

Descripción General

Cómo usar el manual de certificación del CAPM®

Este manual contiene información sobre cómo Ud. puede solicitar 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. Se aplica tanto a los candidatos que tomen el examen vía computadora como en formato escrito.

El PMI requiere que todos los que envíen su solicitud para la certificación CAPM hayan leído completamente este manual. El propósito de este manual es darle información importante acerca de las políticas y procedimientos para obtener y renovar la certificación del CAPM.

Este manual le permite:

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

Información de Contacto del PMI

Para información general sobre el Programa de Certificación, contacte a Atención al Cliente a atencionalcliente@pmi.org y encuentre información en

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

Use el Sistema Online de Certificación para realizar la solicitud

<https://certification.pmi.org>

Para mantener su certificación, use el Sistema Online de Requisitos Continuos de Certificación (CCR):

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

Última actualización del Manual de Certificación del CAPM® hecha el 5 de abril del 2012.

©2000-2012 Project Management Institute, Inc. Todos los derechos reservados.

Revisado en el: 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012

“PMI”, el logo de PMI, “Making project management indispensable for business results”, “PMBOK”, “CAPM”, “Técnico Certificado en Dirección de Proyectos (CAPM)”, “PMP”, “Profesional en Dirección de Proyectos (PMP)”, el logo PMP, “PgMP”, “Profesional de Dirección de Programas (PgMP)”, “PMI-RMP”, “Profesional de Dirección de Riesgos de PMI (PMI-RMP)”, “Profesional de Dirección de Tiempos de PMI (PMI-SP)” y “PMI-SP”; “PMI-ACP” y “Practicante Certificado en Enfoques Ágiles por PMI (PMI-ACP)” son marcas del Project Management Institute, Inc.

Para obtener una lista completa de las marcas de PMI, contacte al Departamento Legal de PMI.

Descripción General

Acerca del Programa de Certificación del PMI

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

El programa de certificación incluye:

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

Las certificaciones del PMI se distinguen por su desarrollo y aplicación a nivel mundial, lo que las hace transferibles y utilizables sin límites de industrias ni de fronteras. La fortaleza de las credenciales del 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 referente a *La Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía PMBOK[®])* 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 del 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 dan 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 encuestador pueda ser, cuán bueno sea el rendimiento del candidato ese día, e incluso la cantidad de preguntas que el entrevistador haga en la misma línea de preguntas.

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

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

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

Un candidato se evalúa examinando su competencia, utilizando:

- **Revisión de la educación y la Experiencia**—una combinación de educación y/o experiencia en dirección de proyectos para cada certificación.
- **Pruebas de la 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 del 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 del PMI

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

Descripción general de la certificación CAPM

Descripción general del proceso de certificación del CAPM

La certificación CAPM reconoce a quienes practican la profesión 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 en la dirección de proyectos. 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 prácticas generalmente reconocidas como 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 individuo 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®, de los directores de proyecto, de los empleadores, y de sus colegas.

Descripción general de la certificación CAPM

Línea de Tiempo del Proceso de Certificación del CAPM



Descripción general de la certificación CAPM

Requisitos de Elegibilidad del 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 (liceo 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 (liceo o su equivalente global)	Y	23 horas de educación formal

Solicitud y pago de la certificación CAPM

Cómo Completar la Solicitud vía Internet

PMI lo anima a usar el [sistema de certificación en Internet](#) para solicitar cualquiera de las certificaciones. Sin embargo, los formularios de solicitud están también disponibles para su impresión en 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 vía Internet, 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 el PMI durante todo el proceso de solicitud para una certificación. **Aunque el PMI le envíe recordatorios durante el proceso, Ud. es responsable de agendar y dar el examen dentro del período de elegibilidad** de un año (para más detalles vea la sección de Requisitos de Elegibilidad para el examen en este manual).

NOTA: Las comunicaciones electrónicas del PMI pueden ser bloqueadas o transmitirse a carpetas de correo no deseados de forma inadvertida por filtros de mensajes. Agregue customercare@pmi.org a su agenda de direcciones personales en su programa de correo electrónico, para garantizar que no perder importantes actualizaciones del programa de Requisitos Continuos de Certificación (CCR) del PMI.

