

# Certificaciones de PMI ®



**Manual de**  
**certificación de PMI ®**



# Tabla de contenidos

<b>Cómo utilizar el Manual de certificación de PMI®.....</b>	<b>1</b>
<b>Acerca del Programa de Certificación de PMI .....</b>	<b>3</b>
<b>Solicitud y pagos .....</b>	<b>4</b>
Proceso de solicitud .....	4
Cómo enviar el pago .....	4
<b>Proceso de auditoría de PMI .....</b>	<b>5</b>
<b>Procedimientos y políticas del examen .....</b>	<b>6</b>
Traducciones del examen .....	6
Adaptaciones del examen .....	6
Restricciones legales para rendir el examen.....	7
Elegibilidad para el examen.....	8
Cómo programar el examen.....	9
Reprogramación/política de cancelación para los exámenes supervisados en línea (OPT) y presenciales (CBT) .....	9
Política de reembolso.....	11
Circunstancias atenuantes .....	12
Seguridad y confidencialidad de los exámenes de PMI .....	13
Requisitos e instrucciones del sitio del examen .....	15
Informe del examen.....	19
<b>Procedimientos y políticas de certificación.....</b>	<b>20</b>
Tarifas de la certificación.....	20
Volver a realizar el examen .....	23
Proceso de quejas de la certificación .....	24
Procedimiento de apelaciones de la certificación .....	25
Uso de la certificación de PMI .....	26
<b>Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR) .....</b>	<b>27</b>
Descripción general del Programa de CCR .....	27
<b>Código de ética y conducta profesional de PMI .....</b>	<b>28</b>
<b>Acuerdo de solicitud/renovación de la certificación de PMI.....</b>	<b>28</b>

# Cómo utilizar el Manual de certificación de PMI®

## Las características de este manual le permiten lo siguiente:

Obtener información sobre cada política o procedimiento haciendo clic en un tema de la barra de navegación de la izquierda. Encuentre consejos e información importante en las **NOTAS** a lo largo del manual.

Acceder al sistema de solicitud en línea y a otra información haciendo clic en los enlaces de este manual.

Este manual contiene información sobre qué esperar cuando se envía una solicitud para una de las certificaciones reconocidas a nivel mundial y altamente valoradas de PMI®. Este manual es válido para todas las modalidades de prueba.

El programa de certificación incluye:

[Certificación Certified Associate in Project Management \(CAPM\)®](#)

[Certificación PMI Agile Certified Practitioner \(PMI-ACP\)®](#)

[Certificación PMI Professional in Business Analysis \(PMI-PBA\)®](#)

[Certificación PMI Risk Management Professional \(PMI-RMP\)®](#)

[Certificación PMI Scheduling Professional \(PMI-SP\)®](#)

[Certificación Portfolio Management Professional \(PfMP\) ®](#)

[Certificación Program Management Professional \(PqMP\)®](#)

[Certificación Project Management Professional \(PMP\)®](#)

Este manual contiene información pertinente a los productos de PMI enumerados anteriormente. Si está interesado en una de las credenciales de Discipline Agile, visite <https://www.pmi.org/certifications/agile-certifications>

O

Si está interesado en Project Management Ready™, visite <https://www.pmi.org/certifications/pmi-project-management-ready> para obtener más información.

PMI requiere que todos los solicitantes de certificaciones lean completamente el presente manual. El objetivo de este manual es proporcionarle información importante sobre las políticas y los procedimientos para obtener y mantener su certificación.

A modo de cortesía, PMI proporciona versiones traducidas del Manual de certificación en varios idiomas. En caso de conflicto entre las versiones de diferentes idiomas, prevalecerá la versión en inglés del Manual de certificación.

## **Misión del Departamento de Certificación de PMI**

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

### **INFORMACIÓN DE CONTACTO DE PMI**

Para obtener información general sobre el programa de certificación, comuníquese con el Centro de servicio al cliente de su región. Encuentre esta información en <https://www.pmi.org/about/contact>

Utilice el sistema de Requisitos continuos de certificación (Continuing Certification Requirements, CCR) en línea para obtener información sobre cómo conservar la certificación:

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

***Manual de certificación actualizado por última vez en septiembre de 2023***

© 2000-2023 Project Management Institute, Inc. Todos los derechos reservados.

Revisado: 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2019, 2020, 2022, 2023

“PMI”, el logotipo de PMI, “Making project management indispensable for business results”, “PMBOK”, “CAPM”, “Certified Associate in Project Management (CAPM)”, “PMP”, “Project Management Professional (PMP)”, “Project Management Professional”, the PMP logo, “PgMP”, “Program Management Professional (PgMP)”, “PMI-RMP”, “PMI Risk Management Professional (PMI- RMP)”, “PMI-SP”, “PMI Scheduling Professional (PMI-SP)”, “PMI-ACP”, “PMI Agile Certified Practitioner”, “PfMP” y “Portfolio Management Professional (PfMP)” son marcas de Project Management Institute, Inc.

## Acerca del Programa de certificación de PMI

Las certificaciones de PMI se distinguen por su desarrollo y aplicación a nivel mundial, lo que hace que puedan transferirse de una industria a otra y a distintos países. La solidez de las certificaciones de PMI reside en que son portátiles y no están vinculadas a ningún método, norma u organización específicos.

El programa de certificación de PMI está diseñado para garantizar que todos los titulares de certificaciones demostraron su competencia a través de evaluaciones justas y válidas. Se toman medidas para garantizar que solo se utilicen los criterios de prueba más confiables en la evaluación de los candidatos. PMI sigue requisitos rigurosos para el desarrollo y mantenimiento de exámenes, y la gestión de la calidad. Esto garantiza que PMI reconoce la importancia de mantener la imparcialidad y garantizar la objetividad para llevar a cabo sus actividades de certificación.

Las certificaciones de PMI también son desarrolladas por profesionales de dirección de proyectos para profesionales de ese campo. Los miles de titulares de certificaciones que se ofrecen como voluntarios para dedicar tiempo a la elaboración y el perfeccionamiento de las preguntas del examen que utiliza PMI permiten impulsar el programa de certificación. Estos voluntarios representan la diversidad del mercado de PMI, procedente de todas las regiones, las industrias, los niveles de trabajo y de experiencia del mundo.

Los candidatos para cada certificación se evalúan mediante:

**Una revisión de la educación y la experiencia:** se necesita contar con una combinación de educación o experiencia profesional para cada certificación.

**Revisión de un panel:** para las certificaciones PgMP y PfMP, se requieren revisiones de un panel. La evaluación inicial se realiza a través de una revisión exhaustiva de la solicitud, durante la cual un panel de profesionales de programa o de portafolio evaluará la experiencia en función de las respuestas del candidato a los resúmenes de experiencia de gestión presentados en la solicitud.

**Examen:** cada candidato debe aplicar conceptos y experiencias de proyectos, programas o dirección de portafolios a situaciones potenciales en el trabajo a través de una serie de preguntas basadas en escenarios.

**Desarrollo constante:** mantener una certificación de PMI requiere de la acumulación constante de unidades de desarrollo profesional.

