

Manual del Profesional en Dirección de Portafolios de PMI (PfMP)[®]

Cómo usar el manual de certificación PfMP[®]

Este manual contiene información sobre cómo usted puede aplicar para obtener la certificación globalmente reconocida y altamente valorada PfMP. Este manual se aplica tanto a los candidatos que tomen el examen vía computadora como en formato escrito

PMI exige que todos los aspirantes a la certificación PfMP, hayan leído completamente este manual. El propósito de este manual es brindarle información importante acerca de las políticas y procedimientos para obtener y renovar la certificación PfMP[®].

Este manual le permite:

- Encontrar información sobre cada política o procedimiento haciendo clic sobre un tema deseado en la barra de navegación de la izquierda.
- Encontrar consejos e información importante leyendo las NOTAS a lo largo de todo el manual.
- Acceder al sistema de solicitud en línea e información adicional haciendo clic en los enlaces contenidos en este manual.

Información de Contacto de PMI

Para información general sobre el Programa de Certificación, contacte al Servicio de Atención al Cliente de su región: atencionalcliente@pmi.org

Encuentre esta información en

<http://www.pmi.org/About-Us/Customer-Care.aspx>

Correo electrónico de Atención al Cliente de PMI:

atencionalcliente@pmi.org o customercare@pmi.org

Use el Sistema en línea de Certificación para realizar la solicitud

<https://certification.pmi.org>

Use el Sistema en línea de Requerimientos de Certificación Continuo (CCR) para el mantenimiento de la certificación

<https://ccrs.pmi.org/>

Última actualización del Manual de Certificación PfMP[®] hecha en noviembre de 2015

©2007-2015 Project Management Institute, Inc. Todos los derechos reservados.

Revisado en el: 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015

"PMI", el logo de PMI, "Haciendo que la dirección de proyectos sea indispensable para los resultados del negocio", "PMI Today", "PM Network", "Project Management Journal", "PMBOK", "CAPM", "Certified Associate in Project Management (CAPM)", "PMP", "Project Management Professional (PMP)", el logo PMP, "PgMP", "Program Management Professional (PgMP)", "PMI-SP", "PMI Scheduling Professional (PMI-SP)", "PMI-RMP", "PMI Risk Management Professional (PMI-RMP)", "PMI-ACP", "PMI Agile Certified Practitioner (PMI-ACP)", "OPM3", "PfMP", "Portfolio Management Professional", el logo de la Fundación de Educación de PMI, y "Potenciando el futuro de la dirección de proyectos", son marcas del Project Management Institute, Inc. Para obtener una lista completa de las marcas de PMI, contacte al Departamento Legal de PMI a legal@pmi.org

Acerca del Programa de Certificación de PMI

PMI ofrece un programa completo de certificación para profesionales con diferentes niveles de educación y experiencia. Las certificaciones son desarrolladas y mantenidas a través de un proceso riguroso.

El programa de certificación incluye:

- Técnico Certificado en Dirección de Proyectos (CAPM)[®]
- Profesional Certificado en Enfoques Ágiles (PMI-ACP)[®]
- Profesional en Dirección de Riesgos de PMI (PMI-RMP)[®]
- Profesional en Dirección de Tiempos de PMI (PMI-SP)[®]
- Profesional en Análisis de Negocios de PMI (PMI-PBA)SM
- Profesional en Dirección de Portafolios (PfMP)[®]
- Profesional en Dirección de Programas (PgMP)[®]
- Profesional en Dirección de Proyectos (PMP)[®]

Las certificaciones de PMI se distinguen por su desarrollo y aplicación a nivel mundial, lo que las hace transferibles entre diferentes industrias y fronteras geográficas. La fortaleza de las credenciales de PMI es que son portables y no están atadas a ningún método, estándar u organización en particular.

El programa de certificación de PMI está diseñado para asegurar que los titulares de las certificaciones hayan demostrado su competencia a través de pautas de medición justas y válidas. Se toman los pasos necesarios para asegurar que sólo se usen las pautas de mediciones más confiables en la evaluación de los candidatos. Por ejemplo, las entrevistas pueden verse influidas por lo difícil que el entrevistador pueda ser, cuán bueno sea el rendimiento del candidato ese día, e incluso la cantidad de preguntas que el entrevistador haga en la misma línea de preguntas.

Las certificaciones de PMI son desarrolladas por profesionales de la dirección de proyectos y para quienes practican la profesión. El programa de certificación es impulsado por miles de individuos certificados y que se ofrecen voluntariamente para invertir parte de su tiempo en crear y refinar las preguntas de examen utilizadas por PMI. Estos voluntarios representan la diversidad del mercado del PMI, y proceden de todas las regiones del mundo, industrias, y niveles laborales y de experiencia.

Las preguntas del examen son monitoreadas a través de procedimientos estadísticos estándares de la industria, y también supervisadas por voluntarios.

. Finalmente, el programa completo de certificación de PMI es supervisado por el Consejo de Gobierno de la Certificación (CGC), un comité formado por individuos que poseen certificaciones de PMI, y que tienen el mandato del directorio de supervisar las certificaciones de PMI.

Un candidato se evalúa examinando su competencia, utilizando:

- **Revisión de estudios y experiencia** — Una combinación de educación y/o experiencia en dirección de proyectos se requiere para cada certificación. Por ejemplo, la certificación PMP requiere capacitación específica en dirección de proyectos y experiencia en el rol de director de proyectos liderando equipos de proyecto mientras se entregan los resultados del proyecto.
- **Pruebas de competencia** — El candidato deberá aplicar conceptos y su experiencia en situaciones de trabajo hipotéticas, a través de una serie de preguntas basadas en distintos escenarios.
- **Desarrollo continuo** — Para mantener una certificación de PMI se requiere desarrollo y educación profesional continua o, en el caso de la certificación CAPM, la re-certificación de la misma.

Misión del Departamento de Certificaciones de PMI Iniciar, establecer, evaluar, mantener y administrar un programa de certificaciones profesionales para promover y apoyar a los profesionales de la dirección de proyectos, y a la profesión.

Descripción general de la certificación PfMP

Descripción general de la certificación PfMP

La certificación PfMP reconoce la experiencia avanzada, habilidad y desempeño necesario para gestionar y alinear un portafolio de proyectos y programas para alcanzar la estrategia y los objetivos organizacionales.

Los profesionales certificados PfMP supervisan el éxito de uno o más portafolios, buscan equilibrar, las demandas entre programas y proyectos, y asignar recursos basados en las capacidades y prioridades organizacionales.

Como la dirección de portafolio continúa creciendo y las organizaciones la adoptan para alcanzar sus objetivos estratégicos, se vuelve más importante contar con individuos competentes en esta área de práctica. Como los empleadores demandan directores de portafolio que puedan soportar los objetivos de estratégicos de la organización, Los profesionales certificados PfMP ganarán una ventaja distintiva en empleabilidad y oportunidades de promoción sobre sus pares.

Descripción General del Proceso de Certificación PfMP

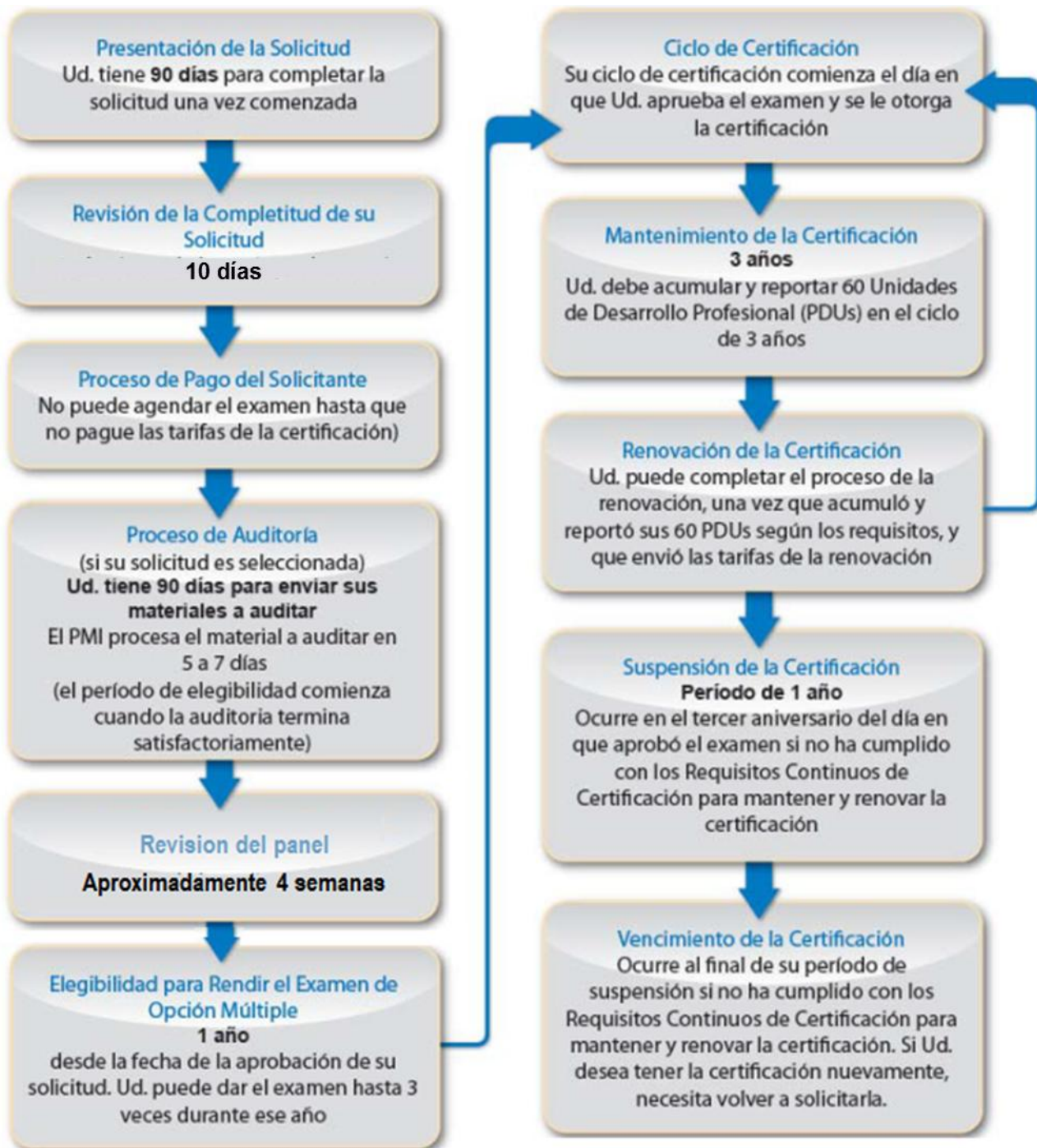
Usted debe pasar dos evaluaciones para obtener la certificación PfMP. Este proceso toma aproximadamente cuatro semanas para ser completado.

Evaluación 1—Revisión del Panel: La evaluación inicial ocurre a través de una evaluación extensiva de la solicitud en la cual un panel de directores de portafolio evaluarán su experiencia profesional basada en sus respuestas al Resumen de Experiencias en Dirección de Portafolios en la solicitud.

Evaluación 2—Examen de Opción Múltiple: El siguiente paso ocurre con el examen de opción múltiple en el cual usted demostrara su competencia ante preguntas situacionales y basadas en escenarios.

Descripción general de la certificación PfMP

Línea de Tiempo del Proceso de Certificación PfMP



Descripción general de la certificación PfMP

Definición del Rol de PfMP (Análisis de Función)

PMI realiza Estudios de Delineación de Roles para todas las certificaciones, cada 5 a 7 años. Un tercero, independiente de PMI, lleva a cabo el estudio que incluye voluntarios profesionales de la dirección de proyectos de todo el mundo. Esas personas discuten los roles específicos asociados a cada certificación y las tareas y responsabilidades que se espera que sean desempeñadas en ese rol. En otras palabras, la Delineación del Rol es un análisis de función. Ella también provee un modelo para el examen y vincula las preguntas del examen con el rol.

La Delineación del Rol de PfMP declara que los postulantes para la certificación PfMP:

- Fomentan el alineamiento de los componentes del portafolio (proyectos, programas, operaciones) con las prioridades y objetivos estratégicos de la organización. Al hacer esto, el Director de Portafolios establece un modelo de gobernabilidad y plan de dirección del portafolio para soportar la toma de decisiones efectiva.
- Realiza un análisis y monitoreo continuo de los componentes del portafolio para identificar problemas, riesgos y oportunidades de mejora. Los Directores de Portafolio procuran balancear y optimizar el portafolio para alcanzar los objetivos estratégicos del portafolio.
- Poseen el conocimiento de negocio avanzado y las competencias especializadas para lograr el éxito y la agilidad organizacional.

Descripción general de la certificación PfMP

Requisitos de Elegibilidad para la Certificación PfMP

Para ser elegible a la certificación PfMP, usted debe cumplir determinados requisitos educativos y de experiencia profesional. Toda la experiencia en dirección de portafolios debe haber sido acumulada durante los últimos 15 años consecutivos anteriores al envío de la solicitud.

Formación Académica	Experiencia en Dirección de Portafolios	Experiencia Profesional de Negocios
Enseñanza secundaria completa (diploma de enseñanza secundaria o equivalente)	Mínimo de 7 años (10.500 horas) de experiencia profesional única en dirección de portafolios, que no se superponga.	Mínimo de 8 años (96 meses) de experiencia profesional de negocios
o		
Formación Académica	Experiencia en Dirección de Portafolios	Experiencia Profesional de Negocios
Formación de grado de cuatro años (licenciatura o equivalente)	Mínimo de 4 años (6,000 horas) de experiencia profesional única en dirección de portafolios, que no se superponga.	Mínimo de 8 años (96 meses) de experiencia profesional de negocios.

Solicitud y pago de la Certificación PfMP

Cómo completar la solicitud en línea

PMI lo anima a usar el [Sistema de Certificación en línea](#) para postularse a todas las certificaciones. Sin embargo, los formularios de solicitud están también disponibles para su impresión en PMI.org.

Antes de comenzar, verifique si usted cumple los requisitos de elegibilidad para la certificación y que puede registrar la información necesaria en su solicitud.

Una vez que haya iniciado su solicitud en línea, usted no puede cancelarla. Usted puede guardarla aunque esté sin terminar, volver sobre la misma más tarde, y editar la información que ya haya ingresado. La solicitud permanecerá abierta por 90 días, tiempo durante el cual el PMI le enviará un correo electrónico recordándole que debe completar la solicitud.

Por favor, asegúrese de que su solicitud incluya una dirección de correo electrónico válida, ya que ese será el principal medio de comunicación que usará PMI durante todo el proceso de certificación.

Aunque PMI le envíe recordatorios durante el proceso, Ud. es responsable de fijar la fecha y dar el examen dentro del período de elegibilidad de un año (para más detalles vea la sección de este manual sobre Requisitos de Elegibilidad para el examen).

NOTA: las comunicaciones electrónicas por parte de PMI pueden ser bloqueadas o dirigidas al buzón de correo no deseado de forma inadvertida por algunos filtros de mensajes. Por favor agregue customercare@pmi.org y atencionalcliente@pmi.org a su agenda de direcciones personales en su programa de correo electrónico para asegurarse de no perder importantes actualizaciones de la certificación PgMP y del programa de Requisitos de Certificación Continua (CCR) de PMI.

Antes de enviar su solicitud, se le pedirá que lea y acepte el Código de Ética y Conducta Profesional de PMI y el Acuerdo de Solicitud/Renovación de Certificación que se puede encontrar en este manual y en PMI.org.

NOTA: las solicitudes incompletas o enviadas por fax no serán procesadas ni devueltas.

Usted también puede usar el Sistema de Certificación en línea para:

- Ver la solicitud que usted envió
- Ver su estado de elegibilidad para el examen
- Descargar los formularios de auditoría de PMI
- Descargar el informe de su examen con el estado aprobado/ no aprobado
- Solicitar y enviar el pago para rendir o volver a rendir cualquier examen y/o evaluación de PMI
- Enviar el pago para la renovación de la certificación
- Descargar recibos
- Acceder a su registro de certificación y actualizar su información de contacto
- Ver su listado en el Registro de Certificación

Solicitud y pago de la Certificación PfMP

Cómo Registrar su Experiencia y Formación en la Solicitud

Registre su Experiencia

Use la sección de verificación de experiencia de la solicitud en línea para registrar su experiencia profesional en dirección de portafolios.

- Para su experiencia en dirección de portafolios, a usted se le solicitará que incluya detalles de los portafolios específicos que ha gestionado en su carrera y como su gestión en estos portafolios ha ayudado a lograr los objetivos estratégicos. La solicitud también requiere un contacto principal en cada portafolio que sea listado. En caso usted sea su propio empleador o la persona con mayor rango en su organización, usted puede nombrar a un cliente como su contacto principal para los portafolios. En caso usted sea un consultor, el contacto principal para su programa puede incluir a sus pares y colaboradores directos de una organización externa.

