



Manual del Programa de Proveedores de Educación Registrados (R.E.P.) de PMI

(Versión 5.2. Junio de 2015)

Project Management Institute
14 Campus Boulevard
Newtown Square, Pensilvania 19073-3299 USA

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

Project Management Institute, Inc. Todos los derechos reservados. "PMI", el logo del PMI, "Haciendo que la dirección de proyectos sea indispensable para los resultados de los negocios", "PMBOK", "Profesional en Dirección de Proyectos (PMP)", "PMP", "Técnico Certificado en Dirección de Proyectos (CAPM)", "CAPM", "Profesional en Dirección de Programas (PgMP)", "PgMP", "Profesional en Dirección de Riesgos del PMI", "PMI-RMP", "Profesional en Dirección de Tiempos del PMI (PMI-SP)", "PMI-SP", "Profesional en Dirección de Portafolios", "PfMP", "Profesional en Análisis de Negocios de PMI", "PMI-PBA", "Project Management Journal" y "OPM3" son marcas registradas del Project Management Institute, Inc.

Introducción

Estimado Proveedor de Educación Registrado:

Bienvenido al Programa de Proveedores de Educación Registrados (R.E.P.) del Project Management Institute (PMI®)

El Programa R.E.P fue diseñado para identificar educación en dirección de proyectos y productos para los interesados del PMI. El mismo ha experimentado mejoras considerables desde su comienzo a mediados de 1999. Con más de 1.600 proveedores de capacitación alrededor del mundo en el 2015, el nombre “Proveedor de Educación Registrado con PMI” y su logo, ahora se identifican como el programa de educación continua integral principal, relacionado al campo de la dirección de proyectos.

Este manual está diseñado para facilitar su participación activa en este fascinante emprendimiento de educación continua. Este manual se personaliza para los que solicitaron ser R.E.P.s recientemente y fueron aprobados, así como a los R.E.P.s existentes que están renovando su período de inscripción anual y/o renovando su ciclo (de 3 años).

Este manual se actualiza periódicamente cada vez que se refine el Programa. En caso de existir preguntas concernientes al Programa de Proveedores de Educación Registrado con PMI, contacte al departamento PMI Global Alliance and Networks (Alianzas Globales y Redes).

Permítame nuevamente tomar esta oportunidad para darle la bienvenida al Programa R.E.P., y extender mis mejores deseos para que su participación sea una experiencia gratificante.

Sinceramente,

Tara Leparulo
Administrador del Programa de Proveedores de Educación Registrados
Project Management Institute
14 Campus Blvd
Newtown Square, PA 19073-
3299 USA
Teléfono: +1-610-356-4600,
ext 1239
Fax: +1-888-243-3712 (en USA)
Fax: +1-610-771-4143 (fuera de USA)
E-mail: tara.leparulo@pmi.org

TABLA DE CONTENIDOS

A.DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA R.E.P.	1
Sección I: Historia del Programa R.E.P.	1
Sección II: Objetivos del Programa R.E.P	1
Sección III: Responsabilidades Principales del R.E.P.	1
Sección IV: Beneficios de Inscribirse como R.E.P.	2
Sección V: Niveles de Inscripción del R.E.P.	6
Sección VI: Períodos del R.E.P	6
Sección VII: Estructura de Tarifas del R.E.P.	7
Sección VIII: Política de Facturación del R.E.P.	9
Sección IX: Términos de Pago del R.E.P.	9
Sección X: Métodos de Pago del R.E.P.	10
Sección XI: Tipos de Estados del R.E.P.	10
Sección XII: Contactos de Soporte del Programa R.E.P.	11
Sección XIII: Presentación de su Solicitud y Documentación de Apoyo	12
Sección XIV: Requisitos para un Proceso de Solicitud Exitoso del R.E.P.	13
Sección XV: Expectativas para el Procesamiento de su Solicitud a R.E.P.	13
Sección XVI: Proceso de Revisión de Calidad	14
Sección XVII: Terminación	15
Sección XVIII: Proceso de Apelación	15
Sección XIV: Reporte de Actividad en No Conformidad	15

B. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DEL R.E.P.	17
Sección I: Roles y Responsabilidades de su Equipo	17
Sección II: Portal de Marketing de PMI	18
Sección III: Sitio de Recursos del Programa R.E.P.	18
Sección IV: Sitio de Requisitos para Certificación Continua del R.E.P. (CCRS)	18
Sección V: Mantener la Información de Contacto del R.E.P. en CCRS <ul style="list-style-type: none"> • Cómo actualizar el perfil del R.E.P. • Cambios en la estructura de negocios del R.E.P. y su relación con PMI • Cursos con licencia de un R.E.P. a una entidad que no es R.E.P. • Sólo para proveedores globales: cómo cargar el logo de su organización en el directorio de R.E.P.s 	19
Sección VI: Sitio de Archivos del Programa R.E.P.	21

Sección VII: Lineamientos en el Uso de la Propiedad Intelectual de PMI <ul style="list-style-type: none">• Logo del R.E.P.• Logo de PMI• Marca registrada de PMI• Infracción• Política publicitaria de PMI• Porcentaje de aprobación del examen de marketing• Designación del programa R.E.P.	21
Sección VIII: Niveles de Servicio del Programa R.E.P.	23
Sección IX: Etiqueta recomendada para la participación en el grupo de LinkedIn de R.E.P.s de PMI	23

A. Descripción General

Sección I: Historia del programa R.E.P.

El Programa de Proveedores de Educación Registrados se estableció en 1999 como un servicio a los miembros del PMI y a sus interesados alrededor del mundo. Inicialmente se imaginó como un medio para identificar la capacitación disponible en dirección de proyectos en el mercado mundial. Con menos de cincuenta proveedores registrados en su primer año, el Programa R.E.P. ha crecido a más de 1.600 proveedores de capacitación en cerca de 82 países en todo el mundo.

Sección II: Objetivos del Programa R.E.P.

Las metas del Programa de Proveedores de Educación Registrados con PMI son:

- Apoyar el desarrollo profesional continuo de las certificaciones de PMI, de los miembros de PMI, y de los interesados en la comunidad de la dirección de proyectos, al proveer oportunidades educativas de calidad.
- Proveer oportunidades educativas para los que acrediten certificaciones de PMI, que buscan mantener su certificación bajo el Programa de Requisitos Continuos de Certificación del PMI (CCR).
- Establecer los criterios y las políticas apropiadas que le permitan al PMI reconocer y aprobar a los proveedores de educación calificados en el campo de la dirección de proyectos, programas y portafolios.
- Brindar un fundamento para un esfuerzo cooperativo entre el PMI y la comunidad de educación y capacitación en dirección de proyectos.
- Crear un foro para el intercambio de ideas y mejores prácticas, y promover el crecimiento de los estándares de PMI.
- Ofrecerle a la comunidad de la dirección de proyectos, programas y portafolios un directorio de calidad en ofertas de cursos de R.E.P.s en www.PMI.org, y sus Unidades de Desarrollo Profesional (PDU) asociadas.

Sección III: Responsabilidades principales del R.E.P.

La última versión de la solicitud para ser R.E.P., en la página sobre Recursos del Programa R.E.P., bajo la sección A, ítem 1, contiene criterios y responsabilidades detalladas para los R.E.P.s. Por favor remítase al siguiente enlace: <http://www.pmi.org/GLOBALS/Program-Resources-for-PMI-Registered-Education-Providers.aspx>

Sección IV: Beneficios de inscribirse en el Programa R.E.P.

