

PMP®



Project Management Professional (PMP)®
Esquema del contenido del examen: enero de 2021



Project Management Institute

**Esquema del contenido del examen de
Project Management Professional (PMP)[®]**

Actualización del examen de enero de 2021

Publicado por: Project Management Institute, Inc.
14 Campus Boulevard
Newtown Square, Pensilvania 19073-3299 EE. UU.

©2020 Project Management Institute, Inc. Todos los derechos reservados.

“PMI”, el logotipo de PMI, “PMP”, el logotipo de PMP, “PMBOK”, “PgMP”, “Project Management Journal”, “PM Network” y el logotipo de PMI Today son marcas comerciales registradas de Project Management Institute, Inc. The Quarter Globe Design es una marca comercial de Project Management Institute, Inc. Para obtener una lista completa de las marcas de PMI, comuníquese con el Departamento Legal de PMI.

Índice

Introducción	1
Esquema del contenido del examen	2
Dominios, tareas y facilitadores	3
Dominio I: Personas	4
Dominio II: Proceso	7
Dominio III: Entorno de negocio	10
Solicitud y pago de PMP	11
Requisitos de elegibilidad de PMP	11
Cómo registrar su experiencia y educación	12
Tarifas de la certificación de PMP	14
Información del examen de PMP	15

INTRODUCCIÓN

Project Management Institute (PMI) ofrece una certificación profesional para los directores de proyecto conocida como Project Management Professional (PMP)[®]. Los procesos de desarrollo de exámenes del PMI se destacan de otros programas de certificación. PMI ha alineado su proceso con las prácticas recomendadas de la industria de la certificación, como las que se incluyen en los *Estándares para Pruebas Educativas y Psicológicas*. La certificación PMP[®] también está acreditada según los estándares ISO 9001 e ISO/ANSI 17024 reconocidos internacionalmente¹.

Un componente clave del estándar ISO/ANSI 17024 es que las organizaciones que deseen ofrecer exámenes de acreditación válidos, confiables e imparciales deben utilizar un enfoque con referencia en parámetros como base para la creación de exámenes, por ejemplo, un estudio de delineación de roles (RDS, por sus siglas en inglés) o un análisis de tarea de trabajo (JTA, por sus siglas en inglés). El PMI realizó un Análisis de práctica global (GPA, por sus siglas en inglés), en el que se incluyó una extensa investigación de mercado y un JTA.

El GPA dio como resultado un número de tendencias en la profesión que no se había abordado previamente en el examen de PMP. Estas tendencias se utilizaron aportes para el JTA y garantizan la validez y relevancia del examen de PMP. La validación garantiza que cada examen mida los aspectos más críticos y que se realizan con mayor frecuencia en la profesión en dirección de proyectos en términos de entornos reales.

El examen de PMP es un componente vital para obtener esta certificación profesional; por lo tanto, es imperativo que el examen refleje con precisión las prácticas de los directores de proyectos. Expertos en la materia con certificación válida de PMP redactaron y revisaron exhaustivamente todas las preguntas del examen, e hicieron un seguimiento de al menos dos referencias. Estas preguntas se asignan al *Esquema del contenido del examen de PMP* con el fin de garantizar que existe una cantidad adecuada de preguntas para un examen válido.

PMI contrató los servicios de Alpine Testing Solutions para desarrollar el *Esquema del contenido del examen de PMP* global. Alpine Testing Solutions ofrece soluciones psicométricas, de desarrollo de exámenes y de gestión de credenciales para programas de acreditación y educación.

Por último, hay diferencias perceptibles entre este *Esquema del contenido del examen de PMP* actualizado y la *Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK[®])*. Si bien hay algunas cosas en común, es importante tener en cuenta que el grupo de trabajo de voluntarios involucrado en el estudio del GPA descrito anteriormente no estaba sujeto a la *Guía del PMBOK[®]*. Los miembros del grupo de trabajo estuvieron a cargo de describir las tareas de trabajo críticas de quienes lideran y dirigen proyectos con base en su experiencia y recursos pertinentes.

¹ Publicado conjuntamente por la American Education Research Association (Asociación estadounidense de investigación educativa), el National Council on Measurement in Education (Consejo nacional sobre medidas en educación) y la American Psychological Association (Asociación estadounidense de psicología). La certificación de PMP también está acreditada por ANSI (American National Standards Institute, Instituto Nacional Estadounidense de Estándares) en virtud del estándar ISO/IEC 17024 reconocido internacionalmente: *Evaluación de la conformidad - Requisitos generales para los organismos que realizan certificaciones*.

ESQUEMA Del CONTENIDO DEL EXAMEN

La siguiente tabla identifica la proporción de preguntas de cada dominio que aparecerá en el examen.

Dominio	Porcentaje de elementos en el examen
I. Personas	42 %
II. Proceso	50 %
III. Entorno de negocio	8 %
Total	100 %

Nota importante: La investigación realizada a través del JTA validó que los profesionales de dirección de proyectos actuales trabajan en una variedad de entornos de proyecto y utilizan diferentes enfoques de proyecto. Por lo tanto, la certificación de PMP será un reflejo de esto e incorporará enfoques en todo el espectro de entrega de valor. **Aproximadamente la mitad del examen representará enfoques predictivos de dirección de proyectos y la otra mitad representará enfoques ágiles o híbridos.** Los enfoques predictivos, ágiles e híbridos se encontrarán en las tres áreas de dominio enumeradas anteriormente y no se limitarán a un dominio o tarea en particular. El número exacto de elementos para cada tipo de pregunta y enfoque puede variar según el formulario. Los expertos en puntuación revisan periódicamente nuestro modelo de puntuación para garantizar una evaluación válida de los conocimientos y las habilidades.

DOMINIOS, TAREAS Y FACILITADORES

En el presente documento, encontrará una estructura actualizada para el *Esquema del contenido del examen de PMP*. Con base en la retroalimentación de clientes e interesados, trabajamos en la simplificación del formato a fin de que el *Esquema del contenido del examen de PMP* sea más fácil de entender e interpretar.

En las siguientes páginas encontrará los dominios, las tareas y los facilitadores según se define en el JTA.

- **Dominio:** se define como el área de conocimiento de alto nivel que resulta esencial para la práctica de la dirección de proyectos.
- **Tareas:** las responsabilidades subyacentes del director del proyecto en cada área de dominio.
- **Facilitadores:** ejemplos ilustrativos del trabajo asociado con la tarea. Debe considerar que los facilitadores no están pensados como una lista exhaustiva, sino que ofrecen algunos ejemplos a fin de ayudar a demostrar lo que abarca la tarea.

Cada examen de PMP incluirá todas las tareas de un dominio y PMI podrá adherirse al porcentaje de cobertura en el nivel de dominio, como se indica en la página anterior.

A continuación, se muestra un ejemplo de la nueva estructura de tareas:

Declaración de tareas → **Gestionar conflictos**

Facilitadores {

- Interpretar la fuente y la etapa del conflicto
- Analizar el contexto del conflicto
- Evaluar/recomendar/conciliar la adecuada resolución del conflicto

Dominio I**Personas: 42 %**

Tarea 1	Gestionar conflictos <ul style="list-style-type: none">• Interpretar la fuente y la etapa del conflicto• Analizar el contexto del conflicto• Evaluar/recomendar/conciliar la adecuada resolución del conflicto
Tarea 2	Liderar un equipo <ul style="list-style-type: none">• Establecer una visión y misión claras• Apoyar la diversidad y la inclusión (p. ej., tipos de comportamiento, proceso de pensamiento)• Valorar el liderazgo de servicio (p. ej., relacionar los principios de liderazgo de servicio con el equipo)• Determinar un estilo de liderazgo adecuado (p. ej., directivo, colaborativo)• Inspirar, motivar e influenciar a los miembros del equipo e interesados (p. ej., contrato de equipo, contrato social, sistema de recompensas)• Analizar la influencia de los miembros del equipo y los interesados• Distinguir varias opciones para liderar a varios miembros del equipo e interesados
Tarea 3	Apoyar el desempeño del equipo <ul style="list-style-type: none">• Evaluar el desempeño de los miembros del equipo en relación con los indicadores clave de desempeño• Apoyar y reconocer el crecimiento y el desarrollo de los miembros del equipo• Determinar el enfoque de retroalimentación apropiado• Verificar mejoras de desempeño
Tarea 4	Empoderar a los miembros del equipo y a los interesados <ul style="list-style-type: none">• Organizar en torno a las fortalezas del equipo• Apoyar la responsabilidad de las tareas del equipo• Evaluar la demostración de responsabilidad de la tarea• Determinar y otorgar niveles de autoridad para la toma de decisiones
Tarea 5	Asegurarse de que los miembros del equipo y los interesados reciban la capacitación adecuada <ul style="list-style-type: none">• Determinar competencias y elementos de capacitación requeridos• Determinar opciones de capacitación según las necesidades de capacitación• Asignar recursos para la capacitación• Medir resultados de la capacitación
Tarea 6	Crear un equipo <ul style="list-style-type: none">• Evaluar las habilidades de los interesados• Deducir los requisitos de recursos del proyecto• Evaluar y actualizar continuamente las habilidades del equipo para satisfacer las necesidades del proyecto• Mantener el equipo y la transferencia de conocimientos

