

Estudio de Condiciones y Requisitos para que el SENA se Convierta en un Proveedor de  
Educación Avalado por el Instituto de Gerencia de Proyectos (PMI®)

Autor

Carlos Julio León Caicedo

Ingeniero de Sistemas

Asesor

Martha de Jesús Guerrero Guzmán

Magíster en Administración de Empresas y Liderazgo Estratégico

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios

Maestría en Administración de Organizaciones

Bogotá

2015

## DEDICATORIA

### *A Dios.*

Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

### **A mis padres y hermano.**

Por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo, a mi madre Gloria Maria Caicedo Olivera, quien me enseñó a luchar por mis sueños, quien siempre creyó en mí y quien a pesar de las adversidades siempre tenía esta frase de esperanza y superación en los momentos difíciles: *“Para adelante siempre, que para atrás asustan”*, a ella y a mi padre que desde el cielo observan hoy como sus hijos siguen adelante, construyendo sus sueños, superando los retos y logrando sus metas.

A mi hermano Javier, quien está aquí conmigo y a quien siempre le desearé lo mejor. Todo este trabajo ha sido posible gracias a ellos.

### **A mi esposa e hijo.**

Finalmente a mi esposa e hijo Carlos Andrés, por quienes me esfuerzo día a día para lograr nuevas metas y logros, y que ojala estos momentos de trabajo y esfuerzo nos permitan acceder a nuevas oportunidades, para nuestro bienestar.

## **AGRADECIMIENTOS**

A la primera persona que deseo agradecer es a mi tutora Martha de Jesús Guerrero, que con su apoyo y conocimiento fue posible realizar este proyecto. A Gary Cooper, gerente en varios proyectos en los que pude participar, una gran persona, a quien pude aprenderle algunos de sus tips sobre la gestión de proyectos. A Erika Moreno, ex compañera de trabajo y gran líder, quien creyó en mis capacidades y me abrió la posibilidad de trabajar en CINTEL al lado de Gary Cooper. A mis dos grandes amigos Christian y Juan Felipe, con los que adquirí muchas experiencias, entre las que nos permitieron constituir nuestra propia empresa, y llevar a cabo nuestros sueños, proyectos y finalmente lograr grandes satisfacciones durante esa gran etapa de nuestras vidas. A todos aquellos que siguen estando cerca de mí y que le regalan a mi vida algo de ellos.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	11
CAPÍTULO 1: PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	13
2.1. Planteamiento del problema .....	13
2.2. Pregunta de investigación.....	17
2.3. Antecedentes y justificación.....	17
2.3.1. Apoyo a la formación y certificación en gestión de proyectos .....	19
2.3.2. Estadísticas y datos globales sobre la gestión de proyectos.....	26
2.4. Objetivos de la investigación.....	35
2.4.1. Objetivo General .....	35
2.4.2. Objetivos Específicos .....	35
CAPÍTULO 2: MARCO DE REFERENCIA .....	36
5.1. Marco Conceptual.....	36
5.1.1. Proyecto.....	36
5.1.2. Gestión del proyecto.....	37
5.1.3. Directrices en gestión de proyectos más usadas.....	38
5.1.3.1. La Norma ISO 10006:2003 de Dirección de Proyectos .....	38
5.1.3.2. Guía PMBOK® .....	40
5.1.3.3. Guía SBOK™.....	40
5.1.3.4. PRINCE2.....	42
5.1.4. Project Management Institute – PMI® .....	44
5.1.5. Proveedores de Educación Registrados ante el PMI® (R.E.P).....	45
5.1.6. Técnico Certificado en Dirección de Proyectos –CAPM® .....	46



CAPÍTULO 3: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	49
5.2. Tipo de estudio .....	49
5.3. Población y muestra.....	50
5.3.1. Población.....	50
5.3.2. Muestra.....	51
5.3.3. Técnicas para la recolección de la información .....	52
5.1.3.5. Observación directa .....	53
5.1.3.6. Entrevista estructurada .....	53
5.1.3.7. Internet y otras fuentes .....	54
5.1.3.8. Paquetes computarizados.....	54
5.3.4. Procedimiento para el análisis de la información.....	55
CAPÍTULO 4: RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	56
7.1. Análisis y resultados.....	56
7.1.1. Requisitos del PMI® para que una organización se convierta en un REP.....	56
7.1.1.1. Paso # 1 – Revisar los criterios, responsabilidades y beneficios de un REP y las directrices de propiedad intelectual del PMI .....	57
7.1.1.2. Paso # 2 – Revisar las instrucciones y completar la solicitud en ingles.....	63
7.1.1.3. Paso # 3, 4, 5 y 6 del proceso de solicitud al PMI.....	65
7.1.2. Cursos de gestión de proyectos ofertados en la plataforma SOFIA PLUS.....	66
7.1.3. Cursos para la preparación al examen de certificación CAMP® – REPs en Colombia	69
7.1.4. Propuesta de la estructura de contenido para el curso de preparación al examen de certificación CAPM® para el SENA.....	90

7.1.5. Propuesta del cronograma de trabajo orientado a la solicitud ante el PMI® para que el SENA se convierta en un R.E.P.....	96
7.1.1.4. Cronograma de trabajo .....	97
7.2. Conclusiones.....	98
BIBLIOGRAFÍA.....	100
ANEXOS.....	102
Anexo 1. Entrevista estructurada .....	102
Anexo 2. Sección 1: Solicitud y acuerdo .....	104
Anexo 3. Sección 2: R.E.P. Revisión de Calidad.....	117
Anexo 4. Sección 3: Solicitud y Acuerdo R.E.P.....	127

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Proveedores Educativos Registrados de Colombia ante el PMI – Julio 2015. ....	16
Tabla 2. Cursos y certificaciones financiadas en la 1er. convocatoria de capacitación en competencias específicas y transversales de profesionales de la industria TI Colombiana. ....	20
Tabla 3. Ejecución del SENA en la formación técnica profesional, tecnológica y especializaciones, de 2013 a octubre de 2014. ....	25
Tabla 4. Estadísticas del PMI® sobre sus miembros certificados, recopiladas al 30 de noviembre de 2014. ....	26
Tabla 5. Resumen de los procesos de Scrum. ....	42
Tabla 6. Muestra de Proveedores Educativos Registrados seleccionados para el estudio. ....	51
Tabla 7. Criterios y responsabilidades que debe cumplir una organización para convertirse en un REP. ....	58
Tabla 8. Cursos ofrecidos por el SENA de acuerdo a la búsqueda de “gestión de proyectos” en SofiaPlus. ....	68
Tabla 9. Listado de entidades y sus respuestas a la pregunta ¿Actualmente la entidad oferta el curso de preparación para el examen de certificación: Técnico Certificado en Dirección de Proyectos – CAPM®?.....	70
Tabla 10. Listado de entidades y sus respuestas a la pregunta ¿Qué costo tiene el curso?.....	72
Tabla 11. Listado de entidades y sus respuestas a la pregunta ¿Cuál es la modalidad del curso: presencial, virtual o las dos? .....	74
Tabla 12. Listado de entidades y sus respuestas a la pregunta ¿Cuál es la intensidad horaria del curso? .....	76

Tabla 13. Listado de entidades y sus respuestas a la pregunta ¿Qué material incluye el curso? .....	76
Tabla 14. Listado de entidades y sus respuestas a la pregunta ¿Cuántas Unidades de Desarrollo Profesional (PDUs) otorga el curso?.....	79
Tabla 15. Listado de entidades y sus respuestas a la pregunta ¿Cuál es la estructura temática del curso? .....	80
Tabla 16. Listado de entidades y sus respuestas a la pregunta ¿Qué tipo de certificado entrega la entidad por el desarrollo del curso? .....	87
Tabla 17. Listado de entidades y sus respuestas a la pregunta ¿Cuántas personas se han certificado luego de realizar el curso de preparación que la entidad imparte? .....	89
Tabla 18. Cronograma de trabajo para que el SENA se convierta en un REP. ....	97

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Distribución de éxito y fracaso en los proyectos – Gartner 2011. ....	19
Figura 2. Mapa estratégico del SENA 2011 – 2014 con visión 2020.....	23
Figura 3. Relación entre las variables que intervienen en la formación por proyectos – SENA.....	24
Figura 4. Incremento de miembros y credenciales del PMI, vigencias 2012 vs 2013.....	27
Figura 5. Gestión de los talentos en las organizaciones. ....	29
Figura 6. La gestión de talentos en las organizaciones conduce al éxito.....	30
Figura 7. Las organizaciones de alto desempeño son tres veces más propensas a tener agilidad organizativa.....	30
Figura 8. Las organizaciones de alto desempeño son dos veces más propensas a tener una alta alineación de los proyectos a la estrategia organizativa. ....	31
Figura 9. Las organizaciones de alto desempeño tienen el doble de iniciativas estratégicas exitosas.....	31
Figura 10. Requisitos de elegibilidad para las certificaciones PMP® y CAPM®. ....	34
Figura 11. Mapa de procesos de la quinta edición de la Guía PMBOK®.....	38
Figura 12. La normativa ISO 10006 en el esquema ISO 9000.....	39
Figura 13. Procesos y componentes de Prince2.....	43
Figura 14. Opción 1 requisitos de elegibilidad para certificarse en CAPM®. ....	47
Figura 15. Opción 2 requisitos de elegibilidad para certificarse en CAPM®. ....	47
Figura 16. Tarifas para la certificación CAPM® – 2015.....	48
Figura 17. Factores que diferencian la capacitación que brindan los R.E.P.s de las organizaciones que no son R.E.P.s. ....	50

Figura 18. Formulario de solicitud R.E.P. ....	63
Figura 19. Enlace de descarga del formulario para aplicar al programa REP. ....	64
Figura 20. Resultados de la búsqueda de “gestión de proyectos” en SofiaPlus. ....	67
Figura 21. Distribución de respuestas a la pregunta ¿Actualmente la entidad oferta el curso de preparación para el examen de certificación: Técnico Certificado en Dirección de Proyectos – CAPM®? .....	70
Figura 22. Distribución de respuestas a la pregunta ¿Qué costo tiene el curso? .....	72
Figura 23. Distribución de respuestas a la pregunta ¿Cuál es la modalidad del curso: presencial, virtual o las dos?.....	74
Figura 24. Distribución de respuestas a la pregunta ¿Cuál es la intensidad horaria del curso?.....	75
Figura 25. Distribución de respuestas a la pregunta ¿Cuántas Unidades de Desarrollo Profesional (PDUs) otorga el curso? .....	79
Figura 26. Distribución de respuestas a la pregunta ¿Cuántas personas se han certificado luego de realizar el curso de preparación que la entidad imparte?.....	89
Figura 27. Estructura de contenido del curso CAPM® ofertado por Ingenian Software S.A.S.....	92
Figura 28. Estructura de contenido del curso CAPM® ofertado por la Fundación de Egresados de la Universidad Distrital (FEUD). ....	93
Figura 29. Estructura de contenido del curso CAPM® ofertado por Diplomata Consultores. ....	94

## INTRODUCCIÓN

Este trabajo de grado está alineado con la línea de investigación de *Gestión y Políticas Públicas* de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, esto debido a la aproximación del objetivo general de la propuesta y el objetivo general de la línea de investigación, el cual es el de *“Abordar la investigación en la gestión de lo público con el objetivo de realizar aportes tendientes a la modernización y eficiencia del Estado y sus organizaciones”*, teniendo en cuenta que el proyecto tiene por objetivo, que el SENA se convierta en un Proveedor de Educación Registrado (R.E.P) por el Instituto de Gerencia de Proyectos (PMI®), para ofertar cursos de preparación al examen de certificación CAPM® (Técnico Certificado en Dirección de Proyectos), con la finalidad de que los aprendices e instructores SENA puedan prepararse para el examen de certificación CAPM®.

En el presente trabajo se expone el estudio que permitió analizar las condiciones y requisitos para que el SENA se convierta en un proveedor de educación avalado por el Instituto de Gerencia de Proyectos (PMI®), para ofertar el curso de preparación al examen de certificación CAPM®: Técnico Certificado en Dirección de Proyectos, para aprendices e instructores SENA. La investigación que se desarrolló en este trabajo, consistió en realizar la búsqueda de información y análisis de referencias bibliografías teóricas y prácticas sobre la oferta de cursos preparatorios a los exámenes de la certificación CAPM® y la gestión de proyectos basados en la Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía PMBOK® del PMI®), para luego definir la estructura de contenido del curso CAPM®, los requisitos y el cronograma de trabajo para que el SENA pueda realizar la solicitud ante el PMI®.

En el Capítulo 1, se presenta de manera resumida el planteamiento del problema, la pregunta de investigación, los antecedentes, la justificación, el alcance, el objetivo general y los objetivos específicos del proyecto.

En el Capítulo 2, se presenta el marco de referencia requerido para el desarrollo de la investigación, en este caso elaborado a través de la revisión de documentación e información bibliográfica relacionada con los estándares más utilizados en la gestión de proyectos.

En el Capítulo 3, se presenta la metodología de la investigación requerida para el desarrollo de la investigación, evidenciando los aspectos relacionados con el tipo de estudio, población, muestra, los instrumentos y el procedimiento utilizado para la captura y análisis de la información.

En el Capítulo 4 se presentan los resultados obtenidos por el desarrollo de la investigación, que para este caso serían las condiciones y requisitos necesarios para que el SENA se convierta en un proveedor de educación avalado por el Instituto de Gerencia de Proyectos (PMI®), para ofertar cursos de preparación al examen de certificación CAPM® (Técnico Certificado en Dirección de Proyectos) para aprendices e instructores SENA. Finalmente se presentan las Conclusiones, Referencias Bibliográficas y Anexos.



## CAPÍTULO 1: PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

### 2.1. Planteamiento del problema

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, diseñó e implementó una estrategia de formación por proyectos en sus 33 regionales y 116 centros de formación en todo el país, a pesar de que la estrategia de formación por proyectos del SENA, incorpora las fases de la guía del PMBOK<sup>®</sup>, desarrollado por el Project Management Institute (PMI) – Instituto de Gerencia de Proyectos (PMI<sup>®</sup>), en el documento *“Marco conceptual y pedagógico para la implementación de la Formación por Proyectos en el SENA”*<sup>1</sup>, se puede evidenciar que actualmente la institución no ha definido e implementado una estrategia que le permita a los instructores y aprendices, capacitarse y prepararse para los exámenes de certificación en dirección de proyectos, que el PMI<sup>®</sup> certifica, esto con el fin de que el SENA se alinee con los estándares internacionales en cuanto a dirección de proyectos se refiere.

Por otro lado, infortunadamente aunque el SENA ha avanzado en la implementación de su metodología de formación por proyectos en todos sus centros de formación, ha impactado en lo corrido del año 2014 alrededor de 5.685.397 aprendices, posee una cobertura sin igual y un impacto significativo en la formación de técnicos y tecnólogos en todos los departamentos del país, al día de hoy, la institución no cuenta con el reconocimiento y aval del PMI<sup>®</sup> para ofrecer cursos y capacitación en temas relacionados con la gerencia de proyectos, programas y portafolios, lo cual es requerido para emitir las unidades de desarrollo profesional o P.D.U. (Professional Development Units - Unidades

---

<sup>1</sup> <http://es.calameo.com/read/0015039701a49c4b9e011>

de Desarrollo Profesional<sup>2</sup>), que son a su vez un requisito mínimo para que las personas pueda presentar los exámenes para las certificaciones en dirección de proyectos<sup>3</sup> (Ver Figura 10. Requisitos de elegibilidad para las certificaciones PMP® y CAPM®.), desaprovechando así el impacto nacional en la formación de competencias en gestión de proyectos a los más de cinco millones de personas atendidas en el año 2014.

Dado que el SENA no cuenta con el aval del PMI para ofertar los cursos de preparación para los exámenes de certificación y conociendo que los costos en el mercado de estos cursos preparatorios para la certificación pueden oscilar entre \$ 1.580.000 y \$ 3.213.200 (Ver Tabla 2), adicional al costo requerido para poder presentar el examen de certificación, como por ejemplo, la certificación CAPM®: *Técnico Certificado en Dirección de Proyectos*, la cual reconoce que una persona ha demostrado que entiende la guía de los fundamentos de la dirección de proyectos (Guía PMBOK® del PMI), y con la cual, si el SENA fuese avalado por el PMI® para ofertar los cursos preparatorios, los aprendices podrían certificar sus competencias y conocimientos en dirección de proyectos, ayudando así a complementar su perfil profesional.

Partiendo de la premisa de que el SENA propende la formación por proyectos, entonces, se debería gestionar y desarrollar las capacidades institucionales, para que el SENA sea reconocido y avalado por el PMI®, como un proveedor de educación, con el objetivo de poder ofertar cursos de preparación para los exámenes de certificación del PMI®, permitiendo así que los instructores y aprendices SENA puedan prepararse y certificarse,

---

<sup>2</sup> <http://www.pmicolombia.org/acerca-del-capitulo/pdu-unidades-de-desarrollo-profesional/>

<sup>3</sup> <http://www.pmicolombia.org/servicios/rep/>

inicialmente en cuanto al entendimiento de la guía de los fundamentos de la dirección de proyectos (Guía PMBOK® del PMI®), así como el entendimiento en los procesos y terminología, para planear y ejecutar eficientemente los proyectos en las etapas de formación y practica del aprendiz; Lo anterior con el fin generar competencias transversales en cuanto a dirección de proyectos se refiere.

Las certificaciones de carácter internacional, como las del PMI®, se alinean con el cumplimiento de uno de los objetivos estratégicos del SENA, el cual, es el de crear oportunidades a nivel internacional para aprendices y empresas (Ver Figura 2. Mapa estratégico del SENA 2011 – 2014 con visión 2020.), dado que se ha demostrado que contar con una certificación en dirección o gerencia de proyectos le permite a cualquier persona mejorar su perfil profesional y acceder a nuevas oportunidades laborales con mejor retribución salarial (*Según el estudio de los sueldos realizado por el Project Management Institute en 2013, a más de 36.000 profesionales en 33 países, indica que Colombia ocupa la posición número 6, en donde por ejemplo los salarios promedio anuales para un Gerente de Proyectos I es alrededor de los US \$ 32.345 dólares y para un Gerente de Proyectos II US \$ 49.404 dólares*), lo cual, en el caso del aprendiz, la materialización de la certificación le aportaría un valor agregado a sus competencias y habilidades técnicas.

Por lo anterior, al SENA le correspondería el gran reto de poder hacer parte de las instituciones que en Colombia son reconocidas y avaladas por el PMI®, para ofertar los cursos de preparación a los exámenes de certificación, con el objeto de validar y demostrar que los instructores y aprendices SENA, cuentan con los conocimientos y la experiencia en dirección de proyectos. Actualmente, tan solo 29 instituciones en Colombia son

reconocidas por el PMI® (Ver Tabla 1. Proveedores Educativos Registrados de Colombia ante el PMI – Julio 2015.), comparado, por ejemplo, con el caso de Brasil, en donde se evidencian 34 instituciones avaladas y reconocidas para ofertar los cursos de preparación a los exámenes de certificación del PMI<sup>4</sup>, contando con la participación de entidades homologas al SENA, como el Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC<sup>5</sup>.

**Tabla 1.** Proveedores Educativos Registrados de Colombia ante el PMI – Julio 2015.

Proveedores educativos registrados para ofertar cursos preparatorios a las certificaciones PMI en Colombia – Junio 2015			
1	Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito	16	Centro de Educación Continuada de la Universidad del Norte
2	IDT Ingeniera Desarrollo y Tecnóloga	17	Escuela de Ingenieros Militares
3	Fundación de Egresados de la Universidad Distrital - FEUD	18	Consultoría Colombiana S.A. - ConCol
4	Projectal SAS	19	I.A. Gestión Empresarial LTDA.
5	itService SAS	20	Ingenian Software S.A.S
6	PPMC Consultores Internacionales Ltda.	21	Valor Ganado S.A.S.
7	Gómez Project and Training Ltda.	22	Proyectiza S.A.S.
8	ACIEM Cundinamarca	23	Schwartz Business Solutions S.A.S.
9	Intelligent Training de Colombia S.A.	24	SGS Colombia S.A.
10	Corporación Universidad Piloto de Colombia	25	Fundación prospectiva
11	Diplomata Consultores	26	Project Program and Portfolio Management & Consulting S.A.
12	Sistemas Expertos, S.A.S.	27	OPM prime
13	Universidad EAN	28	Project Management Solutions LTDA. PMS
14	Universidad ICESI - Facultad de Ingeniera	29	Ecopetrol S.A.
15	EAFIT University	-	-

Fuente: Página oficial del PMI Global – <http://www.pmi.org/learning/professional-development/rep-find-a-registered-education-provider.aspx>.

<sup>4</sup> Página oficial del PMI Global – <http://www.pmi.org/learning/professional-development/rep-find-a-registered-education-provider.aspx>, búsqueda por país: Brasil, entidades reconocidas por el PMI.

<sup>5</sup> Entidades homologas al SENA – <http://mgportal.sena.edu.co/Portal/EI+SENA/Entidades+hom%C3%B3logas/>

## 2.2. Pregunta de investigación

La pregunta de investigación que este proyecto de grado busca resolver es:

¿Cómo el SENA podría implementar una estrategia para convertirse en un proveedor de educación registrado y avalado por el PMI® para ofrecer cursos de preparación para la certificación: Técnico Certificado en Dirección de Proyectos (CAPM®)?

Para hacer frente a esta pregunta, se propone diseñar un cronograma de trabajo para que el SENA se convierta en un proveedor de educación registrado y avalado por el PMI®, con el fin de ofrecer cursos de capacitación en dirección de proyectos. Esta estrategia se complementa y alinea, con el marco conceptual y metodológico de la formación por proyectos que el SENA actualmente propende en su formación<sup>6</sup>.

## 2.3. Antecedentes y justificación

Según Río (2010), el mundo de hoy demanda profesionales con la capacidad de responder no solo oportunamente sino con calidad. Es por ello que hoy es muy apreciado, en todas las disciplinas, sectores e industrias, contar con profesionales capaces de generar la confianza de que sus decisiones están basadas en los **estándares y mejores prácticas avaladas a nivel global**. Personas capaces de entender y soportar con excepcional capacidad los planes estratégicos de una organización, para reorientar, invertir o corregir proyectos y otros esfuerzos en la búsqueda del ahorro de costos de operación y el análisis de la información que permita la eficiencia operacional y el incremento de las ventas y las utilidades de las organizaciones. De ahí que, el contar con **personal certificado** hoy en día

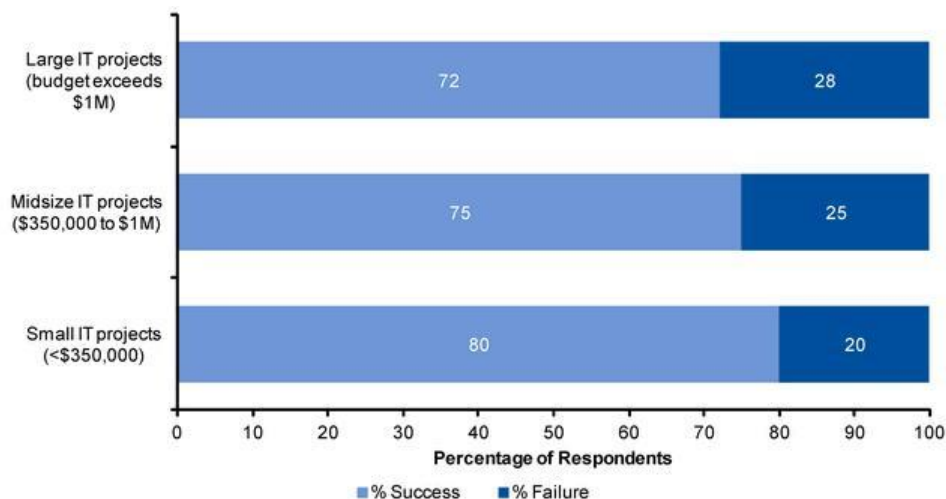
---

<sup>6</sup> <http://es.calameo.com/read/0015039701a49c4b9e011>

es tan apreciado por cualquier tipo de organización, ya sea con fines de lucro o fines sociales.

Corbett citado por Barrios(2015) afirma que “Por donde mire hay oportunidades para los directores de proyecto” en Colombia, esto lo afirma Corbett (2010), PMP, Líder de Proyectos en Alta Mar de la empresa petrolera estatal de Colombia, Ecopetrol, con sede en Bogotá. Corbett dice que su empleador lo contrató con la exigencia de que tuviera la certificación Profesional en Dirección de Proyectos (PMP®). “PMP® se está convirtiendo en la marca reconocida de los directores de proyecto en Colombia”, afirma Corbett. “Hace unos años, no muchas personas recibían certificación, pero eso está cambiando. Actualmente, las empresas y profesionales de Colombia se están dando cuenta de los beneficios de dirigir proyectos mediante el uso de **estándares reconocidos**”. La actividad de proyectos en Colombia es particularmente efervescente en **infraestructura, energía, y tecnologías de la información (TI) y subcontratación**.

Por otro lado, según las estadísticas de la empresa especializada Gartner (2011), sobre las principales causas por las que fracasan los proyectos de TI, nos señala que tan sólo el 20% de los proyectos finalizan obteniendo el objetivo planteado, en el tiempo y con los recursos estimados. La encuesta para llegar a estos datos, se llevó a cabo con el fin de proporcionar una idea sobre el desempeño de los proyectos de TI en las organizaciones en los países de América del Norte, Francia, Alemania y el Reino Unido. A continuación en la Figura 1 se presenta la distribución de éxito y fracaso de proyectos de acuerdo a su tamaño.



**Figura 1.** Distribución de éxito y fracaso en los proyectos – Gartner 2011.

Fuente: <http://thisiswhatgoodlookslike.com/2012/06/10/gartner-survey-shows-why-projects-fail/>.

### 2.3.1. Apoyo a la formación y certificación en gestión de proyectos

En el año 2014, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Ministerio TIC) y el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios en el Exterior (ICETEX), lanzaron la primera convocatoria de créditos condonables para la **certificación de competencias específicas y transversales para profesionales de la industria de TI Colombiana**<sup>7</sup>.

Lo primero que se evidenció, fue que a pesar de tener como meta impactar a los profesionales de la industria de TI, a través de la capacitación y certificación tecnológica y organizacional en beneficio de la productividad y competitividad del sector TI, se constató que las personas que podían participar y beneficiarse con los créditos condonables, deberían tener un perfil de profesionales titulados, **dejando por fuera a técnicos y**

<sup>7</sup> <http://www.icetex.gov.co/dnnpro5/Portals/0/Documentos/Fondos/Convcomprtransversales20141.pdf> – Primer convocatoria de certificación en competencias transversales para profesionales de la industria T.I colombiana.

**tecnólogos de la industria y el sector TI**, así como a las personas que tuviesen conocimientos y experiencia en alguna de las áreas de formación de los cursos y certificaciones a financiar. En esta primera convocatoria se financiaron los siguientes cursos y certificaciones, con los siguientes costos (Ver Tabla 2).

**Tabla 2.** Cursos y certificaciones financiadas en la 1er. convocatoria de capacitación en competencias específicas y transversales de profesionales de la industria TI Colombiana.

	Curso y/o Certificación	Costo
1	Curso oficial de ITIL® Foundation V3 Ed.2011 – Certificación ITIL® Foundation Certificate en IT Service Management (ITSM).	\$1.120.000=
2	Curso de Scrum Master SCM	\$ 1.740.000
3	Curso de Scrum Product Owner	\$ 1.740.000
4	Curso Certified Associate in Project Management (CAPM) – Certificación CAPM®	\$ 1.580.000
5	Curso en Project Management Professional (PMP) - Énfasis: Information Technology (Bogotá)	\$ 2.885.500
6	Curso en Project Management Professional (PMP) - Énfasis: Oficina de Dirección de Proyectos (PMO)	\$ 3.010.000
7	Curso en Project Management Professional (PMP) - Énfasis: Desarrollo de Software	\$ 2.970.000
8	Curso en Project Management Professional (PMP) - Énfasis: Leadership and Management Skills (LMS)	\$ 3.213.200
9	Curso en Project Management Professional (PMP) - Énfasis: Project Management, Leadership and Communication (PMLC)	\$ 3.213.200
10	Curso en Business Analysis Essentials – Certificación en CCBA® (Bogotá)	\$ 2.766.600

Fuente: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – <http://goo.gl/nmU3I9>.

De acuerdo a los datos de la Tabla 2, se puede evidenciar que el costo promedio de los cursos preparatorios para las certificaciones del PMI es de DOS MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$2.811.983), el cuál es un costo elevado de asumir para los técnicos y tecnólogos en formación; Un ejemplo claro son los aprendices del SENA, teniendo en cuenta que la



caracterización realizada en el año 2013<sup>8</sup>, evidenció que el rango de edad de esta población se concentra entre los 15 y 25 años, frente a la estratificación socio económica el grande de los aprendices se ubica en el estrato 1 y 2, para los cuales según el ABC del Contrato de Aprendizaje<sup>9</sup> publicado por el Ministerio de Trabajo (MINTRABAJO), los aprendices en la fase practica acceden al 75% de un salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), lo cual limita a los aprendices para acceder a este tipo de cursos de preparación y certificación del Project Management Institute (PMI).

Por otro lado, en la Tabla 2, se resalta la certificación No. 4, CAPM<sup>®</sup>, la cual es una de las certificaciones del PMI, y que describe una certificación de **“Técnico Certificado en Dirección de Proyectos”**. Esta certificación, básicamente reconoce que una persona ha demostrado que entiende la guía de los fundamentos de la dirección de proyectos (Guía PMBOK<sup>®</sup> del PMI)<sup>10</sup>, así como sus procesos y terminología, lo cual es necesario para trabajar efectivamente en proyectos de cualquier envergadura, industria y/o sector.

La certificación de Profesional en Dirección de Proyectos (PMP<sup>®</sup>) del PMI, es la certificación más importante en la industria y la más reconocida para los gerentes de proyectos en todo el mundo; esta certificación fue seleccionada como una de las quince (15) certificaciones de máxima remuneración en el año 2014, según el estudio realizado por Global Knowledge<sup>11</sup>.

---

<sup>8</sup> [http://normograma.sena.edu.co/docs/resolucion\\_sena\\_0452\\_2014.htm](http://normograma.sena.edu.co/docs/resolucion_sena_0452_2014.htm) - Ver ítem de caracterización de la población 2013.

<sup>9</sup> <http://www.mintrabajo.gov.co/movilidad-y-formacion-para-el-trabajo/abc-contrato.html> - ABC del Contrato de Aprendizaje.

<sup>10</sup> La Guía del PMBOK<sup>®</sup> es un marco de referencia de la gestión de proyectos desarrollado por el Project Management Institute (PMI)<sup>®</sup>.

<sup>11</sup> <http://www.globalk.com.co/blog/160/top-15-las-certificaciones-mejor-pagadas-para-el-2014#.VLX9USuG9uo>

Por otro lado, el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), tiene como misión:

*“..... cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la formación **profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país**”.*

A su vez, la visión del SENA para el año 2020 es, ser una entidad de clase mundial en formación profesional integral y en el uso y apropiación de tecnología e innovación al servicio de personas y empresas. **Contribuyendo así a incrementar la competitividad de Colombia**<sup>12</sup>.

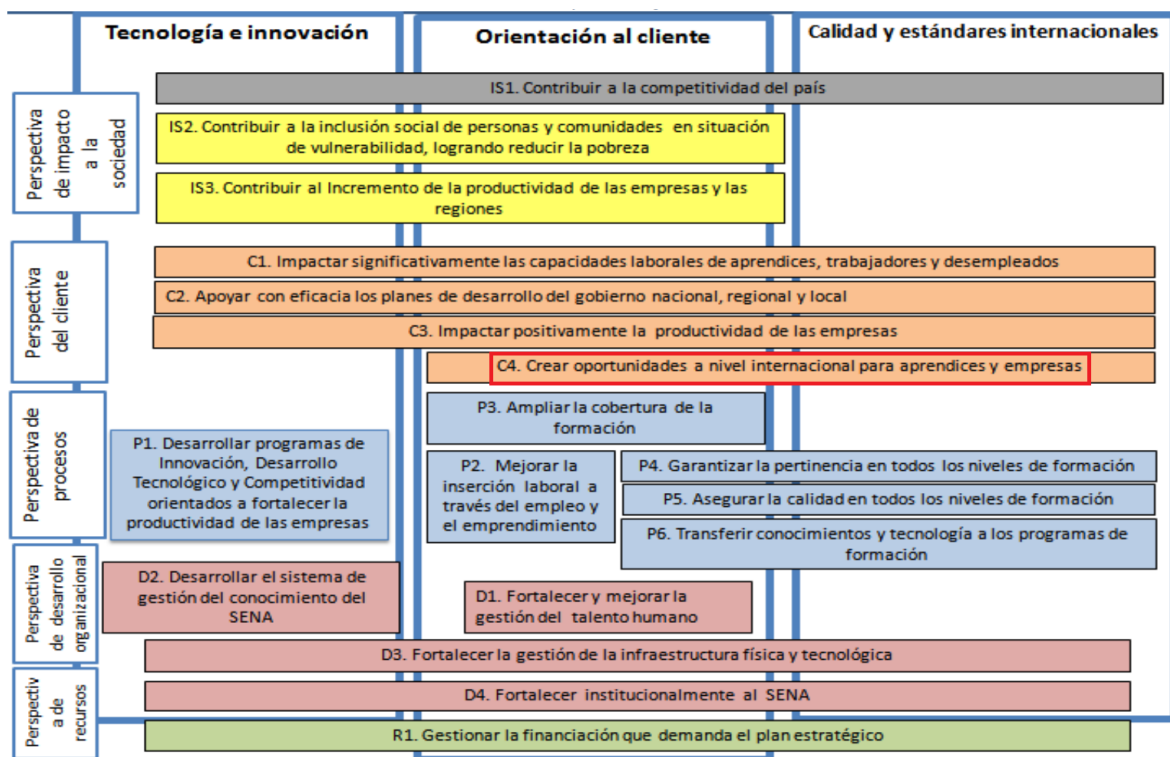
Por otro lado, el SENA, en su Plan Estratégico 2011–2014 con visión 2020 “*SENA de clase mundial*”<sup>13</sup>, definió el mapa estratégico, en donde se planearon las metas a desarrollar para este cuatrienio, es decir la definición y cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos.

En la Figura 2, podemos evidenciar uno de los objetivos estratégicos propuestos por el SENA: *Crear oportunidades a nivel internacional para aprendices y empresas*, en donde el objetivo se relaciona directamente con la posibilidad de poder crear oportunidades de certificación de reconocimiento internacional, como la certificación CAPM® para los aprendices SENA.

---

<sup>12</sup> <http://www.sena.edu.co/acerca-del-sena/quienes-somos/Paginas/Historia-Vision-Mision-Valores-y-Simbolos.aspx>

<sup>13</sup> <http://www.sena.edu.co/acerca-del-sena/planeacion-estrategica/Documents/informes-gestion/PE%20SENA%202011%E2%80%932014.pdf>



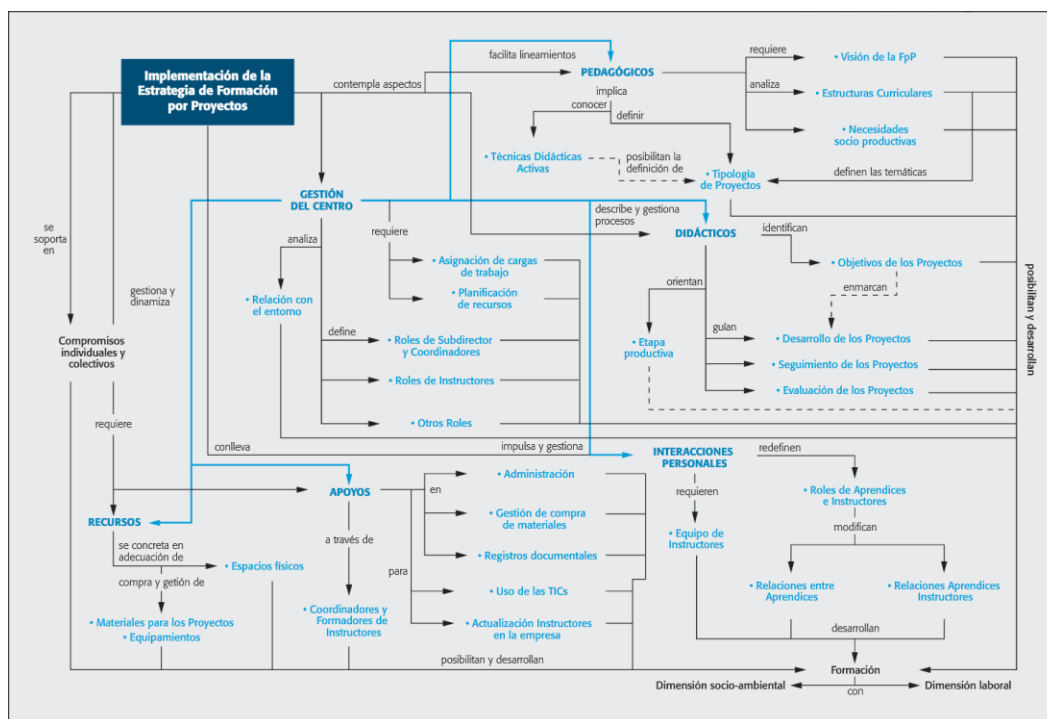
**Figura 2.** Mapa estratégico del SENA 2011 – 2014 con visión 2020.