## Solicitud y pagos

### Procesamiento de solicitudes

A fin de ser elegible para realizar un examen de acreditación, usted debe **documentar** ciertos requisitos de educación y experiencia profesional en la solicitud en línea de PMI. Consulte la descripción del contenido del examen de certificación correspondiente para conocer **más** requisitos específicos.

- [Esquema del contenido del examen de Certified Associate in Project Management \(CAPM\)®](#)
- [Esquema del contenido del examen de PMI Agile Certified Practitioner \(PMI-ACP\)®](#)
- [Esquema del contenido del examen de PMI Professional in Business Analysis \(PMI-PBA\)®](#)
- [Esquema del contenido del examen de PMI Risk Management Professional \(PMI-RMP\)®](#)
- [Esquema del contenido del examen de PMI Scheduling Professional \(PMI-SP\)®](#)
- [Esquema del contenido del examen de Portfolio Management Professional \(PfMP\)®](#)
- [Esquema del contenido del examen de Program Management Professional \(PgMP\)®](#)
- [Esquema del contenido del examen de Project Management Professional \(PMP\)®](#)

### Cómo enviar el pago

Una vez que se haya procesado su solicitud en línea y se determine que está completa, PMI le enviará una notificación por correo electrónico para el pago. Siga las instrucciones del correo electrónico que recibe o vaya a myPMI.

## **Proceso de auditoría de PMI**

El envío de una solicitud indica que usted acepta cumplir con los términos del proceso de auditoría. Todas las solicitudes están sujetas a una auditoría, aunque solo se selecciona un porcentaje de las aplicaciones para auditoría.

Si su solicitud se selecciona para una auditoría, se le notificará por correo electrónico antes del pago de la tarifa de certificación. La notificación de auditoría electrónica proporciona información detallada sobre cómo cumplir con los términos de la auditoría.

Durante una auditoría, se le pedirá que envíe documentación de respaldo como:

- Copias de su diploma/equivalencia a nivel mundial
- Firmas de sus supervisores o gerentes de los proyectos registrados en la sección de verificación de experiencia de la solicitud
- Copias de certificados o cartas de los institutos de capacitación para cada curso registrado en la solicitud a fin de cumplir con los requisitos de horas de contacto de formación profesional

PMI le proporciona 90 días para enviar la documentación solicitada. Si puede proporcionar la documentación necesaria para cumplir con los términos y requisitos del proceso de auditoría, esta debería tardar entre cinco y siete días hábiles en realizarse. Puede acceder a su paquete de auditoría desde su panel de mypmi.org. Una vez que se haya descargado y recibido toda la información, podrá enviar su paquete de auditoría.

Si se lo selecciona para auditoría, no podrá continuar con el proceso de certificación hasta que haya cumplido con los requisitos de auditoría.

**Una vez que se concluye correctamente la auditoría, se inicia el período de elegibilidad de un año para el examen.**

Los envíos incompletos no se procesarán y no se aprobará la auditoría. Si decide no cumplir con los requisitos de la auditoría, no aprobará la auditoría y deberá atenerse a un período de suspensión de un año para solicitar cualquiera de las certificaciones de PMI.

**NOTA:** Tenga en cuenta que si bien el proceso de selección para una auditoría se considera principalmente al azar, PMI se reserva el derecho de seleccionar a cualquier candidato para auditar en cualquier momento, incluso después de haber obtenido la certificación. Si no cumple con los requisitos de auditoría después de obtener el certificado, no tiene derecho a un reembolso.

# Procedimientos y políticas del examen

## Traducciones de los exámenes

Todos los exámenes de PMI están disponibles en inglés. Además, algunos de los exámenes de PMI se tradujeron y están disponibles en hasta 15 idiomas.

El examen PMI-ACP también está disponible en árabe, portugués brasileño, japonés, coreano y español.

El examen CAPM también está disponible en árabe, portugués brasileño, francés, alemán, italiano, japonés y español.

El examen PMP también está disponible en árabe, portugués brasileño, bahasa indonesio, francés, alemán, hebreo, italiano, japonés, coreano, polaco, ruso, chino simplificado, español, chino tradicional y turco.

Los exámenes en un solo idioma están protegidos por las reglas de seguridad y confidencialidad de exámenes de PMI.

Para los exámenes traducidos, el examen estará completamente en el idioma seleccionado. Esto incluye todas las pantallas de antes y después del examen. Si aún desea ver las opciones de preguntas y respuestas en inglés durante el examen, hay un botón de exhibición en la pantalla para cada pregunta que mostrará las opciones de preguntas y respuestas en inglés.

Tenga en cuenta que PMI no puede cambiar el idioma de una cita de examen existente. Si programa su examen solo en inglés, pero va a requerir un idioma diferente, debe cancelar el examen antes de comunicarse con PMI para solicitarlo.

## Adaptaciones de los exámenes

Puede solicitar modificaciones para rendir cualquier examen PMI debido a una discapacidad, minusvalía u otras condiciones que puedan afectar su capacidad para rendir el examen. No hay costos adicionales por las adaptaciones en las pruebas.

**NOTA:** Registre su necesidad de adaptaciones de los exámenes durante el proceso de pago.  
Puede encontrar información adicional en <https://www.pmi.org/certifications/certification-resources/process/accommodations>.

Una vez que se haya enviado la solicitud, debe enviar documentación médica de respaldo a PMI por correo electrónico ([certexamdelivery@pmi.org](mailto:certexamdelivery@pmi.org)). No se considerará ninguna solicitud de adaptación sin la documentación de respaldo. No podrá programar un examen hasta que PMI apruebe sus adaptaciones.

PMI no puede otorgar adaptaciones para una cita de examen existente. Si no solicita adaptaciones durante el proceso de pago del examen, pero las necesitará, [comuníquese con nosotros](#) lo antes posible. Si ya programó su examen, tendrá que cancelar la cita antes de solicitar las adaptaciones. No hay excepciones a esta política.

**NOTA:** Si necesita una adaptación del examen, es posible que no sea elegible para realizar un examen supervisado en línea.

# **Procedimientos y políticas del examen**

## **Restricciones legales para rendir el examen**

PMI está sujeto a los controles de exportación y las leyes y regulaciones de sanciones de EE. UU. Los productos y servicios de PMI, incluida la administración de exámenes, no se pueden exportar, reexportar ni proporcionar de otro modo a países sujetos a sanciones generales de EE. UU., a menos que exista autorización del gobierno de EE. UU., o a una persona o entidad en determinadas listas de partes designadas que mantiene el gobierno de EE. UU., incluida la Lista de Nacionales Especialmente Designados y Personas Bloqueadas (lista SDN) de la Oficina de Control de Bienes Extranjeros (OFAC) del Tesoro de EE. UU., entre otros.

Debido a lo anterior, como parte de su solicitud, se le pedirá que realice un examen para certificar que usted no se encuentra en ninguna lista de partes designadas que mantiene el gobierno de EE. UU., que no está de ninguna manera afiliado con gobiernos de países sujetos a sanciones generales de EE. UU., en la actualidad Cuba, Siria, Corea del Norte y la región de Crimea en Ucrania, y que no reside de manera habitual o permanente en países sujetos a sanciones generales de EE. UU., a menos que el gobierno de EE. UU. haya autorizado la rendición de dichos exámenes a personas que residen de manera habitual o permanente en dichos países.