	Beneficio	Descripción	Otras referencias
1	Permiso para publicitar su organización como un Proveedor de Educación Registrado con el PMI.	Su organización puede usar el término “R.E.P. cuando se represente como un R.E.P. del PMI ante sus clientes, potenciales clientes y ante el público en general. Además, la designación de R.E.P. del PMI tiene la intención de usarse solamente en conjunto con los cursos o productos educativos registrados, que ofrecen PDUs, y no se debe inferir como un reconocimiento a otras actividades del negocio del R.E.P.	
2	Licencia para usar el logo oficial del R.E.P del PMI apropiadamente en las promociones y los materiales de sus cursos, consistentemente con las políticas del programa.		
3	Publicar su Perfil como Proveedor y otra información de su organización en el Directorio de R.E.P.s.		
4	Publicar sus cursos registrados en el Directorio de R.E.P.s.		
5	Hipervínculos a su organización desde el Directorio de R.E.P.s.		
6	Recibir el boletín electrónico en inglés <i>R.E.P. Update</i> (R.E.P. al Día).	Una publicación digital mensual sobre el Programa R.E.P. y sobre PMI. Se envía a la persona de contacto del R.E.P. en su organización.	Adicionalmente, este boletín se publica en la página del Archivo del Programa R.E.P. en http://www.pmi.org/learning/professional-development/rep-program-archive.aspx
7	Acceso al Portal de Marketing del PMI para R.E.P.s para descargar o imprimir material promocional del PMI que Ud. podrá compartir con sus clientes.		Consulte el B4 en el siguiente link: http://www.pmi.org/GLOBALS/Program-Resources-for-PMI-Registered-Education-Providers.aspx

8	Acceso exclusivo a Solicitudes de Propuestas (RFPs) de organizaciones que buscan proveedores de capacitación en dirección de proyectos.	El Programa de Referencia RFP une a las organizaciones y corporaciones que buscan proveedores de capacitación en dirección de proyectos, con los R.E.P.s de PMI. Tenga en cuenta que PMI es independiente a este proceso. PMI sólo publica sobre RFP en el sitio de LinkedIn de los R.E.Ps.	Para aprender más acerca del proceso RFP, visite el sitio Web del PMI http://www.pmi.org/learning/professional-development/rep-submit-a-request-for-proposals.aspx
9	Actividades promocionales del PMI que patrocinan el Programa R.E.P.	PMI busca maneras de promover los beneficios del Programa R.E.P. con los clientes de los R.E.P.s. En el pasado esas actividades incluyeron publicidad en revistas de capacitación, comercio y aerolíneas, y en directorios de R.E.P.s para audiencias específicas.	
10	Acceso exclusivo al Sitio de los R.E.P.s en LinkedIn para encontrar información actualizada de eventos patrocinados por el PMI, últimas noticias, y otra información del momento.	Recuerde verificar nuestro sitio Grupo de R.E.P.s en LinkedIn bajo nuestra sección de “Jobs” en el menú de opciones para ubicar las Solicitudes de Propuestas (RFPs) activas de organizaciones globales que buscan capacitación en dirección de proyectos que ofrezcan los R.E.P.s.	Si no tiene una cuenta en LinkedIn, le recomendamos crear una ahora. Es rápido, fácil y gratis. Cree su propia cuenta
11	Hasta un 50% de descuento en las publicaciones del PMI efectuadas a través de la Tienda Online del PMI.	Los R.E.P.s. pueden comprar ítems de la librería de PMI (llamada Bookstore) usando un formulario de pedido o vía online con tarjeta de crédito, para recibir un 40% de descuento	Formulario de orden para la Compra, sección B, ítem 11: http://www.pmi.org/GLOBALS/Program-Resources-for-PMI-Registered-Education-Providers.aspx

12	Licencia limitada para reproducir material de la <i>Guía PMBOK®</i> en los cursos del Proveedor de acuerdo a lo que se detalla específicamente en su Solicitud para ser R.E.P.	Si el R.E.P. acepta los términos y las condiciones que se exponen en la Solicitud y Acuerdo del R.E.P., el PMI le concede una licencia de uso, limitada, no exclusiva, y no transferible (la “Licencia”) solo para reproducir 15 figuras y 5 extractos de la última edición de la <i>Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía PMBOK®)</i> , que tiene derechos de autor, y reproducir definiciones del Glosario de la <i>Guía PMBOK®</i> (de aquí en más llamado “Material con Licencia”) para usar e incluir en sus ofertas y figuras pre-seleccionadas de “Managing Change in Organizations: A Practice Guide and Change Management Practice Guide”. Los R.E.P.s también pueden usar los datos del Pulse of the Profession® de PMI en sus materiales de venta, siempre y cuando PMI sea correctamente citado. Refiérase a B8 de la página sobre Recursos del Programa R.E.P. para encontrar figuras del <i>PMBOK® Guide</i> . El programa R.E.P. también ofrece la opción de licencia IP "Premium Level", exclusivo para R.E.P.s a una tarifa anual de US\$1000. Esta licencia permite que los R.E.P.s reproduzcan 75 figuras y 25 extractos del <i>PMBOK® Guide</i> , adicionales a las 50 figuras y 25 extractos de todos los estándares globales de PMI.	Por favor refiérase al documento de preguntas frecuentes sobre IP, bajo la sección A, ítem 2a http://www.pmi.org/GLOBALS/Program-Resources-for-PMI-Registered-Education-Providers.aspx
13	Enlace a la página de inicio del sitio web de PMI, www.pmi.org .	Los R.E.P.s tiene permiso de poner un link a PMI.org , y los animamos a hacerlo.	Vea la página 16 de este manual para más información.
14	Acceso para descargar el certificado especial de Inscripción como R.E.P. designando a la organización como un R.E.P. de PMI	Este certificado está disponible para descargar en https://ccrs.pmi.org/Default.aspx a su inscripción y renovación anual al programa R.E.P. Indica el año y nivel de inscripción.	

15*	La oportunidad de registrar y anunciar un número ilimitado de cursos calificados en el Directorio de R.E.P.s publicado en el sitio Web del PMI, el principal sitio Web del mundo para dirección de proyectos.		
16*	Registro gratuito de la primer “oficina adicional” de su organización”. Valor USD 100.		Diríjase al link de Recursos del Programa R.E.P. bajo la sección B, ítem 12, para ver los formularios e instrucciones para registrar oficinas adicionales. Formulario llamado “Registration of Additional Offices”. <i>Tenga en cuenta que sólo se permite listar oficinas o sucursales adicionales a un Proveedor Global o Proveedor de Lanzamiento Global en el Directorio de R.E.P.s donde se puede buscar.</i>
17*	Acceso de cortesía a los eventos de relacionamiento de R.E.P.s.		
18*	Publicar el logo de su organización en el Perfil de R.E.P.s		
19	Enviar solicitud de PDUs en grupo	Capacidad de cargar los PDUs obtenidos por los estudiantes directamente a PMI por actividades específicas (cursos/eventos)	Instrucciones: http://www.pmi.org/GLOBALS/~media/PDF/Professional-Development/CCRSPProviderBatchClaimUserGuideIT20110151.ashx

* Disponible solo para el nivel de inscripción de Proveedor Global y Proveedor Global de Lanzamiento

Permiso para identificar a su organización como un “Proveedor de Educación Registrado con PMI” o “Proveedor de Educación Global Registrado con PMI” en tanto la organización se mantenga registrada en el programa y esté en regla.

Sección V: Niveles de inscripción al Programa R.E.P.

Todas las organizaciones que participan en el Programa R.E.P. deben cumplir con los Criterios del R.E.P. y seguir los procedimientos definidos en la Sección 1 de la Solicitud y Acuerdo del R.E.P. Esas organizaciones incluyen firmas de capacitación profesional, colegios y universidades, departamentos de capacitación dentro de las corporaciones, agencias de gobierno, firmas de consultoría en dirección, asociaciones profesionales y Capítulos del PMI.

El término “Nivel de Inscripción” usado en el programa R.E.P. es sólo para propósitos administrativos y no es una indicación de diferencias en la calidad de las actividades de enseñanza o de los productos del R.E.P., o en la locación de dichas actividades.

Los niveles de inscripción al Programa R.E.P. son los siguientes:

	Nombre del nivel de inscripción	Descripción
1	Proveedor Global	Es una organización de capacitación que ofrece, al público en general, cursos de dirección de proyectos. Un “Proveedor Global” R.E.P. tiene permiso para registrar un número ilimitado de cursos en el Directorio de R.E.P.s.
2	Proveedor	Es una organización de capacitación que ofrece una pequeña selección de cursos de dirección de proyectos para el público en general. Un “Proveedor” R.E.P. puede publicar, sin cargo, hasta tres cursos en el Directorio de R.E.P.s. Cada curso adicional a estos tres que se registre en el Directorio de R.E.P.s tiene un costo adicional anual de USD 150.
3	Proveedor Interno de Capacitación	El Proveedor Interno de Capacitación R.E.P. no ofrece capacitación al público en general. Son organizaciones que capacitan a sus propios empleados, tales como corporaciones y agencias de gobierno.

