

# Manual del Técnico Certificado en Dirección de Proyectos (CAPM)<sup>®</sup>

## Cómo usar el manual de certificación CAPM<sup>®</sup>

Este manual contiene información sobre cómo Ud. puede aplicar para obtener la certificación CAPM— *Certified Associate in Project Management* o Técnico Certificado en Dirección de Proyectos— una certificación destinada a reflejar los conocimientos de una persona en los procesos y terminología de la dirección de proyectos. Este manual se aplica tanto a los candidatos que tomen el examen vía computadora como en formato escrito.

PMI exige que todos los aspirantes a la certificación CAPM que envíen su solicitud, hayan leído completamente este manual. El propósito de este manual es brindarle información importante acerca de las políticas y procedimientos para obtener y renovar la certificación CAPM.

### Este manual le permite:

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

## Información de Contacto de PMI

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

Encuentre esta información en

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

Use el Sistema en línea de Certificación para realizar la solicitud

<https://certification.pmi.org>

**Última actualización del Manual de Certificación CAPM<sup>®</sup> hecha en noviembre de 2015.**

©2000-2013 Project Management Institute, Inc. Todos los derechos reservados.  
Revisado en el: 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015.

"PMI", el logo de PMI, "Haciendo que la dirección de proyectos sea indispensable para los resultados del negocio", "PMBOK", "CAPM", "Certified Associate in Project Management (CAPM)", "PMP", "Project Management Professional (PMP)", el logo PMP, "PgMP", "Program Management Professional (PgMP)", "PMI-SP", "PMI Scheduling Professional (PMI-SP)", "PMI-RMP", "PMI Risk Management Professional (PMI-RMP)", "PMI-ACP", "PMI Agile Certified Practitioner (PMI-ACP)", "OPM3", y "Potenciando el futuro de la dirección de proyectos", son marcas del Project Management Institute, Inc

# Acerca del Programa de Certificación de PMI

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

El programa de certificación incluye:

- Técnico Certificado en Dirección de Proyectos (CAPM)<sup>®</sup>
- Profesional Certificado en Enfoques Ágiles (PMI-ACP)<sup>®</sup>
- Profesional en Dirección de Riesgos de PMI (PMI-RMP)<sup>®</sup>
- Profesional en Dirección de Tiempos de PMI (PMI-SP)<sup>®</sup>
- Profesional en Dirección de Portafolios (PfMP)<sup>SM</sup>
- Profesional en Dirección de Programas (PgMP)<sup>®</sup>
- Profesional en Dirección de Proyectos (PMP)<sup>®</sup>

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

El CAPM prueba el conocimiento de una persona sobre *La Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía PMBOK<sup>®</sup>)* y sólo requiere que aquellos que la obtienen, vuelvan a tomar el examen y recertificarse al final del ciclo de cinco años.

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

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

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

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

Un candidato se evalúa examinando su competencia, utilizando:

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

## Misión del Departamento de Certificaciones de PMI

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

# Descripción general de la certificación CAPM

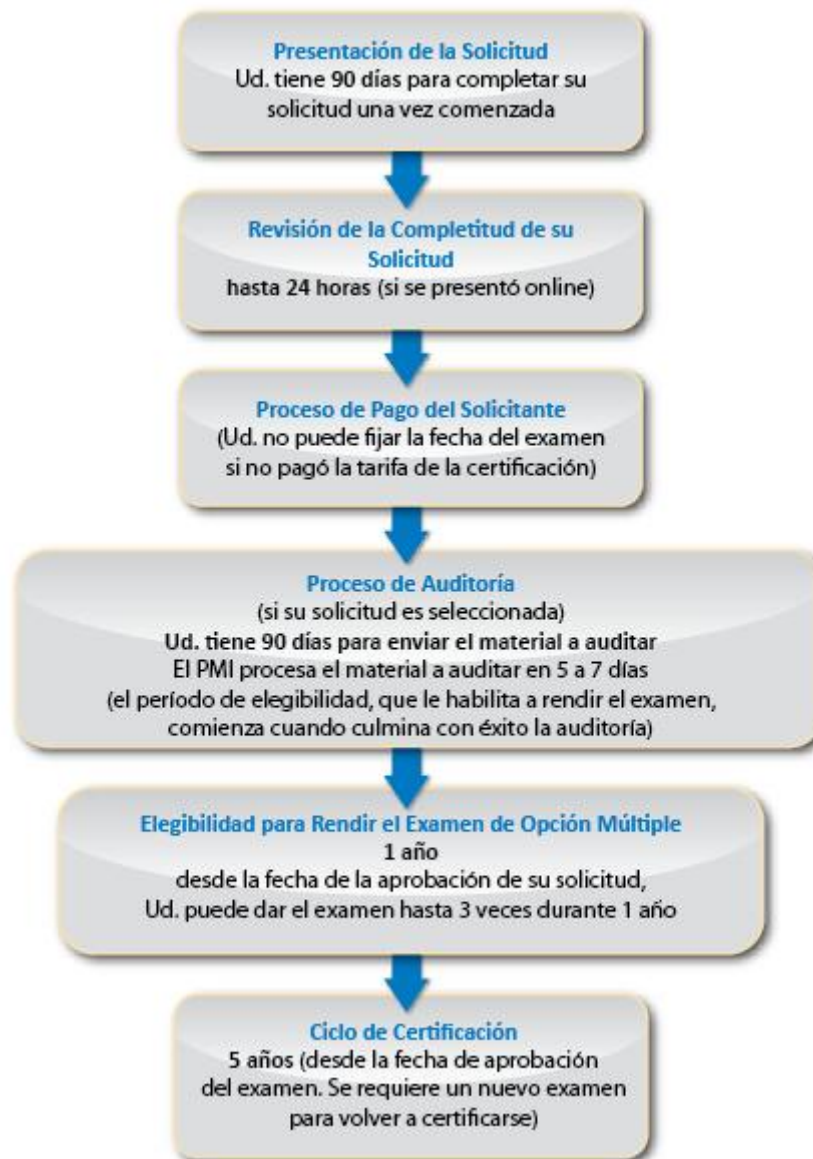
## Descripción general de la certificación CAPM