<p>Tarea 7</p>	<p>Abordar y eliminar los impedimentos, obstáculos y bloqueadores para el equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar impedimentos, obstáculos y bloqueadores críticos para el equipo • Priorizar impedimentos, obstáculos y bloqueadores críticos para el equipo • Utilizar la red para implementar soluciones que eliminen impedimentos, obstáculos y bloqueadores para el equipo • Volver a evaluar continuamente a fin de garantizar que se estén abordando los impedimentos, obstáculos y bloqueadores para el equipo
<p>Tarea 8</p>	<p>Negociar los acuerdos de los proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar los límites de las negociaciones para llegar a un acuerdo • Evaluar las prioridades y determinar objetivos finales • Verificar que se cumplan los objetivos del acuerdo del proyecto • Participar en negociaciones del acuerdo • Determinar una estrategia de negociación
<p>Tarea 9</p>	<p>Colaborar con los interesados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las necesidades de compromiso de los interesados • Optimizar la alineación entre las necesidades, las expectativas y los objetivos del proyecto de los interesados • Desarrollar confianza e influir en los interesados para lograr los objetivos del proyecto
<p>Tarea 10</p>	<p>Generar un entendimiento compartido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar la situación para identificar la causa fundamental de un malentendido • Encuestar a todas las partes necesarias para lograr un consenso • Apoyar los resultados del acuerdo entre las partes • Investigar posibles malentendidos
<p>Tarea 11</p>	<p>Comprometer y apoyar a los equipos virtuales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examinar las necesidades de los miembros del equipo virtual (p. ej., entorno, geografía, cultura, universalidad, etc.) • Investigar alternativas (p. ej., herramientas de comunicación, ubicación) para el compromiso de los miembros del equipo virtual • Implementar opciones para el compromiso de los miembros del equipo virtual • Evaluar continuamente la eficacia del compromiso de los miembros del equipo virtual
<p>Tarea 12</p>	<p>Definir las reglas básicas del equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar los principios de la organización con el equipo y los interesados externos • Establecer un entorno que fomente el apego a las reglas básicas • Gestionar y corregir infracciones de las reglas básicas

Tarea 13	Realizar mentoría a los interesados pertinentes <ul style="list-style-type: none"> • Asignar tiempo para la mentoría • Reconocer y actuar en oportunidades de mentoría
Tarea 14	Promover el desempeño del equipo a través de la aplicación de inteligencia emocional <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el comportamiento mediante el uso de indicadores de personalidad • Analizar los indicadores de personalidad y ajustarlos a las necesidades emocionales de los interesados clave del proyecto

Dominio II		Proceso: 50 %	
Tarea 1	Ejecutar un proyecto con la urgencia necesaria para entregar valor de negocio	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar oportunidades para entregar valor en incrementos • Examinar el valor de negocio a través del proyecto • Apoyar al equipo en la subdivisión de las tareas del proyecto según sea necesario para encontrar el producto mínimo viable 	
Tarea 2	Gestionar las comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las necesidades de comunicación de todos los interesados • Determinar los métodos de comunicación, canales, frecuencia y nivel de detalle para todos los interesados • Comunicar información y actualizaciones del proyecto de manera eficaz • Confirmar que se comprende la comunicación y que se recibe retroalimentación 	
Tarea 3	Evaluar y gestionar los riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las opciones para gestionar los riesgos • Evaluar y priorizar los riesgos de forma iterativa 	
Tarea 4	Comprometer a los interesados	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar a los interesados (p. ej., tabla de poder-interés, influencia, impacto) • Clasificar a los interesados • Comprometer a los interesados por categoría • Desarrollar, ejecutar y validar una estrategia para el compromiso de los interesados 	
Tarea 5	Planificar y gestionar el presupuesto y los recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Estimar las necesidades presupuestarias según el alcance del proyecto y las lecciones aprendidas de proyectos anteriores • Anticipar futuros desafíos presupuestarios • Monitorear las variaciones del presupuesto y trabajar con el proceso de gobernanza para ajustarlas según sea necesario • Planificar y gestionar los recursos 	

<p>Tarea 6</p>	<p>Planificar y gestionar el cronograma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estimar las tareas del proyecto (hitos, dependencias, puntos de la historia) • Utilizar estudios comparativos y datos históricos • Preparar el cronograma según la metodología • Medir el progreso continuo en función de la metodología • Modificar el cronograma, según sea necesario, en función de la metodología • Coordinar con otros proyectos y otras operaciones
<p>Tarea 7</p>	<p>Planificar y gestionar la calidad de productos y entregables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar el estándar de calidad necesario para los entregables del proyecto • Recomendar opciones de mejora basadas en brechas de calidad • Inspeccionar continuamente la calidad de los entregables del proyecto
<p>Tarea 8</p>	<p>Planificar y gestionar el alcance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar y priorizar requisitos • Desglosar el alcance (p. ej., EDT, trabajo pendiente) • Monitorear y validar el alcance
<p>Tarea 9</p>	<p>Integrar actividades de planificación del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidar planes de proyecto/fase • Evaluar planes de proyecto consolidados para dependencias, brechas y valor de negocio continuo • Analizar datos recopilados • Recopilar y analizar datos para tomar decisiones de proyecto informadas • Determinar requisitos de información crítica
<p>Tarea 10</p>	<p>Gestionar cambios del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anticipar y adoptar la necesidad de cambio (p. ej., seguir las prácticas de gestión de cambios) • Determinar la estrategia para manejar el cambio • Ejecutar la estrategia de gestión de cambios de acuerdo con la metodología • Determinar una respuesta de cambio para avanzar en el proyecto
<p>Tarea 11</p>	<p>Planificar y gestionar adquisiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir necesidades y requisitos de recursos • Comunicar requisitos de recursos • Gestionar proveedores y contratos • Planificar y gestionar la estrategia de las adquisiciones • Desarrollar una solución de entrega

<p>Tarea 12</p>	<p>Gestionar artefactos del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar los requisitos (qué, cuándo, dónde, quién, etc.) para la gestión de artefactos del proyecto • Validar que la información del proyecto se mantenga actualizada (es decir, control de versión) y accesible para todos los interesados • Evaluar continuamente la eficacia de la gestión de artefactos del proyecto
<p>Tarea 13</p>	<p>Determinar la metodología/los métodos y las prácticas adecuados para el proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las necesidades, la complejidad y la magnitud del proyecto • Recomendar la estrategia de ejecución del proyecto (p. ej., contratación, finanzas) • Recomendar una metodología y un enfoque del proyecto (es decir, predictivo, ágil, híbrido) • Utilizar prácticas iterativas y en incrementos durante todo el ciclo de vida del proyecto (p. ej., lecciones aprendidas, compromiso de los interesados, riesgo)
<p>Tarea 14</p>	<p>Establecer la estructura de gobernanza del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar la gobernanza adecuada para un proyecto (p. ej., replicar la gobernanza organizacional) • Definir los umbrales y las rutas de escalamiento
<p>Tarea 15</p>	<p>Gestionar problemas del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocer cuando un riesgo se convierte en un problema • Atacar el problema con la acción óptima para lograr el éxito del proyecto • Colaborar con los interesados pertinentes sobre el enfoque para resolver los problemas
<p>Tarea 16</p>	<p>Garantizar la transferencia de conocimientos para la continuidad de proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar las responsabilidades del proyecto entre los miembros del equipo • Esbozar las expectativas para el entorno de trabajo • Confirmar el enfoque para la transferencia del conocimiento
<p>Tarea 17</p>	<p>Planificar y gestionar el cierre o la transición de proyectos/fases</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar criterios para cerrar correctamente el proyecto o la fase • Validar la preparación para la transición (p. ej., al equipo de operaciones o a la siguiente fase) • Concluir actividades para cerrar un proyecto o una fase (p. ej., lecciones finales aprendidas, retrospectiva, adquisiciones, finanzas, recursos)

Dominio III**Entorno de negocio: 8 %**

Tarea 1	Planificar y gestionar el cumplimiento de los proyectos <ul style="list-style-type: none">• Confirmar los requisitos de cumplimiento del proyecto (p. ej., seguridad, salud y protección, cumplimiento regulatorio)• Clasificar categorías de cumplimiento• Determinar posibles amenazas para el cumplimiento• Utilizar métodos para apoyar el cumplimiento• Analizar las consecuencias del incumplimiento• Determinar el enfoque y las medidas necesarios para abordar las necesidades de cumplimiento (p. ej., riesgos, aspectos legales)• Medir el grado de cumplimiento del proyecto
Tarea 2	Evaluar y entregar los beneficios y el valor de los proyectos <ul style="list-style-type: none">• Investigar qué beneficios se identifican• Documentar el acuerdo de propiedad para la materialización del beneficio en curso• Verificar la aplicación del sistema de medición para hacer un seguimiento de los beneficios• Evaluar las opciones de entrega para demostrar valor• Evaluar a los interesados respecto del progreso en la obtención de valor
Tarea 3	Evaluar y abordar cambios en el entorno externo de negocio respecto al impacto en el alcance <ul style="list-style-type: none">• Encuestar el cambio en el entorno de negocio externo (p. ej., regulaciones, tecnología, geopolítica, mercado)• Evaluar y priorizar el impacto en el alcance y trabajo pendiente del proyecto según los cambios en el entorno externo de negocio• Recomendar opciones para cambios en el alcance y trabajo pendiente (p. ej., cambios en el cronograma o en los costos)• Revisar continuamente el entorno de negocios externo para verificar los efectos del alcance y el trabajo pendiente del proyecto
Tarea 4	Apoyar el cambio organizacional <ul style="list-style-type: none">• Evaluar la cultura organizacional• Evaluar el impacto del cambio organizacional en el proyecto y determinar las acciones necesarias• Evaluar el impacto del proyecto en la organización y determinar las acciones necesarias

Solicitud y pago de PMP

Requisitos de elegibilidad para la certificación PMP

Para ser elegible para la certificación de PMP, debe cumplir con ciertos requisitos de experiencia educativa y profesional. Toda experiencia en dirección de proyectos debe haberse acumulado durante los últimos ocho años consecutivos anteriores al envío de su solicitud.

Antecedentes académicos	Experiencia en dirección de proyectos
Título de educación secundaria (diploma de secundaria, diploma técnico o equivalente en el país)	Un mínimo de 5 años (60 meses) que no se superponen de experiencia exclusiva en dirección de proyectos profesional
O	
Título académico de cuatro años (título de licenciatura o equivalente en el país)	Un mínimo de 3 años (36 meses) que no se superponen de experiencia exclusiva en gestión profesional de proyectos
O	
Título de licenciatura o posgrado en un programa acreditado por el Centro de acreditación global (GAC, por sus siglas en inglés) * (título de licenciatura, maestría o equivalente en el país)	Mínimo 2 años (24 meses) que no se superponen de experiencia exclusiva en dirección de proyectos profesional

La experiencia debe incluir el liderazgo y la dirección de proyectos. Un proyecto es una iniciativa temporal que se realiza para crear un producto, servicio o resultado únicos (tal como se define en la *Guía del PMBOK®*).