Para información adicional sobre la reestructura de categorías de registro al programa R.E.P. efectivas a partir del 1 de julio del 2012, consulte el documento de Preguntas Frecuentes sobre el incremento del precio y la reestructuración de las categorías de registro, publicado en la página de [Recursos del Programa R.E.P.](#), bajo la sección A, ítem 4.

Participantes del Programa de R.E.P. desde el “Lanzamiento”

Los R.E.P.s que se inscribieron en el programa desde sus comienzos, en 1999, tuvieron la oportunidad de registrarse como R.E.P.s de “Lanzamiento”. El término “Lanzamiento” solo se puede asignar a un nivel de inscripción de Proveedor o de Proveedor Global. Esta designación de “Lanzamiento” indica que esos R.E.P.s estaban entre los R.E.P.s originales que se inscribieron en el Programa R.E.P. del PMI. Esta designación sigue demostrando el compromiso del R.E.P. con el desarrollo de una infraestructura sólida de desarrollo profesional en la profesión de la dirección de proyectos. La designación de “Lanzamiento” fue ofrecida hasta el 1 de junio del 2000. Los R.E.P.s. inscritos en el programa después del 1 de junio del 2000 no reciben la designación de “lanzamiento”.

Sección VI: Períodos para el R.E.P.

Luego de recibir la notificación escrita oficial del PMI aceptando a su organización en el programa, la registración en el programa R.E.P. se lleva a cabo anualmente.

A cada R.E.P., PMI le asigna un Período de Inscripción y un Período del Ciclo. Estas se describen así:

<p>Período de inscripción</p>	<p>El Período de Inscripción definido por PMI es de 12 meses, comenzando el primer día de un mes dado y termina el último día de un mes calendario (por ejemplo, del 1 de marzo al 29 de febrero del 2012).</p> <p>El período de inscripción se determina cuando el PMI le reconoce por escrito al postulante a R.E.P. que ha sido aceptado en el programa R.E.P. El Administrador del Programa R.E.P. le envía este reconocimiento escrito al contacto principal del R.E.P. La aceptación dentro del programa se basa en la exitosa revisión de la calidad de las actividades (cursos/eventos) del postulante a R.E.P., y el pago de todas las tarifas</p> <p>Los períodos de inscripción siempre tendrán <u>los mismos</u> 12 meses calendario (ej., de marzo a febrero como en el ejemplo citado arriba).</p> <p>El Período de Inscripción siempre lo define y comunica el PMI al R.E.P.</p>
<p>Período del ciclo</p>	<p>El Período del Ciclo es un período definido por PMI de 36 meses (3 años) que se basa específicamente en el Período de Inscripción. Comienza el primer día del mes del ciclo de inscripción y finaliza el último día del mes del ciclo de inscripción.</p> <p>Por ejemplo, basado en el Período de Inscripción mencionado arriba, el Período del Ciclo sería del 1 de marzo del 2011 al 28 de febrero del 2014.</p> <p>Los períodos del ciclo son determinados por el Período de Inscripción e indican la notificación para la revisión de la calidad de las actividades (Cursos/Eventos). El Período del Ciclo lo define y comunica el PMI al R.E.P. Los Períodos de Ciclo cambian luego de la sucesión del período de 3 años.</p>

El Administrador del Programa R.E.P. es la autoridad de Período de Inscripción y de los períodos del ciclo. Cualquier cambio en el Período de Inscripción y/o en el Período del Ciclo requiere la aprobación escrita del Administrador del Programa R.E.P.

Sección VII: Estructura de tarifas para el R.E.P

Existen dos tipos de tarifas:

1. Tarifas estándar:
 - a. Tarifa por el Procesamiento de la Solicitud
 - b. Tarifa por el Nivel de Inscripción Anual
2. * Tarifas Opcionales:
 - a. Tarifa por el Registro de una Oficina Adicional
Tarifa por el Registro de una Actividad Adicional (Curso/Evento)
 - b. Tarifa por el Certificado de Inscripción Adicional
 - c. Tarifa de Nivel Premium de Propiedad Intelectual (PI)

Tipo de tarifa	Nombre de la tarifa	Descripción de la tarifa	Frecuencia de la tarifa	Monto de la tarifa no reembolsable (USD)
	Tarifa por el Procesamiento de la Solicitud	Esta tarifa por el procesamiento de la solicitud se imputa a <u>todos</u> los niveles de inscripción y <u>no se</u> reembolsa si su solicitud fuera rechazada. Si se rechaza su solicitud, todas las demás tarifas son reembolsables excepto esta.	Al momento de enviar su solicitud al programa R.E.P.	USD 350
	Tarifa por el Nivel de Inscripción	Proveedor Global	Anual	USD 2.100
		Proveedor	Anual	USD 1.500
	Tarifa por el Nivel de Inscripción	Proveedor Interno de Capacitación	Anual	USD 1.200
Opcional	Tarifa por Oficina o Sucursal Adicional	Se aplica solo al Nivel de Inscripción de “Proveedor Global”. La primera oficina adicional que se lista es gratuita. A partir de la segunda oficina adicional hay que pagar esta tarifa anual, por cada oficina o sucursal.	Anual	USD100 por oficina o sucursal adicional, por año.
	Tarifa por Actividad Adicional (Curso/Evento)	Se aplica solo a nivel de inscripción de “Proveedor”. Las primeras tres actividades son gratuitas. A partir de la cuarta se paga esta tarifa anual	Anual	USD150 por actividad adicional, por año.
	Opción de Nivel Premium de Propiedad Intelectual (PI)	75 figuras, 25 extractos, todas las definiciones del Glosario de la última edición publicada de la <i>Guía PMBOK®</i> , más: 50 figuras y 25 extractos de todos los demás estándares globales del PMI	Anual	USD1.000

* Para información adicional sobre la reestructura de categorías de registro al programa R.E.P y sobre las mejoras a las opciones de licenciamiento efectivas a partir del 1 de julio del 2012, consulte el documento de [preguntas frecuentes sobre el cambio de tarifas y categorías de registro](#), bajo la sección A, ítem 4, y preguntas frecuentes sobre propiedad intelectual, bajo la sección A, ítem 2a, ambos publicado en la página de [Recursos del Programa R.E.P.](#)

*Ya no se requiere una tarifa adicional para los certificados de inscripción. Puede descargar un número ilimitado de certificados de inscripción de <https://ccrs.pmi.org/Default.aspx>. En la [Página de Recursos del Programa R.E.P.](#) puede encontrar las instrucciones sobre cómo acceder e imprimir su certificado de inscripción, bajo la sección B, ítem 22.

Sección VIII: Política de Facturación del R.E.P.

- Las facturas del PMI son generadas en formato Word.
- Las facturas del PMI solo se encuentran disponibles en inglés.
- El correo electrónico es el único método que usa el PMI para enviar a los R.E.P.s la factura de la renovación de los Períodos anuales de Inscripción y del Ciclo. El PMI no envía copias impresas de las facturas por correo postal.
- Las facturas vía e-mail se envían desde repsupport@pmi.org. Son enviadas al contacto principal del R.E.P. que figura en el Directorio de R.E.P.s
 - Para evitar que la correspondencia del PMI caiga en los filtros de SPAM de su organización, le pedimos al contacto principal del R.E.P. que se asegure de que la cuenta repsupport@pmi.org sea un contacto de e-mail en su sistema de e-mail Microsoft Outlook o cualquier otro que use.
- PMI le envía las facturas a los R.E.P.s aproximadamente 60 días antes del primer día de su próximo Período de Inscripción.
- PMI le enviará, al contacto principal del R.E.P, un primer e-mail conteniendo la factura, y luego le enviará hasta un máximo de tres e-mails con un recordatorio para efectúe su pago.

Sección IX: Términos de pago del R.E.P.

Todos los pagos para la renovación anual de su período de inscripción como R.E.P. (así como para la revisión de calidad de los materiales necesaria para renovar su período del ciclo) deben pagarse por completo, el primer día calendario, del primer mes, del próximo Período de Inscripción. PMI debe recibir el pago completo de su organización el primer día de su próximo período de inscripción.

PMI no acepta pagos parciales y no tiene plan de cuotas.

En el caso que el PMI no reciba el pago completo de su organización el primer día de su próximo período de inscripción, se le enviará un e-mail con un aviso recordatorio al contacto principal del R.E.P. El status del R.E.P. permanecerá activo dentro del primer mes del próximo Período de Inscripción, pero será considerado vencido.

Si PMI no recibe el pago completo al último día del primer mes del nuevo Período de Inscripción, el estado del R.E.P. pasará automáticamente de “Activo” a “Inactivo”. Un aviso de finalización será enviado entonces a la dirección de correo electrónico del contacto principal.

Sección X: Métodos de Pago del R.E.P.

PMI solo acepta las siguientes formas de pago:

Cheque	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los pagos con cheque se deben girar de una cuenta bancaria de Estados Unidos ▪ Los pagos deben ser en dólares americanos ▪ Todos los cheques deben ser a la orden del “Project Management Institute” ▪ Por favor agregue su número R.E.P. de 4 dígitos en la sección de notas
Órdenes de pago	Las Órdenes de Pago pueden originarse de instituciones que no sean de los Estados Unidos; sin embargo, la cuenta debe ser en dólares americanos.
Tarjetas de crédito	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visa ▪ Master Card ▪ American Express ▪ Diners Club ▪ Discover
Transferencia bancaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remita a PMI una copia del recibo o confirmación de su transferencia bancaria ▪ Refiera su número de R.E.P. de 4 dígitos en la sección de memo. ▪ Para realizar una transferencia bancaria a la cuenta bancaria del PMI gírela a: Wachovia Bank, N.A. (Wells Fargo) 3515 West Chester Pike Newtown Square, Pennsylvania 19073 USA TE: +1-610-356-2265 Fax: +1-610-359-9432 Número de Cuenta del PMI: 2014183097209 Número de Ruta de Tránsito: 031201467 Código Swift: PNBPUS33 ▪ Los costos asociados a la transferencia bancaria son responsabilidad de los mismos. Ejemplo: Si usted va a renovar su estado en USD 1.750 y su banco le carga USD 40 para el envío de la transferencia electrónica al PMI, la suma a acreditar electrónicamente en la cuenta bancaria del PMI debe ser USD 1.750 y no USD 1.710 (1.750 - 40)

Sección XI: Tipos de estados del R.E.P.

Hay dos tipos de estados del R.E.P. mencionados a continuación:

Tipo de estado	Descripción del estado
Activo	El R.E.P. está en buenos términos. Su pago se recibió y procesó, su revisión de calidad fue exitosa, y todos los documentos pertinentes están archivados con PMI, y no hay problemas de cumplimiento.
Inactivo	El perfil del R.E.P. se elimina del Directorio de R.E.P.s. Las razones podrían incluir entre otras, la no conformidad, solicitud fallada, se retiró voluntariamente, no realizó el pago, violó la propiedad intelectual, etc. PMI cumple con todas las sanciones económicas, controles de exportación, y leyes y regulaciones antiboicot, aplicables de USA, administradas principalmente por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) del Departamento del Tesoro de USA y de la Agencia de Industria y Seguridad (BIS) del Departamento de Comercio de USA. En acuerdo con dichas leyes y regulaciones, a PMI podría prohibírsele procesar solicitudes de renovación de solicitudes de solicitantes de

	<p>países sancionados o embargados, o de personas sujetas a sanciones basadas en una lista. PMI le notificará si su solicitud no se puede procesar debido a estas razones. Para mayor información sobre las sanciones económicas y los controles de exportación, visite el sitio web de la OFAC en: http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/Programs/Pages/Programs.aspx</p> <p>Los R.E.P.s inactivos <u>deben eliminar</u> toda referencia al programa R.E.P. del PMI de sus materiales de marketing. El R.E.P. acuerda que discontinuará inmediatamente el uso del logo del Programa R.E.P y de las marcas, materiales y enunciados del PMI. Esto incluye material del curso que haga referencia a propiedad intelectual del PMI. El R.E.P. ya no representará tener ninguna asociación o afiliación con el Programa R.E.P. de PMI (ej., asociación anterior, afiliación anterior). Los R.E.P.s. entienden que PMI conduce auditorías aleatoriamente para asegurar la conformidad con las pautas del Programa R.E.P. y con la propiedad intelectual del PMI.</p>
--	--

El Administrador del Programa R.E.P. es la autoridad sobre los tipos de estados de los R.E.P.s y es la única parte autorizada para efectuar cambios entre los dos tipos de estados.

Cuando un “R.E.P. inactivo” provea efectivamente el pago (por ejemplo, para los R.E.P.s que renuevan su período de inscripción anual) y o todo lo necesario de la Solicitud y el Acuerdo del R.E.P. (por ejemplo, para los R.E.P.s que renuevan su período del ciclo), su estado de R.E.P. se podría restaurar.

La restauración del estado del R.E.P. (de inactivo a activo), se realizará caso a caso y el Administrador del Programa R.E.P. determinará la decisión.

Sección XII: Contactos de Apoyo para el Programa R.E.P.

Para R.E.P.s dentro de la región de Asia Pacífico	Otros: Norte América, América Latina, el Caribe y Europa, Medio Este, y África
Project Management Institute Asia Pacific Service Center Atención: R.E.P. Procesador 20, Bendemeer Road Cyberhub, #04-02 Singapur 339914 Fax: +65 6336 2263 Email: repsupport-asiapac@pmi.org Tel: +65-6496-5501	Project Management Institute Global Operations Center Atención: R.E.P. Procesador Fourteen Campus Boulevard Newtown Square, Pensilvania, 19073-3299 USA e-Fax: +1-888-243-3712 (solo en USA) e-Fax: +1-610-771-4143 (fuera de USA) Email: repsupport@pmi.org Tel: +1-610-356-4600

Sección XIII: Métodos para entregar la Solicitud para ser R.E.P. y su documentación de apoyo

Refiérase a la “Lista de control de ítems a entregar con su Solicitud para R.E.P.” en el Solicitud y Acuerdo del R.E.P. Esta lista es fácil de leer y se encuentra en la página 32 de documento con la Solicitud y el Acuerdo del R.E.P.

Formato	Descripción / Notas
Electrónico - Método más fácil y de preferencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envíe un e-mail a repsupport@pmi.org En el asunto del e-mail escriba “Request Accellion Link to Upload My R.E.P. Application” que significa solicitud de un link al sistema Accellion para subir los archivos de mi solicitud a R.E.P. ▪ Una persona que procesa las solicitudes de R.E.P. en el PMI, le responderá su e-mail con un link a nuestro sitio seguro Accellion. El link contiene las instrucciones paso a paso para subir todos sus archivos al sitio. ▪ Accellion está diseñado para recibir archivos grandes de manera segura. ▪ Su sitio único Accellion está activo sólo por 7 días desde el momento que usted recibe el link. ▪ NO envíe link y la documentación de apoyo por e-mail. Por favor use el link Accellion. <ul style="list-style-type: none"> • Convención de nombres de archivos que usted sube al link Accellion: cada archivo que adjunta al link Accellion debería estar apropiadamente nombrado y debe corresponder al Número de Sección, Número de Parte, y al Número de Ítem (si aplica) dentro de la Solicitud y Acuerdo del R.E.P. • Por ejemplo: Seccion 2_Parte A_Item 5 Sección 3_Formulario de Descripción de Actividad_Nombre de su Actividad Sección 1_Transferencia Electrónica Confirmación de Recepción Sección 1_Todas las Paginas Aplicables Completas ▪ SOLO UN ARCHIVO ZIP: Use solo <u>un archivo zip</u> dentro del sitio Accellion de PMI. No ponga un archivo zip dentro de otro zip. Esto puede causar desafíos al sistema. ▪ MAXIMO de 45 MEGABYTES (MB) POR LINK ACCELLION: Si usted necesita más de 45 MB, solicite 2 links Accellion separados a repsupport@pmi.org o a repsupport-asiapac@pmi.org.
Correo postal	Envíe a la dirección de correo postal del PMI mencionada en los Contactos de Apoyo de Programa listados arriba.
e-Fax	Mande a los números de fax indicados en los Contactos de Apoyo del Programa mencionados arriba.

Sección XIV: Requisitos para un proceso de solicitud exitoso al Programa R.EP.

Para poder procesar su Solicitud para ser R.E.P., el PMI debe recibir toda la información requerida de la solicitud como se detalla en la página 32 de la Solicitud y Acuerdo del R.E.P. Remítase a la “Lista de control de ítems a entregar con su Solicitud a R.E.P.” en la página 32 de la Solicitud y Acuerdo del R.E.P.

Cualquier falla en proveer todos los documentos necesarios tendrá como consecuencia un retraso en el proceso de su solicitud y/o la devolución de su documentación incompleta.

Por favor tenga en cuenta que los cursos enviados tienen carácter de “finales”. No podrá cambiar ningún material mientras se encuentre en el proceso de revisión de calidad.

Sección XV: Expectativas para el procesamiento de su Solicitud para ser R.E.P.

Diríjase a la página 35 del documento de Solicitud y Acuerdo del R.E.P., titulado: “Qué pueden esperar los Postulantes a R.E.P. de PMI después de la entrega de la Solicitud”.

PMI hará los intentos razonables para comunicarse vía e-mail, para informarle sobre el estado de su Solicitud para ser R.E.P, y/o le dará una explicación de cualquier falta de información posible para poder procesar su solicitud y/o su pago.

Recuerde que PMI siempre se comunicará vía e-mail desde repsupport@pmi.org o repsupport-asiapac@pmi.org y lo hará solamente al contacto principal del R.E.P. al que hace referencia la Solicitud y Acuerdo del R.E.P. Es responsabilidad del R.E.P. asegurar que el contacto principal sea válido siempre y esté actualizado.

En el caso que el PMI no reciba ninguna respuesta del contacto principal del R.E.P., dentro del tiempo específico que ha comunicado PMI, respecto a una información adicional que PMI pueda necesitar para procesar su solicitud, pago, etc., el PMI cerrará su solicitud y se la enviará de regreso a usted.

Sección XVI: Proceso de revisión de la calidad

El Proceso de revisión de la calidad comienza cuando PMI ha recibido y procesado el pago completo del postulante a R.E.P. y luego de que la documentación requerida haya sido recibida por repsupport@pmi.org. Se aplica una revisión preliminar para asegurar que todos los documentos han sido recibidos antes de comenzar la revisión de calidad.

Cada nuevo postulante a R.E.P. y cada R.E.P. existente que está renovando su Período del Ciclo, deben entregar documentación específica al PMI para la revisión de calidad. Esta documentación incluye, entre otros, el organigrama de la empresa, sus prácticas operativas, procedimientos para desarrollar sus cursos, y entrega del curso. La información se revisa de acuerdo a los seis (6) criterios del aseguramiento de la calidad indicados en la Sección 1 de la Solicitud y Acuerdo del R.E.P. Cuando todos los documentos son enviados, la revisión es asignada a un Revisor de Calidad R.E.P. El Revisor de Calidad es un tercero independiente, calificado por su experiencia en dirección de proyectos y capacitaciones. Todos los Revisores de Calidad son PMP®s y no son empleados por un R.E.P. existente.

Actualmente, el proceso de revisión de calidad es virtual, y es manejado vía e-mail y por teléfono entre el Revisor de Calidad y el contacto principal del R.E.P. Si el contacto principal del R.E.P. requiere una revisión de calidad interactiva vía conferencia web, en vez del proceso virtual normal, es posible acomodar esta petición.

Para asegurar la calidad constante del Programa R.E.P., todos los participantes están sujetos a auditorías aleatorias por parte del PMI. Cada año, un porcentaje de los R.E.P.s inscriptos son elegidos para ser auditados basado en la retroalimentación provista por los clientes que recibe PMI, o mediante una selección al azar.

El postulante a R.E.P. acepta y acata los criterios para los Proveedores de Educación Registrados con PMI y todos los términos y condiciones de la Solicitud y Acuerdo del R.E.P. Además, todos los R.E.P.s acuerdan aceptar la responsabilidad completa y total por el aseguramiento de la calidad de cualquier programa de dirección de proyectos que ofrezca con respecto al Programa R.E.P. y bajo este acuerdo.

La Sección 2 de la Solicitud y Acuerdo del R.E.P. tiene las instrucciones para la revisión de la calidad. Es importante notar que dicha sección corresponde con seis (6) criterios de la Sección 1 de la Solicitud y Acuerdo del R.E.P. La correlación es la siguiente:

Sección de Solicitud y Acuerdo del R.E.P.	Letra de la parte	Número de ítem	Corresponde al número de criterio en la Sección 1 de la Solicitud y Acuerdo del R.E.P.
2	A	1,2,3,4,5	1
2	B,C,D,E	6,7,8,9,10	2
2	B,C,D,E	11, 12, 13, 14	3
2	B,C,D,E	15	4
2	B,C,D,E	16,17	5
2	B,C,D,E	18	6

PMI **NO** revisa la calidad de cada actividad (curso/evento) que ofrezca el R.E.P. PMI sí revisa la calidad de 1 actividad (curso/evento) por método de entrega del curso. Un método de entrega de curso puede ser un curso presencial (CC); una conferencia (CF); un curso a distancia (DL); o un curso con licencia de otro R.E.P. (LC), con algunas restricciones (refiérase a solicitud de R.E.P.). Además, todas las actividades ofrecidas por un R.E.P. deben contar con la revisión y firma de un PMP®.

Sección XVII: Terminación

- A. PMI se reserva el derecho único y exclusivo de rechazar cualquier solicitud para el Programa R.E.P. basado en la inhabilidad de cumplir con los criterios del programa.
- B. PMI se reserva el derecho de terminar una solicitud (nueva o de ciclo de renovación) si no se recibe respuesta del solicitante dentro de treinta (30) días consecutivos.
- C. PMI se reserva el derecho de terminar la participación de un proveedor debido al no cumplimiento del acuerdo del programa. A un proveedor que sea notificado por violaciones de cumplimiento se le concederán diez (10) días hábiles para resolver dichas faltas. El incumplimiento dentro de dichos diez días tendrá como consecuencia la terminación.
- D. Las faltas de cumplimiento reiteradas tendrán como consecuencia la terminación.
- E. El uso constante de lenguaje ofensivo en comentarios negativos sobre PMI en redes sociales que denigren potencialmente a la marca.
- F. Si se lleva a cabo la terminación, el proveedor terminado permanecerá inactivo del programa por un año. El R.E.P. terminado puede volver a aplicar para el programa con posterioridad a dicho año de inactividad. La re institución al estado de R.E.P. no está garantizada y será considerada caso por caso.

Sección XVIII: Proceso de apelación

Si ocurre el caso (a) o (b) mencionado arriba en la sección XVII, el oficial principal operativo u otro representante autorizado del Postulante a R.E.P. o Proveedor R.E.P., tendrá el derecho de apelar cualquier decisión adversa del PMI, informando al PMI su intención de apelar dentro de los treinta (30) días de recibida la decisión escrita de PMI.

Todas las apelaciones serán reenviadas, por escrito, a la atención del Supervisor del Programa R.E.P. a PMI, 14 Campus Boulevard, Newtown Square, Pensilvania 19073, USA. La carta de apelación deberá: (a) ser una clara manifestación de los fundamentos específicos sobre los cuales la apelación ha sido hecha, y (b) incluir toda la documentación de apoyo que sea relevante para demostrar por qué el apelante siente que la decisión del PMI es un error y debería ser reconsiderada.

Dentro de los treinta días (30) de recibida la apelación escrita, el Supervisor del Programa R.E.P. revisará la apelación y su documentación de apoyo, e informará al apelante por escrito si la apelación ha sido aprobada o negada. Si la apelación es aprobada, el apelante será aceptado en el Programa R.E.P. y se le enviarán todas las pautas relevantes, los formularios y los logos.

Si el Supervisor del Programa R.E.P. niega la apelación, el apelante será denegado o se le eliminará el estado activo de R.E.P. La decisión del Supervisor del Programa R.E.P. en PMI será final y vinculante sobre el Postulante/Proveedor R.E.P.

Sección XIX: Informe de actividad de no conformidad

En el caso que un R.E.P. quisiera informar una actividad de no conformidad con el Programa R.E.P. sea de un no R.E.P. o de cualquier otro, debe mandar un e-mail al Administrador del Programa R.E.P. En el asunto del e-mail debe escribir “actividad de no conformidad.” La actividad de no conformidad incluye, entre otros, el mal uso de la propiedad intelectual del PMI y el mal uso de la política de publicidad del PMI. El Administrador del Programa R.E.P. examinará la situación sobre caso a caso y tratará el asunto individualmente con el R.E.P. que se estima que no está cumpliendo.