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

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

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

- Ver la solicitud que Ud. envió
- Ver el estado de elegibilidad de su examen
- Descargar los formularios de auditoría del PMI
- Descargar los informes de su examen con el estado de aprobado o no aprobado
- Solicitar y enviar el pago para rendir o recuperar cualquier examen y/ o evaluación del PMI
- Enviar el pago para la renovación de la certificación
- Descargar 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 (aplicación) en Internet para registrar su experiencia profesional en proyectos (Opción 1), o use la sección de educación en dirección de proyectos de la solicitud en Internet 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*®—Cuarta Edición, p. 434)

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

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

La siguiente educación no cumple con los requisitos de educación:

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

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

Solicitud y pago de la certificación CAPM

NOTA: Si bien Ud. puede registrar las clases que apliquen 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

El PMI se esfuerza para 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 Internet, o mediante papel enviado por correo postal al 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
Impresa	por individuos	10 días hábiles
	por corporaciones	20 días hábiles

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 Proceso de Auditoría del PMI en este manual).

Solicitud y pago de la certificación CAPM

Tarifas de Certificación del CAPM

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

Tipo de Examen	Membresía al PMI	Dólares Americanos	Euros
Examen Por Computadora	Miembro	\$225	€185
Examen Por Computadora	No miembro	\$300	€250
Examen Impreso en Papel	Miembro	\$225	€185
Examen Impreso en Papel	No miembro	\$300	€250
Volver a rendir el Examen Por Computadora o Impreso en Papel	Miembro	\$150	€125
Volver a rendir el Examen Por Computadora o Impreso en Papel	No miembro	\$200	€170
Renovación de la Certificación Por Computadora o Impreso en Papel	Miembro	\$225	€185
Renovación de la Certificación Por Computadora o Impreso en Papel	No miembro	\$300	€250
Volver a tomar el examen para Renovación de la Certificación Por Computadora o Impreso en Papel	Miembro	\$150	€125
Volver a tomar el examen para Renovación de la Certificación Por Computadora o Impreso en Papel	No miembro	\$200	€170

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

Revise los [beneficios de ser miembro del PMI](#) o [Afiliase ahora!](#) Le invitamos a afiliarse al PMI y adicionalmente al capítulo local más cercano a Ud.

Solicitud y pago de la certificación CAPM

Cómo Realizar el Pago

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

Para ello, debe volver al [sistema de certificación vía Internet](#) 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 vía Internet o correo postal al PMI
Cheque	Correo postal al PMI
Orden de Pago	Correo postal al PMI
Transferencia bancaria	Contacte a atencionalcliente@pmi.org para obtener los datos

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

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

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

1. Por Internet—Use el sistema de certificación por Internet para realizar el pago con tarjeta de crédito. Este modo de pago será procesado más rápido por el PMI.
- O**
2. Por Correo Postal—Envíe por correo un cheque, orden de pago, o transferencia bancaria al 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 del PMI y su nombre de usuario.

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

- Instrucciones para ayudarle a agendar su examen
- Su solicitud ha sido seleccionada al azar para ser auditada por PMI.

Solicitud y pago de la certificación CAPM

Políticas de Reintegro del CAPM

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

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

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

- Si ha caducado su período de elegibilidad de un año y aún no ha agendado el examen, no recibirá un reembolso. Ud. perderá el valor de la tarifa completa. 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 agendado su examen, no lo realizó, y no notificó de la cancelación o reprogramación de fecha a Prometric, que es el socio administrador de exámenes del PMI, Ud. no recibirá reembolso alguno (para más detalles consulte la sección Cancelar, Reprogramar, y No Presentarse en este manual). 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 al departamento de Atención al Cliente del PMI usando atencionalcliente@pmi.org, o por fax al +1 610 482 9971.