Además de la experiencia en dirección de proyectos indicada anteriormente, las solicitudes también deben tener al menos 35 horas de contacto de educación formal sobre dirección de proyectos, a menos que el solicitante tenga una certificación CAPM activa. Si usted cuenta con una certificación CAPM activa, NO es necesario que documente las 35 horas de contacto. Se omite el requisito de capacitación en dirección de proyectos.

Si se graduó de un programa académico acreditado por el GAC, recibirá un crédito de 12 meses para el requisito de experiencia laboral. Además, puede usar las tareas del curso del GAC para cumplir con el requisito de 35 horas de contacto. [Obtenga más información acerca del Centro de acreditación global \(GAC\) del PMI para los Programas de capacitación en dirección de proyectos.](#)

Solicitud y pago de PMP

Cómo registrar su experiencia y capacitación en la solicitud

Utilice la sección de verificación de experiencia de la solicitud en línea para registrar su experiencia en liderazgo y dirección de proyectos. La experiencia no necesariamente debe ser en trabajos remunerados, pero sí debe haberse realizado en un entorno profesional. No califican las actividades como proyectos escolares o planificación de eventos personales. Toda la experiencia en proyectos se debe registrar de forma individual, independientemente de la cantidad de proyectos que incluya.

Cantidad de meses de experiencia en dirección de proyectos

Se hace un seguimiento de la antigüedad en meses, no en cantidad de proyectos; por lo tanto, una experiencia en dirección de proyectos de seis meses debe anotarse como tal, independientemente de la cantidad de proyectos en los que trabajó durante esos seis meses. Con este ejemplo a continuación, el tiempo dedicado a trabajar en el Proyecto 1 de enero a abril se contabilizaría como cuatro meses para el requisito de elegibilidad, mientras que el tiempo dedicado a trabajar en el Proyecto 2 de mayo a junio se contaría como dos meses para el requisito de elegibilidad. Sin embargo, no puede contabilizar dos veces el período que estuvo trabajando en ambos proyectos entre febrero y abril. Por lo tanto, el Proyecto 1 y el Proyecto 2 equivalen a seis meses (de enero a junio) de experiencia en dirección de proyectos para cumplir los requisitos de elegibilidad.



Horas de contacto de capacitación en dirección de proyectos

Debe verificar que tiene al menos 35 horas de contacto de formación específica en la que se hayan abordado objetivos en dirección de proyectos. Registre todas las horas de capacitación, independientemente del momento en que se acumularon. **Se deben haber concluido las tareas del curso antes de enviar la solicitud.**

NOTA: Una hora de formación en el aula equivale a una hora de contacto. Si concluyó un curso universitario sobre dirección de proyectos al que asistió 3 horas a la semana durante 15 semanas, registraría 45 horas de contacto. Si solo una parte de un curso tuvo relación con la dirección de proyectos, solo se pueden agregar al total las horas dedicadas a la dirección de proyectos.

Las horas del curso pueden incluir contenido sobre calidad, alcance, cronogramas, presupuestos, comunicación, riesgos, adquisiciones, costos, recursos, interesados y gestión de la integración de proyectos.

Solicitud y pago de PMP

Puede cumplir los requisitos de educación si demuestra la finalización exitosa de los cursos, los talleres y las sesiones de capacitación que ofrece uno o más de los siguientes tipos de proveedores de educación:

- A. Socios de capacitación autorizados (ATP, por sus siglas en inglés) del PMI
- B. Capítulos del PMI *
- C. Programas patrocinados por el empleador o la empresa
- D. Empresas o consultoras de capacitación (p. ej., escuelas de capacitación)
- E. Empresas de aprendizaje a distancia, incluida una evaluación final del curso
- F. Programas académicos y de educación continua de una universidad o un instituto

Las siguientes opciones no cumplen los requisitos de educación:

Reuniones en capítulos del PMI*

Aprendizaje autodirigido (p. ej., leer libros, ver videos instructivos que no incluyen una evaluación final del curso)

** Si se dedica al menos una hora de una reunión en un capítulo a una actividad de aprendizaje, la hora invertida en dicha actividad se puede contar para el requisito de elegibilidad educacional.*

NOTA: Si bien puede registrar las clases correspondientes para obtener un título, no puede registrar el programa académico en su totalidad, ya que es posible que algunas clases dentro del programa no sean relevantes para los requisitos.