Las organizaciones que no sean R.E.P. con asuntos de no conformidad serán tratados por un Oficial de Conformidad designado dentro del Departamento Legal de PMI. Todo reporte de actividad de no conformidad a PMI es confidencial.

Además, todos los resultados de los reportes de actividades de no conformidad con confidenciales. PMI no proporcionará una actualización de estado al ente que originó la denuncia. Debido a la naturaleza o severidad de la queja, el tiempo de resolución puede variar. Por favor sea paciente ya que PMI tomará las medidas necesarias para resolver la actividad de no conformidad, si se considera como tal.

B. Información Administrativa del Proveedor de Educación Registrada

Esta sección del Manual del R.E.P. asiste al R.E.P. para mantener su inscripción en el programa. Si el R.E.P. tiene preguntas con respecto a su inscripción en el Programa R.E.P., puede contactar al Administrador del Programa vía telefónica (en inglés) al +1-610-356-4600 extensión 1239, o por e-mail a repsupport@pmi.org.

Sección I: Programa R.E.P. – Roles y responsabilidades de su equipo

<u>Rol</u>	<u>Responsabilidades/Habilidades</u>
<p>Contacto Primario Administrativo</p> <p>Responsable de la relación entre el equipo del programa R.E.P. de PMI y su organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distribución de mensajes del programa, incluyendo el boletín R.E.P., a otros miembros del personal de su organización. • Mantenimiento de la inscripción y de la actualización del perfil de proveedor. • Lograr todos los requisitos del programa R.E.P. en el tiempo asignado. • Revisar que la información de contacto publicada en el directorio sea correcta. • Contactar al equipo del programa e iniciar actualizaciones de la cuenta. • Capaz de realizar todos los pedidos de la organización en el catálogo para recibir un 50% de descuento en ciertos artículos.
<p>Contacto de Cumplimiento</p> <p>Responsable de asegurar que todos los criterios del programa R.E.P. son alcanzados constantemente.</p> <p>(Nota: el contacto de cumplimiento puede ser la misma persona que el contacto primario administrativo).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La organización tiene y sigue un proceso claro y mensurable para asegurar que se alcancen los criterios del programa. • Solicitud de ciclo de renovación y requisitos de revisión de calidad. • Actúa como apoyo para el contacto primario. • Contactar al equipo del programa e iniciar actualizaciones de la cuenta.
<p>Contactos Adicionales</p> <p>Individuos que deben recibir información general y sobre inscripción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actúa como apoyo para el contacto primario. • Contactar al equipo del programa e iniciar actualizaciones de la cuenta.
<p>Representante del Proveedor</p> <p>Responsable de gestionar su actividad listada en el directorio CCRS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que se siguen las políticas R.E.P. CCRS • Agregar/editar/retirar una actividad • Enviar un reclamo en grupo de PDUs • Administrar representantes del proveedor • Editar descripción del proveedor
<p>Contacto de Curso/Actividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto publicado en el directorio por cada curso ofrecido.

Sección II: Portal de Marketing de PMI

El portal de marketing de PMI se encuentra en <https://marketing.pmi.org/cd/index/home>. Acceda a este enlace para encontrar materiales de promoción de PMI que pueden bajar para utilizar en sus negocios y en su capacitación. Además, PMI ha desarrollado una plantilla de comunicado de prensa que le facilitará el anunciar sus últimas designaciones logradas como R.E.P. Siga el proceso descrito abajo para desarrollar su comunicado de prensa:

1. Baje la plantilla de comunicado de prensa del [Portal de Marketing de PMI](#) (siga el link en el margen derecho de la página)
2. Inserte la información de contacto de su organización, eslogan y logo dentro de la plantilla.
3. Envíelo al Gerente de Relaciones Públicas del PMI para la revisión del PMI
4. Reciba el e-mail de aprobación del Gerente de Relaciones Públicas del PMI, dentro de dos hábiles
5. Publique el comunicado nuevo

Sección III: Sitios de Recursos del Programa R.EP.

Para servir mejor a nuestros interesados, creamos una página web para que ubique todos sus recursos importantes del programa R.E.P. y los documentos operativos. Por favor añada esta página a sus marcadores web para futuras referencias: <http://www.pmi.org/GLOBALS/Program-Resources-for-PMI-Registered-Education-Providers.aspx>

Sección IV: Sistema de Requisitos Continuos de Certificación (CCRS)

CCRS es el sistema de requisitos continuos de certificación de PMI. Este sistema es el facilitador del programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR). Los titulares de certificaciones de PMI pueden usar el CCRS para completar las tareas de mantenimiento de sus certificaciones. Como Representante del Proveedor en su organización, usted deberá acceder al CCRS para mantener su perfil R.E.P., incluyendo las actividades que otorguen PDUs de categoría A.

Políticas para ayudar a mantener el cumplimiento con las actividades en CCRS

El contacto administrativo y el contacto de cumplimiento de su organización son responsables por mantener la relevancia del perfil de su organización de los cursos listados en el directorio CCRS. Esto es para asegurar el criterio 5 de la solicitud y acuerdo de R.E.P.

Una actividad es un evento de aprendizaje ingresado en CCRS por un proveedor de educación, revisado y firmado por un PMP, y aprobado por PMI para otorgar PDUs de categoría A.

Las actividades tienen 2 estados principales: activa o retirada. Las actividades activas deben ajustarse a los siguientes criterios:

- Una actividad es igual a un evento individual de aprendizaje. Una actividad no puede ser un “grupo” de actividades o eventos de aprendizaje.
- Tiene un método de entrega (en persona o por computadora).
- De no más de tres años.
- Esta basada en un estándar de PMI, debe alinearse con la última edición publicada.
- Una conferencia anual requiere un número de actividad Nuevo cada año.

Las actividades retiradas deben ajustarse a los siguientes criterios:

- La actividad ya no se ofrece.
- Las actividades cuentan con 3 años o más desde su fecha de creación.
- Las actividades están basadas en una edición previa de un estándar publicado de PMI.
- El contenido del curso de la actividad ha cambiado un 25% o más

Tenga en cuenta: los PDUs de una actividad retirada pueden seguir siendo reclamados si el estudiante completó la actividad dentro de los últimos cuatro años de su ciclo CCR.

Utilice el [Manual de Usuario de CCRS para Proveedores](#) o siga los enlaces de los conjuntos de instrucciones a continuación

Gestione su perfil de proveedor

[Cómo convertirse en representante de un proveedor](#)

[Acerca de su perfil de proveedor](#)

[Cómo acceder a sus certificado como proveedor e imprimirlo](#)

Gestione sus actividades y sesiones

[Vea y busque su catálogo de actividades](#)

[Agregue una nueva actividad y asigne un revisor para la misma](#)

[Gestione sus actividades](#)

[Gestione sus sesiones de actividades](#)

[Cómo enviar un reclamo en grupo de PDUs](#)

[Retirar una actividad](#)

Sección V: Mantener la información de contacto del R.E.P. en el CCRS

El perfil de proveedor en CCRS mantiene toda la información de contacto de los R.E.P.s, incluyendo el nombre de la organización, las personas de contacto, como también las oficinas o sucursales adicionales, y sus fechas de inscripción y de renovación. La información de contacto se usa para enviar comunicaciones al R.E.P, incluyendo facturas de renovación y el boletín mensual *REP Update*.

1. Cómo actualizar su perfil de proveedor R.E.P:

El perfil de proveedor en CCRS muestra información específica que no se puede cambiar, tal como la dirección de la organización y la información de contacto. Para realizar dichos cambios, el R.E.P. debe enviar un mensaje con la información de contacto actualizada a repsupport@pmi.org. Los cambios serán reflejados dentro de 3 días hábiles.

2. Cambios en la estructura de negocios del R.E.P. y su relación con el PMI:

Cambio en el nombre de la compañía: Si un R.E.P. cambia su nombre, por favor envíe por correo electrónico a repsupport@pmi.org incluyendo los siguientes ítems:

- Una carta impresa con el nuevo membrete de la empresa detallando este asunto.
- Una copia de los artículos de Incorporación u otro documento oficial de registro, que ilustre el nuevo nombre de la compañía.
- Una razón por el cambio de nombre.

