

*“Apoyo para los proyectos piloto y para el desarrollo de nuevos productos, prácticas, procesos y tecnologías” del Programa de Desarrollo Rural de la Comunidad Foral de Navarra 2014-2020*

<b>PROYECTO:</b> Digitalización del uso eficiente del agua de riego (DigiAgri)
<b>CÓDIGO EXPEDIENTE:</b> 210210009
<b>ENTIDAD COORDINADORA:</b> Unión Agricultores y Ganaderos de Navarra C/ San Fermín 32 bajo, 31003 – PAMPLONA

<b>ENTREGABLE:</b> Informe de proceso de coordinación interna
<b>OBJETO:</b> Justificación A0: Coordinación del proyecto
<b>ENTIDAD RESPONSABLE:</b> Unión de Agricultores y Ganaderos de Navarra

## ÍNDICE

1. Plan de trabajo y metodología de coordinación .....	3
2. Sistema de gestión y supervisión del seguimiento del proyecto .....	4
3. Actas de reunión.....	5

## 1. Plan de trabajo y metodología de coordinación

DIGIAGRI se enmarca en la convocatoria 2021 de “Apoyo para los proyectos piloto y para el desarrollo de nuevos productos, prácticas, procesos y tecnologías” del Programa de Desarrollo Rural de la Comunidad Foral de Navarra 2014-2020.

El objetivo general del proyecto piloto [DIGIAGRI](#) es lograr un uso más eficiente del agua en la agricultura a través de la modernización integral de los sistemas de regadío en base a modelos de gestión precisa apoyándose en la implementación de las nuevas tecnologías en el sector.

El plan de trabajo del proyecto está constituido por 10 paquetes de trabajo (WP) que recogen acciones diferenciadas encaminadas hacia el alcance de los objetivos planteados. Los paquetes de trabajo son los siguientes:

- WP 0: Coordinación proyecto.
- WP 1: Diseño de los ensayos.
- WP 2: Implementación de los ensayos en parcelas demostrativas piloto.
- WP 3: Campaña de riego 1.
- WP 4: Evaluación Campaña riego 1.
- WP 5: Campaña de riego 2.
- WP 6: Evaluación campaña riego 2.
- WP 7: Evaluación final y conclusiones.
- WP 8: Formación y capacitación sectorial.
- WP 9: Plan de comunicación, difusión y transferencia.

El presente informe pretende justificar el *WP 0: Coordinación proyecto* recogiendo la metodología y los diferentes documentos, canales y herramientas empleados a lo largo de la ejecución del proyecto con la finalidad de coordinar y realizar un seguimiento adecuado del mismo para cumplir todos los hitos marcados. Dicha acción fue desarrollada con personal propio de la entidad coordinadora sin la necesidad de una asistencia técnica externa.

La acción del WP 0 ha sido transversal y ha sido de utilidad para fijar los planteamientos técnicos, administrativos y económicos del proyecto para una correcta ejecución conforme a los hitos marcados y una correcta justificación posterior. Así, se han establecido reuniones de seguimiento y coordinación periódicas para fijar la metodología de trabajo, la metodología y canales de comunicación y notificación entre los socios del proyecto sobre la ejecución, dudas y comentarios, así como la evaluación de resultados que permita corregir desviaciones o atender circunstancias excepcionales han podido darse.

Las tareas previstas y, finalmente ejecutadas, enmarcadas dentro del WP 0 han sido:

- Preparación de las reuniones de seguimiento.
- Realización y ejecución de las reuniones de seguimiento del proyecto.
- Acta de resultados de las reuniones de seguimiento.
- Diseño y ejecución de los canales de comunicación interno, metodologías de trabajo coordinado y seguimiento de la planificación del proyecto.

Dentro de la WP 0 se han llevado a cabo 5 reuniones oficiales de coordinación (consultar actas en apartado 3. *Actas de reunión*) en las que han participado tanto los socios como los diferentes colaboradores del proyecto. Dichas reuniones se realizaron a través de TEAMS para facilitar la asistencia de todos los agentes involucrados en el proyecto. Sin embargo, pese a haberse

realizado 5 reuniones oficiales de coordinación vía TEAMS, de forma habitual, el equipo aprovechaba para reunirse de forma presencial y tratar temas pendientes en los momentos previos y posteriores a las jornadas y eventos organizados. Además, de forma periódica, el contacto principal se ha realizado a través de llamadas telefónicas. En relación al intercambio documental y de información se han empleado principalmente los siguientes canales: correo electrónico y WhatsApp. Este último, además, ha permitido mantener una comunicación ininterrumpida, fluida y facilitar el intercambio documental técnico y de divulgación (Figura 1) a lo largo de todo el periodo de ejecución del proyecto. Como complemento, para garantizar la calidad de la coordinación y seguimiento de DIGIAGRI se empleó [Monday](#) (consultar apartado 2. *Sistema de gestión y supervisión del seguimiento del proyecto*).