Fuente: <http://goo.gl/DJz2Ma>, página 15 del Plan Estratégico SENA 2011–2014.

En el año 2007, el SENA consolidó en el documento “*Marco conceptual y pedagógico para la implementación de la Formación por Proyectos en el SENA*”<sup>14</sup> los diferentes aspectos relacionados con la implementación y sistematización de la estrategia de *formación por proyectos (FpP)*, para situar de manera contextualizada la implementación de este tipo de estrategias en los centros de formación y ambientes de aprendizaje de la entidad, señalando los principales pasos y procesos que deberían tenerse en cuenta para introducir este nuevo paradigma didáctico y metodológico en la institución para la formación.

<sup>14</sup> <http://es.calameo.com/read/0015039701a49c4b9e011>

En la Figura 3, se ilustra y sintetizan las principales relaciones entre los componentes y/o variables que intervienen en la implementación de la estrategia de formación por proyectos en el SENA.



**Figura 3.** Relación entre las variables que intervienen en la formación por proyectos – SENA.

Fuente: <http://es.calameo.com/read/0015039701a49c4b9e011>, página 103.

Actualmente el SENA (2015), continúa impartiendo sus programas de formación a través de su estrategia de formación por proyectos en los centros de formación y ambientes de aprendizaje, en cumplimiento de su misión de **invertir en el desarrollo social y técnico** de los trabajadores Colombianos.

Según el Informe de Gestión del SENA con corte al 31 de Octubre de 2014 para la rendición de cuentas del sector trabajo, durante el año 2013, el SENA brindó capacitación a 5.685.397 aprendices a través de 7.595.594 cupos en formación. En lo corrido de la

vigencia 2014 con corte al 31 de octubre, el SENA atendió a 6.266.109 aprendices con 8.232.903 cupos<sup>15</sup>. El impacto del SENA es altamente significativo en cuanto a la formación de técnicos y tecnólogos en el país.

Actualmente el SENA opera en 33 regionales en las zonas Caribe, Andina, Pacífica, Amazónica y Orinoquia, a través de 116 centros de formación en todo el país. El SENA continúa fortaleciendo su formación tecnológica, esto a través de los 139 programas que hoy cuentan con su registro calificado. A continuación en la Tabla 3 se visualizan los logros alcanzados durante el año 2013 y al mes de octubre de 2014.

**Tabla 3.** Ejecución del SENA en la formación técnica profesional, tecnológica y especializaciones, de 2013 a octubre de 2014.

Formación Técnica Profesional, Tecnológica y Especializaciones	Ejecución aprendices		Ejecución cupos de formación	
	2013	Octubre 2014	2013	Octubre 2014
Técnicos Profesionales, Tecnólogos y Especializaciones	412.241	388.893	470.565	448.316

Fuente: <http://goo.gl/EHnGLK>, página 4, Informe de Gestión del SENA corte 31 de oct de 2014.

En la actualidad, año 2015, el SENA cuenta con 85 mesas sectoriales<sup>16</sup>, implementa la formación en sus centros de formación a través de una metodología de formación por proyectos, capacitó alrededor de 5.685.397 aprendices en lo corrido de la vigencia 2014, opera en 33 regionales a través de 116 centros de formación, e incide en la formación del talento técnico y tecnológico de los sectores productivos del país, es por ello que la entidad, debe plantearse el reto de impulsar una estrategia que le permita generar competencias

<sup>15</sup> <http://goo.gl/g6vV9e>.

<sup>16</sup> Las Mesas Sectoriales son el espacio natural de concertación con el sector productivo, gubernamental y académico para desarrollar la gestión del talento humano por competencias generando conocimiento transferible a la formación profesional. <http://goo.gl/FY0P2I>.

transversales en cuanto a dirección de proyectos, para los instructores y aprendices, dado que se está desaprovechando la oportunidad de generar un valor agregado en los aprendices, en términos de capacitación, formación, generación de competencias y certificación, como por ejemplo, a través de la certificación: Técnico Certificado en Dirección de Proyectos (CAPM®)<sup>17</sup>, la cual es la que se desea abordar en este proyecto de investigación, con esto, se complementarían la metodología de formación por proyectos del SENA, logrando así, que alrededor de 5 millones de aprendices puedan prepararse para certificarse y afianzar sus conocimientos en dirección y gestión de proyectos.

### 2.3.2. Estadísticas y datos globales sobre la gestión de proyectos

En la actualidad, en el mundo, se estima según las estadísticas del PMI®, recopiladas con fecha de corte al 30 de noviembre de 2014, que hay 639.023 profesionales certificados en PMP® (Profesional en dirección de proyectos) y 26.771 personas certificadas en CAPM® (Técnico Certificado en dirección de proyectos), de los cuales en América Latina y el Caribe existen 1.991 certificados (Ver Tabla 4).

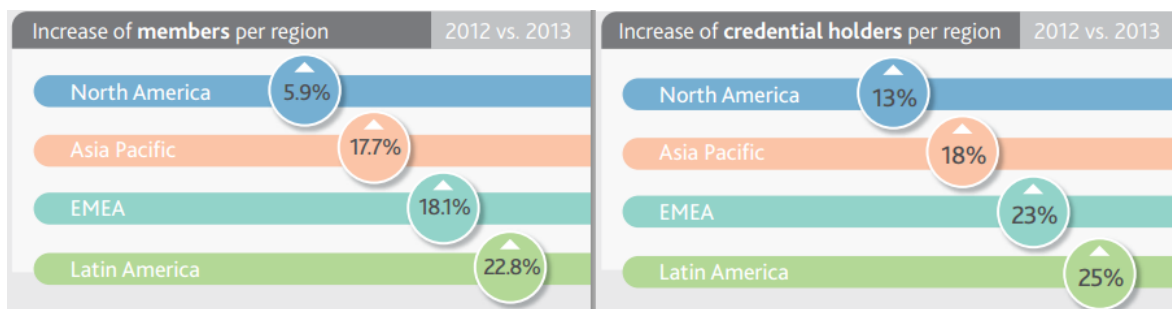
**Tabla 4.** Estadísticas del PMI® sobre sus miembros certificados, recopiladas al 30 de noviembre de 2014.

	Global	En América Latina y el Caribe
Miembros de PMI	451.670	32.106
PMP®s	639.023	32.145
CAPM®s	26.771	1.991
Capítulos de PMI	286	40

Fuente: Project Management Institute Inc, [laspanishnews@pmi.org](mailto:laspanishnews@pmi.org), correo 7 de enero de 2015.

<sup>17</sup> <http://americalatina.pmi.org/latam/CertificationsAndCredentials/CAPM.aspx>

A pesar de que en Latinoamérica existe una cifra pequeña en cuanto al número de personas certificadas en PMP® y CAPM®, se ha evidenciado un incremento en el porcentaje de nuevos miembros inscritos al PMI® y en los miembros certificados, según el reporte anual del PMI® del 2013 (ver Figura 4).



**Figura 4.** Incremento de miembros y credenciales del PMI, vigencias 2012 vs 2013.

Fuente: <http://goo.gl/sCsfYE>.

La cifra anterior es bastante alentadora, pero aún hay mucho trabajo por realizar, impulsando estrategias de certificación, formación, capacitación y apropiación del conocimiento de la dirección y/o gestión de proyectos en el país.

En el informe del PMI®, *Pulso de la profesión de PMI: el alto costo de un bajo desempeño (2014)*, se presentan los siguientes hallazgos<sup>18</sup>:

- Muy pocas organizaciones (9%) consideran que hacen una labor excelente a la hora de implementar satisfactoriamente las iniciativas para entregar resultados estratégicos. Consecuentemente, solo el 56% de las iniciativas estratégicas cumplen con sus objetivos y propósitos comerciales originales.

<sup>18</sup> <http://www.pmi.org/~media/PDF/Knowledge%20Center/Spanish/2014-pulse-of-profession-report.ashx>, informe "El alto costo de un bajo desempeño" publicado en febrero de 2014.

- Este deficiente desempeño hace que las organizaciones pierdan 109 millones por cada mil millones de dólares invertidos en proyectos y programas.
- En las organizaciones de alto desempeño<sup>19</sup> el 89% de los proyectos se terminan satisfactoriamente, en comparación con solo 36% de ellos en las de bajo desempeño<sup>20</sup>. Debido a esta diferencia en los resultados, las organizaciones de alto desempeño desperdician casi 12 veces menos que las de bajo desempeño.

Anteriormente, se evidenció en el estudio del PMI® una brecha entre las organizaciones de bajo y alto desempeño, en cuanto al logro de objetivos estratégicos, ahorro en desperdicios y en la culminación satisfactoria del alcance de los proyectos. Otro aspecto importante a destacar de este estudio, es la invitación a las organizaciones a **enfocarse** en el **desarrollo y capacitación de sus talentos**, con el fin de lograr un **desempeño superior en los proyectos** y convertirse en organizaciones de alto desempeño.

A su vez, el informe evidencia que muy pocas organizaciones en la actualidad se están enfocando en la **transferencia de conocimiento** en la **dirección de proyectos**, lo cual puede suceder por el hecho de que casi dos tercios de las organizaciones indicaron que utilizan gerentes de proyecto subcontratados o por contrato.

En la Figura 5 se aprecian las prácticas de gestión de talentos identificadas en la investigación Pulso de la profesión de PMI, las cuales tienen establecidas las

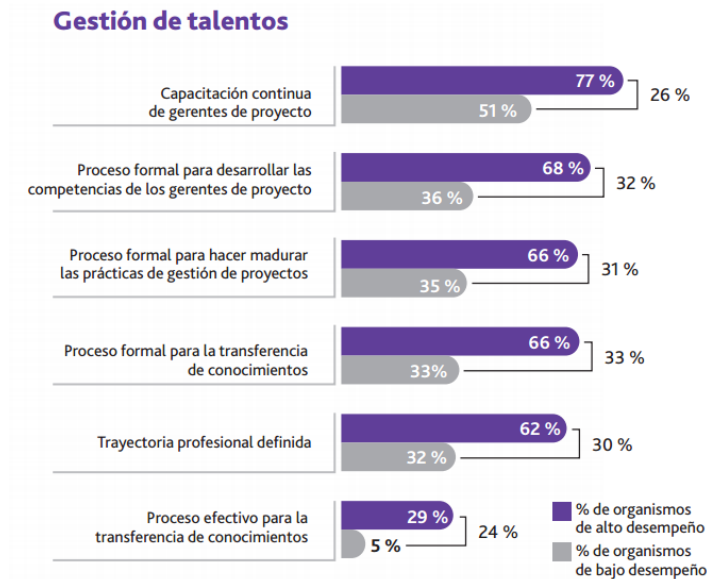
---

<sup>19</sup> Se consideran organizaciones de alto desempeño aquellas que logran 80% o más de sus proyectos terminados a tiempo, dentro del presupuesto y cumpliendo con los objetivos originales.

<sup>20</sup> Se consideran organizaciones de bajo desempeño aquellas que logran 60% o menos de sus proyectos terminados a tiempo, dentro del presupuesto y cumpliendo con los objetivos originales.



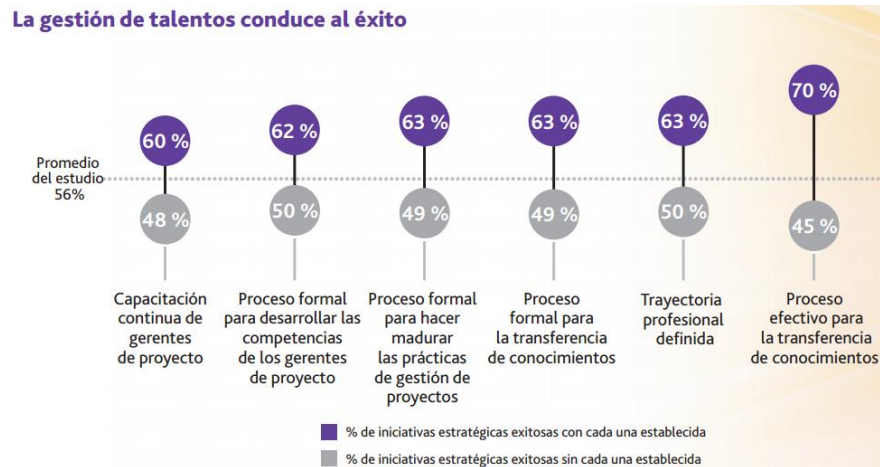
organizaciones con un desempeño considerablemente más alto, evidenciando que la gestión eficaz de talentos es más predominante en las organizaciones de alto desempeño.



**Figura 5.** Gestión de los talentos en las organizaciones.

Fuente: <http://www.pmi.org/~media/PDF/Knowledge%20Center/Spanish/2014-pulse-of-profession-report.ashx>, página 10 del informe Pulso de la profesión de PMI – febrero de 2014.

A través de la puesta en marcha de estas prácticas, las organizaciones indicaron lograr tener un éxito considerablemente mayor en sus iniciativas estratégicas (Ver Figura 6). La gestión eficaz de los talentos, conduce a las organizaciones a obtener un mayor número de iniciativas estratégicas y proyectos exitosos.



**Figura 6.** La gestión de talentos en las organizaciones conduce al éxito.

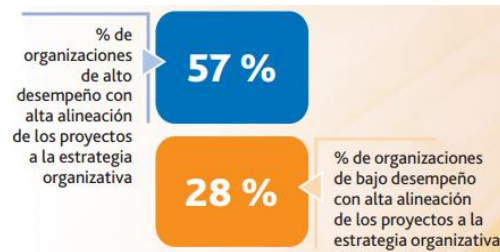
Fuente: <http://www.pmi.org/~media/PDF/Knowledge%20Center/Spanish/2014-pulse-of-profession-report.ashx>, página 11 del informe Pulso de la profesión de PMI – Febrero de 2014.

Por otro lado, cabe resaltar que el éxito de una organización radica en entender cómo lograr un alto desempeño en los proyectos: **terminados a tiempo, dentro del presupuesto y cumpliendo con los objetivos originales**. La investigación Pulso halló que las organizaciones de alto desempeño son más propensas que sus contrapartes de bajo desempeño a enfocarse en la agilidad (Ver Figura 7) y la alineación estratégica (Ver Figura 8), reduciendo así al mínimo la amplia brecha a la que se enfrentan las organizaciones en la actualidad.



**Figura 7.** Las organizaciones de alto desempeño son tres veces más propensas a tener agilidad organizativa.

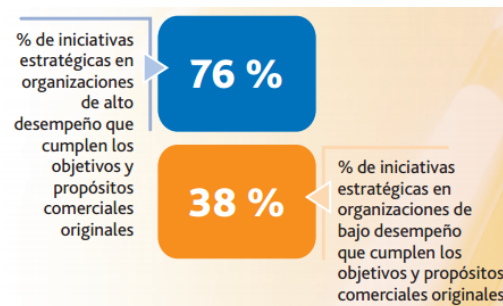
Fuente: <http://www.pmi.org/~media/PDF/Knowledge%20Center/Spanish/2014-pulse-of-profession-report.ashx>, página 9 del informe Pulso de la profesión de PMI – febrero de 2014.



**Figura 8.** Las organizaciones de alto desempeño son dos veces más propensas a tener una alta alineación de los proyectos a la estrategia organizativa.

Fuente: <http://www.pmi.org/~media/PDF/Knowledge%20Center/Spanish/2014-pulse-of-profession-report.ashx>, página 9 del informe Pulso de la profesión de PMI – febrero de 2014.

Por lo anterior, el mayor éxito de las iniciativas estratégicas se presenta en las organizaciones de alto desempeño, dado que terminan en promedio dos veces más iniciativas estratégicas con éxito, que las de bajo desempeño (Ver Figura 9).



**Figura 9.** Las organizaciones de alto desempeño tienen el doble de iniciativas estratégicas exitosas.

Fuente: <http://www.pmi.org/~media/PDF/Knowledge%20Center/Spanish/2014-pulse-of-profession-report.ashx>, página 9 del informe Pulso de la profesión de PMI – febrero de 2014.

En el informe del PMI®: *Informe sobre el déficit en los talentos de gestión de proyectos*, se destaca que entre el año **2010 y el 2020** se crearán en el mundo **15,7 millones de nuevas funciones sobre la gestión de proyectos**, esto a través de siete industrias intensivas en proyectos. Junto con este considerable crecimiento laboral habrá un crecimiento trascendental en la presencia económica de la profesión, cuyo crecimiento se calcula en \$6,61 trillones de dólares. Aunque estas cifras resultan impresionantes, si las directivas

organizativas no dotan a los empleados con los conocimientos requeridos para ocupar las futuras funciones de gestión de proyectos, se estarán poniendo en riesgo \$344,08 miles de millones de dólares en PIB<sup>21</sup>. Esto explica que los directores ejecutivos empiecen a prestar más atención al capital humano y las actividades de gestión de talentos:

- Los directores ejecutivos coinciden en que el capital humano es el principal reto a escala mundial.
- 71% de los directores ejecutivos consideran el capital humano como una fuente clave para lograr una significancia económica duradera.
- 77% de los directores ejecutivos del mundo prevén modificar sus estrategias de gestión de talentos; 23% prevén hacer cambios considerables.

A pesar del giro en la atención hacia el capital humano y la gestión de talentos por parte de los directores ejecutivos, muchas organizaciones ya han empezado a constatar los efectos adversos de este déficit de talentos. La falta de medios para cubrir estas vacantes ha resultado en:

- 31% de descenso en la calidad de los productos o prestación de servicios.
- 29% de dificultades para innovar eficazmente.
- 27% de iniciativas estratégicas canceladas o atrasadas.
- 25% de incapacidad para cumplir con las previsiones de crecimiento.
- 20% de incapacidad para perseguir una oportunidad del mercado.

---

<sup>21</sup> <http://goo.gl/D8fP4p>, informe PMI Pulso de la profesión: Ventajas competitivas de una gestión eficaz de talentos, marzo de 2013, página 3.

Como se mencionó anteriormente, el Ministerio TIC y el ICETEX desarrollaron la **primera convocatoria** de créditos condonables **para la certificación de competencias específicas y transversales** para profesionales de la industria de TI colombiana, en donde las personas que podrían participar deberían tener **un perfil de profesionales titulados**, dejando por fuera a los técnicos y tecnólogos del país<sup>22</sup>.

En la **segunda convocatoria** del Ministerio TIC, para financiar el proceso de capacitación y certificación en competencias específicas y transversales en profesionales de la industria TI colombiana, se amplió el perfil de los participantes, teniendo en cuenta a técnicos y tecnólogos, los cuales deberían desempeñarse exclusivamente en empresas del sector TI o sector informático y de software, en cargos de dirección como Gerentes, Directores generales, Directores de proyectos, Coordinadores, Jefes, Líderes de calidad de software y/o TI, entre los que se pueden evidenciar<sup>23</sup>:

- Técnica profesional en ingeniería industrial.
- Técnica profesional en procesos informáticos.
- Tecnología industrial.
- Tecnología en gestión de procesos industriales.
- Tecnología en gestión industrial.
- Tecnología en procesos industriales.

A pesar de que en la segunda convocatoria, se amplió el perfil de los participantes para técnicos y tecnólogos, se eliminó la certificación CAPM<sup>®</sup> (Técnico certificado en dirección de proyectos), la cual es fundamental para todos aquellos técnicos y tecnólogos que aún no

---

<sup>22</sup> <http://www.icetex.gov.co/dnnpro5/Portals/0/Documentos/Fondos/Convcomptransversales20141.pdf>, página 2, ¿Quiénes pueden participar en la convocatoria de certificación en competencias transversales?

<sup>23</sup> <http://goo.gl/UutMQB>, página 1, ¿Quiénes pueden participar en la convocatoria de certificación en competencias transversales?

poseen las horas de experiencia en dirección de proyectos, requeridas por ejemplo, para la certificación PMP, así mismo para todas aquellas personas que no tienen títulos académicos, pero que poseen los conocimientos y la experiencia en proyectos, lo cual los permitiría prepararse para la Certificación CAPM®.

Para la certificación CAPM®, los requisitos no son tan exigentes como los son para la certificación PMP®, dado que actualmente, para esta certificación solo se requieren 1500 horas de experiencia en proyectos (un poco más de 9 meses) o 23 horas de capacitación u entrenamiento en dirección de proyectos, es decir 23 PDUs (Ver Figura 10).

<i>CERTIFICATION TYPE</i>	<i>CATEG</i>	<i>EDUCATION REQ</i>	<i>HOURS EXPERIENCE</i>		<i>PM TRAINNING</i>
<i>PMP®</i>	<i>1</i>	<i>Bachelors Degree (or equivalent)</i>	<i>4500 hrs (3 y) within the last 8 years</i>	<i>AND</i>	<i>35 hours</i>
	<i>2</i>	<i>High School Diploma (or equivalent)</i>	<i>7500 hrs (5 y) within the last 8 years</i>		
<i>CAPM®</i>		<i>High School Diploma (or equivalent)</i>	<i>1500 hrs</i>	<i>OR</i>	<i>23 hours</i>

**Figura 10.** Requisitos de elegibilidad para las certificaciones PMP® y CAPM®.

Fuente: <http://www.pmi.org/~media/PDF/Knowledge%20Center/Spanish/2014-pulse-of-profession-report.ashx>, página 9 del informe Pulso de la profesión de PMI – febrero de 2014.

Finalmente se puede deducir, que al desarrollar estas capacidades institucionales en el SENA, para ofertar los cursos de preparación a las certificaciones del PMI®, se podrían impactar a alrededor de cinco millones de aprendices, minimizando los costos para acceder a los cursos de preparación a las certificaciones, logrando así impactar positivamente las competencias de los aprendices con respecto a los temas de dirección y gestión de proyectos.

## **2.4. Objetivos de la investigación**

### **2.4.1. Objetivo General**

Analizar las condiciones y requisitos para que el SENA se convierta en un proveedor de educación avalado por el Instituto de Gerencia de Proyectos (PMI®), para ofertar cursos de preparación al examen de certificación CAPM® (*Técnico Certificado en Dirección de Proyectos*) para aprendices e instructores SENA.

### **2.4.2. Objetivos Específicos**

- Analizar los criterios y el proceso de solicitud requeridos, para que el SENA se convierta en un proveedor de educación registrado ante el PMI®.
- Revisar los cursos y contenidos sobre gestión de proyectos que actualmente el SENA oferta en su plataforma SOFIA PLUS, con el fin plantear la estructura y recomendaciones para el curso de preparación al examen de certificación CAPM® del SENA.
- Analizar algunos de los cursos que en Colombia se imparten para la preparación al examen de certificación CAPM®, con el fin de diseñar una propuesta de la estructura del curso de preparación al examen de certificación CAPM® para el SENA.
- Definir la estructura de los contenidos para la propuesta del curso de preparación para el examen de certificación CAPM® para el SENA.
- Diseñar un cronograma de trabajo para que el SENA pueda realizar su solicitud ante el PMI®, para convertirse en un Proveedor de Educación Registrado (R.E.P), para poder ofertar cursos preparatorios a los exámenes de certificación del PMI®.

## **CAPÍTULO 2: MARCO DE REFERENCIA**

Para conocer el contexto en el que el presente proyecto de grado se desarrolla; en este capítulo se ha creado un marco de referencia con trabajos y definiciones de diferentes autores en los temas relacionados con las distintas áreas de interés del proyecto de investigación.

### **5.1. Marco Conceptual**

#### **5.1.1. Proyecto**

Existen diversas definiciones de proyectos expresadas por diferentes autores:

- Un proyecto es un modelo de emprendimiento a ser realizado con las precisiones de recursos, de tiempo de ejecución y de resultados esperados (Ibarrolla, 1972).
- Un proyecto es la búsqueda de una solución inteligente al planteamiento de un problema, tendiente a resolver una necesidad humana (Sapag y Sapag, 1987).
- Un proyecto es un conjunto de medios ejecutados de forma coordinada, con el propósito de alcanzar un objetivo fijado de antemano (Chervel y Le Gall, 1991).
- La elaboración de un proyecto consiste esencialmente en organizar un conjunto de acciones y actividades a realizar, que implican el uso y aplicación de recursos humanos, ambientales, financieros y técnicos en una determinada área o sector, con el fin de lograr ciertas metas u objetivos. En el proceso de formulación, quien lo hace organiza las ideas de una manera lógica, precisa los objetivos que puede alcanzar con su acción y concreta las actividades específicas que necesita realizar.

Formular un proyecto es ante todo un proceso creativo.



Por otro lado, según la definición de la guía de los fundamentos para la dirección de proyectos, guía del PMBOK® - Quinta edición, define un proyecto como: *un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único. La naturaleza temporal de los proyectos implica que un proyecto tiene un principio y un final definidos. El final se alcanza cuando se logran los objetivos del proyecto, cuando se termina el proyecto porque sus objetivos no se cumplirán o no pueden ser cumplidos, o cuando ya no existe la necesidad que dio origen al proyecto. Asimismo, se puede poner fin a un proyecto si el cliente (cliente, patrocinador o líder) desea terminar el proyecto.*

### **5.1.2. Gestión del proyecto**

Son los procesos de planificación, organización, seguimiento, control e informe de todos los aspectos de un proyecto y la motivación de todos aquellos que están involucrados en él para alcanzar los objetivos del proyecto.<sup>24</sup>

Para el PMI® la gestión de proyectos, es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto para cumplir con sus requisitos; Los procesos de gestión de proyectos se dividen en cinco grupos: Iniciación, Planificación, Ejecución, Seguimiento y Control y Cierre. A su vez, el PMI® contempla 10 áreas de conocimiento para la gestión de los proyectos, estas áreas son: Integración, Alcance, Tiempo, Costo, Calidad, Recursos Humanos, Comunicaciones, Gestión de riesgos, Contratación y Gestión de los interesados.

---

<sup>24</sup> <https://goo.gl/2OJaqm>, Norma Técnica Colombiana, NTC-ISO 10006, Sistemas de Gestión de la Calidad. Directrices para la Gestión de la Calidad en Proyectos.

Toda la gestión se ocupa de las áreas de conocimiento anteriormente citadas; En la nueva edición (quinta edición) de la guía PMBOK<sup>®</sup>, se incrementa el número de procesos de 42 a 47, en donde uno de los mayores cambios fue la incorporación de una nueva área de conocimiento de gestión de proyectos denominada “Gestión de los Interesados del Proyecto”. En la

Figura 11 se evidencian los 47 procesos de la versión 5 de la guía PMBOK<sup>®</sup>.

	INITIATING	PLANNING	EXECUTING	CONTROLLING	CLOSING		
<b>4. Integration</b>	.1	.2	.3	.4	.5	.6	<b>PMBOK<sup>®</sup> v5</b> 4.1 Develop Project Charter 4.2 Develop Project Management Plan 4.3 Direct and Manage Project Work 4.4 Monitor and Control Project Work 4.5 Perform Integrated Change Control 4.6 Close Project or Phase 5.1 Plan Scope Management 5.2 Collect Requirements 5.3 Define Scope 5.4 Create WBS 5.5 Validate Scope 5.6 Control Scope 6.1 Plan Schedule Management 6.2 Define Activities 6.3 Sequence Activities 6.4 Estimate Activity Resources 6.5 Estimate Activity Durations 6.6 Develop Schedule 6.7 Control Schedule 7.1 Plan Cost Management 7.2 Estimate Costs 7.3 Determine Budget 7.4 Control Costs 8.1 Plan Quality Management 8.2 Perform Quality Assurance 8.3 Control Quality 9.1 Plan Human Resource Management 9.2 Acquire Project Team 9.3 Develop Project Team 9.4 Manage Project Team 10.1 Plan Communication Management 10.2 Manage Communications 10.3 Control Communications 11.1 Plan Risk Management 11.2 Identify Risks 11.3 Perform Qualitative Risk Analysis 11.4 Perform Quantitative Risk Analysis 11.5 Plan Risk Responses 11.6 Control Risks 12.1 Plan Procurement Management 12.2 Conduct Procurements 12.3 Control Procurements 12.4 Close Procurements 13.1 Identify Stakeholders 13.2 Plan Stakeholder Management 13.3 Manage Stakeholder Engagement 13.4 Control Stakeholder Engagement
<b>5. Scope</b>		.1 .2	.3 .4		.5 .6		
<b>6. Time</b>		.1 2	.3 4	.5 .6		.7	
<b>7. Cost</b>		.1 .2	.3		.4		
<b>8. Quality</b>			.1	.2	.3		
<b>9. HR</b>			.1	.2 .3	.4		
<b>10. Comm.</b>			.1	.2	.3		
<b>11. Risk</b>		.1 2 4	.3 5		.6		
<b>12. Procurement</b>			.1	.2	.3	.4	
<b>13. Stakeholder</b>		.1	.2	.3	.4		

**Figura 11.** Mapa de procesos de la quinta edición de la Guía PMBOK<sup>®</sup>.

Fuente: <http://www.pmi-mad.org/images/Galeria/Articulos/tabla1pmbok5.png>

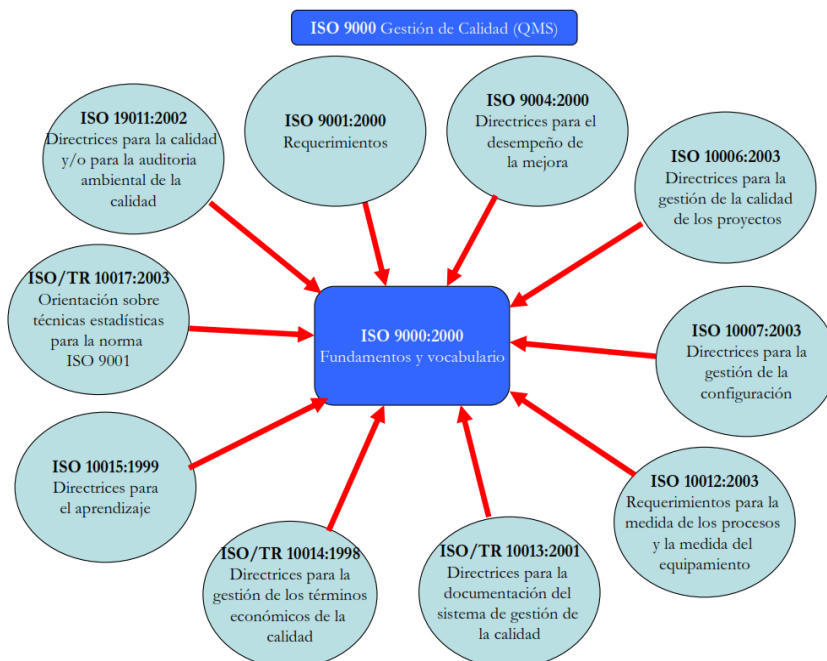
### 5.1.3. Directrices en gestión de proyectos más usadas

#### 5.1.3.1. La Norma ISO 10006:2003 de Dirección de Proyectos

La norma ISO 10006 se refiere a las orientaciones sobre la aplicación de la gestión de la calidad en la dirección de proyectos. Esta norma de calidad lleva como título: “Sistemas de Gestión de la Calidad – Directrices para la Gestión de la Calidad en los Proyectos”. La

norma ISO 10006, forma parte de la colección de estándares ISO “ISO 9000 – Gestión de la calidad”.

El objeto de aplicación de la norma, se aplica en proyectos de distinta complejidad, pequeños o grandes, de corta o larga duración, en distintos ámbitos e independientemente del producto o proceso involucrado. Esta norma internacional, no es una guía para la “gestión de proyectos”, como lo es la Guía PMBOK®, si no que trata la orientación para la calidad en los procesos de la gestión de un proyecto. La norma ISO 10006, forma parte de la colección de estándares ISO “ISO 9000 – Gestión de la calidad”, como se puede evidenciar en la Figura 12, y tiene una relación muy estrecha con la familia de normas ISO 9000 de gestión de calidad, cuyo núcleo principal lo forman las normas ISO 9000:2000, ISO 9001:2000 e ISO 9004:2000.



**Figura 12.** La normativa ISO 10006 en el esquema ISO 9000.

Fuente: <http://www.tdx.cat/handle/10803/11121>

### 5.1.3.2. Guía PMBOK®

La guía PMBOK® (Project Management Body Of Knowledge) o guía de los fundamentos para la dirección de proyectos, es el estándar de gestión de proyectos del PMI®, el cual está acreditado por el ANSI (American National Standards Institute). El PMI® es una organización que atiende a las necesidades relacionadas con la gestión de los proyectos de los profesionales de cualquier disciplina, tanto ingeniería como sanitaria, farmacéutica o tecnológica, mientras que el ANSI es un organismo para la coordinación y el uso de estándares en los Estados Unidos. El PMI® comenzó su camino en 1969, en el año de 1987 el PMI® publicó la primera versión de la guía PMBOK®, en un intento por documentar y estandarizar la información y buenas prácticas de la gestión de proyectos. Actualmente la última versión publicada de la guía PMBOK®, es la quinta edición, la cual se publicó el pasado 31 de diciembre de 2015, esta guía proporciona una referencia básica para todos los interesados en la gestión de los proyectos, suministrando un léxico común y una estructura consistente en el campo de la gestión de los proyectos.

### 5.1.3.3. Guía SBOK™

Esta guía proporciona las directrices para la aplicación con éxito de Scrum, para el desarrollo de productos de manera ágil y la metodología de ejecución de proyectos. Scrum, tal como se define en la Guía SBOK™, es un marco que se aplica a portafolios, programas y/o proyectos de cualquier tamaño y complejidad; y se puede aplicar de manera efectiva en cualquier industria para crear productos, servicios o cualquier otro resultado. La Guía SBOK™ se desarrolló como una guía estándar para profesionales y organizaciones de negocios que deseen implementar Scrum. Esta guía, está diseñada para ser utilizada como

referencia y guía de conocimiento tanto por profesionales con experiencia en Scrum, como para profesionales de producto o servicios en desarrollo, así como para personas que no tienen experiencia previa o conocimiento de Scrum o cualquier otra metodología de entrega del proyecto. La Guía SBOK™ se basa en el conocimiento y la visión combinada obtenida de miles de proyectos a través de una variedad de organizaciones e industrias. Además, las contribuciones han sido hechas por los expertos que han enseñado Scrum y cursos de entrega de proyectos a más de 400.000 profesionales en 150 países.

Un proyecto Scrum implica un esfuerzo de colaboración para crear un nuevo producto, servicio o cualquier otro resultado como se define en la *Declaración de la Visión del Proyecto*. Los proyectos se ven afectados por las limitaciones de tiempo, costo, alcance, calidad, recursos, capacidades organizativas, y otras limitaciones que los hacen difíciles de planificar, ejecutar, administrar y finalmente tener éxito. Sin embargo, la implementación exitosa de los resultados de un proyecto acabado le proporciona ventajas económicas significativas a una organización. Por lo tanto, es importante que las organizaciones seleccionen y practiquen una metodología adecuada de gestión de proyectos.

Los procesos de Scrum abordan las actividades y el flujo específico de un proyecto Scrum. En total hay diecinueve procesos que se agrupan en cinco fases. Estas fases se muestran en la Tabla 5.

**Tabla 5.** Resumen de los procesos de Scrum.

Fase	Procesos
Initiate (Iniciar)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear la Visión del Producto o</li> <li>2. Identify Scrum Master and Stakeholder(s)</li> <li>3. Formar el Equipo Scrum</li> <li>4. Desarrollo de Épica(s)</li> <li>5. Crear la Lista de Pendientes del Producto o</li> <li>6. Realizar la Planificación del Release</li> </ol>
Plan and Estimate (Planear y Estimar)	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Crear Historias de Usuarios</li> <li>8. Aprobar, Estimar y Comprometerse a las Historias de los Usuarios</li> <li>9. Crear Tareas</li> <li>10. Estimar el Trabajos</li> <li>11. Crear la Lista de Pendientes de Sprint</li> </ol>
Implement (Implementar)	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Crear Entregables</li> <li>13. Realizar un Standup Diario</li> <li>14. Mantenimiento Priorizado de los Pendientes del Producto</li> </ol>
Review and Retrospect (Revisión y Retrospectiva)	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Convocar Scrum de Scrums</li> <li>16. Demostrar y Validar el Sprint</li> <li>17. Retrospectiva del Sprint</li> </ol>
Release (Lanzamiento)	<ol style="list-style-type: none"> <li>18. Envío de los Entregables</li> <li>19. Retrospectiva del Proyecto</li> </ol>

Fuente: <http://www.scrumstudy.com/SBOK/SCRUMstudy-SBOK-Guide-2013-spanish.pdf>, página 37.