Las leyes de sanciones y control de exportaciones pueden cambiar de tanto en tanto, y PMI se reserva el derecho de implementar cualquier cambio o incorporación a estas restricciones según corresponda.

# Procedimientos y políticas del examen

## Elegibilidad para el examen

Una vez que se aprueba una solicitud, comienza el período de elegibilidad de un año. Una vez que se recibe el pago de la tarifa de certificación, PMI le enviará una notificación por correo electrónico con su ID de elegibilidad de PMI, que utilizará para programar una cita para rendir el examen.

**NOTA:** Si su solicitud fue seleccionada para auditoría, su período de elegibilidad comienza el día en que se le informa que terminó correctamente la auditoría.

La opción de examen en línea (OPT) de PMP no está disponible para los ciudadanos de la República Popular China, independientemente de su ubicación. En China continental, solamente se ofrecen exámenes de prueba en papel (PBT).

**El período de elegibilidad del examen** (el período durante el cual puede rendir la prueba) es **de un año**. Puede rendir el examen tres veces dentro de este período de elegibilidad de un año si no aprueba el primer o segundo intento.

**PMI no puede garantizar ni reservar asientos en los centros de pruebas ni un horario disponible para una cita de examen supervisada en línea.** PMI le recomienda programar el examen tan pronto como determine la fecha en la que desea rendirlo y al menos tres meses antes del vencimiento de su período de elegibilidad.

**NOTA:** Debe conservar la ID de elegibilidad única de PMI que aparece en la notificación de programación. Este número será necesario para registrarse para el examen.

**Guarde todas las verificaciones y la correspondencia de programación de exámenes que reciba para sus registros.**

# Procedimientos y políticas del examen

## Cómo programar el examen

Siga las instrucciones del correo electrónico que reciba en relación con la programación del examen.

## Reprogramación/política de cancelación para los exámenes supervisados en línea (OPT) y presenciales (CBT)

Puede reprogramar o cancelar su examen en línea o presencial en cualquier momento, hasta 48 horas antes de la cita del examen programada. Sin embargo, debido a la capacidad limitada de asientos (tanto físicos como virtuales), la reprogramación y las cancelaciones a último minuto generarán un cargo. Se recomienda que reprograme o cancele su examen tan pronto como sepa que no podrá asistir a la cita. Lea atentamente la siguiente política.

### En un plazo de 30 días antes de la cita

Si reprograma o cancela su examen dentro de los 30 días anteriores a la cita programada, se le cobrará una tarifa de USD 70. Esta tarifa ayuda a mejorar la disponibilidad de asientos, ya que los candidatos que esperan hasta el último minuto para reprogramar o cancelar sus exámenes reservan asientos que otros podrían utilizar.

La tarifa se cobrará cuando se conecte al sitio web del proveedor que administra los exámenes para reprogramar o cancelar su examen dentro del período de 30 días. El cargo de USD 70 aparecerá en su tarjeta de crédito como un cargo del proveedor.

El período de 30 días no incluye el día de la cita del examen. Por ejemplo, si programó su examen para el 5 de mayo, debe reprogramar o cancelar el examen el 4 de abril o antes para evitar el cobro.

Para situaciones de emergencia en las que no pueda cambiar la cita de su examen 30 días antes de esta, es posible que se aplique la política de circunstancias atenuantes. Sin embargo, PMI evaluará estas situaciones caso a caso para determinar si es apropiado reembolsar el cargo por reprogramación.

### En un plazo de 48 horas antes de la cita

Debe reprogramar o cancelar su cita **antes** de las 48 horas de la cita del examen (hora local). Si espera hasta las 48 horas previas a la cita del examen, no podrá cancelar la cita y perderá el monto completo pagado por el examen si no se presenta. No podrá reprogramar su cita en este momento y deberá pagar las tarifas de repetición del examen asociadas para programar un nuevo examen.

### Ejemplos

Fecha de la cita del examen	Fecha en la que reprogramó o canceló	Monto de la tarifa
<b>Política de 30 días</b>		
5 de mayo	4 de abril (o antes)	Sin cargo
5 de mayo	5 de abril (hasta el 2 de mayo)	USD 70
<b>Política de 48 horas</b>		
5 de mayo, 8:00 a. m.	Antes del 3 de mayo, 8:00 a. m.	USD 70
5 de mayo, 8:00 a. m.	Después del 3 de mayo, 8:00 a. m. (no puede reprogramar ni cancelar la cita)	Perderá el pago completo de los honorarios del examen

## Procedimientos y políticas del examen

### Cómo reprogramar o cancelar su cita en línea o presencial

Reprograme o cancele su cita en línea en el sitio web PMI.org. Al iniciar sesión en su cuenta de [PMI.org](#), haga clic en el enlace “Reschedule Exam” (Reprogramar el examen) o “Cancel Exam” (Cancelar el examen) en “Your examination has been scheduled” (Su examen fue programado). Se le indicará que reprograme o cancele su examen a través del proveedor que administra los exámenes y podrá revisar la información de la cita actual. Se le ofrecerán opciones para reprogramar o cancelar su cita.

Si desea cambiar el método de administración del examen (de supervisión en línea a presencial o de presencial a supervisión en línea), puede hacerlo en línea. Primero debe cancelar su cita actual y, a continuación, simplemente seleccione el nuevo método de administración cuando reprograme la cita. Se aplican restricciones a la elegibilidad para el examen de PMP de supervisión en línea.

**Tenga en cuenta lo siguiente:** Si se encuentra dentro del plazo de 30 días a la cita programada, deberá comunicarse con el servicio al cliente de PMI para obtener ayuda. La política de cancelación sigue vigente de todos modos.

Si se encuentra dentro del plazo de 48 horas del examen, no podrá cancelar ni reprogramar su cita y perderá el cargo pagador por el examen si no se presenta.

Los correos electrónicos enviados al proveedor que administra los exámenes o a PMI no son formas aceptables de comunicación para reprogramar o cancelar su cita para el examen.

Si tiene problemas de conectividad a internet o experimenta algún problema con la reprogramación o la cancelación del examen en línea, llame directamente al proveedor para reprogramar o cancelar la cita. **No llame al sitio donde se rinden los exámenes para reprogramar o cancelar el examen.**

Para comunicarse con Pearson Vue, visite <https://home.pearsonvue.com/Test-takers/Customer-service.aspx>

Para comunicarse con ATA, comuníquese con el Departamento de Atención al Cliente al correo electrónico [CustomerService@ata.net.cn](mailto:CustomerService@ata.net.cn)

A partir de 2021, los candidatos de China deben seguir el cronograma y las políticas del sitio web de la Fundación de Intercambio Internacional de Talento de China (China International Talent Exchange Foundation, CITEF) para reprogramaciones, cancelaciones y circunstancias atenuantes. Para obtener más información, hacer preguntas o enviar una solicitud, visite el sitio web de la CITEF (<http://exam.chinapmp.cn>).