Figura 1. Grupo de WhatsApp de trabajo interno del proyecto DIGIAGRI

## 2. Sistema de gestión y supervisión del seguimiento del proyecto

Para garantizar la calidad de la coordinación y seguimiento de DIGIAGRI se empleó [Monday](#). Monday es “un sistema operativo de trabajo (Work OS) que permite a los equipos ejecutar proyectos y flujos de trabajo con confianza”.

Para el proyecto DIGIAGRI se empleó la versión gratuita del producto “Gestión de proyectos” de Monday. Dicho producto permite que todos los participantes del proyecto puedan colaborar sobre un mismo espacio de trabajo, mantenerse al día con los plazos de ejecución de cada tarea/acción, los cambios y actualizaciones de las mismas.

Monday permite crear un espacio de trabajo denominado “tablero” al cual puede unirse todo aquel que tenga el enlace al mismo y editar el contenido. En este caso, UAGN, como entidad coordinadora del proyecto, fue la creadora y editora principal del espacio de trabajo en cuestión (Figura 2). Tal y como se muestra en la figura el tablero fue constituido por diferentes bloques, uno por cada acción. Cada bloque estaba dividido en sus respectivas tarea dispuestas en filas una debajo de otras. En cada bloque se pueden añadir tantas columnas como desees en función de las variables necesarias y de interés para completar las tareas (Ej.: periodo ejecución, estado, documentos adjuntos, responsable, entregables, etc.). Los bloques divididos en tareas te permiten tener el control y seguimiento de las acciones e hitos alcanzados así como anticiparte a los próximos hitos y pasos gracias al sistema de alertas del cual dispone. Tal y como se ha mencionado, en cada fila (tarea) se puede detallar el periodo de ejecución previsto y la fecha fin de ejecución de la tarea en cuestión de tal forma que, de forma automática, el sistema te informa de forma anticipada (vía mail) del inicio y fin previsto de las acciones. De esta forma te permite realizar un seguimiento, gestión y coordinación de todas las tareas de manera eficaz y efectiva en tiempo y forma. Además, en cuanto al intercambio documental, Monday permite adjuntar archivos .pdf, .ppt, .jpg, hojas de cálculo, etc. a cada una de las filas (tareas) existentes en el espacio de trabajo permitiendo mantener toda la información y recursos de apoyo ordenados por tareas facilitando así su consulta y, por ende, la coordinación y ejecución del proyecto. En definitiva, en un solo entorno de trabajo y, de forma fácil, intuitiva y visual, te permite reunir tareas, hitos, plazos, informes, materiales, etc. y, por ende, realizar una gestión, seguimiento, planificación y coordinación del proyecto efectiva y eficaz y de gran calidad.

Elemento	Estado	Responsa.	Participantes	Fecha fin prevista	Fecha ejecución	Ubicación	Documentos	Entregable
Documentación	Listo	[Avatar]	UPNA, HORTICOL...			No procede	[Icon]	
1ª Reunión de coordinación	Listo	[Avatar]	UAGN, UPNA, HOR...	20 jun., 2022	20 jun., 2022	TEAMS	[Icon]	Informe del proces...
2ª Reunión de coordinación	Listo	[Avatar]	UAGN, UPNA, HOR...	28 jul., 2022	28 jul., 2022	TEAMS	[Icon]	Informe del proces...
3ª Reunión de coordinación	Listo	[Avatar]	UAGN, UPNA, HOR...	2 feb., 2023	2 feb., 2023	TEAMS	[Icon]	Informe del proces...
<b>FASE I: DISEÑO DE LOS ENSAYOS</b>								
1.1. Definición agroclimática zonas ensayo y selección de las parcelas ...	Listo	[Avatar]	UPNA, HORTICOL...	31 may., 2022	31 may., 2022	No procede		1. Ficha definición e...
1.2. Definición estrategia de trabajo en cuanto a variables y su parame...	Listo	[Avatar]	UAGN, HORTICOL...	31 may., 2022	31 may., 2022	No procede		1. Ficha definición e...
1.3. Definición de las necesidades de adaptación plataforma a requeri...	Listo	[Avatar]	UAGN, HORTICOL...	30 jun., 2022	30 sep., 2022	No procede		1. Ficha definición e...
1.4. Definición Programación asociada : desarrollo API e interoperabili...	Listo	[Avatar]	UAGN, HORTICOL...	30 jun., 2022	9 nov., 2022	No procede		1. Ficha definición e...