#### 5.1.3.4. PRINCE2

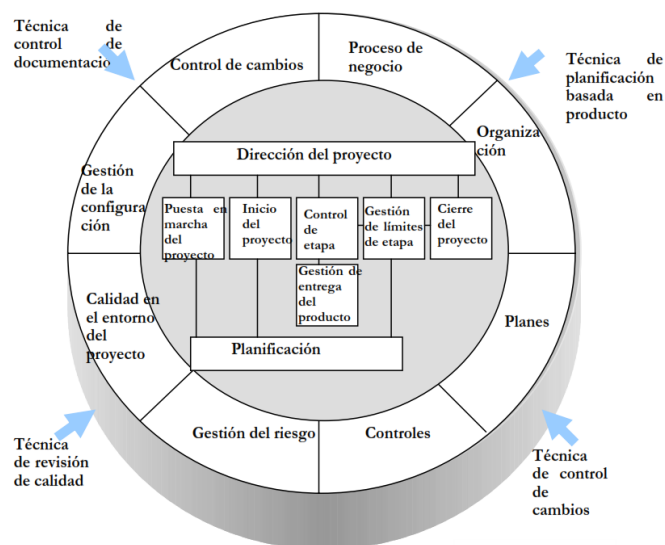
Prince2 (PROjects IN Controlled Environments) es el standard de facto en el Reino Unido<sup>25</sup>. Fue desarrollado para el gobierno del Reino Unido y se usa regularmente no solo en el gobierno británico sino que también se usa en el sector privado. Prince2 ofrece una guía de dominio público para la aplicación de las mejores prácticas en la gestión de los proyectos. Prince2 es una metodología estructurada basada en procesos reflejados como 8 componentes que, una vez comprendidos y gestionados eficazmente, pueden reducir drásticamente los riesgos de fracaso de los proyectos.

Prince2 es una metodología para la gestión de los proyectos basada en 8 procesos que a su vez se componen de 45 subprocesos. La metodología cubre todos los aspectos de

<sup>25</sup> <https://www.prince2.com/what-is-prince2#prince2-definition>

organización, gestión y control de los proyectos, con el fin de lograr que los productos entregados lo sean en el tiempo establecido y con el presupuesto acordado. La metodología se puede aplicar a cualquier tipo de proyecto, y permite la gestión de los riesgos, el control de la calidad y la eficiencia de los cambios.

Las principales características de Prince2 se centran en el establecimiento claro del ciclo de vida, la definición y medición de productos de negocio, el suministro de un conjunto de actividades para conseguir los productos de negocio y el establecimiento de una estructura organizativa con responsabilidades bien definidas para poder gestionar el proyecto de forma óptima. La estrategia consiste en construir procesos para vincular los componentes y reducir los riesgos de los proyectos, al mismo tiempo que proporciona las técnicas que los soportan y sugiere un modo efectivo de organizarlos (ver Figura 13). En esencia, lo que dice Prince2 es que, la forma más efectiva de reducir los riesgos del proyecto y de mantener la calidad del mismo es usando los elementos tal y como la metodología propone.



**Figura 13.** Procesos y componentes de Prince2.

Fuente: <http://www.tdx.cat/handle/10803/11121>, página 123.

#### **5.1.4. Project Management Institute – PMI®**

El Project Management Institute (PMI®) es una de las asociaciones profesionales de miembros más grandes del mundo que cuenta con más de medio millón de miembros e individuos titulares de sus certificaciones en 180 países. Es una organización sin fines de lucro que avanza la profesión de la dirección de proyectos a través de estándares y certificaciones reconocidas mundialmente, a través de comunidades de colaboración, de un extenso programa de investigación y de oportunidades de desarrollo profesional.

El PMI ofrece una serie de certificaciones que reconocen el conocimiento y la competencia, incluyendo la certificación del Profesional en Dirección de Proyectos (PMP®) que cuenta con más de 370.000 titulares alrededor del mundo. Los salarios y las oportunidades de desarrollo profesional de los individuos titulares de las certificaciones del PMI®, demuestran que los empleadores reconocen el valor que entregan los profesionales capacitados.

Los estándares del PMI para la dirección de proyectos, programas, y portafolios son los más reconocidos en la profesión, el modelo para la dirección de proyectos en el gobierno y en los negocios. Miles de voluntarios del PMI con experiencia en este tipo de proyectos, desarrollan y actualizan estos estándares, y proveen un lenguaje común para la dirección de proyectos alrededor del mundo.

PMI ofrece un amplio rango de oportunidades de desarrollo profesional, desde cursos a distancia, hasta los congresos globales del PMI y otros eventos. Las personas también



pueden capacitarse en alguno de los Proveedores de Educación Registrados con el PMI (REPs), para la capacitación en dirección de proyectos y el desarrollo continuo. PMI ofrece un programa completo de certificación para profesionales con diferentes niveles de educación y experiencia. Las certificaciones son desarrolladas y mantenidas a través de un proceso riguroso. Actualmente el PMI contempla las siguientes certificaciones:

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

#### **5.1.5. Proveedores de Educación Registrados ante el PMI<sup>®</sup> (R.E.P)**

Un R.E.P. es una organización aprobada por PMI para otorgar Unidades de Desarrollo Profesional (PDUs) por sus cursos de capacitación y preparación a las certificaciones. El programa de R.E.P. se ha diseñado para mejorar el desarrollo profesional permanente de los miembros del PMI, de aquellos que cuentan con certificaciones de PMI y de otras personas en la profesión de la dirección de proyectos<sup>26</sup>.

En 1999, cuando el PMI<sup>®</sup> introdujo el Programa de Requerimientos Continuos de Certificación (CCR), los miembros y el personal del Project Management Institute PMI<sup>®</sup>

---

<sup>26</sup> <https://americalatina.pmi.org/latam/ProfessionalDevelopment/Training/REPTTraining/WhatsAnREP.aspx>, ¿Qué es un Proveedor de Educación Registrado (R.E.P.)?

sabían que las personas que tenían la certificación PMP® necesitarían maneras de poder obtener las 60 PDUs que se requerían en el ciclo de cada tres años de la certificación. Por ello crearon un sistema mundial para reconocer a los proveedores de educación que siguieran los criterios establecidos por el PMI®. Así nació el programa R.E.P.

El programa R.E.P. se ha revisado y mejorado con el tiempo para asegurar que aquellos que han obtenido el estado de R.E.P. sean capaces de brindar una capacitación efectiva para los procesos de certificación del PMI®.

#### **5.1.6. Técnico Certificado en Dirección de Proyectos – CAPM®**

La certificación CAPM® reconoce a profesionales que están iniciando una carrera en la dirección de proyectos, así como a los integrantes de un equipo de proyecto que deseen demostrar sus conocimientos de la profesión. Esta certificación indica que el individuo posee el conocimiento de los principios y de la terminología de la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía PMBOK®), el estándar de las generalmente reconocidas buenas prácticas en la dirección de proyectos<sup>27</sup>.

Para que una persona pueda certificarse en CAPM®, debe cumplir unos requisitos de elegibilidad, 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 (Ver Figura 14 y Figura 15).

---

<sup>27</sup> <https://goo.gl/5ECiom>, página 3.

❖ **Opción 1:**

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

**Figura 14.** Opción 1 requisitos de elegibilidad para certificarse en CAPM®.

Fuente: <https://goo.gl/IXnKqx> Manual de Certificación CAPM – revisado el 26 de mayo de 2015, página 5.

❖ **Opción 2:**

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

**Figura 15.** Opción 2 requisitos de elegibilidad para certificarse en CAPM®.

Fuente: <https://goo.gl/IXnKqx>, Manual de Certificación CAPM – revisado el 26 de mayo de 2015, página 5.

En la **Opción 2**, se requiere un diploma de secundaria y un curso de 23 horas de educación formal en proyectos, en cualquiera de los Proveedores de Educación Registrados ante el PMI® (REPs). Una vez la persona cumple con los criterios de elegibilidad, puede registrarse para presentar el examen de certificación, para ello, las tarifas para la certificación CAPM® son determinadas por el estado de la membresía con el PMI® (es decir si es miembro o no) y por el tipo de examen (por computadora o impreso). En la Figura 16 Se especifican las tarifas para la certificación CAPM®, de acuerdo a los parámetros establecidos anteriormente.

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

**Figura 16.** Tarifas para la certificación CAPM® – 2015.

Fuente: <https://goo.gl/IXnKqx>, Manual de Certificación CAPM – revisado el 26 de mayo de 2015, página 9.

Actualmente el examen para la certificación CAPM® tiene un costo de 225 dólares para el examen por computador, esto para los miembros al PMI®, a su vez, para los no miembros el costo es de 300 dólares.

## CAPÍTULO 3: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

En éste capítulo se desarrollan los aspectos relacionados con el tipo de estudio logrado, la muestra con la que se trabajó, los instrumentos utilizados y el procedimiento seguido para el análisis de las condiciones y requisitos para que el SENA se convierta en un proveedor de educación avalado por el Instituto de Gerencia de Proyectos (PMI®).

### 5.2. Tipo de estudio

Para el desarrollo del proyecto se decidió realizar un estudio descriptivo, el cual se puede definir como “cualquier estudio que no es verdaderamente experimental.” Bickman y Rog (1998), los cuales sugieren que los estudios descriptivos pueden responder a preguntas como “qué es” o “qué era.” Los estudios experimentales responden a preguntas del tipo “por qué” o “cómo”, los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis (Dankhe, 1986).

El estudio realizado es una investigación descriptiva que parte del análisis de la oferta actual en Colombia en cuanto a cursos de preparación para el examen de certificación CAPM® (Técnico Certificado en Dirección de Proyectos) del PMI®. Por otro lado, además de ser una investigación descriptiva, también lo es de tipo documental, dado que se consultó y analizó información de diferentes fuentes documentales sobre el problema planteado, con el propósito de conocer sobre el tema y tomar modelos, metodologías y/o parámetros que han permitido lograr los objetivos planteados en el proyecto.

### 5.3. Población y muestra

#### 5.3.1. Población

La población seleccionada para este estudio, fueron los 29 Proveedores de Educación Registrados (R.E.P) ante el PMI® en Colombia, los cuales son aquellos que pueden otorgar Unidades de Desarrollo Profesional (PDUs) por sus cursos de capacitación y preparación a las diversas certificaciones que oferta el PMI® sobre dirección de proyectos. Estos proveedores deben cumplir con unas características específicas que los diferencian en cuanto a la manera como brindan su capacitación, la cual es distinta de las organizaciones que no son R.E.P.s. (Ver Figura 17).

BENEFICIO	Es R.E.P.	No es R.E.P.
Ha demostrado estar alineado con PMI, la asociación líder mundial en establecer los estándares para la dirección de proyectos.	Si	No
Está aprobado por defecto para ofrecer Unidades de Desarrollo Profesional (PDUs). Las PDUs que otorga a los titulares de una certificación, se aceptan automáticamente sin preguntas o verificaciones adicionales.	Si	No
A través del proceso de revisión de calidad del PMI, se verificaron las calificaciones del REP antes de aceptarlo y cada tres años luego de ello.	Si	No
Cada uno de sus cursos de dirección de proyectos debe ser revisado por un titular de una certificación apropiada y válida del PMI.	Si	No
Se verificó el enfoque de sus cursos en los resultados del aprendizaje.	Si	No
Sus cursos de preparación para la certificación del Profesional en Dirección de Proyectos (PMP)® deben ser dictados por un titular PMP válido.	Si	No
Sus instructores deben actualizarse en sus métodos de aprendizaje y deben mejorar sus habilidades continuamente.	Si	No
Sus cursos deben ser actualizados y alineados a las últimas versiones de los estándares globales del PMI.	Si	No
Tiene mecanismos implementados para que los alumnos puedan enviar sus comentarios sobre los cursos a su organización y al PMI.	Si	No
Ha demostrado mejorar continuamente sus cursos basado en los comentarios de sus estudiantes.	Si	No
Ha demostrado contar con un proceso de mejora continua de la calidad en toda su organización.	Si	No
Está involucrado activamente con la red del PMI y se mantiene informado de los próximos cambios a los procedimientos y recursos del PMI.	Si	No

\* La clasificación "No" significa que los que no son R.E.P.s ("No es R.E.P.") no ofrecen o pueden no ofrecer este beneficio dado que no ha sido confirmado de forma individual caso a caso.

**Figura 17.** Factores que diferencian la capacitación que brindan los R.E.P.s de las organizaciones que no son R.E.P.s.

Fuente: <https://americalatina.pmi.org/latam/ProfessionalDevelopment/Training/REPTraining/FindREPs.aspx>.

El análisis de la estructura de los cursos, su modalidad – presencial y/o virtual, los costos, la intensidad horaria, los materiales de formación, las unidades de desarrollo profesional que otorgan y las temáticas del curso de estos proveedores (R.E.P.s) que actualmente en Colombia ofertan cursos de preparación para los exámenes de certificación del PMI<sup>®</sup>, ha permitido describir, analizar y definir la estructura de los contenidos y materiales para la propuesta del curso de preparación al examen de certificación CAPM<sup>®</sup> para el SENA, esto con el fin de incluirlo en las actividades del cronograma de trabajo para la solicitud ante el PMI<sup>®</sup> para que el SENA se convierta en una R.E.P.

### 5.3.2. Muestra

La muestra es definida por (SABINO, 2005) como: “una parte de ese todo que llamamos universo y que sirve para representarlo”. La muestra para este estudio lo constituyen 18 de los 29 Proveedores de Educación Registrados ante el PMI<sup>®</sup> en Colombia, entre los que encontramos los siguientes. (Ver Tabla 6).

**Tabla 6.** Muestra de Proveedores Educativos Registrados seleccionados para el estudio.

Muestra de Proveedores Educativos Registrados ante el PMI <sup>®</sup> seleccionados para el estudio			
1	Fundación de Egresados de la Universidad Distrital - FEUD	10	EAFIT University
2	Projectical SAS	11	Consultoría Colombiana S.A. - ConCol
3	itService SAS	12	Ingenian Software S.A.S
4	PPMC Consultores Internacionales Ltda.	13	Valor Ganado S.A.S.
5	Intelligent Training de Colombia S.A.	14	Proyectiza S.A.S.
6	Corporación Universidad Piloto de Colombia	15	Schwartz Business Solutions S.A.S.
7	Diplomata Consultores	16	Project Management Solutions LTDA. PMS
8	Sistemas Expertos, S.A.S.	17	Ecopetrol S.A.
9	Universidad ICESI - Facultad de Ingeniera	18	Fundación prospectiva

Fuente: Página oficial del PMI Global – <http://www.pmi.org/learning/professional-development/rep-find-a-registered-education-provider.aspx>.

Esta es una muestra significativa, dado que las entidades seleccionadas representan el 62% del total de entidades que actualmente son avaladas en el país para ofertar cursos preparatorios a las certificaciones del PMI®. En cuanto a la muestra, cabe anotar que se seleccionó por medio de un método de muestreo no probabilístico a criterio del investigador, por considerar que esta es una muestra representativa para los fines perseguidos. La selección de la muestra, radico en que estas 18 entidades respondieron a la solicitud de la entrevista estructurada, la cual fue enviada por correo electrónico a cada una de las 29 entidades REP reconocidas en el país, con el objetivo de lograr el desarrollo de la investigación.

### **5.3.3. Técnicas para la recolección de la información**

Luego de especificar el tipo de estudio, el diseño de la investigación y la muestra seleccionada para analizar las condiciones y los requisitos para que el SENA se convierta en un proveedor de educación avalado por el Instituto de Gerencia de Proyectos (PMI®), para ofertar cursos de preparación al examen de certificación CAPM® (Técnico Certificado en Dirección de Proyectos) para aprendices e instructores SENA, se realizó la recolección de los datos y la información requerida para tal fin.

De acuerdo con (SABINO, 2005): “un instrumento de recolección de datos es, en principio, cualquier recurso de que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información.” En ese sentido, los instrumentos utilizados fueron:



#### 5.1.3.5. Observación directa

Mediante este instrumento se pudo obtener información de las publicaciones, revistas, artículos y base de datos de los R.E.P.s registrados ante el PMI<sup>®</sup> en el país; por otro lado, se identificaron las características de la población objetivo, los datos de contacto y demás información que contribuyó con el diseño de la entrevista estructurada a realizar a los R.E.P.s de Colombia, con el objetivo de consolidar información para el análisis de algunos de los cursos que imparten estos R.E.P.s, para la preparación al examen de certificación CAPM<sup>®</sup>, esto con el fin de alinear la propuesta de la estructura del curso de preparación al examen de certificación CAPM<sup>®</sup> del SENA.

#### 5.1.3.6. Entrevista estructurada

Se diseñó y envió una entrevista estructurada (ver

Anexo 1. Entrevista estructurada) a los datos de contacto de los proveedores de educación registrados ante el PMI<sup>®</sup> en Colombia, con la finalidad de obtener información relevante e importante para la definición de la estructura de los contenidos y los materiales mínimos requeridos para el análisis y diseño de la propuesta del curso de preparación para el examen de certificación CAPM<sup>®</sup> del SENA.

Esta entrevista estructurada se realizó a partir del día 16 de julio de 2015, estimando un tiempo de respuesta máximo de ocho días, para proceder a la consolidación y análisis de la información.

#### 5.1.3.7. Internet y otras fuentes

Internet y los portales del PMI® fueron utilizadas para establecer los fundamentos teóricos, relacionados con los cursos de preparación a la certificación CAPM®, analizando los manuales: Manual del CAPM®<sup>28</sup>, La Guía de Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía PMBOK®<sup>29</sup>), las revistas y publicaciones del PMI® en inglés y español, otras publicaciones como PM Network, PM Today y Project Management Journal, y canales y/o video en YouTube sobre gestión de proyectos.

#### 5.1.3.8. Paquetes computarizados

Para el análisis de los datos recolectados, gráficos, cronogramas y presentación de los datos se empleó la herramienta Microsoft Office Professional Plus 2013 específicamente: Word y Excel. A su vez se utilizó para el envío y consolidación de la entrevista estructurada una cuenta de correo de Gmail; por otro lado se utilizó una herramienta gratis para el diseño del cronograma basado en la nube denominado Gantter<sup>30</sup>, la cual es una herramienta de gestión de proyectos en la nube basado en Microsoft Project.

---

<sup>28</sup> Manual de Técnico Certificado en Dirección de proyectos - <https://americalatina.pmi.org/latam/CertificationsAndCredentials/~media/F2965E74D8464764933E961390B4116A.ashx>

<sup>29</sup> <https://americalatina.pmi.org/latam/AboutUS/WhoWeAreAndAhatDoWeDo.aspx>

<sup>30</sup> <http://www.gantter.com/>

#### 5.3.4. Procedimiento para el análisis de la información

El procedimiento que se siguió para lograr los objetivos del presente trabajo fue el siguiente:

- Se realizó la búsqueda de información y el análisis de referencias bibliográficas teóricas y prácticas sobre cursos, guías y metodologías utilizadas en la gestión de proyectos basados en la Guía PMBOK® y en el Manual del CAPM® del PMI®, tanto de los proveedores R.E.P.s como del SENA en Internet.
- Se realizó la búsqueda y consolidación de los requisitos para el proceso de solicitud para que el SENA se convierta en un proveedor de educación registrado ante el PMI®.
- Se identificaron los cursos y contenidos sobre gestión de proyectos que actualmente el SENA oferta en su plataforma SOFIA PLUS.
- Se analizaron algunos de los cursos que los R.E.P.s de Colombia imparten para la preparación al examen de certificación CAPM®, a través del envío de un correo electrónico a cada una de las 29 entidades R.E.P.s del país, en donde se les solicito responder a las preguntas de la entrevista estructurada.
- Se tabuló y realizó el análisis a las respuestas de la entrevista estructurada.
- Se definió una propuesta de la estructura de los contenidos para el curso de preparación para el examen de certificación CAPM® del SENA.
- Se diseñó un cronograma de trabajo para que el SENA pueda realizar la solicitud ante el PMI®, para convertirse en un proveedor de educación registrado y avalado para ofertar cursos preparatorios a las certificaciones del PMI®, inicialmente a la certificación CAPM®.

## CAPÍTULO 4: RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

En este capítulo se exponen los resultados obtenidos de la búsqueda de información en Internet y la aplicación del instrumento utilizado para recolectar la información necesaria con el fin de lograr identificar las condiciones y los requisitos para que el SENA se convierta en un proveedor de educación avalado por el Instituto de Gerencia de Proyectos (PMI®).

### 7.1. Análisis y resultados

#### 7.1.1. Requisitos del PMI® para que una organización se convierta en un REP

Se realizó un análisis de los criterios y el proceso que debe seguir una organización para convertirse en un Proveedor de Educación Registrado (REP) ante el PMI®, para ello se buscó la información en el portal del Project Management Institute: <http://www.pmi.org/> y en el portal para américa latina del PMI®: <https://americalatina.pmi.org/>, en donde se encontraron los siguientes requisitos<sup>31</sup>:

1. El Programa R.E.P. aprueba firmas y organizaciones de capacitación en dirección de proyectos. El Programa R.E.P. no aprueba cursos y no certifica capacitadores o docentes individuales.<sup>32</sup>
2. El PMI® NO ACEPTA solicitudes en español, ya que el personal que procesa las solicitudes solo habla inglés. Por lo tanto, el SENA deberá completar un formulario en INGLÉS con su solicitud.

---

<sup>31</sup> <http://www.pmi.org/learning/professional-development/rep-how-to-become-a-registered-education-provider.aspx> -

<sup>32</sup> <https://americalatina.pmi.org/latam/FAQ/~-/media/E00A5AFB87A64EADBA45C1E5EFB1CA6C.ashx>

Por otro lado el SENA deberá cumplir con los siguientes requisitos para realizar la solicitud:

1. Mostrar madurez organizacional y ser una organización legal que haya ofrecido formación en gestión de proyectos durante al menos un año.
2. Proporcionar evidencias de la calidad en el diseño, el contenido y la manera como se oferta el curso.
3. Demostrar que el contenido del curso es consistente con los estándares globales del PMI. Como alternativa, la organización puede enseñar otros conceptos que difieran con los estándares del PMI, pero debe indicar claramente las diferencias en sus materiales de marketing e instructivos.
4. Adjudicar correctamente las PDUs y/o las horas requeridas para la finalización del curso.
5. Utilizar apropiadamente las atribuciones de Propiedad Intelectual del PMI® y cumplir con su política de publicidad.

El proceso de solicitud tarda normalmente entre 30 y 40 días. A continuación se describen cada uno de los pasos requeridos:

#### **7.1.1.1. Paso # 1 – Revisar los criterios, responsabilidades y beneficios de un REP y las directrices de propiedad intelectual del PMI**

Existe un documento el cual proporciona información acerca de los criterios, las responsabilidades y los beneficios que debe cumplir una organización para convertirse en un REP, este documento se encuentra en el enlace: <http://goo.gl/DpS7X4>. En total se listan 6

critérios que se tienen en cuenta para que una organización se convierta en un Proveedor de Educación Registrado (REP) ante el PMI®. (Ver Tabla 7).

**Tabla 7.** Criterios y responsabilidades que debe cumplir una organización para convertirse en un REP.

Criterios del REP	Descripción
<p><b>1er Criterio de R.E.P.:</b> Responsabilidades de la organización</p>	<p><b>Principio que lo guía:</b> Los participantes en el Programa R.E.P. de PMI tendrán los recursos requeridos, instalaciones, y apoyo administrativo para participar efectivamente en el programa, incluyendo la habilidad de cumplir con todas las responsabilidades y procedimientos del programa R.E.P.</p> <p>1.1. El R.E.P. estará en conformidad con todas las leyes y requisitos aplicables. Una división, departamento, unidad o rol debe existir dentro del R.E.P. que sea responsable de administrar los informes, documentación y comunicaciones requeridas del R.E.P.</p> <p>1.1.1.El R.E.P. deberá haber operado como un proveedor viable de educación en dirección de proyectos por al menos un año calendario antes de realizar su solicitud como R.E.P. Ejemplos de entidades de negocios legales son una Sociedad de Responsabilidad Limitada (LLC), una organización que tiene documentos legales con artículos de incorporación, o alguna otra forma de carta de inicio de negocios que indique que es legalmente reconocida para conducir negocios.</p> <p>1.1.2.El R.E.P. tendrá designado una división, departamento, unidad o persona que será responsable de administrar las funciones del R.E.P.</p> <p>1.1.3.El R.E.P. tendrá una declaración concisa formulada de misión y/o objetivos estratégicos que reflejen un compromiso hacia la excelencia en la educación de dirección de proyectos.</p> <p>1.1.4.Al culminar exitosamente cada actividad registrada (curso/evento), el R.E.P. le deberá dar a los asistentes o participantes la documentación apropiada (tal como un certificado de culminación o de asistencia, etc.) Los participantes de sus actividades registradas (cursos/eventos) estarán en condiciones de reclamar PDUs de Categoría A (ex Categoría 3).</p> <p>1.1.5.El R.E.P. asegurará que mantendrá un registro de asistencia o participación por un mínimo de un año calendario después de la culminación del curso o producto ofrecido, o como lo requiera la ley.</p> <p>1.1.6.El R.E.P. representará con precisión el alcance y la calidad de sus servicios y productos para eventuales clientes, para el personal del PMI, y para el público.</p> <p>1.1.7.El R.E.P. conducirá todas las operaciones educativas y de negocios con ética profesional y de manera lícita, y respetando los derechos y el valor de todos los participantes de los programas educativos.</p> <p>1.1.8.El R.E.P. se abstendrá de toda forma de discriminación con respecto a los programas provistos bajo este Acuerdo, incluyendo, pero no limitado a, discriminación de razas, etnias, nacionalidad, incapacidad, religión u orientación sexual.</p>

Criterios del REP	Descripción
	<p>1.1.9.El R.E.P. está de acuerdo que la Mancomunidad de Pennsylvania, USA será la jurisdicción exclusiva para alguna o todas las disputas que surjan de este acuerdo y/o la participación del Proveedor en el programa R.E.P.</p>
<p><b>2do Criterio de R.E.P.:</b> Desarrollo del Curso o Producto Educativo y Contenidos</p>	<p><b>Principio que lo guía:</b> Para asegurar que las PDUs de Categoría A (ex Categoría 3) ofrecen actividades de alta calidad (cursos/eventos) en dirección de proyectos, expertos que tengan el conocimiento apropiado desarrollarán y/o revisarán todo el contenido de la actividad (cursos/eventos) antes de que se dicte al público en general.</p> <p>2.1. Alineamiento a la Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía PMBOK®) y a otros estándares apropiados de PMI®. El contenido de las actividades (cursos/eventos) o productos educativos ofrecidos para obtener PDUs, serán sustancialmente consistentes con los conceptos y con la terminología de la última edición de la Guía PMBOK®. En los materiales de la actividad (curso/evento) se permiten teorías o prácticas de dirección de proyectos que sean diferentes de las descritas en la Guía PMBOK® pero las mismas deberán ser identificadas claramente como tales para los participantes de dichas actividades (cursos/eventos).</p> <p>2.1.1.Las actividades (cursos o eventos) pueden ser aceptadas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenido de la actividad (Curso/evento) completamente alineado con la Guía PMBOK® y con otros estándares apropiados de PMI®.</li> <li>- Contenido de la actividad (Curso/Evento) sustancialmente alineado con la Guía PMBOK® y otros estándares de PMI® y marcando las diferencias.</li> <li>- Contenido de la actividad (Curso/Evento) ofreciendo conceptos de dirección de proyectos que sean alternativos a la Guía PMBOK® u otros estándares apropiados PMI®, y que denote esas diferencias.</li> <li>- Contenido de la actividad (Curso/Evento) que no trate directamente las Áreas de Conocimiento de la Guía PMBOK® u otros estándares apropiados del PMI®, pero que cubren habilidades de dirección general que apoyan directamente el desarrollo profesional en dirección de proyectos.</li> </ul> <p>2.2. Los que desarrollen o diseñen contenido instructivo de las actividades registradas (cursos/eventos) o los productos educativos, deben ser calificados demostrando pericia en el campo requerido. El expertise se debe demostrar de acuerdo a las calificaciones de educación formal, experiencia, u otras credenciales reconocidas y apropiadas para expertos en la materia.</p> <p>2.3. Los expertos en la materia involucrados en el desarrollo de contenido de las actividades registradas (cursos/eventos) o de los productos educativos, deberán ser calificados demostrando pericia en el campo requerido. Dicho expertise puede demostrarse mediante educación formal, experiencia, credenciales del PMI® u otras credenciales apropiadas reconocidas para el objetivo.</p> <p>2.4. Las actividades registradas (cursos/eventos) deben diseñarse alrededor de objetivos claramente identificados y que tengan objetivos de enseñanza que sean medibles. El material de la actividad (cursos/eventos) debe ser claramente detallado y arreglado de manera lógica para facilitar el logro de los objetivos del aprendizaje.</p> <p>2.5. El plan de estudio de la actividad (curso/evento) y todos los materiales relevantes de las actividades (cursos/eventos) entregados para revisión deben ser provistos con esta solicitud. Todas las actividades/cursos deben seguir el plan de estudio de una manera clara y lógica.</p> <p>2.6. Al menos un titular de la credencial PMP®, que no sea el autor principal, debe revisar y aprobar el contenido completo de las actividades (cursos/eventos)</p>

Criterios del REP	Descripción
	<p>registrados bajo el programa R.E.P. o que ofrecen PDUs.</p> <p>2.7. Los R.E.P.s deben acatar la ley de propiedad intelectual aplicable así como los términos y restricciones para el uso de las marcas registradas del PMI® y de sus materiales que tienen derechos de autor, como se describe en el más reciente Manual del R.E.P.</p>
<p><b>3er Criterio de R.E.P.:</b> Curso o Producto Educativo, Instructor y Evaluación</p>	<p><b>Principio que lo guía:</b> Para asegurar que se logren los objetivos de enseñanza identificados, se elegirán metodologías de enseñanza que sean apropiadas para la actividad (curso/evento). Además, los instructores de las actividades (curso/evento) serán elegidos en base a las pericias probadas en campo, y en sus habilidades para facilitar el aprendizaje.</p> <p>El R.E.P. deberá:</p> <p>3.1. Tener procesos funcionando para seleccionar instructores calificados y para asegurar la instrucción sea efectiva.</p> <p>3.2. Usar métodos instructivos y recursos de enseñanza apropiados para facilitar el logro de los objetivos de enseñanza previstos.</p> <p>3.3. Asegurarse de que los instructores de las actividades (cursos/eventos) que generan PDUs, posean la credencial PMI® o al menos una de las siguientes calificaciones: educación formal, experiencia, u otra credencial apropiada reconocida para dicho objetivo.</p> <p>3.4. Asegurarse de que todas las actividades de preparación de exámenes PMP® (cursos/eventos) sean enseñadas por instructores que posean la credencial PMP®</p>
<p><b>4to Criterio de R.E.P.:</b> Otorgamiento de Unidades de Desarrollo Profesional (PDU)</p>	<p><b>Principio que lo guía:</b> Para asegurar que los participantes reciben el número apropiado de PDUs al terminar una actividad (curso/evento), y que la asignación de PDUs sea uniforme dentro de todo el programa R.E.P., el valor de las actividades (cursos/eventos) que generan PDUs será asignado en base a equivalencias de horas de contacto de métodos aceptados en la industria.</p> <p>4.1. El R.E.P. calculará el valor de las PDUs que otorgará cada actividad (curso/evento) o producto educativo, ya sea que se dicte mediante la vía tradicional, o no tradicional, como el aprendizaje a distancia, usando los métodos actuales de equivalencias de horas de contacto citadas abajo aceptados en la industria.</p> <p>4.1.1. Las actividades (Cursos/Eventos) dictadas en forma tradicional cara a cara, se les asignará una PDU por cada hora de contacto de interacción instructiva. Se otorga una PDU por cada hora de contacto de una actividad de aprendizaje estructurada y planificada. Se recompensará con incrementos de 0,25 PDU después de la primera hora completa de aprendizaje.</p> <p>4.1.2. Para las actividades (cursos/eventos) ya aprobados para Unidades de Educación Continua (CEUs) como las administradas por la Asociación Internacional de Educación Continua y Capacitación (IACET), una (1) CEU equivale a 10 PDUs.</p> <p>4.1.3. Las actividades (Cursos/Eventos) dictadas por métodos no tradicionales (como instrucción web asincrónica o no, video conferencia, audio conferencia, cinta de audio o video, o CD-ROM interactivo) se les asignarán las PDUs según el tiempo promedio de horas necesarias para completar el curso para una muestra mínima de 10 participantes. Los métodos alternativos de asignación de PDUs se aprobarán caso a caso.</p>



Criterios del REP	Descripción
	4.2. Cada actividad/evento) que ofrezca PDUs de Categoría A (ex Categoría 3), debe registrarse en el Directorio de R.E.P.s
<b>5to Criterio de R.E.P.:</b> Evaluación del Curso y Mejora	<p><b>Principio que lo guía:</b> Para asegurar que las actividades (cursos/eventos) que se ofrecen bajo el programa R.E.P. alcancen las expectativas de los participantes y logren los objetivos de enseñanza establecidos, los R.E.P.s. tendrán un proceso operativo para mejorar continuamente sus actividades (cursos/eventos) basados en evaluaciones de sus estudiantes, en auditorías externas, u en otros métodos de monitoreo.</p> <p>5.1. Todas las actividades (cursos/eventos) que otorguen PDUs serán evaluadas vía formularios de evaluación de actividad o curso u vía otros medios para medir el grado de éxito en cumplir con los objetivos del aprendizaje.</p> <p>5.2. La retroalimentación de las evaluaciones de la actividad (curso/evento) será usado para mejorar continuamente las actividades (cursos/eventos).</p> <p>5.3. Un cambio sustancial del 25% o más, en el contenido de la actividad (curso/evento), requerirá que se presente nuevamente la actividad (curso/evento) para su aprobación.</p>
<b>6to Criterio de R.E.P.:</b> Representación de marketing	<p><b>Principio que lo guía:</b> Para asegurar que la manera de actuar de los R.E.P.s sea honesta, ética y profesional, en el trato con PMI y con el público, y que la relación entre el PMI y el R.E.P. es fiel y no es ambigua en la representación al público, los R.E.P.s.se aferrarán estrictamente a las pautas de marketing de los R.E.P. como lo ha delineado el PMI.</p> <p>6.1. El R.E.P. solo puede usar los logos de R.E.P. y las declaraciones de marketing, aprobados por el PMI, cuando éste se represente como un R.E.P. del PMI ante sus clientes, potenciales clientes o ante el público en general. Además, el reconocimiento de PMI a los R.E.P.s solo tiene la intención de usarse en conjunto con las actividades registradas (cursos/eventos) o con los productos educativos ofrecidos para otorgar PDUs, y no debe ser inferido como reconocimiento para otras actividades de negocios del R.E.P.</p> <p>El R.E.P. deberá:</p> <p>6.1.1. Usar solo los logos de R.E.P., y las declaraciones de marketing, aprobados, como se describe en el más reciente Manual del R.E.P.</p> <p>6.1.2. Representar fielmente el alcance y la calidad de sus servicios y productos ante eventuales clientes, el personal del PMI, y el público. (Vea también el Criterio 1.1.6)</p> <p>6.1.3. Garantizar que siempre se actuará de manera honesta, ética y profesional, en el trato con PMI y con el público en general.</p> <p>6.1.4. No hacer declaraciones o representaciones que indiquen o impliquen de alguna manera que PMI ha acreditado, certificado, patrocinado, promocionado o garantizado cualquiera de los productos, publicaciones o servicios del R.E.P. La siguiente declaración está autorizada por PMI para usar en conexión con el programa de Proveedor de Educación Registrado.”[El nombre de su compañía]” ha sido revisado y aprobado por el Project Management Institute (PMI®) como un proveedor de capacitación en dirección de proyectos.” El R.E.P. también puede declarar lo siguiente: “Como Proveedor de Educación Registrado (R.E.P.) con PMI [El nombre de su compañía] ha acordado acatar los criterios de aseguramiento e calidad establecidos por el PMI®.”</p>

Criterios del REP	Descripción
	<p>6.1.5. Cumplir con todas las leyes aplicables y las políticas del PMI respecto del uso de la propiedad intelectual del PMI y de terceras partes, incluyendo, pero no limitado a lo siguiente: “Uso de servicios, comercio, o marcas de certificación del PMI, solo para referir o describir, componentes o programas del PMI, o los programas de certificación del PMI®, o en caso contrario, como se haya autorizado específicamente por el Acuerdo en esta solicitud”.</p> <p>6.1.6. Incluir el aviso adecuado de la propiedad del PMI de sus derechos de autor, comercio, servicio o marcas de certificación, en todos los usos de tales derechos de autor y marcas como se instruye en el más reciente Manual del R.E.P.</p> <p>6.1.7. Abstenerse de usar cualquier transacción comercial, servicio o marca de certificación del PMI en cualquier dominio, cuenta de correo electrónico o nombre de la compañía.</p> <p>6.2. Asegurar la integridad del programa de certificación del PMI® y el valor de las credenciales del PMI® ante sus clientes. El R.E.P. acatará las políticas de publicidad del PMI al promocionar sus actividades (cursos/eventos) o sus productos educativos registrados, ya sea en los avisos de publicaciones del PMI® o en las declaraciones de los materiales de marketing propios del R.E.P. Las Políticas de Publicidad de PMI están publicadas en el sitio web de PMI en <a href="http://www.pmi.org">www.pmi.org</a>.</p>

Fuente: <http://goo.gl/DpS7X4>, R.E.P Program: Criteria, Responsibilities, and Benefits.

Por otro lado en el sitio <http://goo.gl/XKbyww> en donde se indica el paso a paso de ¿Cómo convertirse en un proveedor de educación registrado (R.E.P.)?, en el paso número 1, se le indica a la organización que revise las directrices de propiedad intelectual que el PMI define para los R.E.P.s., estas guías de propiedad intelectual actualmente se encuentran en los siguientes idiomas: Árabe, Inglés, Chino, Francés, Alemán, Japonés, Portugués, Ruso y Español.

En la guía de propiedad intelectual se encuentran las recomendaciones que se deben tener en cuenta las organizaciones REP, a la hora de utilizar TODOS los materiales con derechos de autor, marcas registradas, y logos de propiedad del PMI.

Por otro lado, si la entidad tiene preguntas acerca de las necesidades especiales relacionadas con la propiedad intelectual del PMI y que no estén contempladas en las guías, las entidades podrán consultarlas a través del correo [repsupport@pmi.org](mailto:repsupport@pmi.org).

### 7.1.1.2. Paso # 2 – Revisar las instrucciones y completar la solicitud en inglés

En el paso número 2 del proceso de solicitud, el SENA deberá revisar las instrucciones de aplicación de un REP, completar la solicitud en inglés y presentar la solicitud con los materiales del curso (en idioma local) y el pago realizado. Lo primero que se deberá hacer es diligenciar el formulario de solicitud REP (Ver Figura 18).

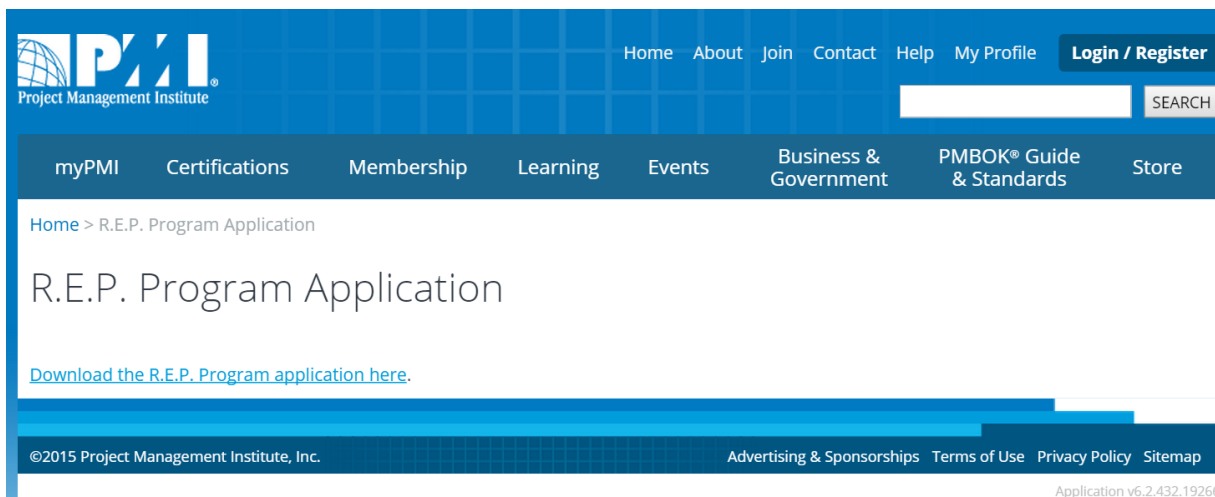
The screenshot shows the PMI website's R.E.P. Application Form. The page has a blue header with the PMI logo and navigation links: Home, About, Join, Contact, Help, My Profile, and a Login / Register button. Below the header is a search bar. The main navigation menu includes myPMI, Certifications, Membership, Learning, Events, Business & Government, PMBOK® Guide & Standards, and Store. The breadcrumb trail reads 'Home > R.E.P. Application Form'. The form title is 'R.E.P. Application Form'. The instructions state: 'If you wish to be contacted by PMI, please provide us with your name, the name of your organization and your e-mail address, click Submit and download your R.E.P. Application Form. If you do not wish to be contacted and would simply like to download the form, please click Submit without completing the form (all of the fields below are optional):'. The form fields are: First Name, Last Name, Company, E-mail, and a dropdown menu for 'My organization provides project management training'. A Submit button is located at the bottom of the form.

**Figura 18.** Formulario de solicitud R.E.P.

Fuente: <http://www.pmi.org/GLOBALS/rep-application.aspx>.

Este formulario se debe diligenciar con los datos personales del responsable que va a realizar la solicitud del SENA ante el PMI, esa persona será contactada por el PMI una vez haya enviado

los datos, finalmente una vez se envíe el formulario web, se podrá descargar un formulario en formato PDF para realizar la solicitud de aplicación a ser una entidad R.E.P. reconocida por el PMI. (Ver Figura 19).



**Figura 19.** Enlace de descarga del formulario para aplicar al programa REP.

Fuente: <http://www.pmi.org/GLOBALS/REP-Program-Application.aspx>.

Una vez descargado el formulario de aplicación al programa REP, este se diligenciará en inglés para poder realizar la solicitud y aplicación ante el PMI, esta solicitud tiene 3 secciones:

- La Sección 1 es el contrato entre el postulante que desea ser un R.E.P., en este caso el SENA y el PMI. (Ver Anexo 2. Sección 1: Solicitud y acuerdo).
- La Sección 2 provee las pautas e instrucciones para que el SENA reúna los requisitos del PMI para la revisión de calidad de la organización y de los materiales del curso. (Ver Anexo 3. Sección 2: R.E.P. Revisión de Calidad).
- La Sección 3 es el formulario de descripción de actividad que debe completar para cada curso relacionado a la dirección de proyectos que está enviando para la revisión de calidad de los materiales de cursos de la Sección 2. (Ver Anexo 4. Sección 3: Solicitud y Acuerdo R.E.P).

En el **Anexo 4. Sección 3: Solicitud y Acuerdo R.E.P**, las páginas de la 32 a la 35, serán de gran ayuda, ya que contienen un listado de todo lo que necesita entregar el SENA con la solicitud al programa R.E.P., consejos útiles y aclaraciones con respecto a la solicitud. Se debe entregar, al mismo tiempo, todos los materiales requeridos en este listado. No se puede entregar materiales parciales en diferentes momentos. Si se hace de esa manera, el resultado será la devolución de la solicitud, y la posible multa de USD 250 del honorario del procesamiento de la solicitud. En el caso de que necesite enviar los materiales del curso tanto por vía electrónica como por correo postal, la entidad se debe asegurar de que los materiales lleguen al mismo tiempo para prevenir retrasos en el procesamiento. Si se tienen preguntas, se podrá enviar un correo electrónico a [repsupport@pmi.org](mailto:repsupport@pmi.org) o a [repsupport-asiapac@pmi.org](mailto:repsupport-asiapac@pmi.org). Se recomienda agregar el correo electrónico de repsupport a los contactos de e-mail (Microsoft Outlook, etc.) para permitir la recepción de correspondencia del PMI. Esto evitará que las correspondencias del PMI se envíen a filtros de SPAM, u a otros filtros de seguridad de e-mails.

Finalmente, en este paso la cuota que pagaría el SENA para ser un proveedor de educación registrado sería de US\$1,500 anualmente.

#### **7.1.1.3. Paso # 3, 4, 5 y 6 del proceso de solicitud al PMI**

A continuación los demás pasos requeridos para completar el proceso de solicitud:

- ✓ Paso #3 – Antes de que se asigne a la solicitud de aplicación un revisor del PMI, se le informará a las entidades solicitantes, los nombres de los revisores potenciales con el fin de evitar conflictos de intereses.

- ✓ Paso # 4 – La solicitud se envía al revisor seleccionado, el cual utiliza un conjunto estándar de directrices para llevar a cabo la revisión. La entidad solicitante debe presentar un curso para cada método de entrega.
- ✓ Paso # 5 – El revisor le proporciona un informe de síntesis y una recomendación al PMI.
- ✓ Paso # 6 – El PMI considera las recomendaciones del revisor y otra información que se han presentado y le notifica la decisión a la organización solicitante. Si se aprueba la organización, el PMI envía un certificado de aprobación y le solicita que por favor introduzca el perfil de la entidad en el directorio REP. Si la solicitud es denegada de aprobación, la organización tiene 30 días para apelar la decisión.

Finalmente, una vez haya sido aprobada la entidad se debe volver a evaluar el estado del R.E.P cada tres años y realizar auditorías al azar para asegurar la calidad de los proveedores R.E.P dentro del programa.

### **7.1.2. Cursos de gestión de proyectos ofertados en la plataforma SOFIA PLUS**

Revisando los cursos y contenidos sobre gestión de proyectos que actualmente el SENA oferta en su plataforma SOFIA PLUS, se identificaron los siguientes resultados de búsqueda. Ingresando al sitio <http://oferta.senasofiaplus.edu.co/>, se realizó la búsqueda del siguiente criterio: “*gestión de proyectos*”, lo cual arrojó como resultado 3 programas de formación. (Ver Figura 20).

The screenshot shows the SofiaPlus website interface. At the top, there are logos for SofiaPlus, SENA, and the Ministry of Labor (Ministerio del Trabajo) with the slogan 'PROSPERIDAD PARA TODOS'. A navigation bar contains links for 'Inicio', 'Buscar oferta', 'Presentar pruebas de selección', 'Certificados', and 'Ayuda y soporte'. Below this, a search bar asks '¿Qué le gustaría estudiar?' and contains the text 'Todos los tipos de formación' and 'gestión de proyectos'. A green 'Buscar' button is next to it. To the right, a teal box asks '¿No está seguro acerca de cómo buscar?' and suggests using an assisted search module. Below the search bar, a filter bar shows 'Filtros aplicados' and 'Búsqueda: "gestión de proyectos"'. The results section is titled 'Resultados' and shows '3 Programa(s) de formación encontrado(s)'. The first result is 'GESTION DE PROYECTOS COMUNITARIOS', which is a 'Curso corto' (short course) with a duration of '40 Horas'.

**Figura 20.** Resultados de la búsqueda de “gestión de proyectos” en SofiaPlus.

Fuente: <http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/buscar-oferta-educativa.html>.

Se realizaron búsquedas con los siguientes criterios y los resultados siempre arrojaron la siguiente respuesta *“En este momento no se encuentran programas de formación registrados que coincidan con sus criterios de búsqueda”*, los criterios de búsqueda fueron: “dirección de proyectos”, “PMI proyectos”, “PMI”, “CAPM”, “Guía PMBOK”, “PMBOK” y “PMP”, demostrando así que actualmente el SENA no oferta cursos preparatorios a los exámenes de certificación del PMI.

Por otro lado, con respecto a los resultados de la búsqueda arrojados para el criterio *“gestión de proyectos”*, se listan los cursos ofrecidos por el SENA:

**Tabla 8.** Cursos ofrecidos por el SENA de acuerdo a la búsqueda de “gestión de proyectos” en SofiaPlus.

Nombre del curso	Duración en horas	Título a obtener	Ciudad	Centro de formación	Modalidad
Gestión de proyectos comunitarios	40	Curso especial en gestión de proyectos comunitarios	Puerto salgar Cundinamarca	Centro de desarrollo agroindustrial y empresarial	Presencial
Gestión de proyectos comunitarios	40	Curso especial en gestión de proyectos comunitarios	Vigía del fuerte Antioquia	Complejo tecnológico, agroindustrial, pecuario y turístico	Presencial
Gestión de proyectos de formación desde la ingeniería pedagógica	80	Complementaria virtual en gestión de proyectos de formación desde la ingeniería pedagógica	NA	NA	Virtual
Herramientas para la gestión de proyectos	120	Curso especial en herramientas para la gestión de proyectos	Trujillo Valle del Cauca	Centro agropecuario de Buga	Presencial

Fuente: Página oficial del PMI Global – <http://www.pmi.org/learning/professional-development/rep-find-a-registered-education-provider.aspx>.

De estos cursos, dos son dirigidos para empresas, estos son los cursos de Herramientas para la gestión de proyectos y el curso de Gestión de proyectos comunitarios ofertado en la ciudad de Vigía del fuerte Antioquia.

Según el análisis de los contenidos, los temas no están alineados a la Guía PMBOK® ni a los demás estándares del PMI®, si no de manera general se presentan los temas relacionados con la gestión y/o dirección de proyectos, los cuales persiguen algunos de los siguientes objetivos:

- Promover proyectos comunitarios que tengan impacto social.
- Atender la demanda en cuanto a formación de proyectos que las empresas solicitan a través de los Centros de Formación del SENA, que actualmente ofertan el curso: *Herramientas para la gestión de proyectos.*
- Diseñar proyectos de formación desde la ingeniería pedagógica.
- Estructurar proyectos para la formación según el perfil de los aprendices SENA.

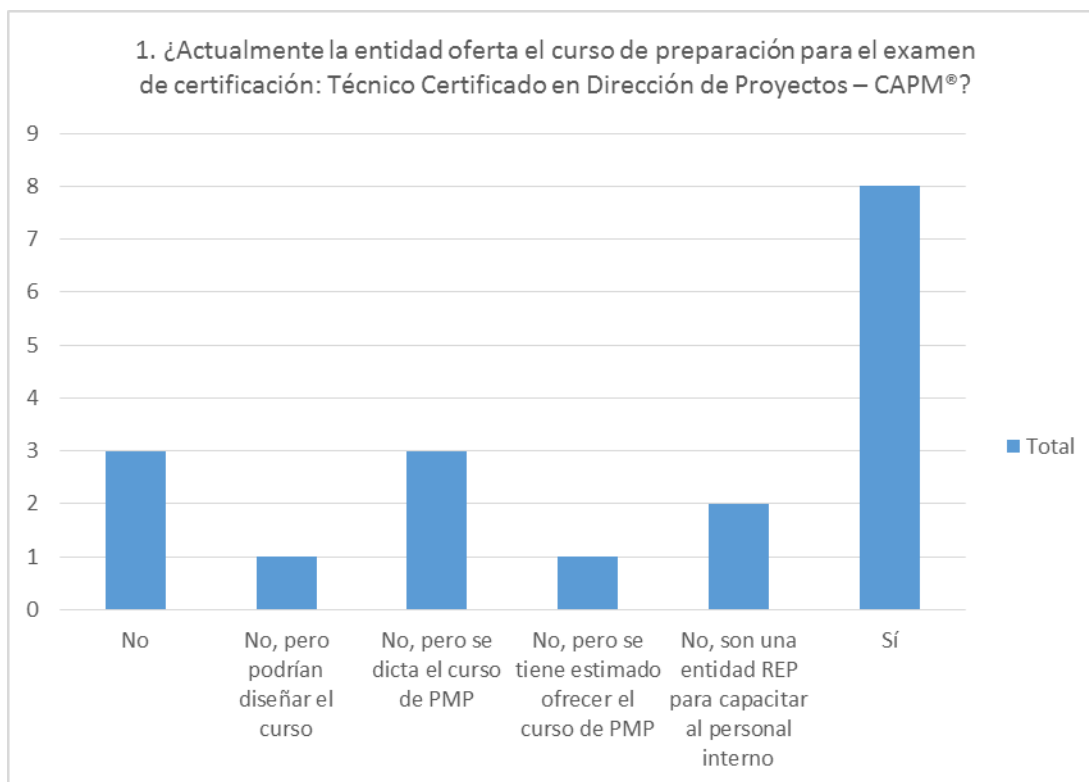


### 7.1.3. Cursos para la preparación al examen de certificación CAMP® – REPs en Colombia

Se realizó un análisis a la oferta de los Proveedores de Educación Registrados ante el PMI® en Colombia sobre el curso CAMP®, consolidando información de las siguientes variables: costo, modalidad (presencial y/o virtual), intensidad horaria, material que incluye el curso, PDUs que otorga, estructura temática, tipo de certificado que otorga y personas que se han certificado luego de realizar el curso de preparación al examen de certificación CAMP®. Lo anterior para los 18 Proveedores de Educación Registrados ante el PMI® en Colombia (Ver ítem 5.3.2 Muestra) que respondieron la entrevista estructurada (ver Anexo 1. Entrevista estructurada).

Los resultados de la entrevista estructurada se presentan a continuación de acuerdo a cada una de las preguntas realizadas a los REPs.

**A la pregunta No. 1.** *¿Actualmente la entidad oferta el curso de preparación para el examen de certificación: Técnico Certificado en Dirección de Proyectos – CAPM®?, se identificó que en total 8 entidades ofertan el curso de preparación al examen de certificación CAPM®, 3 no lo ofertan, 2 son entidades REP que capacitan exclusivamente a su personal interno, 1 no lo dicta pero podría diseñar el curso a la medida, 3 no ofertan el curso CAPM®, pero ofertan el de PMP®, con el cual también se pueden preparar las personas para la certificación y finalmente 1 entidad estima poder ofrecer el curso de preparación al examen PMP®; se puede concluir entonces que de las 18 entidades, tan solo el 44% de ellas ofertan el curso de preparación al examen CAPM®. (Ver Figura 21).*



**Figura 21.** Distribución de respuestas a la pregunta ¿Actualmente la entidad oferta el curso de preparación para el examen de certificación: Técnico Certificado en Dirección de Proyectos – CAPM®?

Fuente: Tabulación a las respuestas de las 18 entidades entrevistadas.

En la Tabla 9 se muestra el listado de entidades y sus respuestas a la pregunta No. 1

¿Actualmente la entidad oferta el curso de preparación para el examen de certificación: Técnico Certificado en Dirección de Proyectos – CAPM®?

**Tabla 9.** Listado de entidades y sus respuestas a la pregunta ¿Actualmente la entidad oferta el curso de preparación para el examen de certificación: Técnico Certificado en Dirección de Proyectos – CAPM®?

Entidades	¿La entidad oferta el curso de preparación para el examen CAPM®?
Intelligent Training de Colombia SA	No
Universidad ICESI - Facultad de Ingeniera	
Valor Ganado SAS	
Corporación Universidad Piloto de Colombia	No, pero podrían diseñar el curso
Fundación prospectiva	No, pero se dicta el curso de PMP
Project Management Solutions LTDA. PMS	

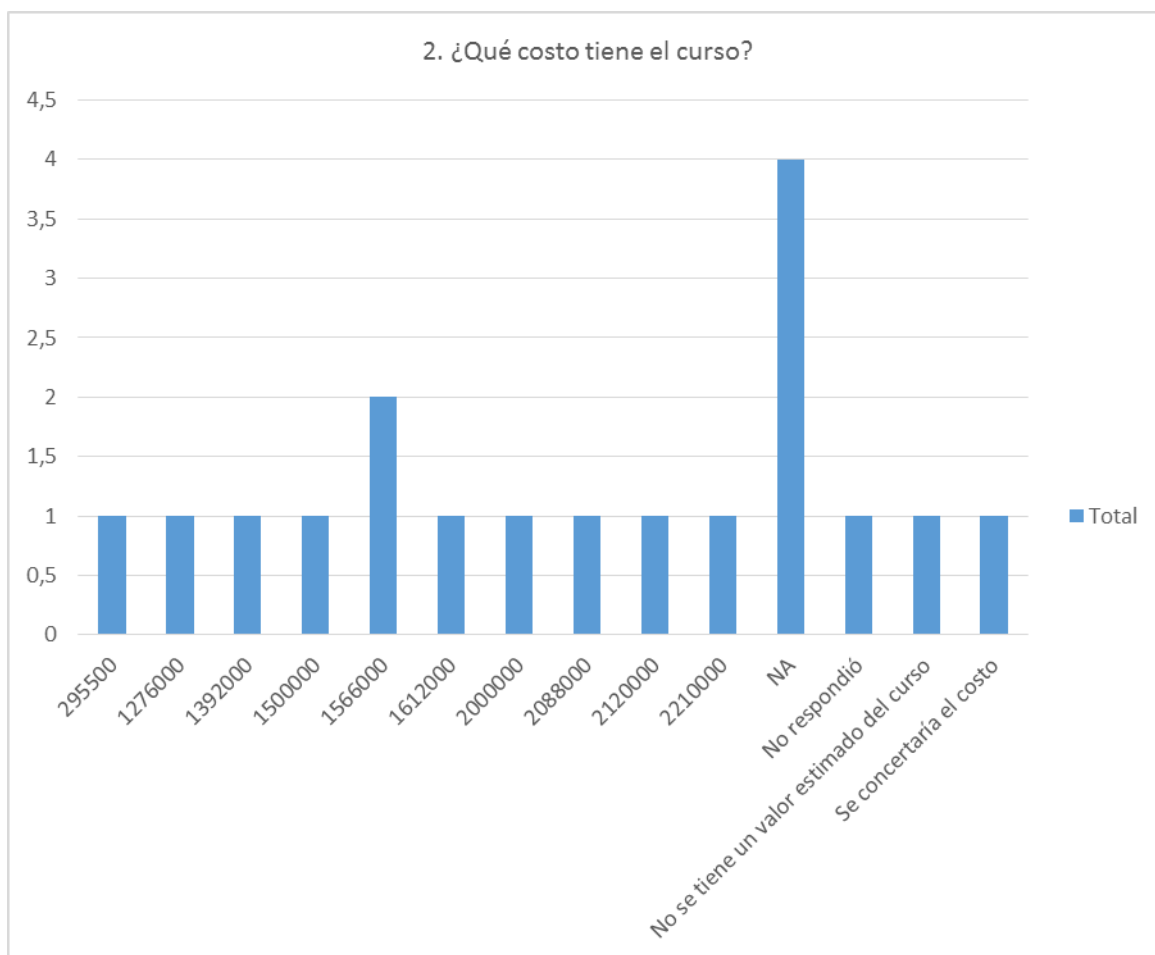
Entidades	¿La entidad oferta el curso de preparación para el examen CAPM®?
Schwartz Business Solutions SAS	
EAFIT University	No, pero se tiene estimado ofrecer el curso de PMP
Consultoría Colombiana SA - ConCol	No, son una entidad REP para capacitar al personal interno
Ecopetrol SA	
Diplomata Consultores	Sí
Fundación de Egresados de la Universidad Distrital - FEUD	
Ingenian Software SAS	
itService SAS	
PPMC Consultores Internacionales Ltda.	
Projectical SAS	
Proyectiza SAS	
Sistemas Expertos, SAS	
<b>Total muestra</b>	

Fuente: Tabulación a las respuestas de las 18 entidades entrevistadas.

**A la pregunta No. 2** *¿Qué costo tiene el curso?*, se identificó que los costos del examen oscilan entre un valor de \$295.500,00 pesos a \$2.210.000,00 pesos, con una media aritmética en el costo de \$1.605.950,00, valor que continua siendo difícil de asumir por parte de un aprendiz, teniendo en cuenta la estratificación socio económica que arrojó el documento “el ABC del Contrato de Aprendizaje”<sup>33</sup> publicado por el Ministerio de Trabajo (MINTRABAJO), en donde se evidencia que el grande de los aprendices se ubican en los estratos 1 y 2. Es allí donde el SENA tiene un reto importante de facilitar el acceso y la transferencia de conocimiento en cuanto a dirección de proyectos se refiere a los aprendices impactados.

En la Figura 22 se evidencian los costos que actualmente debe asumir una persona que desea prepararse para el examen de certificación CAPM®.

<sup>33</sup> <http://www.mintrabajo.gov.co/movilidad-y-formacion-para-el-trabajo/abc-contrato.html> - ABC del Contrato de Aprendizaje.



**Figura 22.** Distribución de respuestas a la pregunta ¿Qué costo tiene el curso?

Fuente: Tabulación a las respuestas de las 18 entidades entrevistadas.

En la Tabla 10 se evidencian los costos que actualmente debe asumir una persona que desea prepararse para presentar el examen de certificación CAPM®.

**Tabla 10.** Listado de entidades y sus respuestas a la pregunta ¿Qué costo tiene el curso?

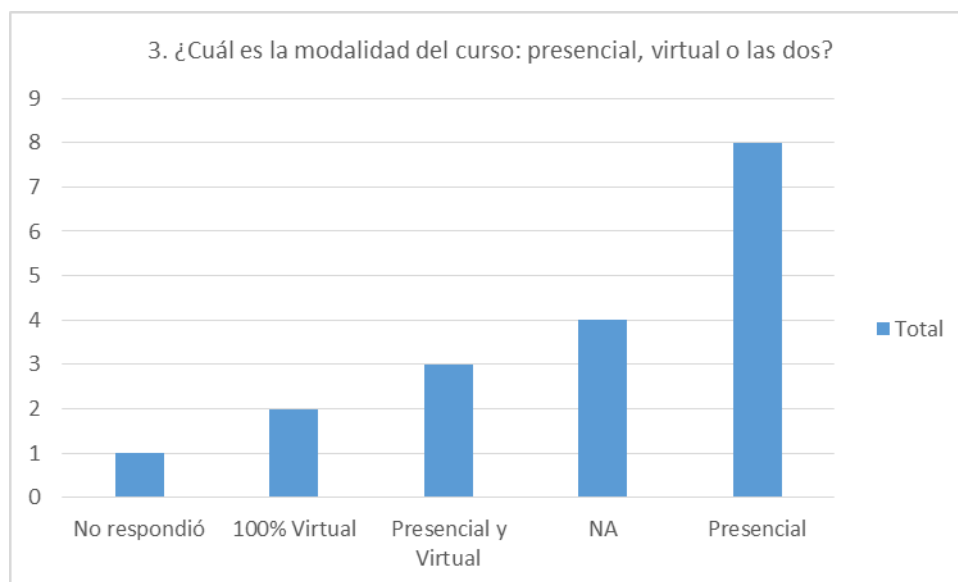
Entidades	¿Qué costo tiene el curso de CAPM®?
Ingenian Software SAS	\$295.500,00
Diplomata Consultores	\$1.276.000,00
PPMC Consultores Internacionales Ltda.	\$1.392.000,00
Fundación prospectiva	\$1.500.000,00

Entidades	¿Qué costo tiene el curso de CAPM®?
itService SAS	\$1.566.000,00
Sistemas Expertos, SAS	
Fundación de Egresados de la Universidad Distrital - FEUD	\$1.612.000,00
Project Management Solutions LTDA. PMS	\$2.000.000,00
Schwartz Business Solutions SAS	\$2.088.000,00
Proyectiza SAS	\$2.120.000,00
Projectical SAS	\$2.210.000,00
Universidad ICESI - Facultad de Ingeniera	NA
Valor Ganado SAS	
Consultoría Colombiana SA - ConCol	
Ecopetrol SA	
Intelligent Training de Colombia SA	No respondió
EAFIT University	No se tiene un valor estimado del curso
Corporación Universidad Piloto de Colombia	Se concertaría el costo
<b>Total muestra</b>	<b>18 Entidades REP</b>

Fuente: Tabulación a las respuestas de las 18 entidades entrevistadas.

**A la pregunta No. 3.** *¿Cuál es la modalidad del curso: presencial, virtual o las dos?* Se identificó que en total 8 entidades ofertan el curso CAPM® de manera presencial, 3 entidades de manera presencial y virtual, y 2 entidades ofertan el curso de manera 100% virtual.

Hay una oportunidad de promover la capacitación virtual en dirección de proyectos, aprovechando de igual manera la plataforma Blackboard con la que actualmente cuenta el SENA, la plataforma de Sofia Plus. (Ver Figura 23).



**Figura 23.** Distribución de respuestas a la pregunta ¿Cuál es la modalidad del curso: presencial, virtual o las dos?

Fuente: Tabulación a las respuestas de las 18 entidades entrevistadas.

En la Tabla 11 se muestra el listado de entidades discriminadas por la modalidad en la que ofertan el curso de preparación al examen de certificación CAPM®.

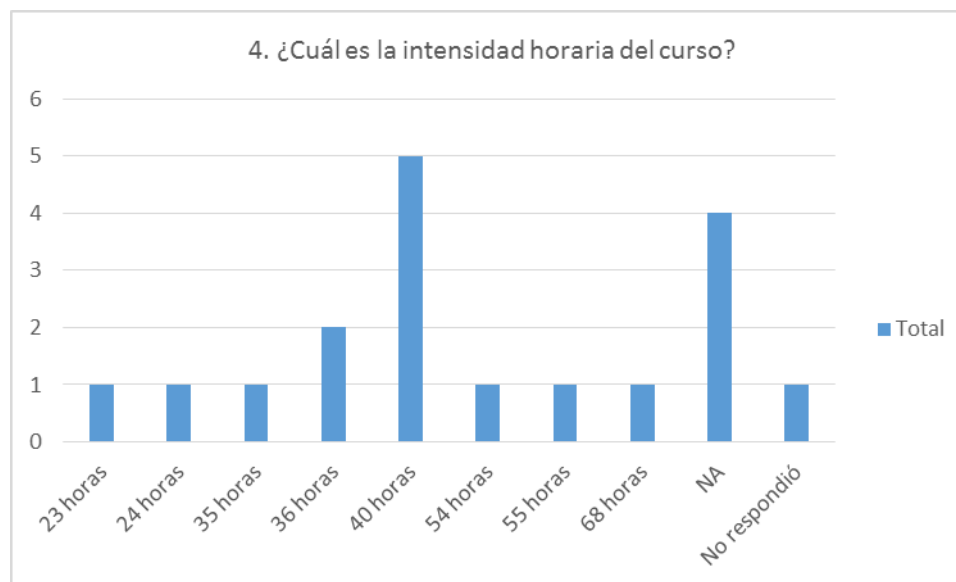
**Tabla 11.** Listado de entidades y sus respuestas a la pregunta ¿Cuál es la modalidad del curso: presencial, virtual o las dos?

Entidades	¿Cuál es la modalidad del curso: presencial, virtual o las dos?
Intelligent Training de Colombia SA	No respondió
Ingenian Software SAS	100% Virtual
Projectical SAS	
Diplomata Consultores	Presencial y Virtual
Fundación prospectiva	
Sistemas Expertos, SAS	
Consultoría Colombiana SA - ConCol	NA
Ecopetrol SA	
Universidad ICESI - Facultad de Ingeniera	
Valor Ganado SAS	
Corporación Universidad Piloto de Colombia	Presencial
EAFIT University	
Fundación de Egresados de la Universidad	

Entidades	¿Cuál es la modalidad del curso: presencial, virtual o las dos?
Distrital - FEUD	
itService SAS	
PPMC Consultores Internacionales Ltda.	
Project Management Solutions LTDA. PMS	
Proyectiza SAS	
Schwartz Business Solutions SAS	
<b>Total muestra</b>	<b>18 Entidades REP</b>

Fuente: Tabulación a las respuestas de las 18 entidades entrevistadas.

**A la pregunta No. 4.** *¿Cuál es la intensidad horaria del curso?*, se identificó que las entidades ofertan cursos con intensidades horarias que varían desde las 23 hasta las 68 horas de formación. (Ver Figura 24).



**Figura 24.** Distribución de respuestas a la pregunta *¿Cuál es la intensidad horaria del curso?*

Fuente: Tabulación a las respuestas de las 18 entidades entrevistadas.

En la Tabla 12 se muestra el listado de entidades discriminadas por el número de horas que imparten en el desarrollo del curso de preparación al examen de certificación CAPM®, cabe resaltar que el mínimo requerido para poder presentar el examen es de 23 horas.

**Tabla 12.** Listado de entidades y sus respuestas a la pregunta ¿Cuál es la intensidad horaria del curso?

Entidades	¿Cuál es la intensidad horaria del curso?
Ingenian Software SAS	23 horas
PPMC Consultores Internacionales Ltda.	24 horas
Schwartz Business Solutions SAS	35 horas
Fundación de Egresados de la Universidad Distrital - FEUD	36 horas
Project Management Solutions LTDA PMS	
Corporación Universidad Piloto de Colombia	40 horas
EAFIT University	
Fundación prospectiva	
itService SAS	
Projectical SAS	
Diplomata Consultores	54 horas
Sistemas Expertos, SAS	55 horas
Proyectiza SAS	68 horas
Consultoría Colombiana SA - ConCol	NA
Ecopetrol SA	
Universidad ICESI - Facultad de Ingeniera	
Valor Ganado SAS	
Intelligent Training de Colombia SA	No respondió
<b>Total muestra</b>	<b>18 Entidades REP</b>

Fuente: Tabulación a las respuestas de las 18 entidades entrevistadas.

**A la pregunta No. 5.** *¿Qué material incluye el curso?*, en la Tabla 13 se muestra el listado de entidades y los materiales que entregan cada una de ellas durante el desarrollo del curso de preparación al examen de certificación CAPM®.

**Tabla 13.** Listado de entidades y sus respuestas a la pregunta ¿Qué material incluye el curso?

Entidades	¿Qué material incluye el curso?
itService SAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro Físico Oficial de PMP en Versión 5 “ Como Aprobar el Examen de PMP sin Morir en el Intento” en última versión 5 y el contenido del libro ha sido reproducido y aprobado por el PMI</li> <li>- Libro digital de CAPM en Versión 5 de Pablo Lledó de preparación para el examen PMP</li> </ul>

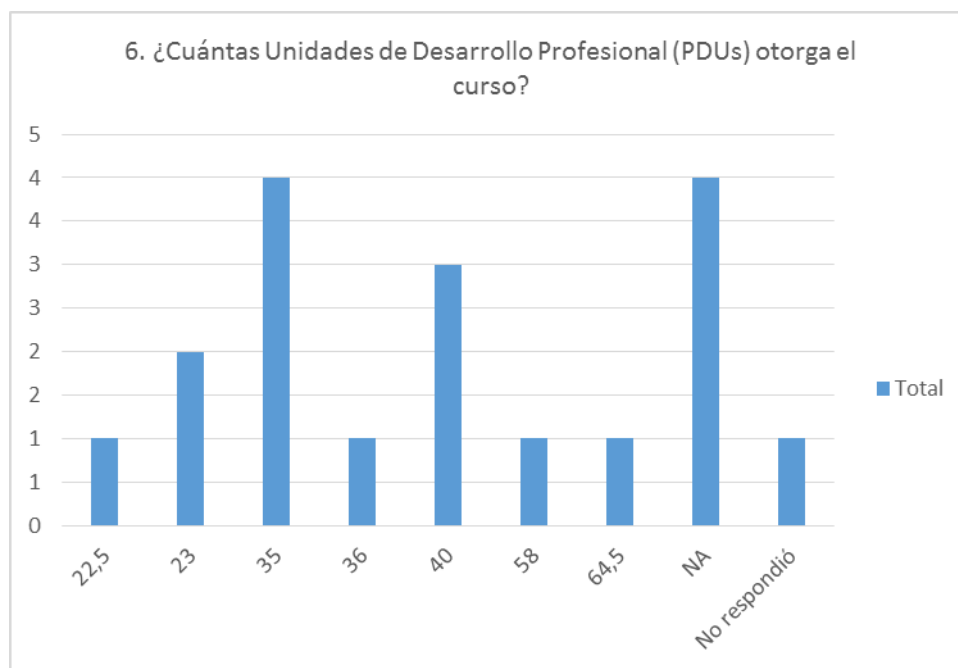


Entidades	¿Qué material incluye el curso?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Material de Estudio Digital complementario al libro de PMP y CAPM</li> <li>- Se le envía a cada participante el material digital de estudio por correo electrónico de los siguientes documentos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Cambios en el examen PMP a partir del 1 de Noviembre</li> <li>2 Cómo Funciona la auditoria de PMP y CAPM</li> <li>3 Cuando y Donde se presentan los exámenes</li> <li>4 Descripción General de la credencial PMP y CAPM</li> <li>5 Estadísticas personas certificadas PMP y CAPM en el mundo</li> <li>6 Glosario de términos del examen</li> <li>7 Formato Modelo de Hoja de vida (como documentar años de experiencia)</li> <li>8 Instructivo de aplicación Hoja de vida al PMI</li> <li>9 Mapa de procesos Versión 5</li> <li>10 PDF de PDU con la explicación de los PDUs que necesitan después de certificarse como PMP</li> <li>11 Preguntas frecuentes acerca de PMP y CAPM</li> <li>12 Sugerencias Enlaces de Simulacros Gratuitos</li> <li>14 Enlaces de Video audio de los grupos de procesos del Estándar del PMI alineados al Libro como preparación de examen complementarios al Libro de PMP de Pablo Lledo</li> </ol> </li> <li>- Simulacros de Examen Online por 6 meses (Más de 1400 preguntas)</li> <li>- Certificado de Asistencia al Curso digital</li> <li>- Otorgamos 40 PDUs</li> <li>- Curso Valido como requisito exigido por el PMI</li> <li>- Talleres y ejercicios prácticos de comprensión del estándar</li> <li>- Duración del curso 40 horas</li> <li>- Asesoría en Hoja de vida para solicitar candidatura al examen de PMP y CAPM La asesoría consiste en entregarle a cada participante los formatos de hoja de vida, asesorarle en como documentar sus años de experiencia en proyectos en la solicitud del PMI y la revisión del instructor antes de hacer la solicitud</li> </ul>
Schwartz Business Solutions SAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales del curso en forma electrónica</li> <li>- Acceso al simulador del Examen PMP de Sandra Mercado</li> <li>- Libro Preparación para el examen de certificación PMP por Sandra Mercado</li> <li>- Poster (140 x 100 cm) con todos los procesos del PMBOK</li> </ul>
PPMC Consultores Internacionales Ltda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un ebooks desarrollado por PPMC Consultores que contiene teoría, preguntas y ejercicios</li> <li>- El material original utilizado por el instructor durante el curso y las pruebas realizadas durante el curso para efectuar el autodiagnóstico del nivel de conocimiento de cada participante</li> <li>- Test de 150 preguntas, con sus respectivas justificaciones</li> </ul>
Diplomata Consultores	<p>A los alumnos se les entrega el siguiente material:</p> <p>Material con el contenido del curso (330 páginas)</p> <p>Plantillas en Word y Excel de cada proceso desarrollado durante el curso</p> <p>Formato Plan de estudio individual</p> <p>Formato de ayuda para diligenciar el formulario de cualificación para el examen CAPM ®</p> <p>Acceso a software para realizar exámenes simulados</p> <p>Dentro del software se tienen parametrizados quince (15) exámenes simulados, con un total de mil cuatrocientas preguntas (1400), las cuales se complementan con otras preguntas que son desarrolladas durante las clases, para un total de aproximadamente dos mil preguntas (2000) que son insumo fundamental para la preparación del examen de certificación CAPM®</p> <p>Nota: La Guía PMBOK® versión 5, se vende aparte por un precio preferencial para los alumnos de Diplomata</p>
Corporación Universidad Piloto de Colombia	<ul style="list-style-type: none"> <li>CD y Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK 5ª Edición)</li> </ul>
Sistemas Expertos, SAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>EL curso incluye:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorias de la capacitación (500+ diapositivas)</li> </ul> </li> </ul>

Entidades	¿Qué material incluye el curso?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 Libros en formato digital del autor Pablo Lledó (director y ® administrador Profesional de proyectos) – alineado a la quinta edición del PMBOK</li> <li>- Simulador online con más de 1200 preguntas con vigencia de 6 meses</li> <li>- Asesoría para la inscripción ante el PMI</li> <li>- Certificado digital de asistencia (valido como requisito de formación para aplicar al examen) ®</li> </ul> <p>El curso posee una Aula Virtual bajo el software Moodle, donde cada participante a través de su clave personal tendrá acceso a la plataforma para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ver y descargar las memorias, presentaciones, talleres y demás material de apoyo utilizado en clase</li> <li>- Participar y/o iniciar foros temáticos</li> <li>- Plantear preguntas al instructor</li> <li>- Hacer recomendaciones sobre el curso</li> </ul> <p>Todos los estudiantes tendrán acceso virtual (por 6 meses) a los siguientes simuladores del examen PMP en español, bajo la versión 5, basados en un banco de más de 1200 preguntas de examen</p>
Fundación de Egresados de la Universidad Distrital - FEUD	<p>Libro: Técnico en gestión de proyectos – Claves para aprobar el examen CAPM de Pablo Lledó, memorias en CD del curso, bolígrafo y cuadernillo Simuladores en la plataforma web, con aproximadamente 600 preguntas de diferentes fuentes Este simulador se mantiene habilitado por 3 meses después de terminar el curso</p> <p>Cabe resaltar que por ser Proveedores de educación registrados (REP) ante el PMI nuestros instructores son PMP, y el material está avalado por el PMI</p>
Project Management Solutions LTDA PMS	<p>Material empleado por el conferencista en formato PDF</p> <p>Lecturas y casos de estudio</p> <p>Plantillas de procesos</p> <p>Pruebas escritas por cada grupo de procesos y áreas del conocimiento</p> <p>Recomendaciones de accesos por internet a simuladores en español e ingles</p>
Projectal SAS	Materiales descargables, videos, guías de estudio, manual del estudiante
Consultoría Colombiana SA - ConCol	NA
Ecopetrol SA	
Universidad ICESI - Facultad de Ingeniera	
Valor Ganado SAS	
Intelligent Training de Colombia SA	No respondió
EAFIT University	Se entregará texto digital de Pablo Lledó y se realizarán simulaciones con el software de Pablo Lledó
Ingenian Software SAS	Todos los cursos se entregan con acceso una plataforma de e-Learning durante 3 meses en los cuales el estudiante debe completar las horas El material es videos + simuladores de examen
Fundación prospectiva	Un CD con Ebooks y la guía PMI 5th
<b>Total muestra</b>	<b>18 Entidades REP</b>

Fuente: Tabulación a las respuestas de las 18 entidades entrevistadas.