1. Número de Meses de Experiencia en Dirección de Portafolios

Los meses de experiencia profesional son calculados en base a las fechas de inicio y fin que usted indique para:

- Cada portafolio que usted registre como experiencia en dirección de portafolios

Usted tiene que registrar 48 meses de experiencia en dirección de portafolios para cumplir con el requerimiento de elegibilidad de 7 años. Usted no puede contar el tiempo trabajando en ambos portafolios durante Febrero y Abril dos veces. Por lo tanto, el Portafolio 1 y el Portafolio 2 cubren 6 meses (desde Enero a Junio) para la experiencia en dirección de portafolios su requisito de elegibilidad.



NOTA: Cualquier experiencia profesional que inicie desde antes de 15 hasta años de la fecha de la solicitud pero que termine en dentro de los 15 años antes del envío de la solicitud pueden calificar. Sin embargo, la porción de experiencia que exceda los 15 años no se considerara calificada y no contara dentro de los requerimientos de elegibilidad.

Solicitud y pago de la Certificación PfMP

2. Horas de Experiencia en Dirección de Portafolios en Cada Dominio

Para cumplir con el requerimiento de experiencia en dirección de portafolios, se le solicitara que registre las horas dedicadas en desempeñar las tareas en cada uno de los 5 dominios de dirección de portafolios. Los 5 dominios están definidos en la [Descripción del Contenido del examen PfMP](#), una breve descripción que detalla los conocimientos y habilidades relacionadas a cada dominio. Una descripción de los dominios también en provista en la solicitud.

El total de horas dedicadas a desempeñar las tareas en los dominios de dirección de portafolios debe cumplir las:

- 6,000 horas si usted posee una formación de grado de cuatro años (título universitario o su equivalente global)
- 10,500 horas si usted posee título de Secundaria (Diploma de educación secundaria, título técnico o su equivalente global)

NOTA: Si su experiencia profesional consiste en más de un portafolio, usted no necesita tener experiencia en todos los dominios dentro de cada portafolio. En otras palabras el total de experiencia registrada en dirección de portafolios (la suma de todos los portafolios), debe incluir al menos alguna experiencia en cada dominio con el fin de ser elegible.

3. Experiencia Profesional de Negocios

Usted tendrá que demostrar al menos 8 años de experiencia profesional de negocios para completar los requerimientos de elegibilidad para la certificación PfMP. Usted tendrá que registrar un resumen de su experiencia profesional de negocios como parte de la solicitud. Su experiencia en dirección de proyectos puede aplicar como parte de la experiencia profesional de negocios. Nota: la experiencia profesional de negocios no esta limitada a la ventada de tiempo de 15 años.

4. Resumen de Experiencia en Dirección de Portafolios

En la solicitud PfMP, usted requerirá registrar descripciones detalladas relacionadas a su experiencia en dirección de portafolios en el Resumen de Experiencia en Dirección de Portafolios. Para cada una de las preguntas, indique cual portafolio usted ha escogido para usar como ejemplo en su respuesta. Sea minucioso al mismo tiempo que conciso en sus respuestas, ya que usted solo podrá usar 500 palabras para responder a las preguntas.

Recomendaciones para Completar el Resumen de Experiencia

- Sus respuestas deben ser claras y concisas y usted debe usar Ingles apropiado.
- Considere usar un procesador de texto para escribir/digitar las respuestas de experiencias y luego cópielas y péguelas en el resumen de su aplicación.
- Asegúrese en cubrir todos los elementos de la opción seleccionada en cada resumen de experiencia.
- Las respuestas que cubren adecuadamente todos los elementos del resumen de experiencia probablemente tendrían entre 300 y 500 palabras.
- La información provista en el contexto del portafolio en la sección de experiencia de trabajo, de su solicitud será compartida con los revisores del panel. Usted no tendrá que repetir la descripción del programa en sus respuestas.

Solicitud y pago de la Certificación PfMP

Sus respuestas serán revisadas por un panel de expertos en dirección de portafolios. El panel solicitará evidencia de su experiencia única en dirección de portafolios. En sus respuestas, asegúrese de resumir:

- **Cómo** usted ha operacionalizado los conceptos de dirección de portafolios.
- **Cómo** los conceptos fueron aplicados.
- **Por qué** estos conceptos fueron implementados.
- Los **resultados** (en caso aplique).

Recuerde proveer ejemplos relevantes de su experiencia que ilustren al panel de revisores la aplicación e los conceptos de dirección de portafolios. La repetición o parafraseo de contenido directamente los estándares publicados no es suficiente. En su lugar, provea los ejemplos específicos de su experiencia personal como director de portafolios.

- Por favor responda en primera persona. Estamos interesados en ejemplos de su contribución personal e individual al programa.

Correcto: Yo desarrolle (o lidere el desarrollo de) el modelo de gobierno de portafolio ...

Incorrecto: El equipo de portafolio /Desarrollamos el modelo de gobierno de portafolio ...

- No describa las actividades de dirección de programas realizadas por otros. Nuevamente, estamos interesados en **SU** rol.
- Describa como usted ha aplicado las prácticas de dirección de portafolios; evite respuestas teóricas.
- Lea nuevamente sus respuestas antes de enviarlas definitivamente para asegurarse que estén correctas y completas.

Solicitud y pago de la Certificación PfMP

Procesamiento de la Solicitud

PMI se esfuerza para procesar las solicitudes de manera oportuna. El tiempo de procesamiento de una solicitud depende de cómo usted la envía a PMI: por internet, utilizando el Sistema de Certificación en línea, o en formato impreso, a través del correo postal. El cuadro a continuación muestra los detalles sobre el tiempo de procesamiento de la solicitud.

Tiempo de Procesamiento de la Solicitud	
Solicitud enviada:	Tiempo de procesamiento:
Internet (en línea)	10 días hábiles

NOTA: Ese tiempo de procesamiento no se aplica si su solicitud fue seleccionada para el proceso de auditoría de PMI (para más detalles, consulte la sección "Proceso de Auditoría de PMI").

Solicitud y pago de la Certificación PfMP

Tasas de la Certificación PfMP

Las tasas a pagar correspondientes a la certificación PfMP están determinadas en función del estado de su membresía PMI y por el tipo de examen (por computadora o impreso). Consulte la sección “Administración del Examen” de este manual para verificar si usted califica para rendir el examen en formato impreso. Caso contrario, planifique presentar el examen por computadora y enviar las tasas correspondientes.

Use la siguiente tabla para determinar la tasa de certificación PfMP. La mayoría de candidatos a la certificación PfMP son miembros de PMI y presentan el examen por computadora.

Modalidad del Examen	Estado de la membresía PMI	Dólares Americanos	Euros
Prueba por computadora (CBT)	miembro	\$800	€655
Prueba por computadora (CBT)	no miembro	\$1,000	€815
Prueba impresa (PBT)	miembro	\$700	€570
Prueba impresa (PBT)	no miembro	\$900	€735
Repetición de examen CBT	miembro	\$600	€490
Repetición de examen CBT	no miembro	\$800	€655
Repetición de examen PBT	miembro	\$500	€410
Repetición de examen PBT	no miembro	\$700	€570
Renovación de certificación CCR	miembro	\$60	Sólo en dólares
Renovación de certificación CCR	no miembro	\$150	Sólo en dólares

La tasa de membresía PMI se aplica sólo si usted es un miembro de PMI en situación regular al momento de enviar el pago para la certificación. Si usted se inscribe para tornarse miembro un poco antes de postular a la certificación, verifique si recibió la confirmación de su membresía antes de hacer el pago de la certificación. Si su membresía no ha sido completamente procesada antes que usted haga el pago para la certificación, usted tendrá que pagar la tasa de no miembro.

Si usted obtiene la membresía al PMI luego de haber hecho el pago para la certificación, PMI no hará el reembolso de la diferencia.

Consulte todos los [beneficios por ser miembro de PMI](#) o [hágase miembro ahora!](#)

Solicitud y pago de la Certificación PfMP

Cómo Realizar el Pago

Luego que su solicitud *en línea* haya sido procesada completamente, PMI enviará una notificación electrónica solicitando la realización del pago.

Eso requiere que usted regrese al [Sistema de Certificación](#) en línea para completar los siguientes pasos:

1. Seleccione la modalidad del examen
(para más detalles, consulte la sección “Administración del Examen” de este manual)
2. De ser necesario, solicite instalaciones especiales para el examen sin costo adicional
(para más detalles, consulte la sección “Instalaciones Especiales” de este Manual);
3. Realice el pago
(para más detalles, consulte la sección “Tasas de la Certificación” de este Manual)

Usted puede hacer el pago de las tasas de certificación en una de las siguientes formas:

Forma de pago	Método de envío del pago
Tarjeta de Crédito	Sistema de Certificación en línea o correo postal a PMI
Cheque	Correo postal a PMI
Orden de Pago	Correo postal a PMI
Transferencia electrónica	Envíe un correo electrónico a customercare@pmi.org o atencionalcliente@pmi.org para más detalles

Si usted **envía su solicitud por internet (en línea)**, usted puede enviar el pago de las siguientes formas:

1. En línea—Use el Sistema de Certificación en línea para enviar el pago por tarjeta de crédito. Eso permitirá que PMI procese su pago más rápidamente.
O
2. Por Correo Postal —Envíe a PMI un cheque, orden de pago, información de la tarjeta de crédito o de la transferencia bancaria. Para todos los pagos vía correo, por favor, descargue y complete el Formulario para el pago de la certificación y envíe el formulario junto con su pago. Incluya su número de identificación de PMI y su nombre de usuario.

NOTA: Cuando se recibe el pago de la certificación, PMI envía una notificación electrónica indicando:

- Inicio de la Evaluación 1—Revisión del Panel
- Su solicitud ha sido seleccionada al azar para el proceso de auditoría de PMI

Solicitud y pago de la Certificación PfMP

Política de Reembolso para la Certificación PfMP

Para obtener el reembolso de la certificación PfMP, usted debe enviar una solicitud a PMI hasta **30 días antes de que expire la fecha de elegibilidad del examen**. PMI retendrá una tasa de procesamiento de US\$ 375 dólares si usted aún no ha fijado la fecha o tomado el examen.

Usted también puede recibir un reembolso, menos la tasa de US\$ 375 dólares de procesamiento, si usted no cumple los requisitos de la auditoría (consulte la sección “Proceso de Auditoría de PMI” de este manual para más detalles sobre el proceso de auditoría).

PMI **NO** hará un reembolso en las siguientes instancias:

- Si ha caducado su período de elegibilidad de un año y aún no ha fijado la fecha del examen. Usted perderá el valor de la tarifa completa. Usted no podrá utilizar las tasas iniciales para cualquier otra finalidad. Si usted aún desea obtener la certificación, tendrá que volver a postularse y pagar todas las tasas asociadas nuevamente.
- Si usted había fijado la fecha de su examen, no lo realizó, y no notificó de la cancelación o reprogramación de fecha a Prometric, que es el socio de PMI para la administración de exámenes. Una vez más, usted perderá las tasas y no podrá utilizarlas para otra finalidad.

NOTA: Usted puede enviar una solicitud de reembolso para customercare@pmi.org o atencionalusuario@pmi.org o por el fax +1 610 482 9971.

Proceso de Auditoría de PMI

El envío de una solicitud indica que usted está de acuerdo con el cumplimiento de los términos del proceso de auditoría. Todas las solicitudes son sujetas de ser auditadas, aunque sólo un porcentaje de las mismas son seleccionadas aleatoriamente para ello. La elección de una solicitud al proceso de auditoría es aleatoria.

Si su solicitud es seleccionada para ser auditada, se le notificará por correo electrónico después que el pago de la tasa de la certificación sea recibido. Esta notificación electrónica de auditoría le proporcionará información detallada sobre cómo cumplir con los términos de la misma.

Durante una auditoría, se le solicitará que envíe documentos de respaldo tales como:

- Copias de su diploma o equivalente global
- Firmas de su(s) supervisor(es) o gerente(s) del(de los) proyecto(s) registrado(s) en la sección de verificación de experiencia de la solicitud

PMI le concede a usted 90 días para el envío de la documentación solicitada. Si puede aportar la documentación necesaria para cumplir con los términos y requisitos del proceso de auditoría, la auditoría debería completarse en cinco a siete días hábiles.

Usted puede enviar sus formularios de auditoría completos por correo postal común o por servicio expreso de mensajería, a la dirección que figura debajo. **Por favor, envíe todos los materiales de una sola vez, en una mismo sobre.** El envío separado de documentos para auditoría puede causar retraso en el plazo de revisión de la auditoría.

PMI

Atención de: Certification Audit
14 Campus Blvd.
Newtown Square, PA 19073-3299 EUA

Usted no puede continuar con el proceso de certificación hasta que haya cumplido con los requisitos de la auditoría

Una vez que usted haya completado la auditoría de manera exitosa, comenzará su Evaluación 1, Revisión de Panel. Usted será notificado dentro de aproximadamente 4 semanas en caso usted sea elegible para dar el examen PfMP basado en su desempeño en la revisión del panel.

Los envíos incompletos no serán procesados y resultarán en el fracaso de la auditoría.

Si usted no cumple con los requisitos de la auditoría, recibirá un reembolso (para más detalles, vea en este manual la sección "Política de Reembolso para la Certificación PfMP").

NOTA: Tenga en cuenta que si bien el proceso de selección de una auditoría es principalmente al azar, PMI se reserva el derecho de seleccionar cualquier postulante para ser auditado en cualquier momento, incluso después de que la certificación haya sido otorgada. Si usted no cumple todos los requisitos de la auditoría después de obtener su certificación, usted no tendrá derecho a recibir el reembolso.

Todo Acerca de las 2 Evaluaciones de la certificación PfMP

Evaluación 1—Revisión del Panel

El proceso de revisión del panel inicia una vez el pago de la certificación es recibido y la auditoría es completada (en caso su solicitud haya sido seleccionada).

Un panel de voluntarios directores de programa evaluará su experiencia profesional basada en sus respuestas a los resúmenes de Experiencia en Dirección de Portafolios en su solicitud a PfMP.

Esta revisión del panel consiste en varios individuos alrededor del mundo quienes a través de un proceso de solicitud, han sido seleccionados como expertos en la materia de dirección de portafolios y han sido capacitados y calibrados para evaluar sus respuestas al Resumen de Experiencia en Dirección de Portafolios. Para prevenir cualquier potencial parcialidad, PMI se asegura que su identidad no será conocida por el panel de revisores.

La revisión verificará que usted, bajo una supervisión limitada, ha sido responsable de la gestión coordinada de uno o múltiples portafolios dirigidos hacia alinear la inversión en proyectos y programas con estrategia organizacionales.

En caso usted no apruebe la revisión del panel, un asociado de certificación se contactará con usted para discutir su estado. No es posible continuar al examen sin aprobar esta revisión.

Una vez usted apruebe la revisión del panel, usted será elegible para tomar el examen (visite la sección Elegibilidad para el Examen en este manual para mayor información).

Este proceso toma aproximadamente 4 semanas para ser completado.

Todo Acerca de las 2 Evaluaciones de la certificación PfMP

Evaluación 2— Información sobre el Examen

El examen PfMP está compuesto por 170 preguntas de opción múltiple. Del total de 170 preguntas, 20 son consideradas de prueba previa. Las preguntas de prueba previa no afectan el puntaje y son utilizadas como una forma efectiva y legítima de validar preguntas para futuros exámenes. Todas las preguntas son dispuestas al azar durante el examen.

N° de Preguntas que Puntúan	N° de Preguntas de Prueba Previa (No Puntuables)	Total de Preguntas de Examen
150	20	170

El examen por computadora (CBT) es el método estándar de aplicación de exámenes de PMI. El examen impreso (PBT) está disponible en circunstancias especiales (consulte la sección “Administración del Examen” de este manual para más detalles).

El tiempo asignado para completar el examen por computadora es de 4 horas.

Tiempo Asignado para el Examen
4 horas

A algunos candidatos les puede tomar menos del tiempo establecido de 4 horas para completar el examen.

No hay **pausas programadas** durante el examen, aunque usted puede hacer una si lo desea. Si usted hace una pausa durante el examen, el tiempo seguirá transcurriendo.

El examen es **precedido por un tutorial y seguido por una encuesta**, ambos opcionales y de una duración máxima de 15 minutos cada uno. El tiempo utilizado para completar el tutorial y la encuesta no está incluido en las cuatro horas de duración del examen.

Desarrollo de los ítems

Las preguntas del examen PfMP:

- son desarrolladas y validadas independientemente por grupos de trabajo globales de expertos en el contenido de dirección de portafolios.
- se refieren a los títulos de dirección de portafolios, que incluyen, pero no se limitan, a los estándares globales de PMI.
- son monitoreadas por medio de análisis psicométricos.
- cumplen con las especificaciones de prueba de la *Descripción del Contenido del Examen PfMP*.