## **Procedimientos y políticas del examen**

### **Política de reembolso**

Puede solicitar un reembolso dentro del plazo de los 30 días posteriores a la fecha de compra, siempre y cuando no programe y rinda el examen de certificación dentro de ese plazo.

Después de procesar el reembolso, se cancelará la postulación y el período de elegibilidad ya no será válido. Si se cancela un examen programado y se reprograma fuera del plazo de 30 días a partir de la fecha de compra, hasta 48 horas antes de la fecha de prueba programada, se aplicará un cargo de reprogramación. En un plazo de 48 horas antes de la fecha de prueba programada, se perderán todas las tarifas y la capacidad de reprogramar.

PMI **NO** le otorgará un reembolso en los siguientes casos:

Si su período de elegibilidad de un año caducó y no programó el examen, no recibirá un reembolso. Perderá la totalidad del cargo pagado. No podrá utilizar el pago inicial para nada más. Si aún desea obtener la certificación, tendrá que volver a presentar una solicitud y abonar todos los cargos asociados nuevamente.

Si programó el examen y no lo rindió, ni proporcionó la notificación de cancelación o reprogramación necesaria al socio de administración de pruebas de PMI, no recibirá un reembolso. Una vez más, perderá el cargo pagado y no podrá aplicarlo a nada más.

**NOTA:** Para enviar una solicitud de reembolso, [Comuníquese con nosotros](#).

# Procedimientos y políticas del examen

## Circunstancias atenuantes

PMI comprende que hay momentos en los que las emergencias personales pueden obligarlo a:

1. reprogramar o cancelar el examen dentro de un plazo de 30 días a la cita,  
o
2. perder una cita de examen programada (lo que da como resultado un estado de ausencia).

Estas se conocen como circunstancias atenuantes y pueden incluir:

- Emergencia médica
- Despliegue militar
- Fallecimiento de un familiar cercano
- Enfermedad de un familiar cercano
- Desastre natural

**\*Las circunstancias atenuantes no incluyen circunstancias relacionadas con el trabajo.\***

En caso de que esto ocurra, PMI examinará su situación y tomará las medidas adecuadas.

1. Su circunstancia lo obliga a reprogramar o cancelar su examen dentro de un plazo de 30 días a la cita:  

Visite el [sistema de certificación de PMI](#) en línea tan pronto como sepa que no puede asistir a una cita programada ni reprogramar o cancelar el examen. Se le cobrará un cargo de \$70 dólares; sin embargo, puede comunicarse con el Departamento de Servicio al Cliente de PMI para proporcionar una explicación y documentos de respaldo (por ejemplo, un informe de un accidente, documentación médica, etc.) para obtener un reembolso del cargo por reprogramación o cancelación tardía, si PMI lo autoriza.
2. Su circunstancia le obliga a perder su cita de examen programada (lo que da como resultado un estado de ausencia):  

**Comuníquese con el servicio al cliente de PMI dentro de un plazo de 72 horas posteriores a la cita de examen a la que no se presentó.** Según las circunstancias, se le solicitará que proporcione una explicación junto con la documentación de respaldo (por ejemplo, informe de un accidente, documentación médica, etc.) para que pueda reprogramar o cancelar el examen sin pagar una multa, si PMI lo autoriza.

PMI revisará todas las reclamaciones caso por caso. Si la reclamación por circunstancias atenuantes no está autorizada, se le solicitará que pague la tarifa completa de repetición del examen para poder presentarse al examen.

## Estado de ausencia

Si no se notifica al proveedor que administra los exámenes o a PMI dentro de los plazos de tiempo especificados para reprogramar o cancelar el examen y no se cumple una cita de examen programada, se producirá un estado de ausencia. En ese caso, perderá el cargo del examen y deberá pagar el cargo de repetición del examen completo para programar otro examen.

## **Procedimientos y políticas del examen**

### **Seguridad y confidencialidad de los exámenes de PMI**

El examen, las hojas de respuestas, las hojas de trabajo o cualquier otro examen o material relacionado con los exámenes son propiedad exclusiva de PMI. Estos materiales son confidenciales y no están disponibles para su revisión por ninguna persona o agencia por motivo alguno.

Los resultados del examen (aprobado/reprobado) son confidenciales y no se revelarán a ninguna persona sin el consentimiento del candidato, a menos que así lo indique una citación válida y legal o una orden judicial. Si desea que los resultados del examen se divulguen a un tercero, debe proporcionar a PMI una solicitud por escrito que identifique específicamente los tipos de detalles (p. ej., la fecha del examen, el estado de aprobación/reprobación, etc.) acerca de los resultados del examen que debe recibir la persona u organización externa.

Cuando envía una solicitud, acepta cumplir con el Acuerdo de solicitud/renovación de certificación de PMI (que se encuentra en este manual). Entre otras cosas, este documento aborda las preguntas y los debates posteriores al examen. Señala: “*(...) Asimismo, acepto no discutir, resumir o revelar, de manera alguna, el contenido específico de las preguntas y respuestas del examen de PMI a persona alguna*”.

Cualquier discusión de este tipo constituiría una posible infracción del Acuerdo de solicitud/renovación de certificación y, por lo tanto, podría afectar el estado de su certificación, incluida la revocación de su certificación o la suspensión permanente de cualquier examen de certificación de PMI.

### **Análisis forense de datos**

PMI utiliza proveedores independientes de seguridad de terceros, incluidos psicométricos (estadísticos), para realizar análisis forense de los datos de administración de exámenes. Estos análisis están diseñados para proteger la validez del examen mediante la búsqueda de evidencias que sugiera que la puntuación de un candidato puede no ser una medida real de su conocimiento o capacidad. PMI se reserva el derecho de retener, invalidar, cancelar o tomar otra medida apropiada contra cualquier puntaje identificada como potencialmente no válido sobre la base de estos análisis solamente.

La evidencia estadística también se puede utilizar durante una investigación sobre posibles malas conductas o una medida disciplinaria. Tenga en cuenta que si bien esta política se aplica a la evidencia estadística, los análisis forenses pueden descubrir otros tipos de evidencia que no se considera estadística y que son suficientes para tomar medidas contra un candidato, las que pueden incluir, entre otras, la cancelación, invalidación y revocación del examen, así como medidas adicionales según lo determine PMI a su entera discreción.

### **Publicación de credenciales revocadas**

PMI se esfuerza por garantizar que solo las personas calificadas obtengan credenciales de PMI. Sin embargo, puede haber ocasiones en las que se deba revocar la credencial de una persona después de haberla otorgado; por ejemplo, si PMI determina que una persona hace trampa en el examen o usa un sustituto para aprobar el examen. En esos casos, PMI notificará a la persona y publicará su nombre, número de ID de PMI, nombre del examen y número de credencial en PMI.org.