Separación de operaciones de la compañía: Si un R.E.P. quita un sector de sus operaciones existentes, y se establece esto como una nueva compañía con nombre propio, esta nueva compañía debe cumplir con los criterios del programa para obtener el estado de R.E.P. Esto incluye, pero no se limita a, esperar un año calendario para ser reconocido como empresa de negocios de capacitaciones en dirección de proyectos. Bajo ninguna circunstancia las operaciones de la nueva compañía será capaz de llevar el mismo número de R.E.P. que la compañía de la cual se separó.

Fusiones/Adquisiciones: Por favor tenga en cuenta que el estado de R.E.P. no es transferible.

- Si dos R.E.P.s se fusionan, sólo un número de R.E.P. se mantendrá activo, y se decidirá caso por caso.
- Si una organización que no es R.E.P. adquiere un R.E.P., la primera deberá aplicar para el programa R.E.P. y no puede retener el número de la segunda.

Varias sucursales de una organización: Debe haber sólo un nombre de una organización asociado con un R.E.P. en el directorio. El contacto principal de la oficina central maneja la designación como R.E.P.

3. Cursos con licencia de un R.E.P. para organizaciones que no son R.E.P.s

Los R.E.P.s no pueden licenciar cursos que contengan propiedad intelectual de PMI a un tercero utilizando el nivel de PI básico o Premium de acuerdo de licencia en la Solicitud y Acuerdo de R.E.P.

Si un R.E.P. desea vender sus cursos, herramientas, software, aplicaciones u otros productos que contenga propiedad intelectual de PMI, se deberá enviar a PMI una solicitud de licencia de Trabajos Derivados, utilizando la Solicitud de Permisos: <http://www.pmi.org/en/Forms-Permissions.aspx>. Las preguntas sobre la solicitud de acuerdos de permisos deben enviarse por correo electrónico a permissions@pmi.org.

Una organización que no es R.E.P. puede licenciar cursos que contenga propiedad intelectual de PMI de una R.E.P. existente con una Licencia de Trabajos Derivados. Sin embargo, la organización que no es R.E.P. no puede añadir el logo de la R.E.P. de PMI, o usar el número de R.E.P., en los certificados de los estudiantes, o en sus materiales de marketing. El número de R.E.P. y su logo son estrictamente para el uso de la organización identificada como R.E.P. activo. En este escenario, los PDUs ofrecidos por la organización que no es R.E.P. son de categoría B. Como resultado de este ejemplo, la organización que no es R.E.P. no puede promover o publicitar que ese curso en particular ha sido aprobado o acreditado por un R.E.P. de PMI existente o pasado.

4. Solo para proveedores globales: cómo cargar el logo de su organización en el directorio de R.E.P.s

Publicar el logo de la organización R.E.P. en el Directorio de R.E.P.s del sitio Web de PMI es uno de los beneficios de inscribirse en el programa R.E.P. como un Proveedor “Global” o “Charter Global”. El logo de la organización debe ser convertido en un archivo con formato de imagen y nombrado con el número ID de 4 dígitos del proveedor. Por ejemplo: 1234.jpg o 1234.jpeg. Entonces, podrá ser descargado por el R.E.P. en su página de perfil de proveedor en <https://ccrs.pmi.org/Default.aspx>.

Sección VI: Sitio de Archivos del Programa R.E.P.

Si no ha recibido nuestro último boletín electrónico para R.E.P.s. o le gustaría revisar las presentaciones de nuestros eventos recientes para los R.E.P.s, podrá encontrar dichos archivos en nuestro [Sitio de Archivos del Programa R.E.P.](http://www.pmi.org/Professional-Development/REP-Program-Archive.aspx) (SecciónB, ítem 21: <http://www.pmi.org/Professional-Development/REP-Program-Archive.aspx>)

Sección VII: Pautas para usar la propiedad intelectual de PMI

1. Logo del programa R.E.P.

La última versión del logo del programa R.E.P. junto con las pautas de uso de este logo están en el [Sitio de Recursos del Programa R.E.P.](#)

Se autoriza una licencia de uso no exclusivo, y no transferible del logo del programa R.E.P., por parte del PMI a los miembros del Programa R.E.P., como un beneficio del programa para que los R.E.P.s lo usen conforme a los términos y condiciones dispuestos aquí. Los términos de esta licencia para el uso del logo del programa R.E.P. pueden modificarse de vez en cuando a sola discreción del PMI.

El logo del programa R.E.P. debe desplegarse de manera que quede claramente vinculado al nombre del R.E.P. y solo se puede usar en conjunto con los cursos o productos educativos registrados del R.E.P.

El logo del programa R.E.P. se puede usar solo de manera que indique la inscripción del R.E.P. en el Programa R.E.P., y no de manera que exprese o insinúe que el PMI ha acreditado, certificado, patrocinado, aprobado o garantizado la calidad de cualquier producto, curso, publicación, o servicio específico del R.E.P. Además, el logo de R.E.P. no se puede ubicar al lado de ninguna clase que otorgue PDUs pero que no sea de una certificación del PMI, para evitar cualquier percepción de que PMI está patrocinando, recomendando la misma o que está afiliada a ella. Por ejemplo, si un R.E.P. ofrece su propio título en dirección de proyectos, o su propia certificación en dirección de proyectos, este R.E.P. no puede añadir el logo del programa R.E.P. de PMI en este título o certificado.

Si el logo del programa R.E.P. se ubica en productos, cursos, publicaciones, o materiales del R.E.P. que describan sus servicios, se debe usar una declaración así: “El Proveedor es miembro del Programa de R.E.P.s del PMI, y PMI no aprueba, promociona o garantiza específicamente los “productos, cursos, publicaciones, o servicios del R.E.P.”

El R.E.P. no puede usar el logo del programa R.E.P. en una manera que indique o quede implícito (por palabras o por la ubicación específica del logo del programa R.E.P.) que los socios del R.E.P., o sus subcontratistas o licenciarios, o cualquier otro tercero, también son R.E.P. Cuando se usa el logo del programa R.E.P., el R.E.P. debe usar el nombre bajo el cual está registrado como R.E.P.

Los Proveedores deben suspender inmediatamente todo el uso del logo del programa R.E.P. cuando expire o termine su Acuerdo de R.E.P. con PMI, y deben eliminar inmediatamente el logo del programa R.E.P. de su sitio web, y cesar la distribución de cualquier material de sus cursos, o materiales de marketing y publicidad que contenga el logo del programa R.E.P. Para ver la información concerniente a las especificaciones técnicas y de posición específica del logo del programa R.E.P. en su sitio web, o en sus productos y en sus materiales de marketing y de publicidad, vea las pautas de uso del logo que se entregaron en su paquete de registración.

2. Logo de PMI

Solamente se otorgará permiso para mostrar el logo corporativo del PMI para usarse con un link activo a la página de inicio del sitio de PMI.org desde la página de inicio del sitio del R.E.P. De otro modo, PMI no permite el uso de su logo corporativo en ningún material impreso que no sea del PMI, ni lo permite en sitios web, tarjetas de negocio, o publicaciones.

3. Marcas registradas de PMI

El propósito de una marca registrada es permitir al propietario de la marca registrada diferenciar sus productos, bienes y servicios de los demás; la marca registrada sirve también para ayudar al cliente a identificar la fuente de un producto, bien o servicio. Una marca válida puede ser registrada para que un propietario la use exclusivamente en conjunto con sus productos, bienes y servicios, o en el caso del PMP® y CAPM®, con un programa de certificación. El uso no autorizado de una marca de manera confusa constituye una violación a la misma. Sin embargo, terceras partes pueden usar una marca sin autorización específica del propietario para referirse a los productos o servicios del propietario de la marca registrada, siempre que se dé la atribución apropiada a la marca y al propietario, y que no haya confusión respecto a la fuente del bien, producto o servicio asociada con la marca.

[Lista representativa de marcas del PMI](#)

Esas marcas también se deben acompañar con la siguiente declaración:
“(MARCA) es un (TIPO DE MARCA) del Project Management Institute, Inc.”
Ejemplo: “PMBOK es una marca registrada del Project Management Institute, Inc.”