Todo Acerca de las 2 Evaluaciones de la certificación PfMP

Modelo del Examen

El examen PfMP es desarrollado con base en el modelo contenido en [Descripción del Contenido del examen PfMP](#). El modelo del examen detalla el porcentaje de preguntas contenidas en cada dominio de desempeño. El cuadro abajo representa el porcentaje de preguntas en cada uno de los 5 dominios presentes en el examen.

Modelo del Examen PfMP	
Dominio	Porcentaje de Preguntas
Dominio 1: Alineamiento Estratégico (8 tareas)	25%
Dominio 2: Gobernabilidad (5 tareas)	20%
Dominio 3: Desempeño del Portafolio (10 tareas)	25%
Dominio 4: Gestión de Riesgos de Portafolios (6 tareas)	15%
Dominio 5: Gestión de Comunicaciones (6 tareas)	15%
TOTAL	100%

Políticas y Procedimientos del Examen

Administración del Examen

El examen por computadora (CBT) es el método estándar de administración de todos los exámenes de PMI. Sin embargo, el examen impreso (PBT) está disponible solamente en las siguientes situaciones:

1. Postulantes que viven al menos a 300 km (186,5 millas) de un local de CBT de Prometric
2. Empleadores (Patrocinadores Corporativos) que desean administrar un examen de PMI a sus empleados. En ese caso, no hay restricción con relación a la distancia; sin embargo, sólo los empleados de la empresa pueden realizar la prueba en esa ocasión.

NOTA: Usted no puede optar entre realizar el examen CBT o PBT. Usted puede solamente hacer el examen PBT si cumple con uno de los dos criterios listados anteriormente.

De igual manera, los exámenes impresos solamente serán ofrecidos una vez el piloto PfMP haya concluido.

PMI se reserva el derecho de cancelar un evento PBT que no cuenta con la presencia mínima de 10 postulantes. Restricciones adicionales son aplicables. Los patrocinadores pueden obtener una copia del Manual PBT contactando pbtextams@pmi.org.

Los centros de examen CBT están listados en el sitio de Prometric. Si usted no encuentra un centro de CBT Prometric en un radio menor a 300 km/186,5 millas de su domicilio, verifique la lista de PBT en el sitio de Prometric para ver si existe un evento PBT disponible en su área.

Prometric, un proveedor líder global de servicios completos de pruebas y evaluaciones, es socio de PMI en la administración de exámenes.

NOTA: Como parte del proceso de pago de la certificación, usted debe indicar si hará el examen por computadora o el examen impreso. Si usted necesita tomar un examen PBT, incluya la ubicación del local, la fecha y el número de grupo en su solicitud.

El examen PfMP se administra en idioma Inglés SOLAMENTE.

Ayudas de idioma para el examen PfMP no se encuentran disponibles actualmente

Políticas y Procedimientos del Examen

Condiciones Especiales para el Examen

Usted puede solicitar a la administración de cualquier examen de PMI que se hagan modificaciones ante cualquier discapacidad, minusvalía y /u otras condiciones que puedan afectar su habilidad para rendir el examen. No hay costo adicional para estas condiciones especiales.

NOTA: Registre su necesidad especial como parte del proceso de pago (si hizo la solicitud vía Internet) o como parte del proceso de solicitud (si realizó una solicitud en papel)

Cuando su solicitud haya sido enviada, usted debe enviar a PMI, por fax (+1 610 239 2257) o por correo electrónico (certexamdelivery@pmi.org) la documentación médica de respaldo apropiada para completar su solicitud. Ninguna solicitud para condiciones especiales será considerada sin la documentación de soporte. Usted no podrá programar su examen hasta que las condiciones especiales hayan sido aprobadas por PMI.

PMI no podrá adicionar condiciones especiales a las existentes en la programación de examen existente. Si usted no solicita las condiciones especiales durante el proceso de solicitud del examen, pero las requiere, por favor contactarse con customercare@pmi.org lo antes posible. Si usted ya ha programado su examen, tendrá que cancelarlo antes de solicitar las condiciones especiales. No existe excepciones a esta política.

Restricciones legales para tomar el examen

PMI está sujeto a controles de exportación de los Estados Unidos y sanciona leyes y regulaciones. Los productos y servicios de PMI, incluida la administración de los exámenes, no pueden ser exportados, reexportados o proporcionados a países bajo sanciones generales estadounidenses, a menos que exista una autorización del gobierno de los Estados Unidos, o a una persona o entidad que se encuentren en ciertas listas de grupos designados que mantiene el gobierno estadounidense, incluyendo la “*List of Specially Designated Nationals and Blocked Persons*” (lista SDN) del *US Treasury Office of Foreign Assets Control (OFAC)*, entre otras.

Por esa razón, como parte de su solicitud de examen, se le solicitará que certifique que no se encuentra en ninguna de las listas de grupos designados que mantiene el gobierno estadounidense, que no está asociado de ninguna forma a los gobiernos de los países sujetos a sanciones generales estadounidenses, actualmente Irán, Sudán, Siria y Cuba, y que no reside, de manera ordinaria o permanente, en los países sujetos a sanciones generales estadounidenses, a menos que el gobierno de los Estados Unidos haya autorizado que los exámenes sean proporcionados a las personas residentes de dichos países. En junio de 2014, el gobierno de los Estados Unidos ha autorizado que los individuos que residan ordinariamente en Irán y Sudán puedan tomar exámenes de certificación profesional.

Los controles de exportación y leyes que son sancionadas pueden cambiar de vez en cuando, y PMI se reserva el derecho de implementar cualquier cambio correspondiente a estas restricciones como considere apropiado.

Políticas y Procedimientos del Examen

Elegibilidad para el Examen

Una vez que usted apruebe la Evaluación 1 – el panel revise su solicitud, se considera que Usted es elegible para rendir el examen. PMI le enviará una notificación por correo electrónico con:

- Su número de elegibilidad único de PMI
- La fecha de inicio y de finalización de su período de elegibilidad
- Las instrucciones para fijar la fecha o programar su examen

NOTA: Si su solicitud fue seleccionada para la auditoría, su período de elegibilidad comienza el día que Usted complete satisfactoriamente la misma.

El período de elegibilidad del examen (el período de tiempo durante el cual puede dar el examen) es de **un año**. Usted puede tomar el examen hasta tres veces en el período de elegibilidad de un año si no lo aprueba en el primer intento.

Todos los exámenes de PMI se realizan a través de Prometric. Las instrucciones para fijar la fecha del examen contenidas en este Manual y en su carta de elegibilidad, le indicarán que vaya directamente a la sección de PMI en el sitio Web de Prometric (www.prometric.com/pmi), donde puede seleccionar y programar el lugar y la fecha donde rendir el examen.

PMI no puede garantizar que haya cupo en los centros de examen y le recomienda que fije la fecha en la cual desee dar el examen tan pronto sea posible, al menos tres meses antes de que venza su período de elegibilidad.

NOTA: Usted debe conservar su número de elegibilidad único de PMI que se encuentra en la notificación de su cita. Este código será requerido para registrarse para el examen.

Para su registro, imprima y guarde todas sus verificaciones de lugar y fecha programados para el examen, y la correspondencia recibida desde Prometric.

Cómo fijar la fecha de su examen

PARA PROGRAMAR UN EXAMEN IMPRESO (PBT)

Si Usted calificó para tomar un examen impreso, **no tendrá que hacer nada para fijar su horario en el examen luego de efectuar el pago exitosamente**. Su registro para el examen deberá efectuarse junto con el pago del mismo. Luego de enviar el pago recibirá una notificación confirmando los detalles del evento al cual se ha registrado.

Aproximadamente 20 días antes de la fecha del evento, Usted recibirá una notificación adicional con las instrucciones finales para el evento. Esta confirmación contendrá sus fechas de su elegibilidad, el día y lugar donde rendirá el examen, el horario en que debe presentarse para rendir el examen, información sobre los documentos que deberá llevar al lugar del examen, y la información de una persona de contacto.

PARA PROGRAMAR UN EXAMEN POR COMPUTADORA (CBT)

Usted no podrá marcar una fecha de examen hasta que PMI reciba el pago de su tasa de certificación.

Programe su examen vía Internet

Programe su examen vía Internet a través del sitio web de Prometric (www.prometric.com/pmi). Notará que la página se divide en dos opciones. En la sección “*I want to...*”, seleccione el lado derecho para candidatos a la certificación PfMP.

Se le solicitará completar los siguientes pasos:

1. Seleccione su ubicación geográfica del menú desplegable, y haga clic en “**Next.**”
2. Seleccione “**Schedule an Appointment.**” (Agende su fecha de examen)
3. Lea y revise la información del examen presentado en su pantalla, y haga clic en “**Next.**”
4. Lea y acepte el Aviso de Privacidad de Datos y Políticas, “*Policies and Data Privacy Notice*”
5. Ingrese su identificación de elegibilidad (Eligibility ID) (el número que termina con E en la notificación de su cita) las cuatro primeras letras de su apellido (tal y como aparecen en su documento de identificación oficial). Haga clic en “**Next.**”
6. Use la herramienta provista para buscar los centros de exámenes disponibles en su zona. Seleccione “**Schedule an Appointment.**” (Agende su fecha de examen)
7. Localice y seleccione la fecha y hora del examen. Las fechas disponibles aparecerán en color azul en el calendario, y las fechas sin opciones disponibles estarán en color gris. Seleccione la fecha en el calendario y después la hora del examen. Haga clic en “**Next.**”
8. Confirme su información de contacto y provea una dirección de correo electrónico válida. Tenga en cuenta que la dirección de correo provista será la misma donde su confirmación de examen será enviada. Una vez su información sea registrada y confirmada, haga clic en “**Next.**”
9. Revise los detalles de su cita, y luego haga clic en “**Complete Appointment.**” (Complete su cita) Su cita no será programada hasta que haga clic en “**Complete Appointment**” (Complete su cita)
10. Se le presentará la confirmación de su examen, junto con su número personal de confirmación de 16 dígitos. Esta información también le será enviada por correo electrónico a la dirección provista. Por favor guarde esta información para su registro.

Políticas y Procedimientos del Examen

NOTA: Mantenga una copia de la confirmación al examen por computadora (CBT) en caso que hayan discrepancias. PMI no podrá defenderlo si no presenta este aviso de confirmación.

Cómo programar la fecha del examen por teléfono

- Si usted reside en Norteamérica, puede utilizar el Sistema de Teléfono Prometric, un Sistema Interactivo de Respuesta por Voz que permite que usted use un teléfono para programar, reprogramar, cancelar o confirmar marcaciones de examen existentes. Información sobre el centro de exámenes (teléfono, dirección e indicaciones) también se pueden obtener por teléfono o en línea.

Este servicio está disponible de lunes a viernes, de 8h a 20h (horario de la Costa Este de los EE.UU.). Llame al + 1 800 268 2802 y siga las instrucciones. En caso de contar con limitaciones en la audición, por favor comunicarse con el +1 800 529 3590.

- Si usted reside fuera de Norteamérica: por favor visite el sitio web de Prometric para obtener información del centro de servicios de su región: <https://www.prometric.com/en-us/clients/pages/contact-numbers.aspx?client=pmi#>

NOTA: Por favor tenga en cuenta que al programar la fecha del examen por teléfono, deberá ingresar al sitio de Prometric y seguir las instrucciones provistas para imprimir la información de su confirmación.

Si llama al Centro de Atención al Cliente de Prometric, el Representante de Atención al Cliente le preguntará por:

1. Programa del examen: (Project Management Institute)
2. Nombre del examen: (CAPM, PgMP, PMI-RMP, PMI-SP, PMI-ACP, o PMP)
3. ID de elegibilidad de PMI (ej. 1234567E1)

Cómo programar un examen con condiciones especiales

Si fue aprobado por PMI para recibir condiciones especiales para su examen, siga estos pasos:

- Los candidatos de América del Norte deben llamar al Departamento de Condiciones Especiales de Prometric al +1 800 967 1139.
- Los candidatos que viven fuera de América del Norte deben llamar a los Centros de Servicios Regionales de Prometric listados en la página anterior

Cuando programe su examen con condiciones especiales, esté preparado para proveer lo siguiente:

1. Programa del examen: (Project Management Institute)
2. Nombre del examen: (CAPM, PgMP, PMI-RMP, PMI-SP, PMI-ACP, o PMP)
3. ID de elegibilidad de PMI (ej. 1234567E1)

NOTA: Si se olvida de solicitar las condiciones especiales en el momento de completar su solicitud, y desea hacerlo al momento de programar su examen, primero debe contactarse a certexamdelivery@pmi.org. **No puede programar el examen con condiciones especiales sin haber primero solicitado las mismas y que hayan sido aprobadas.**

Políticas y Procedimientos del Examen

Política para volver a programar/cancelar exámenes Por Computadora

Usted puede volver a programar o cancelar su Examen Por Computadora en cualquier momento, siempre y cuando lo haga con más de dos días calendario antes de la cita programada para el examen. Sin embargo, debido a cupos limitados de los Centros de Examen Prometric, los cambios de fecha y cancelaciones tardías tendrán una tarifa asociada. Se recomienda volver a programar o cancelar su examen tan pronto sepa que no podrá darlo en la fecha programada. Por favor lea atentamente la siguiente política.

Dentro de los 30 días previos a su cita

Si vuelve a programar o cancela su examen dentro de los 30 días previos a la fecha de su examen, se le cobrará una tarifa de US\$ 70. Esta tarifa ayuda a asegurar un mayor cupo en los Centros de Examen de Prometric dado que hay candidatos que esperan hasta el último minuto para volver a programar o cancelar su examen, por lo que su “reserva” podría usarse por otros.

Esta tarifa se cobrará cuando Usted vaya al sitio web de Prometric para volver a programar o cancelar su examen dentro del período de esos 30 días previos. El cobro de los US\$ 70 aparecerá como un cargo de Prometric en su tarjeta de crédito.

El período de 30 días no incluye el día de la cita del examen. Por ejemplo, si Usted agendó su examen para el 5 de mayo, Usted debe volver a programar o cancelar el examen el 4 de abril, o antes, con el fin de evitar esta tarifa.

Para situaciones de emergencia en las cuales Usted no pueda cambiar la fecha de su examen 30 días antes de la fecha del mismo, podría aplicarse la Política de Circunstancias Atenuantes. Sin embargo, PMI evaluará esas situaciones caso por caso para determinar si es apropiado el reembolso de la tarifa de reprogramación de fecha.

Para más detalles sobre esta regla, lea el documento de [Preguntas Frecuentes](#).

Dentro de los 2 días previos a su cita

Usted debe volver a programar o cancelar la fecha de su examen **antes** de los dos días previos a su fecha de examen. Si Usted espera hasta que esté dentro de los dos días previos a la fecha del examen, podrá cancelar su cita y perderá la totalidad de la tarifa del examen. No podrá volver a programar la fecha de su examen en ese momento, y tendrá que pagar la tarifa completa del nuevo examen, a fin de programar un nuevo examen.

Ejemplos:

Fecha de examen	Fecha que reprogramó el examen o lo canceló	Monto de la tarifa
Política de 30 días		
5 de mayo	4 de abril (o antes)	No hay pago
5 de mayo	5 de abril (hasta el 2 de mayo)	US\$70
Política de 2 días		
5 de mayo	2 de mayo	US\$70

Políticas y Procedimientos del Examen

5 de mayo	3 de mayo (Usted no puede volver a programar, pero puede cancelar la cita)	Pierde la totalidad de la tarifa del examen
-----------	--	---

Políticas y Procedimientos del Examen

Cómo volver a programar o cancelar exámenes por computadora (CBT)

Para volver a programar o cancelar su cita al examen por computadora, vaya al [sitio web de Prometric](#). Bajo la sección “I want to...”, seleccione el lado derecho, para candidatos a PgMP. Usted deberá seleccionar su ubicación geográfica del menú desplegable, y hacer clic en “Next.” Desde el menú de opciones, seleccione “Reschedule/Cancel an appointment,” (Reprogramar/Cancelar una cita) y siga las instrucciones. Usted necesitará su número de confirmación único de 16 dígitos.

Tenga en cuenta que si está dentro de los dos días previos a su examen, sin contar el día del examen, no será capaz de volver a programar su cita. La única opción que tendrá será cancelarla. La cancelación de una cita dentro de los dos días previos al examen resultará en la pérdida de la tarifa completa del examen, como dictan las políticas anteriormente mencionadas.

El envío de correos electrónicos a Prometric o a PMI no son formas aceptables de comunicación para volver a programar o cancelar una cita de examen.

