

Descripción general de la credencial PMP

Tabla de Contenido

Tema	Página
Descripción General	
Como Usar este Manual (derechos de autor y revisión)	3
Información de Contacto del PMI	3
Acerca del Programa de Certificación del PMI	4
Todo sobre la Certificación PMP, su Solicitud, y Pago	
Descripción de la Certificación PMP	5
Línea de Tiempo del Proceso de Certificación del PMP	5
Delineación del Rol del PMP (Análisis de su Trabajo)	7
Requisitos de Elegibilidad del PMP	8
Cómo completar la solicitud vía Internet	9
Cómo Registrar su experiencia en la solicitud	10
Procesamiento de la Solicitud	12
Tarifas de la Certificación PMP	13
Cómo Realizar el Pago	14
Políticas de Reintegro del PMP	15
Proceso de Auditoría del PMI	16
Políticas y Procedimientos de la Certificación	
Información del Examen PMP	17
Modelo del Examen PMP	18
Administración del Examen	19
Ayudas en español para el Examen	20
Condiciones Especiales para el Examen	20
Eligibilidad para el Examen	21
Cómo Agendar Su Examen	22
Política para cancelar y reagendar un examen por computador	24
Política para cancelar y reagendar un examen en papel	25
Situación cuando no se presenta al examen	26
Seguridad y Confidencialidad del Examen del PMI	27
Instrucciones y Requisitos en el Lugar del Examen	28
Reporte del Resultado del Examen	30

Descripción general de la credencial PMP

Volver a Rendir el Examen	31
Procedimiento de Apelación del PMI	32
<hr/>	
Uso de su credencial PMP	33
<hr/>	
Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)	
Acerca del Programa CCR	34
Descripción General para Mantener la Certificación CCR	34
Trabajo vía Internet	34
Cómo Determinar su Ciclo de Certificación /CCR	35
Estado de la Certificación	36
Unidades de Desarrollo Profesional (PDUs)	37
¿Por qué Debería Guardar su Documentación de PDUs?	39
Categorías de PDU	40
Límites en las Categorías de PDU	45
Cómo Transferir las PDUs al Próximo Ciclo de CCR	45
Cómo Registrar sus Actividades que Generan PDUs	46
Cómo Mantener Varias Certificaciones	47
Solicitud, Tarifas, y Proceso de Auditoría de la Renovación de la Certificación	49
<hr/>	
Código de Ética y Conducta Profesional del PMI	50
Acuerdo de Solicitud/Renovación de una Certificación del PMI	57
<hr/>	

Descripción general de la credencial PMP

Como usar el manual de la credencial PMP®

Este manual contiene la información acerca de cómo Ud. puede solicitar la certificación PMP, la cual es altamente reconocida y valorada a nivel mundial. Este manual aplica tanto a los candidatos que den el examen por computadora como en formato impreso.

El PMI requiere que todos los que soliciten una certificación hayan leído completamente este manual. El propósito del mismo es darle información importante sobre las políticas y procedimientos para obtener y mantener la certificación PMP®.

Las características de este manual le permiten:

- Buscar información en cada política o procedimiento haciendo clic en un tema en la barra de navegación de la izquierda.
- Encontrar consejos e información importante leyendo las **NOTAS** a través de todo este manual.
- Acceder al sistema de solicitud y a información haciendo clic en los vínculos dentro de este manual.

INFORMACIÓN DE CONTACTO DE PMI

Por información general sobre el programa de certificación, contacte a Atención al Cliente. Busque la información en: <http://www.pmi.org/About-Us/Customer-Care.aspx>

E-mail de Atención al Cliente en español:

atencionalcliente@pmi.org

Use el Sistema Online de Certificación para solicitar la certificación:

<https://certification.pmi.org>

Use el Sistema Online de Requisitos Continuos de Certificación (CCRS) para mantener su credencial

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

La última actualización del Manual de Certificación del PMP® fue el 2 de abril del 2012.

© 2000-2012 Project Management Institute, Inc. Todos los derechos reservados
Revisado en el: 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012.

“PMI”, el logo del PMI, “Making project management indispensable for business results”, “PMBOK”, “CAPM”, “Técnico Certificado en Dirección de Proyectos (CAPM)”, “PMP”, “Profesional en Dirección de Proyectos (PMP)”, el logo del PMP, “PgMP”, “Profesional en Dirección de Programas (PgMP)”, “PMI-RMP”, “Profesional en Dirección de Riesgos de (PMI-RMP)”, “Profesional en Dirección de Tiempos de PMI (PMI-SP)”, “PMI-SP”, “Profesional Certificado en Enfoques Ágiles”, (PMI-ACP) son marcas del Project Management Institute, Inc. Para obtener una lista exhaustiva de todas las marcas del PMI, contacte al Departamento Legal de PMI.

Descripción general de la credencial PMP

Acerca del programa de certificación del PMI

El PMI ofrece un programa completo de certificación para personas que practican la profesión con diferentes niveles de educación y experiencia. Las certificaciones son desarrolladas y mantenidas a través de un proceso riguroso. El programa de certificación incluye:

- Certificación del Técnico Certificado en Dirección de Proyectos (CAPM)[®]
- Certificación del Profesional Certificado en Enfoques Ágiles (PMI-ACP)SM
- Credencial del Profesional en Dirección de Riesgos de PMI (PMI-RMP)[®]
- Credencial del Profesional en Dirección de Tiempos de PMI (PMI-SP)[®]
- Credencial del Profesional en Dirección de Programas (PgMP)[®]
- Credencial del Profesional en Dirección de Proyectos (PMP)[®]

El esquema de la credencial PMP[®] está acreditado por el American National Standards Institute (ANSI) respecto del International Organization for Standardization (ISO) 17024. El estándar 17024 tiene requisitos rigurosos para desarrollar y mantener el examen, y para los sistemas de gestión de calidad a fin de asegurar una calidad continua.

Adicionalmente, la credencial PMP también está registrada respecto del estándar ISO 9001:2008 para los sistemas de gestión de calidad. Esta acreditación brinda una afirmación por parte de un tercero sobre la calidad en el desarrollo, gestión, y gobernanza de la credencial PMP. También le genera confianza en la credencial PMP a los titulares de la credencial y a las organizaciones que los emplean.

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

El programa de certificación del PMI está diseñado para asegurar que todos aquellos que posean las certificaciones, hayan demostrado su competencia a través de mediciones justas y válidas. Se dan los pasos necesarios para asegurar que sólo se usen las medidas de pruebas más confiables en la evaluación de los candidatos. Por ejemplo, las entrevistas pueden ser influenciadas por lo difícil que el encuestador 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 del PMI son desarrolladas para quienes practican la profesión por quienes la practican. El programa de certificación es impulsado por miles de individuos que tienen las certificaciones y credenciales y que se ofrecen voluntariamente para invertir parte de su tiempo en crear y refinar las preguntas de examen utilizados por el PMI. Estos voluntarios representan la diversidad del mercado del PMI, y proceden de todas las regiones del mundo, industrias, y niveles laborales y de experiencia.

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

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

Un candidato se evalúa examinando su competencia, utilizando:

- **Revisión de la educación y la experiencia**—Se requiere una combinación de educación y/o experiencia en dirección de proyectos para cada certificación.
- **Pruebas de competencias**—El candidato deberá aplicar conceptos y su experiencia en la dirección de proyectos en situaciones de trabajo hipotéticas, a través de una serie de preguntas basadas en distintos escenarios.
- **Desarrollo Continuo**—Para mantener una certificación del PMI se requiere acumular una educación y un desarrollo profesional continuo o, en el caso de la certificación CAPM, la re-certificación de la misma.

Descripción general de la credencial PMP

Misión del Departamento de Certificaciones del PMI

Iniciar, establecer, evaluar, mantener y administrar un programa de certificaciones profesionales para promover y apoyar a quienes practican la dirección de proyectos, y a la profesión.

Descripción general de la certificación PMP

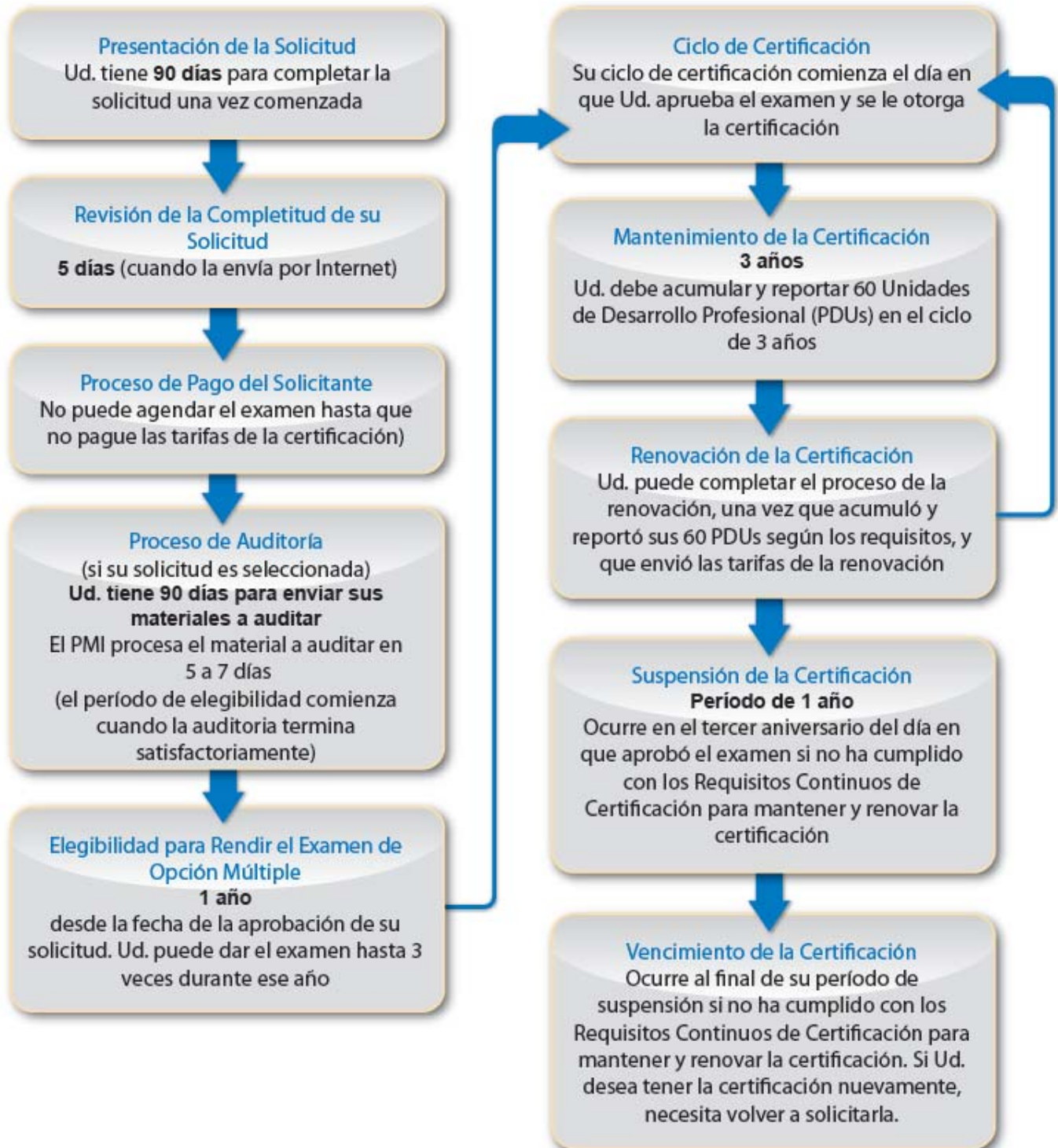
La certificación PMP, es reconocida y demandada a nivel mundial, y le demuestra a los empleadores, clientes, y colegas, que un director de proyecto posee conocimiento en dirección de proyectos, experiencia y habilidades para llevar los proyectos a un término exitoso.

Como la demanda de directores de proyectos especializados es crítica, los profesionales que tienen la credencial PMP están bien posicionados para ofrecer las habilidades profesionales necesarias para dirigir equipos de proyectos y lograr resultados exitosos en los mismos.

El PMP reconoce la competencia que tiene una persona para realizar el papel de director de proyecto, y específicamente, su experiencia para conducir y liderar proyectos. Año tras año, la certificación PMP ha venido cosechando su reconocimiento mundial, y comandó un mayor salario para las personas que cuentan con la certificación sobre aquellas que no cuentan con la misma.

Descripción general de la credencial PMP

Línea de tiempo del proceso de certificación del PMP



Delineación del rol del PMP (Análisis del trabajo)

PMI realiza Estudios de Delineación del Rol de cada credencial cada cinco a siete años. Un tercero, independiente del PMI, lleva a cabo el estudio que incluye a voluntarios profesionales de la dirección de proyectos alrededor del mundo. Estos individuos analizan las funciones específicas asociadas con cada credencial y las tareas y responsabilidades que se esperan realizar dentro de ese rol. En otras palabras, la Delineación del Rol es el análisis de su trabajo. También proporciona un modelo para el examen y vincula las preguntas del examen con el rol.

La Delineación del Rol del PMP indica que los candidatos para la certificación PMP:

- Realizan sus funciones bajo una supervisión general, y son responsables de todos los aspectos del proyecto durante la vida del mismo
- Dirigen y lideran equipos de diferentes funciones para entregar los proyectos dentro de las restricciones del cronograma, del presupuesto, y del alcance
- Demuestran conocimiento y experiencia suficientes para aplicar una metodología adecuadamente a los proyectos que tienen sus requisitos y entregables razonablemente bien definidos

Descripción general de la credencial PMP

Requisitos de elegibilidad del PMP

Para ser elegible para la certificación PMP, Ud. debe cumplir con ciertos requisitos de educación y de experiencia profesional. Toda la experiencia de dirección de proyectos debe haber sido acumulada en los últimos ocho años consecutivos antes del envío de su solicitud.

Antecedentes educativos	Experiencia en Dirección de Proyectos	Educación en Dirección de Proyectos
Título de Secundaria (Diploma de educación secundaria, título técnico o su equivalente global)	Mínimo de cinco años/60 meses de experiencia profesional única en dirección de proyectos, que no se superponga, y durante la cual al menos 7.500 horas hayan sido liderando y dirigiendo las tareas del proyecto*	35 horas de contacto de educación formal
O		
Título de cuatro años (título universitario o su equivalente global)	Mínimo de tres años/36 meses de experiencia profesional única en dirección de proyectos, que no se superponga, durante la cual, al menos 4.500 horas hayan sido liderando y dirigiendo las tareas del proyecto*	35 horas de contacto de educación formal

**Liderando y dirigiendo tareas del proyecto como se identifica en la Especificación del Examen del Profesional en Dirección de Proyectos.*

Debe de tener experiencia en los cinco grupos de procesos a través de la experiencia en dirección de proyectos que envía en su solicitud. Sin embargo, en un solo proyecto, no necesita tener experiencia en todos los grupos de procesos.

NOTA: La *Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía PMBOK®)* define a un proyecto como un esfuerzo temporal emprendido para crear un producto, servicio, o resultado único (*Guía PMBOK®—Cuarta Edición, p. 434*)

Solicitud y pago del PMP

Cómo completar la solicitud vía Internet

PMI lo anima a usar el [sistema de certificación en Internet](#) para solicitar cualquiera de sus credenciales. Sin embargo, los formularios de solicitud también están disponibles para su impresión en www.PMI.org

Antes de comenzar, asegúrese de que Ud. 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 el PMI le enviará un correo electrónico recordándole que debe completar la solicitud.

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 el PMI durante todo el proceso de su certificación. **Aunque el PMI le envíe recordatorios durante el proceso, Ud. tiene la responsabilidad de agendar 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 del PMI pueden ser bloqueadas o transmitirse a carpetas de correo no deseados 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) del PMI, agregue la cuenta customercare@pmi.org 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 del 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.

Ud. también puede usar el sistema de certificación en Internet para:

- Ver la solicitud que envió
- Ver el estado de elegibilidad de su examen
- Descargar los formularios de auditoría del 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 del 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
- Verse listado en el Registro de Certificación

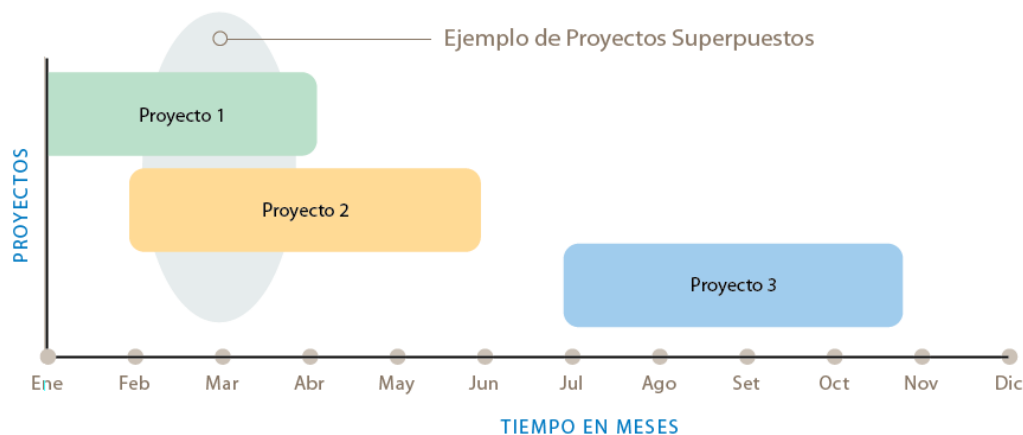
Solicitud y pago del PMP

Cómo registrar su experiencia en la solicitud

Use la sección de verificación de experiencia de la solicitud vía Internet para registrar su experiencia liderando y dirigiendo tareas de proyectos. Registre sus proyectos en forma individual, independientemente de la cantidad de proyectos que incluya.

Número de meses de experiencia en Dirección de Proyectos

Cada mes en el que Ud. trabajó en varios proyectos, si había proyectos superpuestos, se cuentan como UN mes para el total del requisito. En el ejemplo siguiente, el director de proyectos trabajó en el Proyecto 1 desde enero a abril y cuentan como cuatro meses para el requisito de elegibilidad. El tiempo que trabajó en el Proyecto 2 fue de mayo a junio, lo cual contaría como dos meses para el requisito de elegibilidad, sin embargo, no puede contar dos veces el tiempo trabajado en ambos proyectos durante febrero a abril. Por ello, el Proyecto 1 y 2 equivalen a seis meses (enero a junio) de experiencia en dirección de proyectos para el requisito de elegibilidad.



Número de Horas que Ud. Lideró o Dirigió Tareas del Proyecto

Considere todos los proyectos en los cuales Ud. trabajó, e identifique cuantas horas lideró o dirigió tareas de dichos proyectos. Para esta sección de la solicitud, si trabajó en varios proyectos al mismo tiempo, todas las horas insumidas en liderar o dirigir tareas de proyectos cuentan para el total.

Horas de Contacto en Educación de Dirección de Proyectos

Verifique al menos 35 horas de contacto en instrucción específica que abordó objetivos de aprendizaje en dirección de proyectos. Registre toda las horas de educación independientemente de cuándo las haya tomado. **El curso debe haber sido completado antes de que envíe su solicitud.**

NOTA: Una hora de instrucción en clase es igual a una hora de contacto. Si Ud. completó un curso en la universidad o en el colegio, sobre dirección de proyectos, realizado en tres horas por semana durante 15 semanas, Ud. podría registrar 45 horas de educación. Si solo una porción del curso abordó la dirección de proyectos, solamente las horas insumidas en dirección de proyectos son aplicables para el total.

Solicitud y pago del PMP

Las horas del curso pueden incluir contenido sobre la dirección de la calidad en proyectos, el alcance, el tiempo, los costos, los recursos humanos, las comunicaciones, los riesgos, las adquisiciones, y la integración.

Ud. 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 del PMI*
- C. Programas patrocinados por empleadores o compañías
- D. Empresas de capacitación o consultores (e.j., escuelas de capacitación)
- E. Empresas de enseñanza a distancia, incluyendo una evaluación al final del curso
- F. Universidad o institución académica y programas de educación continua

** Los cursos ofrecidos por los R.E.P.s de PMI, los capítulos o comunidades de práctica del PMI, o por PMI, están aprobados de antemano para otorgar horas a los efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad de educación.*

La siguiente educación no cumple con los requisitos de educación:

- Reuniones de capítulos del 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 Ud. 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 del PMP

Procesamiento de la solicitud

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

Tiempos de Procesamiento de la Solicitud		
Solicitud enviada:		Tiempo de proceso:
Vía Internet		5 días hábiles
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 del PMI (para más detalles, consulte la sección de Proceso de Auditoría del PMI en este manual).

Solicitud y pago del PMP

Tarifas de la certificación PMP

Las tarifas a pagar son determinadas por su condición de membresía al PMI y por el tipo de examen (por computadora o impreso) para su ubicación geográfica. Consulte la sección de Administración del Examen en este manual para ver si Ud. 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 tasa de la certificación.

Tipo de Examen	Membresía al PMI	Dólares Americanos	Euros
Examen Por Computadora	Miembro	\$405	€ 340
Examen Por Computadora	No miembro	\$555	€ 465
Examen Impreso	Miembro	\$250	€ 205
Examen Impreso	No miembro	\$400	€ 335
Volver a rendir el Examen Por Computadora	Miembro	\$275	€ 230
Volver a rendir el Examen Por Computadora	No miembro	\$375	€ 315
Volver a rendir el Examen Impreso	Miembro	\$150	€ 125
Volver a rendir el Examen Impreso	No miembro	\$300	€ 250
Renovación de la Certificación por Requisitos Continuos de Certificación	Miembro	\$60	Dólares solamente
Renovación de la Certificación por Requisitos Continuos de Certificación	No miembro	\$150	Dólares solamente

Las tarifas para miembros del PMI sólo se aplicarán si Ud. es miembro del PMI (cuya membresía no ha sido suspendida o rechazada) al momento de tramitar el pago de la certificación. Si Ud. 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 quienes no sean miembros.

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

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

Solicitud y pago del PMP

Cómo realizar el pago

Una vez que su solicitud vía Internet se haya procesado y se determine que está completa, el PMI le enviará una notificación electrónica para requerirle el pago

Para ello, Ud. debe volver al [sistema de certificación vía Internet](#) para completar los siguientes pasos:

1. Seleccione el método de presentación de su examen (consulte la sección de Administración del Examen en este manual para más detalles)
2. Si corresponde, solicite la **ayuda en español para su examen**, sin costo adicional (consulte la sección de Ayuda de Idioma en este manual para más detalles)
3. Si necesita, solicite condiciones especiales para su examen, sin costo adicional (consulte la sección de Condiciones Especiales en este manual para más detalles)
4. Realice el pago (consulte la sección(es) de Tarifas de Credencial del manual para más detalles)

Ud. puede enviar el pago de las tarifas de certificación en cualquiera de las siguientes formas:

Tipo de pago	Método para enviar el pago
Tarjeta de crédito	sistema de certificación vía Internet o correo postal al PMI
Cheque	Correo postal al PMI
Orden de Pago	Correo postal al PMI
Transferencia bancaria	Email a customercare@pmi.org por detalles

Si Ud. elige enviar el pago por correo postal, debe también completar e incluir el [Formulario de Pago de la Certificación](#) junto con su pago.

Si **envía su solicitud por correo postal**, se espera que la misma sea recibida junto con su pago.

Si **envía su solicitud vía Internet**, puede enviar el pago por los siguientes medios:

1. Por Internet—Use el sistema de certificación por Internet para enviar el pago mediante una tarjeta de crédito. Este modo de pago será procesado más rápidamente por el PMI.

O

2. Por Correo Postal—Envíe por correo un cheque, orden de pago, información de tarjeta de crédito, o transferencia bancaria al PMI. Para todos los pagos por correo postal, descargue y complete el the Formulario de Pago de Certificación, y envíe el formulario completo junto con su pago. Incluya su número de miembro del PMI y su nombre de usuario.

NOTA: Cuando se recibe el pago de la credencial, el PMI enviará una notificación electrónica indicado uno de los siguientes pasos:

- Instrucciones para ayudarle a agendar su examen
- Su solicitud ha sido seleccionada por azar para el proceso de auditoría del PMI.

Solicitud y pago del PMP

Políticas de Reintegro del PMP

Para obtener el reintegro por la certificación PMP, deberá enviar al PMI un pedido por escrito, por lo menos **30 días antes de que expire la fecha de elegibilidad del examen**. El PMI retendrá una tasa de procesamiento de U\$S 100 si Ud. no hubiera aún agendado o tomado el examen.

Ud. también puede recibir un reintegro, menos la tasa de procesamiento de U\$S 100, en caso de que no cumpla con los requisitos de auditoría (consulte la sección del Proceso de Auditoría del PMI en este manual para detalles del proceso de auditoría)

El PMI **NO** le proveerá reintegros en las siguientes instancias:

- Si ha caducado su período de elegibilidad de un año y aún no ha agendado el examen, no recibirá un reembolso. Ud. perderá el valor de la tarifa completa. No podrá utilizar las tasas iniciales para ninguna otra cosa. Si aún desea obtener la credencial, tendrá que volver a solicitarla y pagar nuevamente todas las tarifas correspondientes.
- Si había agendado su examen, no lo realizó, y no notificó de la cancelación o reprogramación de fecha a Prometric, que es el socio administrador de exámenes del PMI, Ud. no recibirá reembolso alguno (consulte la sección Cancelar, Reprogramar, y No Presentarse, de este manual para más detalles). Una vez más, Ud. perderá el valor de la tarifa pagada y no podrá aplicarla a ninguna otra cosa.

NOTA: Ud. podrá enviar su pedido de reintegro a atencionalcliente@pmi.org o por fax al +1 610 482 9971.

Proceso de Auditoría del PMI

Proceso de auditoría del PMI

La presentación de una solicitud indica que Ud. está de acuerdo con cumplir con 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 el equivalente global
- Firma/s de supervisor/es o director/es de proyecto/s registrados en la solicitud
- Copias de los certificados y/o cartas del/de los instituto(s) de capacitación de cada curso documentado en la solicitud para satisfacer las horas de educación en dirección de proyectos requeridas.

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

Ud. puede enviar sus formularios completos de auditoría por correo postal común o por servicio expreso de mensajería, a la dirección indicada abajo. **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 (Auditoría de Certificación)

14 Campus Blvd.

Newtown Square, Pennsylvania 19073-3299 USA

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

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

La documentación enviada que esté incompleta, no será procesada y provocará que no pase la auditoría.

Si Ud. no cumple con los requisitos de la auditoría, recibirá el reembolso (para más detalles, referirse a la sección de Política de Reintegro de este manual para la certificación perseguida)

NOTA: Tenga en cuenta que si bien el proceso de selección de una auditoría es primariamente al azar, el PMI se reserva el derecho de auditar a cualquier candidato y en cualquier momento, incluso después de que la certificación haya sido otorgada. Si Ud. 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 PMP

El examen PMP está compuesto por 200 preguntas de opción múltiple. De las 200 preguntas, 25 de ellas son consideradas como preguntas de prueba. Las preguntas de prueba no afectan el puntaje y se utilizan en los exámenes 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 que puntúan	Nro. de preguntas que no puntúan	Total de preguntas del examen
175	25	200

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

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

Tiempo Asignado al Examen
4 horas

Es posible que algunos candidatos tomen un tiempo menor que el asignado de cuatro horas para completar el examen

No hay **pausas programadas** durante el examen aunque Ud. puede hacerla si lo necesita. Si Ud. hace una pausa durante el examen, 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 tomar hasta 15 minutos cada uno para ser completados. El tiempo utilizado para completar el tutorial y la encuesta no están incluidos en las tres horas de duración del examen.

Desarrollo de las Preguntas

Las preguntas del examen PMP:

- se desarrollan de conformidad con los estándares de la norma ISO/IEC 17024
- se crean y validan independientemente, por grupos de trabajo de todo el mundo con individuos que poseen la credencial PMP
- Se refieren a la dirección actual de proyectos, que incluyen pero no están limitados a los estándares mundiales del PMI
- son monitoreadas a través de análisis psicométricos, y
- satisfacen las *Especificaciones del Examen del Profesional en Dirección de Proyectos*

Políticas y procedimientos del examen

Modelo del examen PMP

El examen PMP se desarrolla basado en el modelo de examen que figura en las [Especificaciones del Contenido del Examen del PMP](#). El modelo del examen, detalla el porcentaje de preguntas de cada grupo de proceso de la dirección de proyectos. La siguiente tabla representa el porcentaje de preguntas de cada dominio incluidos en el examen.

Modelo del examen PMP	
<i>Tomado de la Especificación del Contenido del Examen PMP</i>	
Dominio	Porcentaje de preguntas
Iniciación	13%
Planificación	24%
Ejecución	30%
Monitoreo y Control	25%
Cierre	8%
Total	100%

Políticas y procedimientos del examen

Administración del examen

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

1. Cuando los candidatos viven a más de 300 km del Centro de Examen Por Computadora de Prometric más cercano.
2. Cuando los empleadores (patrocinadores corporativos) desean realizar un examen del 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: Ud. 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 anteriormente.

El PMI se reserva el derecho de cancelar un evento del 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) contactando a pbtexams@pmi.org

Los centros de Examen Por Computadora (CBT) figuran en el [sitio Web de Prometric](#). Si Ud. no puede localizar un centro Prometric de Examen Por Computadora (CBT) a menos de 300 km de radio 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.

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

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

Políticas y procedimientos del examen

Ayudas de idioma español para el Examen

Todos los exámenes están disponibles en inglés. Sin embargo, hay ayudas disponibles en español para las preguntas y respuestas de los exámenes PMP y CAPM, para asistirlo si el inglés es su segunda lengua. No hay costo adicional por requerir y utilizar la ayuda en español.

La ayuda en español es provista al mismo tiempo en que se realiza el examen y es protegida por las reglas de Seguridad y Confidencialidad de Exámenes del PMI.

NOTA: Si necesita la ayuda en español, debería indicar su necesidad como parte del proceso de pago (si presenta su solicitud vía Internet) o como una parte del proceso de solicitud (si presenta una solicitud en papel)

Una vez que tenga la fecha del examen, Ud. deberá revisar la notificación de la confirmación para verificar que su pedido de contar con la ayuda en español haya sido procesado. Si Ud. solicitó la ayuda en español y la notificación de la confirmación no lo indica, contacte a customercare@pmi.org.

Condiciones especiales para el examen

Ud. puede solicitar que la administración de cualquier examen del PMI sea modificado 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 lo solicitó con una solicitud en papel)

Ud. deberá presentar al PMI, por fax o por correo postal, el respaldo médico u otra documentación apropiada para completar su solicitud. Debe mantener una copia de todos los formularios presentados, para su registro.

Consulte la sección de Cómo Agendar Su Examen en este manual para más detalles.

Políticas y procedimientos del examen

Elegibilidad para el examen

Una vez que se ha recibido el pago de la tarifa de la certificación, y completado con éxito la auditoría (si su solicitud hubiera sido seleccionada), se considera que Ud. es elegible, es decir, que rendir el examen. para realizar el examen. El PMI le enviará una notificación por correo electrónico con:

- el número de elegibilidad del PMI
- la fecha de inicio y de fin del período de elegibilidad y
- las instrucciones para programar la fecha y hora de su examen.

NOTA: Si su solicitud fue seleccionada para ser auditada, su período de elegibilidad comienza el día que Ud. completó satisfactoriamente la auditoría.

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

Las instrucciones para agendar el examen le indican a Ud. que vaya directamente a la sección de PMI en el sitio Web de Prometric (www.prometric.com/pmi), donde puede seleccionar y agendar el lugar y la fecha donde rendir el examen. Prometric es el socio del PMI para administrar los exámenes de certificación.

El PMI no puede garantizar que hayan lugares (asientos) en los centros de pruebas y recomienda que agende el examen tan pronto como Ud. seleccione la fecha en la cual quiere dar el examen, y al menos tres meses antes de que venza su período de elegibilidad.

NOTA: Ud. debe conservar el código único de elegibilidad del PMI que se encuentra en la notificación de agendado. Este código será requerido para registrarse al examen.

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

Políticas y procedimientos del examen

Cómo programar la fecha de su examen

PARA UN EXAMEN IMPRESO (PBT)

Si Ud. calificó para tomar un examen en papel, **no tendrá que hacer nada para agendar su horario en el examen**, porque Ud. indicó como parte de su proceso de solicitud o pago que realizará un examen impreso. Aunque no se le requiera que haga nada, Ud. va a recibir las instrucciones para agendar el examen ya que el sistema del PMI lo envía automáticamente a todos.

Para confirmar su cita al examen impreso, el PMI le enviará una confirmación electrónica 20 días antes de la fecha agendada para el examen. Esta confirmación contendrá las instrucciones del lugar, incluyendo su período de elegibilidad, el día y lugar donde dar el examen, el horario en que debe presentarse para rendir el examen, información sobre su documento de identidad y una persona de contacto.

PARA AGENDAR UN EXAMEN POR COMPUTADORA (CBT)

Ud. no podrá agendar su examen hasta que el PMI reciba el pago de la tarifa de su certificación.

Agende la fecha y hora de su examen vía Internet

Agende su examen vía Internet mediante el sitio web de Prometric (www.prometric.com/pmi). Se le solicitará completar los siguientes pasos:

1. Seleccione el país y el estado/provincia donde vive
2. Seleccione la opción "Schedule an Appointment" (Agende su fecha de examen)
3. Lea y acepte el Aviso de Privacidad de Datos y Políticas, "Policies and Data Privacy Notice"
4. Ingrese su identificación de elegibilidad (Eligibility ID) y las cuatro primeras letras de su apellido (el número que termina con E en la notificación de su cita)
5. Seleccione alguno de los Centros de Examen Disponibles (Available Test Sites) en su zona.
6. Seleccione la fecha y hora del examen
7. Haga clic en "Complete Appointment" (terminar la cita).

Programa por teléfono la fecha de su examen

- Quienes vivan fuera de Norte América y quieran agendar su cita al examen por teléfono, deben comunicarse con el Centro de Contacto Regional de Prometric para conocer el número de teléfono donde llamar.
- Si Ud. vive en Norte América, puede usar el Sistema Telefónico de Prometric, un Sistema de Respuesta Interactiva de Voz, que le permite utilizar un teléfono de tonos para agendar, volver a agendar, cancelar o confirmar una cita existente para su examen. La información sobre los centros de examen (número de teléfono, dirección, e indicaciones) también puede obtenerse a través del teléfono o en Internet.

Este servicio telefónico está disponible de lunes a viernes de 8 a.m. a 8 p.m. (horario de la Zona Este de USA). Llame al +1 800 268 2802 y siga las indicaciones. Las personas con problemas auditivos pueden programar su examen llamando al +1 800 529 3590

NOTA: Tenga en cuenta que al agendar por teléfono, Ud. debe ir al [sitio Web de Prometric](http://www.prometric.com) para imprimir la información de su confirmación.

Políticas y procedimientos del examen

Centros de Servicios Regionales de Prometric en América Latina

Región	Número Telefónico	Horario de Operación – Hora Local
América Latina: Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, República Dominicana, Guatemala, Mexico, Panamá, Perú, Venezuela, El Caribe	443 751 4995	Lunes–Viernes 9 a.m. – 5 p.m. Zona Este de USA

Cuando llamen al Centro de Atención al Cliente de Prometric, el Representante del Servicio al Cliente le preguntará por:

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

NOTA: Mantenga una copia de la confirmación del Examen Por Computadora en sus archivos para el caso improbable en que existieran discrepancias. PMI no podrá abogar por Ud. si no se provee esta notificación de confirmación

Como programar la fecha de un examen cuando se necesitan condiciones especiales

Si Ud. fue aprobado para recibir condiciones especiales para su examen, siga estos pasos:

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

Cuando agende su examen con condiciones especiales, esté preparado para decir lo siguiente:

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

NOTA: Si Ud. se olvida de solicitar las condiciones especiales en el momento de completar su solicitud, y desea hacerlo al momento de agendar su examen, primero debe contactar al PMI por mail a certexamdelivery@pmi.org. **Ud. no puede agendar el examen con condiciones especiales sin haber primero solicitado estas condiciones y haber sido aprobado.**

Políticas y procedimientos del examen

Política para cancelar y reagendar un examen por computador (CBT)

Ud. puede cancelar o volver a agendar su examen por computadora en cualquier momento, siempre y cuando lo haga más de dos días calendario completo antes de la cita que había programado para su examen. Sin embargo, debido a una capacidad limitada en los Centros de Examen de Prometric, si vuelve a agendar un examen o a cancelarlo tarde, se aplicará una tarifa. Se recomienda que Ud. cancele su examen o lo vuelva a programar tan pronto como sepa que no podrá asistir la fecha programada. Lea la siguiente política cuidadosamente.

A partir del 1 de abril del 2012, se le cobrará una tarifa de US\$ 70 si Ud. cancela o cambia la fecha de su examen dentro de los 30 días previos a su cita.

Dentro de los 30 días previos a su cita

Si Ud. vuelve a agendar su examen (cambia su fecha) 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 una mayor disponibilidad de los asientos en los Centros de Examen de Prometric dado que hay candidatos que esperan hasta el último minuto para reagendar o cancelar su examen y “reservan” su asiento que podrían ser usado por otro.

Esta tarifa se cobrará cuando Ud. vaya online al sitio web de Prometric a volver a agendar o a 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 Ud. agendó su examen para el 5 de mayo del 2012, Ud. debe volver a agendar o cancelar el examen el 4 de abril, o antes, de modo de evitar esta tarifa.

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

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

Dentro de los 2 días previos a su cita

Ud. debe volver a programar o cancelar la fecha de su examen **antes** de los dos días calendarios previos a su fecha de examen. Si Ud. 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 agendar la fecha de su examen en ese momento, y tendrá que pagar la tarifa del nuevo examen completa, a fin de agendar un nuevo examen.

Ejemplos

Fecha de la cita al examen	Fecha cuando se canceló o reagendó el examen	Monto de la tarifa
----------------------------	--	--------------------

Políticas y procedimientos del examen

Política de 30 días		
5 de mayo 2012	4 de abril 2012 (o antes)	No hay tarifa
5 de mayo 2012	5 de abril 2012 (hasta el 2 de mayo)	US\$ 70
Política de 2 días		
5 de mayo 2012	2 de mayo 2012	US\$ 70
5 de mayo 2012	3 de mayo 2012 (Ud. no puede reagendar, pero puede cancelar la cita)	Pierde la totalidad de la tarifa del examen

Cómo reagendar o cancelar su cita al Examen por Computadora

Para reagendar o cancelar su cita al examen por computadora, vaya al [sitio web de Prometric](#) y siga las instrucciones. El mail a Prometric o PMI no es una forma aceptada de comunicación para cancelar o reagendar su fecha de examen.

Si Ud. tiene problemas de conectividad a Internet, puede llamar a Prometric directamente para cambiar la fecha o cancelar su cita. Llame a Prometric usando el mismo número que llamó cuando agendó su examen y no al sitio de examen local donde está programado para que realice el examen. Los números telefónicos de Prometric se encuentran en este manual y en las Instrucciones para Agendar su Examen que Ud. recibió.

Política para cancelar o reagendar exámenes en papel (PBT)

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

Circunstancias extenuantes

PMI entiende que hay veces que surgen emergencias personales que puedan provocar que Ud:

1. Reagende o cancele su examen dentro de los 30 días previos a su fecha,
o
2. No llegue a la cita de su examen (no vaya al examen)

Estos se refieren a circunstancias extenuantes y 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 extenuantes no incluyen circunstancias relativas al trabajo

Si ocurriera una situación como esta, PMI examinará su situación y actuará apropiadamente:

Políticas y procedimientos del examen

1. Si su circunstancia lo fuerza a reagendar o a cancelar su examen dentro de los 30 días previos a la cita:

Vaya online al sitio web de Prometric tan pronto como sepa que no podrá realizar el examen en la cita que agendó, y reagende o cancele su examen. Se le cobrará una tarifa de U\$S 70; sin embargo, Ud. puede contar a Atención al Cliente de PMI con una explicación y con la documentación de respaldo (e.j., un reporte de accidente, documentación médica, etc.) para obtener un reembolso de la tarifa por reagendar o cancelar tarde, si PMI lo aprueba.

2. Si su circunstancia lo fuerza a perder su cita agendada al examen (resultando en un estado de que no se presentó al examen):

Contacte a Atención al Cliente del PMI dentro de las 72 horas siguientes a la fecha del examen a la 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 reagendar 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 extenuante, Ud. deberá volver a pagar la totalidad de la tarifa para poder volver a dar el examen (reexamination fee)

Situación cuando no se presenta al examen

Si no notifica a Prometric o a PMI dentro del período de tiempo especificado para reagendar o cancelar su examen y no asiste a realizar el examen en la fecha programada, su situación o estado quedará como que Ud. no se presentó al examen. Si Ud. no se presenta al examen 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 del 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 del PMI. Estos materiales son confidenciales y no están disponibles para revisión por persona o agencia alguna por 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 al 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 de aprobado o no aprobado, etc).

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

Cualquier discusión 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 del PMI.

Políticas y procedimientos del examen

Instrucciones y Requisitos en el Lugar del Examen

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

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

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

El nombre en la identificación emitida por el gobierno debe coincidir exactamente con el nombre que aparece en la notificación de su fecha al examen. No se le permitirá rendir el examen si el nombre indicado en la identificación emitida por el gobierno no es exactamente el mismo que el nombre que figura en su notificación de cita. Ni el PMI ni Prometric harán alguna excepción a esta política.

Si Ud. no lleva la identificación apropiada, o la misma no coincide, no se le permitirá realizar el examen. Si Ud. desea aún realizar el examen, se le requerirá que solicite un re-examen y que pague la tarifa de re-examen para poder tomar el examen en otra fecha posterior.

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 bancaria vigente

Las siguientes formas de identificación no son aceptables:

- Carnet de seguro social
- Carnet de biblioteca

Procedimiento de entrada

El día de su examen, debe **preséntese media hora antes de la cita programada**. Ud. deberá firmar, presentar su identificación solicitada, y dar su código de elegibilidad único del PMI. También se le puede pedir que de el número de confirmación recibido cuando agendó su cita.

PROHIBICIONES en el Centro de Examen

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

Alimentos	Bebidas	Bolsas para libros
Abrigos	Buzos	Equipaje
Calculadoras	Porta lentes	Buscapersonas o biper
Teléfonos celulares	Grabadoras	Diccionarios
Relojes	Billeteras	Cualquier otra cosa personal

Políticas y procedimientos del examen

Ayudas Durante el Examen

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

- Las calculadoras vienen incorporadas en el Examen Por Computadora y se proporcionarán a los candidatos que realicen el Examen Impreso (PBT) en papel.
- Papel borrador y lápices, o
- Tablas que se pueden borrar y marcadores

Término del Examen/Motivo de Expulsión

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

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

1. Utilizar o intentar utilizar a otra persona que no sea Ud. para tomar su examen
2. No dar una identificación personal aceptable
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 sola discreción 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 mismo, incluyendo el intento de dar o recibir asistencia
6. Intentar sacar el papel borrador del salón del examen, o romper el papel borrador
7. Comer o beber en el salón del examen
8. Salir del salón del examen o de sus inmediaciones sin permiso
9. Remover o intentar remover del lugar del examen, material relacionado al examen, o partes del mismo, en cualquier formato
10. Intentar forzar, alterar, o interferir con la computadora
11. Participar en cualquier conducta deshonesto o no ética, como hacer trampas
12. No cumplir con cualquier otra normativa establecida en las políticas del Programa de Certificación del PMI, para la administración de los exámenes, según opinión del administrador/supervisor del examen, o especificada en los materiales del examen

El Departamento de Certificación del 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. Ud. debe contactar al PMI tan pronto como le sea posible para reportar cualquier comportamiento que pudiera observar que pueda llevar a otorgar un puntaje no válido— por ejemplo, alguien copiando a otro compañero, alguien tomando la prueba por otro, teniendo acceso a las preguntas antes del examen, o usando notas o ayudas no autorizadas. Toda esta información será mantenida en confidencialidad.

Reporte del Resultado del Examen

Una vez finalizado el examen por computadora, Ud. 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 importante 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 capítulo.
 - Esto le permitirá conocer acerca de sus fortalezas y debilidades

El 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. Ud. puede también acceder a sus resultados del examen en el [sistema de certificación en Internet](#) 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 Internet](#), aproximadamente 6 a 8 semanas luego de haber rendido el examen.

EL PUNTAJE A MANO está disponible para quienes rindan el examen impreso, hasta 6 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, contacte acustomercare@pmi.org El PMI no ofrece el puntaje a mano a quienes realicen el examen por computadora.

NOTA: Si Ud. 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.

Estableciendo el Puntaje de Aprobación

El puntaje para aprobar, para todos los exámenes de certificaciones del PMI, se determina mediante un apropiado análisis psicométrico. El PMI utiliza expertos de todo el mundo en la materia para ayudar a

Políticas y procedimientos del examen

establecer el punto a partir del cual cada candidato debería aprobar el examen(es), y el grado de dificultad de los exámenes. Se cruzan los datos que indican como fue el rendimiento real de los candidatos, con los expertos en la materia, para asegurar que el grado de dificultad de cada examen sea el apropiado.

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

Volver a Rendir el Examen

Ud. tiene un periodo de elegibilidad de un año para aprobar el examen. Mientras dure el período de elegibilidad, Ud. 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 periodo de elegibilidad.

Aplican tarifas para volver a tomar el examen por segunda o tercera vez para intentar aprobarlo.

Tipo de examen	Membresía a PMI	Dólares Americanos	Euros
Volver a dar el examen por computadora	Miembro	\$275	€ 230
	No es miembro	\$375	€ 315
Volver a dar el examen en papel	Miembro	\$150	€ 125
	No es miembro	\$300	€ 250

Si Ud. no aprueba el examen tres veces durante el periodo 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 del PMI. Por ejemplo, un candidato que perdió tres veces el examen de PMP en su período de elegibilidad de un año, deberá esperar un año para volver a solicitar el PMP. No obstante, puede solicitar el CAPM, PMI-SP, PMI-RMP, PMI-ACP o PgMP en cualquier momento (y enviar las tarifas iniciales de certificación correspondientes)

Si su período de elegibilidad caduca sin que Ud. haya aprobado el examen, deberá volver a solicitar la credencial.

Procedimiento de Apelación de PMI

Todos los cuestionamientos al Programa de Certificación del PMI, son regidos por las reglas exclusivas y exhaustivas de los Procedimientos de Apelación de Certificaciones, del Concilio de Governabilidad de Certificación del PMI (CGC). La Oficina de Apelación a las Certificaciones del PMI toma las decisiones finales en todas las apelaciones.

El proceso de apelación es el único método para revisar todas las decisiones que toma el Departamento de Certificación del PMI sobre las solicitudes, elegibilidad, exámenes, y cualquier otro asunto y/o desafío relacionados a solicitudes o exámenes de certificación.

Las decisiones disciplinarias tomadas por la Oficina de Apelación de Certificación, referente a individuos que poseen certificaciones del PMI, son regidas y revisadas mediante un procedimiento separado, y detallado en un documento de política del PMI separado, llamado Procedimientos para los Casos Disciplinarios en Certificaciones del PMI,

Los candidatos a obtener una certificación, y los individuos que actualmente tienen una certificación, pueden enviar un pedido por escrito a la Oficina de Apelación de Certificaciones, para pedir que se revise una acción, decisión, o determinación adversa en el programa de certificaciones. Los pedidos se pueden enviar por correo postal al PMI o por correo electrónico a certappeals@pmi.org.

Esta política debe ser distribuída a todos los que cuenten con una certificación, y que puedan estar interesados en enviar una apelación a la Oficina de Apelación de Certificaciones del PMI.

Políticas y procedimientos de la credencial

Uso de su credencial PMP

Una vez que apruebe el examen, habrá logrado la credencial PMP. Podrá referirse a si mismo como un titular de la credencial PMP mientras tenga activo el estado de dicha credencial. Ud. está autorizado a utilizar la designación PMP en letras mayúsculas después de su nombre en tarjetas de negocios, en tarjetas personales, en su currículum, en sitios Web, y en la firma de su correo electrónico.

Note que como parte del proceso de solicitud, Ud. acordó adherir al Código de Etica y Conducta Profesional del PMI, y al Acuerdo de Solicitud o Renovación de Certificación del PMI. Esto significa, entre otras cosas, que Ud. sólo utilizará la designación PMP de la forma determinada anteriormente y no la utilizará en nombre de compañías, dominios, productos, o de cualquier otra forma no autorizada.

Paquete del certificado

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

- Una carta de felicitación
- Información sobre cómo mantener y/o renovar su credencial
- Su certificado o diploma

Ambos documentos indicarán:

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

Guarde dicha información en un lugar seguro y de fácil de acceso. Ud. necesitará referirse a ella a los efectos de mantener su credencial.

Hasta que Ud. reciba su paquete de certificación, podrá usar el reporte de su examen (disponible en Internet a través del sistema de certificación) para validar el estado de su credencial.

Registro de Certificación en Internet

El [Registro de Certificación](#) en Internet, lista automáticamente los nombres de todos los individuos que cuentan con certificaciones de PMI. Esta herramienta le permite a los empleadores, proveedores de servicios y otros, verificar quienes tienen una certificación. Los usuarios pueden buscar por nombre, apellido, o por país, a quienes cuentan con una certificación.

Quienes tienen una certificación pueden elegir ser eliminados de este registro. La ausencia de un nombre en el registro no significa necesariamente que la persona no posea la certificación. Uno puede optar por excluirse del registro o actualizar su información demográfica visitando www.PMI.org.

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

Acerca del Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

Una vez que haya obtenido la credencial PMP, 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, Ud. debe alcanzar 60 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 PMP. 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 del PMI

Descripción General para Mantener la Certificación/CCR

1. Determinar el ciclo de certificación/CCR
2. Lograr no menos de 60 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 Etica y Conducta Profesional del PMI
 - Reafirmar el Acuerdo de Solicitud/Renovación de Certificación del PMI
5. Presentar la tarifa de renovación de la credencial—U\$S 60 para miembros del PMI; U\$S 150 para no miembros.
6. Reciba el nuevo certificado con la actualización de las fechas del ciclo/CCR de certificación

Trabajo vía Internet

Use el [sistema de certificación en Internet](#) 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 Internet, en el cual Ud. 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 Ud. aprueba el examen de la certificación, y termina tres años completos más tarde. **Una vez que renueva su credencial, un nuevo ciclo de tres años de certificación comienza.**

La siguiente table 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 Internet](#).

	PMP
Inicio del ciclo de Certificación/CCR	El día en que aprueba el examen
Fin de la Certificación/CCR	En el tercer aniversario de haber pasado el examen
Cálculos:	
Si aprueba el examen el..	15 de setiembre del 2010
Su ciclo de certificación/CCR comienza el...	15 de setiembre del 2010
Su ciclo de certificación/CCR termina el...	15 de setiembre del 2013
Por lo tanto, Ud. necesita renovar su certificación al...	14 de setiembre del 2013
Su próximo ciclo se inicia el...	15 de setiembre del 2013
Su próximo ciclo termina el...	14 de setiembre del 2016
El estado de suspensión se inicia	En el tercer aniversario de: aprobar el examen ó en la fecha de inicio de su último ciclo de certificación si Ud. no cumple con el programa CCR
Su certificación VENCE	Un año después del inicio del período de suspensión

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

Estado de la Certificación

Estado Activo

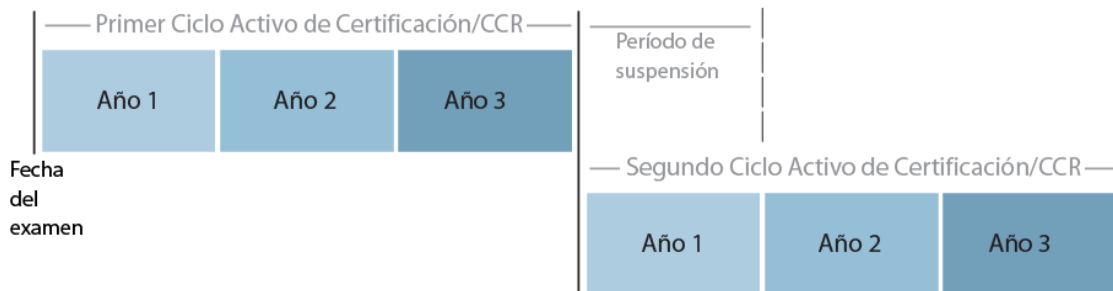
Una vez que haya obtenido su certificación, se considerará que Ud. está en estado activo. Cuando Ud. obtiene y registra sus PDUs, y renueva su certificación antes del final de su ciclo, Ud. sigue siendo un titular de la certificación en buenas condiciones y se considera que está en estado activo.

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

Estado Suspendido

Si Ud. 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 Ud. está en estado suspendido, no puede referirse a Ud. 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 Ud. 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 en la siguiente figura).



Estado Vencido

Si Ud. 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 Ud. 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.

Estado de Jubilado

Si Ud. 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.

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

Para solicitar pasar al estado de jubilado, envíe un pedido por escrito al PMI por correo electrónico (certccr@pmi.org) o por fax (+1 484 631 1332). El PMI le enviará unas guías acerca del estado de jubilado, y un formulario para completar. Hay una tarifa de U\$S 100 por procesamiento.

Si Ud. vuelve a ejercer en la práctica de la dirección de proyectos, puede solicitar nuevamente el estado activo contactándose con el Servicio de Atención al Cliente del PMI por correo electrónico. Cuando obtenga el estado activo nuevamente, se le requerirá que acumule y reporte PDUs.

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.

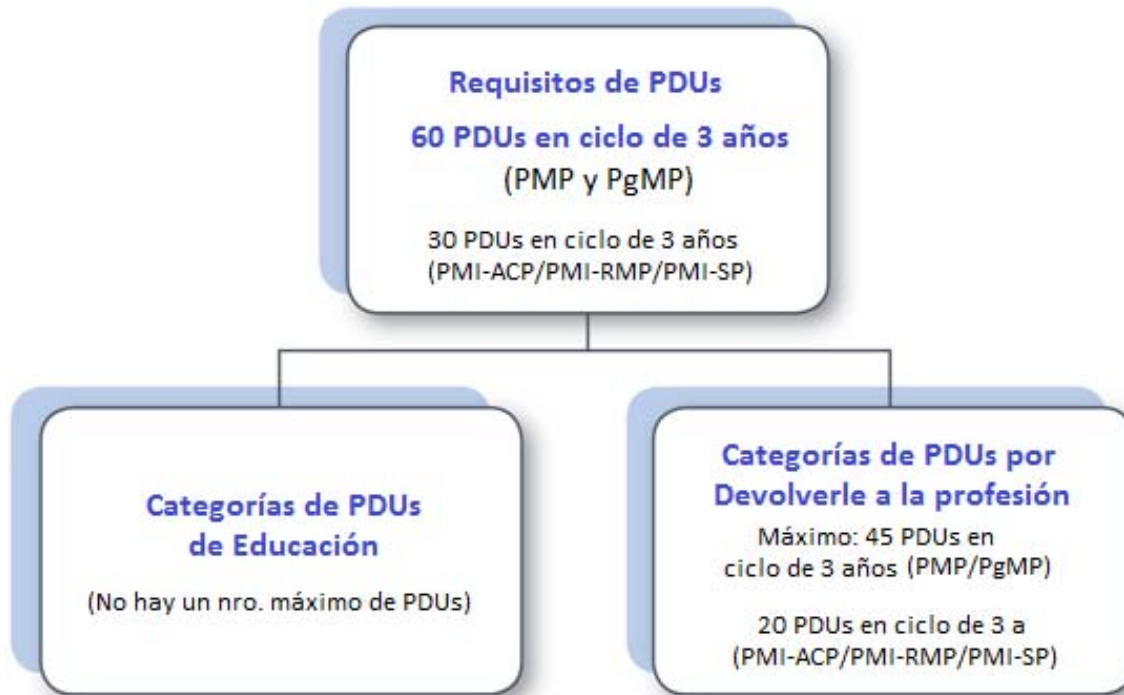
Las actividades que dan PDU a los titulares de la certificación PMP deben de estar relacionadas con temas de dirección de proyectos que sean sustancialmente consistentes con las áreas de conocimiento y con los procesos descritos en la edición actual de *La Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía PMBOK®)* e involucrar 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, del PMI	Crear nuevo conocimiento sobre dirección de proyectos
Educación continua	Servicio voluntario
Auto aprendizaje	Trabajar como un profesional de la dirección de proyectos

En otras palabras, los requisitos de PDUs para mantener la credencial PMP son:

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)



NOTA: Si Ud. 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.

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

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

Credencial	Número de PDUs
PMP	60
PgMP	60
PMI-ACP	30 PDUs en el area especializada de dirección de proyectos ágiles
PMI-SP	30 PDUs en el área especializada de dirección de tiempos de proyectos
PMI-RMP	30 PDUs en el área especializada de dirección de riesgos de proyectos
CAPM	No tiene PDUs. Se vuelve a dar el examen al final del ciclo.

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

¿Por Qué Debería Guardar su Documentación de PDUs?

Ud. debería mantener una carpeta personal de CCR en un lugar seguro y de fácil acceso donde archivar la documentación que comprueba las actividades que Ud. 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

CATEGORIA A: Cursos que ofrecen los R.E.P.s, capítulos o comunidades del PMI

Obtenga PDUs al asistir a cursos educativos ofrecidos por los Proveedores de Educación Registrados con PMI (R.E.P.s). Estos proveedores adieren 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 del PMI. Use el sistema CCR online para buscar R.E.P.s y los cursos que éstos ofrecen en la base de datos.

Ud. puede obtener también PDUs al asistir a eventos (seminarios, conferencias, etc.) que ofrece el PMI, los capítulos del PMI, y las comunidades de práctica. Estos eventos se listan en el calendario de eventos del 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 instrucción relativa a la dirección de proyectos equivale a 1 PDU. Ud. 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

CATEGORIA B: Educación continua

Obtenga 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 a Ud., o por otra asociación profesional o de miembros, o por una organización de capacitación que no es R.E.P. Eventos similares ofrecidos por PMI o por capítulos y comunidades del PMI se pueden registrar bajo la opción de la Categoría A.

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

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

créditos para PDUs. Solo los cursos individuales.

Regla de PDU

1 hora de instrucción relativa a la dirección de proyectos equivale a 1 PDU. Ud. 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.

CATEGORIA 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 manuals de instrucción;
- Mirar videos, usar CD-ROMs interactivos, podcasts, u otro material;
- Tener discusiones formales con colegas, compañeros de trabajo, clients o consultores;
- Recibir coaching o mentoring de un colega, compañero de trabajo o consultor (Si Ud. 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 PDU: Los titulares de la credencial PMP no pueden reportar más de 30 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 Ud. reportó, incluyendo notas y fechas de las discusiones o lectura.

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

CATEGORÍAS PARA DEVOLVERLE A LA PROFESIÓN

Los titulares del PMP no pueden acumular más de 45 PDUs en las tres categorías de “Devolverle a la profesión” por ciclo de certificación de tres años.

CATEGORIA D: Creación de conocimiento nuevo en dirección de proyectos

Obtenga PDUs por crear conocimiento nuevo en dirección de proyectos.

Actividades que califican incluyen:

- Ser autor (o coauthor) de un libro de dirección de proyectos
- Ser autor (o coauthor) de un artículo que es revisado por pares
- Ser autor (o coauthor) de un artículo que no es revisado por pares
- Ser autor (o coauthor) de un artículo del *Knowledge Shelf* del PMI
- Ser autor (o coauthor) 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 proyectos
- Ser orador o instructor en cursos o presentaciones relativos a la dirección 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.

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 del 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 del 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 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:

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

- Ser voluntario en un congreso global del PMI,
- Servir en un Comité de Consejo de Miembros del PMI,
- Trabajar en estándares del PMI,
- Participar en actividades para el Departamento de Certificación del PMI, o
- Participar en actividades de investigación del PMI.

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

Vea online [las oportunidades de ser voluntario](#) par aver cómo podría obtener PDUs en esta categoría.

4. Brindar servicios voluntarios relativos a la dirección de proyectos para:
 - Una comunidad o grupo caritativo,
Esto trabajo debe cumplir con la definición de un proyecto como lo indica *La Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía PMBOK®)*
5. Dar mentoring y coaching a un colega, compañero de trabajo o consultor
 - Las sesiones de mentoring deben ser relevantes a la dirección de proyectos, cumplir con un propósito específico, y usar recursos que tengan conocimiento. (Si Ud. fue coach o mentor de otra persona, reporte la actividad bajo la Categoría de Aprendizaje Autodidacta).

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 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:

Para servicios voluntarios: carta o certificado de la organización donde fue voluntario, reconociéndolo a Ud. 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.

CATEGORIA F: Trabajo como profesional en dirección de proyectos

Obtenga PDUs por trabajar como director de proyectos.

Regla de PDU

Por trabajar como director de proyecto en un mínimo de 6 meses dentro de un período de 12 meses, puede obtener un total de:

- 15 PDUs por ciclo si es titular de la credencial PMP

Puede reportar:

- 5 PDUs en un período de 12 meses para la credencial PMP

Las PDUs reportadas en esta categoría se cuentan para 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:

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 table 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 areas 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: Conferenciasta 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 del PMI	→	
Categoría 2E: Miembro o moderador de un panel de discussion 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 del PMI	→	Categoría A: Cursos ofrecidos por R.E.P.s, capítulos, o comunidades de práctica del 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)
Category 5B: Voluntario designado miembro de un comité	→	
Categoría 5C: Servicios voluntarios relatives 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, 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, Ud. 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 Ud. 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

Ud. puede solicitar que las siguientes cantidades de PDUs se contabilicen en su próximo ciclo de certificación/CCR.

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

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

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

Cómo Registrar sus Actividades que Generan PDUs

Ud. es responsable de registrar las actividades que le generan PDUs a medida que ocurren. La forma más eficiente de hacerlo es usando en Internet el [Sistema CCR](#).

El sistema CCR en Internet, 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 anima a registrar sus PDUs utilizando el sistema en Internet, Ud. 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 término de cada actividad. Ud. 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	Recursos
Envíe por correo electrónico el Formulario de Reporte de Actividad de PDU a:	certccr@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

Ud. 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 Ud. 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.

Además, puede registrar las PDUs hasta 12 meses después de la fecha de vencimiento del ciclo CCR en el que se completaron las actividades.

Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

Cómo Mantener Varias Certificaciones

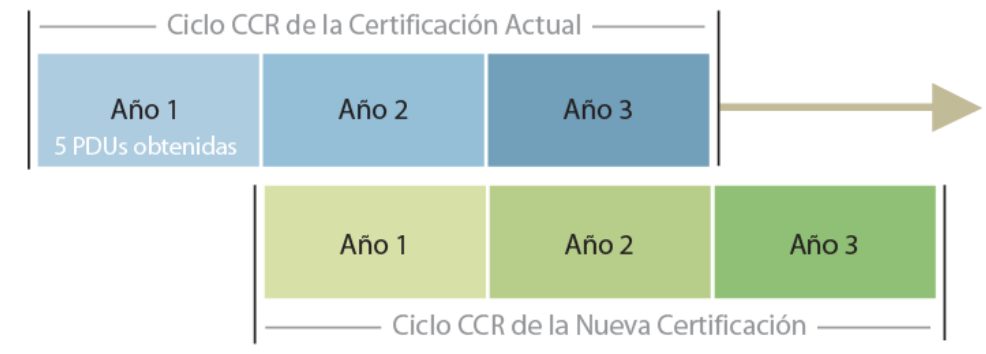
Ninguna certificación del PMI sirve como pre requisito para otra. Ud. puede obtener varias certificaciones o *todas* las certificaciones del PMI si cumple con los requerimientos de elegibilidad. Si Ud. es titular de una certificación y quiere obtener otra, el PMI se lo hace fácil ya que puede obtener PDUs para mantener sus certificaciones simultáneamente.

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

Acumule 60 PDUs (no 120 PDUs) durante los tres años del ciclo para mantener ambas certificaciones, PMP y PgMP. Ud. 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 Ud. hace esta selección durante el proceso de solicitud.

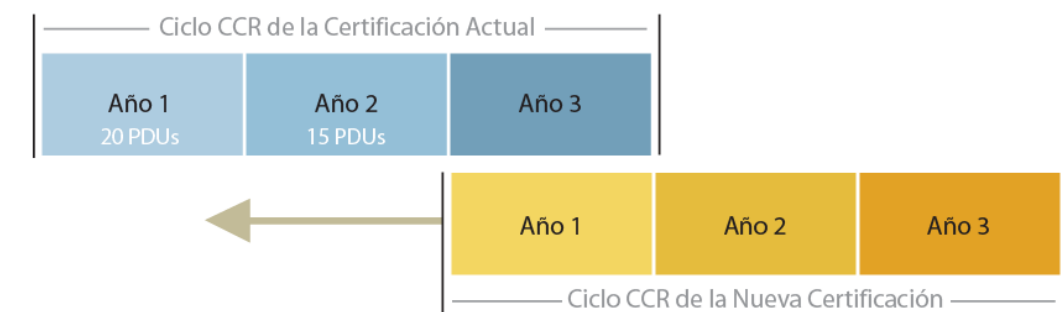
Opción A – la certificación que Ud. ya tiene – la certificación “actual”- y la “nueva” certificación pueden compartir las PDUs de aquí en adelante. No perderá ninguna PDU que haya obtenido para su certificación actual, antes de obtener la nueva certificación. La fecha de renovación de su certificación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



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 Ud. tiene actualmente.

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



Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)

Aplicar PDUs a Varias Credenciales

Si Ud. es titular del PMP y/o del PgMP y solicita la(s) PMI-SP, PMI-RMP, o PMI-ACP, puede reportar las PDUs acumuladas para las certificaciones PMI-SP, PMI-RMP, o PMI-ACP para mantener sus credencial PMP o PgMP.

Por lo tanto, para mantener el PMP y el PMI-SP, por ejemplo, sólo tiene que obtener y reportar 60 PDUs (no 90 PDUs). Las PDUs reportadas por actividades específicas de dirección de tiempos de proyectos, también contarán para su certificación PMP. Lo mismo se aplica si Ud. tiene las credenciales PMI-SP y PgMP.

Sin embargo, debe entender que dado que las las PDUs del PMI-SP deben ser en el área de especialidad de la dirección de tiempos de los proyectos, dichas PDUs no se pueden aplicar a la credencial de PMI-ACP o de PMI-RMP

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 Ud. ha cumplido con los requerimientos de PDUs, Ud. 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 Internet.

Para los miembros del 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 del 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 del 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.

Ud. 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 Ud. no haya utilizado después de la fecha del pedido de solicitud de cancelación realizado por escrito.

El Proceso de Auditoría del PMI

Como el receptor de una certificación del PMI, Ud. 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 Ud. 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 del PMI

CAPÍTULO 1. VISIÓN Y APLICACIÓN

1.1 Visión y Propósito

Como profesionales de la dirección de proyectos, nos comprometemos a actuar de manera correcta y honorable. Nos fijamos un alto nivel de exigencia, que aspiramos alcanzar en todos los aspectos de nuestras vidas: en el trabajo, en el hogar y al servicio de nuestra profesión.

El presente Código de Ética y Conducta Profesional describe las expectativas que depositamos en nosotros mismos y en nuestros colegas profesionales de la comunidad global de la dirección de proyectos. Enuncia con claridad los ideales a los que aspiramos, así como los comportamientos que son obligatorios en nuestro desempeño como profesionales y voluntarios.

El propósito de este Código es infundir confianza en el ámbito de la dirección de proyectos y ayudar a las personas a ser mejores profesionales. Para ello, establecemos el marco para entender los comportamientos apropiados en la profesión. Creemos que la credibilidad y reputación de la dirección de proyectos como profesión se forjan sobre la base de la conducta colectiva de cada profesional.

Creemos que podemos potenciar nuestra profesión, tanto de manera individual como colectiva, mediante la adopción de este Código de Ética y Conducta Profesional. Creemos, asimismo, que este Código nos ayudará a tomar decisiones sensatas, en particular al enfrentar situaciones difíciles en las que quizás se nos pida que comprometamos nuestra integridad o nuestros valores.

Esperamos que este Código de Ética y Conducta Profesional sea el punto de partida para que otras personas analicen, deliberen y escriban sobre ética y valores. Además, esperamos que este Código sirva en última instancia para sentar las bases de nuestra profesión y su desarrollo.

1.2 Personas a quienes se aplica el Código

El Código de Ética y Conducta Profesional se aplica a:

1.2.1 Todos los miembros del PMI

1.2.2 Personas que no son miembros del PMI pero que cumplen con uno o más de los siguientes criterios:

.1 No son miembros pero poseen una certificación del PMI

.2 No son miembros pero envían solicitud para iniciar un proceso de certificación del PMI

.3 No son miembros pero colaboran con el PMI en carácter de voluntarios

Comentarios: Aquellas personas (sean o no miembros) acreditadas por el Project Management Institute (PMI®) han asumido previamente la responsabilidad de cumplimiento con el Código de Conducta Profesional del Project Management Professional (PMP®) o del Certified Associate in Project Management (CAPM®), y aún deben asumir responsabilidad por el Código de Ética y Conducta Profesional del PMI. En el pasado, el PMI también contaba con normas de ética diferenciadas para los miembros y para las personas acreditadas. Los interesados que con sus aportes contribuyeron al desarrollo de este Código, llegaron a la conclusión de que no era aconsejable tener varios códigos, y que todos deberían responder ante una norma única de alto nivel. En consecuencia, este Código se aplica tanto a los miembros del PMI como a las personas que han solicitado o recibido una credencial del PMI, independientemente de que sean o no miembros del PMI.

1.3 Estructura del Código

El Código de Ética y Conducta Profesional se divide en secciones que contienen normas de conducta que se corresponden con los cuatro valores identificados como los más importantes para la comunidad de la dirección de proyectos. Algunas secciones de este Código incluyen comentarios. Los comentarios no son partes obligatorias del Código, pero brindan ejemplos y aclaraciones. Por último, en la parte final de la norma se presenta un glosario. El glosario define palabras y frases utilizadas en el Código. Para facilitar la búsqueda, los términos definidos en el glosario aparecen subrayados en el texto del Código.

