



Propuestas para mejorar la cooperación entre los socios

iturbrok

consultoría & proyectos en nuevas tecnologías

Desde 1992, nos dedicamos a la **prestación de consultoría y asistencia técnica** en la elaboración y desarrollo de proyectos relacionados con la **aplicación de tecnologías de la información y comunicación como herramientas de formación, de desarrollo socioeconómico local/regional y de innovación empresarial.**

Desde 1996 hasta hoy, hemos participado como promotores, socios o coordinadores en **proyectos europeos relacionados con el desarrollo de la formación profesional – tanto reglada como continua - en los programas europeos LEONARDO DA VINCI, SOCRATES, GRUNDTVIG. e INTERREG. Ahora en ERASMUS + KA2.**

Somos especialistas en:

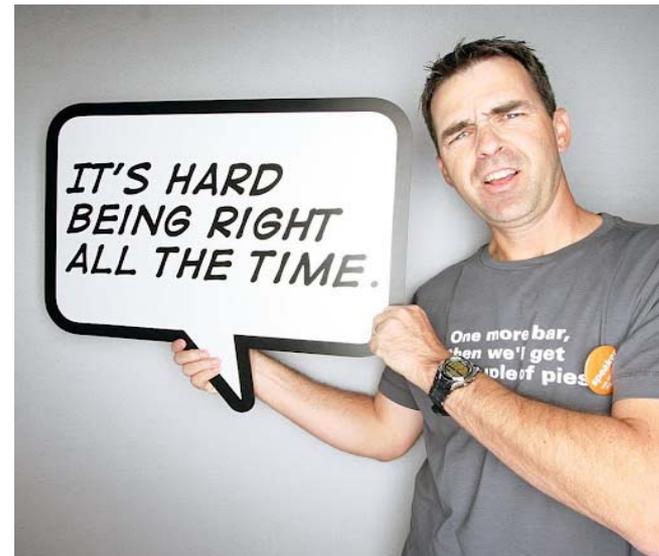
- **formación en competencias y perfiles profesionales relacionados con TICs**
- **diseño de planes / programas formativos y metodologías didácticas basada en TICs.**
- **Innovación didáctica basada en TICs**
- **concepción y elaboración de materiales didácticos elearning.**
- **impartición de programas de formación continua elearning y semipresenciales (blended learning).**



Buenas prácticas en gestión de proyecto

Cuestiones que ayudan al éxito del proyecto y a la sostenibilidad posterior:

1. Buena dirección de proyecto
2. Buena gestión administrativa y financiera del proyecto
3. Garantizar la calidad en los productos finales



Buenas prácticas en gestión de proyecto

Dirección y coordinación

Tener en cuenta los **principios básicos de la Dirección a Distancia:**

- La distancia combinada con el paso del tiempo puede tener un efecto devastador en los equipos deslocalizados si no se maneja bien.
- Las TICs nos pueden ayudar a superar estos condicionantes si las utilizamos bien porque cada tecnología está pensada para un uso determinado.

¡¡Un reto de bolero. “La distancia es el olvido”!!

—

Buenas prácticas en gestión de proyecto

Dirección y coordinación

Estilo de **Dirección por Liderazgo**:

- por convencimiento y adhesión;
- facilitar diálogo y participación;
- distribución del peso de la responsabilidad;
- ejercitar la inteligencia emocional;
- entender la diversidad cultural.

—

Buenas prácticas en gestión de proyecto

Dirección y coordinación

Crear y mantener el espíritu de equipo y la identificación con el proyecto es fundamental:

- generar confianza cumpliendo acuerdos y manteniendo criterios;
- considerar claves los encuentros transnacionales. El primer encuentro es aún más importante;
- resolver los conflictos cuanto antes;
- distribuir responsabilidades y exigir las;
- conceder importancia a la comunicación informal;
- usar la imagen corporativa del proyecto también a nivel interno.

!!!Objetivo “Dream Team“!!!

Buenas prácticas en gestión de proyecto

Dirección y coordinación

Establecer **planes y protocolos de comunicación**, acordarlos y firmarlos:

- frecuencia /calendario de reuniones físicas o virtuales;
- garantizar la accesibilidad de todo el equipo a la documentación y a la información común;
- establecer protocolos de respuesta a correos electrónicos o llamadas y otras conductas comunicativas;
- establecer acuerdos básicos sobre usos específicos de las TICs: para qué usaremos cada tecnología.