**A la pregunta No. 6. ¿Cuántas Unidades de Desarrollo Profesional (PDUs) otorga el curso?**, se identificó que el total de PDUs que ofertan los REPs, va desde los 22,5 hasta las 64,5 PDUs, siendo la entrega de 35 PDUs la que más se repite (4 entidades). (Ver Figura 25).



**Figura 25.** Distribución de respuestas a la pregunta ¿Cuántas Unidades de Desarrollo Profesional (PDUs) otorga el curso?

Fuente: Tabulación a las respuestas de las 18 entidades entrevistadas.

En la Tabla 14 se muestra el listado de entidades y el número de Unidades de Desarrollo Profesional (PDUs) que otorga el curso.

**Tabla 14.** Listado de entidades y sus respuestas a la pregunta ¿Cuántas Unidades de Desarrollo Profesional (PDUs) otorga el curso?

Entidades	¿Cuántas Unidades de Desarrollo Profesional (PDUs) otorga el curso?
PPMC Consultores Internacionales Ltda.	22,5
Ingenian Software SAS	23
Sistemas Expertos, SAS	
Corporación Universidad Piloto de Colombia	35
Fundación de Egresados de la Universidad Distrital - FEUD	

Entidades	¿Cuántas Unidades de Desarrollo Profesional (PDUs) otorga el curso?
Fundación prospectiva	
Schwartz Business Solutions SAS	
Project Management Solutions LTDA PMS	36
EAFIT University	
itService SAS	40
Projectical SAS	
Diplomata Consultores	58
Proyectiza SAS	64,5
Consultoría Colombiana SA - ConCol	
Ecopetrol SA	
Universidad ICESI - Facultad de Ingeniera	NA
Valor Ganado SAS	
Intelligent Training de Colombia SA	No respondió
<b>Total muestra</b>	<b>18 Entidades REP</b>

Fuente: Tabulación a las respuestas de las 18 entidades entrevistadas.

A la pregunta No. 7. *¿Cuál es la estructura temática del curso?*, en la Tabla 15 se muestra el listado de entidades con la estructura temática del curso de preparación al examen de certificación CAPM® que ofertan.

**Tabla 15.** Listado de entidades y sus respuestas a la pregunta *¿Cuál es la estructura temática del curso?*

Entidades	¿Cuál es la estructura temática del curso?
Project Management Solutions LTDA PMS	<p>Contenido del Curso</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificación PMP® <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicación del proceso de certificación</li> <li>- Criterios de elegibilidad</li> <li>- Características</li> <li>- Proceso de Aplicación</li> </ul> </li> <li>2. El Examen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Características del examen</li> <li>- Estructura</li> <li>- Logística del examen</li> <li>- Tipos de preguntas</li> </ul> </li> <li>3. Como Preparar el examen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que estudiar</li> <li>- Material de referencia</li> <li>- Plan de estudio</li> </ul> </li> <li>4. Temas del libro Guía PMBOK®</li> </ol>

Entidades	¿Cuál es la estructura temática del curso?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entorno de la gerencia de Proyectos</li> <li>- El proyecto</li> <li>- Ciclo de Vida</li> <li>- Tipos de Organizaciones</li> <li>- Grupos de Procesos</li> <li>- Áreas del Conocimiento</li> <li>- Evaluación por Grupos de Procesos</li> <li>- Evaluación por Áreas del Conocimiento (más de 200 preguntas)</li> <li>- Ejercicios sobre Ruta Crítica, Holguras, Fechas tempranas y tardías</li> <li>- Ejercicio sobre la Metodología del Valor Ganado (EVM)</li> <li>- Repaso de respuestas</li> <li>- Lecciones Aprendidas</li> </ul> <p>5. Consejos prácticos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Como escoger la mejor respuesta</li> <li>- Manejo del tiempo</li> <li>- Estrategias para responder</li> <li>- El día del Examen</li> </ul>
Ingenian Software SAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos-pmbok</li> <li>- Participantes</li> <li>- Instrucciones del curso</li> <li>1 Introducción a la Gestión de Proyectos</li> <li>2 Influencias de la Organización y Ciclo de Vida</li> <li>3 Procesos de la Dirección de Proyectos</li> <li>4 Gestión de la Integración</li> <li>5 Gestión del Alcance</li> <li>6 Gestión del Tiempo</li> <li>7 Gestión de los Costos</li> <li>8 Gestión de la Calidad</li> <li>9 Gestión de los Recursos Humanos</li> <li>10 Gestión de las Comunicaciones</li> <li>11 Gestión de los Riesgos</li> <li>12 Gestión de las Adquisiciones</li> <li>13 Gestión de los Interesados</li> <li>Ética Profesional en Gestión de Proyectos</li> </ul>
Schwartz Business Solutions SAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las 10 áreas de conocimiento del PMBOK</li> <li>- Los 5 grupos de procesos</li> <li>- Inscripción y estrategias para la preparación</li> <li>- Preguntas al final de cada capítulo del seminario</li> <li>- Filosofía del PMI (PMI-isms)</li> <li>- El código de ética y conducta profesional</li> <li>- Trucos y estrategias para pasar el examen</li> </ul>
Fundación prospectiva	Contenidos de la Guía PMBOK®, 5ª Edición
PPMC Consultores Internacionales Ltda.	El desarrollo del curso conlleva la explicación de los cinco (5) procesos del PMBOK® Guide - Fifth Edition, y sus nueve (9) áreas de conocimiento, las cuales se evalúan en el examen de certificación
Projectical SAS	El Sistema de Certificación está completamente en línea con la 5a edición y se estructura por Grupos de Proceso
Fundación de Egresados de la Universidad Distrital - FEUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Introducción</li> <li>- Marco Conceptual</li> <li>- Grupos de procesos: Inicio, planeación, ejecución, monitoreo y control y cierre</li> <li>- Áreas de conocimiento: Integración, alcance, tiempo, costo, calidad, recursos humanos, comunicaciones, riesgos, adquisiciones, interesados</li> <li>- Tipos de preguntas</li> <li>- Relación de terminología en idioma inglés y español</li> <li>- Sesiones de simulación</li> </ul>

Entidades	¿Cuál es la estructura temática del curso?
	Todo el contenido del curso está alineado con la última versión del PMBOK Quinta edición
Corporación Universidad Piloto de Colombia	La estructura se ajustaría en todo a las recomendaciones del PMI, abordando todas las áreas definidas en la Guía PMBOK® del PMI®, quinta edición
EAFIT University	La estructura se desarrolla en los siguientes módulos: Módulo 1 Marco conceptual para la Certificación PMP® Módulo 2 Código de ética y conducta profesional Módulo 3 Análisis teórico (libro Guía de Fundamentos PMBOK® 5ª Edición) y práctico (casos de estudio) de la matriz Grupos de Procesos y Áreas de conocimiento Módulo 4 Simuladores de examen
Consultoría Colombiana SA - ConCol Ecopetrol SA Universidad ICESI - Facultad de Ingeniera Valor Ganado SAS	NA
Intelligent Training de Colombia SA	No respondió
Diplomata Consultores	Nuestros cursos están alineados con la Guía del PMBOK® versión 5
Proyectiza SAS	<p>Plan de trabajo</p> <p>Fin de semana 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de entrada: simulacro de 2 horas (deberá tomarse de manera autónoma en la aplicación proporcionada) <ul style="list-style-type: none"> <li>• El examen de certificación PMP® <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Por qué tomar el examen de certificación?</li> <li>- Táctica de estudio</li> <li>- ¿Cómo es el examen?</li> <li>- Trucos del examen</li> <li>- Temas recurrentes en el examen</li> <li>- Errores comunes</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Marco conceptual de la dirección de proyectos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factores ambientales de la empresa</li> <li>- Activos de los procesos de la organización</li> <li>- Restricciones del proyecto</li> <li>- Definición de un proyecto</li> <li>- Tipos de organización y su influencia en los proyectos</li> <li>- Ciclo de vida del proyecto</li> <li>- Gestión del desempeño del trabajo, información e informes</li> <li>- Interesados</li> <li>- Dirección de proyectos</li> <li>- Oficinas de dirección de proyectos – PMO</li> <li>- Dirección de programa</li> <li>- Dirección de portafolio</li> <li>- Dirección organizacional de proyectos</li> <li>- OPM3®</li> </ul> </li> <li>• Procesos de dirección de proyectos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo de procesos de inicio</li> </ul> </li> </ul>

Entidades	¿Cuál es la estructura temática del curso?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo de procesos de planeación</li> <li>- Grupo de procesos de ejecución</li> <li>- Grupo de procesos de monitoreo y control</li> <li>- Grupos de procesos de cierre</li> <li>- Procesos claves no incluidos en el estándar PMBOK Guide 5ta edición - PMI®</li> <li>• Dirección de la integración <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de gestión de la integración</li> <li>- Control integrado de cambios</li> <li>- Project charter</li> <li>- Plan para la dirección del proyecto</li> <li>- Caso de negocio</li> <li>- Selección de proyectos</li> <li>- Acciones preventivas y correctivas</li> <li>- Gestión de la configuración</li> <li>- Rol del director de proyectos como integrador</li> </ul> </li> <li>• Pruebas de 1 hora por cada tema visto (deberá tomarse de manera autónoma en la aplicación proporcionada)</li> <li>Fin de semana 2</li> <li>- Gestión del alcance</li> <li>- Levantamiento de requerimientos</li> <li>- Enunciado de alcance (Scope Statement)</li> <li>- Estructura de desglose de trabajo EDT</li> <li>- Diccionario de EDT</li> <li>- Matriz de trazabilidad de requerimientos</li> <li>- Alcance del proyecto y el producto</li> <li>- Verificación de alcance</li> <li>- Control de alcance</li> <li>• Tiempo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la gestión del tiempo</li> <li>- Definición de actividades</li> <li>- Estimación de recursos</li> <li>- Estimación de tiempos</li> <li>- Precedencias de actividades</li> <li>- Desarrollo de cronograma</li> <li>- Mecanismos de compresión</li> <li>- Técnicas de análisis y gestión de programaciones</li> <li>- Control de cronograma</li> </ul> </li> <li>• Costos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos para la gestión de costos</li> <li>- Técnicas de estimación de costos</li> <li>- Tipos de costos</li> <li>- Costos de proyectos y del producto</li> <li>- Análisis de reservas</li> <li>- Conformación de línea base de costos y presupuesto</li> <li>- Técnica de valor ganado para el seguimiento y proyecciones</li> </ul> </li> <li>• Pruebas de 1 hora por cada tema visto (deberá tomarse de manera autónoma en la aplicación proporcionada)</li> <li>• simulacro de 2 horas (deberá tomarse de manera autónoma en la aplicación proporcionada)</li> </ul>

Entidades	¿Cuál es la estructura temática del curso?
	<p>Fin de semana 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la gestión de calidad</li> <li>- Roles relacionados con la calidad</li> <li>- Planificación de la calidad</li> <li>- El efecto “Gold plating”</li> <li>- Aseguramiento de calidad</li> <li>- Control de calidad</li> <li>- Herramientas claves de la gestión de calidad en proyectos</li> </ul> </li> <li>• Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a gestión de RRHH en proyectos</li> <li>- Definición de roles claves para el éxito en proyectos</li> <li>- Responsabilidades del director de proyecto relativas a la gestión de RRHH</li> <li>- Plan de gestión de recursos humanos</li> <li>- Consecución de talento para el proyecto</li> <li>- Construcción de equipos</li> <li>- Aspectos administrativos relativos a la gestión de recursos humanos</li> <li>- El “efecto halo”</li> <li>- Manejo de diferentes esquemas de trabajo</li> <li>- Manejo del conflicto</li> <li>- Conceptos básicos de liderazgo</li> </ul> </li> <li>• Comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la gestión de comunicaciones</li> <li>- Plan de gestión de comunicaciones</li> <li>- Informes de desempeño</li> <li>- Modelos de comunicación</li> <li>- Tipos de comunicación</li> <li>- Control de comunicaciones</li> <li>- Reglas para reuniones</li> </ul> </li> <li>• Pruebas de 1 hora por cada tema visto (deberá tomarse de manera autónoma en la aplicación proporcionada)</li> <li>• Simulacro de 4 horas (deberá tomarse de manera autónoma en la aplicación proporcionada)</li> </ul> <p>Fin de semana 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la gestión de riesgo</li> <li>- Amenazas y oportunidades</li> <li>- Registro y categorización de riesgos</li> <li>- Análisis cualitativo y cuantitativo de riesgos</li> <li>- Diseño de acciones de mitigación y contingencia</li> <li>- Plan de gestión de riesgo</li> <li>- Árboles de decisión</li> <li>- El concepto de valor en riesgo</li> <li>- Control de riesgos</li> </ul> </li> <li>• Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la gestión de compras y adquisiciones</li> <li>- Análisis hacer, alquilar, comprar</li> <li>- Tipos de contrato</li> <li>- Documentación contractual</li> <li>- Proceso de selección de proveedores y contratación</li> </ul> </li> </ul>



Entidades	¿Cuál es la estructura temática del curso?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de contratos</li> <li>- Cierre de contratos</li> <li>• Interesados               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de gestión de los interesados</li> <li>- Concepto de interesado</li> <li>- Análisis de interesados</li> <li>- Registro de interesados</li> <li>- Compromiso de los interesados</li> <li>- Relación con los interesados</li> <li>- Matriz de poder e interés</li> </ul> </li> <li>• Ética y Responsabilidad Social               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación ética de la dirección de proyectos</li> <li>- PMI-ismos en la responsabilidad profesional y social</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Respeto</li> <li>- Equidad</li> <li>- Honestidad</li> </ul> </li> <li>• Simulacro de 4 horas (deberá tomarse de manera autónoma en la aplicación proporcionada)</li> </ul>
Sistemas Expertos, SAS	<p>Presentación e Introducción          Información del PMI® y de sus certificaciones profesionales          Marco conceptual          Simulacro de diagnóstico          Procesos GP (Memorización mapa)          Procesos de Integración (Mapa conceptual, descripción general, retomar al final)          individual          Simuladores          Procesos de iniciación          Acta de Constitución          Identificar los interesados          Gestión de Alcance (resumen y preguntas)          Planificar la Gestión del Alcance          Recopilar Requisitos          Definir Alcance          Crear EDT          Controlar Alcance Validar Alcance          Gestión de Tiempo (resumen y preguntas) Planificar la Gestión del Tiempo Definir Actividades Secuenciar Actividades Estimar Recursos de las Actividades Estimar Duración de las Actividades          Taller PDM - Ruta Critica - PERT Determinar Cronograma          Taller Leveling/Smoothing/Crashing/FastTraking Controlar Tiempo          Gestión de Costo (resumen y preguntas) Planificar la Gestión de Costos Estimar Costos Determinar Presupuesto Controlar Costos          Gestión del Valor Ganado Taller Gestión del Valor Ganado          Gestión de Calidad (resumen y preguntas) Planificar la Gestión de Calidad Realizar Aseguramiento de la Calidad          Controlar la Calidad Gestión de Recursos Humanos (resumen y preguntas)          Planificar la Gestión de Recursos Humanos Adquirir el equipo del Proyecto Desarrollar el equipo del Proyecto Gestionar el equipo del Proyecto          Taller desarrollar el equipo del proyecto Gestión de las Comunicaciones (resumen y preguntas)          Planificar la Gestión de las Comunicaciones Gestionar las Comunicaciones Controlar las Comunicaciones          Gestión de Riesgos (resumen y preguntas) Planificar la Gestión de Riesgos Identificar</p>

Entidades	¿Cuál es la estructura temática del curso?
	Riesgos Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos Realizar Análisis Cuantitativo de Riesgos Planificar la Respuesta a los Riesgos Controlar Riesgos Gestión de Adquisiciones (resumen y preguntas) Planificar la Gestión de Adquisiciones Efectuar Adquisiciones Controlar Adquisiciones Cerrar Adquisiciones Gestión de Interesados (resumen y preguntas) Identificar Interesados Planificar Gestión de Interesados Gestionar la participación de los interesados Controlar la participación de los interesados Gestión de la integración (revisión mapas conceptuales) Desarrollar el Plan de Dirección del Proyecto Dirigir y gestionar el Trabajo del Proyecto Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto Realizar Control Integrado de Cambio Cerrar Proyecto o Fase Código de Ética y Conducta Profesional Taller de Ética
itService SAS	Se encuentran alineados a la última versión de la Guía PMBOK® del PMI®  Marco Conceptual - Que es un proyecto - Definiciones preliminares - Ciclos de vida de un proyecto - Los roles de los miembros del Proyecto  Los Procesos de Dirección de Proyectos - Que es un proceso - Grupos de procesos - Áreas de conocimiento - Mapa de Procesos - Estructura de los Procesos - Creación y Aplicación de Hoja de Vida - Prepararse para el Examen - Tomar el Examen - Como es el Examen - Errores Comunes para Fallar en el Examen - Recomendaciones para pasar el Examen PMP y CAPM en su primer intento  Gestión de la Integración Gestión de Alcance Gestión del Tiempo Gestión de los Costos Gestión de la Calidad Gestión de los Recursos Humanos Responsabilidad Profesional Gestión de las Comunicaciones Gestión de los Riesgos Gestión de las Adquisiciones Gestión de los Interesados
<b>Total muestra</b>	<b>18 Entidades REP</b>

Fuente: Tabulación a las respuestas de las 18 entidades entrevistadas.

**A la pregunta No. 8.** *¿Qué tipo de certificado entrega la entidad por el desarrollo del curso?*, en la Tabla 16 se muestra el listado de entidades con el tipo de certificado que entregan a las personas que realizan el curso de preparación al examen de certificación CAPM®.

**Tabla 16.** Listado de entidades y sus respuestas a la pregunta *¿Qué tipo de certificado entrega la entidad por el desarrollo del curso?*

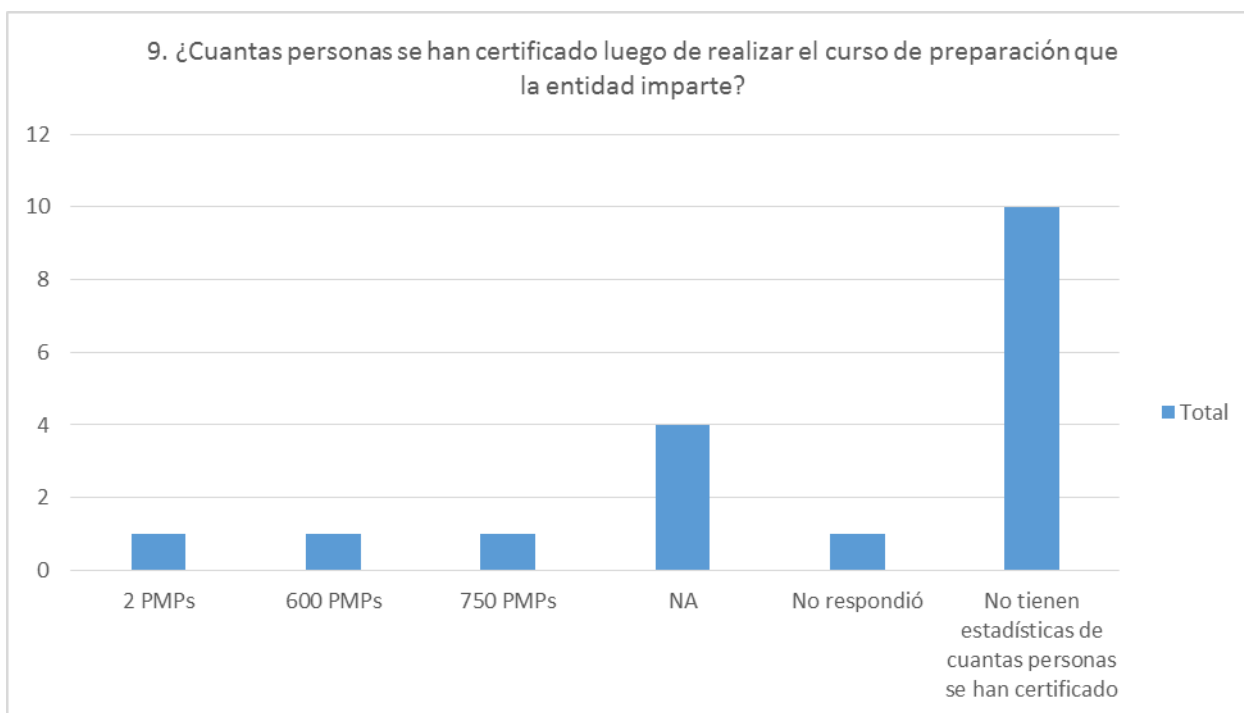
Entidades	¿Qué tipo de certificado entrega la entidad por el desarrollo del curso?
itService SAS	- Certificado de asistencia digital del curso por 40 horas - Se envía certificado digital al correo electrónico del estudiante, si el estudiante asistió a un 80% de las clases
PPMC Consultores Internacionales Ltda.	- Se expide un diploma que certifica la realización del curso por el participante, siempre y cuando asista a la totalidad del curso
Corporación Universidad Piloto de Colombia	Certificación Diplomado firmado por un PMP, los requisitos son la participación activa como mínimo en el 80% de las actividades programadas
Schwartz Business Solutions SAS	Certificado de asistencia
Projectical SAS	Certificado de asistencia al componente de capacitación
Fundación de Egresados de la Universidad Distrital - FEUD	Certificado de Asistencia al Curso – Taller Preparación al examen PMP® o CAPM® con una asistencia mínima al 80% de las clases
Proyectiza SAS	Certificado de asistencia al curso de preparación para la certificación Project Management Professional – PMP®, donde se certifican los PDUs
Project Management Solutions LTDA PMS	Certificado de Asistencia por las 36 horas de duración del curso
Sistemas Expertos, SAS	Certificado digital de asistencia (válido como requisito de formación para aplicar al examen)
Ingenian Software SAS	Certificado digital el cual es reconocido por el PMI
EAFIT University	El certificado es físico, es el que la universidad utiliza para cursos y diplomados brindados por el CEC Para realizar el curso el estudiante debe haber cursado algún tipo de estudio (Diplomado, Especialización, Maestría) en Gestión de Proyectos, en donde se haya utilizado como base de conocimiento el libro guía de fundamentos PMBOK®
Consultoría Colombiana SA - ConCol	NA
Ecopetrol SA	
Universidad ICESI - Facultad de Ingeniería	
Valor Ganado SAS	
Intelligent Training de Colombia SA	No respondió
Diplomata Consultores	Se otorga un Diploma (certificado de asistencia), siempre y cuando el alumno haya asistido como mínimo al 85% de las clases presenciales, y haya presentado en nuestro aplicativo la totalidad de los exámenes

Entidades	¿Qué tipo de certificado entrega la entidad por el desarrollo del curso?
	simulados
Fundación prospectiva	Se otorgara un certificado de asistencia al seminario de preparación para el examen PMP®.
<b>Total muestra</b>	<b>18 Entidades REP</b>

Fuente: Tabulación a las respuestas de las 18 entidades entrevistadas.

**A la pregunta No. 9.** *¿Cuántas personas se han certificado luego de realizar el curso de preparación que la entidad imparte?*, se identificó que la mayoría de entidades no tienen estadísticas de cuántas personas se han certificado, entre otras razones debido a que no todas las personas que toman los cursos de preparación a la certificación, en cualquiera de sus modalidades presenta el examen ante el sylvan prometric, entidad que administra el examen de certificación.

Por otro lado, según Álvaro Ríos Cortes, Director para Colombia del REP: Diplomata Consultores, “tan sólo el 10% de las personas que asisten a un curso preparatorio logran certificarse, dicho de otra manera, el 90% de las personas que asisten a estos cursos preparatorios para la certificación se quedan a mitad del camino y no van a presentar el examen. La razón es que después del curso, cambian las prioridades, pierden el ritmo y dejan de estudiar”. (Ver Figura 26).



**Figura 26.** Distribución de respuestas a la pregunta ¿Cuántas personas se han certificado luego de realizar el curso de preparación que la entidad imparte?

Fuente: Tabulación a las respuestas de las 18 entidades entrevistadas.

En la Tabla 17 se muestra el listado de entidades y el número personas que se han certificado luego de realizar el curso de preparación al examen de certificación CAPM®.

**Tabla 17.** Listado de entidades y sus respuestas a la pregunta ¿Cuántas personas se han certificado luego de realizar el curso de preparación que la entidad imparte?

Entidades	¿Cuántas personas se han certificado luego de realizar el curso de preparación que la entidad imparte?
Fundación prospectiva	2 PMPs
itService SAS	600 PMPs
PPMC Consultores Internacionales Ltda.	750 PMPs
Consultoría Colombiana SA - ConCol	NA
Ecopetrol SA	
Universidad ICESI - Facultad de Ingeniera	
Valor Ganado SAS	
Intelligent Training de Colombia SA	No respondió

Entidades	¿Cuántas personas se han certificado luego de realizar el curso de preparación que la entidad imparte?
Corporación Universidad Piloto de Colombia	No tienen estadísticas de cuántas personas se han certificado
Diplomata Consultores	
EAFIT University	
Fundación de Egresados de la Universidad Distrital - FEUD	
Ingenian Software SAS	
Project Management Solutions LTDA PMS	
Projectical SAS	
Proyectiza SAS	
Schwartz Business Solutions SAS	
Sistemas Expertos, SAS	
<b>Total muestra</b>	

Fuente: Tabulación a las respuestas de las 18 entidades entrevistadas.

Según Diplomata Consultores, actualmente en Colombia existen 130 personas certificadas como CAPM® (30 de junio de 2015), lo cual representa una oportunidad para que el SENA pueda apoyar a los más de 5.685.397 de aprendices que son impactados, para que finalmente estos puedan capacitarse y entrenarse para presentar el examen de certificación en cuanto al conocimiento de los principios y de la terminología de la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía PMBOK®), que exige la certificación CAPM®.

#### **7.1.4. Propuesta de la estructura de contenido para el curso de preparación al examen de certificación CAPM® para el SENA**

De acuerdo al análisis de la estructura de los contenidos de los Proveedores de Educación Registrados en Colombia, que resolvieron la entrevista estructurada, se definió la propuesta de la estructura de contenido para el curso de preparación al examen de certificación CAPM® para el SENA.

A continuación, se presentan los resultados en cuanto a la búsqueda y análisis de las estructuras de contenido de los Proveedores de Educación Registrados en Colombia.

En la Figura 27, se muestra la estructura de contenido del curso CAPM<sup>®</sup> ofertado por Ingenian Software S.A.S, a través de su plataforma web de Moodle; de esta estructura se evidencia que el curso hace un recorrido por los siguientes temas: 1. Introducción a la Gestión de Proyectos, en donde se da respuesta a las preguntas ¿Qué es un Proyecto?, ¿Cuál es el Rol del Director de Proyecto? y ¿Qué es la Gestión de Proyectos?, 2. Influencias de la Organización y Ciclo de Vida del Proyecto, en este tema básicamente trata los aspectos sobre la Influencia de la Organización, el Equipo del Proyecto y los Interesados del Proyecto, 3. Procesos de la Dirección de Proyectos, describiendo los 5 grupos de procesos: iniciación, planeación, ejecución, monitoreo y control y cierre, luego se presentan las diez áreas de conocimiento: 4. Gestión de la Integración, 5. Gestión del Alcance, 6. Gestión del Tiempo, 7. Gestión de los Costos, 8. Gestión de la Calidad, 9. Gestión de los Recursos Humanos, 10. Gestión de las Comunicaciones, 11. Gestión de los Riesgos, 12. Gestión de las Adquisiciones, 13. Gestión de los Interesados y finalmente se presenta el capítulo de Ética Profesional en Gestión de Proyectos, en donde se incluyen los siguientes temas: la Visión y el Propósito, la Responsabilidad, el Respeto y la Justicia.

Se concluye así que el curso denominado “Fundamentos-pmbok” de Ingenian Software S.A.S, está alineado con la guía de los fundamentos de la dirección de proyectos (Guía PMBOK<sup>®</sup> del PMI<sup>®</sup>), lo cual le permite a una persona acceder a los conocimientos y prepararse para el examen de la certificación CAPM<sup>®</sup>.

The image shows a web browser window displaying the CertCampus website. The URL is [campus.certcampus.com/course/view.php?id=12](http://campus.certcampus.com/course/view.php?id=12). The page title is 'CertCampus' and the user is logged in as 'Carlos Leon'. The main content area is titled '1. Introducción a la Gestión de Proyectos'. A callout bubble labeled 'Estructura de contenido' points to the left sidebar, which lists the course structure under 'fundamentos-pmbok'. The sidebar includes sections like 'Participantes', 'Instrucciones del curso', and a numbered list of 13 topics. The main content area contains a paragraph explaining the PMBoK process model and its 47 processes. The right sidebar features a 'ÚLTIMAS ENTRADAS DE BLOG' section with several PMP-related questions.

**Figura 27.** Estructura de contenido del curso CAPM<sup>®</sup> ofertado por Ingenian Software S.A.S.

Fuente: <http://www.certcampus.com/#!demo-curso-pmp/cpk2>.

En la Figura 28, se muestra la estructura de contenido del curso CAPM<sup>®</sup> ofertado por la Fundación de Egresados de la Universidad Distrital (FEUD), en la cual se relacionan los siguientes temas:

- Revisión general de los lineamientos PMI<sup>®</sup> basado en la Guía PMBOK<sup>®</sup>.
- Tipos de Preguntas.
- Relación de conceptos y terminología en idioma inglés y español.
- Sesiones de simulación.

El contenido que presenta la Fundación de Egresados de la Universidad Distrital, de igual manera está alineado con la Guía PMBOK<sup>®</sup>, por otro lado ofrece como valor agregado la relación de los conceptos en los idiomas inglés – español, los tipos de preguntas que se



encontraran en el examen de certificación y sesiones de simulación, un aspecto que facilita el objetivo de culminar con éxito la aplicación al examen de certificación.

**CURSO TALLER  
PREPARACIÓN AL EXAMEN  
PMP® o CAPM®**

**Certificación:**  
Certificado de Asistencia al  
Curso por la FEUD

**Duración:**  
36 Horas

**Tipo de Curso:**  
Presencial

**Idioma:**  
Español

**PDU:**  
34

**CONTENIDO TEMÁTICO**

Estructura de contenido

- Review general lineamientos PMI® basado en el *PMBOK® Guide*
- Tipos de Preguntas.
- Relación de conceptos y terminología en idioma inglés y español.
- Sesiones de simulación.

**Figura 28.** Estructura de contenido del curso CAPM® ofertado por la Fundación de Egresados de la Universidad Distrital (FEUD).

Fuente: <http://www.egresadosudistrital.edu.co/images/pdfs/pdfs%20curso%20preparacion%20pmp.pdf>.

En la Figura 29, se muestra la estructura de contenido del curso CAPM® ofertado por Diplomata Consultores, en la cual se relacionan los siguientes temas: el principal material de instrucción es la Guía de los fundamentos de la dirección de proyectos, Guía del PMBOK® quinta edición. El curso incluye la capacitación en los fundamentos de la dirección de proyectos, las 10 áreas de conocimiento (integración, alcance, tiempo, costos, calidad, recursos humanos, comunicaciones, riesgos, adquisiciones e interesados), los 5 grupos de procesos de la dirección de proyectos (iniciación, planificación, ejecución, seguimiento y control, cierre). Por último incluye también un módulo de ética y de conducta profesional.

Resultados de la búsqueda x Resultados de la búsqueda x fundamentos-pmbok: Jus x Bing Traductor x Curso CAPM. Preparatorio x Carlos Julio

www.diplomata.co/capm/

Aplicaciones Carlos Colombia Digital Herramientas Certificaciones SENA CINETEL Cursos MinTIC Negocios UNAD Otros

**Contenido:**

El curso preparatorio CAPM tiene como principal material de instrucción la Guía de los fundamentos de la dirección de proyectos, Guía del PMBOK® quinta edición. Esta Guía es un estándar reconocido mundialmente por contener las mejores prácticas en la dirección de proyectos, la cual incluye los fundamentos de la dirección de proyectos, 10 áreas de conocimiento (integración, alcance, tiempo, costos, calidad, recursos humanos, comunicaciones, riesgos, adquisiciones e interesados) enmarcados dentro de 5 grupos de procesos de la dirección de proyectos (iniciación, planificación, ejecución, seguimiento y control, cierre). Se incluye un módulo de ética y conducta profesional.

**Programa:**

Presentación Curso CAPM  
Examen 1 y análisis de resultados (examen de diagnóstico)

Fundamentos de gerenciamiento de proyectos

**Grupo de procesos de iniciación**

Desarrollar el acta de constitución del proyecto  
Identificar a los interesados

**Figura 29.** Estructura de contenido del curso CAPM® ofertado por Diplomata Consultores.

Fuente: <http://www.diplomata.co/capm/>.

Teniendo en cuenta el análisis de las estructuras temáticas y de contenido de los REPs: Ingenian Software S.A.S, Fundación de Egresados de la Universidad Distrital (FEUD) y Diplomata Consultores, se propone la siguiente estructura de contenido para el curso de preparación al examen de certificación CAPM®, que como mínimo debería contemplar el SENA en el diseño de su curso:

- 1. Introducción a la Gestión de Proyectos:** Este módulo comprende las aclaraciones, los conceptos, las características del examen CAPM®, las características de las preguntas del examen y los requisitos del examen.
- 2. Marco conceptual:** Este módulo comprende el contexto de la dirección de proyectos, la estructura de la organización, las generalidades del PMI®, el ciclo de vida del proyecto, las áreas del conocimiento, los interesados y el rol del director del proyecto.

3. **Procesos de la Dirección de Proyectos:** Este módulo comprende los grupos de procesos discriminados por procesos de inicio, planificación, ejecución, monitoreo y control y cierre.
4. **Gestión de la Integración:** Este módulo comprende el inicio del proyecto, el acta de constitución del proyecto, el plan para la dirección del proyecto, los temas relacionados con la dirección y la gestión de la ejecución del proyecto, el monitoreo y el control del trabajo, el control integrado de cambios y el cierre del proyecto.
5. **Gestión del Alcance:** Este módulo comprende la planificación del alcance, los procesos de gestión de alcance, la manera como se debe definir el alcance, la creación de la estructura de desglose del trabajo y finalmente el control del alcance.
6. **Gestión del Tiempo:** Este módulo comprende los procesos de gestión del tiempo, la definición de actividades, la estimación de los recursos y duración de actividades, el diseño del cronograma, el método de la ruta crítica y el control del cronograma.
7. **Gestión de los Costos:** Este módulo comprende el plan de gestión, los tipos, los procesos para la gestión y estimación de costos. También debería incluir aspectos relacionados con la determinación del presupuesto, el control de costos, la gestión del valor ganado (EVM) y el manejo de indicadores financieros.
8. **Gestión de la Calidad:** Este módulo comprende los conceptos básicos y teorías sobre la calidad, los procesos de gestión, planificación y el aseguramiento y control de la calidad.
9. **Gestión de los Recursos Humanos:** Este módulo comprende los procesos de gestión y desarrollo del plan de recursos humanos, la conformación y desarrollo del equipo, los aspectos relacionados con el liderazgo, la motivación y la dirección del equipo de proyecto.

**10. Gestión de las Comunicaciones:** Este módulo comprende los procesos de gestión de las comunicaciones, la identificación de los interesados, la planificación de las comunicaciones y la gestión de las expectativas de los interesados.

**11. Gestión de los Riesgos:** Este módulo comprende los conceptos básicos del riesgo, los procesos de gestión, planificación e identificación de riesgos, por otro lado aspectos relacionados con el análisis cualitativo, cuantitativo, la planificación de la respuesta a los riesgos y el monitoreo y control de los mismos.

**12. Gestión de las Adquisiciones:** Este módulo comprende los procesos de gestión, planificación, administración y el cierre de las adquisiciones.

**13. Ética Profesional en Gestión de Proyectos:** Este módulo comprende los temas relacionados con la conducta del director del proyecto, el código de ética y conducta profesional del PMI® y las responsabilidades con la profesión y el cliente.

#### **7.1.5. Propuesta del cronograma de trabajo orientado a la solicitud ante el PMI® para que el SENA se convierta en un R.E.P**

A continuación se presenta la propuesta del cronograma de trabajo para que el SENA pueda realizar su solicitud ante el PMI®, para convertirse en un Proveedor de Educación Registrado (R.E.P), para poder ofertar inicialmente el curso preparatorio al examen de certificación CAPM® del PMI®.

Para ello se tuvo en cuenta los criterios y requisitos que debe cumplir el SENA ante el PMI® para poder realizar la solicitud y el tiempo estimado que requiere el SENA para diseñar un curso



Actividad	Responsable	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4			
organización y de los cursos a distancia																	
2.8. Revisión del otorgamiento de Unidades de Desarrollo Profesional (PDU) del curso	SENA																
2.9. Diligenciamiento de la descripción, método, idioma, grupos de proceso, áreas de conocimiento y objetivos de aprendizaje del curso	SENA																
2.10. Búsqueda de un PMP® para la revisión y el visto bueno del curso	SENA																
2.11. Entrega de la solicitud completa y su documentación de apoyo al PMI®	SENA																
<b>3. Respuesta y aprobación del PMI® luego del envío de la solicitud</b>	PMI																
3.1. Envío de confirmación del recibido de la solicitud vía email	PMI																
3.2. Notificación de que la solicitud está completa o no (solicitud incompleta: falta algún documento requerido), se solicita el documento faltante	PMI																
3.3. Asignación de un inspector de calidad	PMI																
3.4. Formulación del informe ejecutivo de la revisión de la solicitud	PMI																
3.5. Envío de la aprobación e instrucciones para la inscripción de la entidad en el programa REP	PMI																

Fuente: Propia.

## 7.2. Conclusiones

El SENA tiene la oportunidad y el gran reto de poder ofrecerles a los aprendices que impacta, la posibilidad de poder prepararse para acceder a los estándares y certificaciones de mayor reconocimiento en el mundo, relacionadas con la dirección de proyectos.

A su vez, el SENA tiene como objetivo estratégico: *Crear oportunidades a nivel internacional para aprendices y empresas*, se puede evidenciar entonces, la alineación del objetivo estratégico con la posibilidad de poder crear oportunidades para los aprendices, permitiéndoles acceder a certificaciones de reconocimiento internacional, como por ejemplo, la

certificación CAPM®: Técnico Certificado en Dirección de Proyectos, todo esto apoyado con la infraestructura tecnológica con la que cuenta, utilizando Blackboard y la formación virtual, para preparar a los aprendices y otorgar las PDUs necesarias para que estos puedan presentar el examen de certificación CAPM®.

Con esto, el SENA ingresaría al universo de las entidades reconocidas como Proveedores de Educación Registrados ante el PMI®, con el fin de ofertar cursos preparatorios a las certificaciones de dirección de proyectos que actualmente contempla el Instituto de Gerencia de Proyectos (PMI®), cerrando la brecha metodológica que existe entre su “Marco conceptual y pedagógico para la implementación de la Formación por Proyectos en el SENA” y el deber ser de la formación por proyectos alineada con los estándares internacionales, que proporcionen mayor conocimiento, mayores oportunidades y mejor remuneración a los aprendices que se certifiquen ante el PMI®.

## BIBLIOGRAFÍA

- Barrios, E. J. (2015). Crisis médicas – Proyectos en las trincheras. Recuperado de [http://www.pmnetwork-spanish.com/pmnetworksp/febrero\\_2015?pg=0#pg38](http://www.pmnetwork-spanish.com/pmnetworksp/febrero_2015?pg=0#pg38)
- Cazorla Suárez, L. (2010). Estudio de la metodología de Gestión de Proyectos PRINCE2: Aplicación a un caso práctico. (Tesis de pregrado, Universidad de Málaga). Recuperado de <http://www.lcc.uma.es/~guzman/prince2/PRINCE2.pdf>
- Concepción Suárez, R. (2007). Metodología de Gestión de Proyectos en las Administraciones Públicas según ISO 10.006. (Tesis doctoral). Universidad de Oviedo, Oviedo, Asturias, España.
- Marco conceptual y pedagógico para la implementación de la Formación por Proyectos en el SENA. (s. f.). Página 103, relación entre las variables que intervienen en la formación por proyectos. Recuperado de <http://es.calameo.com/read/0015039701a49c4b9e011>
- Mieritz, L. (2012). Gartner Survey Shows Why Projects Fail. Recuperado de <http://thisiswhatgoodlookslike.com/2012/06/10/gartner-survey-shows-why-projects-fail/>
- Project Management Salary Survey, Eighth Edition. (s. f.). En la página 12 en el ítem Position. Recuperado de <http://www.pmi.org/learning/project-management-salary-survey.aspx>



Río, E. (2010). ¿Por qué es importante la certificación PMP?, Revista Gestión, Edición Enero-Marzo de 2010, p. 18. Recuperado de <http://www.gestion.com.do/pdf/007-enero2010.pdf>

## ANEXOS

### Anexo 1. Entrevista estructurada

#### **Preguntas sobre el curso preparatorio para la certificación CAPM®:**

1. ¿Actualmente la entidad oferta el curso de preparación para el examen de certificación: Técnico Certificado en Dirección de Proyectos – CAPM®?, si la respuesta es SÍ, ¿Qué costo tiene el curso?, si la respuesta es NO, ¿la entidad oferta el curso de preparación para el examen de certificación: PMP® y si es posible a través de este curso prepararse para presentar el examen de certificación para CAPM®, si la respuesta es SÍ, ¿Que costo tiene el curso?, **por favor seleccione solamente uno de los siguientes cursos de preparación a las certificaciones de CAPM® o PMP® y continúe con las siguientes preguntas de la entrevista, si la entidad no imparte el curso preparatorio para alguna de las dos certificaciones mencionadas, finalice. Muchas Gracias.**
2. ¿Cuál es la modalidad del curso: presencial, virtual o las dos?, **por favor describa y relacione un enlace en donde se amplíe la información de la modalidad y/o metodología del curso, con la dirección del lugar en donde se desarrollaría el curso, entre otros aspectos.**
3. ¿Cuál es la intensidad horaria del curso?, **por favor describa la cantidad de horas del curso, si es semanal, mensual u otro.**

4. **¿Qué material incluye el curso?, por favor describa el material que se entrega al participante del curso, si se entregan por ejemplo: CDs, libros, ebooks, etc., que apoyen la formación.**
  
5. **¿Cuántas Unidades de Desarrollo Profesional (PDUs) otorga el curso?, por favor diligencie el número de PDUs que otorga el curso.**
  
6. **¿Cuál es la estructura temática del curso?, por favor describa y relacione un enlace en donde se amplíe la información de la estructura temática y contenidos del curso, y si están alineados con la última versión de la Guía PMBOK® del PMI®.**
  
7. **¿Qué tipo de certificado entrega la entidad por el desarrollo del curso?, y ¿Cuáles son los requisitos para que una persona acceda al certificado que otorga la entidad?, por favor describa el tipo de certificado que se entrega por la participación en el curso y los requisitos para acceder al certificado que otorga la entidad.**
  
8. **¿Cuántas personas se han certificado luego de realizar el curso de preparación que la entidad imparte?, por favor relaciones cuantas personas han logrado certificarse gracias al desarrollo del curso preparatorio tomado con ustedes, cual es la garantía de hacerlo y la probabilidad de certificarse.**

## Anexo 2. Sección 1: Solicitud y acuerdo

### R.E.P. Application & Agreement Section 1 Page 1

#### Section 1: R.E.P. Fees, Responsibilities, and Terms

##### Demographic Information

New Applicant     Cycle Renewal Applicant    4-digit R.E.P. Number (for renewal applicants only)

R.E.P. Applicant Business Name  Today's Date (Day Month Year)

##### Primary Administrative Contact (For R.E.P. Directory)

Prefix  First Name  Last Name  Suffix

R.E.P. Street Address

City  State/Province  Zip/Postal Code  Country

Phone Number  Fax Number  E-mail Address

##### Web Address (for R.E.P. Directory (CCRS))

Please list all the domain names (web addresses) registered for your organization including those that forward or mask to the main domain.


##### Secondary Contact Person (for R.E.P. Directory)

Prefix  First Name  Last Name  Suffix

Phone Number  Fax Number  E-mail Address

##### Compliance Contact Person (person within your organization who is responsible for ensuring that all PMI R.E.P. program criteria are met at all times)

Prefix  First Name  Last Name  Suffix

Phone Number  Fax Number  E-mail Address

##### Organization Information

###### 1. Which best describes your organization (Check one only)

Commercial Training Firm     Consultant     Professional Association  
 Community College/University     PMI Chapter     Other   
 Corporate Training Department     Government Agency

###### 2. Check all the types of Project Management educational activities offered by your organization:

Classroom?     Yes     No    Conferences?     Yes     No  
Distance Learning?     Yes     No    Licensed Course from R.E.P.?     Yes     No

## Sección 1: Solicitud y acuerdo – página 2

### R.E.P. Application & Agreement Section 1

#### Page 2

#### 3. Description of Your Organization

Please provide a description of your organization and the services you offer, in 100 words or less, for the R.E.P. Directory (referred to as Continuing Certification Records System (CCRS) in pmi.org).

#### 4. Type(s) of Project Management Learning Activities or Products You Offer: (Check all that apply)

- Scheduled public classes or seminars delivered by classroom or other face-to-face means  
 Scheduled or on-demand classes delivered solely by electronic or distance education  
 Customized or on-site training delivered by classroom or other face-to-face means  
 Customized training delivered by electronic or distance education  
 CD-ROM, DVD, or other independent study products (mark only if these products are offered independently from other learning activities)  
 Conferences/Symposia/Congresses  
 Apps (smartphones, iPads, etc.)

#### 5. Languages Available for Learning Activities or Products Offered

Please indicate the languages in which your organization is **currently** delivering learning activities or products.

Check all that apply:

- |   |  |                                  |                                   |   |
|---|--|----------------------------------|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Arabic               | <input type="checkbox"/> Chinese (Traditional) | <input type="checkbox"/> German  | <input type="checkbox"/> Japanese | <input type="checkbox"/> Spanish  |
| <input type="checkbox"/> Brazilian Portuguese | <input type="checkbox"/> English               | <input type="checkbox"/> Hebrew  | <input type="checkbox"/> Korean   | <input type="checkbox"/> Other <input style="width: 100px;" type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Chinese (Simplified) | <input type="checkbox"/> French                | <input type="checkbox"/> Italian | <input type="checkbox"/> Russian  |   |

### R.E.P. Fees

Registration in the R.E.P. program is based on a PMI-defined, 12 month enrollment period. The enrollment period is defined by PMI once we have received, reviewed, and acknowledged approval of your R.E.P. application. The R.E.P. Enrollment Period includes the "Basic Level" PMI Intellectual Property (IP) License Option. The "Basic Level" IP Licensing Option enables R.E.P.s to reproduce 15 preselected figures and 5 excerpts from the latest edition of the *PMBOK® Guide*, including the *PMBOK® Guide* Glossary.

There are two types of fees associated with the R.E.P. Program: 1) Standard Fees and 2) Optional Fees.

#### STANDARD FEES:

There are two (2) standard fees associated with the R.E.P. program. They are as follows:

##### 1. Application Processing Fee

**US\$350 one time fee**

(This is a non-refundable fee for new R.E.P. applicants only)

##### 2. Enrollment Level Fee (please check only one of the boxes below)

###### Global Provider

**US\$2,100 annual fee**

Training organizations that offer more than three activities (courses/events) to the public. At the Global Provider level, the organization may register an unlimited number of activities (courses/events) in the R.E.P. Directory (CCRS) with no additional charge. (Please refer to "R.E.P. Benefits", on page 9, for a complete listing of benefits and services for this enrollment level.)

###### Charter Global Provider

**US\$2,100 annual fee**

Charter Global Providers were among the original R.E.P.s who enrolled in PMI's R.E.P. program. **Any R.E.P.s who enrolled after 1 June 2000 do not have the opportunity to have this special designation.** See "Global Provider" level for more details.

## Sección 1: Solicitud y acuerdo – página 3

### R.E.P. Application & Agreement Section 1

#### Page 3

**Provider**

**US\$1,500 annual fee**

Training organizations that offer three activities (courses/events) or less to the public. At the Provider level, the organization may register up to three activities (courses/events) in the R.E.P. Directory (CCRS) without additional fees. There is a US\$150 annual charge for each additional activity (course/event) registered after the initial three activities (courses/events). (Please refer to "R.E.P. Benefits" on page 9 for complete listing of benefits and services for this enrollment level.)

**Charter Provider**

**US\$1,500 annual fee**

Charter Providers were among the original R.E.P.s who enrolled in the R.E.P. program. Any R.E.P. enrolled after 1 June 2000 does not have the opportunity to have this special designation. See "Provider" level for more details.

**Internal Training Provider**

**US\$1,200 annual fee**

Corporate Training departments and government agencies providing activities (courses/events) solely to employees of their organization and not requiring advertisement of these activities (courses/events) in the R.E.P. Directory (CCRS). At the Internal Training Provider level, the organization may register an unlimited number of activities (courses/events) in the R.E.P. Directory (CCRS) with no additional charge. (Please refer to "R.E.P. Provider Benefits", on page 9, for a complete listing of benefits and services for this registration level.)

#### OPTIONAL FEES:

Optional Fees are determined by the Enrollment Level you selected above. There are three (3) optional fees associated with the R.E.P. Program.

**(Please check the box(es) and calculate the fee for the options you would like to include with your application and payment).**

**Additional PMI Intellectual Property ("Premium Level" IP License Option)**

**US \$1,000 annual fee**

(Applies to ALL enrollment levels)

Includes a license to reproduce 75 figures and 25 excerpts from the *(PMBOK® Guide)* plus 50 figures and 25 excerpts total from all other PMI Global Standards, in all Activities (courses/events) registered in the R.E.P. Directory (CCRS).

Please see the [Guidelines and Options for Licensing PMI Intellectual Property](#) on pages 10-11 of this R.E.P. application for full details, as well as visit our [Intellectual Property Frequently Asked Questions](#) in Section A2 in the [R.E.P. Program Resources](#) page to determine which Intellectual Property License Option is the best fit for your training organization.

**IMPORTANT:** The "Premium Level" Licensing Option *may be* required for an R.E.P. offering a PMI certification exam preparation courses (PMP® Exam Preparation Course, a CAPM® Exam Preparation Course, etc.) depending on how your course is designed and delivered.

**Additional Activity (Course/Event) Fee** (Applies to "Provider" Enrollment Level ONLY)

**US\$150 annual fee**  
(per additional course)

This optional fee applies to the "Provider" Enrollment Level who wishes to add activities beyond their three (3) activities (courses/events) allowed.

Total Additional Activity x US \$150.00

**Additional Office Location Listing Fee** (Applies to "Global Provider" Enrollment Level ONLY)

**US\$100 annual fee**  
(per additional location)

This option enables Global Providers to list additional office locations in the R.E.P. Directory. Please note, your Headquarters office location listing and the first additional office location listing are "free" as part of "Global Provider" R.E.P. Benefits. Please complete the "Additional Office Location Listing Form" for each office location listing you wish to register in the R.E.P. Directory. See page 13.)

Total Additional Office x US \$100.00 (do not include Headquarters office location listing and do not include the one "free" office location listing in your calculation).

**Sección 1: Solicitud y acuerdo – página 4****R.E.P. Application & Agreement Section 1  
Page 4**

---

**3. For Canadian R.E.P. applicants only:**Canadian Tax Amount Due 

Please calculate and add to total due, if applicable (see information below):

In conformity with Canadian tax law, PMI is required to assess and collect appropriate GST/HST and provincial taxes, and, in turn, remit these funds to the applicable tax agency. Please calculate the taxes due, and remit to PMI with your application fee. The tax rates are as follows:

- New Brunswick, Newfoundland, Ontario: 13% (harmonized tax);
- Quebec: 14.975% (combined GST/QST);
- British Columbia: 12% (7% PST and 5% GST)
- Nova Scotia: 15%
- Manitoba: 13% (8%PST and 5% GST)
- Prince Edwards Island: 14% (HST)
- Saskatchewan 10% (5% PST and 5% GST)
- All other provinces and territories: 5% GST.

For your information, PMI's Canadian tax registration numbers follow:

GST/HST #89794 4807 RT0001; Quebec (CST registration): #1202723001 TQ0001

If you have been granted tax-exempt status by the appropriate Canadian authority, please provide the official documentation to PMI with your application. PMI must charge the tax unless this documentation is provided.

**Total fees include level of enrollment, review processing fee, Canadian Tax (if applicable), and any additional fees from services selected above.**

Total Payment Submitted with your application: USD 

The total payment submitted to PMI referenced in the box above should be the sum of all fees checked on pages 2, 3, and 4. In the event that the R.E.P. applicant is not accepted into the R.E.P. program, PMI will retain the US\$350 application processing fee and return the remaining monies to the denied applicant.

---

**Please continue to payment method on page 5.**

---

## Sección 1: Solicitud y acuerdo – página 5

## R.E.P. Application & Agreement Section 1

### Page 5

**4. Payment Method (Please check only one box below and complete information as required):**

<input type="checkbox"/>	<b>Check</b>	1. Payment by check must be drawn from a U.S. Bank Account 2. Payment must be in U.S. Dollars 3. All checks must be made payable to "Project Management Institute" 4. If known, please reference your 4-digit R.E.P. number in the memo section of your check.		
<input type="checkbox"/>	<b>Money Order</b>	1. Money orders may come from non-U.S. institutions; however, the payment amount must be in U.S. Dollars. 2. If known, please reference your 4-digit R.E.P. number in the memo section of your money order.		
<input type="checkbox"/>	<b>Credit Card</b>	<p><b>Please select which credit card you would like to use for payment:</b></p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Visa  <input type="checkbox"/> American Express  <input type="checkbox"/> Discover  <input type="checkbox"/> MasterCard  <input type="checkbox"/> Diners Club         </p> <p>Please enter the following information if you are submitting your application through a secure method of communication (via postal mail, our secure e-fax, our secure PMI Accellion site, etc.):</p> <p>Card Number <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Name on Card <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Expiration Date <input style="width: 50%;" type="text"/></p> <p>Authorized Signature <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><i>(Electronic signature acceptable)</i>            An example of an electronic signature is: //First Name Last Name//            For example: //John Doe// or //Jane Doe//            Please be sure to add the "//" before and after your name.</p>		
<input type="checkbox"/>	<b>Wire Transfer/ ACH Transfer</b>	1. Please provide PMI a copy of your wire transfer receipt/confirmation with your application 2. Please reference your 4 digit R.E.P. number, if known, in the memo section of the wire transfer 3. PMI Bank Account Information to send wire transfers/ACH Transfer is as follows: <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b><u>WIRE TRANSFER INFORMATION:</u></b>  <b>Wells Fargo</b>                  217 W. Baltimore Pike, 2nd Floor                  Media, Pennsylvania 19063 USA                  Phone: +1-610-891-1088                  Fax: +1-610-891-1065   <b>Account Number:</b> 2014183097209  <b>Routing Transit Number:</b> 121000248  <b>Swift Code:</b> WFBUS6S               </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b><u>ACH TRANSFER INFORMATION:</u></b>  <b>Wells Fargo</b>  <b>Account Number:</b> 2014183097209  <b>Routing Transit Number:</b> 031000503               </td> </tr> </tbody> </table> <p>Please note: Bank Fees associated with an applicant's wire transfer are the applicant's responsibility. (Example: If you are submitting a payment of USD \$2100 (for example the Global Provider Enrollment Level and \$40USD to send the wire transfer to PMI, the amount wired/credited into PMI's bank amount must be \$2100, <u>not</u> \$2060 (\$2100- \$40)).</p>	<b><u>WIRE TRANSFER INFORMATION:</u></b> <b>Wells Fargo</b> 217 W. Baltimore Pike, 2nd Floor Media, Pennsylvania 19063 USA Phone: +1-610-891-1088 Fax: +1-610-891-1065  <b>Account Number:</b> 2014183097209 <b>Routing Transit Number:</b> 121000248 <b>Swift Code:</b> WFBUS6S	<b><u>ACH TRANSFER INFORMATION:</u></b> <b>Wells Fargo</b> <b>Account Number:</b> 2014183097209 <b>Routing Transit Number:</b> 031000503
<b><u>WIRE TRANSFER INFORMATION:</u></b> <b>Wells Fargo</b> 217 W. Baltimore Pike, 2nd Floor Media, Pennsylvania 19063 USA Phone: +1-610-891-1088 Fax: +1-610-891-1065  <b>Account Number:</b> 2014183097209 <b>Routing Transit Number:</b> 121000248 <b>Swift Code:</b> WFBUS6S	<b><u>ACH TRANSFER INFORMATION:</u></b> <b>Wells Fargo</b> <b>Account Number:</b> 2014183097209 <b>Routing Transit Number:</b> 031000503			



## Sección 1: Solicitud y acuerdo – página 6

### R.E.P. Application & Agreement Section 1 Page 6

#### R.E.P. Criteria and Responsibilities

This section (Section 1) of the application serves as the contract between you, as the the Registered Education Provider (R.E.P.) applicant, and PMI. By signing and submitting the acceptance of terms at the end of Section 1 you agree to comply with the criteria and responsibilities as a PMI R.E.P.

##### 1. R.E.P. Criterion 1: Organizational Responsibilities

**Guiding Principle:** *Participants in the PMI R.E.P. program shall have the requisite resources, facilities, and administrative support to effectively participate in the program, including the ability to comply with all R.E.P. responsibilities and procedures.*

1.1 The R.E.P. shall be in compliance with all applicable laws and requirements. A division, department, unit or role shall exist within the R.E.P. that is responsible for administration of the required R.E.P. reports, documentation, and communications.

1.1.1 The R.E.P. shall have been in operation as a legal, educational provider supporting the continuing professional development of PMI certifications (practitioners), PMI members, and all stakeholders in the project management community, for a minimum of one calendar year preceding the time of application. Legal business entity (institution, company) is a sole proprietorship (LLC), a partnership, or an organization that has articles of incorporation or some other form of business charter that indicates it is legally recognized by local government to conduct business.

1.1.2 The R.E.P. shall have a designated division, department, unit or person that is responsible for administration of R.E.P. functions. Information about these key roles and their responsibilities can be found in the [R.E.P. Handbook](#) under B Section I

1.1.3 The R.E.P. shall have a clearly worded mission statement and/or strategic objectives that reflect a commitment towards excellence in project management education.

1.1.4 The R.E.P. shall provide attendees/participants with appropriate documentation (such as Certificate of Completion, Letter of Attendance, etc.) upon successful completion of each registered activity (course/event). PMI certified participants in your registered activities (courses/events) will be able to claim Category A PDUs.

1.1.5 The R.E.P. shall ensure that attendance/participation records are maintained for a minimum of one calendar year after completion of a course or product offering or as required by applicable law.

1.1.6 The R.E.P. shall accurately represent the scope and quality of their services and products to prospective clients, PMI staff and the public.

1.1.7 The R.E.P. shall conduct all educational and business operations in an ethical, professional and lawful manner, and respect the rights and worth of all educational program participants.

1.1.8 The R.E.P. shall refrain from any manner of discrimination with respect to the programs provided under this Agreement, including, but not limited to, discrimination on the basis of race or ethnic origin, gender, nationality, disability, religion or sexual orientation.

1.1.9 The R.E.P. agrees that the Commonwealth of Pennsylvania, USA shall be the exclusive jurisdiction for any and all disputes arising out of this agreement and/or the Provider's participation in the R.E.P. program.

##### 2. R.E.P. Criterion 2: Activity (Course/Event) or Educational Product Development and Content

**Guiding Principle:** *To ensure that high quality project management activities (courses/events) are being offered for Category A PDUs, appropriate knowledge experts shall develop and/or review all activity (course/event) content prior to delivery to the general public.*

2.1 Alignment to *A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide)* and other appropriate PMI® global standards: The content of activities (courses/events) or educational products offered for PDU credit shall be substantially consistent with the concepts and terminology found in the most current edition of the *PMBOK® Guide*. Project management theories or practices different from those described in the *PMBOK® Guide* are permissible in activity (course/event) materials but shall be clearly identified as such to activity (course/event) participants.

2.1.1 Activities (Courses/Events) can be acceptable in the following ways:

- a. Activity (Course/Event) content fully aligns with the *PMBOK® Guide* and other appropriate PMI® standards.
- b. Activity (Course/Event) content substantially aligns with the *PMBOK® Guide* and other appropriate PMI® standards and differences are noted.
- c. Activity (Course/Event) content offers project management concepts that are alternative to the *PMBOK® Guide* or other appropriate PMI® standards and denotes these differences.
- d. Activity (Course/Event) content does not directly address *PMBOK® Guide* Knowledge Areas or other appropriate PMI® global standards but covers general management skills that directly support project management professional development.

## Sección 1: Solicitud y acuerdo – página 7

### R.E.P. Application & Agreement Section 1

#### Page 7

2.2 Instructional designers/developers of registered activities (courses/events) or educational products shall be qualified by demonstrable expertise in the requisite field. Expertise may be demonstrated by such qualifications as formal education, experience, or other recognized credentials appropriate to the subject matter.

2.3 Subject matter experts involved in the content development of registered activities (courses/events) or educational products shall be qualified by demonstrable expertise in the requisite field. Expertise may be demonstrated by such qualifications as formal education, experience, PMI® credentials or other recognized credentials appropriate to the subject matter.

2.4 The registered activities (courses/events) should be designed around clearly identified, measurable learning outcomes. Activity (Course/Event) material should be clearly worded and arranged in a logical manner that facilitates achievement of the learning objectives.

2.5 An activity (course/event) outline/syllabus and all relevant activity (course/event) materials for the activity(ies) (course(s)/event(s)) submitted for review shall be provided with this application. All activities/course materials shall follow the outline/syllabus in a clear and logical manner.

2.6 At least one current PMP® credential holder, other than the primary author, must review and approve the complete content of activities (courses/events) registered under the R.E.P. program or offering PDU credits.

2.7 R.E.P.s must abide by applicable intellectual property law as well as the terms and restrictions for use of PMI trademarks and copyrighted material as found in the most current [R.E.P. Handbook](#)

#### 3. R.E.P. Criterion 3: Activity (Course/Event) or Educational Product Delivery and Instructor Evaluation

**Guiding Principle:** *To ensure that identified learning objectives will be met, appropriate instructional delivery methods shall be chosen for the activity(course/event). In addition, activity (course/event) instructors shall be chosen based on proven expertise in the field, and their ability to facilitate learning.*

The R.E.P. shall:

3.1 Have processes in place to select qualified instructors and ensure instructional effectiveness.

3.2 Use instructional methods and learning resources appropriate to facilitate achievement of the intended learning objectives.

3.3 Ensure that instructors of activities (courses/events) intended for PDU credits possess the PMI® credential or at least one of the following qualifications: formal education, experience, or other recognized credential appropriate for the subject matter.

3.4 Ensure that all PMP® examination preparation activities (courses/events) shall be taught by instructors currently holding the PMP® credential.

#### 4. R.E.P. Criterion 4: Awarding of Professional Development Units (PDU)

**Guiding Principle:** *To ensure that participants are awarded the appropriate number of PDUs upon completion of a activity (course/event), and that assignment of PDUs is uniform throughout the R.E.P. program, PDU values of activities (courses/ events) shall be assigned based on industry-accepted methods of contact hour equivalencies.*

4.1 The R.E.P. shall calculate the PDU value of each activity (course/event) or educational product delivered via traditional or nontraditional/distance learning instructional methodologies using the currently accepted industry methods of contact hour equivalencies listed below.

4.1.1 Activities (Courses/Events) delivered shall be assigned one PDU for each contact hour of instructional interaction. One PDU is issued for every contact hour of a planned, structured learning activity. Increments of 0.25 PDU may be awarded.

4.1.2 Activities (courses/events) must align to the PMI Talent Triangle and increments of .25 PDUs may be awarded to 1, 2 or all 3 areas of the PMI Talent Triangle for each activity.

4.1.3 Activities (courses/events) already approved for Continuing Education Units (CEUs) as administered by the International Association of Continuing Education and Training (IACET), one (1) CEU equates to 10 PDUs.

4.2 Each activity (course/event) offered for Category A PDUs must be registered in the CCRS Directory.

#### 5. R.E.P. Criterion 5: Activity (Course/Event) Evaluation, Improvement and Maintenance

**Guiding Principle:** *To ensure that activities (courses/events) being offered under the R.E.P. program meet participant expectations and achieve their stated learning objectives, R.E.P.s shall have a process in place for continuously improving their activities (courses/events) based on student evaluations, external audits, activity changes or other monitoring method.*

## Sección 1: Solicitud y acuerdo – página 8

### R.E.P. Application & Agreement Section 1 Page 8

- 5.1 All activities (courses/events) intended for PDU credit shall be evaluated via course evaluation forms or other means to measure the degree of success in meeting learning objectives.
- 5.2 Feedback from activity (course/event) evaluations shall be used to continuously improve activities (courses/events).
- 5.3 A substantial change (25% or more) of activity content, including alignment to an updated edition of a PMI Standard, requires resubmission of a new activity (course/event) with a new activity number for approval.
- 5.4 An activity number is one course/event. Since students cannot submit multiple claims against a single activity number, R.E.P.s cannot create a single activity with multiple courses/events.
- 5.5 R.E.P.s are expected to keep their activity listing in the CCRS Directory current at all times. Outdated activities should be retired/removed. This includes but not limited to activities based on outdated editions of PMI Standards.
- 5.6 An activity in CCRS may only have one delivery method. For example if you are offering a PMP® Prep course in person and virtually you must have 2 separate activity numbers.
- 5.7 An activity must be retired after 3 years and a new activity created and approved.

#### 6. R.E.P. Criterion 6: R.E.P. Marketing Representations

**Guiding Principle:** *To ensure that R.E.P.s act in an honest, ethical and professional manner in their dealings with PMI and the public and that the relationship between PMI and the R.E.P. is accurately and unambiguously represented to the public, R.E.P.s shall strictly adhere to the R.E.P. marketing guidelines as delineated by PMI.*

6.1 The R.E.P. may only use PMI approved R.E.P. logos and marketing statements when representing itself as a PMI R.E.P. to customers, potential customers, or the general public. No use of the R.E.P. Logo by partners of the R.E.P. or any other third party is permitted. Furthermore, PMI recognition of R.E.P.s is intended solely for use in conjunction with registered activities (courses/events) or educational products being offered for PDU credit and must not be inferred as recognition for other business activities of the R.E.P. The R.E.P. shall:

6.1.1 Only use the approved R.E.P. logos and marketing statements as found in the most current [R.E.P. Handbook](#)

6.1.2 Accurately represent the scope and quality of their services and products to prospective clients, PMI staff and the public (See also Criterion 1.1.6).

6.1.3 Warrant that it will, at all times, act in an honest, ethical and professional manner both in its dealing with PMI and with the general public

6.1.4 Make no statements or representations indicating or implying, in any manner, that PMI has accredited, certified, sponsored, endorsed, or guaranteed any of the R.E.P.'s products, publications or services. The following statement is authorized by PMI for use in connection with the PMI Registered Education Provider program: "[Your company name] has been reviewed and approved as a provider of project management training by the Project Management Institute (PMI®)." The R.E.P. may also state the following: "As a PMI Registered Education Provider (R.E.P.), [Your company name] has agreed to abide by PMI® established quality assurance criteria."

6.1.5 Comply with all applicable laws and PMI policies regarding the use of PMI and third-party intellectual property, including, but not limited to the following: "Use PMI, trade, service, or certification marks only to refer to, or describe, PMI, PMI components or programs, or the PMI® certification program, or as otherwise specifically authorized by the Agreement in this application."

6.1.6 Include proper notice of PMI ownership of its copyrights, trade, service or certification marks with all uses of such copyrights and marks as instructed by the most current [R.E.P. Handbook](#)

6.1.7 Be prohibited from using any PMI trade, service or certification mark in any domain name, e-mail account or company name.

6.1.8 In addition, the R.E.P. logo may not be placed directly next to any PDU eligible non-PMI certification classes to avoid any perceived sponsorship, endorsement, or affiliation with PMI.

6.2 In order to ensure the integrity of PMI®'s certification program and the value of PMI® credentials to its customers, the R.E.P.s shall abide by PMI's advertising policies in advertising its registered activities (courses/events) or educational products, both in their advertisements in PMI® publications and in the statements in R.E.P.'s own marketing materials, regarding R.E.P.'s registered activities (courses/events) and educational products. The PMI Advertising Policy can be found in section B15 within the [R.E.P. Program Resources](#).

For further clarification regarding PMI Intellectual Property, visit [Section A2a within the R.E.P. Program Resources](#) site.



## Sección 1: Solicitud y acuerdo – página 9

### R.E.P. Application & Agreement Section 1

#### Page 9

#### R.E.P. Program Benefits

	Benefit	Description	Further References
1	Permission to publicize your organization as a PMI approved Registered Education Provider	Your organization may use the term "R.E.P." when representing itself as a PMI R.E.P. to customers, potential customers, or the general public. Furthermore, PMI recognition of R.E.P.s is intended solely for use in conjunction with registered courses or educational products being offered for PDU credit and must not be inferred as recognition for other business activities of the R.E.P.	
2	License to use the official PMI R.E.P. logo appropriately in promotional and course materials consistent with program policies.		
3	Posting of your Provider Profile and other organizational information on the R.E.P. Directory.		
4	Posting of registered courses in the R.E.P. Directory and hyperlinks from the R.E.P. Directory.		
5	Receipt of the "R.E.P. Monthly Update" e-Newsletter.	A monthly publication, containing timely information regarding the R.E.P. Program and PMI in general, that is sent electronically to the primary R.E.P. point of contact for your organization.	Additionally, this newsletter posted within the R.E.P. Program Archive page ( <a href="#">B21 in the R.E.P. Program Resources page</a> )
6	Exclusive access to Requests for Proposals (RFPs) from organizations seeking project management training.	The RFP Referral Program is designed to link organizations and corporations seeking project management with the global network of PMI R.E.P.s. Please note that PMI is independent of this process. PMI simply posts the RFP on the R.E.P. LinkedIn Site.	To learn more about the RFP process, please visit the <a href="#">Request for Proposals Page</a>
7	PMI promotional activities sponsoring the R.E.P. Program	PMI will promote the benefits using the R.E.P. network to meet project management training needs. In the past these activities have included advertisements in training, trade and airline magazines, and directories of R.E.P.s for specific audiences.	
8	Exclusive access to the R.E.P. LinkedIn Site, for updated information on PMI sponsored events, breaking news, and other timely information.	If you do not have an account on LinkedIn, we encourage you to create one once you become an R.E.P. RFPs are posted under the "jobs" section in the menu option. R.E.P.s are subjected to the guidelines referenced in the LinkedIn Agreement and are encouraged to follow the participation guidelines referenced on page 21 of the <a href="#">R.E.P. Handbook</a> .	It is a quick and easy process that is free. <a href="#">Create your account</a>
9	Up to 50% discount on most PMI publications purchased through the PMI Bookstore.	R.E.P.s have the option of either purchasing items from the PMI Bookstore using a paper-based order form <u>or</u> making purchases online with a credit card (the R.E.P. Primary Contact in the R.E.P. Directory is the only person who can order online using a credit card).	<a href="#">Item B11 within the R.E.P. Program Resources (paper-based order form)</a> .
10	Limited License to Reproduce Material from the <i>PMBOK® Guide</i> in R.E.P. Courses according to the specifics outlined in this R.E.P. Application and Agreement.	Contingent upon the R.E.P.s acceptance of the terms and conditions set forth in the R.E.P. Application and Agreement, PMI grants Licensee a limited use, nonexclusive, nontransferable license (the "License") solely to reproduce 15 preselected figures and five excerpts from the most current edition of PMI's <i>A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide)</i> and reproduce definitions from the <i>PMBOK® Guide</i> Glossary (in English language only) (herein called "Licensed Material") for use and inclusion in its course offerings. The PMI R.E.P. program also offers a "Premium Level" IP License Option exclusive to R.E.P.s at an annual fee of US \$1000. This license provides R.E.P.s the ability to reproduce a total of 75 figures and 25 excerpts from the <i>PMBOK® Guide</i> <u>in addition to</u> a total of 50 figures and 25 excerpts from all other <a href="#">PMI global standards</a> .	<a href="#">Visit A2a within the R.E.P. Program Resources page regarding PMI IP Frequent Asked Questions and PMI Licensing Options for more information.</a>

## Sección 1: Solicitud y acuerdo – página 10

### R.E.P. Application & Agreement Section 1 Page 10

#### Guidelines and Options for Licensing PMI Intellectual Property (IP)

As part of the R.E.P. Application and Agreement, R.E.P.s must select one of the following two PMI IP licensing options:

**1. "Basic Level" IP License Option:** Included as part of your R.E.P. Enrollment Level Fee, this license option provides the ability to reproduce fifteen (15) preselected figures and five (5) excerpts and unlimited use of the Glossary definitions from *A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide)*, portions of *PMI's Pulse of the Profession* and pre-selected figures from *Managing Change in Organizations: A Practice Guide and Change Management Practice Guide*. Please refer to B8 of the [R.E.P. Program Resources](#) page for figures from the *PMBOK® Guide*.

**2. "Premium Level" IP License Option:** Provides R.E.P.s the ability to reproduce a total of 75 figures and 25 excerpts from the *PMBOK® Guide* (this includes the "Basic Level" IP License Option of 15 preselected figures, 5 excerpts, and unlimited use of the *PMBOK® Guide* Glossary definitions) in addition to a total of 50 figures and 25 excerpts from all other [PMI global standards](#). The cost for the "Premium Level" IP License Option is an annual fee of US \$1,000. This annual US \$1,000 is in addition to your R.E.P. annual enrollment level fee.

**IMPORTANT:** The "Premium Level" Licensing Option may be required for an R.E.P. offering a PMI certification exam preparation courses (PMP® Exam Preparation Course, a CAPM® Exam Preparation Course, etc.) depending on how your course is designed and delivered. PMI will have the authority to determine the need for the Premium Level license, as a result of the quality review/active audit process.

The "Basic Level" IP License Option and the "Premium Level" IP License Option are collectively referred to as the "PMI Licensed Material."

Please refer to the R.E.P. IP Frequently Asked Questions, A2a on the [R.E.P. Program Resources](#) page about the PMI IP Licensing Options.

#### GRANT OF LICENSE

Contingent upon the R.E.P.'s acceptance of the terms and conditions set forth herein and payment of applicable fees, PMI hereby grants R.E.P. a limited use, nonexclusive, nontransferable license (the "License") to reproduce the certain PMI copyrighted material, as set forth herein. As noted above, all R.E.P.s receive the "Basic Level" IP License Option as part of their annual enrollment level. R.E.P.s who purchase the "Premium Level" IP License Option receive the right to utilize additional PMI Intellectual Property (the applicable licensed material for each R.E.P. is collectively referred to as "PMI Licensed Material").

#### TERMS / RESTRICTIONS

a. Permission is granted for the term of this Agreement, and shall cease upon expiration or termination of this Agreement unless renewed by the parties in writing. The PMI Licensed Material may only be used in R.E.P. activities (courses/events) registered on [www.pmi.org](#) and related activity (course/event) materials distributed to students. No right to sublicense R.E.P. course materials is granted to an R.E.P. as part of the R.E.P. Application and Agreement.

b. Permission is granted to use the PMI Licensed Material in the manner specified in the applicable license only. Additionally, permission to develop books, tools, software, apps or other products to be sold separately ("Derivative Works") from R.E.P.'s activities (courses/events) is not permitted. Permission to use additional PMI copyrighted material or to create Derivative Works must be requested separately by submitting a [Permissions Request](#). Questions about applying for permissions agreements may be sent by email to [permissions@pmi.org](mailto:permissions@pmi.org)

c. Except as otherwise provided above, R.E.P. may not share or distribute the licensed material to any third parties, without prior written consent from PMI. Permitted use does not include the right to grant others permission to photocopy or otherwise reproduce the material except for versions of the work created by non-profit organizations for use by visually or physically handicapped persons.

d. To the extent that the PMI Licensed Material is incorporated into activities (courses/events) or activity (course/event) materials made available to students by an R.E.P. via the internet, R.E.P. agrees that PMI Licensed Material will not be displayed on a website accessible to the general public; all such R.E.P. online courses containing PMI Licensed Material must be posted to password protected areas of the R.E.P.'s website.

e. Appropriate credit to PMI's copyrighted material must be provided, either on the first page of the quoted text or in the figure legend in the format as follows: "Project Management Institute, *A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide)*, Fifth Edition, copyright 2013. Copyright and all rights reserved. Material from this publication has been reproduced with the permission of PMI."

#### RESERVATION OF RIGHTS

PMI reserves all rights to publish and use, and to license others to publish and use, the PMI Licensed Material and any thereof, in any manner whatsoever and in any location without restriction. R.E.P. hereby acknowledges and agrees that PMI sole and exclusive owner of the PMI Licensed Material; and the title to and ownership of the PMI Licensed Material shall remain with PMI (or its successors or assigns).

## Sección 1: Solicitud y acuerdo – página 11

### R.E.P. Application & Agreement Section 1 Page 11

#### INFRINGEMENT

R.E.P. shall promptly notify PMI of any infringement or unauthorized use of the PMI Licensed Material by a third party, any claim that the PMI Licensed Material infringes upon the intellectual property rights of a third party, or any act of unfair competition by third parties relating to the PMI Licensed Material, whenever R.E.P. becomes aware of such an act or claim.

R.E.P. shall cooperate with PMI at PMI's expense to prevent and stop such infringement or act and, if so requested by PMI, shall join with PMI as a party to any legal case or action brought by PMI for such purpose. PMI shall have full control over any such case or action, including, without limitation, the right to choose if, when, and where to initiate any case or action, and to select counsel or to settle on any terms PMI deems advisable. PMI shall bear all expenses connected with such legal case or action, except that if R.E.P. wishes to retain its own legal counsel, R.E.P. shall do so at its own and sole expense.

#### You must check one of the boxes below and sign accordingly:

**IMPORTANT:** The "Premium Level" Licensing Option *may be* required for an R.E.P. offering a PMI certification exam preparation course (PMP® Exam Preparation Course, a CAPM® Exam Preparation Course, etc.) depending on how your course is designed and delivered. PMI will have the authority to determine the need for the Premium Level license, as a result of the quality review audit process.

I wish/need to purchase the "Premium Level" IP License Option

Signature (electronic signature acceptable)

I do NOT wish/need to purchase the "Premium Level" IP License Option\*

Signature (electronic signature acceptable)

\* I understand that by NOT purchasing the "Premium Level" IP License Option, I only have permission to use the "Basic Level" IP Licensing Option which is a permanent selection of fifteen (15) figures and five (5) excerpts and all Glossary definitions from *A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide)* and pre-selected figures from *Managing Change in Organizations: A Practice Guide and Change Management Practice Guide*. R.E.P.s not purchasing the R.E.P. "Premium Level" IP License Option may be audited to confirm that their usage of PMI material does not exceed amount of PMI Licensed Material covered by the "Basic Level" IP License Option. Any additional IP licensing will require a separate [Permissions Agreement](#) from PMI. I understand that the determination of whether content is paraphrased and/or requires the Premium IP License is PMI's decision and based on the outcome of the quality review and the content of each course.

#### Please check box below if applicable:

I already have a current Permissions Agreement with PMI on file. I am attaching a copy of the agreement with this R.E.P. application.

Enter the date of your current Permissions Agreement signed by PMI.  dd/mm/yyyy

#### TERMS AND CONDITIONS AFFECTING WEB LINKS FROM R.E.P.s TO PMI:

- 1. Proper Form of Link:** R.E.P.s are permitted to link to PMI's home page using one of the following forms: the name "Project Management Institute," the initials "PMI", writing [www.pmi.org](http://www.pmi.org), or the PMI logo. R.E.P.s are also permitted to link to the R.E.P. home page or to their listing in the R.E.P. Directory using one of the following forms: the name, "PMI Registered Education Provider" or the R.E.P. logo.
- 2. No Misrepresentations:** R.E.P.s will not place PMI web pages in a "frame" within its own website without specific written permission from PMI.
- 3. No Negative References:** R.E.P.s may not make negative or disparaging references to PMI, its services or its members to otherwise compare PMI, its services or its members unfavorably to others.
- 4. No Objectionable Content:** R.E.P.s' websites must not contain, or link to, content that may be interpreted as libelous, obscene, or criminal, or which may infringe or violate any third party rights.
- 5. Protection of Marks:** R.E.P.s may not use PMI names, marks or other materials in a manner that is likely to cause confusion with another source or to dilute or damage the reputation or image of PMI.
- 6. Proper Use of PMI Logo:** R.E.P.s' use of the PMI logo for linking purposes will conform in all respects to the logo usage guidelines. The PMI logo may only be used as a link to the PMI home page and not to link to any other portion of the PMI website.



## Sección 1: Solicitud y acuerdo – página 12

### R.E.P. Application & Agreement Section 1 Page 12

**7. Indemnification:** PMI shall have no responsibility or liability for any content appearing on the R.E.P.'s website. R.E.P. agrees to indemnify and defend PMI against all claims arising out of or based upon its website.

**8. Right to Revoke:** PMI reserves the right at any time and in its sole discretion to revoke the right and request that the R.E.P. remove from its website any link(s) to the PMI® website.

**9. Amendment to Terms and Conditions:** PMI reserves the right to amend these linking terms and conditions at any time. By continuing to link to the PMI® website, R.E.P. agrees to abide by the linking terms and conditions then current, as well as other legal terms of use and conditions on the PMI® website, as amended from time to time.

**10. An R.E.P applicant cannot publicize the R.E.P. logo or their R.E.P. designation,** until they have received written confirmation from PMI and that they have been accepted in the program. Failure will result in the delay of application processing and/or failed application due to non-compliance.

### Acceptance

As an applicant for PMI®'s Registered Education Provider program, our organization accepts and agrees to the terms and conditions contained herein. As a PMI R.E.P. program participant, our organization understands and accepts that PMI reserves the sole and exclusive right to terminate our participation in the program if it has been determined that our organization has acted contrary to any applicable law, PMI or R.E.P. program policy, standard or rule.

In the event that our organization voluntarily withdraws from, or is required to leave the R.E.P. program, we will immediately discontinue all use of R.E.P. program and PMI logos, marks, materials and statements. In that event, our organization will not represent that it has any association with the PMI® R.E.P. program.

Periodically, as part of the R.E.P. program, PMI sends newsletters, e-mail messages, faxes and regular postal service delivered letters and materials to your organization regarding events and product offerings that are relevant to the R.E.P. program. By signing this contract, my organization agrees to receive this information as part of its enrollment responsibilities.

On behalf of the applying organization, and with full authority to enter into this agreement, the undersigned agrees to accept and abide by the PMI Registered Education Provider program criteria and all terms and conditions of this agreement, as outlined in this document, and further agrees to accept sole and full responsibility for the quality assurance of any project management programs offered with respect to the R.E.P. program, and under this agreement.

- By checking this box, I attest that the information provided in this application package is true and accurate. I**
- acknowledge that the aforementioned R.E.P. program benefits will become effective for our organization upon our receipt of written approval into the program by PMI.**
- By checking this box, I attest that I have reviewed the Intellectual Property Quick Reference Guide\* for R.E.P.s and my organization's course materials and website are in compliance.**

*\*Please note, if the course materials submitted with your application (Section 3) are NOT in compliance with PMI's Intellectual Property Guidelines, your application will be returned to you for non-compliance. Please ensure you review the PMI IP Guidelines and IP Quick Reference Guide to avoid your application being returned for non-compliance).*

**By signing below, I represent that I am authorized to sign on behalf of my organization.**

Signature

Title

(Electronic signature acceptable)  
Please use this format for the electronic signature: //First Name Last Name//  
For example: //John Doe// or //Jane Doe//  
Please be sure to insert the "/" before and after your name.

Printed Name

Date (dd/mm/yyyy)

Applicant Organization Name

## Sección 1: Solicitud y acuerdo – página 13

### R.E.P. Application & Agreement Section 1 Page 13

#### Additional Office Location Listing Form (in the R.E.P. Directory)

(Complete this form only if you are applying for the "Global Provider" Enrollment Level and would like to register additional office locations, beyond your headquarters location).

Global Providers may register their Headquarters office in the R.E.P. Directory plus one additional office location (for example, a branch office) at no extra charge. If you, as a "Global Provider", would like to register an additional office location listing, after registering your Headquarters office and your first additional office location, there is a \$100 fee per additional office, per year.

Complete and submit this page with your application along with payment for any additional office location listings your organization would like to list in the R.E.P. Directory (CCRS).

#### Demographic Information

Registration of First Additional Office Location (after your headquarters location).

R.E.P. Name (same as primary R.E.P. organization name)

Today's date (dd/mm/yyyy)

4-digit R.E.P. number (renewing R.E.P.s only)

R.E.P. street address

City

State/Province

Zip/Postal Code

Country

#### Web Address (for R.E.P. Directory (CCRS))

Please list all the domain names (web addresses) registered for your organization including those that forward or mask to the main domain.


Contact Person (to be displayed in the R.E.P. Directory)

Prefix

First Name

Last Name

Suffix

Mailing Address (if different than above)

City

State/Province

Zip/Postal Code

Country

Phone Number

Fax Number

E-mail Address

#### Registration of R.E.P. Additional Offices:

a. Indicate number of additional offices location listings you would like registered in the R.E.P. Directory:

Additional office listings for "Global Provider" level only, after "free" office. \$100.00 (US) yearly fee per additional office

Total Additional Office x US \$100.00 (do not include "free" office in calculation)

(Optional, submit \$100.00 (US) per additional office. First additional office is "free" as part of Global Provider enrollment level R.E.P. Benefits. Complete a separate "Additional Office Information Form" for each office to be registered.)

b. Submit this form with your application. If you need additional "Additional Office Location Listing Forms", please download B10 at the following link: [R.E.P. Program Resources](#)

**This concludes Section 1. Please complete Sections 2 and 3 before submitting your application. Follow checklist and submission guidelines on pages 32-34.**



## Anexo 3. Sección 2: R.E.P. Revisión de Calidad

### R.E.P. Application & Agreement Section 2 Page 14

#### Section 2: R.E.P. Quality Review

##### Instructions

These instructions will guide you through the process of submitting the proper documentation with your R.E.P. application to meet the R.E.P. quality review requirements. These directions will tell you what you need to submit and in which formats.

Please note, the Quality Review requirements referenced in this Section (for example, the Item Numbers listed on the following pages) correspond to the R.E.P. Criteria in Section 1 of this application form. This helps you understand how Section 2 relates to Section 1 of this R.E.P. Application and Agreement. **Please note: If your course is aligned to a PMI global standard(s), the course must be based on the latest published edition of the PMI global standard(s), otherwise your application will be returned for non-compliance.**

The documents you send to PMI for the Item Numbers referenced in Section 2, (Part A through Part E), must either be in English or accompanied by an English description. (PLEASE NOTE: "Part Letters" and "Item Numbers" are noted on Page 16 through Page 23). You do NOT need to provide a word-for-word English translation for all the non-English items you are submitting with your R.E.P. application. You do, however, need to provide a thorough English description for all the non-English items you are submitting with your application.

For example, "As an R.E.P. applicant, I am submitting items for Part A (Applicant Organization) and Part D (Distance Learning Courses) in Russian and have included the required documentation to correspond to the Item Numbers referenced in each Part. I have noted on each Russian document, a thorough English description. As a result, the English-speaking, PMI R.E.P. Application Processor will know which Russian document applies to each Item Number referenced under Part A and Part D. They will also have a clear understanding of each Russian document submitted with our R.E.P. Application.

In many cases, course outline/syllabus and all relevant course materials may be submitted in the language in which you are offering. The PMI R.E.P. Quality Reviewers, who complete the quality review of your organization and courseware, speak several languages. Course materials may be submitted in the following languages at this time: Spanish, French, Portuguese, German, Russian, Chinese, and Japanese. If the course materials are in languages other than these languages mentioned, the course materials must be submitted in English.

To ensure confidentiality of applicant information and the protection of intellectual property rights for all materials submitted to PMI for review, the submitted application will be treated as confidential and distributed to PMI authorized Quality Reviewers only as per PMI's Confidentiality Policy.

##### Confidentiality

PMI has developed a team of 24+ [R.E.P. Quality Reviewers](#) located around the world who:

- are PMP® credential holders,
- possess a good understanding of PMI®'s global standards, and
- have significant training experience.
- cannot be employed by an R.E.P.

PMI [R.E.P. Quality Reviewers](#) are legally bound to maintain the confidentiality of all application materials. They are further restricted in their ability to offer commercial training that could compete with the R.E.P.s. You can be assured of strict confidentiality since Quality Reviewers sign non-disclosure agreements.

**IMPORTANT:** Please submit only one course for each course delivery method you offer for your quality review. You must enter information for each course in Section 3 of this application.

##### Additional Information:

- Quality Reviewers are authorized by PMI to request additional or missing review-related documents that are needed to complete the quality review.
- Quality Reviewers are not in the position to counsel applicants in modifying their course materials to avoid the need of the Premium Level IP License, or to pass the quality review. The quality review is an **independent** review of course materials with a pass/fail outcome.
- If you offer a PMP® Exam Preparatory Course, you must submit this course as your sample course, even if it was previously submitted. If none is offered, please submit your Project Management Fundamentals/Foundations course if offered. Both the R.E.P. quality requirements and PMI's Intellectual Property (IP) policies have evolved since 2012; therefore, we would like to see that the course you have submitted for quality review is in compliance with both the new quality enhancements to the R.E.P. Program and PMI's current IP policies.

## Sección 2: R.E.P. Revisión de Calidad – página 15

### R.E.P. Application & Agreement Section 2 Page 15

---

#### What to Submit to Satisfy the Quality Review

Requirements for the quality review vary by course delivery method. Course delivery method can be 1) classroom courses, 2) conferences, 3) distance learning courses, or 4) licensed courses from an existing R.E.P. This section (Section 2) includes the following parts:

Part A. Quality Review of Your Organization (Part A is required for all R.E.P. applicants regardless of course delivery methods)

Part B. Quality Review of Your Classroom Course (if offered)

Part C. Quality Review of Your Conference (if offered)

Part D. Quality Review of Your Distance Learning Course (if offered)

Part E. Quality Review of Your Licensed Course (when applicant only offers courses licensed from another R.E.P. and PMI has previously reviewed the course)

You must submit one course for each course delivery method offered as listed in Part B through Part D above. If you conduct the course in the classroom *and* online, you need to submit documentation for both course delivery methods. Course delivery methods include (but are not limited to):

- Traditional face-to-face classroom instruction
- Conferences
- Distance learning methods such as web-based synchronous or asynchronous instruction
- Video conference
- Audio conference
- Interactive CD-ROM
- Webinar
- Podcast

**NOTE:** Self-study materials, such as CD-ROM, exam simulators and smartphone applications are not eligible for PDU credit unless there is a way an R.E.P. can demonstrate they can meet all the criteria of a distance learning course (Part D).

---

#### Submitting Multimedia Material

Use the space below to indicate if quality review documentation is being submitted using more than one media (e-mail, fax, postal mail, etc.) or to provide further details about your application.

## Sección 2: R.E.P. Revisión de Calidad – página 16

### R.E.P. Application & Agreement Section 2 Page 16

#### Part A- Quality Review of Your Organization

*Documentation for Part A is required of ALL R.E.P. applicants, regardless of course delivery methods offered. Please submit a separate document for each Item associated with this application. Label each document with its corresponding Item.*

#### These items are required and relate to R.E.P. Criterion 1: Organizational Responsibilities as defined in Section 1

- Item 1:** Submit one of the following to demonstrate evidence of having been in business for a minimum of one calendar year preceding the date of application: your organization's business charter; articles of incorporation; PMI® Chartered Component four digit ID number, accreditation by an appropriate accrediting body; or evidence of recognized proprietorship. **(Not required for Renewing R.E.P.s)**
- Item 2:** Show evidence of having provided project management training for a minimum of one calendar year preceding the date of application under your organization name. Possible documentation includes: signed class list, customer letter, customer completed evaluation form, invoice, etc. **(Not required for Renewing R.E.P.s)**
- Item 3a:** Name the person within your organization who will be the **primary administrative contact**. This primary administrative contact will have the authority and responsibility to **administer reports, documentation and communication** requested from the PMI R.E.P. Program team in the event information is requested. Submit an organizational chart or other supportive material that shows division/department/unit/role within your organization.
- Item 3b:** Name the person within your organization who is responsible for ensuring that all PMI R.E.P. program criteria are met at all times. This person will be the **compliance contact** and have the authority and responsibility for the **process** in item 3c. To identify this person, submit a position description, organizational chart, or other documentation (Note: The **compliance contact** may be the same person as the **primary administrative contact**).
- Item 4:** Submit your organization **or** your department's mission statement, **and/or** strategic objectives reflecting a commitment to project management education.
- Item 5: For classroom, distance learning, or licensed courses:** submit either a **sample** Letter of Attendance or a **sample** Certificate of Completion. At a minimum, the submitted document should include the following fields: a) name of company; b) name of attendee; c) name of course; d) date completed; e) course number registered or to be registered with PMI; and f) number of PDUs/contact hours offered g) **R.E.P. Number (recommended)**. **For conferences:** submit a worksheet that includes the name or number of each conference workshop, the number of PDUs awarded, if any, and the length of each session.

## Sección 2: R.E.P. Revisión de Calidad – página 17

### R.E.P. Application & Agreement Section 2 Page 17

#### Part B- Quality Review of Your Classroom Courses ("CC")

*This documentation is required of all applicants who offer classroom courses.*

**Note:** Organizations that both license courses from an R.E.P. and develop their own project management courses must submit one of their own courses for review. ***If you offer a PMP® Preparatory Course, you must submit this course as your sample course, even if submitted previously. If none is offered, please submit your Project Management Fundamentals/Foundations course if offered. Please submit a separate document for each Item associated with this application. Label each document with its corresponding Item.***

**IMPORTANT:** The "Premium Level" Licensing Option may be required for an R.E.P. offering a PMI certification exam preparation courses (PMP® Exam Preparation Course, a CAPM® Exam Preparation Course, etc.) depending on how your course is designed and delivered.

Title of classroom course submitted for quality review

This is a PMP® Exam Preparation Course  Yes  No

Specify the language of the classroom course material being submitted for quality review

**These items are required and relate to R.E.P. Criterion 2: Course or Educational Product Development and Content, as defined in Section 1**

**Item 6CC:** Provide a resume, curriculum vitae, or extended biography for the primary individual(s) involved in the design of the course submitted for review. Expertise may be demonstrated by such qualifications as formal education, experience, or other recognized credentials appropriate to course design.

**Item 7CC:** Provide a resume, curriculum vitae, or extended biography for the subject matter expert(s) involved in the content development of the submitted course. Expertise may be demonstrated by such qualifications as formal education, experience, PMP® credential, other PMI® credentials, or other recognized credentials appropriate to the subject matter.

**Item 8CC:** Submit clear, specific, concise, and measurable learning objectives for the course being reviewed. Remember a learning objective is an explicit statement that clearly expresses what the student will be able to do after completing the learning activity (event/course). Instructional delivery must include presentation of the learning objectives and expected outcomes at the beginning of the learning activity (event/course). (Please refer to A3b on the [R.E.P. Program Resources](#) page for more information on learning objectives and learning outcomes).

1. Explain how you identify training needs.
2. Submit the learning objectives for the course including measurable outcomes.
3. Explain how you will measure student achievement of those outcomes.

**Item 9CC:** Submit a complete set of course materials including the course outline/syllabus for the course being reviewed. All course materials must follow the outline/syllabus in a clear and logical manner. Instructional delivery must include presentation of learning objective and expected outcomes at the beginning of the learning activity (event/course).

A. Include all related materials such as student manuals, instructor manuals, study guides, lesson plans, course syllabus, and PowerPoint slides. Also provide any handouts, class exercises, group activities, learning projects, or other learning aids, and their expected answers or results.

B. Most applicants send all material to PMI electronically or by postal mail to PMI to be distributed to a Quality Reviewer. On rare occasions, applicants may select to have their courses evaluated via web-conferencing by a Quality Reviewer.

I am requesting an online in-depth quality review using a web conferencing service. I understand this is not the preferred method.



## Sección 2: R.E.P. Revisión de Calidad – página 18

### R.E.P. Application & Agreement Section 2 Page 18

- Item 10CC:** A PMP® credential holder must review the course content. PMI does not provide the PMP® credential holder to review. The R.E.P. applicant must locate a PMP®. The PMP® must complete and sign Part 3 of the Activity (Course/Event) Description Form, which can be found on Pages 26 through Page 31 of this R.E.P. Application. The PMP® credential holder cannot be the same person as the individual who designed/developed the activity (course/event) identified in Items 6CC and 7CC. Confirm if the PMP® has checked the box on the PMP® sign off page (page 31) of the application. IMPORTANT: FORMS WITHOUT THIS BOX CHECKED ARE INVALID.
- R.E.P. Application. The PMP® credential holder cannot be the same person as the individual who designed/developed the activity (course/event) identified in Items 6CC and 7CC. Confirm if the PMP® has checked the box on the PMP® sign off page (page 31) of the application. IMPORTANT: FORMS WITHOUT THIS BOX CHECKED ARE INVALID.

**These items are required and relate to R.E.P. Criterion 3: Course or Educational Product Delivery and Instructor Evaluation, as defined in Section 1:**

- Item 11aCC:** Describe the process for identifying, selecting, and evaluating qualified instructors.
- Item 11bCC:** Explain how you ensure that your instructors remain competent in subject matter material and teaching methods.
- Item 12CC:** Explain how the instructional methods for the course are used to achieve the learning objectives. Instructional method examples might include: lecture, discussion, guest speakers, brainstorming, video, discussion, group discussion, case studies, role playing, etc. Include examples when you submit your course materials.
- Item 13CC:** Provide resume(s), curriculum vitae, or extended biography, for each of the instructor(s) of the course submitted for review. Expertise may be demonstrated by such qualifications as formal education, experience, or other recognized credentials appropriate to the subject matter.
- Item 14CC:** If you offer a course that prepares students for a PMI® certification exam, provide the name(s) and the certification number(s), (if applicable), of the instructor(s) responsible for delivering the course exactly as shown on PMI Certification(s).

**These items are required and relate to R.E.P. Criterion 4: Awarding of Professional Development Units (PDUs), as defined in Section 1:**

- Item 15CC:** Review the description of the methodology that must be used to assign PDU values to the submitted course. This can be found in Section 1, Criterion 4: Awarding of Professional Development Units.
- Explain how the course submitted for review complies with this methodology. Include the number of days, the start and end times, the length of breaks, etc. In your discussion, include the number of PDUs you are assigning to the course.

**These items are required and relate to R.E.P. Criterion 5: Course Evaluation and Improvement, as defined in Section 1:**

- Item 16CC:** Provide a sample course evaluation form for the course. A course evaluation form must contain, at a minimum, an assessment of a) whether the intended learning outcomes were met, b) the instructional methodologies facilitated achievement of course goal c) the instructor was effective and d) the instructor gave timely and specific feedback to students on their mastery of the learning outcomes.
- Item 17CC:** Provide a description of the process used to continuously improve the quality of your courses. Describe how evaluations are used to improve offerings. Provide specific examples if possible.

**These items are required and relate to R.E.P. Criterion 6: R.E.P. Marketing Representations, as defined in Section 1:**

- Item 18CC:** Providers must submit sample marketing materials with their application demonstrating compliance with PMI's guidelines for the use of PMI marks. Marketing materials include websites, advertising, brochures, flyers, etc. Marketing materials need to be clear, accurate, timely and made available to learners before the activity (course/event).

After PMI has completed the quality review of your course materials, how would you like PMI to handle the course materials?  
(Please choose one box below)

- Please destroy all of my organization's non-electronic submitted course materials once PMI has reviewed them.
- Please return all my organization's course materials to the address listed in the Demographic Section on page 1.

## Sección 2: R.E.P. Revisión de Calidad – página 19

### R.E.P. Application & Agreement Section 2 Page 19

#### Part C- Quality Review of your Conferences "CF"

*This documentation is required of all applicants who offer conferences.*

**Note:** If your organization typically offers conferences as one-time programs only, your organization may submit a similar previously offered conference for this quality review as long as it is project management related.

Title of conference submitted for quality review

Specify the language of the conference materials being submitted for quality review

#### These items are required and relate to R.E.P. Criterion 2: Course or Educational Product Development and Content, as defined in Section 1:

- Item 6CF:** Explain how sessions were determined, the composition of the selection committee, and if PMP® credential holders were involved in selecting topics.
- Item 7CF:** Submit five speakers' biographies or curriculum vitae and presentation abstracts for presentations for which PDUs will be awarded. Expertise may be demonstrated by such qualifications as formal education, experience, PMP® credential, other PMI® credentials, or other recognized credentials appropriate to the subject matter.
- Item 8CF:** Submit the learning objectives for the conference being reviewed. Explain the assessment methods used to measure the achievement of learning outcomes. Remember, a learning objective is an explicit statement that clearly expresses what the student will be able to do after the learning activity (course/event). Instructional delivery must include presentation of learning objectives at the beginning of the activity. Learning objectives must be established for each session within a large event, conference or convention. (Please refer to A3b on the [R.E.P. Program Resources](#) page for more information on learning objectives/learning outcomes).
- Item 9CF:** Submit one complete presentation, with learning objectives, and five abstracts from a current or past project management conference, along with the conference brochure.
- Item 10CF:** A current PMP® credential holder must review the conference content and complete and sign Part 3 of the R.E.P. Activity (Course/Event) Description Form that is in Section 3 of this application. PMI does not provide the PMP® to do this PMP® review and sign-off. The R.E.P. applicant must locate a PMP on their own. R.E.P. applicants can reach out to a PMI chapter to help find a PMP® to do this review and sign-off. Confirm if the PMP® has checked the box on the PMP® sign off page (page 31) of the application. **IMPORTANT: FORMS WITHOUT THIS BOX CHECKED ARE INVALID**

#### These items are required and relate to R.E.P. Criterion 3: Course or Educational Product Delivery and Instructor Evaluation, as defined in Section 1:

- Item 11CF:** Describe the process for identifying, selecting, and evaluating qualified speakers/presenters.
- Items 12CF, 13CF, and 14CF:** Not Applicable

#### These items are required and relate to R.E.P. Criterion 4: Awarding of Professional Development Units (PDUs), as defined in Section 1:

- Item 15CF:** Review the description of the methodology that must be used to assign PDU values to the submitted conference. This can be found in Section 1, Criterion 4: Awarding of Professional Development Units. Explain how the conference submitted for review complies with this methodology. In your discussion, include the number of PDUs you are assigning to the conference and the five abstracts presented.

#### These items are required and relate to R.E.P. Criterion 5: Course Evaluation and Improvement, as defined in Section 1:

- Item 16CF:** Provide sample conference evaluation forms for the conference and for an individual session. An evaluation form must contain, at a minimum, an assessment of a) whether the intended learning outcomes were met, b) the instructional methodologies facilitated achievement of conference goals, and c) the presenter was effective.
- Item 17CF:** Provide a description of the process used to continuously improve the quality of your conferences. Describe how evaluations are used to improve offerings.

#### These items are required and relate to R.E.P. Criterion 6: R.E.P. Marketing Representations, as defined in Section 1

- Item 18CF:** Providers must submit sample marketing materials with their application demonstrating compliance with PMI's guidelines for the use of PMI marks. Marketing materials include websites, advertising, brochures, flyers, etc. Marketing materials need to be clear, accurate, timely and made available to learners before the activity (course/event).

Please send the conference brochure and any marketing materials promoting the conference.

## Sección 2: R.E.P. Revisión de Calidad – página 20

### R.E.P. Application & Agreement Section 2 Page 20

#### Part D- Quality Review of Your Distance Learning Courses ("DL")

*This documentation is required of all applicants who offer distance learning.*

**Note:** Organizations that both license courses from an R.E.P. and develop their own project management courses must submit one of their own courses for review. **If you offer a PMP® Preparatory Course, you must submit this course as your sample course, even if submitted previously. If none is offered, please submit your Project Management Fundamentals/Foundations course if offered. IMPORTANT:** The "Premium Level" Licensing Option may be required for an R.E.P. offering a PMI certification exam preparation courses (PMP® Exam Preparation Course, a CAPM® Exam Preparation Course, etc.) depending on how your course is designed and delivered. **Please submit a separate document for each item associated with this application. Label each document with its corresponding item.**

Title of distance learning course submitted for quality review

This is a PMP® Exam Preparation Course  Yes  No

Specify the language of the distance learning course material being submitted for quality review

**These items are required and relate to R.E.P. Criterion 2: Course or Educational Product Development and Content, as defined in Section 1:**

**Item 6DL:** Provide a resume, curriculum vitae, or extended biography for the primary individual(s) involved in the design of the course submitted for review. Expertise may be demonstrated by such qualifications as formal education, experience, or other recognized credentials appropriate to course design.

**Item 7DL:** Provide a resume, curriculum vitae or extended biography for the subject matter expert(s) involved in the content development of the submitted course. Expertise may be demonstrated by such qualifications as formal education, experience, PMP® credential, or other recognized credentials appropriate to the subject matter.

**Item 8DL:** Submit clear, specific, concise and measurable learning objectives for the course being reviewed. Remember a learning objective is an explicit statement that clearly expresses what the student will be able to do after completing the learning activity (event/course). Instructional delivery must include presentation of the learning objectives at the beginning of the learning activity (event/course).

1. Explain how you identify training needs.
2. Submit the learning objectives for the course including measurable outcomes.
3. Explain how you will measure student achievement of those outcomes.

**Item 9DL:** Submit physical media (CD, DVD) or access information for the course being reviewed. Instructional delivery must include presentation of learning objectives at the beginning of the activity.

A. Include all related materials such as student manuals, instructor manuals, study guides, lesson plans, course syllabus, handouts, class exercises, group activities, learning projects, and other learning aids that are not available online.

B. For courses offered via a distance education format, include the process for the R.E.P. Quality Reviewer to acquire virtual access to the course materials.

I am submitting an online course for quality review.