Por favor tenga en cuenta que es un requisito para todos los R.E.P.s., nuevos postulantes o existentes, revisar en PMI.org el [Tutorial con las Pautas para la Propiedad Intelectual del PMI](#).

Además, refiérase a las Preguntas Frecuentes sobre la propiedad intelectual de PMI en la [página de recursos del programa para R.E.P.s de PMI](#).

La última versión del documento de Solicitud y Acuerdo del R.E.P. contiene un caja de verificación con la declaración del R.E.P. siguiente: “Declaro haber revisado el Tutorial con las Pautas para la Propiedad Intelectual del PMI para R.E.P.s, y los materiales de los cursos de mi organización así como el sitio web están en conformidad” (para más detalles vea la página referenciada en la Solicitud y Acuerdo del R.E.P.)

También considere que el Tutorial con las Pautas para la Propiedad Intelectual de PMI para R.E.P.s es simplemente una ayuda designada para crear conciencia entre los R.E.P.s al relacionarse con las pautas para la propiedad intelectual del PMI publicadas en pmi.org. Esta ayuda no pretende reemplazar o sustituir las Pautas para la Propiedad Intelectual del PMI, sino ayudar a los R.E.P.s a entender y superar errores comunes relacionados a la Propiedad Intelectual de PMI.

4. Infracción

Un RE.P. debe notificar prontamente a PMI sobre cualquier infracción o uso no autorizado del material bajo licencia de PMI por parte de un tercero, cualquier reclamo de que el material bajo licencia de PMI infringe los derechos de propiedad intelectual de un tercero, o cualquier acto de competencia deshonesto por parte de terceros relacionado con los materiales bajo licencia de PMI, siempre que el R.E.P. sea consciente de dicho acto o reclamo.

Un R.E.P. debe cooperar con PMI a sus expensas para prevenir y detener dichas infracciones o actos, y, si PMI lo requiere, debe unírsele a su parte en cualquier caso o acción legal que PMI lleve a dicho propósito. PMI tendrá el control total sobre tal caso o acción, incluyendo, pero no limitándose a, el derecho de elegir cuándo, dónde y por qué iniciar cualquier caso o acción, y elegir abogado o establecer términos que PMI considere apropiados. PMI se hará cargo de todos los gastos relacionados con dicho caso o acción legal, excepto si un R.E.P. desea mantener su propio asesor legal. En dicho caso, el R.E.P. hacerse cargo de sus gastos.

Se requiere que los R.E.P.s tengan los necesarios permisos/derechos de PI por parte de terceros para poder usar la PI de dichas partes en los cursos de los R.E.P.s. Además, es de responsabilidad de los R.E.P.s saber i citar la fuente original de los contenidos. Para comprender mejor el parafraseo, por favor vea las preguntas frecuentes de PI en la página de recursos, bajo la sección V, ítem 2.

5. Política de PMI de avisos publicitarios

Los R.E.P.s deben cumplir con la última [Política de PMI de Avisos Publicitarios](#). PMI se reserva el derecho único y exclusivo de terminar la participación de un Proveedor en el Programa si se determina que el Proveedor ha actuado en forma contraria a los términos y condiciones de la política del PMI de avisos publicitarios.

A. Marketing sobre los porcentajes de aprobación de los exámenes

Por favor diríjase a la página 2 de la [Política de Publicidad de PMI](#) sobre cómo los R.E.P.s debe sostener sus declaraciones sobre garantías y avales.

6. Designación en el programa R.E.P.

La designación en el programa R.E.P. no es transferible bajo ninguna circunstancia.

Sección VIII: Niveles de servicio del programa R.E.P.

La reclasificación de un nivel de servicio en el programa R.E.P. puede ser otorgada sólo durante el período de renovación de inscripción de un R.E.P. No se realizan reembolsos por reclasificación.

1. Nivel de inscripción

Si un R.E.P. desea reclasificar su nivel de inscripción (por ejemplo, de Proveedor a Proveedor Global), necesitará marcar este cambio en su factura en su período de renovación de inscripción.

2. Acuerdo de licencia de propiedad intelectual (PI)

Si un R.E.P. desea reclasificar su nivel de PI (por ejemplo de Premium a Básico), necesitará marcar este cambio en su factura en su período de renovación de inscripción. El R.E.P. necesitará además informarle al programa la razón de esta reclasificación. Al elegir esta reclasificación, se deberá estar sujeto a una auditoría de revisión de calidad.

Sección IX: Etiqueta recomendada para la participación en el grupo de LinkedIn de R.E.P.s de PMI

El grupo de LinkedIn de R.E.P.s de PMI es un lugar para mantener conversaciones francas y respetuosas. Por favor mantenga la mejor cortesía y profesionalismo todo el tiempo mientras interactúa en los grupos de discusión y con otros miembros.

Además del [Acuerdo para Usuarios de LinkedIn](#), los participantes del grupo de LinkedIn de R.E.P.s de PMI deben estar de acuerdo con lo siguiente:

- Las opiniones y devoluciones, tanto positivas como negativas, son bienvenidas, pero esperamos que todos los comentarios mantengan un tono profesional.
- No comente, envíe por email, transmita o ponga a disposición ningún contenido ilegal, dañino, amenazante, abusivo, de acoso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, calumnioso, invasivo de la privacidad, de odio, racial, étnico o de cualquier otra forma objetable.
- No se haga pasar por otra persona y/o entidad.
- No comente, envíe por email, transmita o ponga a disposición ningún contenido que dañe a menores de edad.
- No falsifique encabezados o manipule identificadores con el fin de disfrazar el origen del contenido de los

usuarios a través del sitio.

- No comente, envíe por email, transmita o ponga a disposición ningún contenido que no tiene derecho a poner a disposición por ley, relación contractual o fiduciaria (como información interna, información propia y confidencial adquirida o entregada como parte de relaciones de trabajo o acuerdos de confidencialidad).
- No comente, envíe por email, transmita o ponga a disposición ningún contenido que infrinja los derechos de propiedad intelectual de cualquier parte.
- No comente, envíe por email, transmita o ponga a disposición ningún contenido que contenga publicidad no solicitada o autorizada, materiales promocionales, correo basura o no deseado, cartas en cadena, esquemas piramidales o cualquier forma de solicitud comercial.
- No comente, envíe por email, transmita o ponga a disposición ningún contenido que comprometa cualquier material que contenga virus de software o códigos de computadora, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier ordenador, hardware o equipo de telecomunicaciones.
- No interrumpa el flujo normal de diálogo, haga que la pantalla se desplace más rápido de lo que otros usuarios del sitio pueden escribir, o actúe en una manera que afecte negativamente la capacidad de otros usuarios para interactuar en cambios en tiempo real.
- No interfiera o interrumpa el sitio, servidores o redes conectadas al mismo, o desobedezca los requerimientos, procedimientos, políticas o regulaciones de las redes conectadas al sitio.
- No viole las leyes locales, estatales, nacionales o internacionales aplicables intencionalmente o sin intención.
- No proporcione material de apoyo o recursos (u ocultar y disfrazar la naturaleza, lugar, fuente o propiedad de material de apoyo o recursos) a ninguna organización designada por el gobierno de los Estados Unidos como terrorista de acuerdo a la sección 219 del Acta de Inmigración y Nacionalidad.
- No aceche o acose a una persona.
- No colecte o almacene información personal sobre un usuario.
- No publicite o solicite a alguien comprar o vender productos o hacer donaciones de cualquier tipo sin previa autorización por escrito por parte de PMI, como se establece con más detalle en la sección 6.

Dado que el grupo de LinkedIn de R.E.P.s de PMI es propiedad de PMI, y está bajo su gestión y gobierno, PMI tiene el derecho de borrar comentarios que violan o son considerados inconsistentes o inapropiados en relación a los lineamientos referidos anteriormente. El grupo de LinkedIn de R.E.P.s de PMI intenta ser un espacio común para compartir información sobre tendencias en la industria, cambios en las ofertas de PMI, nuevas oportunidades de negocio, devoluciones constructivas sobre cómo mejorar el programa R.E.P., etc. El grupo de LinkedIn de R.E.P.s de PMI no debe ser usado como un espacio para adjudicar quejas, denigrar al instituto o a sus ofertas, etc. Por favor consulte al personal de PMI correspondiente e involucre al Grupo Asesor R.E.P. en consecuencia.