—

Buenas prácticas en gestión de proyecto

Dirección y coordinación

Establecer **procedimientos de trabajo y herramientas**:

- establecer, acordar y dejar escritas las metodologías para desarrollar las diferentes acciones del proyecto y desarrollar en la medida que se pueda instrumentos comunes (cuestionarios, formularios, estructuras comunes de informes, etc.);
- normas y pautas de trabajo en equipo (p.e. organización y actualización documental, organización de espacios virtuales);
- documentar todos los acuerdos, procedimientos y métodos, en la medida de lo posible, y en especial, en cuestiones donde interviene el uso de TICs;
- utilizar herramientas para gestionar los tiempo (calendarios, agendas, diagramas GANTT....) y ponerlas siempre en común.

Buenas prácticas en gestión

Contractualización

- Establecer muy claramente las **condiciones y el plan de pagos de los fondos europeos**, incluso con las cifras exactas correspondientes a cada socio.
- Si no se conoce bien a los socios o se prefiere asegurar la buena justificación, **establecer condiciones de justificación y abono más estrictas**, siempre acordes al marco de las normas administrativas y financieras del programa y en relación al contrato firmado con la Agencia Nacional.
- Nos ha sido útil establecer periodos de justificación más cortos, **cada 6 meses**, y parcelar el pago de al menos el primer avance en dos mitades. Logramos mayor control, mejor seguimiento y más fácil actualización de la contabilidad global del proyecto. **Nos facilita mucho preparar los informes.**
- **NUNCA abonamos** si el socio no cumple con las condiciones de justificación (cantidad justificada + entrega de documentos financieros necesarios).

Buenas prácticas en gestión de proyecto

Contractualización

• Dado que la obligatoriedad de presentar **algunos documentos justificativos** y porque presentar algunos de ellos **puede suponer auténticos problemas** (p.e. el caso de las nóminas en los TOI) o porque en cada país las modalidades y la legislación relacionada pueden ser muy diferentes, incluimos en las cláusulas del contrato:

- la obligatoriedad expresa de presentar copia de ciertos documentos.
- una cláusula de confidencialidad (porque esta cuestión es problemática en muchos países europeos), con referencia a la cláusula similar del contrato con la NA.
- Esto ayuda a poder exigir este tipo de documentación a la hora de preparar los informes intermedio y final.

• **Es importante incluir un calendario de fechas de entrega de la documentación** para las justificaciones parciales, informe intermedio y final.

Buenas prácticas en gestión de proyecto

En el primer encuentro transnacional

- Incluir en la agenda un punto del orden del día dedicado a explicar aspectos administrativos y financieros.
- Aclarar muy bien las condiciones establecidas en contrato.

En cada encuentro transnacional

Incluir en la agenda un punto dedicado a comentar aspectos administrativos y financieros y, en especial:

- Recordar la documentación necesaria para la justificación
- Acordar (y recordar) los plazos de presentación de las justificaciones
- Facilitar información sobre la ejecución financiera global del proyecto
- Dedicar un tiempo con cada socio si es posible para hacer seguimiento de sus justificaciones y aclarar dudas y problemas
- Incluir las tareas de justificación, con sus plazos en las actas, como un trabajo más a realizar e incorporarlo en las actas.

Buenas prácticas en gestión de proyecto

Tras cada justificación parcial

- Enviar a cada socio un informe de su situación financiera, con comentarios sobre la documentación que falta, o el grado de ejecución, etc.