1.4 Valores que sustentan este Código

Se solicitó a profesionales de la comunidad global de la dirección de proyectos que identificaran los valores que conformaban el fundamento de su toma de decisiones y que guiaron sus actos. Los valores que la comunidad global de la dirección de proyectos definió como más importantes fueron: responsabilidad, respeto, equidad y honestidad. Este Código se sustenta en estos cuatro valores.

1.5 Conductas obligatorias e ideales

Cada sección del Código de Ética y Conducta Profesional incluye normas obligatorias y normas que constituyen un ideal. Las normas ideales describen la conducta que nos esforzamos por mantener como profesionales. Si bien el cumplimiento de estas normas no se puede medir fácilmente, comportarnos de conformidad con las mismas es una expectativa que albergamos para nosotros mismos como profesionales; no se trata de una opción.

Las normas obligatorias establecen requisitos en firme y, en algunos casos, limitan o prohíben determinados comportamientos por parte de los profesionales. Aquellos profesionales que no se comporten de conformidad con estas normas estarán sujetos a procedimientos disciplinarios ante el Comité de Ética del PMI.

Comentarios: Las conductas contempladas dentro de las normas que constituyen un ideal y aquellas contempladas dentro las normas obligatorias no se excluyen mutuamente; es decir, un acto u omisión específico podría violar ambas normas.

CAPÍTULO 2. RESPONSABILIDAD

2.1 Descripción de Responsabilidad

Por responsabilidad se hace referencia a nuestra obligación de hacernos cargo de las decisiones que tomamos y de las que no tomamos, de las medidas que tomamos y de las que no, y de las consecuencias que resultan.

2.2 Responsabilidad: Normas ideales

Como profesionales de la comunidad global de la dirección de proyectos:

- 2.2.1 Tomamos decisiones y medidas basándonos en lo que mejor conviene a los intereses de la sociedad, la seguridad pública y el medio ambiente.
- 2.2.2 Únicamente aceptamos aquellas asignaciones que se condicen con nuestros antecedentes, experiencia, habilidades y preparación profesional.

Comentarios: 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 asignación 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 lo 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 organismo pertinente. Nos hacemos responsables por cualquier problema que se origine a raíz de nuestros errores u omisiones, y de las consecuencias que de ellos resulten.
- 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: Normas obligatorias

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

Normativas y requisitos legales

- 2.3.1 Nos informamos acerca de las políticas, reglas, normativas y leyes que rigen nuestras actividades laborales, profesionales y voluntarias, y las respetamos.
- 2.3.2 Denunciamos las conductas ilegales o contrarias a la ética ante la dirección correspondiente y, si

fuera necesario, ante las personas afectadas por dicha conducta.

Comentarios: Estas disposiciones conllevan varias implicaciones. Específicamente, no nos involucramos en comportamientos ilegales, entre otros: hurto, fraude, corrupción, malversación de fondos, sobornos.

Asimismo, no nos apropiamos ni abusamos de la propiedad ajena, incluida la propiedad intelectual, ni participamos en calumnias ni difamaciones. En grupos de discusión realizados con profesionales en todo el mundo, estos tipos de comportamiento ilegal se mencionaron como problemáticos.

Como profesionales y representantes de nuestra profesión, no aprobamos los comportamientos ilegales ni ayudamos a terceros a involucrarse en ellos. Denunciamos toda conducta ilegal o contraria a la ética.

Denunciar no resulta fácil, y reconocemos que podría acarrear consecuencias negativas. Luego de los recientes escándalos corporativos, muchas organizaciones han adoptado políticas tendientes a proteger a los empleados que revelan la verdad sobre actividades ilegales o contrarias a la ética. Algunos gobiernos también han aprobado leyes a fin de proteger a los empleados que declaran la verdad.

Denuncias éticas

2.3.3 Informamos al organismo pertinente sobre las violaciones al presente Código, a fin de que se expida al respecto.

2.3.4 Únicamente presentamos denuncias éticas cuando se fundan en hechos.

Comentarios: Estas disposiciones conllevan varias implicaciones. Cooperamos con el PMI en lo referente a las violaciones éticas y la recopilación de información relacionada, ya sea desde el rol de demandantes o de demandados. Nos abstenemos también de acusar a otros de falta de conducta ética si no contamos con todas las pruebas. Asimismo, llevamos adelante acciones disciplinarias contra aquellas personas que deliberadamente realizan acusaciones falsas contra otros.

2.3.5 Llevamos adelante acciones disciplinarias contra cualquier persona que tome represalias contra otra que formule inquietudes de índole ética.

CAPÍTULO 3. RESPETO

3.1 Descripción de Respeto

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

Un ambiente de respeto genera confianza y excelencia en el desempeño al fomentar la cooperación mutua: un ambiente en el que se promueve y valora la diversidad de perspectivas y opiniones.

3.2 Respeto: Normas ideales

Como profesionales de la comunidad global de la dirección de proyectos:

3.2.1 Nos informamos sobre las normas y costumbres de los demás, y evitamos involucrarnos en comportamientos que ellos podrían considerar irrespetuosos.

3.2.2 Escuchamos los puntos de vista de los demás y procuramos comprenderlos.

3.2.3 Nos dirigimos directamente a aquellas personas con quienes tenemos un conflicto o desacuerdo.

3.2.4 Nos comportamos de manera profesional, incluso cuando no somos correspondidos de la misma forma.

Comentarios: De estas disposiciones se deriva que evitamos involucrarnos en habladurías, así como formular comentarios negativos con el propósito de perjudicar la reputación de otra persona. En virtud del presente Código, también tenemos el deber de confrontarnos con quienes adopten este tipo de comportamientos.

3.3 Respeto: Normas obligatorias

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

3.3.1 Negociamos de buena fe.

3.3.2 No nos aprovechamos de nuestra experiencia o posición para influir en las decisiones o los actos de otras personas a fin de obtener beneficios personales a costa de ellas.

3.3.3 No actuamos de manera abusiva frente a otras personas.

3.3.4 Respetamos los derechos de propiedad de los demás.

CAPÍTULO 4. EQUIDAD

4.1 Descripción de Equidad

Equidad se refiere a nuestro deber de tomar decisiones y actuar de manera imparcial y objetiva. Nuestra conducta no debe presentar intereses personales en conflicto, prejuicios ni favoritismos.

4.2 Equidad: Normas ideales

Como profesionales de la comunidad global de la dirección de proyectos:

4.2.1 Demostramos transparencia en nuestro proceso de toma de decisiones.

4.2.2 Revisamos constantemente nuestros criterios de imparcialidad y objetividad, y realizamos las acciones correctivas pertinentes.

Comentarios: Investigaciones efectuadas con profesionales revelaron que los conflictos de intereses constituyen uno de los mayores desafíos para nuestra profesión. Uno de los principales problemas comunicados por los profesionales es no reconocer cuando nos encontramos frente a un conflicto de lealtades, ni cuando, sin percibirlo, nos colocamos (o colocamos a otros) en una situación que genera un conflicto de intereses. Como profesionales, debemos detectar los conflictos potenciales de manera proactiva y ayudarnos mutuamente destacando los posibles conflictos de intereses de cada uno e insistiendo en que se resuelvan.

4.2.3 Brindamos acceso equitativo a la información a quienes están autorizados a contar con dicha información.

4.2.4 Procuramos que haya igualdad de acceso a oportunidades para aquellos candidatos que sean idóneos.

Comentarios: De estas disposiciones se deriva que, en el caso de un acuerdo contractual, brindamos igualdad de acceso a la información durante el proceso de licitación.

4.3 Equidad: Normas obligatorias

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

Situaciones de conflicto de intereses:

4.3.1 Revelamos de manera íntegra y proactiva a los interesados pertinentes cualquier conflicto de intereses potencial o real.

4.3.2 Cuando nos damos cuenta de que estamos frente a un conflicto de intereses real o potencial, nos abstenemos de participar en el proceso de toma de decisiones o de intentar influir de otro modo en los resultados, excepto o hasta que: hayamos revelado íntegramente la situación a los interesados afectados, contemos con un plan de mitigación aprobado y hayamos obtenido el consentimiento de los interesados para proceder.

Comentarios: Un conflicto de intereses ocurre cuando nos encontramos ante la situación de influir en las decisiones u otros resultados en favor de una parte, cuando dichas decisiones o resultados son susceptibles de afectar a otra u otras partes, con quienes tenemos un conflicto de lealtades. Por ejemplo, cuando ejercemos el rol de empleados, asumimos un deber de lealtad hacia nuestro empleador. Cuando ejercemos el rol de voluntarios del PMI, asumimos un deber de lealtad hacia el Project Management Institute. Debemos reconocer estos intereses divergentes y abstenemos de influir en las decisiones cuando tenemos un conflicto de intereses.

Asimismo, incluso si creemos que podemos pasar por alto nuestro conflicto de lealtades y tomar decisiones de manera imparcial, tratamos la presencia de un conflicto de intereses como tal y seguimos las disposiciones descritas en el Código.

Favoritismo y discriminación

4.3.3 No contratamos ni despedimos, recompensamos o castigamos, adjudicamos o denegamos contratos

basándonos en consideraciones personales, incluyendo el favoritismo, el nepotismo o los sobornos, entre otras.

4.3.4 No discriminamos a otras personas sobre la base de factores como, entre otros, el género, la raza, la edad, la religión, la discapacidad, la nacionalidad o la orientación sexual.

4.3.5 Aplicamos las normas de la organización (empleador, Project Management Institute u otro grupo) sin favoritismos ni prejuicios.

CAPÍTULO 5. HONESTIDAD

5.1. Descripción de Honestidad

Honestidad es nuestro deber de comprender la verdad y actuar con sinceridad, tanto en cuanto a nuestras comunicaciones como a nuestra conducta.

5.2 Honestidad: Normas ideales

Como profesionales de la comunidad global de la dirección de proyectos:

5.2.1 Procuramos comprender la verdad con seriedad.

5.2.2 Somos sinceros en nuestras comunicaciones y en nuestra conducta.

5.2.3 Proporcionamos información precisa de manera oportuna.

Comentarios: De estas disposiciones se deriva que tomamos las medidas adecuadas para garantizar que la información sobre la que basamos nuestras decisiones o que proporcionamos a otras personas sea precisa, confiable y oportuna.

Esto incluye tener el valor para compartir malas noticias, incluso cuando podrían ser mal recibidas. Asimismo, cuando los resultados son negativos, evitamos ocultar información o echar la culpa a otros. Cuando los resultados son positivos, evitamos atribuirnos el mérito de los logros de los demás. Estas disposiciones refuerzan nuestro compromiso de actuar con honestidad y responsabilidad.

5.2.4 Las promesas que hacemos y los compromisos que fijamos, ya sean implícitos o explícitos, son de buena fe.

5.2.5 Nos esforzamos por crear un ambiente en el que los demás se sientan seguros para decir la verdad.

5.3 Honestidad: Normas obligatorias

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

5.3.1 No nos involucramos ni aprobamos comportamientos tendientes a engañar a terceros, entre ellos, realizar declaraciones falsas o engañosas, decir verdades a medias, proporcionar información fuera de contexto o retener información que, si se conociera, convertiría nuestras declaraciones en engañosas o incompletas.

5.3.2 No nos involucramos en comportamientos deshonestos para beneficio personal ni a costa de terceros.

Comentarios: Las normas ideales nos exhortan a ser sinceros. 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. Cultivamos la credibilidad al proporcionar información completa y precisa.

ANEXO A

A.1 Historia de esta Norma

La visión del PMI acerca de la dirección de proyectos como profesión independiente impulsó nuestros primeros trabajos sobre ética. En 1981, la Junta Directiva del PMI conformó un Grupo de Ética, Normas y Acreditación. Una tarea requirió que el grupo deliberara sobre la necesidad de contar con un código de ética para la profesión. El informe del equipo constituyó la primera discusión documentada del PMI sobre ética para la profesión de la dirección de proyectos. Este informe se remitió a la Junta Directiva del PMI en agosto de 1982 y se publicó como suplemento en la edición de agosto de 1983 del Project Management Quarterly.