La certificación CAPM reconoce a profesionales que están iniciando una carrera en la dirección de proyectos, así como a los integrantes de un equipo de proyecto que deseen demostrar sus conocimientos de la profesión. Esta certificación indica que el individuo posee el conocimiento de los principios y de la terminología de *La Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía PMBOK®)*, el estándar de las generalmente reconocidas buenas prácticas en la dirección de proyectos.

Las personas que contribuyen con habilidades especializadas en un equipo de proyecto, pueden beneficiarse de esta certificación porque les permite alinear su labor con la de los directores de proyectos. El conocimiento que obtiene un profesional al lograr la certificación CAPM puede ser aplicado a experiencias laborales que ayuden a desarrollar su competencia en la práctica de la dirección de proyectos. Las personas que llevan la denominación CAPM después de su nombre disfrutan de un alto nivel de credibilidad por parte de los titulares de la certificación PMP®, directores de proyecto, empleadores, y colegas.

# Descripción general de la certificación CAPM

## Línea de tiempo del proceso de certificación de CAPM



# Descripción general de la certificación CAPM

## Requisitos de elegibilidad para la certificación CAPM

Para ser elegible para la certificación CAPM, Ud. debe cumplir con ciertos requisitos educativos y de experiencia profesional. Como mínimo, necesita un diploma en educación secundaria o su equivalente a nivel mundial, y debe cumplir con uno de los siguientes requisitos de elegibilidad:

### OPCIÓN 1

Antecedentes educativos		Experiencia en proyectos
Diploma de educación secundaria (o su equivalente global)	Y	1.500 horas de experiencia profesional en un equipo de proyecto

### U

### OPCIÓN 2

Antecedentes educativos		Educación en dirección de proyectos
Diploma de educación secundaria (o su equivalente global)	Y	23 horas de educación formal

# Solicitud y pago de la certificación CAPM

## Cómo completar la solicitud en línea

PMI lo anima a usar el sistema de certificación en línea para solicitar cualquiera de las certificaciones. Sin embargo, los formularios de solicitud están también disponibles para su impresión en [www.PMI.org](http://www.PMI.org)

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

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

Asegúrese de que su solicitud incluya una dirección de correo electrónico válida, ya que ese será el principal medio de comunicación que usará PMI durante todo el proceso de certificación. **Aunque PMI le envíe recordatorios durante el proceso, Ud. es responsable de fijar la fecha y dar el examen dentro del período de elegibilidad de un año** (para más detalles vea la sección de este manual sobre Requisitos de Elegibilidad para el examen).

**NOTA:** Las comunicaciones electrónicas de PMI pueden ser bloqueadas o transmitirse a carpetas de correo no deseados de forma inadvertida por filtros de mensajes. Por favor agregue [customercare@pmi.org](mailto:customercare@pmi.org) y [atencionalcliente@pmi.org](mailto:atencionalcliente@pmi.org) a su agenda de direcciones personales en su programa de correo electrónico, para asegurarse de no perder importantes actualizaciones del programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR) de PMI.

**Antes de enviar su solicitud**, se le pedirá que lea y acepte el Código de Ética y Conducta Profesional de PMI, y el Acuerdo de Solicitud o Renovación de Certificación que se encuentra en este manual y en [PMI.org](http://PMI.org)

**NOTA:** Las solicitudes incompletas o por fax, no serán procesadas ni devueltas.

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

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

# Solicitud y pago de la certificación CAPM

## Cómo registrar su experiencia o educación en la solicitud

Use la sección de verificación de experiencia de la solicitud en línea para registrar su experiencia profesional en proyectos (Opción 1), o use la sección de educación en dirección de proyectos de la solicitud en línea para registrar su educación en dirección de proyectos (Opción 2).

### OPCIÓN 1: EXPERIENCIA PROFESIONAL EN PROYECTOS

Si Ud. elige reportar 1.500 horas de experiencia profesional en proyectos, registre su trabajo en proyectos. Registre sus proyectos en forma individual, independientemente de la cantidad de proyectos en los que trabajó. No agrupe la experiencia por proyectos. Además, registre el número de horas aplicadas a los cinco grupos de proceso de la dirección de proyectos, y resuma, por proceso, su experiencia en cada proyecto.