	Approved budget	% Leonardo Agencia	Approved LdV Funds	Requested and approved changes by our NA	Declared Final Report (corrected 2013)	Accepted by NA	% Applied LdV	Corresponding LdV funds
Staff	17688	72,58%	12837,07		17688	17690,5	72,58%	12838,88
Travel	7264	72,58%	5271,92		7264	7242,65	72,58%	5256,43
TIC	0	72,58%	0,00		0	0	72,58%	0,00
Producción	0	72,58%	0,00		0	0	72,58%	0,00
Gen. Costs	1249	72,58%	906,47		1249	1680	72,58%	1219,28
Others	3.500	72,58%	2540,16	1.240	1263,55	1263,55	72,58%	917,03
Subcon	4500	72,58%	3265,92	6760	6232,9	6232,9	72,58%	4523,59
		72,58%					72,58%	0,00
TOTAL	34201	72,58%	24821,54	34201	34109,6	34109,6	72,58%	24755,38
% Justified						99,73		99,73

	Approved budget	% Leonardo Agencia	Approved LdV Funds	Declared 1st October/31th March	Accepted	Comments
Staff	18322	70,50%	12917,01		1211,25	Copy of Payslips are pending, remember must be signed and stamped as true copies.
Travel	8860	70,50%	6246,30		969,51	
TIC/Equip	0	70,50%	0,00			
Producción		70,50%	0,00			
Gen. Costs	2000	70,50%	1410,00		500	
Others	1500	70,50%	1057,50			
Subcon	6000	70,50%	4230,00			
TOTAL	36682	70,50%	25860,81		2680,76	1469,51
% Justified						

Buenas prácticas en gestión de proyecto

Durante el proyecto

- Recordar **constantemente las fechas de entrega de la documentación e insistir más al acercarse a ellas.**
- Respeto absoluto a las **fechas de entrega de la documentación** que se han establecido para los socios para los informes intermedio y final.
- **No aceptar cambios o documentaciones fuera de los plazos establecidos** desde las primeras justificaciones parciales. Si desean añadir algo, que lo hagan para la siguiente. Es el modo de poder **ir cerrando la contabilidad del proyecto por periodos.** Esto ayuda bastante a tener una visión de la marcha del proyecto y a elaborar mejor y más rápidamente los informes.

Buenas prácticas en gestión de proyecto

Durante el proyecto

- Revisar toda la documentación que envía cada socio y en especial la relativa a:
 - Subcontrataciones: presupuestos, contratos, facturas, justificante de pagos, documentación de licitación (si procede). Comprobar las fechas de los documentos y los conceptos de las facturas.
 - Personal: “Timesheets”, “Statements” y nóminas. Revisar la coherencia de los datos y que las cifras estén correctas.
- Es muy importante recoger y conservar **TODA** la documentación necesaria , aunque la AN no solicite el envío de toda la documentación justificativa con los informes intermedio y final.
- Establecer un **buen procedimiento de organización y custodia de la documentación enviada por los socios, tanto en papel como digitalizada**. En nuestro caso, por categorías de gastos y subdividida por cada socio.

Buenas prácticas en gestión de proyecto

Durante el proyecto

- Hacer que los socios soliciten **expresamente cada pago**, por escrito.

Iturbrok s.l.
Pza. Miguel de Barandiaran, 5-Of. 5
31014 Pamplona (Spain)

Payment request of 9/01/2013

PROJECT LEONARDO DA VINCI "eBridge 2 VET Mobility: e-Learning and m-Learning of European Languages and Intercultural Skills for VET Students and Young Apprentices"

Contract num.: 2012-1-ES1-LEO05-49380

FIRST PAYMENT (Initial 20%)

TOTAL FIRST PAYMENT

BANK NAME:
BANK ADDRESS:
CP AND CITY:
Account:
IBAN:
Account Holder:
SWIFT Code:

Place, date, Signature, Stamp

- Llevar una “contabilidad” de la ejecución financiera global del proyecto y un registro de la documentación proporcionada por cada socio (Cheklist).

Buenas prácticas en gestión de proyecto

Durante el proyecto

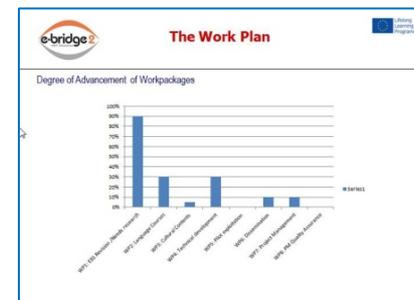
- Preparar y actualizar (cada 1 ó 2 meses y para cada encuentro) **informes de avance del proyecto (workstatus), informes de avance de entregables y listas de chequeo (checking list)**. Se envían a todos los socios, están en la extranet y se usan como base de discusión en los encuentros.
- Ayudan a controlar el avance y a preparar información sobre actividades y productos a incluir en los informes intermedio y final.