Figura 2. Visualización del espacio de trabajo de DIGIAGRI en MONDAY

### 3. Actas de reunión

En el plan de trabajo de coordinación, entre otros, se planteó la gestión, ejecución y dinamización de 6 reuniones de proyecto. Debido a la evolución del proyecto a lo largo del periodo de ejecución, se llevaron a cabo 5 reuniones de coordinación en fecha estratégicas en cuanto a toma de decisiones y seguimiento de las acciones. Tal y como se ha mencionado con anterioridad, no se vio la necesidad de realizar una sexta reunión de coordinación dado que, gracias a los medios y sistemas empleados así como al aprovechamiento del tiempo de forma presencial en equipo en

los días de salida a campo y eventos, el seguimiento, la calidad de la gestión y coordinación del proyecto ya estaba garantizada. de Las fechas en las que se realizaron las reuniones son las siguientes:

- 20 de junio de 2022
- 28 de julio de 2022
- 2 de febrero de 2023
- 30 de octubre de 2023
- 20 de noviembre de 2023

Tal y como se menciona en apartados anteriores, además de las reuniones online programadas y llevadas a cabo, el seguimiento del proyecto para una correcta coordinación del mismo se ha realizado también vía correo electrónico, el grupo de WhatsApp del proyecto, llamadas telefónicas y quedadas presenciales en terreno.

Gracias a la metodología llevada a cabo, las herramientas y sistemas utilizados así como los diferentes canales y materiales empleados y la participación de los socios, la *WP 0: Coordinación del proyecto* se ha desarrollado con calidad y exitosamente permitiendo así alcanzar los objetivos perseguidos por DIGIAGRI.

# DIGIAGRI

## PROYECTO DIGIAGRI PDR M.16

Nº REF 210210009

### Actas de reunión

**Ubicación:** REUNION TEAMS

**Fecha:** 20/06/2022

**Asistentes:** UAGN (Iñaki Mendióroz, Helena Zozaya); UPNA (Miguel Ángel Campo, Javier Casalí, Jesús Zapatería); Hortícola El Alto S.L. (Juan Cruz Cirauqui)

**Hora:** 13:00-14:30

### Puntos de la agenda

**I.** Acuerdo aceptación ayuda:

Plazo para firmar el acuerdo por parte de cada entidad socia

**II.** Revisión de la concesión:

Plazos, compromisos y entrega de la declaración de transparencia (DT) por parte de cada entidad socia

**III.** Acordar un sistema de control y seguimiento de la coordinación:

Canales de comunicación: WhatsApp, Trello, Monday, etc.

**IV.** Planificación de las primeras actuaciones de ejecución:

Compra e instalación de equipos en campo

**V.** Dudas y comentarios:

Fecha y programa de la 1ª jornada de divulgación del proyecto

Acciones	Propietarios	Fecha límite	Comentarios
Aceptación de ayuda y DT	Todos	Julio	Firma y entrega de acuerdo aceptación ayuda y DT
Selección sistema de control	UAGN	Julio	Seleccionar entre Trello y Monday el sistema de control y seguimiento
Web/RRSS/ Branding	UAGN	Julio	Aportar documentación necesaria a la asistencia técnica (BrandOK)
Instalación de equipos	UPNA	Julio	Selección puntos de instalación con ayuda de Hortícola El Alto S.L.
Programa jornada	UAGN	Julio	Definir programa de la jornada en colaboración con UPNA

# DIGIAGRI

## PROYECTO DIGIAGRI PDR M.16 N° REF 210210009

### Actas de reunión

**Ubicación:** REUNION TEAMS

**Fecha:** 28/07/2022

**Asistentes:** UAGN (Iñaki Mendióroz , Helena Zozaya ) UPNA ( Miguel Angel Campo Bescós , Jesús Zapatería )

**Hora:** 13:00-13:45

### Puntos de la agenda

**I.** Actualización acciones proyecto. Puesta en común

Revisión actividades realizadas.

**II.** Revisión calendario y plan de acción

Revisión plazos de ejecución. Notificaciones Dpto desplazamiento fechas.

**III.** Imagen corporativa proyecto

Presentación propuesta web y Manual Imagen Corporativa.