Si Usted tiene problemas de conectividad a Internet o si Ud. tiene problemas reprogramando con cancelando su examen desde Internet, puede llamar a Prometric directamente para cambiar la fecha o cancelar su cita. Los números telefónicos de Prometric se encuentran en este manual y en las Instrucciones para Programar su Examen. **Los candidatos deben llamar a Prometric y no al sitio de examen local donde está programado que tome el examen.**

Política para volver a programar/cancelar exámenes en Impresos en Papel PBT

Para volver a programar o cancelar una cita a un examen impreso en papel (PBT), Usted debe enviar un correo electrónico a pbtextams@pmi.org antes de 35 días calendario de la fecha programada para realizar su examen. Incluya en el mismo su nombre, su número de identificación de PMI, su número de grupo, (ambos se encuentran en el e-mail de confirmación que se le envió) y el lugar donde realizará el examen en papel. El número de grupo está disponible en el sitio web de Prometric o mediante quién patrocina el examen por papel.

Circunstancias atenuantes

PMI entiende que a veces surgen emergencias personales que puedan provocar que Ud.:

1. Vuelva a programar o cancele su examen dentro de los 30 días previos a su fecha,
o
2. Pierda la cita de su examen (su estado figurará como ausente).

Las circunstancias atenuantes pueden incluir:

- una emergencia médica,
- un despliegue militar,
- la muerte de un familiar inmediato,
- la enfermedad de un familiar inmediato, o
- un desastre natural.

Las circunstancias atenuantes no incluyen aquellas relacionadas al trabajo

Si ocurriera una situación como ésta, PMI examinará su situación y actuará en consecuencia.

Políticas y Procedimientos del Examen

1. Si su circunstancia lo obliga a volver a programar o cancelar su examen dentro de los 30 días previos a la cita:

Vaya al sitio web de Prometric en línea tan pronto como sepa que no podrá realizar el examen en la cita que programó, y vuelva a programar o cancele su examen. Se le cobrará una tarifa de U\$S 70; sin embargo, Usted puede contactar a Atención al Cliente de PMI y brindar una explicación junto con la documentación de respaldo (ej., un reporte de accidente, documentación médica, etc.) para obtener un reembolso de la tarifa por volver a programar o cancelar de manera tardía, si PMI lo aprueba.

2. Si su circunstancia lo fuerza a perder su cita programada al examen (su estado figurará como ausente):

Contacte a Atención al Cliente del PMI dentro de las 72 horas siguientes a la fecha del examen al cual no se presentó. Se le pedirá que explique el motivo y brinde la documentación de respaldo (ej., un reporte de accidente, documentación médica, etc.) para que pueda volver a programar o cancelar su examen sin penalidad, si PMI lo aprueba.

PMI revisará todos los reclamos caso por caso. Si no se aprueba su reclamo como circunstancia atenuante, Usted deberá volver a pagar la totalidad de la tarifa para poder volver a dar el examen (“*reexamination fee*”).

Estado ausente

Si no notifica a Prometric o a PMI dentro del período de tiempo especificado para volver a programar o cancelar su examen y no asiste a realizar el examen en la fecha programada, su situación o estado quedará como ausente. Si Usted alcanza este estado perderá la tarifa paga por el examen y tendrá que pagar la tarifa completa de volver a tomar el examen (“*reexamination fee*”) para poder programar otra fecha de examen.

Seguridad y confidencialidad del examen PMI

El examen, las hojas de respuestas, hojas de trabajo y/o cualquier otra prueba o materiales relacionados con el examen son propiedad única y exclusiva de PMI. Estos materiales son confidenciales y no están disponibles para revisión por persona o agencia alguna, bajo ningún motivo.

Los resultados del examen (aprobado/no aprobado) son confidenciales y no serán divulgados a terceros sin el consentimiento del candidato, a menos que sea una citación válida y legal o de orden judicial. Si desea que el resultado de su examen sea divulgado a un tercero, debe proporcionar a PMI una petición por escrito que identifique específicamente el tipo de detalles de los resultados del examen que debe recibir la tercera persona o la organización (por ejemplo, la fecha del examen, resultado aprobado o no aprobado, etc.).

Al presentar una solicitud, Usted acuerda registrarse por el Acuerdo de Solicitud o Renovación de Certificación de PMI (que se encuentra en este manual). Este documento aborda, entre otras cosas, las preguntas y los debates que se realizan luego del examen. Establece: ***"... Además, yo estoy de acuerdo en no discutir, interrogar o divulgar de ninguna manera, el contenido específico de las preguntas y respuestas del examen de PMI, con cualquier persona."***

Cualquier discusión de esta índole sería una violación potencial del Acuerdo de Solicitud o Renovación de Certificación y, por tanto, podría afectar el estado de su certificación, incluyendo hasta la revocación de su certificación o la suspensión permanente para cualquier tipo de examen de certificación de PMI.

Instrucciones y requisitos en el lugar del examen

Para ser admitido en el centro de examen de Prometric, Usted deberá presentar alguna identificación válida y vigente emitida por el gobierno. Su identificación debe contener:

1. caracteres latinos/traducción;
2. su fotografía, y
3. su firma

Si la identificación emitida por su gobierno no muestra una foto o su firma, una segunda identificación puede utilizarse, la cual debe incluir su fotografía y/o firma (lo que falte en la identificación emitida por el gobierno), y su nombre impreso en la identificación. Todas las identificaciones deben estar vigentes (no haber expirado).

Todas las formas de identificación presentadas en el centro de examen deben coincidir exactamente con el nombre que aparece en la notificación de su cita de examen. Sus documentos de identificación deben estar en buenas condiciones, y no pueden estar doblados, rotos, grabados, agrietados o dañados en ninguna forma. Los documentos de identificación deben ser originales, no fotocopias. No se le permitirá rendir el examen si el nombre indicado en el documento de identificación no es exactamente el mismo que el nombre que figura en su notificación de cita, o si su identificación está dañada. Ni PMI ni Prometric harán alguna excepción a esta política.

Si usted no lleva la identificación apropiada, o la misma no coincide, no se le permitirá realizar el examen. Si usted desea aún realizar el examen, se le requerirá que solicite un re-examen y que pague la tarifa correspondiente para poder tomar el examen en una fecha posterior, cuando tenga a disposición una identificación válida.

Las siguientes formas de identificación emitidas por el gobierno son aceptables:

- Licencia de conducir vigente
- Identificación militar vigente
- Pasaporte vigente
- Documento de identificación nacional vigente

Las siguientes son formas aceptables para una segunda identificación:

- Identificación de empleado vigente
- Tarjeta de crédito con firma, vigente
- Tarjeta de débito vigente

Las siguientes formas de identificación no son aceptables:

- Carnet de seguro social
- Carnet de biblioteca
-

Procedimiento de cambio de nombre

Luego de realizar el pago de su examen, Usted recibirá una carta de elegibilidad de PMI por correo electrónico. Esta carta de elegibilidad confirmará la forma en la que su nombre aparecerá en el día de su examen, en el campo "*Name exactly as it appears on your identification*". Si Usted necesitara actualizar o cambiar su nombre en relación al examen de certificación, debe contactarse con PMI lo antes posible para realizar una solicitud

Políticas y Procedimientos del Examen

Correo electrónico: CertQuestions@pmi.org

Fax: +1 610 482 9971

Asunto: "Name Change for Exam"

Junto con su solicitud, por favor incluya la información a continuación, exactamente igual a como figura en sus documentos de identificación emitidos por el gobierno que planea presentar en el lugar del examen:

- Primer nombre [Nombre de pila]
- Segundo nombre
- Apellidos

Por favor envíe cualquier información sobre el cambio de nombre lo antes posible. **PMI no puede garantizar la actualización del nombre dentro de los cinco días laborales previos a su fecha de examen.**

Procedimiento de entrada

El día de su examen, debe **preséntese media hora antes de la cita programada**. No se permitirá rendir el examen a aquellos candidatos que lleguen tarde a la cita. Usted deberá firmar, presentar la identificación solicitada, y dar su código de elegibilidad único de PMI. También se le puede pedir el número de confirmación recibido cuando programó su cita.

PROHIBICIONES en el Centro de Examen

Usted no puede llevar nada o a nadie al área del examen, o al escritorio donde rinde el examen. Esto incluye pero no se limita a:

Alimentos	Bebidas	Bolsas para libros
Abrigos	Buzos	Equipaje
Calculadoras	Porta lentes	Buscapersonas o biper
Teléfonos celulares	Grabadoras	Diccionarios
Relojes	Billeteras	Medicamentos
Gotas para los ojos	Cualquier otra ítem personal	

Objetos tales como buzos y joyas pueden ser usados dentro del centro de examen, pero no podrán ser removidos una vez se ingrese a la sala de examen.

Se le proporcionará un casillero y una llave para que guarde allí sus objetos personales. Una vez que sus objetos sean guardados, Usted no podrá volver a acceder a su casillero hasta que la cita de examen haya concluido.

Si usted solicita ítems personales en la sala de examen debido a un problema de salud, tales como, alimentos, bebidas o medicamentos, necesitará autorización de PMI antes de marcar su examen. Por favor revise la política de Instalaciones Especiales en la página 22 para información adicional sobre cómo obtener autorización.

Qué Esperar en el Centro de Exámenes

El día de su examen, por favor preséntese treinta minutos antes del horario marcado. Los postulantes que lleguen con retraso no podrán realizar la prueba. Se le solicitará que firme en el centro de

Políticas y Procedimientos del Examen

exámenes y que presente sus documentos de identificación. Se le puede solicitar además que presente su confirmación de examen. El Administrador del Centro de Exámenes pedirá que usted vacíe sus bolsillos y levante sus mangas, y lo examinará usando un detector de metales. Usted recibirá un armario y una llave, y se le solicitará que guarde todos sus objetos personales en su armario. El Administrador del Centro de Exámenes se reserva el derecho de solicitarle que guarde en el armario todos los objetos personales de sus bolsillos. Los únicos ítems que pueden permanecer con usted en todo momento son su identificación emitida por el gobierno y su llave del armario. Una vez que sus objetos hayan sido guardados, usted no podrá tener acceso al armario hasta que concluya su examen

Una vez que usted haya concluido el proceso de entrada, el Administrador del Centro de Exámenes le proporcionará un bloc de papel borrador y dos lápices o dos pizarras borrable para anotaciones, dos marcadores y un borrador. Los ítems proporcionados dependerán de las provisiones disponibles del centro de exámenes; los postulantes no tendrán opción entre bloc de borrador y las pizarras de anotaciones. Las calculadoras están integradas al examen CBT; sin embargo, usted puede levantar su mano en cualquier momento durante el examen y solicitar una calculadora portátil. Se proveerán calculadoras portátiles a todos los postulantes que estén realizando el examen PBT. Si usted necesita papeles de borrador adicionales durante el examen, puede levantar su mano y solicitarlos. El Administrador del Centro de Exámenes recogerá el papel borrador usado y le proporcionará a usted un nuevo bloc. Los postulantes solamente pueden tener un bloc de borrador o dos pizarras de anotaciones en su terminal del examen por vez.

Enseguida, usted será acompañado hasta su sala de pruebas por el Administrador del Centro de Exámenes, quien lo acompañará hasta su estación de trabajo para comenzar su examen. En la primera pantalla, se le solicitará verificar tanto su nombre como el examen que está realizando. Una vez que verifique esta información, el tutorial del examen comenzará. Un reloj está integrado al examen CBT y comenzará a funcionar en cuenta regresiva tan pronto como el tutorial haya iniciado. Los candidatos pueden salir del tutorial en cualquier momento; si un candidato no concluye voluntariamente el instructivo, luego que la ventana de tiempo de 15 minutos haya transcurrido, el instructivo se concluirá automáticamente y el examen comenzará. No existen pausas programados durante el examen. Si usted desea hacer una pausa, usted puede levantarse de su terminal en cualquier momento y salir de la sala de pruebas. Todos los postulantes tendrán que registrar la entrada y la salida del centro de exámenes y presentar sus documentos de identidad emitidos por el gobierno en cada entrada y salida.

Todos los exámenes marcados son monitorizados por grabación continua de audio y vídeo.

Si usted observa cualquier irregularidad en el centro de exámenes, o tiene dudas durante su examen marcado, usted debe levantar su mano e informar al Administrador del Centro de Exámenes sobre el problema que está ocurriendo.

Ayudas durante el examen

A los candidatos del examen se les prohíbe llevar calculadoras y papel para borrador al lugar donde se realizará el examen. Sin embargo, **Prometric le proporcionará estos elementos el día del examen:**

- Las calculadoras vienen incorporadas en el Examen Por Computadora y serán proporcionadas a los candidatos que realicen el Examen Impreso (PBT) en papel
- Materiales de escritura para tomar notas durante el examen, una de las dos opciones:
 - Papel borrador y lápices, o
 - Tablero borrable y marcadores

Políticas y Procedimientos del Examen

Término del examen/Motivo de expulsión

Se espera que Usted se comporte de una manera profesional en todo momento dentro del centro de examen. Cualquier persona que viole la Política de Seguridad y Confidencialidad de los exámenes de PMI, estará sujeta a sanción(es) disciplinarias por parte del Departamento de Certificación de PMI.

El administrador/supervisor del centro de examen está autorizado para expulsarlo del lugar durante la realización del examen y el Departamento de Certificación de PMI puede cancelar su puntaje, o tomar otras medidas adecuadas, cuando haya un motivo razonable para concluir que Usted ha participado en alguna de las siguientes conductas:

1. Utilizar o intentar utilizar a otra persona que no sea Usted para tomar su examen.
2. No dar una identificación personal aceptable, como se detallada en la página anterior.
3. Tener acceso o usar notas o cualquier ayuda que esté prohibida en relación al examen.
4. Crear disturbio (no será tolerada ninguna conducta que genere desorden, el administrador o supervisor del examen puede determinar a su juicio cuándo una conducta específica constituye un comportamiento inadecuado).
5. Comunicarse, en cualquier forma, con otra persona que no sea el administrador/supervisor del examen acerca de la prueba durante el tiempo de examen, incluyendo el intento de dar o recibir asistencia.
6. Intentar sacar el papel borrador del salón de examen, o romper el papel borrador.
7. Comer o beber en el salón del examen.
8. Salir del salón del examen o de sus inmediaciones sin permiso.
9. Remover o intentar remover del lugar del examen, material relacionado al examen, o partes del mismo, en cualquier formato.
10. Intentar forzar, alterar, o interferir con la computadora.
11. Participar en cualquier conducta deshonesto o no ética, como hacer trampa.
12. No cumplir con cualquier otra normativa establecida en las políticas del Programa de Certificación de PMI, para la administración de los exámenes, según opinión del administrador/supervisor del examen, o especificada en los materiales de examen.

El Departamento de Certificación de PMI se reserva el derecho de tomar cualquier acción, incluyendo, pero no limitado a, no permitirle realizar exámenes futuros y/o cancelar su puntaje, por no cumplir con las indicaciones del administrador o supervisor del examen. Si se cancela su puntaje, se le notificará dicha acción y los motivos que lo fundamentan, y sus tarifas de examen no se le reintegrarán.

Aunque los exámenes son administrados bajo estrictas medidas de supervisión y seguridad, a veces pueden ocurrir ciertas irregularidades. Usted debe contactar a PMI tan pronto como le sea posible para reportar cualquier comportamiento que pudiera otorgar un puntaje no válido— por ejemplo, alguien copiando a otro compañero, alguien tomando la prueba por otro, tener acceso a las preguntas antes del examen, o usar notas y/o ayudas no autorizadas. Toda esta información será mantenida en confidencialidad.

Políticas y Procedimientos del Examen

Informe del Examen

Luego de concluir el examen por computadora, usted recibirá una copia impresa de sus resultados. Además del estado general de aprobado/reprobado, usted también recibirá información de diagnóstico importante sobre su desempeño en cada área. Esta información le dará una guía específica tanto a los candidatos aprobados como reprobados.

Comprendiendo el Informe de Su Examen

Los resultados del examen son presentados de dos maneras:

1. Un puntaje del resultado aprobado/reprobado es generado a raíz de su desempeño general en el examen.
2. El segundo nivel de resultados es la atribución de uno de los tres niveles de competencia para cada grupo de procesos.
 - A cada grupo de procesos se le asigna uno de los siguientes tres niveles de competencia—Competente, Moderadamente Competente y Por debajo de Competente—con base en el número de preguntas respondidas correctamente en cada grupo de procesos.
 - Esto le permitirá conocer sus fortalezas y debilidades.

PMI define los niveles de “competencia” de la siguiente manera:

Muy Competente – indica que su rendimiento está por encima del nivel de conocimiento promedio en ese dominio.

Moderadamente Competente – indica que su rendimiento está en el nivel de conocimiento promedio en ese dominio.

Por debajo de Competente – indica que su rendimiento está por debajo del nivel de conocimiento promedio en ese dominio.

Para los postulantes que aprueban el examen, la información sobre su desempeño les ayudará a identificar los capítulos específicos en los cuales enfocarse para propósitos de educación continua. Para los candidatos que no aprueban el examen, la información de su desempeño les permitirá identificar los capítulos específicos en los cuales requerirá mejorar, o estudiar más, para aprobar satisfactoriamente el examen en el futuro.