Deliverables Work Status Report at 29/04/2013

Number	Deliverable	Expected Deadline in Proposal	Status	Main Responsible	Participants
D1	Research Report about needs of language skills, intercultural knowledge and international disposition abilities of VET students and young apprentices	31/12/2012	To be revised by partners and agreed the definite version The draft version is available in Dropbox and in Extranet (Evaluation)	WP 1: ITURBROK	LFL / Pizotal
D2	Proposal of Product's Adaptation and Development	31/01/2013	It is pending to include the chapter describing the Mobile Applications The draft version is available in Dropbox and in Extranet (Evaluation)	WP 1: ITURBROK	Mescomp Seneca subrook
D3	e-Learning languages courses of Spanish, Portuguese, Polish and Latvian and corresponding language resources, and multilingual user's interfaces	30/04/2013	According the specification agreed in Pamplona, the basic version of Spanish Course are being develop by Seneca and will be presented and discussed in Lisbon 2nd meeting	WP 2: Seneca + CEL	Seneca CEL Mescomp Pizotal Aletheia LFL
D4	Intercultural didactical contents: information and resources about culture, labour environment and daily life in Spain, Portugal, Poland, Latvia, Czech Republic and Turkey	31-07-2013	The main guidelines, structure and contents will be discussed in Lisbon meeting	WP 3: Aletheia	Seneca CEL Mescomp Pizotal LFL Aletheia

Work Status Report at 29/04/2013
Related to agreements adopted in the first meeting

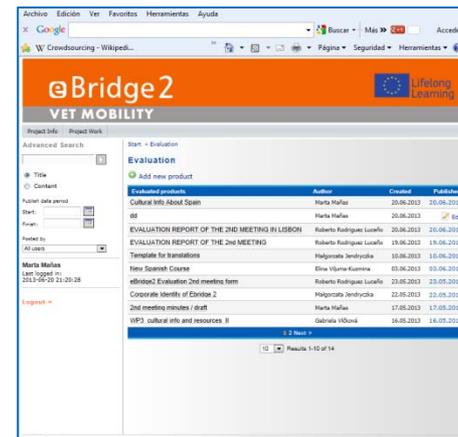
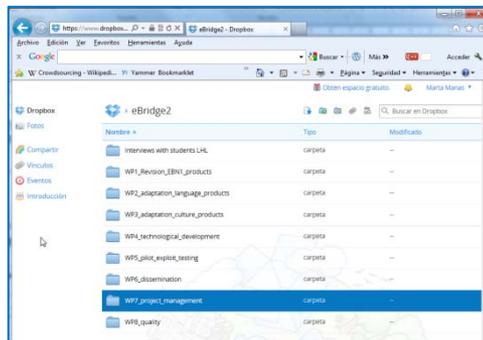
Tasks	Respon	End date	Work Status by involved partner						Comments	
Task ID	Task Name	Task ID	ITURBROK	LFL	Mescomp	Seneca	Pizotal	CEL	Engual	
WP 1: Development of products of the banner and elaboration of concept of new products (products 1-4)										
Extranet: Access to the Extranet system for internal discussion	ITURBROK	31-12-2012								<p>The proposal for site for Extranet</p> <p>Documents (just to publish the definitions and more important those of the people)</p> <p>Evaluation team to evaluate the drafts of the main web documents and deliverables</p> <p>What tool will we use for build the e-Community?</p> <p>What tool will we use to support multilingual?</p>
Evaluation form (Evaluation of all products in WP 1 banner)	ALL	07-12-2012	Done		Done	Done	Done	Done	Done	<p>Active documents of the project are available in the Dropbox</p> <p>We propose to combine the Extranet with the tool just for draft too, photos, forms, notes, financial data</p>
Analysis of the state (Presenting result of the analysis)	ITURBROK	21-12-2012	Done		Done	Done	Done	Done	Done	<p>THE DOCUMENT PREPARED BY Pamplona has been included in the Deliverables 2 Technical Proposal (TECHNICAL PROPOSAL) and the documents regarding the products and structure have been included in Deliverable 2 Technical Proposal</p>
Products & Structure (Preparation assumptions: number of products and their structures including division into modules, lessons, components)	Seneca Mescomp	15-01-2013								
Research Report	LFL	15-01-2013		Done				Done		LFL prepared on time a first