**NOTA:** La *Guía PMBOK®* define un proyecto como un esfuerzo temporal emprendido para crear un producto, servicio, o resultado único (*Guía PMBOK®*— Quinta Edición, p. 553)

### OPCIÓN 2: EDUCACIÓN EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Si ha elegido registrar 23 horas de capacitación específica que aborde los objetivos de aprendizaje en dirección de proyectos, registre todas las horas de educación independientemente de la fecha en la cual hayan ocurrido. **El curso debe haber concluido al momento del envío de su solicitud.**

**NOTA:** Una hora de clase es igual a una hora de contacto. Si Ud. completó un curso sobre gestión de proyectos, en una universidad o colegio, que incluyó tres horas a la semana durante 15 semanas, documentará 45 horas en su solicitud. Si sólo una parte del curso fue sobre dirección de proyectos, sólo indique las horas dedicadas específicamente a la dirección de proyectos.

Las horas de curso pueden incluir contenido sobre 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 de práctica de PMI\*
- C. Programas patrocinados por empleadores o compañías
- D. Empresas de capacitación o consultores (ejemplo, escuelas de capacitación)
- E. Empresas de enseñanza a distancia, que incluyan una evaluación al final del curso
- F. Universidad o institución académica y programas de educación continua

\* Los cursos ofrecidos por R.E.P.s de PMI, capítulos, comunidades y GAC, o por PMI, están pre-aprobados para dar horas de contacto a los efectos de cumplir los requisitos de elegibilidad de educación.

Las siguientes actividades no cumplen con los requisitos de educación:

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

\*Si durante una reunión del capítulo se dedica al menos una hora a una actividad de aprendizaje, la hora invertida en la actividad puede tenerse en cuenta para el requisito de elegibilidad de educación.

# Descripción general de la certificación CAPM

**NOTA:** Si bien Ud. puede registrar las clases que cuenten para un título, no puede registrar el programa de grado en su totalidad debido a que algunas clases en el programa no se aplican para los requisitos.

## Procesamiento de la solicitud

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

Tiempos de procesamiento de la solicitud	
Solicitud enviada:	Tiempo de proceso:
Vía Internet	Hasta 24 horas

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



# Solicitud y pago de la certificación CAPM

## Tarifas para la certificación CAPM

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

Tipo de Examen	Membresía a PMI	Dólares Americanos	Euros
Examen por computadora (CBT)	Miembro	\$225	€185
Examen por computadora (CBT)	No miembro	\$300	€250
Examen impreso en papel (PBT)	Miembro	\$225	€185
Examen impreso en papel (PBT)	No miembro	\$300	€250
Volver a rendir el examen por computadora o impreso en papel (CBT o PBT)	Miembro	\$150	€125
Volver a rendir el examen por computadora o impreso en papel (CBT o PBT)	No miembro	\$200	€170
Renovación de la certificación, por computadora o impreso en papel (CBT o PBT)	Miembro	\$225	€185
Renovación de la certificación, por computadora o impreso en papel (CBT o PBT)	No miembro	\$300	€250
Volver a tomar el examen para renovación de la certificación por computadora o impreso en papel (CBT o PBT)	Miembro	\$150	€125
Volver a tomar el examen para renovación de la certificación, por computadora o impreso en papel (CBT o PBT)	No miembro	\$200	€170

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

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

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

# Solicitud y pago de la certificación CAPM

## Cómo realizar el pago

Una vez que su solicitud en línea haya sido procesada y se determine que está completa, PMI le enviará una notificación electrónica para solicitar el pago

Para ello, debe volver al [sistema de certificación](#) en línea para completar los siguientes pasos:

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

**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 en línea o correo postal a PMI
Cheque	Correo postal a PMI
Orden de Pago	Correo postal a PMI
Transferencia bancaria	Contacte a <a href="mailto:atencionalcliente@pmi.org">atencionalcliente@pmi.org</a> para obtener los datos

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

1. Por Internet—Use el sistema de certificación en línea para realizar el pago con tarjeta de crédito. Este modo de pago será procesado más rápido por PMI.

**O**

2. Por Correo Postal—Envíe por correo un cheque, orden de pago, o transferencia bancaria a PMI. Para todos los pagos por correo postal, descargue y complete el [Formulario de Pago de Certificación](#), y envíe el formulario completo junto con su pago. Incluya su número de miembro de PMI y su nombre de usuario.

**NOTA:** Cuando se recibe el pago de la certificación, el PMI enviará una notificación electrónica indicando uno de los siguientes pasos:

- Instrucciones para ayudarle a fijar la fecha de su examen
- Su solicitud ha sido seleccionada al azar para ser auditada por PMI.

# Solicitud y pago de la certificación CAPM

## Políticas de reintegro para la certificación CAPM

Para obtener un reintegro por la certificación CAPM, Ud. deberá enviar a PMI un pedido por escrito, por lo menos **30 días antes de que expire la fecha de elegibilidad del examen**. PMI retendrá una tasa de procesamiento de U\$S 100 si Ud. no hubiera aún fijado la fecha 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 (para detalles del proceso de auditoría vea la sección de este manual sobre el Proceso de Auditoría de PMI).

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

- Si ha caducado su período de elegibilidad de un año y aún no ha fijado la fecha del examen, no recibirá un reembolso. Ud. perderá el valor de la tarifa completa. Ud. no podrá utilizar las tasas iniciales para ninguna otra cosa. Si aún desea obtener la certificación, tendrá que volver a solicitarla y pagar nuevamente todas las tarifas correspondientes.
- Si Ud. había fijado la fecha de su examen, no lo realizó, y no notificó de la cancelación o reprogramación de fecha a Prometric, que es el socio administrador de exámenes de PMI, Ud. no recibirá reembolso alguno. 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](mailto:atencionalcliente@pmi.org), o por fax al +1 610 482 9971.

# Proceso de auditoría de PMI

## Proceso de auditoría de PMI

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

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

Durante una auditoría, se le solicitará que presente documentación de respaldo, tal como:

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

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

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

PMI

Attn.: Certification Audit

14 Campus Blvd.

Newtown Square, Pennsylvania 19073-3299 USA

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

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

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

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

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

# Volver a certificarse como CAPM (Recertificación)

## Volver a certificarse como CAPM

Una vez que haya aprobado el examen de CAPM, estará certificado por un período de cinco años. Antes de que finalice el ciclo de certificación de cinco años, tendrá la opción de volver a certificarse o, si es elegible, podrá solicitar cualquiera de las otras credenciales de PMI.

El recertificarse como CAPM, le asegura a sus empleadores, colegas, y al equipo del proyecto, que está familiarizado con los procesos y la terminología actualizada de la dirección de proyectos.

### Visión general del proceso para volver a certificarse como CAPM

1. Envíe la solicitud de recertificación CAPM vía Internet.
2. Acepte el *Código de Ética y Conducta Profesional de PMI* y el *Acuerdo de Solicitud o Renovación de Certificación de PMI*.
3. Envíe el pago correspondiente a la tarifa de recertificación y PMI le enviará por correo electrónico un enlace a las instrucciones para fijar la fecha de su examen.
4. Fije la fecha del examen CAPM, ríndalo y apruébelo.
5. Reciba un nuevo certificado con su número de certificación y las fechas del ciclo de certificación.

### Cómo determinar su ciclo de certificación

Su ciclo activo de certificación comienza el día en que aprueba el examen, y termina luego de cinco años completos.

Ud. puede determinar su ciclo de certificación de cualquiera de las siguientes formas:

- Verifique su certificado CAPM
- Use el sistema de certificación en línea
- Calcule su ciclo—si aprobó el examen el 15 de setiembre de 2010, su certificación termina el 14 de setiembre de 2015. Su próximo ciclo de certificación/CCR comienza el 15 de setiembre de 2015 y termina el 14 de setiembre de 2020.

### Proceso de recertificación de CAPM

#### Debe solicitar la recertificación y rendir el examen durante el último año de su ciclo de certificación.

Usando como ejemplo las fechas indicadas antes, si aprobó su examen y obtuvo la certificación inicial el 15 de setiembre de 2010, su período de renovación inicia el 15 de setiembre de 2014, a partir de ahí, tendrá un año durante el cual puede rendir el examen hasta tres veces. Puede solicitar la renovación y aprobar el examen hasta el 14 de setiembre de 2015—fecha cuando termina su certificación.

	Cálculos
La certificación comienza el día en que aprobó el examen. Si aprobó el examen el ...	15 de setiembre de 2010
Su ciclo de certificación comienza el...	15 de setiembre de 2010
Su ciclo de certificación termina el...	15 de setiembre de 2015
Por lo tanto, su período de renovación comienza el...	14 de setiembre de 2014
Y debe renovar la certificación para el ...	15 de setiembre de 2015
Su nuevo ciclo comienza (si pasa el examen) el...	15 de setiembre de 2015

# Volver a certificarse como CAPM (Recertificación)

**NOTA:** No necesita proporcionar la información de elegibilidad otra vez en su solicitud de renovación como lo hizo en su solicitud original. El sistema de certificación mantiene esta información desde la primera solicitud que Ud. completó. Además, su solicitud de renovación no está sujeta al proceso de auditoría de PMI.

Ud. puede comenzar su período de elegibilidad de un año para el examen en cualquier momento durante el quinto año del ciclo de certificación de CAPM

- Si espera para solicitar la renovación de su certificación hasta el mes anterior a que la misma caduque, tiene 12 meses para rendir el examen, pero sólo un mes para dar el examen y que sea considerado como recertificación.
- Si pasa el examen después de la fecha de finalización de la certificación, se le considerará como un nuevo CAPM, lo que significa que recibirá un nuevo número de identificación de la certificación, y una nueva fecha para su ciclo de certificación.

**NOTA:** La diferencia entre el período de renovación y el período de elegibilidad es el siguiente— el período de recertificación se inicia 12 meses antes de la fecha de finalización de la certificación. El período de elegibilidad del examen es siempre de un año, durante el cual Ud. puede tomar su examen de acreditación un máximo de tres veces. Estos períodos pueden, o no, correr simultáneamente en función del momento en que Ud. haya solicitado la recertificación.

**Si su certificación caduca y desea renovarla**, tiene que pasar nuevamente por todo el proceso de solicitud como si fuera un nuevo candidato. Este proceso requiere que Ud. complete la solicitud vía en línea con la información de elegibilidad, que esté sujeto al proceso de auditoría de PMI, y que pague las tarifas correspondientes.

## Políticas y procedimientos de la Certificación CAPM

El proceso de recertificación del CAPM contiene las mismas políticas y procedimientos que el proceso de certificación inicial. Consulte las siguientes secciones de este manual para obtener detalles sobre:

- Tarifas de Certificación y Política de Reintegro de la Certificación CAPM
- Información sobre el Examen CAPM y su Modelo
- Políticas y Procedimientos del Examen de Certificación de PMI
- Proceso de Auditoría de PMI
- Código de Ética y Conducta Profesional de PMI
- Acuerdo de Solicitud o Renovación de Certificación de PMI

## Política de reintegro para la recertificación CAPM

Para obtener un reintegro por la recertificación CAPM, debe enviar una solicitud escrita a PMI como mínimo un mes antes de que expire la fecha de elegibilidad de su examen. Si Ud. no rindió el examen, PMI le otorgará un reintegro de **U\$S 125** para tasas del examen inicial, y **U\$S 50** para tasas de re-examen. Si su período de elegibilidad de un año terminó y no tomó el examen, no recibirá el reintegro.

PMI no considerará darle un reintegro si:

1. Ud. no ha rendido el examen
2. Habiendo Ud. fijado la fecha de su examen, no lo rindió, o no notificó de la cancelación o reprogramación a Prometric, que es el socio administrador de exámenes de PMI (para más detalles consulte la sección Cancelar, Reprogramar, No Presentarse, de este manual)

# Políticas y procedimientos del examen CAPM

## Información del examen CAPM

El examen del CAPM está compuesto por 150 preguntas de opción múltiple. 15 de ellas son consideradas como preguntas de prueba, las cuales no afectan el puntaje del examen y se utilizan como una forma efectiva y legítima para poner a prueba la validez de las mismas para exámenes futuros. Todas las preguntas son incorporadas al examen de forma aleatoria.

Nro. de preguntas con puntaje	Nro. de preguntas sin puntaje	Total de preguntas del examen
135	15	150

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

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

Tiempo asignado al examen
3 horas

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

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

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

## Desarrollo de las preguntas

Las preguntas del examen CAPM:

- Son validadas por grupos de trabajo globales de individuos titulares de la certificación CAPM
- Se refieren únicamente a *la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía PMBOK®)*— Quinta Edición
- Son monitoreadas a través de análisis psicométricos

# Políticas y procedimientos del examen CAPM

## Modelo del examen CAPM

El modelo del examen CAPM identifica la proporción de preguntas de cada capítulo de la *Guía PMBOK®—Quinta Edición* que aparecerá en el examen. Las preguntas se obtienen mediante la combinación de las evaluaciones de importancia, criticidad, y frecuencia, y mediante la conversión de los resultados en porcentajes

Los porcentajes se utilizan para determinar el número de preguntas relacionadas con cada capítulo que aparecen en el examen.

Capítulo de la <i>Guía PMBOK®—Quinta Edición</i>	Porcentaje de las Preguntas
3	15%
4	12%
5	11%
6	12%
7	7%
8	6%
9	8%
10	6%
11	9%
12	7%
13	7%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



## Administración del examen

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

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

**NOTA: 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 antes.**

PMI se reserva el derecho de cancelar un evento para rendir el Examen Impreso que no tenga un mínimo de 10 candidatos. Aplican también otras restricciones. Los patrocinadores pueden obtener una copia del Manual del Examen Impreso (PBT) contactándose con [pbtextams@pmi.org](mailto:pbtextams@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 un radio menor a 300 km 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, un líder mundial en servicios de pruebas y evaluaciones, es socio de 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 tomar 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 CAPM

## Ayudas de idioma para el examen

Todos los exámenes son administrados en inglés. 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.

Las ayudas están disponibles en los siguientes 13 idiomas:

Árabe	Hebreo
Portugués	Italiano
Chino (simplificado)	Japonés
Chino (tradicional)	Coreano
Francés	Ruso
Alemán	Español
Polaco	Turco

La ayuda en español es provista al mismo tiempo en que se administra el examen y es protegida por las normas de Seguridad y Confidencialidad de Exámenes de 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 haya completado el proceso de pago, usted recibirá una notificación por correo electrónico con la información de elegibilidad para su examen (para los exámenes por computadora) o con los detalles de su grupo de examen (para los exámenes en papel). Verifique que su pedido de ayuda en español haya sido recibido y procesado. Si solicitó la ayuda en español y la notificación de la confirmación no lo indica, contacte [customercare@pmi.org](mailto:customercare@pmi.org) o [atencionalcliente@pmi.org](mailto:atencionalcliente@pmi.org).

La ayuda en español será brindada sólo para las preguntas y respuestas del examen. El tutorial previo y la encuesta posterior serán administradas únicamente en inglés.

Tenga en cuenta que PMI no podrá incluir ayudas en español en exámenes CAPM que ya hayan sido programados. Si usted programa su examen sólo en inglés, pero necesita ayuda en español, deberá cancelar su examen antes de contactarse con PMI.

## Condiciones especiales para el examen

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

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

Una vez que Ud. envió la solicitud, deberá enviar a PMI, por fax (+1 610 239 2257) o por correo electrónico ([certexamdelivery@pmi.org](mailto:certexamdelivery@pmi.org)) la documentación médica de respaldo apropiada para completar su solicitud. Ninguna solicitud será considerada si no cuenta con documentación de apoyo. Ud. no podrá programar su examen hasta que sus condiciones no sean aprobadas por PMI.

PMI no podrá incluir condiciones especiales en exámenes de CAPM que ya hayan sido programados. Si Ud. no solicitó condiciones especiales durante el proceso de pago, pero de todas formas las necesita, por favor contáctese con [customercare@pmi.org](mailto:customercare@pmi.org) o [atencionalcliente@pmi.org](mailto:atencionalcliente@pmi.org) lo antes posible. Si Ud. ya ha programado su examen, deberá cancelarlo antes de solicitar condiciones especiales. No hay excepciones para esta política.

## Restricciones legales para tomar el examen

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

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

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

# Políticas y procedimientos del examen CAPM

## Elegibilidad para el examen

Una vez que la solicitud haya sido aprobada, el período de un año de elegibilidad comienza. Luego de que el pago de la tasa de la certificación haya recibido, y que usted haya completado con éxito la auditoría de su solicitud (si su solicitud fue seleccionada para la auditoría), PMI le enviará una notificación por correo electrónico con los siguientes datos:

- Número de Identificación de elegibilidad de PMI
- Instrucciones para fijar la fecha de su examen

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

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

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

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

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

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

## Cómo fijar la fecha de su examen

### PARA PROGRAMAR UN EXAMEN IMPRESO (PBT)

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

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

### PARA PROGRAMAR UN EXAMEN POR COMPUTADORA (CBT)

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

#### Programe su examen vía Internet

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

Se le solicitará completar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción “**Schedule an Exam**” (Programe Su Examen).
2. Seleccione el lugar donde le gustaría dar el examen y haga clic en “**Next**”.
3. Seleccione el cliente y programa (“**PMI – Project Management Institute**”) y haga clic en “**Next**”.
4. Revise en la pantalla la información sobre los procedimientos de exámenes de PMI y haga clic en “**Next**”.
5. Seleccione su examen (“**PMI-100 – CAPM (Certified Associate in Project Management)**”). Si ha seleccionado ayuda de idioma en la base de datos de PMI, Ud. debe hacer esa selección aquí también, en el campo “**Language**”. Luego de haber elegido su examen e idioma, haga clic en “**Next**”.
6. Una lista de todos los lugares disponibles en el área deseada aparecerá en la pantalla. Seleccione “**Schedule Appointment**” junto al lugar en el que prefiere tomar el examen.
7. Se le solicitará crear un usuario y contraseña de Prometric, que será único para su nombre de usuario y contraseña de PMI.org. Para ello, por favor seleccione “**New user? Create a new account**”.\*
8. Se le presentará el calendario de examen con todas las fechas disponibles en el centro de evaluación elegido. Seleccione la fecha y hora en la que desee tomar el examen. Si ninguna de las opciones es de su preferencia, acceda al enlace del módulo de programación para elegir otro centro de evaluación. Una vez seleccionada la fecha y la hora, haga clic en “**Next**”.
9. Ingrese su ID personal de elegibilidad de PMI (el número que termina con “E” en la notificación que se le envió anteriormente) y haga clic en “**Next**”.
10. Se presentarán en la pantalla los detalles de su examen; por favor revíselos para confirmar que son correctos. Luego, haga clic en “**Commit Registration**”. Su cita no será programada hasta que haga clic en “**Complete Appointment**”.
11. Se le presentará la confirmación de su examen, junto con su número personal de confirmación de 10 dígitos. Esta información también le será enviada por correo electrónico a la dirección provista. Por favor guarde esta información para su registro.

## Políticas y procedimientos del examen CAPM

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

**\*NOTA:** Ud. debe ingresar en Prometric su nombre y apellido exactamente igual a como figuran en su documento nacional de identidad. Puede usar la notificación que se le envía como referencia.

# Políticas y procedimientos del examen CAPM

## Cómo programar su examen por teléfono

- Si vive en América del Norte, puede usar el Sistema Telefónico de Prometric, un Sistema de Respuesta Interactiva de Voz, que le permite utilizar un teléfono de tonos para programar, volver a programar, 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

- Si vive fuera de América del Norte, por favor visite el sitio web de Prometric para encontrar información sobre el centro de servicio en su región: <https://www.prometric.com/en-us/clients/pages/contact-numbers.aspx?client=pmi#>

**NOTA:** Tenga en cuenta que al programar por teléfono, Ud. debe ir al [sitio Web de Prometric](#) para imprimir la información de su confirmación.

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

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

## Cómo programar un examen con condiciones especiales

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

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

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

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

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



# Políticas y procedimientos del examen CAPM

## Política para volver a programar/cancelar exámenes Por Computadora

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

### Dentro de los 30 días previos a su cita

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

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

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

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

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

### Dentro de los 2 días previos a su cita

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

### Ejemplos

<<<

Fecha de examen	Fecha que reprogramó el examen o lo canceló	Monto de la tarifa
<b>Política de 30 días</b>		
5 de mayo	4 de abril (o antes)	No hay tarifa
5 de mayo	5 de abril (hasta el 2 de mayo)	US\$ 70
<b>Política de 2 días</b>		
5 de mayo	2 de mayo	US\$ 70
5 de mayo	3 de mayo (Ud. no puede volver a programar, pero puede cancelar la cita)	Pierde la totalidad de la tarifa del examen

# Políticas y procedimientos del examen CAPM

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

Para volver a programar o cancelar su cita al examen por computadora, vaya al [sitio web de Prometric](#). Bajo la sección “*I want to...*”, seleccione el lado derecho, para candidatos a CAPM. Seleccione “*Reschedule or Cancel an Exam*”. Si no ha iniciado la sesión de su perfil de Prometric, será dirigido a la página de acceso para que introduzca su nombre de usuario (correo electrónico de preferencia) y contraseña. Luego será dirigido a una página que contiene los detalles de sus exámenes programados, y se le dará la opción de volver a programar o cancelar su cita.

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

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

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

## **Cómo volver a programar o cancelar exámenes en papel (PBT)**

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

## **Circunstancias atenuantes**

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

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

Las circunstancias atenuantes pueden incluir:

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

**\*Las circunstancias atenuantes no incluyen aquellas relacionadas al trabajo\***

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

# Políticas y procedimientos del examen CAPM

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

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

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

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

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

## Estado ausente

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

## Seguridad y confidencialidad del examen de PMI

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

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

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

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

# Políticas y procedimientos del examen CAPM

## 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

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

El nombre en la identificación emitida por el gobierno debe coincidir exactamente con el nombre que aparece en la notificación de su cita al examen. Sus documentos de identificación deben estar en buenas condiciones, y no pueden estar doblados, rotos, grabados, agrietados o dañados en ninguna forma. Los documentos de identificación deben ser originales, no fotocopias. No se le permitirá rendir el examen si el nombre indicado en el documento de identificación no es exactamente el mismo que el nombre que figura en su notificación de cita, o si su identificación está dañada. Ni 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 correspondiente para poder tomar el examen en una fecha posterior, cuando tenga a disposición una identificación válida.

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

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

Las siguientes son formas aceptables para una segunda identificación:

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

Las siguientes formas de identificación no son aceptables:

- Carnet de seguro social
- Carnet de biblioteca

### Procedimiento de cambio de nombre

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

**Correo electrónico:** [CertQuestions@pmi.org](mailto:CertQuestions@pmi.org)

**Fax:** +1 610 482 9971

# Políticas y procedimientos del examen CAPM

**Asunto:** “Name Change for Exam”

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

- Primer nombre [Nombre de pila]
- Segundo nombre
- Apellido Last Name [Surname/Family Name]

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

## Procedimiento de entrada

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

## PROHIBICIONES en el Centro de Examen

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

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

El administrador del Centro de Examen le pedirá que vacíe sus bolsillos y que se arremangue, y lo escaneará usando un detector de metales. Se le proporcionará un casillero y una llave para que guarde allí sus objetos personales. El administrador del Centro de Examen se reserva el derecho de solicitarle que guarde uno o todos los objetos de sus bolsillos en su casillero. Los únicos objetos que podrán permanecer con usted todo el tiempo son: su identificación emitida por el gobierno y la llave de su casillero. Una vez que sus objetos sean guardados, Ud. no podrá volver a acceder a su casillero hasta que la cita de examen haya concluido.

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

Luego será escoltado a la sala de examen por el administrador del Centro de Examen, quien lo acompañará hasta su estación de trabajo para comenzar su examen. En la primera pantalla, se le solicitará que verifique tanto su nombre como el examen que pretende tomar. Una vez que se verifique esta información, el tutorial comenzará. Un reloj se encuentra integrado a los exámenes por

## Políticas y procedimientos del examen CAPM

computadora, y comenzará a contar tan pronto como el tutorial haya iniciado. Los candidatos pueden salir del tutorial en cualquier momento; el tutorial terminará automáticamente luego de 15 minutos y el examen comenzará. No hay pausas programadas durante el examen. Si desea realizar una pausa, Ud. puede levantarse de su terminal de trabajo en cualquier momento y dejar la sala de examen. Todos los candidatos deberán firmar y presentar sus documentos de identificación cada vez que entren o salgan.

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

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

# Políticas y procedimientos del examen CAPM

## Ayudas durante el examen

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

- Las calculadoras vienen incorporadas en el Examen Por Computadora y serán proporcionadas a los candidatos que realicen el Examen Impreso (PBT) en papel.
- Materiales para escribir para hacer anotaciones durante el examen, o:
  - Papel borrador y lápiz, o
  - Pizarra de anotaciones 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 Seguridad y Confidencialidad de los exámenes de PMI, estará sujeta a sanción(es) disciplinarias por parte del Departamento de Certificación de PMI.

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

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

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



# Políticas y procedimientos del examen CAPM

## Informe de resultados

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 sobre su desempeño en cada dominio. Esta información le dará una guía específica tanto a los candidatos que hayan aprobado como a los que no.

### Entendiendo el resultado de su examen

El resultado de su examen se reporta de dos formas:

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

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

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

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

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

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

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

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

**EL PUNTAJE A MANO** está disponible para quienes rindan el examen impreso, hasta 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, contáctese con [customercare@pmi.org](mailto:customercare@pmi.org) o [atencionalcliente@pmi.org](mailto:atencionalcliente@pmi.org) 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.

# Políticas y procedimientos del examen CAPM

## Estableciendo el puntaje de aprobación

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

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

# Políticas y procedimientos del examen CAPM

## Volver a tomar el examen

Ud. tiene un periodo de elegibilidad de un año para aprobar el examen. Mientras dure el período de elegibilidad, podrá tomar el examen hasta tres veces, porque los candidatos no siempre pasan el examen en su primer intento. Administre su tiempo con cuidado para dejar tiempo suficiente para poder rendir el examen nuevamente, si fuera necesario, durante el período de elegibilidad.

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

Tipo de examen	Estado de membresía a PMI	Dólares americanos	Euros
Re-examen por computadora o papel	Miembro	\$150	€125
Re-examen por computadora o papel	No es miembro	\$200	€170

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

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

## Procedimiento de apelación de PMI

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

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

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

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

# Políticas y Procedimientos del Examen CAPM

## Uso de su certificación CAPM

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

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

## Paquete de certificación

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

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

Ambos documentos indicarán:

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

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

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

## Registro de certificación en línea

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

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

# Código de ética y conducta profesional de 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 de PMI

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

- .1 No son miembros pero poseen una certificación de PMI
- .2 No son miembros pero envían solicitud para iniciar un proceso de certificación de PMI
- .3 No son miembros pero colaboran con 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, 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 de PMI como a las personas que han solicitado o recibido una credencial de PMI, independientemente de que sean o no miembros de 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 de 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 de PMI acerca de la dirección de proyectos como profesión independiente impulsó nuestros primeros trabajos sobre ética. En 1981, la Junta Directiva de 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 de PMI sobre ética para la profesión de la dirección de proyectos. Este informe se remitió a la Junta Directiva de 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 de PMI determinó la necesidad de contar con un código de ética para los miembros. La Junta de PMI conformó el Manual de Certificación CAPM– revisado el 26 de mayo de 2015.

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 de PMI y el mundo de los negocios. La cantidad de miembros de 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 de PMI requirió la revisión de nuestros códigos de ética. En 2004, la Junta de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de PMI pueden dar lugar a sanciones por parte de 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 de PMI.** Persona que se ha unido al Project Management Institute en calidad de miembro.

**Actividades patrocinadas por 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 capítulo autorizado de PMI, ya sea en un rol de liderazgo dentro del capítulo, o que se trate de otro tipo de actividad o evento educativo del capítulo.

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

# Acuerdo de Solicitud o Renovación de certificación de PMI

- 1) Estoy de acuerdo en cumplir 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 de PMI (así como sus revisiones periódicas si las hubiere); y mantendré en forma confidencial las preguntas y el contenido del examen de PMI. Además, estoy de acuerdo en no discutir, interrogar, o divulgar, de cualquier forma, el contenido específico de las preguntas y respuestas del examen de PMI, con cualquier individuo
- 2) Estoy de acuerdo en actuar en todo momento en forma honesta y verdadera, y brindar información verdadera y exacta a 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 de 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 de PMI ya sea por miembros de PMI o por personas que han solicitado una certificación a PMI, o que han obtenido una certificación de PMI.
- 3) Estoy de acuerdo en notificar al Departamento de Certificación de PMI en forma oportuna de cambios concernientes a la información que he provisto, 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, procesos, 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 en que si mi adhesión con cualquier término de este acuerdo requiere o incluye documentos de Soporte o explicaciones, proveeré una explicación completa y exacta, y copias verdaderas de los materiales al Departamento de Certificación de PMI con esta solicitud.
- 6) Estoy de acuerdo en que el Departamento de Certificaciones de 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 de PMI. Además, estoy de acuerdo y autorizo a liberar cualquier información que solicite el Departamento de Certificación de PMI para tales revisiones y confirmaciones.
- 7) Estoy de acuerdo en 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 de PMI se convierten en propiedad del Departamento de Certificación de PMI, y que el Departamento de Certificación de PMI no está obligado a devolverme ninguno de dichos materiales.
- 9) Estoy de acuerdo que una vez obtenida una certificación de PMI, mi nombre puede ser incluido en el sitio Web de PMI como parte del Registro en línea que crea y mantiene PMI.
- 10) Estoy de acuerdo en que la información relacionada a mi participación en el proceso de certificación de PMI puede ser usada en forma anónima para propósitos de investigación solamente.
- 11) Estoy de acuerdo en que todas las disputas relacionadas de cualquier modo con mi solicitud de certificación a 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 de 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 indemnizo a PMI y al Departamento de Certificación de 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 indemnizo a PMI, sus directores, oficiales, miembros, examinadores, empleados, abogados, representantes, agentes y al Departamento de Certificación de 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 asuntos y casos 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 de PMI, son a discreción única y exclusiva de 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 de 2007.