



Making project management indispensable for business results®

Project Management Institute

Centro de Operaciones Globales

Fourteen Campus Boulevard, Newtown Square, PA 19073-3299 USA

E-mail: atencionalcliente@pmi.org

Guía Editorial y de Estilo para Autores de artículos en español de la Plataforma del Conocimiento del portal del PMI de América Latina

Visión

La misión de la Plataforma del Conocimiento de PMI es ser la primer fuente de conocimientos e información que ayuda a los profesionales de la dirección de proyectos y a las organizaciones de modo de avanzar en la práctica de la profesión. Pretende ser un lugar dónde se puede buscar con facilidad, la cual está categorizada en distintos medios (texto, audio, video, conferencias Web, podcasts etc.), con muchos tipos de contenido (lecciones aprendidas, casos de estudios, métricas, herramientas, plantillas, etc.).

La información presentada puede ser especializada o general, pero deberá ser actual y vital.

Envío de Artículos o Materiales a PMI

PMI anima a todos en la comunidad de la dirección de proyectos a presentar material para la Plataforma del Conocimiento de PMI. Por favor use el *Formulario de Envío de Material*, el cual nos ayudará a catalogar su material. El personal de PMI y un grupo de voluntarios Latinoamericanos evaluarán el material y emitirán una resolución de aceptación. El material estará sujeto a una revisión editorial y a cambios por parte de PMI. Los solicitantes podrán hacer una revisión final al material antes de que sea publicado. El autor es el único responsable por todo el contenido del material de su autoría.

Todo material se debe presentar en español. Adicionalmente, si el individuo desea puede someter una copia exacta, traducido al inglés, del material aceptado en español, para compartirlo con la Plataforma del Conocimientos en Inglés.

Si corresponde, debe listar las fuentes de información utilizadas como referencias.

Incluya uno o dos párrafos con información biográfica del autor(es).

La **estructura de un artículo** deberá contener mínimamente

- Título del material
- Nombre y apellido del autor seguido de sus credenciales como PMP, PgMP, etc.
- Resumen ejecutivo o abstract. No más de 500 caracteres incluyendo espacios. Se usará cuando se liste el artículo en el sitio web, etc.
- Contenido
- Conclusión
- Referencias
- Acerca del Autor. No deberá contener más de 250 palabras.

El contenido del artículo junto con la conclusión deberá ser de al menos 1.500 palabras.

Revisión de Artículos

Para decidir qué artículos presentados serán aceptados para su publicación en la Plataforma del Conocimiento de PMI, un grupo de voluntarios asiste al personal de PMI en la evaluación de los artículos. Los voluntarios no conocen los datos del autor al momento de la evaluación para asegurar mayor objetividad en la evaluación. Los artículos son evaluados de acuerdo a:

- **Originalidad.** Si un artículo ya fue o no publicado antes. Si el material es original o no. Se prefiere contenido original, si bien el contenido ya publicado también será aceptado.
- **Utilidad y aplicabilidad.** Qué tan útil y aplicable es el material para gestionar proyectos o programas reales la mayoría del tiempo en la mayoría de los proyectos. Qué tanto se puede replicar y transferir a otros proyectos y/o industrias el conocimiento del mismo. Se buscan materiales que puedan ser llevados a la práctica. Se evalúa si el material es muy aplicable, aplicable, poco aplicable, o no es fácil de aplicar.
- **Innovador.** Si describe o no nuevos aspectos, técnicas, tendencias, cosas no escritas o descubiertas anteriormente. Qué tanto promueve el avance en la práctica de la Dirección de Proyectos. No todos los artículos deben ser innovadores, si bien los que lo sean, tendrán un beneficio adicional.
- **Actualidad.** Qué tan actual es el material. Se busca material actualizado y vigente, no obsoleto o que haya perdido validez. Ejemplo, cuando se refieren datos u estadísticos los mismos deben ser actualizados.
- Qué tan **atractivo e interesante** es para las audiencias seleccionadas en el *Formulario de Envío de Material*. Si capta apropiadamente la atención de la audiencia objetivo, es decir, si cautiva a la audiencia e invita a seguir leyendo o es monótono y/o repetitivo.
- Si **adhiera a la *Guía Editorial y de Estilo***. Es indispensable adherir a la *Guía Editorial y de Estilo* para someter un artículo o material. Este aspecto evalúa si se respeta y sigue la guía mencionada. También evalúa si el material es claro y fácil de entender, y de buena escritura.
- **Nivel de profundidad.** Qué tan adecuada es la profundidad con que se cubre el tema. Ejemplo si se lo cubre en forma superficial, adecuada, o es muy detallado.
- **Ayudas visuales.** Si usa apropiadamente gráficos, cuadros comparativos, imágenes, tablas u otras ayudas visuales para facilitar la comprensión. Las ayudas visuales apropiadas son deseables. Ejemplo, si se menciona una estadística es apropiado incluir un gráfico con la misma.
- **Aplicabilidad en América Latina y su contexto.** Si bien se aceptan y son deseables materiales de aplicación global, también hay un gran interés de compartir experiencias latinoamericanas.