Proceso de Auditoría del PMI

Proceso de Auditoría del PMI

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

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

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

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

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

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

PMI
Attn.: Certification Audit
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, 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, el PMI se reserva el derecho de auditar a cualquier candidato y en cualquier momento, incluso después de que la certificación haya sido otorgada. Si 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 del 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 del 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 de Volver a Certificarse como CAPM

1. Envíe la solicitud de recertificación vía Internet
2. Acepte el *Código de Ética y Conducta Profesional* y el *Acuerdo de Solicitud o Renovación de certificación del PMI*
3. Envíe el pago correspondiente a la tarifa de recertificación y el PMI le enviará por correo electrónico un enlace a las instrucciones para agendar su examen.
4. Agende 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 cinco años completos más tarde.

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

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

Proceso de Recertificación del 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 del 2010, su período de renovación inicia el 15 de setiembre del 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 del 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 del 2010
Su ciclo de certificación comienza el...	15 de setiembre del 2010
Su ciclo de certificación termina el...	15 de setiembre del 2015
Por lo tanto, su período de renovación comienza el...	14 de setiembre del 2014
Y debe renovar la certificación para el ...	15 de setiembre del 2015
Su nuevo ciclo comienza (si pasa el examen) el...	15 de setiembre del 2015

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

Volver a Certificarse como CAPM (Recertificación)

primera solicitud que Ud. completó. Además, su solicitud de renovación no está sujeta al proceso de auditoría del 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 del 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 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, darse simultáneamente en función de en qué momento haya Ud. 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 Internet con la información de elegibilidad, que esté sujeto al proceso de auditoría del PMI, y que pague las tarifas correspondientes.

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

Política de Reintegro para la Recertificación CAPM

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

El PMI no considerará darle un reintegro si:

1. Ud. no ha rendido el examen
2. Ud., habiendo agendado su examen, no lo rindió, o no notificó de la cancelación o reprogramación a Prometric, que es el socio administrador de exámenes del 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 que Puntúan	Nro. de preguntas que no se les asigna puntaje	Total de Preguntas del Examen
135	15	150

El Examen Por Computadora (CBT) es el método estándar de realización de los exámenes del 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 hacerla 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®)*—Cuarta 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®—Cuarta Edición* que aparece en el examen. Las preguntas se obtienen mediante la combinación de las evaluaciones de la importancia, la criticidad, y la 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®—Cuarta Edición</i>	Porcentaje de las Preguntas
1	4%
2	4%
3	11%
4	11%
5	11%
6	11%
7	9%
8	7%
9	7%
10	7%
11	11%
12	7%
TOTAL	100%

Políticas y Procedimientos del Examen CAPM

Administración del examen

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

1. Cuando los candidatos viven a más de 300 kms del Centro de Examen Por Computadora de Prometric más cercano.
2. Cuando los empleadores (patrocinadores corporativos) desean administrar un examen del PMI para sus empleados. En este caso, no hay ninguna restricción de distancia; pero 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.

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

Los centros de Examen Por Computadora (CBT) figuran en el [sitio Web de Prometric](#). Si 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 del PMI para la administración de sus exámenes.

NOTA: Como parte del proceso de pago, Ud. debe indicar donde va a tomar su examen basado en computadora o impreso. Si Ud. necesita 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. Sin embargo, **hay ayudas disponibles en español para las preguntas y respuestas de los exámenes PMP y CAPM**, para asistirlo si el inglés es su segunda lengua. No hay costo adicional por requerir y utilizar la ayuda en español.

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

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

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

Condiciones Especiales para el Examen

Ud. puede solicitar a la administración de cualquier examen del 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 lo solicitó con una solicitud en papel)

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

Políticas y Procedimientos del Examen CAPM

Elegibilidad para el Examen

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

- El número de elegibilidad del PMI
- la fecha de inicio y de fin de su período de elegibilidad y
- las instrucciones para agendar o programar 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.

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

El PMI no puede garantizar que haya lugares (asientos) en los centros de examen y le recomienda que agende su examen por lo menos seis semanas antes de la fecha en la cual desee dar el examen y al menos tres meses antes de que venza su período de elegibilidad.

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

Para su archivo, imprima y guarde todas sus verificaciones del lugar y fecha agendados para el examen, y la correspondencia recibida desde Prometric.

Cómo Agendar Su Examen

PARA AGENDAR UN EXAMEN IMPRESO (PBT)

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

Para confirmar su cita al examen impreso, el PMI le enviará una confirmación electrónica entre 20 a 25 días antes de la fecha agendada para el examen. Esta confirmación contendrá las instrucciones del lugar, incluyendo las fechas de su elegibilidad, el día y lugar donde rendir el examen, el horario en que debe presentarse para rendir el examen, información sobre su documento de identidad y una persona de contacto.

PARA AGENDAR UN EXAMEN POR COMPUTADORA (CBT)

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

Agende su Examen vía Internet

Agende su examen vía Internet mediante el sitio web de Prometric (www.prometric.com/pmi). Al pulsar "Get Started" (Comenzar), se le solicitará completar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción "Schedule an Appointment" (Agende Su Examen)
2. Seleccione el país y el estado o provincia donde le gustaría dar el examen
3. Quienes rindan el examen por primera vez deben crear una cuenta de usuario seleccionando el vínculo "Are you a New User." Al crear esta cuenta, está usando un usuario y contraseña de Prometric que es diferente del usuario y contraseña de www.PMI.org
4. En el campo "Client" seleccione **PMI-Project Management Institute** y en el campo "Program" seleccione **PMI-Project Management Institute (PR0, PR1)**
5. Revise los Requisitos de Elegibilidad CAPM y la información de fechas
6. En el campo "Exam" seleccione **CA0-001 CAPM (Certified Associate in Project Management)**. Elija su idioma preferido y la moneda. Si necesita ayuda con el idioma, seleccione Español aquí.
7. Seleccione uno de los Sitios de Examen Disponibles (Available Test Sites) en su area y seleccione **Schedule Appointment**.
8. Seleccione la fecha y la hora de su examen.
9. Ingrese su número de elegibilidad de PMI, confirme su e-mail, acepte el Aviso de Privacidad de Datos, y haga clic en "Commit Registration."

NOTA: Imprima la información de la confirmación de su examen una vez que lo haya agendado en Internet. Mantenga una copia de la confirmación al examen por computadora en caso que hayan discrepancias. PMI no podrá defenderlo si Ud. no tiene su aviso de confirmación.

Políticas y Procedimientos del Examen CAPM

Cómo Agendar su Examen por Teléfono

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

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

Si vive fuera de América del Norte y desea agendar su examen por teléfono, refiérase al cuadro del Centro de Contacto Regional de Prometric para buscar el número de teléfono que aplica.

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

Centros de Servicios Regionales de Prometric en América Latina

Región	Número Telefónico	Horario de Operación – Hora Local
América Latina: Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, República Dominicana, Guatemala, Mexico, Panamá, Perú, Venezuela, El Caribe	443 751 4995	Lunes–Viernes 9 a.m. – 5 p.m. Zona Este de USA
Europa: España	31 320 239 540	Lunes–Viernes 8 a.m. – 8 p.m.

Si llama al Centro de Atención al Cliente de Prometric, el Representante del Servicio 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. Código de identificación del PMI (ej. 1234567E1)

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

Políticas y Procedimientos del Examen CAPM

Cómo Agendar un Examen con Condiciones Especiales

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

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

Cuando agende 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. Código de identificación del 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 agendar su examen, primero debe contactar al PMI por mail a certexamdelivery@pmi.org. **No puede agendar el examen con condiciones especiales sin haber primero solicitado estas condiciones y haber sido aprobado.**

Políticas y Procedimientos del Examen CAPM

Cancelar, Volver a Agendar, o No Presentarse al Examen

Si necesita cancelar o volver a agendar un Examen Por Computadora, debe hacerlo con más de dos días completos calendarios antes de la cita agendada para el examen. Dado que en los centros de examen existe una capacidad de asientos limitada, las cancelaciones y cambios de fechas tardías tendrán una tarifa asociada. Sin embargo, trate de cancelar o de volver a agendar su examen tan pronto sepa que no podrá darlo en la fecha agendada. Lea atentamente lo siguiente.