A fines de los años 80, esta norma evolucionó hasta convertirse en la Norma Ética para el Profesional de la Dirección de Proyectos [PMP®] (Ethics Standard for the Project Management Professional). En 1997, la Junta del PMI determinó la necesidad de contar con un código de ética para los miembros. La Junta del PMI conformó el Comité de Documentación de Política sobre Ética para elaborar y publicar una norma ética para los miembros del PMI. La Junta aprobó el Nuevo Código de Ética para Miembros (Member Code of Ethics) en octubre de 1998; a continuación, aprobó el Procedimiento para Casos de Miembros (Member Case Procedures) en enero de 1999, que aportó un proceso para la presentación de denuncias éticas y la determinación de la existencia o no de una violación al código.

Desde la adopción del Código en 1998, se han producido muchos cambios drásticos dentro del PMI y el mundo de los negocios. La cantidad de miembros del PMI ha aumentado considerablemente. Gran parte del crecimiento también ha tenido lugar en regiones fuera de América del Norte. En el mundo de los negocios, los escándalos éticos han causado la caída de corporaciones mundiales y organizaciones sin fines de lucro, generando la indignación pública y desencadenando un incremento de normativas gubernamentales. La globalización ha acercado aún más las economías, pero también ha desarrollado el concepto de que nuestra aplicación de la ética puede diferir de una cultura a otra. El ritmo rápido y continuo del cambio tecnológico ha proporcionado nuevas oportunidades, pero también ha introducido nuevos desafíos y, entre ellos, nuevos dilemas éticos.

Por este motivo, en 2003 la Junta Directiva del PMI requirió la revisión de nuestros códigos de ética. En 2004, la Junta del PMI encomendó al Comité de Revisión de las Normas Éticas (ESRC, Ethics Standards Review Committee) que examinara los códigos de ética y desarrollara un proceso para la revisión de los códigos. El ESRC elaboró procesos que fomentarían la participación activa de la comunidad global de la dirección de proyectos. En 2005, la Junta del PMI aprobó los procesos para revisar el código y acordó que la participación global de la comunidad de la dirección de proyectos era primordial. En 2005, la Junta también encomendó al Comité de Desarrollo de Normas de Ética (Ethics Standards Development Committee) que llevara adelante el proceso aprobado por la Junta y presentara el código revisado para fines de 2006. Este Código de Ética y Desarrollo Profesional fue aprobado por la Junta Directiva del PMI en octubre de 2006.

A.2 Proceso utilizado para crear esta Norma

El primer paso efectuado por el Comité de Desarrollo de Normas Éticas (ESDC, Ethics Standards Development Committee) para elaborar este Código fue comprender los problemas éticos que enfrenta la comunidad de la dirección de proyectos, así como los valores y puntos de vista de los profesionales de todas las regiones del planeta. Esto se logró mediante una variedad de mecanismos, entre ellos grupos de discusión y dos encuestas por Internet en las que participaron profesionales, miembros, voluntarios y personas con certificación del PMI. Además, el equipo analizó los códigos de ética de 24 asociaciones sin fines de lucro de diferentes regiones del mundo, investigó las mejores prácticas en el desarrollo de normas éticas y exploró los principios del plan estratégico del PMI relacionados con la ética.

Esta investigación exhaustiva realizada por el ESDC proporcionó el escenario para desarrollar el documento borrador del Código de Ética y Conducta Profesional del PMI. Este documento borrador se hizo circular entre la comunidad global de la dirección de proyectos a fin de obtener comentarios. Los rigurosos procesos de desarrollo de normas establecidos por el American National Standards Institute se aplicaron durante el desarrollo del Código, puesto que dichos procesos se utilizaron en los proyectos de desarrollo de normas técnicas del PMI, y se consideró que representaban las mejores prácticas para obtener comentarios sobre el borrador por parte de los interesados.

El resultado de esta iniciativa es un Código de Ética y Conducta Profesional que además de describir los valores éticos a los que aspira la comunidad global de la dirección de proyectos, aborda también la conducta específica que es obligatoria para todos los individuos comprometidos con el presente Código. Las violaciones al Código de Ética y Conducta Profesional del PMI pueden dar lugar a sanciones por parte del PMI en virtud de los Procedimientos de Casos Éticos.

El ESDC aprendió que como profesionales de la dirección de proyectos, nuestra comunidad se compromete seriamente con la ética, y asumimos la responsabilidad (y hacemos que nuestros colegas en la comunidad global de la dirección de proyectos la asuman) de comportarnos de conformidad con las disposiciones del Código.

ANEXO B

B.1 Glosario

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

Conflicto de intereses. Situación que surge cuando un profesional de la dirección de proyectos se enfrenta con la toma de una decisión o medida que beneficiará al profesional o a otra persona u organización con la que el profesional tiene un deber de lealtad y a la vez causará daño a otra persona u organización con la que el profesional también tiene un deber de lealtad. La única manera en que los profesionales pueden resolver deberes en conflicto es revelar el conflicto a las personas afectadas y permitirles tomar la decisión sobre cómo debería proceder el profesional.

Deber de lealtad. Responsabilidad de una persona, legal o moral, de promover lo que mejor conviene a una organización o a un tercero con quien dicha persona está asociada.

Project Management Institute [PMI]. La totalidad del Project Management Institute, incluidos sus comités, grupos y componentes instituidos como filiales, universidades y grupos específicos de interés.

Miembro del PMI. Persona que se ha unido al Project Management Institute en calidad de miembro.

Actividades patrocinadas por el PMI. Actividades que incluyen, entre otras, la participación en un Grupo Consultivo de Miembros del PMI, equipo de desarrollo de normas del PMI u otro grupo o comité de trabajo del PMI. Esto también incluye actividades en las que se participa bajo el patrocinio de una organización que es un componente autorizado del PMI, ya sea en un rol de liderazgo dentro del componente, o que se trate de otro tipo de actividad o evento educativo del componente.

Profesional. Persona implicada en una actividad que contribuye a la dirección de un proyecto, portafolio o programa, como parte de la profesión de la dirección de proyectos.

Voluntario del PMI. Persona que participa en actividades patrocinadas por el PMI, que puede ser o no miembro del Project Management Institute.

Acuerdo de Solicitud/Renovación de una Certificación del PMI

- 1) Estoy de acuerdo en satisfacer y conducirme de acuerdo con todas las políticas y requisitos del programa de certificación de PMI, incluyendo este Acuerdo y el [Código de Ética y Conducta Profesional del PMI](#) (así como sus revisiones periódicas si las hubiere); y mantendré en forma confidencial las preguntas y el contenido del examen del PMI. Además, estoy de acuerdo en no discutir, interrogar, o divulgar, de cualquier forma, el contenido específico de las preguntas y respuestas del examen del PMI, con cualquier individuo
- 2) Estoy de acuerdo que actuaré en todo momento de forma honesta y verdadera, y que brindaré información exacta y verdadera al PMI. Estoy de acuerdo que cualquier falta intencional o no intencional de brindar respuestas verdaderas, a tiempo, y completas, en este formulario de solicitud o renovación, podría conducir a una mayor investigación y/o sanciones por parte del PMI. También estoy de acuerdo en reportar en forma oportuna al PMI cualquier posible violación de los términos de este Acuerdo o del Código de Ética y Conducta Profesional del PMI ya sea por miembros de PMI o por personas que han solicitado una certificación a PMI, o que han obtenido una certificación del PMI.
- 3) Estoy de acuerdo con notificar al Departamento de Certificación del PMI en forma oportuna de cambios concernientes a la información que he provistos, incluyendo mi dirección actual y mi número telefónico.
- 4) He reportado, y continuaré reportando, al Departamento de Certificación de PMI, dentro de sesenta (60) días de su ocurrencia, cualquier asunto, juicios, acuerdo extrajudiciales, y/o otros acuerdos, acciones de la agencia administrativa, o acciones organizacionales relacionadas a mi profesión u ocupación, incluyendo todas las quejas relacionadas con mis actividades profesionales como un individuo que practica la profesión de la dirección de proyectos, y asuntos o juicios que involucren, pero que no estén limitados a la certificación, el proceso de certificación, la mala práctica, la ética disciplinaria, y asuntos similares. También estoy de acuerdo en reportar oportunamente, dentro de sesenta (60) días de su ocurrencia, cualquier cargo criminal por delito grave, condenas, o acuerdos de peticiones o alegatos u otros cargos criminales, condenas, o acuerdos de petición o alegatos relacionados a hechos de deshonestidad o conducta no ética.
- 5) Estoy de acuerdo que si mi adhesión con cualquier término de este acuerdo requiere o incluye documentos de Soporte o explicaciones, proveeré una explicación exacta y completa, y copias verdaderas de los materiales al Departamento de Certificación del PMI con esta solicitud.
- 6) Estoy de acuerdo en que el Departamento de Certificaciones del PMI tiene el derecho de comunicarse con cualquier persona, agencia de gobierno, u organización para revisar o confirmar la información de esta solicitud o cualquier otra información relacionada a mi solicitud para la certificación del PMI. Además, estoy de acuerdo y autorizo a liberar cualquier información que solicite el Departamento de Certificación del PMI para tales revisiones y confirmaciones.
- 7) Estoy de acuerdo que el estado de certificación de PMI no implica la licencia, registro, o autorización del gobierno para practicar la dirección de proyectos o participar en actividades relacionadas.
- 8) Estoy de acuerdo en que todos los materiales que enviaré al Departamento de Certificación del PMI se convierten en propiedad del Departamento de Certificación del PMI, y que el Departamento de Certificación del PMI no está requerido para devolverme ninguno de dichos materiales.
- 9) Estoy de acuerdo que una vez obtenida una certificación del PMI, mi nombre puede ser incluido en el sitio Web de PMI como parte del Registro en Internet que crea y mantiene PMI.
- 10) Estoy de acuerdo que la información relacionada a mi participación en el proceso de certificación del PMI puede ser usada en forma anónima para propósitos de investigación solamente.
- 11) Estoy de acuerdo que todas las disputas relacionadas de cualquier modo con mi solicitud de certificación al PMI y/o mi involucramiento general en un programa de certificación de PMI, será resuelto solamente y exclusivamente mediante las políticas, procedimientos, y reglas del Departamento de Certificación del PMI, incluyendo los Procesos de Apelación.
- 12) PMI se reserva el derecho de suspender o revocar la certificación de cualquier individuo que se determina que ha fallado en mantener esste Acuerdo, o que cometido una infracción contra el, o una violación del Código de Ética y Conducta Profesional del PMI.
- 13) Yo libero e indemnifico a PMI y al Departamento de Certificación del PMI de toda responsabilidad y reclamos que pueda surgir de, o relacionado a, la dirección de mis proyectos y actividades relacionadas.
- 14) Por la presente, yo libero, descargo, e indemnifico al PMI, sus directores, oficiales, miembros, examinadores, empleados, abogados, representantes, agentes y al Departamento de Certificación del PMI por cualquier acción, juicio, obligaciones, daños, reclamos o demandas que surjan de o relacionadas con reclamos o demandas que surjan o están relacionadas con esta solicitud, con los puntajes asignados al examen o cualquier otra acción tomada por el PMI en referencia al proceso de certificación, de examen, y del desarrollo profesional, incluyendo, pero no limitado a, todas las acciones relacionadas a casos y asuntos de ética.

Entiendo y estoy de acuerdo que cualquier decision que concierna mi calificación para cualquier certificación, o cualquier decision referente a mis calificaciones continuas para cualquier certificación y mi conformidad con el Código de Ética y Conducta Profesional del PMI, son a discreción única y exclusiva del PMI, y que estas decisiones son terminantes.

Este Acuerdo puede ser actualizado o revisado con el tiempo. Es su responsabilidad obtener la copia más actualizada en Internet.
Documento actualizado por última vez en marzo del 2007.