Los postulantes que toman el examen por computadora reciben el informe del examen en el centro de exámenes el mismo día que realizan el examen. Usted también puede acceder a su informe de examen en el sistema de certificaciones en línea dentro de los 10 días hábiles después de la fecha del examen.

Los postulantes que hacen el examen impreso NO recibirán el informe del examen el día del examen. Usted podrá acceder a su informe de examen en el sistema de certificaciones en línea dentro de aproximadamente seis a ocho semanas luego de haber rendido el examen.

EL PUNTAJE A MANO está disponible para las pruebas impresas hasta seis meses después de su aplicación, mediante una tasa de US\$ 45. Para mayor información o para solicitar el puntaje a mano, entre en contacto con customercare@pmi.org o con atencionalcliente@pmi.org. PMI no ofrece el puntaje a mano para quienes realicen el examen por computadora.

NOTA: Si usted no aprueba el examen de la certificación en su primer intento, tendrá dos oportunidades más para hacer la prueba nuevamente dentro de su período de elegibilidad de un año. Para más detalles, consulte la sección “Volver a rendir el Examen” en este manual

Políticas y Procedimientos del Examen

Estableciendo la Nota de Aprobación

La nota de aprobación para todos los exámenes de PMI es determinada por un análisis psicométrico confiable. PMI utiliza expertos en la temática provenientes de todas partes del mundo, que ayudan a establecer un puntaje que cada postulante debe alcanzar para ser aprobado en el examen, además de establecer la dificultad examen. Los datos que muestran el verdadero desempeño de los postulantes son cruzados por los expertos en la temática para garantizar que el grado de dificultad en cada examen sea adecuado.

NOTA: Usted no verá la situación de su certificación en el [Registro de Certificación](#) en línea hasta que PMI reciba el informe de su examen de Prometric.

Políticas y Procedimientos del Examen

Volver a rendir el Examen

El período de elegibilidad de un año es concedido a usted para aprobar el examen. Durante ese período, usted puede rendir el examen hasta tres veces, pues los candidatos no siempre aprueban en el primer intento. Administre su tiempo con cuidado para dejar tiempo suficiente para poder rendir el examen nuevamente, si fuera necesario, durante el período de elegibilidad.

Se aplica una tarifa por volver a tomar el examen en el segundo y tercer intento.

Modalidad del Examen	Estado de membresía a PMI	Dólares Americanos	Euros
Re-examen por computadora CBT	miembro	\$600	€490
Re-examen por computadora CBT	no miembro	\$800	€655
Re-examen impreso en papel PBT	miembro	\$500	€410
Re-examen impreso en papel PBT	no miembro	\$700	€570

Si usted reprueba el examen tres veces dentro de su período de elegibilidad de un año, deberá esperar un año a partir de la fecha en que hizo el examen por última vez para volver a postularse para la certificación. Sin embargo, después de haber reprobado un examen de certificación tres veces, los postulantes pueden optar por postular a cualquier otra certificación de PMI. Por ejemplo, un postulante que no fue aprobado en el examen PfMP tres veces durante su período de elegibilidad de un año debe esperar un año más para postularse nuevamente para la certificación PfMP. Sin embargo, podrá inscribirse para CAPM, PMI-SP, PMI-RMP, PMI-ACP y PMP (y enviar las respectivas tasas iniciales de certificación) en cualquier momento.

Si su período de elegibilidad expira sin que usted apruebe el examen, deberá postularse nuevamente para la certificación.

Procedimiento de Apelación de PMI

Todos los cuestionamientos al Programa de Certificación de PMI son regidas por las reglas exhaustivas y exclusivas de los Procedimientos de Apelación de Certificación de PMI. La Oficina de Apelaciones de Certificación de PMI llevará a cabo la revisión de todas las apelaciones relacionadas con certificaciones presentadas por un candidato y/o un titular de certificación, en colaboración con el Gerente de Certificación de PMI, entregará la decisión definitiva.

Todas las solicitudes de apelación relacionadas con certificaciones se deben hacer por escrito a través de correo electrónico (certappeals@pmi.org) o por correo postal (14 Campus Boulevard; Newtown Square, PA 19073-3299, EE.UU.) a la Oficina de Apelaciones de Certificación. La Oficina de Apelaciones de Certificación mantendrá un registro de cada apelación, la(s) medida(s) subsiguiente(s) tomada(s), y la decisión tomada. La Oficina de Apelaciones de Certificación será responsable por todas las comunicaciones con la persona interesada.

Este proceso de apelación es el único método para analizar todas las decisiones tomadas por PMI sobre solicitudes, elegibilidad, exámenes, administración de exámenes y resultados, Requisitos de Certificación Continua (CCR) y otros problemas y/o desafíos o reclamos de certificación relacionadas a la solicitud o al examen*.

** Las decisiones disciplinarias tomadas por PMI relacionadas a individuos certificados y titulares de una certificación de PMI son evaluadas mediante un proceso separado, según los Procedimientos en Casos de Ética de PMI, como se detalla en <http://www.pmi.org/About-Us/Ethics/Ethics-Complaints.aspx>.*

Uso de su Certificación PfMP

Cuando usted aprueba el examen recibirá la certificación PfMP. Usted puede referirse a sí mismo como un profesional certificado PfMP mientras su certificación mantenga su estado activo. Usted está autorizado a utilizar la designación PfMP en letras mayúsculas después de su nombre en tarjetas, papeles sellados personales, currículum vitae, sitios web y en la firma de su correo electrónico.

Observe que como parte del proceso de solicitud, usted acordó adherir al Código de Ética y Conducta Profesional de PMI y al Acuerdo de Solicitud/Renovación de Certificación. Esto significa, entre otras cosas, que usted solamente utilizará la designación PfMP en la forma prevista arriba y que usted no va a utilizar la denominación PfMP en nombres de empresas, nombres de dominio, nombres de productos o cualquier otra manera no autorizada.

Paquete de la Certificación

Dentro de seis a ocho semanas, usted recibirá un paquete de certificación que incluye:

- Carta de felicitación
- Información sobre cómo mantener y renovar su certificación
- Certificado de la Credencial

Los documentos indican:

- Su número de certificación—un número de identificación único usado por PMI para mantener sus registros individuales de certificación
- Las fechas de su ciclo de certificación

Archive esta información en un lugar seguro y de fácil acceso. Usted necesitará utilizarla para registrar las actividades de desarrollo profesional para mantener su certificación.

Hasta la recepción de su paquete de certificado, usted puede usar su informe de examen (disponible en línea a través el sistema de certificación) para validar el estado de su certificación

Registro de Certificación en Línea

El [Registro de Certificación](#) en línea lista automáticamente los nombres de los titulares de certificación de PMI. Esa funcionalidad permite que los empleadores, consumidores de servicios, entre otros, verifiquen quiénes son titulares de certificación. Los usuarios pueden realizar la búsqueda de titulares de certificación por nombre, apellido o país.

Como los titulares de certificación pueden optar por la remoción del registro, la ausencia de su nombre en los registros no significa necesariamente que usted no está acreditado. Usted puede optar por la inclusión en el registro o actualización de su información demográfica visitando PMI.org.

Programa de Requisitos de Certificación Continua (CCR)

Acerca del Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

Una vez que haya obtenido la certificación PfMP, usted debe participar en el programa de Requisitos de Certificación Continua (CCR) para mantener su certificación en estado activo. El ciclo de la certificación PfMP dura tres años durante el cual usted debe obtener por lo menos 60 unidades de desarrollo profesional (PDUs) para el mantenimiento de la certificación. **Tras la conclusión exitosa de un único ciclo, comienza un nuevo ciclo de tres años.**

El programa CCR apoya el desarrollo profesional y educacional continuo de los titulares de certificaciones de PMI. El objetivo del programa CCR es:

- Mejorar el desarrollo profesional continuo de los titulares de certificaciones
- Incentivar y reconocer las oportunidades de aprendizaje individualizado
- Ofrecer un mecanismo estandarizado y objetivo para que usted alcance y registre las actividades de desarrollo profesional
- Mantener el valor y el reconocimiento global de las certificaciones de PMI.

Descripción General para el Mantenimiento de la Certificación / CCR

Con el fin de satisfacer el programa CCR y mantener una certificación activa, usted debe:

1. Determine el ciclo de la certificación/CCR
2. Obtenga por lo menos 60 PDUs durante cada ciclo de certificación/CCR
3. Registre sus PDUs en el Sistema CCR en línea
4. Concluya el proceso en línea de Solicitud para Renovación, que incluye:
 - Reafirmar el Código de Ética y Conducta Profesional de PMI
 - Reafirmar el Acuerdo de Solicitud/Renovación de Certificación de PMI
 - Enviar la tasa de renovación de certificación—US\$ 60 para miembros de PMI; US\$150 para no miembros
5. Reciba la nueva certificación con las fechas actualizadas del ciclo de la certificación/CCR

Trabajo en línea vía Internet

Utilice el [sistema de certificación en línea](#) para:

- Ver sus certificaciones en el Registro de Certificación
- Actualizar su información de contacto
- Determinar las fechas del ciclo de su Certificación/CCR en su registro de certificación

Utilice el [Sistema CCR](#) en línea para:

- Buscar actividades (cursos/eventos) que conceden unidades de desarrollo profesional (PDUs)
- Informar los PDUs que usted obtuvo
- Verificar el registro de sus PDUs
- Envíe la solicitud y el pago de la renovación de certificación (realizado a través del Sistema de Certificación en línea con el cual usted también se postuló para la certificación).

Programa de Requisitos de Certificación Continua (CCR)

Cómo Determinar su Ciclo de Certificación/CCR

Su certificación se activa el día en el que usted aprueba el examen y culmina después de 3 años. Una vez que renueva su certificación, un nuevo ciclo de tres años de certificación comienza.

Independientemente de cuándo usted renueva su certificación, ella será prorrogada por un período adicional de 3 años a partir de su fecha de término de ciclo actual. Usted iniciará, entonces, otro ciclo de certificación de 3 años durante el cual deberá nuevamente cumplir los requisitos del programa CCR para mantener un estado de certificación activo.

La siguiente tabla muestra un ejemplo de cómo determinar su ciclo activo de certificación (CCR). Usted también puede verificar esta información en su certificado recibido o en el sistema de certificación en línea.

	Ciclo de la certificación PfMP
Inicio del ciclo de Certificación/CCR	El día en que aprueba el examen
Fin de la Certificación/CCR	En el tercer aniversario de haber aprobado el examen
Cálculos:	
Si aprueba el examen el...	15 Septiembre de 2011
Su ciclo de certificación/CCR termina el...	15 Septiembre de 2014
Por lo tanto, usted necesita renovar su certificación al...	14 Septiembre de 2014
Su próximo ciclo se inicia el...	15 Septiembre de 2014
Su próximo ciclo termina el...	15 Septiembre de 2017
El estado de suspensión INICIA...	En el último día de su ciclo de certificación en caso que los requerimientos del programa CCR no se hayan completado
Su certificación VENCE	Un año después del inicio del período de suspensión, en caso que los requerimientos del programa CCR no se hayan completado

Programa de Requisitos de Certificación Continua (CCR)

Estado de la Certificación

Estado Activo

Después de obtener su certificación, su estado pasa a ser considerado activo. Cuando usted obtiene y registra sus PDUs y renueva su certificación antes de la fecha de finalización del ciclo de certificación/CCR, usted sigue siendo un titular de certificación en situación regular y su estado permanece activo.

Los titulares de certificación con estado activo serán listados en el Registro de Certificación en línea, lo que permite la verificación de su estado como acreditado. El Registro de Certificación en línea lista automáticamente los nombres de los titulares de certificación de PMI. Como usted puede optar por la remoción del registro, la ausencia de su nombre en los registros no significa necesariamente que usted no esté acreditado.

Estado Suspendido

Si usted no cumple el programa CCR dentro de las fechas en que su certificación está activa, usted será puesto en estado suspendido. El período de suspensión tiene duración de un año (12 meses). Si su estado estuviere suspendido, usted no puede referirse a sí mismo como titular de una certificación ni usar la denominación de la certificación hasta que obtenga los PDUs necesarios o concluya el proceso de renovación, dentro del período de suspensión de un año.

La fecha de su próximo ciclo CCR no cambiará después que usted pase del estado suspendido a estado activo. (El período de suspensión se superpone al periodo de tiempo de su próximo ciclo, según lo ilustrado).



Estado Vencido

Si usted no logra obtener los PDUs necesarios o no concluye el proceso de renovación dentro del período de suspensión, perderá su certificación. Si usted deja vencer su certificación no podrá referirse a sí mismo como titular de una certificación ni usar la designación de la certificación. Para obtener la certificación nuevamente, usted tendrá que postular de nuevo a través del envío de su solicitud inicial, abonar las respectivas tasas iniciales, y tomar de nuevo el examen.

Estado Jubilado

Si usted es un titular de certificación en situación regular y desea renunciar voluntariamente a su estado activo debido a la jubilación, será elegible para postular al estado jubilado. Para calificar, su remuneración principal no puede ya provenir de una actividad en dirección de proyectos y usted debe haber sido un titular de certificación en situación regular por lo menos 10 años consecutivos.

Una vez en estado jubilado, usted no necesita obtener ni reportar PDUs

Para postular al estado jubilado, envíe una solicitud por correo electrónico a certccr@pmi.org o fax (1 484 631 1332). PMI le enviará las orientaciones sobre el estado jubilado y un formulario para completar. Hay también una tasa de procesamiento de US\$100.

Programa de Requisitos de Certificación Continua (CCR)

Si usted vuelve a la práctica de dirección de proyectos, podrá solicitar nuevamente el estado activo contactando el Servicio de Atención al Cliente de PMI. Luego que obtenga el estado activo nuevamente, usted tendrá que obtener y reportar PDUs

Programa de Requisitos de Certificación Continua (CCR)

Unidades de Desarrollo Profesional (PDUs)

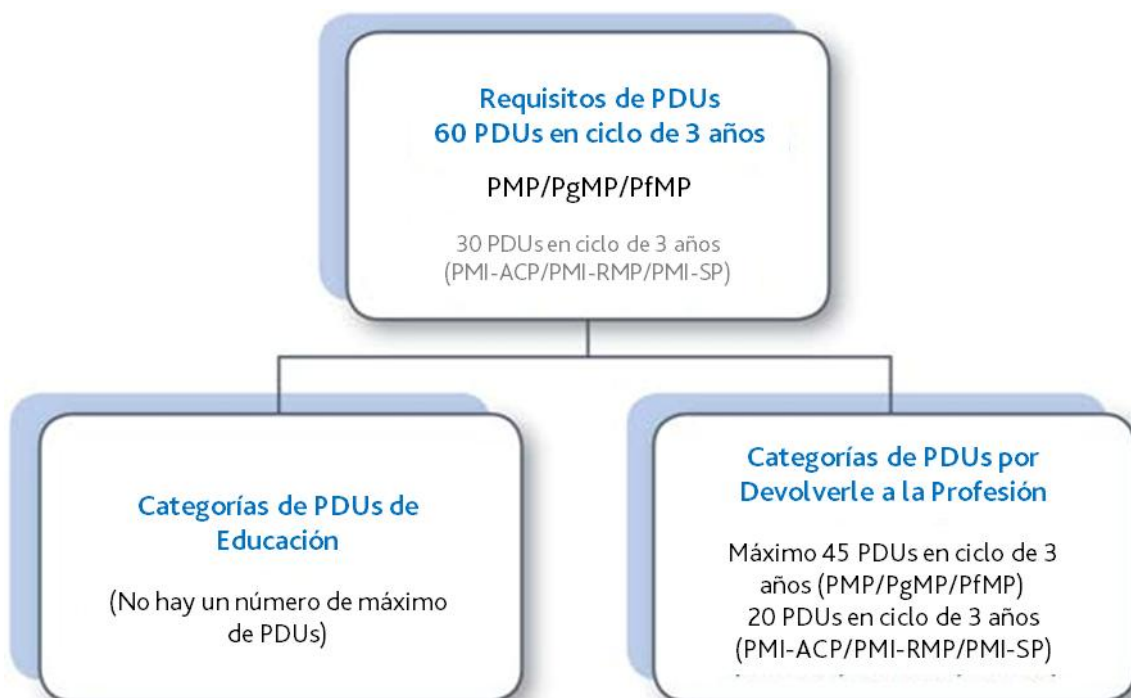
Las unidades de desarrollo profesional (PDUs) son utilizadas para cuantificar las actividades aprobadas de aprendizaje y de servicio profesional.

Las actividades de PDU para los titulares de la certificación PfMP deben estar relacionadas a tópicos de la dirección de portafolios que sean sustancialmente consistentes con el Estándar de Dirección de Portafolios y la *Descripción del Contenido del examen PfMP* e involucrar recursos expertos apropiados.