Desde el 1 de abril del 2012 se cobra una tarifa de US\$70 si Ud. cambia la cita del examen o la cancela dentro de los 30 días previos a la cita.

Dentro de los 30 días previos a su cita

Si vuelve a agendar su examen (cambia su fecha) dentro de los 30 días previos a la fecha de su examen, se le cobrará una tarifa de US\$ 70. Esta tarifa ayuda a asegurar una mayor disponibilidad de los asientos en los Centros de Examen de Prometric dado que hay candidatos que esperan hasta el último minuto para reagendar o cancelar su examen y “reservan” su asiento que podrían usarse por otro.

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

El período de 30 días no incluye el día de la cita del examen. Por ejemplo, si Ud. agendó su examen para el 5 de mayo del 2012, Ud. debe volver a agendar o cancelar el examen el 4 de abril, o antes, de modo de evitar esta tarifa.

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

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

Dentro de los 2 días previos a su cita

Ud. debe volver a programar o cancelar la fecha de su examen **antes** de los dos días calendarios previos a su fecha de examen. Si Ud. espera hasta que esté dentro de los dos días previos a la fecha del examen, podrá cancelar su cita y perderá la totalidad de la tarifa del examen. No podrá volver a agendar la fecha de su examen en ese momento, y tendrá que pagar la tarifa del nuevo examen completa, a fin de agendar un nuevo examen.

Ejemplos

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

Políticas y Procedimientos del Examen CAPM

Cómo reagendar o cancelar su cita al Examen por Computadora

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

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

Política para cancelar o reagendar exámenes en papel (PBT)

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

Circunstancias extenuantes

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

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

Estos se refieren a circunstancias extenuantes y pueden incluir:

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

Las circunstancias extenuantes no incluyen circunstancias relativas al trabajo

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

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

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

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

Políticas y Procedimientos del Examen CAPM

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

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

Situación cuando no se presenta al examen

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

Seguridad y Confidencialidad del Examen del PMI

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

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

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

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

Políticas y Procedimientos del Examen 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
3. su firma

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

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

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

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

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

Las siguientes son formas aceptables para una segunda identificación:

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

Las siguientes formas de identificación no son aceptables:

- Carnet de seguro social
- Carnet de biblioteca

Procedimiento de entrada

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

PROHIBICIONES en el Centro de Examen

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

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

Políticas y Procedimientos del Examen 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 se proporcionarán a los candidatos que realicen el Examen Impreso (PBT) en papel.
- Papel borrador y lápices, o
- Tablas que se pueden borrar y marcadores

Término del Examen/Motivo de Expulsión

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

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

1. Utilizar o intentar utilizar a otra persona que no sea Ud. para tomar su examen
2. No dar una identificación personal aceptable
3. Tener acceso o usar notas o cualquier ayuda que esté prohibida en relación al examen
4. Crear disturbio (no será tolerada ninguna conducta que genere desorden, el administrador o supervisor del examen puede determinar a su sola discreción cuándo una conducta específica constituye un comportamiento inadecuado)
5. Comunicarse, en cualquier forma, con otra persona que no sea el administrador/supervisor del examen acerca de la prueba durante el mismo, incluyendo el intento de dar o recibir asistencia
6. Intentar sacar el papel borrador del salón del examen, o romper el papel borrador
7. Comer o beber en el salón del examen
8. Salir del salón del examen o de sus inmediaciones sin permiso
9. Remover o intentar remover del lugar del examen, material relacionado al examen, o partes del mismo, en cualquier formato
10. Intentar forzar, alterar, o interferir con la computadora
11. Participar en cualquier conducta deshonesto o no ética, como hacer trampas
12. No cumplir con cualquier otra normativa establecida en las políticas del Programa de Certificación del PMI, para la administración de los exámenes, según opinión del administrador/supervisor del examen, o especificada en los materiales del examen

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

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

Políticas y Procedimientos del Examen CAPM

Reporte del Resultado del Examen

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

Entendiendo el Resultado de Su Examen

El resultado de su examen se reporta de dos formas:

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

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

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

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

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

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

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

Los candidatos que rinden el examen en papel, no recibirán el resultado el mismo día del examen. Podrán acceder al resultado del examen en el [sistema de certificación en Internet](#), aproximadamente 6 a 8 semanas luego de haber rendido el examen.