Buenas prácticas en gestión de proyecto

Durante el proyecto

- Utilizar extranets, grupos de discusión privados o espacios on line de trabajo compartido ayuda mucho a recoger y mantener siempre disponible toda la documentación sobre el proyecto.
- Son **instrumentos de coordinación muy útiles** que también facilitan mucho la preparación de informes.
- Muchos son gratuitos: Facebook, Dropbox, Yammer...



Buenas prácticas en gestión de proyecto

Al hacer los informes intermedio y final

- Nombrar los paquetes de trabajo, las actividades y los productos del mismo modo que en la propuesta.
- Revisar los cálculos proporcionados por cada socio en los “Timesheets” y los “Staff Cost Statements”.
- Comprobar que los conceptos de las facturas de subcontratación están bien expresados, en coherencia con el tipo de gasto de subcontratación aprobados en el presupuesto del proyecto.
- Comprobar que enviamos la misma versión electrónica que en papel.
- Enviarlo antes a los socios y solicitar su aprobación expresa por escrito.** Evita problemas posteriores, especialmente financieros.

Garantizar calidad en los productos finales

Al seleccionar/elaborar proyectos

- Objetivos y productos finales relacionados con especialidad, actividades y estrategias de nuestra entidad, para poder incorporarlo como servicio o producto propio.
- Tener en cuenta que los productos deberían contribuir a atender necesidades o solucionar problemas o carencias detectadas (implícita o explícitamente), mejorar situaciones o responder a intereses y expectativas de quienes serán usuarios/as.



<http://www.evirtualwork.com>



<http://www.maiatzsimulform.net>

Garantizar calidad en los productos finales

Al seleccionar/elaborar proyectos

- Productos relacionados con **innovaciones y tendencias de futuro**, con posibilidades de recorrido en el tiempo.
- Que aporten **valor añadido** en cuanto a los contenidos, metodologías o modalidades de distribución y acceso.
- Sustentados en soluciones y enfoques acordes con la **evolución tecnológica** (desde la distribución de contenidos multimedia en CD y la teleformación al aprendizaje social 2.0 o la formación “móvil”)
- Incluir en el partenariado **entidades representativas** /cercanas a los grupos de usuarios y con capacidad de difusión.



<http://www.ebridge2.eu>



www.netknowing.com



www.netknowing.com

Garantizar calidad en los productos finales

En la realización

- Contar con **expertos en el tema del proyecto** bien en el partenariado, o como colaboradores externos. Se les puede implicar interesándolos, dándoles publicidad y haciéndoles partícipes de los resultados. A cambio se puede recibir su respaldo, orientaciones, cesiones de contenidos, sugerencias de estudios de caso...

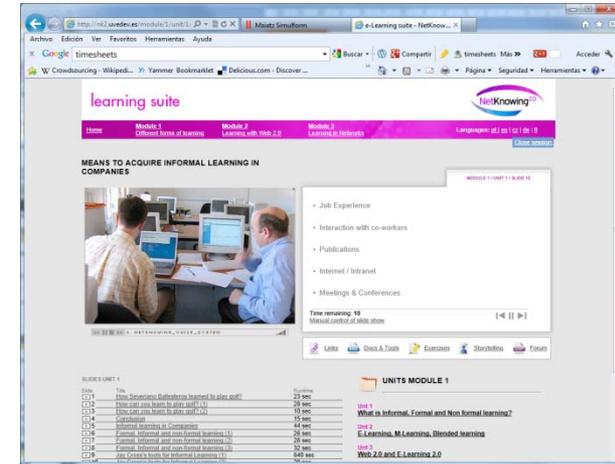


[Jay Cross, teórico del aprendizaje informal en Netknowing 2.0](#)

Garantizar calidad en los productos finales

En la realización

- Desarrollarlos de forma que puedan ser **actualizados y modificados con facilidad**, e incorporados a múltiples soportes, si es posible.
- Elaborar **contenidos de calidad técnica** contrastada.
- Revisar con el objetivo **“0 errores”**
- Tener muy en cuenta que una **buena presentación gráfica** puede ayudar mucho a la mejorar el atractivo y la comunicación de los productos.