Exoneración de Responsabilidad

PMI no aprueba ni desaprueba, ni garantiza la validez o precisión de ningún dato, reclamo, opinión o conclusión presentada en el material.

Unidades de Desarrollo Profesional (PDUs)

Debido a que los artículos de la Plataforma del Conocimiento de PMI tienen al menos la misma cantidad de palabras que los artículos del *PM Network*®, los autores cuyos artículos sean publicados en la Plataforma del Conocimiento de PMI podrán recibir 15 PDUs bajo la *Categoría 2, Actividades Profesionales y de Auto Aprendizaje, código 2B, autor de un artículo perteneciente al área de proyectos o programas*. Para artículos aceptados con más de un autor, cada co-autor podrá recibir 10 PDUs.

Licenciamiento

Los autores aceptados deberán firmar un *Acuerdo de Licenciamiento* donde autorizan a PMI el uso del material, previo al proceso de edición.

El Autor le otorgará a PMI una licencia perpetua, no exclusiva, para reproducir, adaptar, distribuir, ejecutar, y mostrar el Trabajo Enviado en cualquier forma o medio, mediante la firma de un *Acuerdo de Licenciamiento*. En el mismo el autor reconocerá que usuarios que visiten el Portal Web de PMI podrán bajar o imprimir el trabajo enviado para su uso personal, sin necesidad de solicitarle permisos adicionales al Autor.

Qué Hacer y Qué No Hacer al Escribir

Todas las solicitudes se revisan en base a su contenido y relevancia para la profesión de la dirección de proyectos—pero se espera que los autores escriban la información atractiva y fácil de entender. Usted podrá no ser un escritor profesional, pero siguiendo los consejos de “Qué Hacer y Qué No Hacer al Escribir” le ayudará a que su material sea publicado en la Plataforma del Conocimiento.

Qué Hacer:

Pensar en la audiencia objetivo. El *Formulario de Envío de Material* le permitirá seleccionar la audiencia por su nivel de experiencia, industria, tipo de organización, región geográfica y tema. Debe escribir de acuerdo a dicha audiencia. Por ejemplo, un artículo para directores de proyectos avanzados, no debe entrar en aspectos básicos.

Incluir información actual y oportuna. Presente las últimas tendencias y discuta la razón por la cual la información presentada es importante para la audiencia objetivo

Considerar las restricciones de tiempo de la audiencia. Sea eficiente y conciso al tiempo que proporciona detalles importantes para su audiencia. Enfatique lo práctico e ilústrelo. Evite las repeticiones.

Seguir el Estilo de Escritura que se explica al final de esta guía. El uso de un estilo común y estándar mejorará el uso de la Plataforma del Conocimiento por parte de la audiencia

Qué No Hacer al Escribir:

Comercializar y auto promoción. Mantenerse fuera de la comercialización y auto-promoción. El propósito del material deberá ser el de educar e informar a la audiencia y no el de promover a alguna organización, autor, producto o servicio.

Olvidar la adecuada atribución. Se aceptará material previamente publicado si el mismo es relevante para la audiencia, sin embargo, la atribución del material deberá ser la correcta. La correcta atribución deberá aparecer en el material.

Material superficial. Desarrolle su material con profundidad, pero no trate de cubrir cada aspecto de un tema amplio. Es más interesante y útil detallar un tema más pequeño desde diferentes ángulos y tan profundo como sea posible.

Autorizaciones

El autor es el responsable ante su organización por el uso del material así como por el permiso de reproducir cualquier material previamente publicado por otros. El licenciamiento de herramientas o restricciones deberá ser claramente especificado. Los manuscritos aceptados pueden pasar a ser parte de la propiedad de PMI o licenciados a PMI. Indique su preferencia en el *Formulario de Envío de Material*. Los autores deberán firmar los acuerdos necesarios.

Estilo de Escritura

A través del uso de un estilo común de escritura, la Plataforma del Conocimiento es más amigable para su audiencia.