EL PUNTAJE A MANO está disponible para quienes rindan el examen impreso, hasta 6 meses después de realizado el examen. La tarifa para recibir el puntaje hecho a mano es de U\$S 45. Para mayor información o para requerir que su puntaje se calcule a mano, contacte acustomercare@pmi.org El PMI no ofrece el puntaje a mano a quienes realicen el examen por computadora.

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

Estableciendo el Puntaje de Aprobación

El puntaje para aprobar, para todos los exámenes de certificaciones del PMI, se determina mediante un apropiado análisis psicométrico. El PMI utiliza expertos de todo el mundo en la materia para ayudar a establecer el punto a partir del cual cada candidato debería aprobar el examen(es), y el grado de

Políticas y Procedimientos del Examen CAPM

dificultad de los exámenes. Se cruzan los datos que indican como fue el rendimiento real de los candidatos, con los expertos en la materia, para asegurar que el grado de dificultad de cada examen sea el apropiado.

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

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 intent de pasar el examen.

Tipo de examen	Estado de membresía al 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 del PMI. No obstante, puede solicitar el CAPM, PMI-SP, PMI-RMP, PMI-ACP, o PgMP en cualquier momento (y enviar las tarifas iniciales de certificación correspondientes)

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

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

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

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

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

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 del CAPM mientras tenga activo el estado de dicha certificación. Está autorizado a usar la designación CAPM en letras mayúsculas después de su nombre en tarjetas de negocios, en tarjetas personales, en su currículum, en sitios Web, y en la firma de su correo electrónico.

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

Paquete de Certificación

Dentro 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 el 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 Internet

El [Registro de Certificación](#) en Internet, 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 www.PMI.org.

Código de Ética y Conducta Profesional del PMI

CAPÍTULO 1. VISIÓN Y APLICACIÓN

1.1 Visión y Propósito

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

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

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

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

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

1.2 Personas a quienes se aplica el Código

El Código de Ética y Conducta Profesional se aplica a:

1.2.1 Todos los miembros del PMI

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

.1 No son miembros pero poseen una certificación del PMI

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

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

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

1.3 Estructura del Código

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

1.4 Valores que sustentan este Código

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

1.5 Conductas obligatorias e ideales

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

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

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

CAPÍTULO 2. RESPONSABILIDAD

2.1 Descripción de Responsabilidad

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

2.2 Responsabilidad: Normas ideales

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

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

Comentarios: Cuando se consideran asignaciones de desarrollo o que implican una mayor exigencia, nos cercioramos de que los interesados clave reciban información completa y oportuna sobre las lagunas en nuestra preparación profesional, a fin de que puedan tomar decisiones fundamentadas relativas a nuestra idoneidad para una asignación particular.

En el caso de un acuerdo contractual, únicamente nos presentamos a licitación en trabajos que nuestra organización está capacitada para realizar y sólo designamos a personas idóneas para la ejecución de las tareas.

- 2.2.3 Cumplimos los compromisos que asumimos: hacemos lo que decimos que vamos a hacer.
- 2.2.4 Cuando cometemos errores u omisiones, nos responsabilizamos por ellos y los corregimos de inmediato. Cuando descubrimos errores u omisiones realizados por terceros, los comunicamos de inmediato al organismo pertinente. Nos hacemos responsables por cualquier problema que se origine a raíz de nuestros errores u omisiones, y de las consecuencias que de ellos resulten.
- 2.2.5 Protegemos la información confidencial o de propiedad exclusiva que se nos haya confiado.
- 2.2.6 Ratificamos este Código y asumimos la responsabilidad de su cumplimiento.

2.3 Responsabilidad: Normas obligatorias

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

Normativas y requisitos legales

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

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

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

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

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

Denuncias éticas

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

2.3.4 Únicamente presentamos denuncias éticas cuando se fundan en hechos.

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

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

CAPÍTULO 3. RESPETO

3.1 Descripción de Respeto

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

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

3.2 Respeto: Normas ideales

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

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

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

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

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

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

3.3 Respeto: Normas obligatorias

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

3.3.1 Negociamos de buena fe.

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

3.3.3 No actuamos de manera abusiva frente a otras personas.

3.3.4 Respetamos los derechos de propiedad de los demás.

CAPÍTULO 4. EQUIDAD

4.1 Descripción de Equidad

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

4.2 Equidad: Normas ideales

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

- 4.2.1 Demostramos transparencia en nuestro proceso de toma de decisiones.
- 4.2.2 Revisamos constantemente nuestros criterios de imparcialidad y objetividad, y realizamos las acciones correctivas pertinentes.

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

- 4.2.3 Brindamos acceso equitativo a la información a quienes están autorizados a contar con dicha información.
- 4.2.4 Procuramos que haya igualdad de acceso a oportunidades para aquellos candidatos que sean idóneos.

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

4.3 Equidad: Normas obligatorias

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

Situaciones de conflicto de intereses:

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

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

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

Favoritismo y discriminación

- 4.3.3 No contratamos ni despedimos, recompensamos o castigamos, adjudicamos o denegamos contratos basándonos en consideraciones personales, incluyendo el favoritismo, el nepotismo o los sobornos, entre otras.

- 4.3.4 No discriminamos a otras personas sobre la base de factores como, entre otros, el género, la raza, la edad, la religión, la discapacidad, la nacionalidad o la orientación sexual.
- 4.3.5 Aplicamos las normas de la organización (empleador, Project Management Institute u otro grupo) sin favoritismos ni prejuicios.

CAPÍTULO 5. HONESTIDAD

5.1. Descripción de Honestidad

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

5.2 Honestidad: Normas ideales

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

- 5.2.1 Procuramos comprender la verdad con seriedad.
- 5.2.2 Somos sinceros en nuestras comunicaciones y en nuestra conducta.
- 5.2.3 Proporcionamos información precisa de manera oportuna.

Comentarios: De estas disposiciones se deriva que tomamos las medidas adecuadas para garantizar que la información sobre la que basamos nuestras decisiones o que proporcionamos a otras personas sea precisa, confiable y oportuna. Esto incluye tener el valor para compartir malas noticias, incluso cuando podrían ser mal recibidas. Asimismo, cuando los resultados son negativos, evitamos ocultar información o echar la culpa a otros. Cuando los resultados son positivos, evitamos atribuirnos el mérito de los logros de los demás. Estas disposiciones refuerzan nuestro compromiso de actuar con honestidad y responsabilidad.

- 5.2.4 Las promesas que hacemos y los compromisos que fijamos, ya sean implícitos o explícitos, son de buena fe.
- 5.2.5 Nos esforzamos por crear un ambiente en el que los demás se sientan seguros para decir la verdad.

5.3 Honestidad: Normas obligatorias

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

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

Comentarios: Las normas ideales nos exhortan a ser sinceros. Las verdades a medias y la no divulgación de información con el propósito de engañar a los interesados constituyen conductas tan poco profesionales como realizar declaraciones falsas abiertamente. Cultivamos la credibilidad al proporcionar información completa y precisa.

ANEXO A

A.1 Historia de esta Norma

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

A fines de los años 80, esta norma evolucionó hasta convertirse en la Norma Ética para el Profesional de la Dirección de Proyectos [PMP®] (Ethics Standard for the Project Management Professional). En 1997, la Junta del PMI determinó la necesidad de contar con un código de ética para los miembros. La Junta del PMI conformó el Manual de Certificación del CAPM– revisado el 5 de abril del 2012.

Comité de Documentación de Política sobre Ética para elaborar y publicar una norma ética para los miembros del PMI. La Junta aprobó el Nuevo Código de Ética para Miembros (Member Code of Ethics) en octubre de 1998; a continuación, aprobó el Procedimiento para Casos de Miembros (Member Case Procedures) en enero de 1999, que aportó un proceso para la presentación de denuncias éticas y la determinación de la existencia o no de una violación al código.

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

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

A.2 Proceso utilizado para crear esta Norma

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

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

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

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

ANEXO B

B.1 Glosario

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

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo de Solicitud/Renovación de 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 del PMI](#) (así como sus revisiones periódicas si las hubiere); y mantendré en forma confidencial las preguntas y el contenido del examen del PMI. Además, estoy de acuerdo en no discutir, interrogar, o divulgar, de cualquier forma, el contenido específico de las preguntas y respuestas del examen del PMI, con cualquier individuo
- 2) Estoy de acuerdo en actuar en todo momento en forma honesta y verdadera, y brindar información exacta y verdadera al PMI. Estoy de acuerdo que cualquier falta intencional o no intencional de brindar respuestas verdaderas, a tiempo, y completas, en este formulario de solicitud o renovación, podría conducir a una mayor investigación y/o sanciones por parte del PMI. También estoy de acuerdo en reportar en forma oportuna al PMI cualquier posible violación de los términos de este Acuerdo o del Código de Ética y Conducta Profesional del PMI ya sea por miembros de PMI o por personas que han solicitado una certificación a PMI, o que han obtenido una certificación del PMI.
- 3) Estoy de acuerdo con notificar al Departamento de Certificación del PMI en forma oportuna de cambios concernientes a la información que he provistos, incluyendo mi dirección actual y mi número telefónico.
- 4) He reportado, y continuaré reportando, al Departamento de Certificación de PMI, dentro de sesenta (60) días de su ocurrencia, cualquier asunto, juicios, 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 exacta y completa, y copias verdaderas de los materiales al Departamento de Certificación del PMI con esta solicitud.
- 6) Estoy de acuerdo en que el Departamento de Certificaciones del PMI tiene el derecho de comunicarse con cualquier persona, agencia de gobierno, u organización para revisar o confirmar la información de esta solicitud o cualquier otra información relacionada a mi solicitud para la certificación del PMI. Además, estoy de acuerdo y autorizo a liberar cualquier información que solicite el Departamento de Certificación del PMI para tales revisiones y confirmaciones.
- 7) Estoy de acuerdo 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 del PMI se convierten en propiedad del Departamento de Certificación del PMI, y que el Departamento de Certificación del PMI no está obligado a devolverme ninguno de dichos materiales.
- 9) Estoy de acuerdo que una vez obtenida una certificación del PMI, mi nombre puede ser incluido en el sitio Web de PMI como parte del Registro en Internet que crea y mantiene PMI.
- 10) Estoy de acuerdo en que la información relacionada a mi participación en el proceso de certificación del PMI puede ser usada en forma anónima para propósitos de investigación solamente.
- 11) Estoy de acuerdo en que todas las disputas relacionadas de cualquier modo con mi solicitud de certificación al PMI y/o mi involucramiento general en un programa de certificación de PMI, será resuelto solamente y exclusivamente mediante las políticas, procedimientos, y reglas del Departamento de Certificación del PMI, incluyendo los Procesos de Apelación.
- 12) PMI se reserva el derecho de suspender o revocar la certificación de cualquier individuo que se determina que ha fallado en mantener esste Acuerdo, o que cometido una infracción contra el, o una violación del Código de Ética y Conducta Profesional del PMI.
- 13) Yo libero e indemnizo a PMI y al Departamento de Certificación del PMI de toda responsabilidad y reclamos que pueda surgir de, o relacionado a, la dirección de mis proyectos y actividades relacionadas.
- 14) Por la presente, yo libero, descargo, e indemnizo al PMI, sus directores, oficiales, miembros, examinadores, empleados, abogados, representantes, agentes y al Departamento de Certificación del PMI por cualquier acción, juicio, obligaciones, daños, reclamos o demandas que surjan de o relacionadas con reclamos o demandas que surjan o están relacionadas con esta solicitud, con los puntajes asignados al examen o cualquier otra acción tomada por el PMI en referencia al proceso de certificación, de examen, y del desarrollo profesional, incluyendo, pero no limitado a, todas las acciones relacionadas a casos y asuntos de ética. Entiendo y estoy de acuerdo que cualquier decision que concierna mi calificación para cualquier certificación, o

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

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