



Facility Management Magazine



¡PAUTAS PARA GANAR LEGIBILIDAD EN LOS ARTÍCULOS PUBLICADOS!

A continuación, detallamos unas pautas orientativas centradas en dotar de una mayor legibilidad a los artículos técnicos que se publican en la Revista FMM.

Este no es un documento sobre cómo deben entregarse los artículos, sino que simplemente busca aportar una serie de recursos y consejos, especialmente centrados en la distribución del texto y en aspectos visuales, que permitirán una lectura más ágil y por consiguiente un mayor interés del lector.

Requisitos en cuanto a:
TEMÁTICA
EXTENSIÓN
CONTENIDO
IMÁGENES

TEMÁTICA



Deben recoger información eminentemente técnica, relacionada con la disciplina del Facility Management.

EXTENSIÓN

Deben tener una extensión mínima de 400 palabras (2.700 caracteres con espacios) y máxima de 700 (4.500 caracteres con espacios) con los leads y despieces incluidos.

CONTENIDO

Los artículos, que deben remitirse en formato Word, pueden incluir los siguientes recursos visuales, que deben especificarse en el documento:

TÍTULO: no debería superar las 12 palabras

SUBTÍTULO: Se recomienda menos de 15 palabras, añadiendo información relevante sobre el artículo que no copie a lo que ya se explica en el titular.

Estrategias para el Mantenimiento de Hospitales

Ejemplo:



¿Cuál es la clave para los hospitales públicos y privados?
Plan de Facility Management Services

LEAD: Debajo del titular y en sustitución del subtítulo, se puede incluir un Lead. Se trata de un texto que explique de forma resumida sobre qué trata el artículo. El Lead no debe superar las 70 palabras, o una décima parte del total del texto, que se descontarán del total.

Facility management a 3.000 metros de altura

Ejemplo:



Las grandes ciudades aglutinan el mayor porcentaje de actividad de facility management por razones evidentes: el número de edificios e infraestructuras es mayor en las grandes áreas urbanizadas que en otro tipo de entornos. Sin embargo, el mantenimiento es un servicio que exigen todos los espacios, estén en la ciudad o no. Cuanto más remoto es un espacio, más debe adaptarse el servicio para cubrir sus necesidades.





CUERPO DEL TEXTO: entre 400 y 700 palabras. Para conseguir separar la temática del artículo en bloques y mejorar la legibilidad se recomienda utilizar titulines o ladillos, que servirán para anunciar al lector sobre el contenido del siguiente párrafo.

Deben ser breves una o dos líneas máximo. Del mismo modo pueden utilizarse, de forma moderada, palabras marcadas en negrilla, destacando las frases o palabras que se consideren más relevantes.

Ejemplo
titulines:

Ahora más que nunca, el mantenimiento y el Facility management juegan un papel crucial al momento de adecuar y mantener las instalaciones, conforme a las nuevas normativas y directrices de higiene y seguridad que ha generado la situación actual.

de acceder desde cualquier lugar, en tiempo real y desde cualquier tipo de dispositivo, así como más de 20 Apps inteligentes pensadas para facilitar la relación colaborativa y la comunicación con técnicos, usuarios y proveedores, con la capacidad de compartir datos e información de forma interna y en tiempo real, para la mejora en la toma de decisiones.

Asistencia por Videollamadas
Como parte de las últimas tendencias aplicadas al Mantenimiento y el Facility Management, con ROSMIMAN® es posible la asistencia por videollamadas, entre los operadores de servicios de campo en remoto y los departamentos de soporte técnico e ingeniería. Así, el técnico podrá enviar instrucciones, esquemas e imágenes al operario través de Smart Glasses y apps, desde cualquier lugar, lo cual es vital en la actualidad debido a posibles limitaciones en viajes o desplazamientos.

Inteligencia Artificial
De esta manera, se minimizan los desplazamientos de los operarios y se agilizan los procesos, que a su vez se podrán automatizar gracias a la Inteligencia Artificial (IA) del sistema con capacidad para aplicar motores de inteligencia que ayudan a la resolución de problemas complejos o a su anticipación antes de que sucedan.

Base de datos de mantenimiento técnico-legal
Adicionalmente, cuenta con la base de datos de Mantenimiento técnico-legal más amplia del mercado unificando en un solo repositorio todos los sistemas normativos vigentes de aplicación en los ámbitos nacionales, autonómicos y locales para cualquier tipo de instalación, equipamiento, servicios y sector. Incluye flujos operativos y sistemas de control SHEQ para la gestión de problemas sobre seguridad, higiene, medioambiente y calidad. Así como auditorías y recomendaciones sobre los riesgos, seguridad, condiciones técnicas y ambientales más apropiadas que deben mantenerse en las instalaciones.

