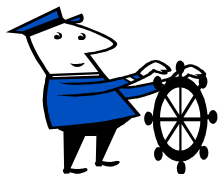


NOVEDADES



Evento: Gestión de Portafolios en la Administración Pública

Por primera vez PMI Capítulo Montevideo coauspició el evento organizado por AGESIC "Gestión de Portafolios en la Administración Pública" el día 3 de

diciembre de 2009. El evento contó con más de 350 personas, quienes pudieron compartir y aprender sobre los aspectos técnicos y las buenas prácticas que distintos actores (del ámbito público y privado) expusieron acerca de la buena gestión de portafolios.

Durante la mañana se presentaron los procesos que van desde el establecimiento de las líneas estratégicas, hasta la planificación de proyectos concretos. Además se expusieron los Planes directores de TI y cómo los mismos deben reflejar las buenas ideas que la Dirección de los organismos planea ejecutar en el período.

También se detalló la gestión de portafolios que aplica AGESIC, y se mostraron datos estadísticos y buenas prácticas, además de su aplicación en los Fondos Concursables.

Por la tarde la jornada contó con la presencia de expertos brasileños, quienes brindaron un panorama de la región respecto a iniciativas de Gobierno Electrónico y disertaron sobre las mejores prácticas de proyectos de Administración Pública. Finalizó la exposición el Sr Henrique Jannuzzi, quien habló sobre la exitosa experiencia de gestión de portafolio en Brasil, en particular del Estado de Espírito Santo.

Compartimos con ustedes algunas de las fotos del evento. Para ver más fotos visite el portal de AGESIC [Difusión de Evento Gestión de Portafolios - AGESIC](#)



Recuerde las fechas de examen PMP/CAPM en Montevideo para este año

Para quienes planeen rendir el examen el próximo año 2010 les presentamos el

calendario de exámenes:

Fecha examen	Plazo postulación	Plazo postulaciones aprobadas	Group examination number
31/07	17/06	25/06	0628073110
4/12	21/10	29/10	0628120410

Lugar: Secured by Prometric Alianza Cultural Uruguay Estados Unidos, Paraguay 1217

CP 11100 Montevideo, Uruguay

Los requisitos para poder presentarse a los exámenes para lograr la certificación PMP/CAPM están en [PMP Handbook](#) y [CAPM Handbook](#).

Los cupos son limitados, en Julio hay cupo para 55 postulantes y en Diciembre 75.



Estadísticas del Project Management Institute (PMI®)

- ✓ 318.000 miembros
- ✓ 258 capítulos
- ✓ 183 países
- ✓ Historia de 40 años
- ✓ 12 estándares globales
- ✓ 2,5 millones de PMBoK Guides en circulación
- ✓ 5 credenciales:
 - PMP® (Project Management Professional)
 - CAPM® (Certified Associate in Project Management)
 - PgMP® (Program Management Professional)
 - PMI-RMP® (PMI Risk Management Professional)
 - PMI-SP® (PMI Scheduling Professional)
- En particular, en América del Sur:
 - ✓ 5 % miembros
 - ✓ 4 % PMPs
 - ✓ 12 % voluntarios
 - ✓ Registró un aumento de 7 veces respecto de 1997



Se recuerda a los miembros de PMI Capítulo Montevideo que la Asamblea General Ordinaria se llevará a cabo el día jueves 4 de marzo de 2010, a las 19 horas en las instalaciones de UNIT.

NUEVOS PMP/CAPM Y MIEMBROS DE PMI



¡Felicitaciones a los nuevos colegas PMP®/CAPM® a nuevos miembros y a aquellos que han renovado su membresía!

Nuevos PMP	Nuevos miembros	Renovaciones
Cecilia Gayoso Sergio Koyounian	Fernando Etchevarren Rosina Marmion	Gonzalo Manuel Alvarez Villar Javier Conde Andina, Alejandro Brown Luis Eduardo Cortes Federico Dias Ana Fernández Gloria Folle Alvaro Gentini Carlos Giani Gustavo A Giannattasio Pablo Arturo Landinhola Diego Macedo Carlos M Marzoa Federico Morales Francisco Noya Mario Perisutti José Luis Rígoli Jorge Marcel Romero Bonino Patricia Nydia Viera

Aclaremos que los nuevos PMP se certificaron en el pasado mes de Diciembre. Felicitaciones para ellos y les pedimos disculpas por no haberlos saludado en la edición anterior.