Cada actividad de desarrollo profesional genera **1 PDU por hora dedicada a dicha actividad**. Algunas limitaciones se aplican y pueden encontrarse en la sección siguiente que discute las categorías de PDUs y políticas relacionadas. Las categorías de PDUs son divididas en dos grupos—Educación y Retribución a la Profesión —según se ilustra a continuación

Educación	Retribución a la Profesión
Cursos ofrecidos por R.E.P. de PMI, capítulos o comunidades	Creación de Conocimiento Nuevo en Dirección de Portafolios
Educación Continua	Servicio Voluntario
Aprendizaje Auto-Dirigido	Actividad Profesional en Dirección de Portafolios

En otras palabras, los requisitos de PDUs para mantener la certificación PfMP son:



Programa de Requisitos de Certificación Continua (CCR)

NOTA: Si usted participa de cursos que son calculados en Unidades de Educación Continua (CEUs), sepa que, a los efectos de conversión, un CEU es igual a 10 PDUs

Fracciones de PDUs también pueden ser reportadas en cuartas partes. Eso significa que si usted pasó 15 minutos participando de una actividad que otorga PDUs, usted puede reportar 0,25 PDU. Si usted pasó 30 minutos en una actividad que otorga PDUs, podrá reportar 0,50 PDU.

Cada certificación requiere un número determinado de PDUs por ciclo de certificación/CCR.

Certificación	Número de PDUs
PMP	60
PgMP	60
PfMP	60 PDUs en el área especializada de dirección de portafolios
PMI-SP	30 PDUs en el área especializada de cronograma de proyectos
PMI-RMP	30 PDUs en el área especializada de dirección de riesgos de proyectos
PMI-ACP	30 PDUs en el área especializada de dirección de proyectos ágiles
CAPM	Ningún PDU. Reexamen en el final del ciclo

Por qué usted debe guardar la documentación referente a PDUs

Usted debe mantener un fichero personal de CCR en un lugar seguro y de fácil acceso para archivar documentos que comprueben sus actividades registradas de PDUs. Para cada solicitud, usted debe mantener una copia de la documentación comprobatoria correspondiente (para más detalles, consulte la sección sobre unidades de desarrollo profesional de este manual).

Una parte de los titulares de certificación será seleccionada al azar para el proceso de auditoría de PMI. Durante una auditoría, esos titulares de certificación serán invitados a presentar material comprobatorio para la verificación de los PDUs informados. Por lo tanto, la documentación para todos los pedidos de registro de PDUs se debe guardar por lo menos durante los 18 meses tras el final del ciclo.

Programa de Requisitos de Certificación Continua (CCR)

Categorías de PDU

El programa CCR organiza las PDUs en las siguientes categorías con sus respectivas políticas.

CATEGORÍAS DE EDUCACIÓN

CATEGORÍA A: Cursos ofrecidos por R.E.P. de PMI, capítulos y comunidades

Obtenga PDUs participando de cursos ofrecidos por los Proveedores Registrados de Educación de PMI (R.E.P.s). Esos proveedores cumplen criterios de calidad establecidos por PMI y son los únicos autorizados a emitir certificados de PDUs a los participantes. Los R.E.P.s se pueden identificar por su logotipo:



Ejemplos de R.E.P.s incluyen escuelas, consultores, departamentos corporativos de capacitación, asociaciones profesionales, agencias gubernamentales y capítulos de PMI. Consulte el banco de datos de los R.E.P.s y los cursos que ofrecen utilizando el sistema CCR en línea.

Usted también puede obtener PDUs participando en eventos (seminarios, conferencias, etc.) ofrecidos por PMI, capítulos y comunidades de práctica de PMI. Esa lista de eventos se puede encontrar en el calendario de eventos de PMI o en los sitios de su comunidad de práctica o capítulo al cual usted pertenece.

Usted también puede obtener PDUs haciendo la prueba [PMI® Publication Quiz](#) (leyendo el artículo y acertando, por lo menos, el 80% de las preguntas).

Regla para PDU

1 hora de capacitación en temas relacionados con dirección de portafolios es igual a 1 PDU. Usted puede reportar PDUs en incrementos de 0,25, 0,50 y 0,75.

Documentación necesaria en caso de solicitud de auditoría

Confirmación de inscripción, certificado o carta de presencia

CATEGORÍA B: Educación Continua

Obtenga PDUs:

- Terminando un curso de grado en una universidad o facultad
- Participando de cursos, conferencias, seminarios o simposios relevantes a su educación ofrecidos por empresas de capacitación NO registradas en PMI. Eso puede incluir capacitaciones (o seminarios) ofrecidas por su empleador, otro profesional o asociación profesional, o una empresa de capacitación que no sea un R.E.P. Eventos similares ofrecidos por PMI o comunidades y capítulos de PMI se pueden reportar bajo la opción de la Categoría A.

Cuando sólo una parte del curso tenga contenido referente a dirección de portafolios, calcule los PDUs por el porcentual de todo el currículo del curso enfocado en el tópico.

Programa de Requisitos de Certificación Continua (CCR)

Informe cada curso individualmente. Los programas completos de grado no serán reconocidos para créditos PDUs, sólo cursos individuales.

Regla para PDU

1 hora de capacitación en temas relacionados con dirección de portafolios es igual a 1 PDU. Usted puede reportar PDUs en incrementos de 0,25, 0,50 y 0,75.

Documentación necesaria en caso de solicitud de auditoría

Para cursos de graduación, presente por favor el certificado de registro o el informe de notas indicando la nota de aprobación.

Para cursos en empresas no R.E.P. o comunidades, presente por favor el formulario de inscripción, certificado o carta de asistencia, y un folleto o materiales del curso (materias) describiendo el tema cubierto y las aptitudes del profesor/conferencista.

CATEGORÍA C: Aprendizaje Auto-Dirigido

Obtenga PDUs por actividades de aprendizaje auto-dirigido que son eventos de aprendizaje individualizados que comprenden investigación o estudio realizados de forma personal.

El aprendizaje puede incluir actividades informales como:

- lectura de artículos, libros o manuales didácticos;
- ver vídeos, utilizar CD-ROMs interactivos, audios u otro material;
- debate formal con otros colegas, colaboradores, clientes o consultores;
- recibir *mentoring* o *coaching* de un colega, colaborador profesional o consultor (si usted actúa como mentor para otra persona, declare esa actividad en la Categoría de Servicio Voluntario)

Estas actividades deben ser relevantes en dirección de portafolios, atender a un propósito específico y utilizar recursos con conocimiento.

Regla para PDU

1 PDU es obtenido para cada 1 hora dedicada a una actividad de aprendizaje auto-dirigido listado en esa categoría.

Restricción de PDUs: los titulares de la certificación PfMP pueden obtener más de 30 PDUs en esta categoría por cada ciclo de 3 años.

Documentación necesaria en caso de solicitud de auditoría

Evidencias que comprueban su proyecto de aprendizaje, incluyendo notas y fechas de discusión o lectura.

RETRIBUCIÓN A LA PROFESIÓN

Los titulares de la certificación PfMP no pueden obtener más de 45 PDUs en las 3 categorías de “Retribución a la Profesión” por cada ciclo de 3 años de certificación.

CATEGORÍA D: Creación de Conocimiento Nuevo en Dirección de Portafolios

Obtenga PDUs a través de la creación de nuevo conocimiento en dirección de portafolios. Estas actividades incluyen:

- Autoría (Coautoría) de un libro-texto sobre dirección de portafolios
- Autoría (Coautoría) de artículo revisado por pares
- Autoría (Coautoría) de artículo revisado por no pares
- Autoría (Coautoría) de un artículo para el *Knowledge Shelf* (Repositorio de Conocimiento) de PMI
- Autoría de un artículo para periódicos electrónicos relevantes
- Autoría de artículo en una organización oficial, blog profesional o corporativo
- Presentación en un *webinar*
- Presentación en un *podcast*
- Crear un curso o desarrollar contenido para cursos relacionados a la dirección de portafolios
- Actuar como conferencista o instructor de presentaciones y cursos relativos a la dirección de portafolios
- Actuar como moderador de debates relevantes
- Actuar como especialista de un asunto en un panel de discusión

Tanto el tiempo necesario para preparar o crear ese conocimiento como el tiempo para presentarlo se pueden considerar para reportar PDUs. Por ejemplo, al actuar como conferencista, si usted dedicó 7,5 horas para crear su presentación y 1 hora para presentarla, se podrán contar 8.5 PDUs

Regla para PDU

1 PDU se obtiene por 1 hora de actividad en esta categoría.

Los PDUs en esta categoría cuentan dentro del máximo de 45 PDUs permitidos para titulares de la certificación PfMP en las categorías “Retribución a la Profesión” (Categorías D, E y F).

Documentación necesaria en caso de solicitud de auditoría

Copias de las publicaciones, muestras de materiales didácticos o agenda de los cursos.

CATEGORÍA E: Servicio Voluntario

Obtenga PDUs a través de servicio voluntario, servicios de dirección de proyectos no remunerados a grupos de clientes que no son empleadores o no son clientes.

Los ejemplos de estas actividades incluyen:

- Actuar como voluntario elegido en una organización de dirección de proyectos (incluyendo capítulos y comunidades de práctica de PMI). Ese trabajo debe ser realizado en entidades sin ánimo de lucro, grupos de caridad y organizaciones no gubernamentales legalmente reconocidas.
- Actuar como voluntario/miembro de comité nombrado en una organización de dirección de proyectos (incluyendo capítulos y comunidades de práctica de PMI). Ese trabajo debe ser realizado en entidades sin fines de lucro, grupos de caridad y organizaciones no gubernamentales legalmente

Programa de Requisitos de Certificación Continua (CCR)

reconocidas.

- Prestar servicio voluntario de dirección de proyectos para PMI u otra asociación profesional de dirección de proyectos. Ese trabajo debe ser realizado en entidades sin fines de lucro, grupos de caridad y organizaciones no gubernamentales legalmente reconocidas. Pueden incluir:
 - Voluntario en un congreso global de PMI,
 - Actuar en un Consejo Consultivo de Miembros de PMI,
 - Actuar en normas de PMI,
 - Participar en actividades del Departamento de Certificación de PMI, o
 - Participar en actividades de investigación de PMI.

Cantidades específicas de PDUs son concedidos para esas actividades con base en su nivel de participación

Vea las [oportunidades de voluntariado](#) en línea para ver cómo obtener PDUs en esa categoría.

- Prestar servicios voluntarios de dirección de portafolios para:
 - Un grupo comunitario o de caridad,
- Servir de coach o mentor para colegas, o realizar consultoría
 - Las sesiones de mentoring deben relacionarse con la dirección de proyectos, cumplir una finalidad específica y utilizar recursos con conocimiento. (Si usted recibió coaching o mentoring de otra persona, informe esa actividad en la Categoría Aprendizaje Auto-Dirigido)

Regla para PDU

1 PDU es concedido por hora de servicio voluntario (no remunerado).

Los PDUs reivindicados en esa categoría cuentan dentro del máximo de 45 PDUs permitidos para titulares de certificación PfMP en las categorías “Retribución a la Profesión” (Categorías D, E y F).

Documentación necesaria en caso de solicitud de auditoría

Para servicios voluntarios: carta o certificado de la organización que usted sirvió reconociéndolo por liderar el proyecto o participar como parte de un equipo de proyecto.

Para servicios de *coaching* o *mentoring*: evidencias que comprueben su trabajo de *coaching* o *mentoring*, incluyendo notas y fechas de discusiones o lecturas.

CATEGORÍA F: Actividad Profesional en Dirección de Proyectos

Obtener PDUs a través de trabajo como director de proyectos.

Regla para PDU

Trabajando como director de proyectos durante un mínimo de 6 meses dentro del período de 12 meses, usted puede obtener un total de:

- 15 PDUs por ciclo para titulares de la certificación PfMP

Usted puede solicitar:

1. 5 PDUs por el período de 12 meses para titulares de la certificación PfMP

Los PDUs reivindicados en esa categoría cuentan dentro del máximo de 45 PDUs permitidos para titulares de la certificación PMP en las categorías “Retribución a la Profesión” (Categorías D, E y F).

Documentación necesaria en caso de solicitud de auditoría

Comprobante de actividad profesional (descripción del cargo)

Programa de Requisitos de Certificación Continua (CCR)

Límites en las Categorías de PDU

Una vez alcanzado el número máximo de PDUs en las categorías listadas arriba, no se aceptarán solicitudes adicionales en la respectiva categoría.

Las actividades de PDUs concluidas antes de la obtención de una certificación PfMP no son aceptadas para el cumplimiento de los requisitos de renovación. Además, usted no puede reclamar más de una vez la participación en un mismo curso o actividad.

NOTA: Si su ciclo CCR fue prorrogado debido a suspensión, todos los límites máximos de PDUs son aplicables. No será establecido ningún nuevo límite máximo. Por lo tanto, si usted ya fue aprobado para 15 PDUs por actuar como director de proyectos, usted no puede reclamar más PDUs para esa actividad durante el período de suspensión.

Cómo Transferir PDUs para el Próximo Ciclo CCR

Si usted obtiene más PDUs que lo necesario durante su ciclo CCR, puede presentar las siguientes cantidades de PDUs para su próximo ciclo de certificación/CCR.

Certificación	Nº de PDUs que pueden ser transferidas para el próximo ciclo
PfMP	20 PDUs
PMI-ACP	10 PDUs
PMI-RMP	10 PDUs
PMI-SP	10 PDUs
PMP	20 PDUs
PgMP	20 PDUs

Se pueden transferir apenas los PDUs obtenidos en el último período de un año (12 meses) del ciclo de su certificación.

Programa de Requisitos de Certificación Continua (CCR)

Cómo Registrar sus Actividades de PDU

Usted es responsable de registrar sus actividades de PDU conforme acontezcan. La manera más eficiente de hacerlo es a través del [Sistema CCR](#) en línea.

El Sistema CCR en línea también permite buscar actividades que otorgan PDUs y visualizar el historial de sus registros.

Aunque PMI lo incentive a registrar PDUs por medio del uso del sistema en línea, usted puede hacerlo descargando, completando y enviando copias electrónicas o impresas del [Formulario de Actividades de PDU](#) disponible en línea. Esto se debe hacer al concluir cada actividad. En ese momento, usted no necesita enviar documentos comprobatorios para las actividades reportadas, pero deberá tenerlos guardados para el caso de que sea seleccionado para una auditoría.

Acción	Recurso
Envíe un correo electrónico con el Formulario de Informe de Actividades de PDU a:	certification.ccr@pmi.org
Envíe por el correo los Formularios de Informe de Actividades de PDU a:	Project Management Institute Atención de: CCR Records Office (Oficina de Registros CCR) 14 Campus Blvd Newtown Square, PA 19073-3299 EUA
Envíe un fax del Formulario de Informe de Actividades a la Oficina de Registros CCR de PMI	+1 484 631 1332

Plazo para Envío de PDUs

Usted debe registrar sus PDUs y finalizar el proceso de renovación antes de finalizar de su ciclo CCR, con el fin de evitar la suspensión de su certificación (para más detalles, consulte la Sección “Estado Suspendido” de este manual).

Si usted no logra obtener o registrar los PDUs necesarias durante su ciclo de CCR, su certificación será suspendida. El período de suspensión de un año se puede utilizar para obtener y registrar los PDUs necesarios.

Además, usted puede registrar PDUs durante los 12 meses posteriores a la fecha de vencimiento del ciclo CCR durante el cual las actividades se realizaron.

Programa de Requisitos de Certificación Continua (CCR)

Cómo Mantener Múltiples Certificaciones

Si usted posee una certificación y quiere obtener otra, PMI le simplifica a usted el proceso de obtención de PDUs para el mantenimiento simultáneo de sus certificaciones. PMI permite que titulares de certificaciones obtengan simultáneamente Unidades de Desarrollo Profesional (PDUs) para múltiples certificaciones en las siguientes formas.

Sincronice los Ciclos de Certificación/CCR para PMP y PgMP

Si usted posee la certificación PMP y la PgMP, usted tiene la opción de alinear los ciclos de certificación (esto no aplica para cualquier otra certificación PMI). Obtener 60 PDUs (y no 120 PDUs) durante su ciclo de tres años para mantener tanto la certificación PMP como PgMP. Usted también tiene que pagar sólo una tasa de renovación (US\$60) cuando sincroniza sus certificaciones.

Existen dos opciones para sincronizar los ciclos de sus certificaciones y usted hace esa opción durante el proceso de solicitud.

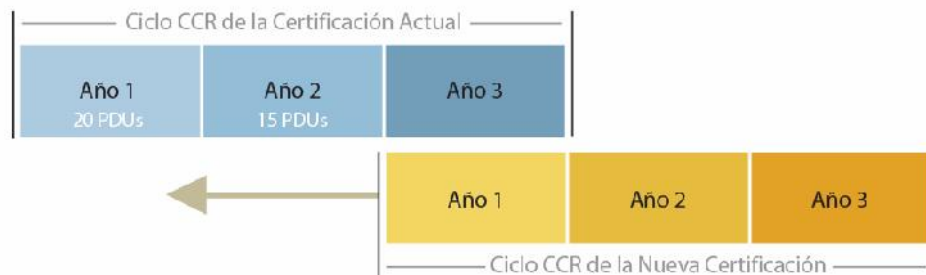
Opción A – la certificación que usted ya posee —certificación “actual”— y la “nueva” certificación compartirán PDUs a partir de entonces. Todos los PDUs obtenidos para su certificación actual antes de la obtención de la nueva certificación serán perdidos. La fecha de renovación de su certificación actual pasará a ser igual a la fecha de renovación de la certificación recién adquirida.

OPCIÓN A: Alinear ambos ciclos del CCR a la fecha de su nueva certificación.



Opción B – La nueva certificación compartirá los PDUs que usted ya obtuvo para su certificación actual y cualquier otra que llegue a obtener. La fecha de renovación para la nueva certificación será igual a la de la fecha de renovación existente para la certificación que usted posee en la actualidad.

OPCIÓN B: Alinear ambos ciclos de los CCR a la fecha de su certificación actual.



Programa de Requisitos de Certificación Continua (CCR)

Presentar PDUs para Múltiples Certificaciones

Si usted posee la certificación PMP y/o PgMP y obtiene la(s) certificación(es) PfMP, PMI-ACP, PMI-PBA, PMI-RMP o PMI-SP, podrá presentar los PDUs que obtuvo para esas certificaciones para el mantenimiento de las Certificaciones PMP y/o PgMP.

Los PDUs reclamados deben basarse en el contenido y en la naturaleza de la actividad. Eso significa que usted no puede presentar PDUs específicos de las certificaciones PMP y/o PgMP para el mantenimiento de otras certificaciones, salvo si la actividad declara expresamente que eso es aplicable.

Si el contenido de una actividad educacional es aplicable para múltiples certificaciones (excepto PMP/PgMP), entonces los PDUs deben ser reclamados basados en la cantidad de tiempo dedicado en cada área específica. A continuación figuran ejemplos:

Ejemplo 1

Se realizó un curso de dirección de proyecto de 2 horas. El detalle de los PDUs sería el siguiente:

Certificaciones		PDUs
PMP/PgMP	2	
PfMP	0	
PMI-ACP	0	
PMI-PBA	0	
PMI-RMP	0	
PMI-SP	0	

Ejemplo 2

Se realizó un curso de 15 horas sobre dirección de portafolios y 3 horas fueron dedicadas a la dirección de riesgos. El detalle de los PDUs sería el siguiente:

Certificaciones		PDUs
PMP/PgMP	15	
PfMP	15	
PMI-ACP	0	
PMI-PBA	0	
PMI-RMP	3	
PMI-SP	0	

Ejemplo 3

Se realizó un curso de 10 horas sobre dirección de proyectos/programas, cubriendo múltiples áreas, incluyendo gestión de riesgos (3 horas), de cronograma (2 horas), dirección de requisitos/análisis de negocios (2 horas) y de proyectos ágiles (1 hora). El detalle de los PDUs sería el siguiente:

Certificaciones		PDUs
PMP/PgMP	10	
PfMP	0	
PMI-ACP	1	
PMI-PBA	2	
PMI-RMP	3	
PMI-SP	2	

Solicitud, Tasas y Proceso de Auditoría para la Renovación de la Certificación

Después de que la Oficina de Registros CCR confirme que usted cumplió los requisitos de PDU, recibirá un aviso electrónico para postular a la renovación de certificación. Una vez recibido ese aviso, usted puede completar la Solicitud para Renovación de Certificación y hacer el pago de la tasa de renovación en el [sistema de certificaciones en línea](#).

La tasa de renovación para miembros de PMI es de US\$60, y de US\$150 para no miembros.

La **tasa de renovación de membresía** al PMI es diferente y separada de la **tasa de renovación de certificación**.

Usted debe completar la solicitud y hacer el pago en el plazo de 90 días posteriores a la fecha de finalización de su certificación.

Alternativamente, usted puede enviar a PMI la Solicitud para Renovación de Certificación y el pago por correo postal.

NOTA: las comunicaciones electrónicas por parte de PMI pueden ser bloqueadas o dirigidas al buzón de spam sin aviso previo por los filtros de su casilla de correo electrónico. Agregue por favor customercare@pmi.org y atencionalusuario@pmi.org al registro de direcciones personales en su programa de correo electrónico para ayudar a asegurar que usted no pierda importantes actualizaciones del programa CCR enviadas por PMI.

Después de procesar la solicitud y el pago de la renovación, PMI le enviará un certificado actualizado con las nuevas fechas del ciclo activo de la certificación/CCR. Por favor, espere entre 6 y 8 semanas para recibir su certificación por correo postal.

Usted puede cancelar su certificación en cualquier momento. Para eso, entre en contacto por escrito con customercare@pmi.org. PMI reembolsará un tercio de la tasa de renovación para cada año completado del ciclo renovado de certificación/CCR que usted no usó después de la fecha de solicitud de cancelación por escrito.

Proceso de Auditoría de PMI

Como portador de una certificación de PMI, usted acordó en cumplir sus términos de uso incluyendo los términos del proceso de auditoría, los cuales declaran que todos los titulares de certificación están sujetos a una auditoría. En el caso de una auditoría, usted podrá renovar su certificación solamente después de haber concluido de forma exitosa la misma.

Código de Ética y Conducta Profesional de PMI

CAPÍTULO 1. VISIÓN Y APLICABILIDAD

1.1 Visión y Propósito

Como profesionales de dirección de proyectos, estamos comprometidos a hacer lo que es correcto y honrado. Establecemos estándares elevados para nosotros mismos y aspiramos a cumplir esos estándares en todos los aspectos de nuestras vidas: en el trabajo, en casa y al servicio de nuestra profesión.

Este Código de Ética y Conducta Profesional describe las expectativas que tenemos sobre nosotros mismos y sobre nuestros colegas en la comunidad global de dirección de proyectos. Él articula los ideales a los que aspiramos, así como los comportamientos que son obligatorios en nuestras funciones como profesionales y voluntarios.

El objetivo de este Código es el de transmitir confianza en la profesión de dirección de proyectos y de ayudar a las personas a tornarse mejores profesionales. Hacemos eso a través del establecimiento de un entendimiento profesional amplio sobre lo que es un comportamiento adecuado. Creemos que la credibilidad y la reputación de la profesión de dirección de proyectos es moldeada por la conducta colectiva de cada profesional.

Creemos que podemos avanzar en nuestra profesión, tanto individual como colectivamente, por medio de la adopción de este Código de Ética y Conducta Profesional. También creemos que este Código nos va ayudar a tomar decisiones sabias, principalmente cuando somos confrontados con situaciones difíciles en que se nos pueda pedir que comprometamos nuestra integridad o nuestros valores.

Esperamos que este Código de Ética y Conducta Profesional sirva como un catalizador para que otros estudien, deliberen y escriban sobre ética y valores. Además, esperamos que este Código sea esencialmente usado para construir y desarrollar nuestra profesión.

1.2 Personas a quienes el código se aplica

El Código de Ética y Conducta Profesional se aplica a:

1.2.1 Todos los miembros de PMI

1.2.2 Aquellos que no son miembros de PMI, pero cumplen uno o más de los siguientes criterios:

- .1 No miembros que poseen una certificación de PMI
- .2 No miembros que postulan para iniciar un proceso de certificación de PMI
- .3 No miembros que sirven a PMI en la calidad de voluntarios.

Comentario: *Aquellos que poseen una certificación del Instituto de la Dirección de Proyectos (PMI®) (sean ellos miembros o no) han asumido previamente la responsabilidad de cumplimiento del Código de Conducta Profesional de la certificación Profesional de Dirección de Proyectos (PMP®) o Asociado Certificado en Dirección de Proyectos (CAPM®) y aún deben asumir responsabilidad por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta Profesional de PMI. En el pasado, PMI también tenía estándares de ética distintos para miembros y para los individuos acreditados. Los participantes que contribuyeron para el desarrollo de este Código concluyeron que la existencia de múltiples códigos no era deseable y que todos deben ser sometidos a un estándar elevado. Por ende, este Código se aplica tanto a los miembros de PMI como a las personas que hayan postulado o recibido una certificación de PMI, independientemente de su asociación en PMI.*

1.3 Estructura del Código

El Código de Ética y Conducta Profesional es dividido en secciones que contienen las normas de conducta que están alineadas con los cuatro valores que fueron identificados como los más importantes para la comunidad de dirección de proyectos. Algunas secciones de este Código incluyen comentarios, que no son partes obligatorias del Código, pero dan ejemplos y otras explicaciones. Por último, un glosario puede ser encontrado en el final de la norma. El glosario define las palabras y frases usadas en el Código. Por conveniencia, los términos definidos en el glosario están subrayados en el texto del Código.

1.4 Valores que conducen este Código

Se solicitó a profesionales de la comunidad global de dirección de proyectos que identificaran los valores que formaron la base de su toma de decisiones y que orientaron sus acciones. Los valores que la comunidad global de dirección de proyectos definió como más importantes fueron: responsabilidad, respeto, justicia y honestidad. Este Código afirma esos cuatro valores como su base.

1.5 Conducta Aspirada y Obligatoria

Cada sección del Código de Ética y Conducta Profesional incluye tanto los estándares aspirados como los obligatorios. Los estándares aspirados describen la conducta que nos esforzamos para mantener como profesionales. Aunque no sea fácil dimensionar la observancia a los estándares aspirados, la expectativa que tenemos de nosotros mismos como profesionales es la de que sigamos orientándonos con esos estándares —y no se trata de una opción.

Los estándares obligatorios establecen requisitos firmes y, en algunos casos, limitan o prohíben el comportamiento del profesional. Los profesionales que no se comporten de acuerdo con estos estándares estarán sujetos a procedimientos disciplinarios junto al Comité de Revisión de Ética de PMI.

Comentario: *La conducta abarcada por los estándares aspirados y aquella abarcada por los estándares obligatorios no son mutuamente exclusivas, es decir, un determinado acto u omisión podría violar tanto los estándares deseables como los obligatorios.*

CAPÍTULO 2. RESPONSABILIDAD

2.1 Descripción de Responsabilidad

Responsabilidad es nuestro deber de asumir la autoría de las decisiones que tomamos o dejamos de tomar, las acciones que realizamos o dejamos de realizar, y las consecuencias de ese resultado.

2.2 Responsabilidad: Estándares Aspirados

Como profesionales de la comunidad global de dirección de proyectos:

2.2.1 Tomamos decisiones y actuamos con base en los mejores intereses de la sociedad, seguridad pública y del medio ambiente.

2.2.2 Aceptamos apenas las asignaciones que son consistentes con nuestros antecedentes, experiencia, habilidades y preparación profesional.

Comentario: *Cuando se consideran asignaciones de desarrollo o que implican una mayor exigencia, nos cercioramos de que los interesados clave reciban información completa y oportuna sobre las lagunas en nuestra preparación profesional, a fin de que puedan tomar decisiones fundamentadas relativas a nuestra idoneidad para una tarea particular.*

En el caso de un acuerdo contractual, únicamente nos presentamos a licitación en trabajos que nuestra organización está capacitada para realizar y sólo designamos a personas idóneas para la ejecución de las tareas.

2.2.3 Cumplimos los compromisos que asumimos — hacemos aquello que decimos que vamos hacer.

2.2.4 Cuando cometemos errores u omisiones, nos responsabilizamos por ellos y los corregimos de inmediato. Cuando descubrimos errores u omisiones realizados por terceros, los comunicamos de inmediato al órgano pertinente. Nos hacemos responsables por cualquier problema resultante de nuestros errores u omisiones, y de sus eventuales consecuencias.

2.2.5 Protegemos la información confidencial o de propiedad exclusiva que se nos haya confiado.

2.2.6 Ratificamos este Código y asumimos la responsabilidad de su cumplimiento.

2.3 Responsabilidad: Estándares Obligatorios

Como profesionales de la comunidad global de dirección de proyectos, exigimos de nosotros mismos y de nuestros colegas lo siguiente:

Reglamentos y Requisitos Legales

2.3.1 Nosotros nos informamos sobre y defendemos las políticas, normas, reglamentos y leyes que rigen actividades laborales, profesiones y de voluntariado.

2.3.2 Denunciamos conducta antiética o ilegal ante la gerencia adecuada y, si es necesario, a los afectados por la conducta.

Comentario: *Estas disposiciones tienen diversas implicaciones. Específicamente, no nos involucramos en comportamientos ilegales, como: robo, fraude, corrupción, peculado, soborno u otros. Además, no tomamos ni abusamos de la propiedad ajena, incluyendo propiedad intelectual, ni nos involucramos en calumnia o difamación. En grupos focales realizados con profesionales de todo el mundo, esos comportamientos ilegales fueron mencionados como problemáticos.*

Como profesionales y representantes de nuestra profesión, no toleramos ni ayudamos otras personas a involucrarse en comportamiento ilegal. Denunciamos toda conducta ilegal o antiética. Denunciar no resulta fácil y reconocemos reconocemos que podría acarrear consecuencias negativas. A partir de recientes escándalos corporativos, muchas organizaciones han adoptado políticas para proteger funcionarios que revelan la verdad sobre actividades ilegales o antiéticas. Algunos gobiernos también adoptaron legislación para proteger los empleados que declaran la verdad.

Denuncias Éticas

2.3.3 Informamos las violaciones de este Código al órgano competente para su resolución.

2.3.4 Únicamente presentamos denuncias éticas cuando están basadas en hechos.

Comentario: *Estas disposiciones tienen diversas implicaciones. Cooperamos con PMI en lo que se refiere a violaciones éticas y a la recopilación de información relacionada, ya sea desde el rol de demandantes o de demandados. También nos abstenemos de acusar otros de falta de conducta ética si no contamos con todas las pruebas. Además, llevamos adelante una acción disciplinaria contra individuos que hacen falsas acusaciones contra terceros intencionalmente.*

2.3.5 Llevamos adelante una acción disciplinaria contra aquél que toma represalias contra otra persona que plantea inquietudes de índole ética.

CAPÍTULO 3. RESPETO

3.1 Descripción de Respeto

Respeto es nuestro deber el demostrar una elevada consideración por nosotros mismos, los demás y los recursos que nos fueron confiados. Estos últimos pueden incluir personas, dinero, reputación, la seguridad de otras personas y de los recursos naturales o ambientales.

Un ambiente de respeto genera confianza y excelencia en el desempeño, promoviendo la cooperación mutua — un ambiente en el que se promueve y valora la diversidad de perspectivas y opiniones.

3.2 Respeto: Estándares Aspirados

Como profesionales de la comunidad global de dirección de proyectos:

3.2.1 Nosotros nos informamos sobre las normas y costumbres de otros y evitamos *el involucramiento* en comportamientos que se pueden considerar como falta de respeto.

3.2.2 Escuchamos los puntos de vista de los demás, y procuramos entenderlos.

3.2.3 Tratamos directamente con aquellas personas con quien tenemos un conflicto o desacuerdo.

3.2.4 Nos comportamos de manera profesional, aun cuando eso no es recíproco.

Comentario: *Una implicación de estas disposiciones es que evitamos involucrarnos en chismes y comentarios negativos que perjudiquen la reputación de otra persona. Tenemos también un deber bajo este Código de confrontar aquellos que se dedican a ese tipo de comportamiento.*

3.3 Respeto: Estándares Obligatorios

Como profesionales de la comunidad global de dirección de proyectos, exigimos de nosotros mismos y de nuestros colegas lo siguiente:

3.3.1 Negociamos de buena fe.

3.3.2 No ejercemos el poder de nuestra experiencia o posición para influir en las decisiones o acciones de los demás, con el fin de obtener beneficios personales por cuenta de ellas.

3.3.3 No actuamos de manera abusiva con relación a los demás.

3.3.4 Nosotros respetamos los derechos de propiedad de los demás.

CAPÍTULO 4. JUSTICIA

4.1 Descripción de Justicia

Justicia es nuestro deber de tomar decisiones y actuar de manera imparcial y objetiva. Nuestra conducta no debe competir con intereses personales, prejuicios y favoritismos.

4.2 Justicia: Estándares Aspirados

Como profesionales de la comunidad global de dirección de proyectos:

4.2.1 Demostramos transparencia en nuestro proceso de toma de decisión.

4.2.2 Revisamos constantemente nuestra imparcialidad y objetividad, tomando acciones correctivas, si fuere necesario.

Comentario: *Encuestas con profesionales indicaron que el tema de los conflictos de interés es uno de los mayores desafíos enfrentados por nuestra profesión. Uno de los mayores problemas que los profesionales relatan es el de no reconocer cuando tenemos lealtades conflictivas y el de reconocer cuando estamos inadvertidamente poniéndonos a nosotros mismos u otros en una situación de conflicto de interés. Como los profesionales, debemos detectar los conflictos potenciales de manera proactiva y ayudarnos mutuamente destacando los conflictos de interés potenciales de cada uno e insistir en que sean resueltos.*

4.2.3 Brindamos igualdad de acceso a la información para aquellos que están autorizados a disponer de la misma.

4.2.4 Brindamos igualdad de oportunidades a los postulantes cualificados.

Comentario: *En el caso de un acuerdo contractual, una de las implicaciones de estas disposiciones es que proporcionamos igualdad de acceso a la información durante el proceso de licitación.*

4.3 Justicia: Estándares Obligatorios

Como profesionales de la comunidad global de dirección de proyectos, exigimos de nosotros mismos y de nuestros colegas lo siguiente:

Situaciones de Conflicto de Interés

4.3.1 Revelamos de manera proactiva y completa cualquier conflicto de interés real o potencial a las partes interesadas pertinentes.