PMI realiza esfuerzos para procesar las solicitudes de manera oportuna. El tiempo de procesamiento de las solicitudes enviadas en línea es de cinco días corridos. Este período de procesamiento no aplica si su solicitud se seleccionó para el proceso de auditoría de PMI (consulte la sección Proceso de auditoría de PMI en el manual para obtener más detalles).

Solicitud y pago de PMP

Tarifas de la certificación PMP

Las tarifas para obtener la certificación PMP están sujetas a las normas de determinación de precios regionales y de membresía. NO es necesario con tar con la membresía para obtener la certificación PMP. Las tarifas iniciales del examen se deben pagar una vez que se haya aprobado su solicitud y antes de que pueda programar el examen.

Si necesita volver a rendir el examen y su período de elegibilidad sigue vigente, puede hacerlo con un descuento considerable, sujeto a las normas de determinación de precios regionales y de membresía. Además, una vez que se confirme y programe una fecha para el examen, usted puede estar sujeto a cargos por cancelación o no presentación.

Una vez que se reciban las puntuaciones, usted puede solicitar que le entreguen su calificación impresa si rindió el examen original en formato impreso y no en una computadora. La tarifa para la puntuación impresa es de USD\$45.

Por último, para renovar su certificación PMP deberá emitir un pago según las normas de determinación de precios regionales y de membresía.

Actualmente admitimos las divisas USD, EUR, BRL e INR.

PMI acepta los siguientes métodos de pago: tarjeta de crédito y transferencia electrónica

Tenga en cuenta que no se aplican tarifas para volver a rendir el examen a los candidatos cuyas puntuaciones se hayan anulado únicamente por motivos de evidencia de análisis forense de datos.

Información del examen de PMP

El examen PMP consta de 180 preguntas. De las 180 preguntas, 5 se consideran preguntas de preevaluación. Las preguntas de preevaluación no afectan la puntuación y se utilizan en los exámenes como una forma eficaz y legítima de comprobar la validez de las futuras preguntas del examen. Las preguntas están dispuestas de forma aleatoria en todo el examen. Para obtener una lista de los tipos de elementos que se incluyen actualmente en el examen, consulte la [página de Actualizaciones sobre el examen de PMP](#) en pmi.org.

N.º de preguntas con puntuación	N.º de preguntas de preevaluación (sin puntuación) Preguntas	Total de preguntas en el examen
175	5	180

El tiempo asignado para rendir el examen presencial es de 230 minutos.

Tiempo asignado para el examen
230 minutos

Es posible que tarde menos del tiempo asignado en rendir el examen.

Se han incorporado dos descansos de 10 minutos para el examen de **PMP**. El primero aparecerá después de que responda las preguntas 1 a 60 y revise todas sus respuestas. El segundo receso aparecerá después de que haya respondido hasta la pregunta 120 y haya confirmado que revisó todas las respuestas. Tenga en cuenta que, una vez que revise sus respuestas e inicie el descanso, no podrá volver a las preguntas de la sección anterior del examen.

Cuando vuelva a iniciar sesión después de cada descanso, tendrá el tiempo asignado restante para responder las secciones que restantes. En total, tendrá 230 minutos para responder las 180 preguntas.

El examen **está precedido por un tutorial y seguido de una encuesta**. Ambos son opcionales y tardan entre 5 y 15 minutos en responderse. El tiempo utilizado para terminar el tutorial y responder la encuesta no está incluido en el tiempo del examen de 230 minutos.

Volver a rendir el examen

Si no aprueba el examen en el primer intento, le recomendamos que siga estudiando y vuelva a rendirlo. Puede rendir el examen hasta tres veces dentro de su período de elegibilidad de un año. Después de los tres intentos, debe esperar un año a partir de la fecha del último examen para volver a solicitar la certificación. Esta política está diseñada para preservar la seguridad del examen y reducir la sobreexposición de las preguntas del examen a los candidatos. Sin embargo, durante este año puede solicitar cualquier otra certificación del PMI.

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



POWERING THE PROJECT ECONOMY™