ARTICULO DESTACADO



Mejore su escritura, mejore la dirección de sus proyectos

Por Kathy Schwalbe, PhD, PMP

¿Porqué los directores de proyecto deberían mejorar sus habilidades al escribir? Ellos necesitan concentrarse en lograr terminar su proyecto en lugar de dedicar tiempo a corregir sus propios e-mails ¿cierto?

Bien, terminar un proyecto incluye comunicarse efectivamente con los interesados (stakeholders) y mucha de esa comunicación se realiza de forma escrita. Además de e-mails, los directores de proyecto necesitan escribir información para presentaciones, reportes de avance, sumarios ejecutivos y otros materiales. Cuanto mejor sean estas comunicaciones mejor es usted como director de proyecto.

¿Cómo puede usted desarrollar sus habilidades de escritura? La mayoría de los directores de proyectos han tomado cursos sobre escritura formal en algún momento de sus vidas, pero pocos tuvieron un verdadero mentor o editor. Si usted realmente quiere mejorar su escritura, encuentre un experto que lo ayude. Un buen editor puede fácilmente señalar sus fortalezas y debilidades y proveerle guías para ayudarlo a mejorar

Además de un mentor de escritura, hay otras formas para que usted logre escribir de manera más efectiva:

- ✓ Concéntrese en su audiencia. Cuando prepare un documento o presentación, incluya solo el texto, los gráficos y otra información cuidando que sea lo más relevante para su audiencia de destino. Siga las guías de su organización y concéntrese en relatar la información más importante.
- ✓ Sea inteligente con los e-mails. Muchos directores de proyectos usan e-mail en la mayoría de sus escritos. Primero, asegúrese que el e-mail es el medio más efectivo para su mensaje. Usted no impresiona a nadie alardeando sobre cuántos e-mails recibe o envía y algunas conversaciones es mejor hacerlas en persona o por teléfono. Cuando envíe e-mails incluya un asunto solo y que sea significativo, envíelo a las personas adecuadas y haga su mensaje claro.
- ✓ Haga hincapié en el propósito de su mensaje escrito. No haga que sus lectores adivinen. Si usted necesita consejo de un experto, no tema escribir "Necesito su consejo" en su primer oración o como el asunto de un e-mail. Si usted necesita que alguien haga algo, escríbalo claramente listando cuales son las acciones que debe hacer y cuando.
- ✓ Sea breve. ¿Si usted puede declarar su mensaje en 5 palabras porque usar 10? Las personas aprecian los escritos claros y concisos.
- ✓ Evite usar demasiada jerga. No hay nada peor que tratar de descifrar un mensaje que incluye jerga y acrónimos con los que usted no está familiarizado, por lo tanto, no asuma que sus lectores entenderán. Esto es especialmente importante si usted trata con una audiencia multi-cultural. Por otro lado, no subestime a sus lectores asumiendo que no saben nada. Otra vez, concéntrese en su audiencia
- ✓ Corregir. Tómese unos pocos minutos para corregir todo lo que escribe. Esto le permitirá ahorrar tiempo previniendo problemas de comunicación. Si es realmente importante, haga que alguien más corrija su escrito.
- ✓ Lea. Si, además de corregir su propio escrito, usted debería prestar atención cuando lee libros y artículos de autores reconocidos. Las personas que mas leen, tienden a convertirse en los mejores escritores.

Las comunicaciones por escrito son frecuentemente los principales entregables que ven los interesados (stakeholders) de un proyecto, especialmente en las etapas tempranas, por lo tanto es importante que estén bien escritos. Asegúrese de poner atención en lo que usted escribe, tómese el tiempo de escribir bien y saber cuándo pedir ayuda.

Fuente: Este artículo ha sido tomado y traducido de la publicación oficial de PMI Community Post del 25 de setiembre 2009.



Kathy Schwalbe, PhD, PMP, es profesora en el Department of Business Administration del Augsburg College in Minneapolis, Minnesota - EEUU. Es la autora de Information Technology Project Management, Sixth Edition, e Introduction to Project Management, Third Edition. Para más información visite su sitio web www.kathyschwalbe.com.

Nos apoyan:

