

Cómo usar el manual de PMI-SP®

Este manual contiene información acerca de cómo usted puede aplicar para la certificación PMI Scheduling Professional (PMI-SP) o Profesional en Dirección de Tiempos de PMI. Este manual aplica tanto para los candidatos que tomen el examen vía computadora como en formato escrito.

PMI exige que todos los aspirantes a todas las certificaciones hayan leído completamente este manual. El propósito de este manual es brindarle información importante acerca de las políticas y procedimientos para obtener y renovar una certificación PMI®.

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>

Use el Sistema en línea de Certificación para realizar la solicitud

<https://certification.pmi.org>

Use el Sistema en línea de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)
para mantener su credencial

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

Última actualización del Manual de Certificación PMI- SP® hecha en noviembre de 2015.

© 2011-2015 Project Management Institute, Inc. Todos los derechos reservados.
Revisado en el: 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 Dirección de Portafolios (PfMP)[®]
- Profesional en Dirección de Programas (PgMP)[®]
- Profesional en Análisis de Negocios de PMI (PMI-PBA)SM
- 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 de PMI, y proceden de todas las regiones del mundo, industrias, y niveles laborales y de experiencia.

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.
- **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 PMI-SP

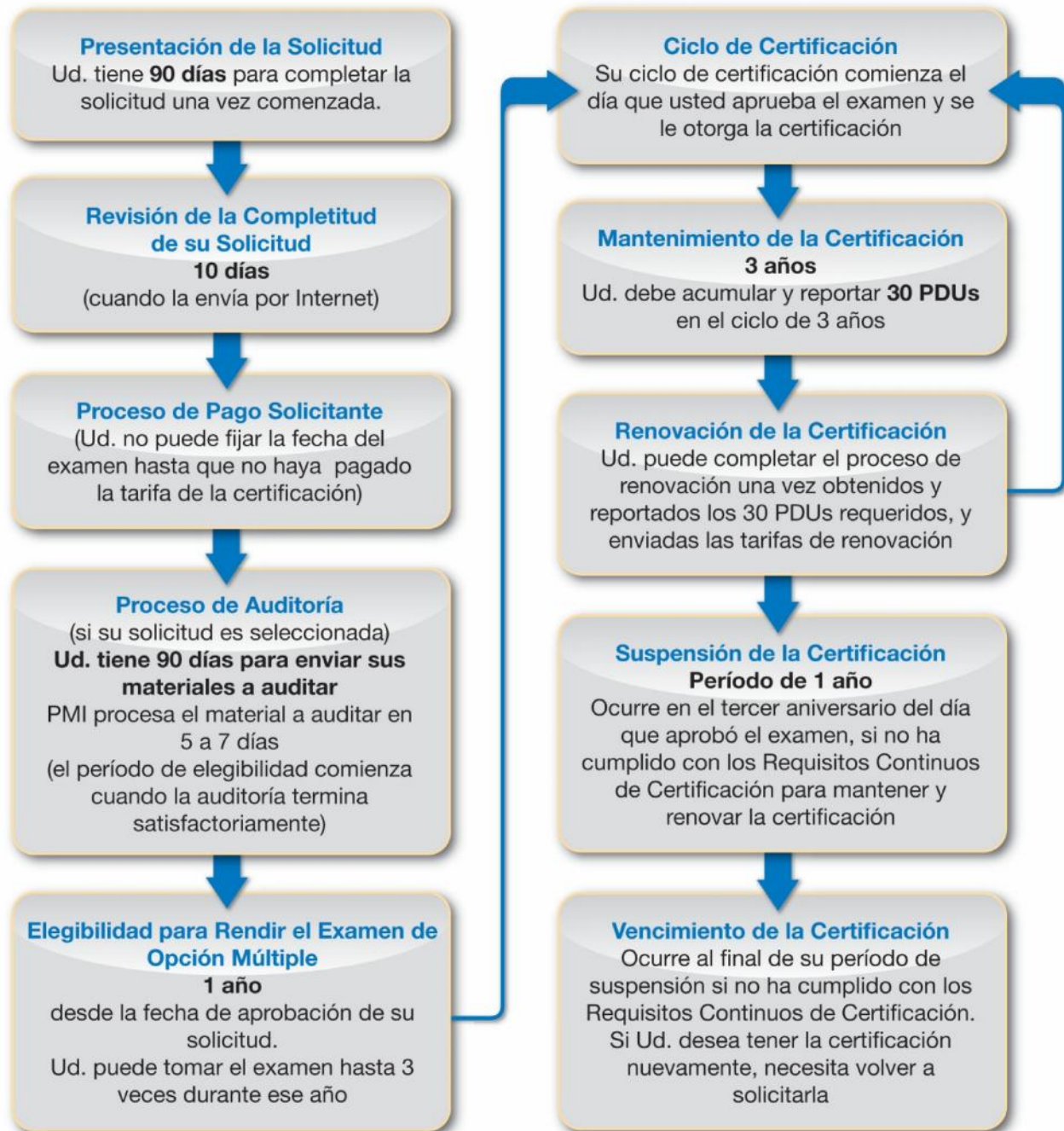
Acerca de la certificación PMI-SP

La certificación PMI-SP reconoce la experiencia única del individuo en el equipo del proyecto al tiempo que demuestra el reconocimiento y valoriza el rol que brinda a la profesión de gestión de proyectos. En éste rol un individuo tiene mayor competencia en el área especializada de desarrollo y mantenimiento del cronograma del proyecto que la que posee un practicante común y sin embargo también mantiene un nivel básico de competencias en todas las áreas de dirección de proyectos.

Los empleadores pueden confiar en que los poseedores de la certificación tienen las habilidades, los conocimientos y la experiencia para contribuir directamente a sus proyectos cruciales. Esta credencial global también apoya a los individuos en encontrar las necesidades organizacionales; las organizaciones pueden confiar en contratar practicantes capaces y experimentados además de contar con un medio para el trayecto de desarrollo de la carrera.

Descripción general de la certificación PMI-SP

Línea de tiempo del proceso de certificación de PMI-SP



Descripción general de la certificación PMI-SP

Estudio de delineación del rol de PMI-SP (análisis del trabajo)

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 de Rol de PMI-SP declara que los postulantes para la certificación:

- Pueden crear y mantener el cronograma del proyecto
- Son capaces de analizar el cronograma del proyecto
- Deben ser capaces de reportar y comunicar el cronograma al equipo de proyecto

Descripción general de la certificación PMI-SP

Requisitos de elegibilidad de PMI-SP

Para ser elegible para la certificación PMI-SP, usted debe cumplir con ciertos requisitos de educación y de experiencia profesional. Toda la experiencia en dirección de proyectos debe haber sido acumulada durante los últimos cinco años consecutivos anteriores al envío de la solicitud.

Antecedentes Educativos	Experiencia en Cronogramas de Proyectos	Formación en la Dirección de Tiempo de Proyectos.
Título de Secundaria (Diploma de educación secundaria, título técnico o su equivalente global)	Mínimo de 5.000 horas de experiencia en el área especializada de profesional en dirección de tiempos dentro de los últimos 5 años consecutivos.	40 horas de contacto de educación formal en el área especializada en dirección de tiempo de proyectos.*
O		
Título de cuatro años (título universitario o equivalente)	Mínimo de 3.500 horas de experiencia en el área especializada de profesional en dirección de tiempos dentro de los últimos 5 años consecutivos.	30 horas de contacto de educación formal en el área especializada en dirección de tiempo de proyectos.*

**PMI acepta las horas dedicadas al entrenamiento para Microsoft® Project y otras herramientas de gestión de tiempo de proyectos.*

Solicitud y pago de la certificación PMI-SP

Cómo completar la solicitud vía Internet

PMI le recomienda usar el sistema de certificación en línea para solicitar cualquiera de sus credenciales. Una versión impresa de la solicitud está disponible en forma de excepción. A dicho fin, por favor comuníquese con Atención al Cliente.

Antes de comenzar: asegúrese de que usted cumple con los requisitos de elegibilidad de la certificación, y que puede completar la información necesaria en la solicitud.

Una vez que haya iniciado su solicitud vía Internet: no puede cancelarla. Puede guardarla aunque esté sin terminar, volver sobre la misma más tarde, y editar la información que haya ingresado. La solicitud permanecerá abierta por 90 días, en dicho período PMI le enviará un correo electrónico recordándole que debe completar la solicitud.

Favor, asegúrese de que su solicitud incluya su dirección de correo electrónico y que la misma sea válida y única, ya que ese será el principal medio de comunicación que usará PMI durante todo el proceso de su certificación. **Aunque PMI le envíe recordatorios durante el proceso, usted tiene la responsabilidad de fijar la fecha y dar el examen dentro del período de elegibilidad de un año** (para más detalles, vea la sección de Requisitos de Elegibilidad para el examen en este manual).

NOTA: Las comunicaciones electrónicas de PMI pueden ser bloqueadas o dirigidas al buzón de correo no deseado de forma inadvertida por filtros de mensajes. Para ayudar a asegurar que no se pierda importantes actualizaciones del programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR) de PMI, agregue la cuenta customercare@pmi.org a su agenda de direcciones personales en su programa de correo electrónico.

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

NOTA: Las solicitudes que se envíen incompletas, o por fax, no serán procesadas o devueltas.

Usted también puede usar el sistema de certificación en línea para:

- Ver la solicitud que envió
- Ver el estado de elegibilidad de su examen
- Descargar los formularios de auditoría de PMI
- Descargar los informes de su examen con el estado de aprobado o no aprobado
- Solicitar y enviar el pago para rendir o recuperar cualquier examen y/ o evaluación de PMI
- Enviar el pago para la renovación de la certificación
- Descargar sus 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 PMI-SP

Cómo registrar su experiencia y formación en la solicitud

Use la sección de verificación de experiencia de la solicitud en línea para registrar su experiencia. Registre los proyectos individualmente con independencia de la cantidad de proyectos que incluya.

Cantidad de horas de especialización en dirección de tiempos de proyectos.

Considere todos los proyectos en los que usted ha trabajado e identifique cuántas horas le dedicó a la gestión del tiempo de proyectos. Si usted participó en múltiples proyectos al mismo tiempo, **todas las horas dedicadas a la dirección de tiempos de proyectos cuentan para el total**

Horas de contacto de Educación en Dirección de Tiempos de Proyectos

Si usted posee un título de grado de cuatro años (diploma de educación, título técnico o su equivalente a nivel global), registre un mínimo de 30 horas de contacto de educación en área especializada en dirección de tiempos de proyectos. Si usted poseó un diploma de educación secundaria asociado con un grado o equivalente a nivel global, registre un mínimo de 40 horas de contacto de educación en área especializada en dirección de tiempos de proyectos.

NOTA: Una hora (60 minutos) de educación en clase equivale a una hora de contacto. Si usted completó un curso universitario o de colegiatura en dirección de tiempos de proyectos que reúna 3 horas a la semana por 15 semanas, usted debería registrar 45 horas de contacto. Si solo una parte del curso trató de dirección de tiempos de proyectos, solo podrá aplicar al total las horas dedicadas a dirección de tiempos de proyectos.

No hay un período de tiempo asociado con este requisito; por lo tanto los candidatos pueden registrar toda su educación en el área especializada de dirección de tiempos de proyectos independientemente de cuándo se hayan devengado o alcanzado. **Sin embargo, el curso debe estar completo al momento en que se presenta la solicitud.**

Usted puede satisfacer los requisitos de educación, demostrando haber completado satisfactoriamente los cursos, talleres, y sesiones de capacitación ofrecidas por uno o más de los siguientes tipos de proveedores de educación:

- A. Proveedores de Educación Registrados con el PMI (R.E.P.s)*
- B. Capítulos o comunidades virtuales de PMI*
- C. Programas patrocinados por empleadores o compañías
- D. Empresas de capacitación o consultores (e.j., escuelas de capacitación)
- E. Empresas de educación a distancia, que incluya una evaluación al final del curso
- F. Universidad o institución académica y programas de educación continua

Solicitud y pago de la certificación PMI-SP

La siguiente educación no cumple con los requisitos de educación:

- Reuniones de capítulos de PMI*
- Aprendizaje autodidacta (ej. leer libros, ver videos instructivos o sesiones con *coaches* o mentores)

**Si durante una reunión del capítulo se dedica al menos una hora para realizar una actividad de aprendizaje, la hora (s) pasada/s en la actividad puede tenerse en cuenta para el requisito de elegibilidad de educación.*

NOTA: Si bien usted puede registrar las clases que apliquen correspondientes a un título, no puede registrar el programa de grado en su totalidad debido a que algunas clases del programa no aplican para los requerimientos.

Solicitud y pago de la certificación PMI-SP

Procesamiento de la solicitud

PMI se esfuerza en procesar las solicitudes de manera eficiente. El plazo de procesamiento de la solicitud depende de cómo la haya presentado—ya sea utilizando el sistema de certificación en línea, o mediante papel enviado por correo postal a PMI. La siguiente tabla detalla la línea de tiempo de procesamiento de las solicitudes

Tiempos de Procesamiento de la Solicitud		
Solicitud enviada:		Tiempo del Proceso:
En línea		10 días calendario
Impresa en papel	por individuos	10 días hábiles
	por corporaciones	20 días hábiles

NOTA: Esta línea de tiempo no es aplicable si su solicitud ha sido seleccionada para el proceso de auditoría de PMI (para más detalles, consulte la sección de Proceso de Auditoría de PMI en este manual)

Solicitud y pago de la certificación PMI-SP

Tarifas para la certificación PMI-SP

Las tarifas a pagar son determinadas por el estado de su membresía a PMI y por el tipo de examen (por computadora o impreso) en relación a su ubicación geográfica. Consulte la sección sobre Administración del Examen de este manual para ver si usted califica para rendir el examen impreso. De lo contrario, planifique tomar el examen por computadora pagando las tarifas correspondientes. Use la siguiente tabla para determinar la tarifa de la certificación.

Tipo de Examen	Membresía a PMI	Dólares Americanos	Euros
Examen por computadora (CBT)	Miembro	\$520	€430
Examen por computadora (CBT)	No miembro	\$670	€555
Examen impreso en papel (PBT)	Miembro	\$415	€345
Examen impreso en papel (PBT)	No miembro	\$565	€475
Volver a rendir el examen CBT	Miembro	\$335	€280
Volver a rendir el examen CBT	No miembro	\$435	€365
Volver a rendir el examen PBT	Miembro	\$270	€225
Volver a rendir el examen PBT	No miembro	\$370	€310
Renovación de la Certificación por Requisitos Continuos de Certificación (CCR)	Miembro	\$60	Solo USD
Renovación de la Certificación por Requisitos Continuos de Certificación (CCR)	No miembro	\$150	Solo USD

Las tarifas para miembros de PMI sólo se aplicarán si usted es miembro (y su membresía no ha sido suspendida o rechazada) al momento de tramitar el pago de la certificación. Si se afilia a PMI justo antes de solicitar la certificación, asegúrese de recibir la confirmación de su membresía antes de pagar por la certificación. Si su afiliación no ha sido completamente procesada, se le cobrará la tarifa de no miembro.

Si obtiene su membresía a PMI después de enviar el pago de la certificación, PMI no le reembolsará la diferencia.

Revise todos los [beneficios de ser miembro de PMI](#) o [¡afíliese ahora!](#)

Solicitud y pago de la certificación PMI-SP

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 retorne 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 asistencia en otro idioma para el examen sin costo adicional
(para más detalles, consulte la sección “Asistencia en otro Idioma” de este Manual);
3. De ser necesario, solicite instalaciones especiales para el examen sin costo adicional
(para más detalles, consulte la sección “Instalaciones Especiales” de este Manual);
4. Realice el pago
(para más detalles, consulte la sección “Tarifas para la Certificación PMI-SP” 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:

- Instrucciones para ayudarle a fijar la fecha de su examen
- Su solicitud ha sido seleccionada al azar para el proceso de auditoría de PMI

Solicitud y pago de la certificación PMI-SP

Política de Reembolso para la Certificación PMI-SP

Para obtener el reembolso de la certificación PMI-SP, 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\$ 250 dólares si usted aún no ha fijado la fecha o tomado el examen.

Usted también puede recibir un reembolso de US\$ 250 dólares, 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

La presentación de una solicitud indica que usted está de acuerdo con el cumplimiento de los términos del proceso de auditoría. Todas las solicitudes son pasibles de ser auditadas, aunque sólo un porcentaje de las mismas son seleccionadas aleatoriamente para ello.

Si su solicitud es seleccionada para ser auditada, se le notificará por correo electrónico después de recibir el pago de la tarifa de la certificación. 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 presente documentación de respaldo, tal como:

- Copias de su diploma o equivalente global
- Firma(s) de supervisor/es o director/es de proyecto/s registrados en la sección de verificación de experiencia de la solicitud.
- Copias de los certificados y/o registros del/de los instituto(s) de capacitación de cada curso documentado en la solicitud para satisfacer las horas de contacto de educación requeridas en dirección de tiempos de proyectos.

PMI le otorga a usted 90 días para presentar la documentación requerida. Si puede aportar la documentación necesaria para cumplir con los términos y requisitos del proceso de auditoría, la misma debería completarse en cinco a siete días hábiles.

Usted puede enviar sus formularios completos de auditoría por correo postal regular o por servicio expreso de mensajería, a la dirección indicada a continuación. **Por favor envíe todos los materiales de una sola vez y en un sobre.** El envío por separado de los documentos a auditar puede causar un retraso en el plazo de revisión de la auditoría.

PMI

Attn: Certification Audit

14 Campus Blvd.

Newtown Square, PA 19073-3299 USA

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

Una vez que haya completado satisfactoriamente la auditoría, comienza su período de elegibilidad de un año.

La documentación enviada de forma incompleta no será procesada y resultará en el fracaso de la auditoría

Si usted no cumple con los requisitos de la auditoría, recibirá un reembolso (para más detalles, referirse a la sección de Política de Reintegro de este manual)

NOTA: Tenga en cuenta que si bien el proceso de selección de una auditoría es primariamente al azar, PMI se reserva el derecho de auditar a cualquier candidato y en cualquier momento, incluso después de que la certificación haya sido otorgada. Si no cumple con los requisitos de auditoría después de obtener la certificación, no tiene derecho al reembolso.

Políticas y Procedimientos del Examen

Información del examen PMI-SP

El examen de PMI-SP está compuesto por 170 preguntas de opción múltiple. De ellas, 20 son consideradas como preguntas de prueba, las cuales no afectan el puntaje del examen y se utilizan como una forma efectiva y legítima para poner a prueba la validez de las mismas para exámenes futuros. Todas las preguntas son incorporadas al examen de forma aleatoria.

Nro. de preguntas con puntaje	Nro. de preguntas sin puntaje	Total de preguntas del examen
150	20	170

El Examen Por Computadora (CBT) es el método estándar de realización de los exámenes de PMI. El Examen Impreso (PBT) está disponible bajo circunstancias limitadas (para más detalles vea la sección de Administración del Examen de este manual).

El tiempo asignado para completar el examen por computadora es de tres horas y media.

Tiempo asignado para el examen
3,5 horas

Es posible que algunos candidatos tomen un tiempo menor que el asignado de tres horas y media para completar el examen.

No hay pausas programadas durante el examen aunque usted puede tomar un descanso si lo necesita. Si hace una pausa, el reloj continúa corriendo durante la misma.

El examen **es precedido por un tutorial y seguido por una encuesta**, ambos son opcionales, y ambos pueden tomarle hasta 15 minutos cada uno para realizarlos. El tiempo utilizado para completar el tutorial y la encuesta no están incluidos en las tres horas y media de duración del examen.

Desarrollo de las preguntas

Las preguntas del examen PMI-SP:

- son desarrolladas y validadas de forma independiente por grupos de trabajo globales de profesionales en dirección de tiempos de proyectos
- se refieren a dirección de tiempos de proyectos actuales y títulos de gestión de proyectos, los que incluyen pero no se limitan a los estándares globales de PMI
- son monitoreadas a través de análisis psicométricos; y
- satisfacen las Especificaciones de Contenido del Examen PMI- Profesional en Dirección de Tiempos de PMI o *PMI–Scheduling Professional Examination Specification*.

Políticas y Procedimientos del Examen

Modelo del examen PMI-SP

El examen de certificación PMI-SP está desarrollado en base al *SP Exam Content Outline* o Esquema de Contenido del Examen de Profesional en Dirección de Tiempo. El modelo del examen detalla el porcentaje de preguntas contenidas en cada dominio de dirección de tiempos. A continuación se representa el porcentaje de preguntas en cada dominio que son incluidas en el examen:

Dominio	Porcentaje de las Preguntas
Dominio 1: Estrategia del Cronograma	14%
Dominio 2: Planificación y Desarrollo del Cronograma	31%
Dominio 3: Monitoreo y Control del Cronograma	35%
Dominio 4: Cierre del Cronograma	6%
Dominio 5: Gestión de las Comunicaciones con los Interesados	14%
Total	100%

Políticas y Procedimientos del Examen

Administración del examen

El Examen Por Computadora (CBT) es el método estándar de administración para todos los exámenes de PMI. Sin embargo, el Examen Impreso (PBT) está disponible solamente en las siguientes situaciones:

1. Cuando los candidatos viven a más de 300 km (186,5 millas) del Centro de Examen Por Computadora de Prometric más cercano.
2. Cuando los empleadores (patrocinadores corporativos) desean administrar un examen de PMI para sus empleados. En este caso, no hay ninguna restricción de distancia; sin embargo, sólo los empleados de dicha corporación pueden rendir el examen en estos eventos

NOTA: Usted no tiene la opción de tomar un Examen Por Computadora o Impreso. Sólo se puede tomar un Examen Impreso si cumple con uno de los dos criterios mencionados antes.

PMI se reserva el derecho de cancelar un evento para rendir el Examen Impreso que no tenga un mínimo de 10 candidatos. Aplican también otras restricciones. Los patrocinadores pueden obtener una copia del Manual del Examen Impreso (PBT) contactándose con pbtextams@pmi.org.

Los centros de Examen Por Computadora (CBT) figuran en el [sitio Web de Prometric](#). Si usted no puede localizar un centro Prometric de Examen Por Computadora (CBT) a un radio menor a 300 km (186,5 millas) de su domicilio, revise la lista de Exámenes Impresos (PBT) en el sitio Web de Prometric para ver si hay un evento de PBT disponible en su área.

NOTA: Como parte del proceso de pago, usted debe indicar dónde va a tomar su examen basado en computadora o impreso. Si usted necesita tomar un examen impreso (PBT), incluya la localidad del evento, la fecha, y el número del grupo de examen en su solicitud.

Prometric, un líder mundial en servicios de pruebas y evaluaciones, es socio de PMI para la administración de sus exámenes.

NOTA: El examen de certificación PMI-SP se administra solamente en inglés. Las ayudas de idioma para el examen PMI-SP no están disponibles por el momento.

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)

Una vez que usted envió la solicitud, deberá 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 será considerada si no cuenta con documentación de apoyo. Usted no podrá programar su examen hasta que sus condiciones no sean aprobadas por PMI.

PMI no podrá incluir condiciones especiales en exámenes que ya hayan sido programados. Si usted no solicitó condiciones especiales durante el proceso de pago, pero de todas formas las necesita, por favor contáctese con customercare@pmi.org o atencionalcliente@pmi.org lo antes posible. Si usted ya ha programado su examen, deberá cancelarlo antes de solicitar condiciones especiales. No hay excepciones para 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 una solicitud ha sido aprobada, comienza el período de elegibilidad de un año. Después de recibir el pago de la tarifa para la credencial, y que usted haya completado exitosamente el proceso de auditoría (si su solicitud fue seleccionada para la auditoría), usted está considerado como elegible para tomar el examen. PMI le enviará una notificación por correo electrónico con los siguientes datos:

- Número de Identificación de elegibilidad de PMI
- Fechas de inicio y fin del período de elegibilidad
- Instrucciones para fijar la fecha de 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, donde puede seleccionar y fijar 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.

Políticas y Procedimientos del Examen

PARA PROGRAMAR UN EXAMEN POR COMPUTADORA (CBT)

Usted no podrá programar su examen hasta que PMI reciba el pago de la tarifa de su 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 PMI-SP.

Se le solicitará completar los siguientes pasos:

1. Seleccione su ubicación geográfica desde el menú desplegable y haga clic en “**Next.**”
2. Seleccione la fecha a fijar en “**Schedule an Appointment.**”
3. Revise en la pantalla la información presentada sobre el examen y haga clic en “**Next.**”
4. Lea completamente y acepte las Políticas y Avisos sobre Privacidad de los Datos o Policies and Data Privacy Notice
5. Ingrese su número de Identificación de Elegibilidad de PMI (el número que termina con la letra “E” en la notificación) y las cuatro primeras letras de su apellido (conforme consta en su documento de identidad emitido por el gobierno). Haga clic en “**Next.**”
6. Utilice la herramienta de búsqueda para buscar locales de examen en su área. Seleccione la opción “**Schedule an Appointment.**” para marcar un horario.
7. Localice y seleccione la fecha y el horario de su examen. Las fechas disponibles aparecerán en azul en el calendario, y las fechas sin horarios disponibles aparecerán en gris. Seleccione su fecha a partir del calendario exhibido y, enseguida, el horario. Haga clic en “**Next.**”
8. Confirme su información de contacto y proporcione una dirección válida de correo electrónico. Observe por favor que el correo electrónico informado será utilizado para enviarle la confirmación de su examen. Tan pronto sus datos sean registrados y confirmados, haga clic en “**Next.**”
9. Verifique los detalles finales de la marcación de horario y, enseguida, haga clic en “**Complete Appointment.**” Su marcación no será confirmada hasta que usted haga clic en “**Complete Appointment.**”
10. Se exhibirá su confirmación de examen, junto con su número de confirmación exclusivo de 16 dígitos. Esas informaciones también se enviarán a través de correo electrónico a la dirección informada. Guarde por favor esas informaciones en sus registros.

NOTA: Por favor mantenga una copia de la confirmación del examen CBT en sus archivos en el caso improbable que haya discrepancias. PMI no podrá defenderlo si no presenta este aviso de confirmación.

Políticas y Procedimientos del Examen

Programación de 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.

Cuando llame al Centro de Atención al Cliente de Prometric, el representante de Atención al Cliente le preguntará por:

1. Programa de Examen: (PMI - Project Management Institute)
2. Nombre del Examen: (CAPM, PgMP, PMI-RMP, PMI-SP, PMP, PfMP, PMI-ACP)
3. Número de Identificación de Elegibilidad de PMI (por ejemplo, 1234567E1)

NOTA: Por favor mantenga una copia de la confirmación del examen CBT en sus archivos en el caso improbable que haya discrepancias. PMI no podrá defenderlo si no presenta este aviso de confirmación.

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 certextamdelivery@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, 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 nueva 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 tarifa
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
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 PMI-ACP. Seleccione “*Reschedule or Cancel an Exam*”. Si no ha iniciado la sesión de su perfil de Prometric, será dirigido a la página de acceso para que introduzca su nombre de usuario (correo electrónico de preferencia) y contraseña. Luego será dirigido a una página que contiene los detalles de sus exámenes programados, y se le dará la opción de volver a programar o cancelar su cita.

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, 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.**

Cómo volver a programar o cancelar exámenes 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 quien 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, ó
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:

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

Políticas y Procedimientos del Examen

U\$S 70; sin embargo, usted puede contactar a Atención al Cliente de PMI y brindar una explicación junto con la documentación de respaldo (e.j., 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 de 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 (e.j., 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 de 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 regirse 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.

Políticas y Procedimientos del Examen

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

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).

El nombre en la identificación emitida por el gobierno debe coincidir exactamente con el nombre que aparece en la notificación de su cita al 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. Tanto PMI como Prometric no harán excepción alguna 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.

Correo electrónico: CertQuestions@pmi.org

Fax: +1 610 482 9971

Asunto: "Name Change for Exam"

Políticas y Procedimientos del Examen

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
- Apellido

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 **presentarse 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 ni 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	Gotas para los ojos
Medicamentos	Cualquier otro artículo personal	

Artículos tales como suéteres y joyas se pueden usar en el centro de examen, pero no pueden ser removidos durante una vez que ingrese a la sala del examen.

El día de su examen se le proporcionará de un armario para almacenar sus pertenencias personales. Una vez que deposite sus artículos, no se le permitirá acceder a su armario hasta que no complete su cita de examen.

Si usted necesita algún artículo personal en la sala del examen debido a razones médicas, tales como comida, bebidas o medicinas, Usted necesitará una autorización de PMI antes de fijar su cita de examen. Por favor revise la política de Condiciones Especiales Para el Examen en la página 17 para información adicional sobre cómo obtener autorizaciones.

Políticas y Procedimientos del Examen

Qué esperar en el Centro de Exámenes

El día de su examen, por favor arribe media hora antes de la cita agendada.

No se le permitirá rendir el examen a los candidatos que arriben tarde a una cita. Se le solicitará que firme en el centro de exámenes y presente sus documentos de identificación. También se le podrá solicitar la confirmación de su examen. Además el administrador del Centro de Examen podrá pedirle que vacíe sus bolsillos y que se arremangue, y lo escaneará usando un detector de metales. Se le proporcionará un casillero y una llave para que guarde allí sus objetos personales. El administrador del Centro de Examen se reserva el derecho de solicitarle que guarde uno o todos los objetos de sus bolsillos en su casillero. Los únicos objetos que podrán permanecer con usted todo el tiempo son: su identificación emitida por el gobierno y la llave de su casillero. Una vez que sus objetos sean guardados, usted no podrá volver a acceder a su casillero hasta que la cita de examen haya concluido.

Luego de haber completado el procedimiento de entrada, el administrador del Centro de Examen le proporcionará dos tableros, dos marcadores y un borrador. Las calculadoras están integradas a los exámenes por computadora; sin embargo, usted puede levantar su mano y solicitar una calculadora de mano en cualquier momento durante el examen. En los exámenes impresos en papel, se les proporcionará calculadoras de mano a todos los candidatos.

Luego será guiado a la sala de examen por el administrador del Centro de Examen, quien lo acompañará hasta su estación de trabajo para comenzar su examen. En la primera pantalla, se le solicitará que verifique tanto su nombre como el examen que pretende tomar. Una vez que se verifique esta información, el tutorial comenzará. Un reloj se encuentra integrado a los exámenes por computadora, y comenzará a contar tan pronto como el tutorial haya iniciado. Los candidatos pueden salir del tutorial en cualquier momento; el tutorial terminará automáticamente luego de 15 minutos y el examen comenzará. No hay pausas programadas durante el examen. Si desea realizar una pausa, usted puede levantarse de su terminal de trabajo en cualquier momento y dejar la sala de examen. Todos los candidatos deberán firmar y presentar sus documentos de identificación cada vez que entren o salgan.

Todos los exámenes son monitoreados por grabaciones constantes de audio y video.

Si usted nota alguna irregularidad en el centro de examen, o tiene algún inconveniente durante su cita, se le solicita levantar su mano e informar al administrador en el transcurso del hecho.

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:
 - Papel borrador y lápices, o
 - Tablas que se pueden borrar y marcadores

Término de la administración del examen/Motivos para eliminación

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

Políticas y Procedimientos del Examen

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 de la sala del examen, o romper el papel borrador.
7. Comer o beber en la sala del examen.
8. Salir de la sala 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 de resultados

Una vez finalizado el examen por computadora, usted recibirá una copia impresa de los resultados de su examen. Además del dato de si aprobó o no aprobó, se le proporcionará información de diagnóstico sobre su desempeño en cada dominio. Esta información le dará una guía específica tanto a los candidatos que hayan aprobado como a los que no.

Entendiendo el resultado de su examen

El resultado de su examen se reporta de dos formas:

1. En función de la cantidad de preguntas que contestó correctamente, se genera un resultado o puntaje general de aprobación o de no aprobación
2. El segundo nivel de resultados es la asignación de uno de los tres niveles de competencia para cada capítulo.
 - A cada capítulo se le asigna uno de los siguientes tres niveles de competencia—Muy Competente, Moderadamente Competente y Por debajo de Competente—en función del número de preguntas respondidas correctamente en cada dominio.
 - 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 capítulo.

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

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

Para aquellos candidatos que aprueban el examen, la información sobre su rendimiento les ayudará a identificar los capítulos específicos en los cuales enfocarse para continuar sus propósitos educativos. Para los que no aprueban el examen, la información de su rendimiento les permitirá identificar los capítulos específicos en los cuales requerirá mejorar, o estudiar más, para aprobar satisfactoriamente el examen en el futuro.

Los candidatos que rinden el examen por computadora, reciben el resultado del mismo en el centro de pruebas el mismo día de realizado el examen. Usted puede también acceder a sus resultados del examen en el sistema de certificación en línea, 10 días hábiles luego de la fecha del examen.

Los candidatos que rinden el examen en papel, NO recibirán el resultado el mismo día del examen. Podrán acceder al resultado del examen en el sistema de certificación en línea, aproximadamente entre seis y ocho semanas luego de haber rendido el examen.

EL PUNTAJE A MANO está disponible para quienes rindan el examen impreso, hasta seis meses después de realizado el examen. La tarifa para recibir el puntaje hecho a mano es de U\$S 45. Para mayor información o para requerir que su puntaje se calcule a mano, contáctese con customercare@pmi.org o atencionalcliente@pmi.org PMI no ofrece el puntaje a mano a quienes realicen el examen por computadora.

NOTA: Si usted no aprueba el examen en su primer intento, tiene dos oportunidades más para tomar el examen dentro de su período de elegibilidad de un año. Consulte la sección de Volver a Tomar el Examen en este manual para más detalles.

Políticas y Procedimientos del Examen

Estableciendo el puntaje de aprobación

El puntaje para aprobar, para todos los exámenes de certificaciones de PMI, se determina mediante un apropiado análisis psicométrico. PMI utiliza expertos en la materia de todo el mundo para ayudar a establecer el punto a partir del cual cada candidato debería aprobar el examen(es), y el grado de dificultad de los mismos. Los datos que indican cómo fue el rendimiento real de los candidatos son cruzados con los expertos en la materia, para asegurar que el grado de dificultad de cada examen sea el apropiado.

NOTA: Usted no podrá ver el estado de su certificación en el [Registro de Certificación](#) en línea, hasta que PMI reciba los resultados de su examen por parte de Prometric.

Re – exanimación

Usted tiene un periodo de elegibilidad de un año para aprobar el examen. Mientras dure el período de elegibilidad, podrá tomar el examen hasta tres veces, porque los candidatos no siempre pasan el examen en su 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.

Tipo de Examen	Membresía a PMI	Dólares Americanos	Euros
Re-examen CBT	Miembro	\$335	€280
Re-examen CBT	No miembro	\$435	€365
Re-examen PBT	Miembro	\$270	€225
Re-examen PBT	No miembro	\$370	€310

Si usted no aprueba el examen tres veces durante el período de elegibilidad de un año, deberá esperar un año desde la fecha en que tomó su último examen para volver a solicitar la certificación. Sin embargo, luego de no aprobar tres veces el examen, los candidatos pueden optar por solicitar cualquier otra certificación de PMI. Por ejemplo, un candidato que haya fallado en sus tres intentos para obtener su certificación CAPM durante su período de elegibilidad de un año, deberá esperar un año para volver a solicitar esa certificación. Sin embargo, puede aplicar para PMI-SP, PMI-RMP, PMI-ACP, PMP o PgMP en cualquier momento (y enviar las tarifas iniciales de certificación correspondientes)

Las tasas de re-examen se aplican para la segunda y tercera vez en que se intenta aprobar el examen durante cada periodo de elegibilidad. Si su período de elegibilidad caduca sin que usted haya aprobado el examen, deberá volver a solicitar la credencial.

Políticas y Procedimientos del Examen

Procedimiento de apelación de PMI

Todos los cuestionamientos al Programa de Certificación de PMI son regidos por las reglas exclusivas y exhaustivas de los Procedimientos de Apelación de Certificaciones. La Oficina de Apelaciones de Certificación de PMI llevará a cabo la revisión de todas las apelaciones relacionadas con certificaciones presentadas por candidatos o titulares de una certificación, en colaboración con el Gerente de Certificaciones de PMI, y tomarán la decisión final.

Todas las solicitudes de apelación relacionadas con certificaciones deben hacerse por escrito a través de correo electrónico (certappeals@pmi.org) o por correo postal a la Oficina de Apelaciones de Certificación (14 Campus Boulevard, Newtown Square, PA 19073-3299, EE.UU.). La Oficina de Apelaciones de Certificación mantendrá un registro de cada apelación, las acciones subsecuentes y decisiones tomadas. La Oficina de Apelaciones de Certificación será responsable de toda comunicación con la persona que haya presentado la apelación.

Este proceso de apelación es el único método para revisar todas las decisiones que toma PMI sobre las solicitudes, elegibilidad, exámenes, administración de exámenes y resultados, Requerimientos Continuos de Certificación (CCR) y cualquier otro asunto, cuestionamiento y/o queja relacionados a solicitudes o exámenes de certificación*.

**Las decisiones disciplinarias tomadas por PMI referente a titulares de las certificaciones de PMI, son evaluadas mediante un procedimiento separado, denominado "Procedimientos para los Casos Disciplinarios en Certificaciones de PMI", detallado en: <http://www.pmi.org/About-Us/Ethics/Ethics-Complaints.aspx>.*

Uso de su Certificación PMI-SP

Una vez que aprueba el examen, habrá logrado la certificación PMI-SP. Podrá referirse a sí mismo como un titular de la certificación PMI-SP mientras tenga activo el estado de la misma. Está autorizado a usar la designación PMI-SP en letras mayúsculas después de su nombre en tarjetas de negocios, tarjetas personales, currículum, sitios web, y en la firma de su correo electrónico.

Tenga en cuenta que como parte del proceso de solicitud, usted acordó adherir al Código de Ética y Conducta Profesional de PMI, y al Acuerdo de Solicitud o Renovación de Certificación de PMI. Esto significa, entre otras cosas, que sólo utilizará la designación PMI-SP de la forma determinada anteriormente y no en nombres de compañías, dominios, productos o de cualquier otra forma no autorizada.

Paquete de certificación

En el plazo de seis a ocho semanas, usted recibirá un paquete de certificación que incluye:

- Una carta de felicitación
- Información sobre cómo renovar su certificación
- Su certificado

Ambos documentos indicarán:

- Su número de certificación – Un número único de identificación usado por PMI para mantener los registros individuales de su certificación
- Las fechas de su ciclo de certificación

Usted querrá guardar esta información en un lugar seguro y de fácil acceso. Necesitará referirse a esta información a efectos de renovar su certificación.

Hasta tanto reciba su paquete de certificación, podrá usar el reporte de su examen (disponible en línea a través del 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 todos los individuos que cuentan con certificaciones de PMI. Esta herramienta permite verificar quienes son titulares de certificaciones para beneficio de los empleadores, proveedores de servicios y otros. Los usuarios pueden buscar a quienes cuentan con una certificación, ya sea por su nombre, apellido o por país.

Quienes cuentan con una certificación pueden elegir ser eliminados de este registro. La ausencia de su nombre en el registro no significa necesariamente que usted no posea la certificación. Usted puede optar por excluirse del registro o actualizar su información demográfica visitando [PMI.org](#).

Acerca del programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

Una vez que haya obtenido la credencial PMI-SP, debe participar en el programa de Requisitos Continuos de Certificación para mantener activa su certificación. El ciclo de certificación PMP es de tres años. Durante este tiempo, usted debe alcanzar al menos 30 unidades de desarrollo profesional (PDUs) para mantener su certificación. **Al completarse un ciclo satisfactoriamente, comienza un nuevo ciclo de tres años.**

El programa CCR apoya el desarrollo profesional continuo de las personas que tienen la credencial PMI-SP. El propósito del programa CCR es el siguiente:

- Mejorar el desarrollo profesional permanente de personas que cuentan con una certificación
- Fomentar y reconocer oportunidades de aprendizaje individualizado
- Ofrecer un mecanismo estandarizado y objetivo para realizar y registrar actividades de desarrollo profesional
- Mantener el reconocimiento mundial y el valor de las certificaciones de PMI

Descripción General para Mantener la Certificación/CCR

1. Determinar el ciclo de certificación/CCR
2. Lograr no menos de 30 PDUs durante cada ciclo de certificación/CCR
3. Reportar sus PDUs mediante el Sistema CCR vía Internet
4. Completar el proceso de la Solicitud de Renovación vía Internet que incluye:
 - Reafirmar el Código de Ética y Conducta Profesional de PMI
 - Reafirmar el Acuerdo de Solicitud/Renovación de Certificación de PMI
 - Presentar la tarifa de renovación de la credencial—U\$S 60 para miembros de PMI; U\$S 150 para no miembros.
5. Reciba el nuevo certificado con la actualización de las fechas del ciclo/CCR de certificación

Trabaje en línea

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

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

Use el [Sistema CCR vía Internet](#) para:

- Buscar actividades (cursos/eventos) que adjudican unidades de desarrollo profesional (PDUs)
- Reporte sus PDUs a medida que las obtiene
- Controle su lista de PDUs
- Presente la solicitud y el pago de la renovación de su certificación (a través del Sistema de Certificación en línea, en el cual usted también solicitó la certificación)

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

Cómo Determinar su Ciclo de Certificación/CCR

Su ciclo activo de certificación/CCR comienza el día en el que usted aprueba el examen de la certificación, y termina 3 años completos más tarde. Una vez que renueva su credencial, un nuevo ciclo de tres años de certificación comienza. Independientemente de cuándo usted renueve su credencial, ésta será extendida por un período adicional de 3 años luego de la fecha de finalización de ciclo corriente. Usted comenzará entonces otro ciclo de 3 años de certificación durante el cual nuevamente deberá alcanzar los requisitos del programa CCR para mantener activo el estado de su certificación.

La siguiente tabla da un ejemplo de cómo determinar su ciclo de certificación/CCR activo. También puede controlar esta información con el certificado de su certificación, o en el sistema de certificación en línea.

	Ciclo de Certificación
Inicio del ciclo de Certificación/CCR	El día en que aprueba el examen
Fin del ciclo de Certificación/CCR	En el tercer aniversario de haber pasado el examen
Cálculos:	
Si aprueba el examen el ...	15 setiembre de 2011
Su ciclo de certificación/CCR termina el ...	15 setiembre de 2014
Por lo tanto, usted necesita renovar su certificación al...	14 setiembre de 2014
Su próximo ciclo se inicia el...	15 setiembre de 2014
Su próximo ciclo termina el ...	15 setiembre de 2017
El estado de suspensión se inicia ...	En el tercer aniversario de aprobar el examen o en la fecha de inicio de su último ciclo de certificación si usted no cumple con el programa CCR
Si certificado VENCE...	Un año después del inicio del período de suspensión, si el programa de requisitos no ha sido completado.

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

Estado de la Certificación

Estado activo

Una vez que haya obtenido su certificación, se considerará que usted está en estado activo. Cuando usted obtiene y registra sus PDUs, y renueva su certificación antes del final de su ciclo de certificación/CCR, usted sigue siendo un titular de la certificación en buenas condiciones y se considera que está en estado activo.

Los individuos cuya certificación está activa, serán listados en el Registro en línea, que les permitirá verificar el estado de su certificación. Este registro lista automáticamente los nombres de los titulares de una certificación de PMI. Usted puede elegir ser removido del registro, por lo tanto, la ausencia de su nombre en el registro no implica necesariamente que usted no cuenta con una certificación.

Estado suspendido

Si usted no cumple con el programa de Requisitos Continuos de Certificación dentro de las fechas de su certificación activa, se lo pasará a estado suspendido. El período de suspensión dura un año (12 meses). Si usted está en estado suspendido, no puede referirse a usted mismo como titular de la certificación ni usar la designación de la certificación hasta que obtenga las PDUs necesarias, o hasta que complete el proceso de renovación, dentro del período de suspensión de un año.

La fecha de su próximo ciclo CCR no cambiará después de que usted pase del estado de suspensión al estado activo. (El período de suspensión se superpone con el período de tiempo de su próximo ciclo como se muestra aquí).



Estado vencido

Si usted no obtiene los PDUs necesarios o no completa el proceso de renovación durante el período de suspensión, perderá su certificación. Si tiene su certificación vencida, no puede referirse a usted como un titular de credencial o usar la designación de la credencial. Para obtener la credencial nuevamente, se le requerirá que vuelva a solicitar la credencial presentando nuevamente la solicitud inicial, las tarifas asociadas y volviendo a dar el examen.

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

Estado jubilado

Si usted es un titular de una credencial y está en buena situación con PMI, y quiere voluntariamente dejar su estado activo debido a que se jubila, es elegible para pasar al estado de jubilado. Para calificar, no tiene que tener remuneraciones primarias por ejercer en la dirección de proyectos, y debe haber sido titular de una certificación en buena situación por al menos 10 años consecutivos.

Una vez que tiene el estado de jubilado, no necesita acumular o reportar PDUs.

Para aplicar al estado jubilado, presente una solicitud por escrito a PMI a través de correo electrónico (certification.ccr@pmi.org) o por fax (1 484 631 1332). PMI le enviará un directivas acerca de su estado de jubilado y un formulario para completar. También tiene una tarifa de procesamiento de US\$ 100.

Si usted vuelve a ejercer la práctica de dirección de proyectos, podrá aplicar nuevamente para un estado activo, contactando al por correo electrónico a Atención al Cliente de PMI:

customercare@pmi.org o atencionalcliente@pmi.org. Una vez que obtenga nuevamente el estatus, le será requerida la otención y registro de PDUs.

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

Unidades de Desarrollo Profesional (PDUs)

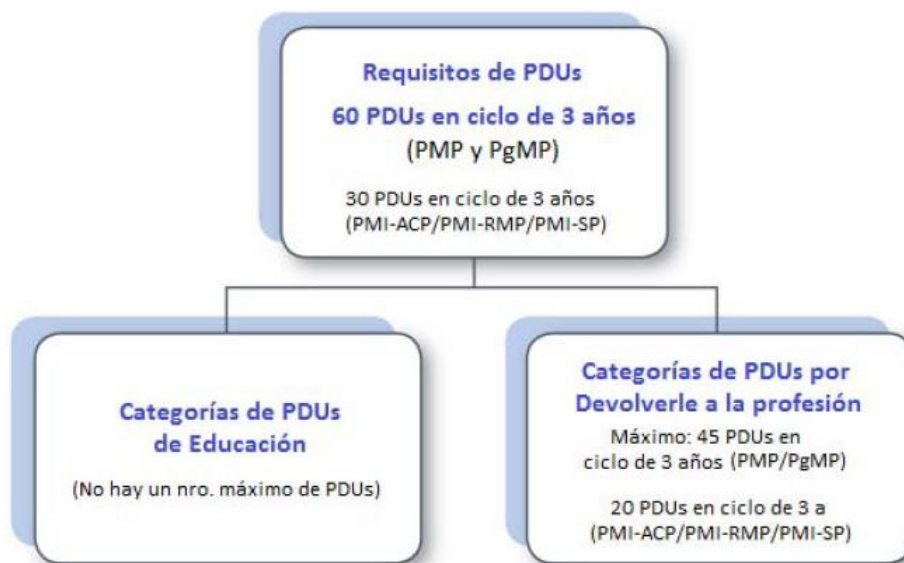
Las unidades de desarrollo profesional (PDUs) son la unidad de medida usada para cuantificar las actividades de aprendizaje y de servicio profesional aprobadas.

Las actividades que dan PDU a los titulares de la certificación PMI-SP deben estar relacionados con temas de dirección de tiempos que sean sustancialmente consistentes con las áreas de conocimiento especificadas en la actual versión del [PMI-SP Examination Content Outline](#) o Esquema de Contenido del Examen PMI-SP e involucren recursos expertos apropiados.

Cada actividad de desarrollo profesional da **una PDU por cada hora invertida en dicha actividad**. Aplican algunas limitaciones que se pueden encontrar en la sección siguiente que discute las categorías de PDUs y las políticas asociadas. Las categorías de PDUs caen en dos divisiones - Educación y devolver a la profesión - como se ilustra aquí:

Educación	Devolverle a la profesión
Cursos ofrecidos por R.E.P.s, capítulos, o comunidades de práctica, de PMI	Crear nuevo conocimiento sobre dirección de proyectos
Educación continua	Servicio de voluntariado
Auto aprendizaje	Trabajar como profesional en dirección de proyectos

En otras palabras, los requisitos de PDUs para mantener la credencial PMI-SP son:



NOTA: Si usted asistió a cursos que se calculan por Unidades de Educación Continua (CEUs), considere que la conversión para este propósito de una CEU equivale a 10 PDUs.

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

Las fracciones de PDUs también pueden informarse en incrementos de cuartos. Es decir, si usted 15 participa minutos en una actividad que califica para PDUs, usted puede reportar 0,25 PDUs. Si usted participa 30 minutos en actividades que califican para PDUs, usted puede reportar 0,50 PDUs.

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

Credencial / Certificación	Numero de PDUs
PMP	60
PgMP	60
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
PMI-SP	30 PDUs en el área especializada en dirección de tiempos de proyectos
CAPM	No PDUs. Re-exam at end of cycle

¿Por qué debería guardar su documentación de PDUs?

Usted debería mantener una carpeta personal de CCR en un lugar seguro y de fácil acceso donde archivar la documentación que comprueba las actividades que usted reportó que le otorgaron PDUs. Cada vez que reporta PDUs, debería mantener una copia del envío de PDUs y de la documentación necesaria que la sustenta (para más detalles, consulte la sección de las unidades de desarrollo profesional en este manual)

Un porcentaje de titulares de la credencial serán seleccionados aleatoriamente para ser auditados por PMI. Durante una auditoria, a estos individuos les solicitará que presenten el material de sustento para verificar cualquier PDU reportada. Por lo tanto, la documentación para todos los reclamos de PDUs deberá mantenerse al menos 18 meses después de que el ciclo de certificación haya terminado.

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

Categorías de PDU

El Programa Requisitos Continuos de Certificación organiza las PDUs en las siguientes categorías con sus políticas asociadas que se notan.

CATEGORÍAS DE EDUCACIÓN

CATEGORÍA A: Cursos que ofrecen los R.E.P.s de PMI, capítulos, comunidades y GAC

Obtenga PDUs al asistir a cursos educativos ofrecidos por los Proveedores de Educación Registrados con PMI (R.E.P.s). Estos proveedores adhieren a los criterios de calidad establecidos por el PMI y están autorizados solamente para otorgar certificados de PDUs a los asistentes. Los R.E.P.s se identifican con el siguiente logo:



Ejemplos de R.E.P.s incluyen escuelas, consultores, departamentos corporativos de capacitación, asociaciones profesionales, agencias de gobierno y capítulos de PMI. Use el sistema CCR online para buscar R.E.P.s y los cursos que éstos ofrecen en la base de datos.

Usted puede obtener también PDUs al asistir a eventos (seminarios, conferencias, etc.) que ofrece el PMI, los capítulos de PMI, y las comunidades de práctica. Estos eventos se listan en el calendario de eventos de PMI o en los sitios web específicos de los capítulos o comunidades de práctica que los organizan.

También puede obtener PDUs realizando el [PMI® Publication Quiz](#) (leyendo un artículo y respondiendo correctamente al menos el 80% de las preguntas).

Regla de PDU

1 hora de educación relativa a la dirección de proyectos equivale a 1 PDU. usted puede reportar PDUs en incrementos de 0,25 o 0,50 y 0,75.

Documentación que se requiere si se le hace una auditoría:

Formulario de registro al evento, certificado o carta de asistencia

CATEGORÍA B: Educación Continua

Obtenga sus PDUs:

- Completando un curso académico ofrecido por una universidad o colegio
- Asistiendo a cursos, conferencias o simposios educativos relevantes ofrecidos por organizaciones que NO están registradas con PMI. Esto puede incluir capacitación (o un webinar) ofrecido por la compañía que lo emplea, o por otra asociación profesional o de miembros, o por una organización de capacitación que no es R.E.P.

Cuando solo una parte del curso se relaciona con la dirección de proyectos, calcule las PDUs como el porcentaje del curso total que se enfocó en el tema.

Reporte cada curso por separado. Los programas de títulos enteros no serán reconocidos como créditos para PDUs. Solo los cursos individuales.

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

Regla de PDU

Una hora de educación relativa a la dirección de proyectos equivale a 1 PDU. Usted puede reportar PDUs en incrementos de 0,25 o 0,50 y 0,75.

Documentación que se requiere si se le hace una auditoría:

Para un curso académico, brinde una copia de su escolaridad o reporte que indique la nota con la que aprobó el curso.

Para un curso de una comunidad o de uno que no sea R.E.P., brinde el formulario de registro, el certificado o carta de asistencia, y un folleto de los materiales del curso (el temario) bosquejando el tema cubierto y la calificación del instructor o docente.

CATEGORÍA C: Aprendizaje autodidacta

Obtenga PDUs por actividades autodidactas, que son eventos individualizados de aprendizaje que involucran su propia investigación o estudio realizado personalmente.

El aprendizaje puede incluir actividades informales tales como:

- leer artículos, libros o manuales de educación;
- mirar videos, usar CD-ROMs interactivos, podcasts, u otro material;
- tener discusiones formales con colegas, compañeros de trabajo, clientes o consultores;
- recibir coaching o mentoring de un colega, compañero de trabajo o consultor (Si usted es mentor o coach de otra persona, reporte dicha actividad en la Categoría de Voluntario)

Las actividades que califiquen deben ser relevantes a la dirección de proyectos, cumplir con un propósito específico y usar recursos que tienen conocimiento.

Regla de PDUs

1 PDU se otorga por cada 1 hora que se insuma en actividades de aprendizaje autodidacta que se liste en esta categoría.

Restricciones de PDUs: PMI-SP Los titulares de la credencial PMI-SP no pueden reportar más de 15 PDUs en esta categoría por cada ciclo de certificación de 3 años

Documentación que se requiere si se le hace una auditoría:

Evidencia que fundamente el proyecto de aprendizaje que usted reportó, incluyendo notas y fechas de las discusiones o lectura.

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

CATEGORÍA PARA DEVOLVERLE A LA PROFESIÓN

Los titulares de la certificación PMI-SP no pueden acumular más de un total de 20 PDUs en las tres categorías de “Devolverle a la profesión” por cada ciclo de certificación de 3 años

CATEGORIA D: Creación de conocimiento nuevo en dirección de proyectos

Obtenga PDUs por crear conocimiento nuevo en dirección de tiempos de proyectos.

Actividades que califican incluyen:

- Ser autor (o coautor) de un libro de dirección de tiempos
- Ser autor (o coautor) de un artículo que es revisado por pares
- Ser autor (o coautor) de un artículo que no es revisado por pares
- Ser autor (o coautor) de un artículo para *Knowledge Shelf* de PMI
- Ser autor de un artículo de boletines electrónicos relevantes
- Ser autor de un artículo en una organización oficial, profesional o en el blog de la compañía
- Presentar en un webinar
- Presentar en un podcast
- Crear un curso o desarrollar contenido de cursos para cursos relativos a la dirección de tiempos de proyectos
- Ser orador o instructor en cursos o presentaciones relativos a la dirección de tiempos de proyectos
- Ser moderador de una discusión relevante
- Ser un experto en la materia en un panel de discusión

Tanto el tiempo que se requiere para preparar o crear este conocimiento y el tiempo para presentarlo se pueden reportar como PDUs. Por ejemplo, un conferencista que demoró 7,5 horas para crear su presentación y 1 hora para presentarla, puede reportar 8,5 PDUs.

Regla de PDU

Se otorga 1 PDU por 1 hora de actividad de esta categoría.

Las PDUs reclamadas en esta categoría cuentan contra el máximo de 45 PDUs permitidas para los titulares de la credencial PMP en las categorías de “Devolverle a la profesión” (Categorías D, E, y F).

Documentación que se requiere si se le hace una auditoría:

Copies of publications, sample educational materials or course agendas.

Regla de PDU

Se otorga 1 PDU por 1 hora de actividad de esta categoría.

Las PDUs reclamadas en esta categoría cuentan contra el máximo de 20 PDUs permitidas para los titulares de la credencial PMI-SP en las categorías de “Devolverle a la profesión” (Categorías D, E, y F).

Documentación que se requiere si se le hace una auditoría:

Copias de publicaciones, muestras de materiales educativos o programas de cursos.

CATEGORIA E: Servicio voluntario

Obtenga PDUs por brindar servicios voluntarios, sin compensación de dirección de proyectos a grupos que no sean de su empleador o clientes.

Ejemplos de actividades que califican incluyen:

1. Servir como un directivo voluntario electo en una organización de dirección de proyectos (incluyendo en capítulos y comunidades de práctica de PMI). Este trabajo debe realizarse para un grupo u organización legalmente reconocida, sin fines de lucro o caritativa.
2. Servir como miembro voluntario-designado a un comité para una organización de dirección de proyectos (incluyendo en capítulos y comunidades de práctica de PMI). Este trabajo debe realizarse para un grupo u organización legalmente reconocida, sin fines de lucro o caritativa.
3. Brindar servicios voluntarios relativos a la dirección de tiempos de proyectos al PMI o a otras asociaciones profesionales de dirección de proyectos. Este trabajo debe realizarse para un grupo u organización legalmente reconocida, sin fines de lucro o caritativa. Ejemplos pueden incluir:
 - Ser voluntario en un congreso global de PMI,
 - Servir en un Comité de Consejo de Miembros de PMI,
 - Trabajar en estándares de PMI,
 - Participar en actividades para el Departamento de Certificación de PMI, o
 - Participar en actividades de investigación de PMI.

***Según el nivel de participación en estas actividades se otorgan cantidades específicas de PDUs**

Vea en línea las [oportunidades de voluntariado](#) para conocer cómo podría obtener PDUs en esta categoría.

4. Brindar servicios voluntarios relativos a la dirección de proyectos para:
 - una comunidad o grupo caritativo,

Este trabajo debe cumplir con la definición de un proyecto como lo indica *La Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía PMBOK®)*

- un grupo de estudiantes colegas para propósitos educativos
- ser coach o mentor en temas de gestión de proyectos.

Regla de PDU

1 PDU se otorga por 1 hora de servicio voluntario (sin compensación).

Las PDUs reportadas en esta categoría se cuentan para el máximo de 20 PDUs permitidas para los titulares de la credencial PMI-SP en las categorías de “Devolverle a la profesión” (Categorías D, E, y F).

Documentación que se requiere si se le hace una auditoría:

Para servicios voluntarios: carta o certificado de la organización donde fue voluntario, reconociéndolo a usted por liderar tareas de proyectos o participar como parte del equipo del proyecto.

Por servicios de mentoring y coaching: evidencia que sustente su acuerdo de mentoring y coaching incluyendo notas y fechas de las discusiones o lecturas.

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

CATEGORIA F: Trabajo como profesional en dirección de proyectos

Obtenga PDUs por trabajar en algún rol de dirección de tiempos de proyecto.

Regla de PDU

Por trabajar como director de tiempos de proyectos por un mínimo de 6 meses dentro de un período de 12 meses,

puede obtener un total de:

- 7.5 PDUs **por ciclo** si es titular de la credencia PMI-SP
- Puede reportar:

2.5 PDUs **en período de 12 meses** para los titulares de la credencial PMI-SP

Las PDUs reportadas en esta categoría se cuentan para el máximo de 20 PDUs permitidas para los titulares de la credencial PMI-SP en las categorías de “Devolverle a la profesión” (Categorías D, E, y F).

Documentación que se requiere si se le hace una auditoría:

Prueba de empleo (descripción del trabajo)

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

Correspondencia entre las categorías de PDUs viejas y nuevas

En el 2011, PMI hizo una transición a una nueva estructura de Categorías de PDUs. Para quienes están familiarizados con la vieja estructura, la siguiente tabla bosqueja cómo las categorías anteriores encajan en las categorías nuevas.

CATEGORÍAS VIEJAS	CATEGORÍAS ACTUALES
Categoría 1: Educación académica formal	Categoría B: Educación continua
Categoría 2A: Autor/coautor de un artículo en una revista de referencia	Categoría D: Creación de nuevo conocimiento en dirección de proyectos (incluye las categorías viejas 2A-2G y nuevas áreas para que los practicantes envíen creación de webinars, podcasts, y otras formas nuevas de medios)
Categoría 2B: Autor/coautor de un artículo en una revista que no es de referencia	
Categoría 2C: Conferencista o docente en una conferencia, simposio, taller o curso formal.	
Categoría 2D: Conferencista en un tema de dirección de proyectos en una reunión de un capítulo o comunidad de práctica de PMI	
Categoría 2E: Miembro o moderador de un panel de discusión en dirección de proyectos	
Categoría 2F: Autor/coautor de un libro	
Categoría 2G: Desarrollador de un curso y sus materiales	
Categoría 2H: Practicante de servicios de dirección de proyectos	Categoría F: Trabajo como un profesional en dirección de proyectos
Categoría 2SDL: Aprendizaje autodidacta	Categoría C: Aprendizaje autodidacta
Categoría 3: Cursos de R.E.P.s o capítulos y comunidades de PMI	Categoría A: Cursos ofrecidos por R.E.P.s, capítulos, o comunidades de práctica de PMI
Categoría 4: Cursos ofrecidos por otros proveedores de capacitación	Categoría B: Educación continua
Categoría 5A: Servicio voluntario – Director voluntario electo	Categoría E: Servicio voluntario (incluye la categoría vieja 5A, 5B, 5C, además de ser voluntario de PMI directamente)
Categoría 5B: Voluntario designado miembro de un comité	
Categoría 5C: Servicios voluntarios relevantes a la dirección de proyectos	

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

Límites en las Categorías de PDU

Una vez que ha cumplido el número máximo de PDUs por cada categoría listada anteriormente, no se aprobarán más reportes de PDUs en dichas categorías.

Las actividades que generan PDUs que se hayan completado antes de obtener una certificación de PMI no se aceptan para los requisitos de renovación. Además, usted no puede reclamar la participación en el mismo curso o actividad más de una vez.

NOTA: Si se ha extendido su ciclo de CCR por una suspensión, se aplican igual todos los límites máximos de PDU. No se establecerán nuevos límites máximos. Por lo tanto, si a usted le aprobaron 15 PDUs por trabajar como director de proyecto, no puede reclamar más PDUs por dicha actividad durante el período de suspensión.

Cómo transferir las PDUs al próximo ciclo de CCR

Si usted genera más PDUs de los requeridos en su ciclo CCR, puede solicitar que las siguientes cantidades de PDUs se contabilicen en su próximo ciclo de certificación/CCR.

Certificación	Número de PDUs que se permiten transferir al próximo ciclo
PMI-ACP	10 PDUs
PMI-RMP	10 PDUs
PMI-SP	10 PDUs
PgMP	20 PDUs
PMP	20 PDUs

Sólo se pueden transferir las PDUs obtenidas en el último año (12 meses) del ciclo de su

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

Cómo registrar sus actividades que generan PDU

Usted es responsable de registrar las actividades que le generan PDUs a medida que ocurren. La forma más eficiente de hacerlo es usando el sistema CCR en línea.

El sistema CCR en línea, también le permite buscar actividades que otorgan PDUs y ver su detalle de PDUs para confirmar que sus PDUS hayan sido registradas.

Si bien el PMI lo motiva a registrar sus PDUs utilizando el sistema en línea, usted puede descargar de Internet el [Formulario de Reporte de Actividad de PDU](#), completarlo, y enviar copias del mismo en papel o electrónicamente. Esto debería hacerlo al terminar cada actividad. usted solo debe enviar el Formulario de Reporte de Actividad de PDU. No necesita enviar la documentación de soporte de las actividades que reporta en dicho momento, pero debe conservar dicha documentación en caso de que sea auditado.

Acción	Recurso
Envíe por correo electrónico el Formulario de Reporte de Actividad de PDU a:	certification.ccr@pmi.org
Envíe por correo postal el Formulario de Reporte de Actividad de PDU a:	Project Management Institute Attn: CCR Records Office 14 Campus Blvd Newtown Square, PA 19073-3299 USA
Envíe por fax el Formulario de Reporte de Actividad de PDU a la Oficina de Registros del CCR de PMI al:	+1 484 631 1332

Fecha Límite para Reportar sus PDUs

Usted debe registrar sus PDUs y completar el proceso de renovación antes de que su ciclo CCR haya terminado para evitar la suspensión de su certificación (para más detalles, consulte sobre el Estado Suspendido en este manual)

Si usted no obtiene y registra las PDUs que necesita dentro de su ciclo CCR, se suspenderá su certificación. El período de suspensión de un año se puede usar para obtener y registrar las PDUs requeridas.

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

Cómo Mantener Varias Certificaciones

Si usted es titular de una certificación y quiere obtener otra, el PMI se lo hace fácil ya que puede obtener PDUs para mantener sus certificaciones simultáneamente. PMI permite a los titulares de certificaciones generar en forma simultánea PDUs para múltiples certificaciones de las siguientes maneras.

Alinear los Ciclos de Certificación/CCR del PgMP y del PMP

Si usted es titular de las certificaciones PMP y PgMP, tiene la posibilidad de alinear los ciclos de certificación/CCR (esto no es aplicable a ninguna otra certificación de PMI). Acumule de este modo, 60 PDUs (no 120 PDUs) durante los tres años del ciclo para mantener ambas certificaciones, PMP y PgMP. Usted debe pagar sólo por una tarifa de renovación (U\$S 60) cuando alinea sus certificaciones.

Hay dos opciones para alinear sus ciclos de certificación y usted hace esta selección durante el proceso de solicitud.

Opción A – la certificación que usted ya tiene – la certificación “actual”- y la “nueva” certificación pueden compartir las PDUs de aquí en adelante. No perderá ninguna PDU que haya obtenido para su certificación actual, antes de obtener la nueva certificación. La fecha de renovación de su certificación actual será establecida como igual que la fecha de renovación de su nueva certificación.

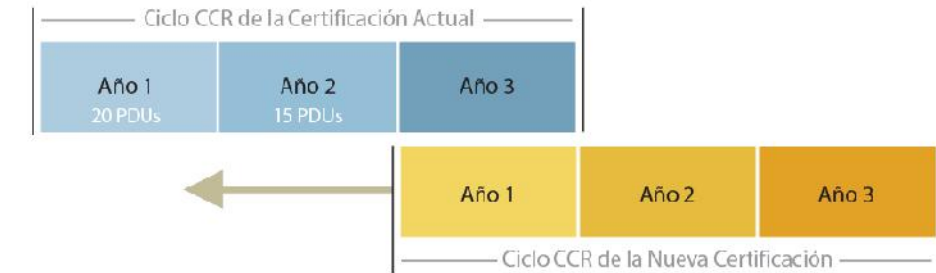
OPCIÓN A: Alinear ambos ciclos del CCR a la fecha de su nueva certificación.



Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

Opción B – La nueva credencial compartirá las PDUs que ya ha obtenido para su credencial actual y que obtenga de aquí en más. La fecha de renovación de la nueva credencial se establecerá para que sea igual a la fecha de renovación existente de la credencial que usted posee actualmente.

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



Aplicar PDUs a múltiples Credenciales

Si usted es titular del PMP y/o del PgMP y obtiene la(s) certificación(es) PfMP, PMI-ACP, PMI-PBA, PMI-RMP, o PMI-SP, puede aplicar los PDUs acumulados para éstas certificaciones para mantener su certificación PMP y/o PgMP.

Las PDUs reclamadas deben estar basadas en el contenido y naturaleza de la actividad, lo que significa que usted no puede aplicar las PDUs específicas para PMP y/ PgMP para el mantenimiento de otras credenciales a menos que la actividad establezca expresamente que es aplicable.

Si el contenido de la actividad educacional es aplicable a múltiples credenciales (distintas de PMP/PgMP), entonces las PDUs deben ser reclamadas en base a la cantidad de tiempo destinada a cada área en particular. He aquí unos ejemplos que lo ilustran:

Ejemplo 1

Se tomó un curso de gestión de proyectos de 2 horas. El desglose de PDUs debería ser de la siguiente manera:

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

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

Ejemplo 2

Se tomó un curso de 15 horas de gestión de portafolios y 3 horas fueron dedicadas a la gestión de riesgos de portafolios. El desglose de PDUs debería ser de la siguiente manera:

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

Ejemplo 3

Se tomó un curso de 10 horas de gestión de proyectos/programas que cubre múltiples áreas incluyendo gestión del riesgo (3 hrs), gestión del tiempo (2 hrs), análisis de negocio / gestión de requerimientos (2 hrs) y Ágil (1 hr). El desglose de PDUs debería ser el siguiente:

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

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

Solicitud, tarifas y proceso de auditoría para renovar la credencial

Después de que la Oficina de Registros de CCR confirma que usted ha cumplido con los requerimientos de PDUs, usted recibirá una notificación electrónica para solicitar la renovación de su certificación. Una vez que reciba dicha notificación, puede completar la Solicitud de Renovación de Certificación y enviar el pago de las tarifas de renovación en el [sistema de certificación en línea](#).

Para los miembros de PMI, la tarifa de renovación es de U\$S 60 y de U\$S 150 para quienes no son miembros.

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

Debe completar la solicitud y presentar el pago a más tardar 90 días después de la fecha de fin de su credencial. En forma alternativa, puede enviar por correo postal al PMI la Solicitud de Renovación de Certificación y el pago.

NOTA: Las comunicaciones electrónicas de PMI podrían en forma inadvertida estar bloqueadas o ser reenviadas a carpetas de envíos masivos por algunos filtros de spam. Agregue a customercare@pmi.org a su libreta de direcciones personales de su programa de e-mail, para que no se pierda importantes mensajes sobre las actualizaciones del programa CCR de PMI.

Después de procesar la solicitud completa y la renovación del pago, el PMI le enviará un certificado actualizado con la nueva fecha activa del ciclo de su certificación/CCR. El envío por correo postal de la certificación toma entre seis a ocho semanas.

Usted puede cancelar su credencial en cualquier momento, Para ello, contacte por escrito a customercare@pmi.org. El PMI le reintegrará un tercio de la tarifa de renovación por cada año completo del ciclo renovación de certificación/CCR que usted no haya utilizado después de la fecha del pedido de solicitud de cancelación realizado por escrito.

El Proceso de Auditoría de PMI

Como el receptor de una certificación de PMI, usted está de acuerdo en cumplir con sus términos de uso incluyendo su adherencia a los términos del proceso de auditoría. Los términos del proceso de auditoría establecen que todas las personas que cuentan con una certificación, están sujetas a una auditoría. En el caso de que usted sea auditado, se le permitirá renovar su certificación sólo después de que haya completado satisfactoriamente la auditoría y que haya cumplido con todos los términos de 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 se tornar 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

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

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 a 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*

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

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 de 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.

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

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

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

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 línea involucrando a profesionales, miembros, voluntarios y titulares de certificaciones de 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

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

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 afiliado.

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 de 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 envió al Departamento de Certificación de PMI se toman 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 todas 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.