4.3.2 Cuando notamos que estamos frente a un conflicto de interés real o potencial, nos abstenemos de involucrarnos en el proceso de toma de decisión o de intentar influir en los resultados, salvo o hasta que: hayamos divulgado por completo a las partes interesadas; contemos con un plan de mitigación aprobado, y hayamos obtenido el consentimiento de los interesados para proceder.

Comentario: *Un conflicto de interés ocurre cuando estamos en posición de influir en decisiones u otros resultados en nombre de una de las partes, cuando dichas decisiones o resultados pueden afectar una o más partes con las tenemos deberes de lealtad concurrentes. Por ejemplo, cuando estamos actuando como un funcionario, tenemos el deber de lealtad para con nuestro empleador. Cuando estamos actuando como un*

voluntario de PMI, tenemos el deber de lealtad para con el Instituto de Dirección de Proyectos. Tenemos que reconocer esos intereses divergentes y abstenernos de influir en las decisiones cuando tenemos un conflicto de interés.

Asimismo, aun si creemos que podemos dejar de lado nuestras lealtades compartidas y tomar decisiones de manera imparcial, tratamos el surgimiento de un conflicto de interés como un conflicto de interés y seguimos las disposiciones previstas en el Código.

Favoritismo y Discriminación

4.3.3 No contratamos ni despedimos, recompensamos o castigamos, concedemos o negamos contratos con base en consideraciones personales, incluyendo, pero sin limitar, favoritismo, nepotismo o soborno.

4.3.4 No discriminamos a nadie con base en, pero sin limitar, sexo, raza, edad, religión, deficiencia, nacionalidad u orientación sexual.

4.3.5 Aplicamos las reglas de la organización (empleador, Instituto de Dirección de Proyectos, u otro grupo), sin favoritismo o prejuicio.

CAPÍTULO 5. HONESTIDAD

5.1 Descripción de Honestidad

Honestidad es nuestro deber de comprender la verdad y actuar de manera veraz, tanto en nuestras comunicaciones como en nuestra conducta.

5.2 Honestidad: Estándares Aspirados

Como profesionales de la comunidad global de dirección de proyectos:

5.2.1 Buscamos seriamente comprender la verdad.

5.2.2 Somos veraces en nuestras comunicaciones y en nuestra conducta.

5.2.3 Proporcionamos información precisa de manera oportuna.

Comentario: *Una implicación de esas disposiciones es que tomamos las medidas apropiadas para asegurar que las informaciones en que estamos basando nuestras decisiones o proveyendo a los otros es precisa, confiable y oportuna.*

Eso incluye tener el coraje de compartir noticias malas aun cuando pueden ser mal recibidas. Además, cuando los resultados son negativos, evitamos esconder información o transferir la culpa a los demás. Cuando los resultados son positivos, evitamos atribuirnos el mérito de los logros de los demás. Estas disposiciones refuerzan nuestro compromiso de ser honestos y responsables.

5.2.4 Asumimos compromisos y promesas, implícitas o explícitas, de buena fe.

5.2.5 Nos esforzamos en crear un ambiente en el cual las personas se sientan seguras para decir la verdad.

5.3 Honestidad: Estándares Obligatorios

Como profesionales de la comunidad global de dirección de proyectos, exigimos de nosotros mismos y de nuestros colegas lo siguiente:

5.3.1 No ejercer o tolerar comportamientos que se destinan a engañar a los otros, incluyendo, pero sin limitar, a hacer declaraciones fraudulentas o falsas, medias-verdades, dar informaciones fuera de contexto o retener informaciones que, si son conocidas, tornarían nuestras declaraciones engañosas o incompletas.

5.3.2 No involucrarse en comportamiento deshonesto para beneficio personal o a expensas de otra persona..

Comentario: *Los estándares aspirados nos incentivan a ser veraces. Las verdades a medias y la no divulgación de información con el propósito de engañar a los interesados constituyen conductas tan poco profesionales como realizar declaraciones falsas abiertamente. Desarrollamos la credibilidad al proporcionar información completa y precisa.*

APÉNDICE A

A.1 Historia de esta Norma

La visión de PMI de dirección de proyectos como una profesión independiente orientó nuestro trabajo inicial en el campo de la ética. En 1981, la Dirección de PMI formó un Grupo de Ética, Normas y Reconocimiento. Una tarea exigía que el grupo deliberara sobre la necesidad de un código de ética para la profesión. El informe del equipo contenía la primera discusión documentada de PMI sobre ética para la profesión de dirección de proyectos. Ese informe se presentó a la Dirección de PMI en agosto de 1982 y se publicó como un suplemento en la edición trimestral de agosto de 1983 del Project Management Quarterly.

A fines de los años 80, esta norma evolucionó para tornarse el Estándar de Ética para el Profesional de Dirección de Proyectos [PMP®]. En 1997, la Comisión Directiva de PMI determinó la necesidad de un código de ética para miembros. La Comisión Directiva de PMI formó el Comité de Documentación de la Política de Ética para elaborar y publicar una norma de ética para los miembros de PMI. La Comisión Directiva aprobó el nuevo Código de Ética para Miembros en octubre de 1998. Este fue seguido por la aprobación por parte de la Directiva de los Procedimientos de Caso de Miembros en enero de 1999, que proporcionaba un proceso para el envío de una denuncia ética y una determinación acerca de si había habido una violación.

Desde que el Código de 1998 fue adoptado, varios cambios significativos acontecieron dentro de PMI y del mundo empresarial. La asociación de PMI ha crecido significativamente. Una gran parte del crecimiento también aconteció en regiones fuera de Norteamérica. En el mundo de los negocios, escándalos éticos han causado la caída de corporaciones globales y organizaciones sin ánimo de lucro, causando indignación pública y provocando aumento de la reglamentación gubernamental. La globalización aproximó economías, pero causó una percepción de que nuestra práctica de ética puede diferir de una cultura a otra. La rápida y continua evolución tecnológica ha proporcionado nuevas oportunidades, pero también introdujo nuevos desafíos, incluyendo nuevos dilemas éticos. Por esas razones, en 2003, la Comisión Directiva de PMI solicitó la revisión completa de nuestros códigos de ética. En 2004, la Comisión Directiva de PMI encomendó al Comité de Revisión de Estándares Éticos [ESRC] la revisión de los códigos de ética y el desarrollo de un proceso de revisión de los códigos. El ESRC desarrolló procesos que incentivarían la participación activa de la comunidad global de dirección de proyectos. En 2005, la Dirección de PMI aprobó los procesos de revisión del código, concordando que la participación de la comunidad global de dirección de proyectos era primordial. En 2005, la Comisión Directiva también encargó al Comité de Desarrollo de Estándares de Ética a realizar el proceso aprobado por la Directiva y entregar el código revisado hasta el fin de 2006. Este Código de Ética y Desarrollo Profesional fue aprobado por la Comisión Directiva de PMI en octubre de 2006.

A.2 Proceso Usado para Crear este Estándar

El primer paso dado por el Comité de Desarrollo de Estándares de Ética [ESDC] en el desarrollo de este Código fue el de entender las preguntas éticas enfrentadas por la comunidad de dirección de proyectos y de comprender los valores y puntos de vista de los profesionales de todas las regiones del mundo. Eso fue realizado por medio de varios mecanismos, incluyendo discusiones de grupos focales y dos encuestas en Internet involucrando a profesionales, miembros, voluntarios y titulares de certificaciones del PMI. Además, el equipo analizó los códigos de ética de 24 asociaciones sin ánimo de lucro de varias regiones del mundo, encuestó las mejores prácticas en el desarrollo de normas éticas y exploró los principios relacionados a la ética del plan estratégico de PMI.

Esta investigación extensa conducida por ESDC sirvió de escenario para el desarrollo del borrador del Código de Ética y Conducta Profesional de PMI. El borrador fue distribuido para la comunidad global de dirección de proyectos para debate. Los procesos rigurosos de desarrollo de estándares establecidos por el Instituto Nacional Americano de Estándares fueron seguidos durante la elaboración del Código, pues esos procesos fueron utilizados para proyectos de desarrollo técnico de estándares de PMI y fueron considerados por representar las mejores prácticas para obtención y evaluación del *feedback* de los participantes del borrador..

El resultado de ese esfuerzo es un Código de Ética y Conducta Profesional que no solamente describe los valores éticos que la comunidad global de dirección de proyectos aspira, pero también aborda la conducta específica que es obligatoria para todos aquellos que están vinculados a este Código. Violaciones del Código de Ética y Conducta Profesional de PMI pueden resultar en sanciones por parte de PMI de acuerdo con los Procedimientos en Casos de Ética.

El ESDC aprendió que, como profesionales de dirección de proyectos, nuestra comunidad considera su compromiso con la ética muy serio y que nosotros mismos y nuestros pares de la comunidad global de dirección de proyectos debemos asumir la responsabilidad de actuar en conformidad con las disposiciones de este Código.

APÉNDICE B

B.1 Glosario

Actitud Abusiva. Conducta que ocasiona un daño físico a otra persona o genera en ella sentimientos intensos de miedo, humillación, manipulación o explotación.

Conflictos de Interés. Una situación que surge cuando un profesional de la dirección de proyectos tiene que tomar una decisión o hacer algo que lo beneficiará o beneficia otra persona u organización con relación a la cual tiene un deber de lealtad y, al mismo tiempo, perjudicará a otra persona u organización con relación a la cual tiene un deber de lealtad semejante. La única forma por medio de la cual los profesionales pueden resolver el conflicto de deberes es revelar el conflicto para las personas afectadas y permitir que ellas tomen la decisión sobre la forma como el profesional debe proceder.

Deber de Lealtad. Responsabilidad, legal o moral, de una persona de promover el mejor interés de una organización o de terceros a quien es filiado.

Project Management Institute [PMI] (Instituto de Dirección de Proyectos). La totalidad del Instituto de Dirección de Proyectos, incluyendo sus comités, grupos y componentes certificados, tales como capítulos, agremiaciones y grupos de interés específicos.

Miembro de PMI. Una persona que se asoció al Instituto de Dirección de Proyectos como miembro.

Actividades patrocinadas de PMI. Actividades que incluyen, entre otras, la participación en un Grupo Consultivo de Miembros de PMI, el equipo de desarrollo de normas de PMI, u otro grupo o comité de trabajo de PMI. Eso incluye también las actividades ejercidas bajo el patrocinio de un capítulo de PMI

acreditado—sea en un rol de liderazgo en el capítulo u otro tipo de evento o actividad educacional del capítulo.

Profesional. Una persona que ejerce una actividad que contribuye con la de un proyecto, programa o portafolio, como parte de la profesión de dirección de proyectos.

Voluntario de PMI. Una persona que participa de las actividades patrocinadas de PMI, sea ella un miembro del Instituto de Dirección de Proyectos o no.

Acuerdo de Solicitud/Renovación de Certificación de PMI

- 1) Estoy de acuerdo en cumplir y conducirme de acuerdo con las políticas y requisitos del programa de certificación de PMI, incluyendo este Acuerdo y el Código de Ética y Conducta Profesional de PMI (así como sus revisiones periódicas si las hubiere); y mantendré la confidencialidad de las preguntas y el contenido del examen de PMI. Además, estoy de acuerdo en no discutir, cuestionar o divulgar, de ninguna manera, el contenido específico de las preguntas y respuestas del examen del PMI, con nadie.
- 2) Estoy de acuerdo en actuar de forma veraz y honesta y brindar a PMI informaciones certeras y precisas. Estoy de acuerdo que cualquier falta, intencional o no, en la provisión de respuestas veraces, actualizadas y completas a las preguntas en este formulario de solicitud o renovación puede conducir a mayores investigaciones y/o sanciones por parte de PMI. También estoy de acuerdo en informar prontamente a PMI cualquier posible violación de los términos de este Acuerdo o del Código de Ética y de Conducta Profesional de PMI por parte de miembros de PMI o de personas que postularon a una certificación de PMI o que hayan recibido una certificación de PMI.
- 3) Estoy de acuerdo en notificar el Departamento de Certificación de PMI en forma oportuna sobre cambios relativos a las informaciones que he provisto, incluyendo mi dirección actual y número de teléfono.
- 4) Informé, y continuaré informando, al Departamento de Certificación de PMI, dentro de 60 (sesenta) días a partir del acontecimiento, todos los asuntos, procedimientos, procesos judiciales, resoluciones y/u otros acuerdos, acciones de agencias administrativas, o acciones organizacionales relativas a mi profesión u ocupación, incluyendo todas las quejas referentes a mis actividades profesionales como un profesional de dirección de proyectos, y asuntos o procedimientos comprendiendo, sin limitarse a certificaciones, credenciales, malas prácticas, éticas disciplinarias o asuntos similares. También concuerdo en informar inmediatamente, dentro del plazo de 60 (sesenta) días tras el acontecimiento, toda acusaciones de crímenes graves, condenas o acuerdos de confesión u otras acusaciones criminales, condenas o acuerdos de confesión relativos a actos de deshonestidad o conducta no ética.
- 5) Estoy de acuerdo que si mi cumplimiento de cualquiera de los términos de ese acuerdo requiere o incluye una explicación y documentos comprobatorios, proporcionaré, junto con esta solicitud, una explicación precisa y completa además de copias auténticas de los materiales al Departamento de Certificación de PMI.
- 6) Estoy de acuerdo que el Departamento de Certificación de PMI tiene el derecho de comunicarse con cualquier persona, agencia gubernamental u organización para verificar o confirmar las informaciones de esta solicitud o cualquier otra información relacionada a ella para la certificación de PMI. Además, estoy de acuerdo con y autorizo la divulgación de cualquier información solicitada por Departamento de Certificación de PMI para tal verificación y confirmación.
- 7) Estoy de acuerdo que el estado de certificación de PMI no implica licencia, registro o autorización del gobierno para la práctica de dirección de proyectos o para el involucramiento en actividades relacionadas.
- 8) Estoy de acuerdo que todos los materiales que envío al Departamento de Certificación de PMI se tornan de propiedad de este, y que dicho Departamento no es obligado a devolverme ninguno de esos materiales.
- 9) Estoy de acuerdo que por cuenta de la obtención de la certificación de PMI, mi nombre puede ser publicado en el sitio de PMI como parte de un Registro en Línea a ser creado y mantenido por PMI.
- 10) Estoy de acuerdo que las informaciones relacionadas a mi participación en el proceso de certificación de PMI se pueden usar solamente de forma anónima para objetivos de encuesta.
- 11) Estoy de acuerdo que todas las controversias de alguna manera referentes a mi solicitud para una certificación de PMI y/o mi involucramiento general en un programa de certificación de PMI se resolverán solamente y exclusivamente por medio de las políticas, procedimientos y reglas de Departamento de Certificación de PMI, incluyendo el Proceso de Apelación.
- 12) PMI se reserva el derecho de suspender o revocar la certificación de cualquier persona que se determinó que dejó de adherir, o que de alguna otra manera violó este Acuerdo, o cometió alguna violación del Código de Ética y Conducta Profesional de PMI.
- 13) Yo libero e indemnizo a PMI y al Departamento de Certificación de PMI de toda la responsabilidad y reclamos que puedan resultar de mis actividades de dirección de proyectos y de actividades relacionadas.
- 14) Desde ya libero, desobligo e indemnizo a PMI, sus consejeros, directores, miembros, examinadores, empleados, abogados, representantes, agentes y el Departamento de Certificación de PMI de toda las acciones, procesos, obligaciones, reparos, reivindicaciones o demandas provenientes o relacionadas a esta solicitud, a los puntajes verificados relacionados al examen o en cualquier otra medida tomada por PMI referente a la certificación, examen y desarrollo profesional, incluso, sin limitación, todas las acciones relacionadas a casos y preguntas éticas. Entiendo y acepto que cualquier decisión sobre mi cualificación para cualquier certificación, así como todas las decisiones referentes a la continuidad de mi cualificación para cualquier certificación y mi obediencia al Código de Ética y Conducta Profesional de PMI, permanecen bajo el criterio único y exclusivo de PMI, y que esas decisiones son definitivas.

Este Acuerdo puede ser actualizado o revisado con el transcurso del tiempo. Es de su responsabilidad obtener la copia en línea más actualizada.
Última actualización en marzo de 2007.