Los artículos deberán ser enviados en **idioma español** evitando el uso de términos que sean particulares a una región, país, estado, o ciudad.

Las organizaciones no globales deberán ser identificadas por la ubicación de sus oficinas centrales y las personas deberán de ser identificadas por su posición en la organización y por su título.

Tipos y Tamaños de Letra

Use tipo de letra *Times New Roman* de tamaño 11 para el texto del contenido.

Use tamaño de letra 18 para el título. Los subtítulos deberán ser de tamaño 16, 14, y 12 respectivamente según sea necesario.

Uso de Números

En general, se escribe el número del uno al nueve con letras, a partir de allí se usan números: ...10...100...1 millón

En mediciones precisas, utilice numerales; vea los siguientes ejemplos / excepciones:

10 – 20 por ciento

la mitad – 30 minutos

Diapositiva 5 - Nivel 3

Fecha/Hora: 16 de marzo de 2008; 15-17 de mayo; 9:00 a.m. U.S. Eastern Time (GMT -4)

Números telefónicos: +1 610 356 4600; +64 9 277 7756

Moneda: Identifique cualquier unidad monetaria utilizada. Considere convertir unidades monetarias poco comunes a alguna más común como por ejemplo dólares americanos.

Sistema de medición: Utilice las mediciones en el formato más usado a nivel global en los países de América Latina como metros para el largo, kilogramos para el peso, kilómetros por hora para la velocidad, grados Celsius para la temperatura, etc.

Mayúsculas: Use las mayúsculas con moderación. Cualquier término que pueda usarse genéricamente, incluyendo unidades de negocios, deberán estar en minúsculas. No escriba con mayúsculas las posiciones, cargos, o títulos a menos que aparezcan antes del nombre.

Mención subsecuente de nombres: PMI prefiere el uso más respetuoso de títulos como Sr., Sra., Srta. o Dr. antes de los apellidos en la mención subsecuente de los nombres. Por ejemplo, la primera vez se menciona el nombre completo, Juan Pérez, en menciones sucesivas, se dirá únicamente el Sr. Pérez.

Abreviaturas/Acrónimos: Escriba la palabra o frase completa la primera vez que use un acrónimo, seguido del acrónimo entre paréntesis. A partir de allí podrá utilizar únicamente el acrónimo o abreviatura sin necesidad de escribir la frase completa.

URLs (ej., direcciones web) No es necesario el uso de “http://” si la URL comienza con www; sin embargo, es necesario si la dirección no comienza con “www”. El sitio Web de PMI se debe referir como www.PMI.org.

Marcas Registradas de PMI

Para proteger la propiedad intelectual de PMI, es importante el uso adecuado de sus marcas. Es aceptable usar marcas registradas solo en la primera aparición del ítem, con la excepción de la *Guía PMBOK®*, la cual siempre lleva la marca registrada debido a que es parte del nombre.

Aquí hay algunas guías para el uso debido de las marcas registradas de PMI:

- **Certificaciones de PMI:** Escriba el nombre completo de la certificación la primera vez que lo mencione y use la abreviación con la marca o servicio registrado. Los nombres de las certificaciones de PMI deben

usarse como adjetivos, a menos que aparezcan como el título de una persona, en tal caso, la marca o servicio registrado no es necesario.

- *Uso correcto:* Técnico Certificado en Dirección de Proyectos (CAPM®), Profesional en Dirección de Proyectos (PMP®), Profesional en Dirección de Programas (PgMP®), Juan López, PMP.
 - *Uso incorrecto:* Recibí mi PMP el 1 de febrero; la compañía XYZ tiene 5 PgMP's; Juan López, PMP®.
- **Estándares globales del PMI:** Poner el nombre en cursivas, no el número de la edición (Ej. *El Estándar para la Dirección de Portafolios—Segunda Edición*). Escriba el nombre de la *Guía PMBOK®* la primera vez que lo mencione, e indique a que edición se refiere (Ej. *La Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía PMBOK®)—Segunda Edición*, y en siguientes menciones simplemente use *Guía PMBOK®*). NUNCA utilice solo PMBOK a menos que se refiriera al cuerpo de conocimiento, y no los estándares globales de PMI conocidos como la *Guía PMBOK®*. Escriba el nombre completo del *Modelo de Madurez Organizacional en Dirección de Proyectos (OPM3®)* en su primera mención, posteriormente podrá escribir solamente *OPM3®*
 - **Nombre de Publicaciones de PMI:** Escriba en cursivas el nombre y la marca registrada de: *PM Network®*, *Project Management Journal®*, *PMI Today®*