**IV.** Sistema de coordinación socios

Presentación Monday

**V.** Dudas y comentarios

Planificación facturación

Acciones	Propietarios	Fecha límite	Comentarios
Notificación Dpto.	UAGN	Agosto	Notificar justificación desplazamiento de jornada demostrativa
Web/RRSS	Todos	Septiembre	Revisión y aportaciones para puesta en marcha
Monday	UAGN	Agosto	Enviar link acceso
Plantilla RRHH	UAGN	Agosto	Utilizar registro horario socios
Facturación	Todos	Agosto	Planificación tesorería



# DIGIAGRI

## PROYECTO DIGIAGRI PDR M.16 N° REF 210210009

### Actas de reunión

**Ubicación:** REUNION TEAMS

**Fecha:** 02/02/2023

**Asistentes:** UAGN (Iñaki Mendióroz, Helena Zozaya) UPNA (Miguel Angel Campo Bescós, Javier Casali), Hortícola El Alto (Juan Cirauqui), Hydrotecna (Jesús Zapatería)

**Hora:** 15:45-16:15

### Puntos de la agenda

- I. Actualización acciones proyecto. Puesta en común  
Revisión actividades realizadas.
- II. 1ª sesión Jornada formativa  
Establecimiento de la fecha y desglose del temario.
- III. Interoperabilidad entre los equipos y la plataforma de Hispatec.  
Actualización del estado y las próximas reuniones con la AT.
- IV. Licencias de la plataforma de la AT Hispatec  
Definición de los usuarios (10) y roles y reparto de las licencias.
- V. Documentación administrativa  
Cambio del equipo técnico de la UPNa.

Acciones	Responsables	Fecha límite	Comentarios
Cambio de equipo técnico	UPNa	Febrero	Notificar el ajuste de horas entre Miguel Ángel y Rafael (UPNa).
Notificación Dpto.	UAGN	Febrero	Notificar cambio de equipo técnico y fechas de jornadas.
Programa formación	UAGN	Febrero	Enviar la propuesta del programa de la 1ª sesión de formación.
Ubicación formación	Hortícola El Alto	Febrero	Confirmar la disponibilidad de la cooperativa.
Roles licencias	UAGN	Febrero	Trasladar a Hispatec los roles de las licencias de acceso a la plataforma
Interoperabilidad	Hispatec	Marzo	Coordinar la metodología

# DIGIAGRI

## PROYECTO DIGIAGRI PDR M.16 N° REF 210210009

### Actas de reunión

**Ubicación:** REUNION TEAMS

**Fecha:** 30/10/2023

**Asistentes:** UAGN; UPNA; HYDROTECNA; HISPATEC

**Hora:** 14:30-15:30

### Puntos de la agenda

- I. Actualización acciones proyecto. Puesta en común.
  - Revisión actividades realizadas y pendientes. Divulgación y formación.
  - Actualización del estado de integración entre plataformas digitales (HYDROTECNA – HISPATEC)
- II. Revisión plan de acción y obligaciones.

Requisitos plan formativo
- III. Programa formativo DIGIAGRI (II sesión)
  - Puesta en común del itinerario formativo
  - Creación del programa formativo teórico-práctico

Acciones	Propietarios	Fecha límite	Comentarios
Integración sondas	Hydrotecna	Noviembre	Hydrotecna facilita más códigos de sondas para integrar en EFEMIS. Gestión de históricos.
Formación EFEMIS	Hispatec	Noviembre	Propuesta formación EFEMIS teórico-práctica
Programa formativo	UAGN	Noviembre	Mandar borrador programa formativo completo y difundirlo tras aprobación de los socios y colaboradores por WEB y RRSS y mail.
Cartelería y Cáterin	UAGN-UPNA	Noviembre	Maquetación e impresión de cartelería y contratación de cáterin

# DIGIAGRI

## PROYECTO DIGIAGRI PDR M.16 N° REF 210210009

### Actas de reunión

**Ubicación:** REUNION TEAMS

**Fecha:** 20/11/2023

**Asistentes:** UAGN; UPNA; HYDROTECNA; HORTÍCOLA EL ALTO SL

**Hora:** 12:30-13:00

### Puntos de la agenda

#### I. Justificación económica

- Puesta en común de facturas y pagos pendientes
- Concreción de la documentación administrativa pendiente de presentar
- Recordatorio de los plazos establecidos de cumplimiento

#### II. Revisión plan de acción y obligaciones.

- Revisión general de los entregables que han de ser presentados

#### III. Dudas y peticiones

Acciones	Propietarios	Fecha límite	Comentarios
Recopilación entregables	UAGN	Noviembre	Mandar a cada socio la lista de entregables de los que son responsables.
Documentación administrativa-económica	UPNA y Hortícola El Alto	Diciembre	Entrega para revisión de documentación para justificación de todas las partidas presupuestarias.
Factura pendiente	HYDROTECNA	Noviembre	Emisión factura Tarjetas SIM para UAGN
Video	UAGN	Diciembre	Contratación grabación y montaje video final DigiAgri
Fin servicios Hispatec	UAGN	Noviembre	Comunicar la finalización de los servicios contratados con fecha fin de proyecto
Reunión coordinación	UAGN	Noviembre	Agendar reunión coordinación jornada fin resultados