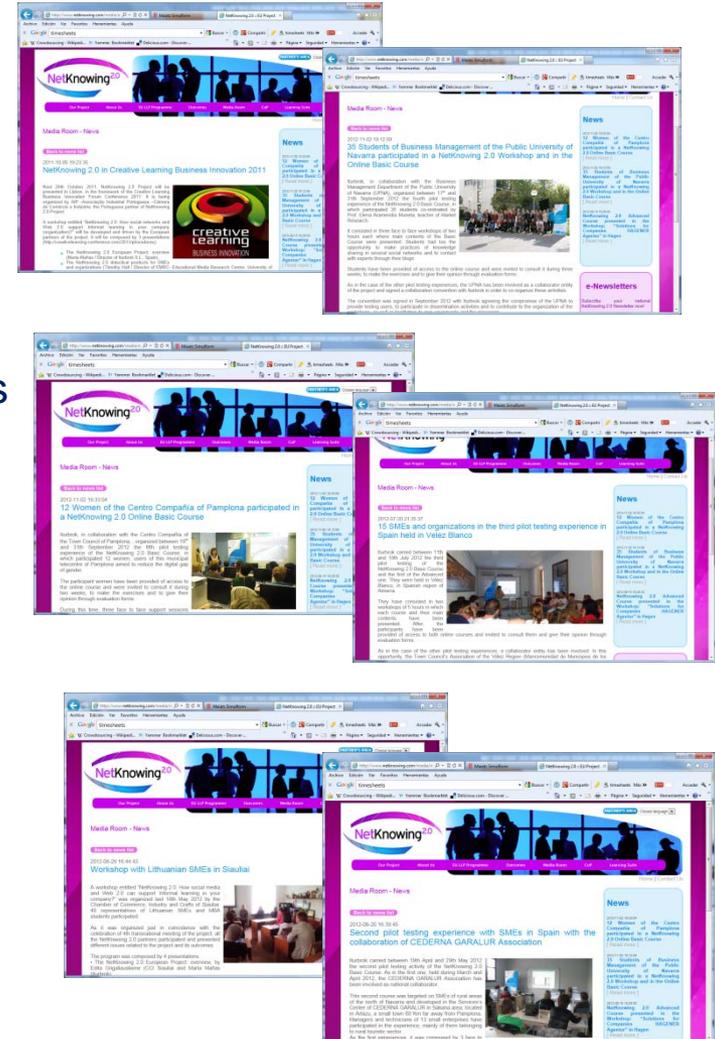
Garantizar calidad en los productos finales

Al probarlos y darlos a conocer

• Contar con entidades de **fácil acceso a usuarios** e implicarlas en pruebas piloto.

• **Aprovechar sinergias:**

- incluir pruebas piloto en el marco de otros programas formativos, actividades de movilidad, etc. de nuestras entidades o colaboradores.
- aprovechar herramientas de difusión corporativa de terceros.
- aprovechar eventos ya organizados para incorporar actividades de difusión.
- aprovechar encuentros transnacionales para dar difusión o encontrarse con grupos de usuarios de cada país (seminarios, talleres, reuniones focalizadas).



Garantizar calidad en los productos finales

Al probarlos y darlos a conocer

- Establecer convenios/acuerdos con **entidades multiplicadoras**: asociaciones, grupos de trabajo especializados, administraciones...
- **Campañas en Internet**: publicidad en buscadores y portales especializados.
- Aprovechar los **medios sociales**, en especial redes sociales, comunidades virtuales, servicios de prensa en Internet y redes de intercambio de contenidos.
- Mantener **acciones de difusión permanentes** sobre el proyecto: notas de prensa, artículos, boletines electrónicos, alertas...





¡Gracias por su atención!

iturbrok

consultoría & proyectos en nuevas tecnologías

Pza. Miguel de Barandiaran, 5-Of. 5
31014 Pamplona

Tel. +34 948131832-www.iturbrok.com
mmanas@iturbrok.com