# Procedimientos y políticas del examen

## Confirmación de seguridad del candidato

Antes de comenzar el examen, se presenta a todos los candidatos la siguiente Confirmación de seguridad del candidato (CSA):

“Como candidato para este examen, debe seguir los términos del Acuerdo de solicitud/renovación de certificación de PMI y el Código de ética y conducta profesional de PMI. Lea y acepte lo siguiente antes de comenzar el examen:

Seguiré todas las políticas y los requisitos del programa de certificación de PMI. Entiendo que no hacerlo puede dar lugar a una investigación y sanciones por parte de PMI, lo que podría incluir la cancelación de los resultados de mi examen y la prohibición de rendir futuros exámenes.

Entiendo que los exámenes de PMI son confidenciales. No analizaré ni divulgaré las preguntas, el contenido ni las respuestas de mi examen a persona o empresa alguna, incluidos otros candidatos, proveedores de educación o servicios de preparación de exámenes, en momento alguno.

Antes de realizar este examen, no he recibido información de ninguna fuente relacionada con las preguntas confidenciales, el contenido o las respuestas de este examen.

Informaré de inmediato al PMI cualquier posible infracción del Acuerdo de solicitud/renovación de certificación, el Código de ética y conducta profesional de PMI, o las políticas del programa de certificación de PMI de mi parte o de terceros”.

La CSA es un recordatorio de algunas políticas relacionadas con la seguridad, pero no de todas, que el candidato aceptó anteriormente durante su solicitud. No aceptar alguna o todas las CSA ocasionará la terminación inmediata de las sesiones de rendición de exámenes del candidato.

## Puntuaciones preliminares del examen

Cualquier puntuación que se proporcione al final de la sesión de rendición de exámenes de un candidato se considera preliminar hasta que el candidato reciba la notificación de PMI de que el resultado es oficial.

## Denuncia de mala conducta

El Código de ética y conducta profesional exige que todos los miembros, voluntarios, titulares de credenciales y candidatos de PMI denuncien cualquier infracción de las normas y políticas de PMI. Las denuncias de posibles faltas de conducta relacionadas con el examen se pueden realizar directamente al equipo de Seguridad del Examen de PMI mediante el envío de un correo electrónico con los detalles correspondientes a [examsecurity@pmi.org](mailto:examsecurity@pmi.org).

Para obtener información adicional sobre el Programa de Seguridad del Examen de PMI, visite: <https://www.pmi.org/certifications/exam-security>

# **Procedimientos y políticas del examen**

## **Requisitos e instrucciones del sitio del examen**

Para poder ingresar al centro de pruebas, debe presentar una forma de identificación válida y vigente (no vencida) emitida por el gobierno. Su identificación debe incluir:

1. caracteres en inglés/traducción;
2. su fotografía y
3. su firma.

Si su identificación emitida por el gobierno no muestra una fotografía o una firma, se puede utilizar una segunda forma de identificación, que incluya una fotografía o una firma (lo que no esté presente en la identificación emitida por el gobierno) y su nombre impreso en la identificación. Toda identificación debe ser vigente (no vencida).

Todas las formas de identificación que se presenten en el centro de pruebas deben coincidir con su nombre tal como aparece en la notificación del cronograma. Los documentos de identificación deben estar en buenas condiciones y no pueden estar doblados, desgastados, pegados con cinta, rajados ni dañados de ningún modo. Los documentos de identificación deben ser los originales y no pueden ser photocopies. No se le permitirá rendir el examen si el nombre en el documento de identificación no coincide exactamente con el nombre en su notificación de programación o si su identificación está dañada. No se harán excepciones a esta política.

Si no proporciona la identificación apropiada o la que corresponda, no se le permitirá rendir el examen. Si aún desea rendir el examen, se le pedirá que solicite repetir el examen y que pague el cargo de repetición del examen para poder rendirlo en una fecha posterior, cuando cuente con una identificación válida disponible.

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

- Licencia de conducir válida
- Identificación militar válida
- Pasaporte válido
- Tarjeta de identificación nacional válida

Las siguientes son formas aceptables de identificación secundaria: Identificación de empleado válida

- Tarjeta de crédito válida con firma
- Tarjeta bancaria válida (ATM)

Los siguientes no son formas aceptables de identificación:

- Tarjetas del seguro social
- Tarjetas de biblioteca

## **Procedimiento de cambio de nombre**

Después de enviar el pago de su examen, recibirá una carta de elegibilidad de PMI por correo electrónico. Esta carta de elegibilidad confirmará cómo aparecerá su nombre el día del examen, en el campo “Name exactly as it appears on your identification” (Nombre tal como aparece en su identificación). Si necesita una actualización o un cambio en su nombre para realizar el examen de certificación, debe comunicarse con PMI tan pronto como sea posible para solicitar el cambio.

**Correo electrónico:** [comuníquese con nosotros](#)

**A la atención de:** Cambio de nombre para el examen

## Procedimientos y políticas del examen

Junto con su solicitud, incluya la siguiente información, exactamente como aparece en los documentos de identificación emitidos por el gobierno que planea presentar en el centro de pruebas:

Primer nombre  
Segundo nombre  
Apellido

Envíe toda información de cambio de nombre tan pronto como sea posible. **PMI no puede garantizar que se pueden realizar actualizaciones a su nombre dentro de un plazo de cinco días hábiles antes de examen programado.**

### Procedimiento de registro

El día del examen, llegue media hora **antes de la cita programada**. Debe registrarse, presentar la identificación requerida y proporcionar su ID de elegibilidad única de PMI. Se le pedirá que se tome una foto y proporcione una firma durante el proceso de registro. Es posible que también se le pida que proporcione el número de confirmación que recibió al programar la cita.

### En el centro de pruebas, queda PROHIBIDO:

NO puede llevar objeto o persona alguna a la zona de exámenes o al escritorio donde rinde el examen. Esto puede incluir, entre otras cosas:

comida;	bebidas;	bolsos de libros;
abrigos;	suéteres;	equipaje;
calculadoras;	estuches para anteojos;	localizadores;
teléfonos celulares;	grabadoras de cinta;	diccionarios;
relojes;	billeteras;	medicamentos;
gotas para los ojos	cualquier otro elemento personal	

Los artículos como suéteres y joyería se pueden usar en el centro de pruebas, pero no se los puede quitar una vez que haya ingresado a la sala de pruebas.

En el día de su examen, se le proporcionará un casillero para guardar sus pertenencias personales. Una vez que los artículos estén guardados, no podrá acceder a su casillero hasta que haya finalizado la cita para el examen.

Si necesita algún elemento personal en la sala de pruebas debido a una condición médica, como alimentos, bebidas o medicamentos, necesitará la autorización de PMI antes de programar la cita para el examen. Revise la política de Adaptaciones para la rendición de exámenes para obtener información adicional sobre cómo obtener la autorización.

## **Procedimientos y políticas del examen**

### **Qué esperar en el centro de pruebas**

El día del examen, llegue media hora antes de la cita programada. No se permitirá rendir el examen a los candidatos que lleguen tarde a una cita. Se le pedirá que se registre en el centro de pruebas y presente sus documentos de identificación. Es posible que también se le solicite que proporcione la confirmación del examen. El administrador del centro de pruebas le pedirá que se vacíe los bolsillos y que se enrolle las mangas, y lo escaneará con una varilla metálica de detección. Se le proporcionará un casillero con llave, y se le solicitará que vuelva a colocar todos los artículos personales en su casillero seguro. El administrador del centro de pruebas se reserva el derecho de pedirle que vuelva a ubicar todos los artículos personales que tenga en los bolsillos en el casillero. Los únicos artículos que puede conservar con usted en todo momento son su identificación emitida por el gobierno y la llave del casillero. Una vez que haya guardado los artículos, no podrá acceder al casillero nuevamente hasta haber terminado el examen.

Una vez que termine el proceso de registro, el administrador del centro de pruebas le proporcionará **un cuaderno de papel borrador y dos lápices o dos pizarras para marcadores deleables, dos marcadores y un borrador**. Cuál de estos dos elementos para tomar notas se proporciona depende de los suministros disponibles en el centro de pruebas; los candidatos no tendrán la opción entre el papel borrador y las pizarras. Las calculadoras están incorporadas en el examen de prueba por computadora (CBT); sin embargo, puede levantar la mano en cualquier momento durante el examen y solicitar una calculadora manual. Se proporcionarán calculadoras manuales a todos los candidatos que tomen un examen de prueba en papel (PBT). Si necesita papel borrador adicional en cualquier momento durante el examen, puede levantar la mano y solicitarlo. El administrador del centro de pruebas quitará el papel borrador utilizado y le proporcionará un cuaderno nuevo. Los candidatos solo pueden tener un cuaderno de papel borrador o dos pizarras en su terminal de rendición del examen en un momento determinado.

El administrador del centro de pruebas lo acompañará a la sala de pruebas, donde se sentará en su estación de trabajo y comenzará el examen. En la primera pantalla, se le pedirá que verifique su nombre y el examen que está realizando. Una vez que se verifique esta información, comenzará el tutorial del examen. El examen CBT incorpora un reloj y la cuenta regresiva se iniciará tan pronto como comience el tutorial. El candidato puede salir del tutorial en cualquier momento; si un candidato no finaliza voluntariamente el tutorial, una vez transcurrido el tiempo de 15 minutos, el tutorial finalizará automáticamente y comenzará el examen. Hay un descanso programado durante el examen. Si desea tomar un descanso no programado, puede dejar su escritorio y salir de la sala de pruebas. Todos los candidatos deberán registrar su ingreso y salida de la sala de pruebas y presentar sus documentos de identificación emitidos por el gobierno en cada entrada y salida.

Todas las citas del examen son monitoreadas mediante la grabación continua de audio y video.

Si observa alguna irregularidad en el centro de pruebas o experimenta algún problema durante su cita del examen, debe levantar la mano e informar al administrador del centro de pruebas.

### **Ayudas para la prueba**

Los candidatos a las pruebas tienen prohibido ingresar calculadoras y papel borrador al sitio de pruebas. Sin embargo, el centro de pruebas le proporcionará los siguientes elementos el día del examen:

las calculadoras están incorporadas al examen CBT y se proporcionarán a los candidatos que tomen un examen PBT.

Materiales escritos para tomar notas durante el examen:

- papel borrador y lápices, o
- pizarra y marcadores deleables.

Una pizarra virtual está disponible a través del sistema del proveedor para los candidatos que realizan un examen supervisado en línea (OPT).

# Procedimientos y políticas del examen

## Procedimiento de registro para la prueba supervisada en línea

Consulte el sitio web del proveedor que administra los exámenes para saber cómo acceder correctamente a su examen en línea.

Para Pearson Vue, visite: <https://home.pearsonvue.com/Clients/PMI/OnVUE-online-proctored.aspx>

Para ATA, visite: <https://vip.eztest.org/client/pmi/home/index>

## Cancelación de la administración de exámenes/motivos para la expulsión

Se espera que se comporte de manera profesional en todo momento en el centro de pruebas o mientras realiza un examen supervisado en línea. Cualquier persona que infrinja la política de seguridad y confidencialidad de la prueba de PMI estará sujeta a medidas disciplinarias por parte del departamento de certificación de PMI.

El administrador/supervisor del centro de pruebas está autorizado a expulsarlo de un examen o el departamento de certificación de PMI puede cancelar sus puntuaciones o tomar otras medidas apropiadas cuando exista una base razonable para concluir que participó en cualquiera de las siguientes conductas:

1. usar o intentar utilizar a alguien más para realizar la prueba;
2. no proporcionar una identificación personal aceptable, como se indicó anteriormente;
3. tener acceso a o usar notas o cualquier ayuda prohibida relacionada con la prueba;
4. crear un alboroto (no se tolerará el comportamiento disruptivo de ninguna forma; el administrador/supervisor de la prueba podrá, a su exclusivo criterio, determinar si una conducta específica constituye un comportamiento disruptivo);
5. comunicarse, de cualquier manera, con otra persona que no sea el administrador/supervisor de la prueba sobre la prueba durante la administración, lo que incluye intentar dar o recibir asistencia;
6. intentar retirar papel borrador de la sala de pruebas o rasgar el papel borrador de cualquier manera;
7. comer o beber en la sala de pruebas;
8. salir de la sala de pruebas o las inmediaciones del centro de pruebas sin permiso;
9. quitar o intentar quitar material relacionado con el examen o partes de una prueba en cualquier formato de la sala de pruebas;
10. intentar manipular una computadora;
11. participar en cualquier conducta deshonesta o no ética;
12. no cumplir con otra regulación de administración de exámenes que se establezca en las políticas del programa de certificación de PMI proporcionada por el administrador/supervisor de la prueba, o se especifique en cualquier material del examen.

El departamento de certificación de PMI se reserva el derecho de tomar todas las medidas, incluidas, entre otras, impedir que realice pruebas futuras o cancelar sus puntuaciones, por no cumplir con las instrucciones del administrador/supervisor de rendición de exámenes o con las políticas del programa de certificación de PMI. Si se cancelan sus puntuaciones, se le notificará sobre dicha medida y su motivo, y no se reembolsarán los cargos de su examen.

Aunque las pruebas se administran bajo estricta supervisión y medidas de seguridad, a veces pueden ocurrir irregularidades en los exámenes. **Debe comunicarse con PMI tan pronto como sea posible para informar cualquier comportamiento observado que pueda llevar a una puntuación no válida;** por ejemplo, alguien que copia a otra persona, que rinde un examen por otra persona, que tiene acceso a preguntas de la prueba antes del examen o que usa notas o ayudas no autorizadas. Toda la información se mantendrá confidencial.

# **Procedimientos y políticas del examen**

## **Informe del examen**

Al finalizar el examen, recibirá una copia de los resultados preliminares de este. Además del estado general de aprobado/reprobado, se proporciona información de diagnóstico importante sobre su rendimiento en cada dominio. Esta información proporciona una orientación específica tanto para los candidatos que aprueban como para los que reproban. Tenga en cuenta que cualquier puntuación que se proporcione al final de la sesión de rendición del examen de un candidato se considera preliminar hasta que el candidato reciba la notificación de PMI de que el resultado es oficial.

Los candidatos que rinden un examen presencial reciben el informe del examen en el centro de pruebas el día en que rinden el examen. También puede acceder al informe del examen en el sistema de certificación en línea a más tardar 10 días hábiles después de la fecha de su examen. Recibirá un correo electrónico que le notificará cuando su informe del examen esté disponible en línea.

## **Determinación de la puntuación de aprobación**

La puntuación de aprobación para todos los exámenes de PMI se determina mediante análisis psicométrico profundo. PMI utiliza expertos en la materia (profesionales de proyectos de todo el mundo y de disciplinas diferentes) para determinar cuántas preguntas debe responder correctamente para aprobar el examen.

Los exámenes de PMI que se abordan en este manual se consideran “exámenes basados en criterios”. Eso significa que los exámenes determinan quién debe aprobar o reprobar en función de si cumple con los criterios de una persona calificada en el rol laboral que se evalúa, por ejemplo, un director del proyecto experimentado para el PMP y un profesional practicante de agilidad para el ACP. Esos criterios se convierten en el estándar que esperamos y mantenemos en la puntuación.

Los exámenes de PMI que se cubren en este manual incluyen elementos puntuados y no puntuados. Los candidatos a la certificación se evalúan según los elementos puntuados. Cada elemento (pregunta) que se responde en una prueba es una muestra de la competencia de un candidato (en los criterios que se evalúan). Recopilamos información de cada pregunta para determinar su competencia general y comparar esa competencia con el estándar.

## **Procedimientos y políticas de certificación**

### **Tarifas de la certificación**

Las tarifas adecuadas para el pago se determinan según su estado de membresía en PMI. La cuota de membresía de PMI se aplicará solo si es miembro de PMI y se encuentra al día en el momento de presentar el pago de la certificación. Si solicita su membresía antes de solicitar la certificación, asegúrese de recibir la confirmación de su membresía antes de pagar la certificación. Si su membresía no se procesó por completo antes de pagar la certificación, se le cobrará la tarifa de no miembro.

Si la membresía de PMI se obtiene después de enviar el pago de la certificación, PMI no reembolsará la diferencia. Revise todos los [beneficios de la membresía de PMI](#) o [úñase ahora](#).

Las tarifas para obtener certificaciones de PMI están sujetas a los precios regionales y de membresía. Visite PMI.org y navegue hasta el menú Certifications (Certificaciones) para conocer los precios actualizados.

## **Procedimientos y políticas de certificación**

## **Procedimientos y políticas de certificación**

# **Procedimientos y políticas de certificación**

## **Repetición del examen**

Se le concede un año de elegibilidad para aprobar el examen. Durante el período de elegibilidad, puede rendir el examen hasta tres veces, ya que los candidatos no siempre lo aprueban en el primer intento. Calcule su tiempo cuidadosamente para verificar que su período de elegibilidad le permita volver a tomar el examen, si es necesario.

Las tarifas de repetición de exámenes se aplican al segundo y tercer intento de aprobar el examen.

Si no aprueba el examen tres veces dentro de su período de elegibilidad de un año, debe esperar un año a partir de la fecha del último examen que tomó para volver a solicitar la certificación. Sin embargo, después de no aprobar un examen de certificación tres veces, los candidatos pueden optar por solicitar cualquier otra certificación de PMI.

**Si su período de elegibilidad de un año caduca y no ha aprobado el examen, debe volver a solicitar la certificación.**

## Proceso de quejas de la certificación

Todas las quejas relacionadas con el proceso de certificación se rigen por el Proceso de quejas de la certificación. Estas pueden incluir, entre otras:

- un problema con el proceso de certificación;
- un problema con el contenido del examen;
- un problema con la administración del examen.

Todas las quejas relacionadas con la certificación se deben informar por escrito dentro del plazo de 30 días posteriores al evento/incidente citado y deben enviarse a PMI:

por correo electrónico a [certcomplaints@pmi.org](mailto:certcomplaints@pmi.org)

Todas las quejas deben incluir evidencia que respalde el motivo de la misma y la naturaleza de la solicitud, incluidas todas las razones por las que se debe cambiar la acción o la decisión. Una queja debe incluir:

- nombre y dirección de correo electrónico de la persona que realiza la queja;
- nombre de la persona contra la cual se realiza la queja, si corresponde;
- referencia a la política de certificación o el procedimiento de PMI que no se siguió;
- descripción de cómo no se siguió la política o el procedimiento; y
- cualquier evidencia pertinente que respalte la queja.

Le confirmaremos su queja, por escrito, dentro de los 3 días de la recepción. En caso de que falte información necesaria, se le informará y se le brindarán 30 días adicionales para proporcionar la información faltante. Si la información requerida no se envía dentro de ese plazo, la solicitud se cerrará.

La revisión y validación de la queja se llevará a cabo de manera constructiva, imparcial y oportuna. Se le notificará el resultado dentro de un plazo de 3 días hábiles una vez que se tome una decisión. PMI conservará un registro de la queja, incluidas las acciones posteriores realizadas y la decisión tomada. Toda la información relativa a la queja será confidencial.

Tiene derecho a escalar su queja dentro de los 10 días corridos posteriores a la notificación de la decisión tomada. La solicitud de escalamiento se debe enviar por escrito y se puede enviar por correo electrónico o postal a una de las direcciones enumeradas anteriormente.

Se le comunicará una decisión en torno al escalamiento dentro del plazo de 10 días posteriores a la recepción de la solicitud de escalamiento por parte de PMI, a menos que las circunstancias justifiquen un retraso. Si se espera un retraso, se le notificará.

# **Procedimientos y políticas de certificación**

## **Procedimiento de apelaciones de la certificación**

Todos los desafíos del Programa de certificación de PMI se rigen por el Procedimiento de apelaciones de PMI. Este proceso de apelación es el único método para revisar las decisiones tomadas por PMI en relación con el estado de certificación deseado. Los ejemplos de apelación pueden incluir, entre otros:

- rechazo de una solicitud de certificación;
- disputa por una auditoría fallida;
- incumplimiento de los requisitos CCR que da como resultado la revocación de una certificación; invalidación de los resultados del examen y acciones relacionadas debido a la mala conducta del candidato.

Todas las apelaciones relacionadas con la certificación se deben informar por escrito dentro del plazo de 30 días posteriores al evento/incidente citado y enviarse a Apelaciones de certificación de PMI:

por correo electrónico a [certappeals@pmi.org](mailto:certappeals@pmi.org)

Para solicitar una apelación, debe enviar una solicitud e incluir evidencia que respalte el motivo de la apelación y la naturaleza de la solicitud, incluidas todas las razones por las que se debe cambiar la acción o decisión.

Una apelación debe incluir:

- nombre y dirección de correo electrónico de quien apela;
- descripción de por qué se debe otorgar la apelación y
- cualquier evidencia aplicable que respalte la apelación.

Le confirmaremos su apelación por escrito dentro de los 3 días posteriores a la recepción.

La revisión y validación de la apelación se llevará a cabo de manera constructiva, imparcial y oportuna. Se le notificará la decisión de apelación dentro del plazo de 30 días posteriores a la recepción de la apelación por parte de PMI, a menos que las circunstancias justifiquen un retraso. Si se espera un retraso, se le notificará. PMI mantendrá un registro de la apelación, incluidas las acciones posteriores realizadas y la decisión tomada. Toda la información relativa a la apelación será confidencial.

\*Las decisiones disciplinarias que afectan la membresía de los miembros existentes se evalúan por separado, en virtud de un proceso de apelaciones aprobado por la Junta, de conformidad con el [proceso de Quejas de ética de PMI](#).

# Procedimientos y políticas de certificación

## Uso de la certificación de PMI

Una vez que PMI le notifique directamente que ha aprobado de manera oficial un examen, se le otorgará esa certificación. Puede referirse a sí mismo como titular de la certificación siempre y cuando tenga un estado de certificación activo. Está autorizado a utilizar la designación de la certificación en letras de molde después de su nombre en tarjetas de presentación, membrete personal, currículos y sitios web, y en su firma de correo electrónico. Tenga en cuenta que, como parte del proceso de solicitud, ha aceptado ceñirse al [Código de ética y conducta profesional de PMI](#) y al [Acuerdo de solicitud/renovación de certificación de PMI](#). Esto significa que, entre otras cosas, solo utilizará la designación de la certificación de la manera descrita anteriormente y no lo hará en los nombres de empresas, nombres de dominio, nombres de productos o de cualquier otra manera no autorizada.

## Certificado

Puede descargar una versión digital de su certificado.

Para descargar una copia en PDF de su certificado, inicie sesión en <https://certification.pmi.org>.

- Haga clic en la sección “My XYZ®” (Mi XYZ®) en el menú de navegación de la izquierda.
- Haga clic en el vínculo “Download Certificate” (Descargar certificado) en la parte inferior de la sección ampliada.

## Insignia digital

Tiene la opción de recibir una insignia digital. El proveedor digital se comunicará con usted para informarle sobre su elegibilidad para la insignia digital.

## Registro de certificaciones en línea

El [registro de certificaciones en línea](#) enumera automáticamente los nombres de los titulares de certificaciones de PMI. Esta función permite verificar los titulares de certificaciones para el beneficio de empleadores, compradores de servicios y otros. Los usuarios pueden buscar titulares de certificaciones por nombre, apellido o país.

Los titulares de certificaciones pueden optar por ser eliminados del registro, por lo que la ausencia de su nombre en el registro no significa necesariamente que usted no está certificado. Puede cancelar su inclusión en el registro o actualizar su información demográfica en PMI.org.

# **Programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR)**

## **Descripción general del programa CCR**

El programa de Requisitos continuos de certificación (CCR, por sus siglas en inglés) de PMI apoya el desarrollo educativo y profesional continuo de nuestros titulares de certificaciones, de modo que siempre están preparados para satisfacer las exigencias de los complejos entornos empresariales actuales. El propósito del programa CCR es:

- Mejorar el aprendizaje y el desarrollo continuos entre los titulares de certificaciones
- Proporcionar orientación en las áreas de desarrollo para asegurar la pertinencia de los profesionales certificados
- Fomentar y reconocer oportunidades de aprendizaje individualizadas
- Ofrecer un mecanismo para la obtención y el registro de actividades de desarrollo profesional
- Mantener el reconocimiento global y el valor de las certificaciones de PMI

Todas las personas que obtengan una certificación de PMI deben mantener activamente sus certificaciones mediante la participación en el programa CCR y la renovación de sus certificaciones cada 3 años.

Participar en actividades de desarrollo y aprendizaje profesional permite que los titulares de certificaciones obtengan unidades de desarrollo profesional (PDU), cumplan con los requisitos continuos de certificación y, en última instancia, crezcan y se desarrollen como profesionales.

Sabemos que cada persona tiene diferentes necesidades y deseos profesionales. El programa CCR está diseñado para ser flexible de modo que pueda adaptarse a esas necesidades y permitirle personalizar sus actividades de CCR. El programa CCR proporciona un marco de referencia general y sirve como guía; usted determina su CCR definitivo y la trayectoria de desarrollo.

Para obtener más información e instrucciones sobre cómo obtener y hacer un seguimiento de las PDU en CCR, descargue el [Manual de CCR](#).

## Código de ética y conducta profesional de PMI

La ética consiste en tomar las mejores decisiones posibles con respecto a las personas, los recursos y el medioambiente. Las elecciones éticas disminuyen el riesgo, fomentan los resultados positivos, incrementan la confianza, determinan el éxito a largo plazo y construyen una buena reputación. El liderazgo depende totalmente de las opciones éticas.

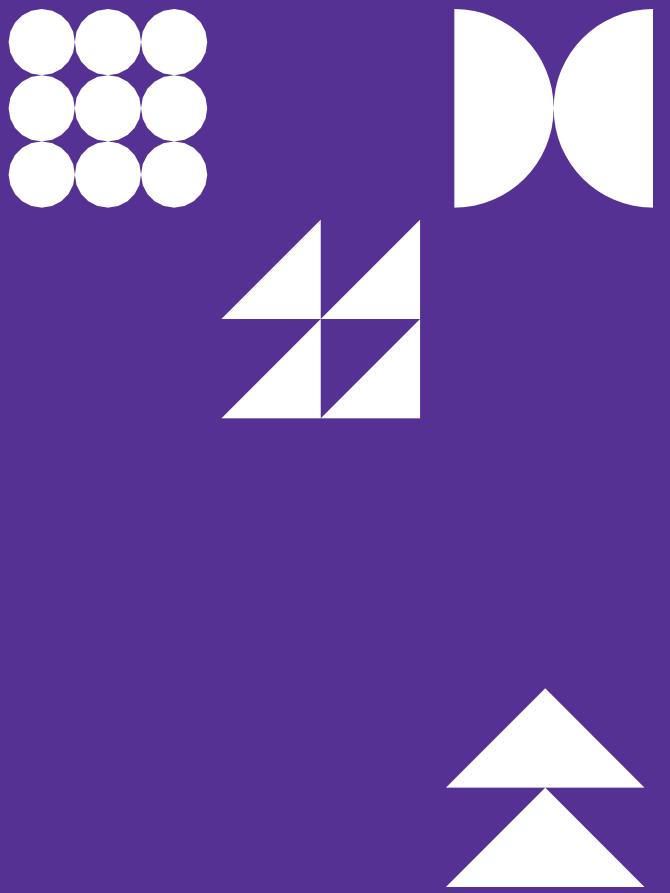
Los miembros de PMI determinaron que **la honestidad, la responsabilidad, el respeto y la justicia** son los valores que impulsan la conducta ética para la profesión de dirección de proyectos. El Código de ética y conducta profesional de PMI aplica esos valores a la práctica real de la dirección de proyectos, en la que el mejor resultado es el más ético.

Todos los miembros, voluntarios, titulares de certificaciones y solicitantes de certificación de PMI deben cumplir con el Código.

Visite la página del [Código de ética](#) para descargar y leer nuestro código.

## Acuerdo de solicitud/renovación de certificación de PMI

Visite la página del [Acuerdo de solicitud/renovación de certificación](#) para consultar el acuerdo.



POWERING THE PROJECT ECONOMY™