Acceso a Modelos BIM
Así mismo, se facilitan las operaciones y el mantenimiento con el acceso a la información de modelos BIM de inmuebles y sus equipamientos, instalaciones e infraestructuras complementarias, para poder tomar decisiones relacionadas con la gestión de espacios, el mantenimiento, la prevención de riesgos laborales, etc.

Ahora más que nunca, el mantenimiento y el Facility management juegan un papel crucial al momento de adecuar y mantener las instalaciones, conforme a las nuevas normativas y directrices de higiene y seguridad que ha generado la situación actual, por lo que contar con las herramientas y sistemas adecuados asegurará cumplirlas de manera satisfactoria.

ROSMIMAN®
makes it simple

Establecer reglas sanitarias en las oficinas
El Facility Management debe trabajar para crear una cultura de oficina saludable con nuevas reglas que garanticen a todos los trabajadores la vuelta a sus habituales lugares de trabajo con todas las garantías sanitarias y con normas que cuiden de su salud.

Para lograr este objetivo, algunas recomendaciones son: formar a los empleados en los factores de riesgo de la COVID-19 y cómo protegerse. La información de calidad es fundamental para conseguir crear espacios de trabajo saludables: rótulos informativos, comunicaciones con las reglas establecidas, documento resumen con los puntos fundamentales que se deben cumplir, etc.; establecer meticulosas rutinas de higiene, pautas de desinfección; minimizar el contacto entre trabajadores; control continuo de la salud de los empleados; promover el uso de EPIs, etc.

Adaptación de las oficinas a las necesidades post COVID-19. La simulación digital
A través de la simulación digital podemos trazar los distintos escenarios para prevenir problemas, optimizar recursos y aumentar la eficiencia. La simulación

nos ayuda a validar que los cambios de horarios, los turnos establecidos y otras medidas adoptadas permiten cumplir con la normativa exigida por el Gobierno para el retorno a la actividad, verificar si se producen colapsos o colas excesivas en los tornos de acceso, en los vestíbulos de los ascensores, etc. y a encontrar el calendario de trabajo que favorezca en mayor medida la productividad sin incurrir la normativa establecida.

El objetivo de estas medidas es adaptar las oficinas a las nuevas necesidades de la sociedad, especialmente centradas en la salud. El Facility Management tiene un papel fundamental en la reorganización de las oficinas para una vuelta a la normalidad segura y que ponga la salud en el centro de la estrategia.

ACTIVA
CT SOLUTIONS

Facility Management Magazine #10 | 33

Ejemplo
negritas:

DESTACADO: Texto de un máximo de 30 palabras que transmite alguna idea fuerza del texto que el autor quiere remarcar.

DESPIECE: Texto vinculado al artículo, que no trata la misma temática, pero refuerza la información recogida. Nunca debe ocupar más de 1/3 del total del texto. En los textos originales remitidos debe diferenciarse qué es cuerpo de texto central y qué es despiece.



Nuestros héroes

En estos tiempos de incertidumbre, el DMR Flash de The Mail Company es una solución, no solo en términos de gestión documental, sino también en términos de seguridad y salud en el trabajo. La solución de DMR Flash es una plataforma digital que permite a las empresas gestionar su documentación de forma segura y eficiente. Para que los documentos puedan ser recibidos de forma inmediata, la solución de DMR Flash ofrece una plataforma de gestión documental que permite a las empresas gestionar su documentación de forma segura y eficiente.

Para hacer frente al Covid-19 era completamente necesario que toda la estructura de la empresa trabajase como un gran equipo, todos los departamentos sin excepción han demostrado sus ganas de superar las adversidades y su profesionalidad.

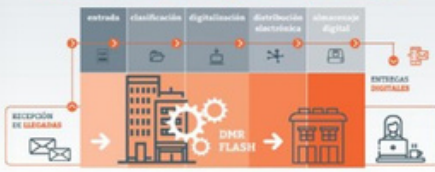


Ejemplo destacado:



DMR FLASH: LA PRIMERA SOLUCIÓN DE CARTERÍA DIGITAL DE IMPLANTACIÓN RÁPIDA

DMR Flash da respuesta a la necesidad de gestionar eficientemente los flujos de documentación física en las organizaciones que teletrabajan.



Gracias a su implantación rápida, DMR Flash es una solución muy idónea en el contexto actual y puede funcionar como fase transitoria hasta la activación de un servicio DMR completo con todas sus funcionalidades. Se trata de una opción muy adecuada para las empresas que están teletrabajando sin tener resuelta la gestión de los flujos de documentación, que continúan llegando a las oficinas.

La operativa documental de DMR Flash comprende la apertura, clasificación, digitalización, indexación, distribución, archivo y custodia temporal de todos los documentos recibidos, actividades que se desarrollan en los Centros de Proceso Documental que The Mail Company tiene en Barcelona y Madrid. Asimismo, DMR Flash también gestiona y ordena toda la información digital que recibe la empresa.

Además, este servicio proporciona trazabilidad total sobre la documentación, desde su recepción en los Centros de Proceso de Documentos hasta los accesos y las acciones realizadas por los usuarios en cada documento digitalizado. Una solución virtual, rápida, fácil de usar y económica de gestionar toda la documentación que llega a una oficina.

Desarrollada íntegramente en España, NOYSI es una solución escalable, altamente segura y que cuenta ya con decenas de miles de usuarios que pueden acceder de forma concurrente. Además, a diferencia de otras opciones, permite añadir usuarios externos a los grupos de trabajo, facilitando de este modo las tareas de coordinación.

El entorno colaborativo de Noysi, complemento ideal para el teletrabajo. The Mail Company también comercializa el acceso al entorno colaborativo **Noysi**, una plataforma que permite organizar reuniones con empleados o terceros mediante videollamadas de alta calidad y seguridad, gestión de tareas, chats seguros, creación de grupos de trabajo, screen sharing o broadcast de forma económica, 100% fiable y segura.

José Manuel Castells
CEO de The Mail Company

Facility Management Magazine #10 | 23

Ejemplo despiece:



VÍNCULOS E HIPERVÍNCULOS: Al tratarse de una publicación digital pueden vincularse palabras o frases con otros artículos, webs o blogs. Estos vínculos serán facilitados por el consejo editorial de la revista ya que no pueden derivar a plataformas de venta directa de productos o servicios. No pueden realizarse más de 2/3 vínculos en cada artículo.

El papel del Facility Management en la “nueva” normalidad con la vuelta a las oficinas post COVID-19

Ejemplo:



La llegada de la nueva normalidad presenta unas características distintas a las que conformaban nuestra rutina, a las que llevábamos antes del decreto de estado de alarma. Sin duda, la crisis sanitaria provocada por la COVID-19 cambiará nuestra visión de la realidad y, con ello, determinará nuevas características en espacios como las oficinas. En este sentido, el Facility Management tiene un papel clave en la elaboración de una estrategia basada en las necesidades post COVID-19 en los espacios de trabajo.

Durante estos meses de COVID, muchos profesionales de los sectores que así lo permiten han trasladado la oficina a sus hogares. Se prevé que en septiembre casi todas las empresas ya

recuperaremos el trabajo presencial en equipo, pero estos espacios de trabajo ¿requieren de nuevas características? ¿cuáles serán las más determinantes? Los profesionales del Facility Management diseñan estas nuevas realidades siguiendo tres directrices básicas: la importancia del trabajo remoto, la flexibilidad horaria y las garantías sanitarias en la oficina.

Regular el teletrabajo y la flexibilidad horaria

Tras probar el trabajo en remoto, muchos empleados querrán poder disponer de algunos días a la semana o al mes de teletrabajo para minimizar el riesgo de contagio y a la vez poder mejorar la ansiada conciliación laboral. El Facility Management deberá gestionar una estrategia de teletrabajo exitosa.

FIRMA: Datos del particular y/o empresa, acompañados del logo de la empresa y fotografía del autor si así se considera.

Ejemplo:



CBRE
Gabriel Rocafort
Business Development Manager



IMÁGENES

Deben incluir, al menos, una imagen, un gráfico o una infografía, relacionado con el contenido.

- La resolución de estos contenidos visuales debe ser superior a los 150 PPP (puntos por píxel) suficientes para una publicación que no se imprime.
- El tamaño debe superar los 1MB.
- Si se envían varios recursos gráficos, debe indicarse el orden de prioridad, para que en el caso de que no se puedan incluir todos ellos, se excluyan atendiendo a esta consideración.

El contenido mínimo que debe incluir cualquier artículo debe ser: título, cuerpo de texto y firma.

EDICIÓN Nº 24: [Aquí](#)
EDICIONES ANTERIORES: [Aquí](#)
(apartado: Revista FMM)



¡ESPERAMOS TU ARTÍCULO!

Comisión de comunicación



IFMA™ España
Chapter
International Facility Management Association