URL

User ID

Password

A contact in your organization to assist PMI with login support, in the event PMI needs assistance:

Name

Phone

E-mail



## Sección 2: R.E.P. Revisión de Calidad – página 21

### R.E.P. Application & Agreement Section 2 Page 21

- Item 10DL:** A current PMP® credential holder must review the course content and complete and sign Part 3 of the Course Description Form that is Section 3 of this application. PMI does not provide the PMP® to do this PMP® review and sign-off. The R.E.P. applicant must locate a PMP® on their own. R.E.P. applicants can reach out to a PMI chapter to help find a PMP® to do this review and signoff. The PMP® credential holder cannot be the same person as the individual who designed/developed the course as identified in Items 6DL and 7DL. Confirm if the PMP® has checked the box on the PMP® sign off page (page 31) of the application. IMPORTANT: FORMS WITHOUT THIS BOX CHECKED ARE INVALID.
- Item 10DL:** A current PMP® credential holder must review the course content and complete and sign Part 3 of the Course Description Form that is Section 3 of this application. PMI does not provide the PMP® to do this PMP® review and sign-off. The R.E.P. applicant must locate a PMP® on their own. R.E.P. applicants can reach out to a PMI chapter to help find a PMP® to do this review and signoff. The PMP® credential holder cannot be the same person as the individual who designed/developed the course as identified in Items 6DL and 7DL. Confirm if the PMP® has checked the box on the PMP® sign off page (page 31) of the application. IMPORTANT: FORMS WITHOUT THIS BOX CHECKED ARE INVALID.

**These items are required and relate to R.E.P. Criterion 3: Course or Educational Product Delivery and Instructor Evaluation, as defined in Section 1:**

- Item 11aDL:** For instructor-led distance education, describe the process for identifying, selecting, and evaluating qualified instructors.
- Item 11bDL:** For instructor-led distance education, explain how you ensure your instructors remain competent in subject matter material and teaching methods.
- Item 12DL:** Explain how the instructional methods for the course are used to achieve the learning outcomes.
- Instructional method examples might include: lecture, guest speakers, brainstorming, video, group discussion, case studies, role playing, etc.
- Item 13DL:** For instructor-led distance education, provide a resume(s), curriculum vitae, or extended biography for each of the instructor(s) of the course submitted for review. Expertise may be demonstrated by such qualifications as formal education, experience, or other recognized credentials appropriate to the subject matter.
- Item 14DL:** If applicable, provide the name(s) and the certification number(s) of the instructor(s) responsible for delivering the course as it appears exactly on their PMI Certification(s).

**These items are required and relate to R.E.P. Criterion 4: Awarding of Professional Development Units (PDUs) as defined in Section 1:**

- Item 15DL:** Review the description of the methodology that must be used to assign PDU values to the submitted course. This can be found in Section 1, Criterion 4: Awarding of professional development units.
- Explain how the course submitted for review complies with this methodology. In your discussion, include the number of PDUs you are assigning to the course.

**These items are required and relate to R.E.P. Criterion 5: Course Evaluation and Improvement as defined in Section 1:**

- Item 16DL:** Provide a sample course evaluation form for the course. A course evaluation form must contain, at a minimum, an assessment of a) whether the intended learning outcomes were met, b) the instructional methodologies facilitated achievement of course goals, and c) the instruction was effective. d) the student received timely and specific feedback on their mastery of learning outcomes.
- Item 17DL:** Provide a description of the process used to continuously improve the quality of your courses. Describe how evaluations are used to improve offerings. Provide specific examples, if possible.

**These items are required and relate to R.E.P. Criterion 6: R.E.P. Marketing Representations as defined in Section 1:**

- Item 18DL:** Providers must submit sample marketing materials with their application demonstrating compliance with PMI's guidelines for the use of PMI marks. Marketing materials include websites, advertising, brochures, flyers, etc. Marketing materials need to be clear, accurate, timely and made available to learners before the activity (course/event).



## Sección 2: R.E.P. Revisión de Calidad – página 22

### R.E.P. Application & Agreement Section 2 Page 22

#### **Part E- Quality Review Course Licensed from another R.E.P.**

*This documentation is required of all R.E.P. applicants who only offer courses licensed from an existing R.E.P. which have been previously reviewed by PMI, for the current PMI global standard.*

**Note:** R.E.P. applicants that both license courses from an existing R.E.P. and develop their own project management courses must submit one of their own courses for review rather than a licensed course (Part E). If your organization offers a PMP® Exam Preparation course, you must submit that course for quality review. **Please submit a separate document for each item associated with this application. Label each document with its corresponding item.**

Title of licensed course submitted for review

The name of the existing R.E.P. licensing the course to you

This is a PMP® Exam Preparation Course  Yes  No

#### **These items are required and relate to R.E.P. Criterion 2: Course or Educational Product Development and Content, as defined in Section 1:**

**Items 6LC and 7LC:** Submit a letter from the R.E.P. licensing the material to you indicating that you, the applicant, has an agreement to license their courses. (This letter will replace the requirement to provide resumes for the instructional designer and subject matter expert.)

**Items 8LC and 9LC:** Organizations that license their courses from an existing R.E.P. but do not offer their own courses must do the following:

A. Include your organization's process for selecting a course to be offered. Explain the process for determining those objectives and show how they are provided to the student.

B. Check with your R.E.P. licensor contact person to see which course was submitted with their R.E.P. application. If you are currently using this particular course in your program, use this particular course as your "submitted for quality review" course with your R.E.P. Application. If your contact at the licensor R.E.P. organization does not know which course was submitted for their quality review, contact [repsupport@pmi.org](mailto:repsupport@pmi.org) to request the name of their primary administrative contact. If a PMP® exam preparation course is licensed by your organization, from a current R.E.P., that course must be submitted for quality review.

C. If you are are using a licensed course that was not quality reviewed by PMI please contact [repsupport@pmi.org](mailto:repsupport@pmi.org) for instructions on how to proceed.

D. Courses being quality reviewed must be clear, specific, concise, must have measurable learning objectives and expected learning outcomes included.

**Items 10LC:** A current PMP® credential holder must still review the course content, complete and sign Part 3 of the Provider Activity (Course/Event) Description Form that is in Section 3 of this application. Confirm if the PMP® has checked the box on the PMP® sign off page (page 31) of the application. **IMPORTANT: FORMS WITHOUT THIS BOX CHECKED ARE INVALID.**

## Sección 2: R.E.P. Revisión de Calidad – página 23

### R.E.P. Application & Agreement Section 2

#### Page 23

**These items are required and relate to R.E.P. Criterion 3: Course or Educational Product Delivery and Instructor Evaluation, as defined in Section 1:**

- Item 11aLC:** Describe the process for identifying, selecting, and evaluating qualified instructors.
- Item 11bLC:** Explain how you ensure that your instructors remain competent in subject matter material and teaching methods.
- Item 12LC:** Explain how the instructional methods for the course are used to achieve the learning outcomes.
- Instructional method examples might include: lecture, discussion, guest speakers, brainstorming, video, discussion, group discussion, case studies, role playing, etc.
- Item 13LC:** Provide resume(s), curriculum vitae, or extended biography for each of the instructor(s) of the course submitted for review. Expertise may be demonstrated by such qualifications as formal education, experience, or other recognized credentials appropriate to the subject matter.
- Item 14LC:** provide the name(s) and the PMP® number(s) of the instructor(s) responsible for delivering the course as it exactly appears on their PMI Certification(s).

**These items are required and related to R.E.P. Criterion 4: Awarding of Professional Development Units (PDUs), as defined in Section 1:**

- Item 15LC:** Review the description of the methodology that must be used to assign PDU values to the submitted course. This can be found in Section 1, Criterion 4: Awarding of Professional Development Units.
- Explain how the course submitted for review complies with this methodology. Include the number of days, the start and end times, the length of breaks, etc. In your discussion, include the number of PDUs you are assigning to the course.

**These items are required and related to R.E.P. Criterion 5: Course Evaluation and Improvement as defined in Section 1:**

- Item 16LC:** Provide a sample course evaluation form for the course. A course evaluation form must contain, at a minimum, an assessment of a) whether the intended learning outcomes were met, b) the instructional methodologies facilitated achievement of course goal c) the instructor was effective and d) the instructor gave timely and specific feedback to students on their mastery of the learning outcomes.
- Item 17LC:** Provide a description of the process used to continuously improve the quality of your courses. Describe how evaluations are used to improve offerings. Provide specific examples if possible.

**These items are required and related R.E.P. Criterion 6: R.E.P. Marketing Representations, as defined in Section 1:**

- Item 18LC:** Providers must submit sample marketing materials with their application demonstrating compliance with PMI's guidelines for the use of PMI marks. Marketing materials include websites, advertising, brochures, flyers, etc. Marketing materials need to be clear, accurate, timely and made available to learners before the activity (course/event).

**This concludes Section 2. Please complete Sections 1 and 3 before submitting your application. Complete the checklist and follow the submission guidelines on pages 32-34.**

## Anexo 4. Sección 3: Solicitud y Acuerdo R.E.P

### R.E.P. Application & Agreement Section 3 Page 24

#### Section 3: Activity (Course/Event) Description Form

#### Use these Instructions to Complete Pages 26, 27, 28, 29, 30, 31

First time R.E.P. applicants must complete an Activity (Course/Event) Description Form for each activity (course/event) you will submit for the quality review in Section 2. An activity cannot include multiple courses/events. One activity = one course/event.

There are 2 parts of the Activity Description Form:

Part 1. ACTIVITY (COURSE/EVENT) DESCRIPTION & LEARNING OUTCOMES

Part 2: PMP® REVIEW SIGN-OFF FOR ACTIVITY (COURSE/EVENT)

#### Demographic Information

Enter the name of the R.E.P. as it is listed on the R.E.P. Application Form in Section 1 and the four digit R.E.P. number (for renewing applicants only). Please provide a point of contact and contact information. This individual should be the same person indicated as the point of contact in the R.E.P. Application Form.

#### Courseware Must Reflect Latest, Published Edition of the PMI global standard(s)

If your course is aligned to a PMI global standard(s), each course you submit for quality review must be based on the latest, published edition of the PMI global standard(s) you are using. Previous, outdated, published editions of PMI global standard(s) will NOT be accepted and your application will be returned to you for non-compliance. As a result, please ensure your courseware uses the latest, published edition of that PMI global standard(s). The current list of editions for each PMI global standard can be found by visiting the [Library of PMI Global Standards](#).

#### Course Description and Learning Objectives

Each registered course with PMI will be tracked according to an assigned course number you create. Please limit the course number to 12 alpha-numeric characters. **Your organization must assign the up-to-12-digit course number to the submitted course prior to submission to PMI. PMI does not assign course numbers.**

Please indicate whether or not the course description information found on the form should be advertised in the R.E.P. Directory (CCRS). In 15 words or less, please enter the title of the course being registered. Indicate the number of Professional Development Units (PDUs) which will be awarded to participants upon completion.

Please list the duration of the course. For example, a four-hour workshop, a 16-hour course, etc. Please note that the PDUs attached to the course should equal the number of hours listed in the "duration of the course." Generally, a one-day course of eight hours has a one-hour lunch break, and two 15 minute breaks so the total number of PDUs assigned to that course would be six and a half, unless the breaks were "working breaks".

A change in the duration, PDU credit or content of more than 25% of the course, constitutes a new course that must be registered separately.

Please indicate the primary language to be used when delivering the course. If not English, insert the course title in the alternate language field.

The learning objectives should clearly state what new knowledge or skills the student is expected to gain upon completion of the course (Please refer to A3b on the [R.E.P. Program Resources](#) page for more information on learning objectives/learning outcomes). When formulating the learning objective, use specific action verbs rather than vague statements. For example, statements such as "Describe the concept..." or "Explain the principles of..." demonstrate clear-cut objectives for the learning experience. Avoid using vague terms such as "Learn to..." or "To know." Also, please indicate the method or methods that were used to perform the needs assessment for the course.

Indicate the level of learner experience required for participation in the course. Also, indicate the primary method of delivery, instructional resources, and methods of participation which are to be used in the course.

#### Quality Assurance

Indicate the methodology to be used in evaluating participant learning, student satisfaction, and overall course quality.

## Sección 3: Solicitud y Acuerdo R.E.P – página 25

### R.E.P. Application & Agreement Section 3 Page 25

#### **PMP® Review Sign-off for your activity**

Included in this area is the required PMP® credential holder sign-off or electronic signature, attesting to the alignment of the course to the most current edition of the PMI® global standard(s). Please have a PMP® credential holder review your course and complete this section of the Activity (Course/Event) Description Form. The PMP® credential holder must provide both his/her PMP® certification number and PMI ID number. PMI does not provide the PMP® to complete this section. You, as the R.E.P. applicant, are responsible for locating a PMP® to complete this review and sign off for each of your activities. You may contact your local [PMI chapters](#) to find a PMP® if you do not know a PMP®. **VERY IMPORTANT: the PMP® will NOT approve your activity, if your course materials are based on an outdated, published edition of the PMI global standard(s) you are using. For example, the PMBOK® Guide - Fourth Edition is considered an outdated, published edition of the PMBOK® Guide.**

#### **Optional Items/Listing in R.E.P. Directory**

You have the option of listing the dates, cost, locations and times that you intend to offer the course. In addition, you may provide an optional description of the course (in 25 words or less) as you wish it to appear in the online R.E.P. Directory (CCRS) on pmi.org.

**Additional R.E.P. Activity (Course/Event) Description Forms can be obtained by downloading B13 at the following link: [R.E.P. Program Resources](#).**

**IMPORTANT:** The "Premium Level" Licensing Option *may be* required for an R.E.P. offering a PMI certification exam preparation courses (PMP® Exam Preparation Course, a CAPM® Exam Preparation Course, etc.) depending on how your course is designed and delivered. PMI will have the authority to determine the need for the Premium Level license as a result of the quality review/active audit.

#### **Additional Information**

##### **How to register courses after enrollment in the R.E.P. Program**

Each course that offers PDUs must be registered in the R.E.P. Directory (CCRS).

After enrollment in the R.E.P. program, you may register your activities directly into the R.E.P. Directory (CCRS).

Step-by-step instructions can be found in the [CCRS Provider User Guide](#). PMI reserves the right to conduct an audit of currently enrolled R.E.P.s at any time.

##### **Courses Submitted in Multiple Languages**

The primary business language at PMI is English. However R.E.P.s may advertise only the course title and course description in another language other than English, in the R.E.P. Directory on pmi.org.

To correctly advertise a course in the R.E.P. Directory (CCRS) in non-English, the course title and course description must be referenced in both English and the local language on the R.E.P. Activity (Course/Event) Description Form. Please note, there is no capability for the use of certain characters and language marks not commonly found in English. The rest of the R.E.P. Activity (Course/Event) Description Form must be completed/submitted in English.



### Sección 3: Solicitud y Acuerdo R.E.P – página 26

## R.E.P. Application & Agreement Section 3 Page 26

### R.E.P. Activity (Course/Event) Description Form

**VERY IMPORTANT:** Please remember, one course/event and one delivery method per activity number. For courses that are aligned to a PMI global standard(s), the course material must be based on the latest published edition of that PMI global standard(s).

#### Renewing R.E.P.s: Only

List the Activity Numbers and Activity Names for only those activities (courses/events) that you are submitting with your in-depth quality review (one course per delivery method).

Ensure that of your activities listed in the CCRS Directory are aligned to Criteria 5 on page 8 of the R.E.P. Application.

Activity NUMBER		Activity NAME	
Activity NUMBER		Activity NAME	
Activity NUMBER		Activity NAME	
Activity NUMBER		Activity NAME	

Continue to page 32

#### New R.E.P. Applicants Only:

Please complete pages 27-31 for each course you are submitting for the quality review with your R.E.P. application. (Your application will be incomplete if PMI does not receive this form for your quality review).

Additional R.E.P. Activity (Course/Event) Description Forms can be obtained by downloading B12 at the following link: [R.E.P. Program Resources](#)

#### PART 1: ACTIVITY (COURSE/EVENT) DESCRIPTION & LEARNING OBJECTIVES

R.E.P. Applicant Business Name

Today's Date: dd/mm/yyyy

Your R.E.P. 4-Digit ID Number (first-time R.E.P. applicants please leave this blank)

Your Activity (Course/Event) Number

Please assign up to a 12 digit alpha-numeric character for this course. This alpha-numeric code does not require a specific format. PMI does not assign activity numbers.

Is this activity (course/event) currently listed in the R.E.P. Directory (CCRS)?

If this activity has been in the CCRS Directory for more than 3 years you must retire the activity and follow the standard process to create a new activity.

Yes  No If yes is checked, enter activity (course/event) number

Enter the title of the activity (course/event) in the language it is offered (this will appear in the R.E.P. Directory on [pmi.org](#)):

## Sección 3: Solicitud y Acuerdo R.E.P – página 27

### R.E.P. Application & Agreement Section 3 Page 27

#### How to Calculate PDUs

The PDU is the measuring unit used to quantify approved learning activities. One PDU is earned for every hour spent in a planned, structured learning experience or activity related to project management (do not include breaks). Fractions of PDUs may be awarded in 0.25 increments. R.E.P.s should, therefore, establish the PDU value of a particular activity by using the number of estimated instructional contact hours required to achieve the learning objectives of the activity. The instructional designer of the course is usually the best person to calculate the PDUs.

PDUs must be aligned and awarded to the [PMI Talent Triangle](#) and the PMI Certification. The PMI Talent Triangle is comprised of 3 distinct segments. **Technical Project Management:** Knowledge, skills and behaviors related to specific domains of Project, Program and Portfolio Management.

**Leadership:** Knowledge, skills and behaviors specific to leadership-oriented skills that help an organization achieve its business goals.

**Business and Strategic:** Knowledge of and expertise in the industry or organization that enhances performance and better delivers business outcomes.

For further assistance, please view slides 12 through 14 of this webinar: <http://www.brainshark.com/pmiorg/EducationProviderUpdate>

#### For each activity:

1. Complete the PMP®/PgMP® row with the amount of hours (PDUs) spent learning Technical Project Management, Leadership, and Business and Strategic skills.
2. Now determine how many hours (PDUs) should be awarded in the Technical segment for all other credentials (if applicable) and complete that column.

#### Assign the number of PDUs you will award for this activity in the table below:

The activity (course/event) may award PDUs for several of PMI®'s credentials and certifications if its content is related to those specialty and/or knowledge areas. **NOTE:** There must be a PDU value referenced in each of the nine boxes in the table below.

		Number of PDUs			
		Technical	Leadership	Business & Strategy	PDU Total
1	PMP®/PgMP®				
2	PMI-SP®		These values will be auto-filled and unable to be edited in the PMI Continuing Certification Requirements System.		
3	PMI-RMP®				
4	PMI-ACP®				
5	PfMP®				
6	PMI-PBA®				

#### Helpful Tips for Assigning PDUs to each credential/certification in the table above:

- 1 Contact Hour of Project Management Instructional Education = 1 Professional Development Unit (PDU)
- The total PDUs for your activity (course/event) must have a minimum of .25 PDU and can be in increments of .25. For example .75, 1.25, 1.50, 2.5.25 etc.
- The total PDUs you assign to the PMP®/PgMP® certification, cannot equal 0 and must contain a value.
- If the content of an educational activity is applicable to specialty certifications (PMI-SP®, PMI-RMP®, PMI-ACP®, PfMP®, PMI-PBA®), then the PDUs values should be assigned based on the time spent discussing this particular area of focus.
- If the content of an educational activity does not apply to a specialty certification mark it as 0 in the Technical row.
- The PDUs you assign for specialty certifications cannot be greater than the PDUs you assign to the PMP®/PgMP® certification.
- Leadership and Business and Strategic areas do not need to be completed for specialty certifications as the system will carry over the same amounts you completed in the PMP®/PgMP® row.
- The PDUs you assign for specialty certifications are completely independent of one another and therefore, and do not need to add up to the total PDUs for the course. For example, a course that offers a total of 4 PDUs may be assigned the following: 4 PDUs for PMP®/PgMP®, 2 PDUs for PMI-PBA®, 1 PDU for PMI-RMP® and 0 PDUs for PMI-SP® and 1 PDU for PMI-ACP®.

### Sección 3: Solicitud y Acuerdo R.E.P – página 28

## R.E.P. Application & Agreement Section 3 Page 28

**Duration of activity (course/event):**   
(e.g., 4 hours, 2 days...)

**Is an ongoing activity (course/event)?**  Yes  No

**To which PMI global standard does the activity (course/event) align?**

- A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide)* Which Edition?
- The Standard for Program Management* Which Edition?
- The Standard for Portfolio Management* Which Edition?
- Other

**Cost of activity (course/event):** (Please select ONE)

US\$  **OR**  Contact R.E.P.

Activity (Course/Event) start date:   
dd/mm/yyyy

**Is this activity (course/event) licensed from another R.E.P.?**

Yes The name of the R.E.P. licensing this activity is:   No

**This activity is a single course/event with a single delivery method and does not include multiple courses/events.**

Yes  No **If NO is selected, please resubmit your activity as a single course/event.**

**Activity Type** (Select ONE)

- Course or activity
- Meeting or conference
- Digital media/webinar

**Is this activity (course/event) offered during customized times and locations?**  Yes  No

**Do you wish to have this activity (course/event) advertised in the R.E.P. Directory on pmi.org?**  Yes  No

### Sección 3: Solicitud y Acuerdo R.E.P – página 29

## R.E.P. Application & Agreement Section 3 Page 29

**Description of activity (course/event) you would like to advertise in the R.E.P. Directory:** (please write in 25 words or less)

**Please list the dates, times and locations you will offer this activity (course/event):**

Date (dd/mm/yyyy)	Time	Location(City, State/Province, Country)
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

#### Learning Objectives

**What new knowledge or skills will students gain through participation in this activity (course/event)?**

(Please write 100 words or less in the space below)

**How did you determine the need for these learning objectives?** (Select all that apply)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Survey of project managers                      | <input type="checkbox"/> Interview with potential participants            |
| <input type="checkbox"/> Evaluation information from previous activities | <input type="checkbox"/> Advice from project manager consultants          |
| <input type="checkbox"/> Participants were involved in planning          | <input type="checkbox"/> Survey of project manager employers or client    |
| <input type="checkbox"/> Review of work performance                      | <input type="checkbox"/> Other: <input style="width: 100%;" type="text"/> |



### Sección 3: Solicitud y Acuerdo R.E.P – página 30

## R.E.P. Application & Agreement Section 3 Page 30

**Expected audience knowledge level:**

- Novice     Intermediate     Advanced     Mixed

**What instructional resources will be used in this activity (course/event)?** (Select all that apply)

- In-house expertise                       Computer software                       Outside consultant  
 Written books, manuals, handouts     School faculty member                       Video or slides  
 Other:

**Which methods of participant interaction are incorporated into this activity (course/event)?**

(Select all that apply)

- Planned Q and A periods                       Group exercises                       Interactive computer software  
 Simulations or role playing                       Discussion of case studies                       Hands-on activities  
 Individual exercises                       Other:

**Quality Assurance:**

**How will you evaluate participant learning and overall activity (course/event) quality?** (Select all that apply)

- Informal post test                       Comments survey at the end of the activity (course/event)  
 Standardized post test                       Follow-up survey of participants or employer  
 Post review of project by expert or peer group                       Other:

**Activity (Course/Event) Contact Person** (only if different from the primary administrative contact you listed in the R.E.P. Directory (CCRS))

Prefix	First Name	Last Name	Suffix
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Phone Number	Fax Number	E-mail Address	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**The Activity Description Form continues on to the next page.**

### Sección 3: Solicitud y Acuerdo R.E.P – página 31

## R.E.P. Application & Agreement Section 3 Page 31

### Part 2: PMP® REVIEW SIGN-OFF FOR ACTIVITY (COURSE/EVENT)

PMI does **NOT** provide the PMP® to review and sign-off this section. R.E.P. applicants must find their own PMP® who is in good standing, to review and sign-off. If you do not know a PMP®, please contact your local [PMI chapters](#) and request a PMP® to review and sign off your activity course description form(s). Please ensure that your PMP® knows you are requesting his/her review so that you can provide PMI with their updated and accurate contact information, including e-mail address.

Prefix	First Name (of the PMP® Reviewer)	Last Name (family) (of the PMP® Reviewer)	Suffix
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PMP® certification number (of the PMP® reviewer)		PMI ID number (of the PMP® reviewer)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Street Address (of the PMP® reviewer)			
<input type="text"/>			
City	State/Province	Zip/Postal Code	Country
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Phone Number (of the PMP® reviewer)		E-mail Address (of the PMP® reviewer)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Title of the activity (course/event) to be reviewed (by the PMP® reviewer)		Activity (course/event) number	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

#### The PMP® reviewer you have located completes this portion of the form

Based on your review of the activity (course/event) materials, please provide your assessment of this course by answering the following **two questions**.

#### 1. Is the activity (course/event) material substantially consistent with the concepts and terminology as found in the current version of the PMI's global standard(s) used for this activity (course/event)? (Select ONE)

- Content fully aligns to the latest published edition of the PMI® global standard(s) being used. (NOTE: If aligned to an outdated published edition of the PMI® global standard(s) (for example, *PMBOK® Guide - Fourth Edition*), please return to applicant to request updated course materials to the latest, published, edition).
- Content substantially aligns with PMI®s global standards and differences are noted.
- Content offers project management concepts alternative to PMI®s global standards and clearly indicates this.
- Content does not directly address PMI®s global standards, but covers general management skills that directly support project management professional development.
- Content incorrectly represents PMI®s global standards or does not offer relevant project management knowledge.

**NOTE:** "Substantially consistent" does not imply a word-for-word iteration. Alternative and new ideas are permitted, but must be clearly identified as such when they differ from PMI®s global standards.

#### 2. Do the Process Groups and Knowledge Areas addressed in the activity (course/event) match those claimed to be addressed by the applicant on the Activity (Course/Event) Description Form? (Select ONE)

- Matches       Does not match

**By checking this box, I, the above listed PMP® credential holder, attest that I have reviewed the complete activity (course/event) content and materials for the above listed activity (course/event), and have found them to be in conformance with the above criteria as indicated. In addition, I am not the individual who designed or developed this activity (course/event). IMPORTANT: FORMS WITHOUT THIS BOX CHECKED ARE INVALID.**

Signature

(Electronic signature acceptable)

(format of electronic signature: //First Name Last Name//)

For example: //John Doell// or //Jane Doell//

Please be sure to insert the "/" before and after your name.

Date: dd/mm/yyyy

### Sección 3: Solicitud y Acuerdo R.E.P – página 32

## R.E.P. Application & Agreement Section 3 Page 32

### Checklist of Items to Submit with your R.E.P. Application

	For ALL R.E.P. Applicants	ONLY for R.E.P Applicants applying for "Global Provider" enrollment level	ONLY for R.E.P. Applicants looking to offer these types of course delivery methods	Section	Pages to submit with your R.E.P. application	Part	Item	Comments
<input type="checkbox"/>	X			1	1,2,3, 4,5,11,12	Not Applicable	Not Applicable	
<input type="checkbox"/>		X		2	13	Not Applicable	Not Applicable	
<input type="checkbox"/>	X			2	16	A	1,2, 3a, 3b, 3c, 4,5	
<input type="checkbox"/>			Only for those applicants offering Classroom Courses	2	17, 18	B	6CC, 7CC, 8CC, 9CC, 10CC, 11CC, 11aCC, 11bCC, 12CC, 13CC, 14CC, 15CC, 16CC, 17CC, 18CC	
<input type="checkbox"/>			Only for those applicants offering Conferences	2	19	C	6CF, 7CF, 8CF, 9CF, 10CF, 11CF, 15 CF, 16CF, 17CF, 18CF	
<input type="checkbox"/>			Only for those applicants offering Distance Learning	2	20, 21	D	6DL, 7DL, 8DL, 9DL, 10DL, 11DL, 11aDL, 11bDL, 12DL, 13DL, 14DL, 15DL, 16DL, 17DL, 18DL	
<input type="checkbox"/>			For those applicants who <u>only</u> offer Courses from another R.E.P	2	22, 23	E	6LC, 7LC, 8LC, 9LC, 10LC, 11LC, 12LC, 13LC, 14LC, 15LC, 16LC, 17LC, 18LC	
<input type="checkbox"/>	X			3	26,27,28,29, 30, 31	Not Applicable		These pages must be completed for each course submitted with your application. Please note, you must obtain the PMP <sup>®</sup> review sign off. PMI does not do this.
<input type="checkbox"/>	X		<b>Your Payment in U.S. Dollars</b> If paying by wire transfer, please provide a copy of your wire transfer receipt/confirmation This will enable PMI to easily locate your payment and avoid processing delays.					

## Sección 3: Solicitud y Acuerdo R.E.P – página 33

### R.E.P. Application & Agreement Section 3 Page 33

#### **IMPORTANT: Other important clarification points/helpful tips for R.E.P. applicants:**

1.	"Course Delivery Method" refers to: classroom course ("CC"); conference ("CF"); distance learning ("DL"); or licensed courses ("LC"), as described in Section 2, Part B through Part E on Pages 14 through 23.
2.	PMI does not need to review all the project management courses you offer for the quality review. PMI does need, however, to review one course per delivery method for each project management course you offer. For example, if you offer 6 distance learning ("DL") project management courses, 1 project management conference ("CF"), and 2 project management classroom courses ("CC"), you only need to submit 3 courses as follows: a. 1 of the 6 distance learning courses (DL)* b. 1 conference (CF)* c. 1 of the 2 classroom course (CC) with your application* <b>*If you offer a PMP® Exam Preparation course, this PMP® Exam Preparation course needs to be one of the submitted courses for quality review with your R.E.P. application.</b>
3.	The "Basic Level" IP Licensing Option is included with the R.E.P. Annual Enrollment Level Fee. The "Premium Level" IP Licensing Option requires a fee in addition to the R.E.P. Annual Enrollment Level Fee. Please refer to the PMI Intellectual Property FAQs in Section A2a on the <a href="#">R.E.P. Program Resources</a> page.
4.	If you license courses ("LC") from another R.E.P., and also create project management courses of your own, you only need to submit your created courses, and not the licensed courses. If you only license your project management courses from an R.E.P., you need to submit the PMP® Exam Preparation course, if one is offered. If not offered, you must submit another licensed course.
5.	A PMP®, in good standing, needs to review and sign-off all Project Management courses submitted with the application, as referenced in the R.E.P. Activity (Course/Event) Description Form (Page 31 of the R.E.P. Application). PMI does not provide the PMP® to review and sign off on your course; submitted with your R.E.P. application. You, as the R.E.P. applicant, must obtain the PMP® review and sign-off before submitting your R.E.P. application.
6.	You must complete the R.E.P. Activity (Course/Event) Description Form (pages 26 through 31) for each course you are submitting for quality review with your application. For example, based on the example illustrated in Number 2 above, you will need to submit three (3) Activity (Course/Event) Description Forms with your R.E.P. application. Please download B13 on the <a href="#">R.E.P. Program Resource</a> page for additional copies of the Activity (Course/Event) Description Form.
7.	If you are paying by wire transfer, please submit a copy of your wire transfer receipt/confirmation. This will enable PMI to easily locate your payment and avoid processing delays.
8.	When you upload your files to the PMI Accellion site, please name your files using the following format related to the R.E.P. Application: Section #_ Par #_Item #_Language. This helps maintain organization between you and PMI, and prevents confusion between parties.
9.	PMI prefers the electronic format of submitting your R.E.P. Application. It is the easiest and most secure!
10.	<b>IMPORTANT:</b> The "Premium Level" Licensing Option <i>may be</i> required for an R.E.P. offering a PMI certification exam preparation courses (PMP® Exam Preparation Course, a CAPM® Exam Preparation Course, etc.) depending on how your course is designed and delivered.
11.	You must submit all information/documentation at the same time. PMI must receive your payment in U.S. Dollars, your completed application in English and your supporting documentation/information for the quality review of your organization and quality review of your course materials. Your application will be rejected and returned to you if PMI does not receive all information at the same time of your submission. Please note, PMI does not create Purchase Orders.
12.	The R.E.P. application must be completed in English, at this time. PMI may have the application available in other languages, but these translations are "for reference only" and cannot be used to submit your R.E.P. Application.
13.	If you need to reproduce more figures and excerpts beyond the usage amounts available from the "Basic Level" and "Premium Level" Intellectual Property License Options include, you must complete a <a href="#">Permissions Agreement Request</a> . The PMI Legal Department will respond to your request in 2 to 6 weeks.
14.	If your course(s) is aligned to a PMI® global standard(s), the course must be based on the <u>latest, published edition</u> of the PMI® global standard(s) you are using. The current list of editions for each PMI global standard can be found by visiting the <a href="#">Library of PMI Global Standards</a> . Your application will be returned to you for non-compliance if your course materials are based on an old, published edition of the PMI® global standard(s).

## Sección 3: Solicitud y Acuerdo R.E.P – página 34

### R.E.P. Application & Agreement Section 3 Page 34

**How to Submit Your completed R.E.P. Application and supporting documentation to PMI**  
Please refer to the "Checklist of Items to Submit with your R.E.P. Application" on page 32.

Format	Description/Notes	
<p><b>Secure Electronic Method</b>  (Preferred!)</p>	<p>This is the preferred method and the easiest method!!</p> <p><b>STEP 1:</b> Please send an e-mail to <a href="mailto:repsupport@pmi.org">repsupport@pmi.org</a> or <a href="mailto:repsupport-asiapac@pmi.org">repsupport-asiapac@pmi.org</a> and in the subject field of your e-mail, please write "<b>Request PMI Accellion Link to Upload My R.E.P. Application</b>"</p> <p>a. An R.E.P. Application Processor will respond to your e-mail with a link to our secure PMI Accellion site within 72 hrs. The link will provide instructions as to how to upload all your R.E.P. Application files. -The PMI Accellion site is designed to send/receive large files via a secure, electronic method.</p> <p><b>STEP 2:</b> Once you receive your unique PMI Accellion site link, it is only active for 7 days from the time you receive the link. Therefore, you <b>MUST BE READY</b> to submit your completed application and all supporting documents (course materials, etc.) at the time you request the PMI Accellion site from <a href="mailto:repsupport@pmi.org">repsupport@pmi.org</a> or <a href="mailto:repsupport-asiapac@pmi.org">repsupport-asiapac@pmi.org</a></p> <p>a. Please do NOT send your application and supporting documentation directly to <a href="mailto:repsupport@pmi.org">repsupport@pmi.org</a>. Instead, please use the PMI Accellion site for the extra security and better management of your documents.</p> <p><b>-TIPS FOR USING THE PMI ACCELLION SITE:</b></p> <p><b>-NAMING YOUR FILES:</b> Each file you attach to the PMI Accellion Link should be appropriately labeled and correspond to the Section Number, Part Number, Item Number (if applicable) within the R.E.P. Application and Agreement, and the Language of the file. For Example: Section 2_Part A_Item 5_Spanish Section 2_Part C_Item 9CF_Spanish Section 3_Activity Description Form_The Name of Your Activity_English Section 1_Wire Transfer Receipt/Confirmation_Spanish Section 1_All Applicable Pages Completed_English</p> <p><b>-ONE ZIP FILE ONLY:</b> Please use only <u>one zip file</u> within the PMI Accellion site. <u>Please refrain from placing a zip file within another zip file.</u> This potentially causes system challenges. As a result, there should only be one zip file per R.E.P. applicant when using the PMI Accellion site.</p> <p><b>-MAX 20 GIGABYTES PER ACCELLION LINK:</b> If you need more than 20 gigabytes to send your application and documents to PMI, please ask <a href="mailto:repsupport@pmi.org">repsupport@pmi.org</a> or <a href="mailto:repsupport-asiapac@pmi.org">repsupport-asiapac@pmi.org</a> for 2 separate Accellion Links. Each PMI Accellion Link will give you space up to a maximum of 20 gigabytes.</p> <p><b>-MAX 10 FILE UPLOADS PER ACCELLION LINK:</b> If you have more than 10 files to upload, please either ZIP the files or ask <a href="mailto:repsupport@pmi.org">repsupport@pmi.org</a> or <a href="mailto:repsupport-asiapac@pmi.org">repsupport-asiapac@pmi.org</a> for 2 separate Accellion Links.</p>	
<p><b>Post-Mail</b></p>	<p>You may also mail your application and supporting documents to the PMI mailing addresses referenced in R.E.P. Program Support Contacts referenced below.</p>	
<p><b>Secure e-Fax</b></p>	<p>You may also fax your R.E.P. application and supporting documents to the secure fax numbers in the R.E.P. Program Support Contacts referenced below.</p>	
<p><b>PMI R.E.P. Application Support Contact Information</b></p>	<p><b>For R.E.P.s located within the Asia-Pacific Region</b></p> <p>Project Management Institute Asia Pacific Service Center ATTN: R.E.P. Processor 20, Bendemeer Road Cyberhub, #04-02 Singapore 339914</p> <p>Secure e-Fax: +65 6496 5599 Email: <a href="mailto:repsupport-asiapac@pmi.org">repsupport-asiapac@pmi.org</a> Telephone : +65-6496-5501</p>	<p><b>All Other: North America, Latin America, Caribbean, and the EMEA Region (Europe, Middle East, Africa)</b></p> <p>Project Management Institute Global Operations Center ATTN: R.E.P. Processor Fourteen Campus Boulevard Newtown Square, PA 19073-3299 USA</p> <p>Secure e-Fax: +1-888-243-3712 (US Only) Secure e-Fax: +1-610-771-4143 (Outside the US) Email: <a href="mailto:repsupport@pmi.org">repsupport@pmi.org</a> Phone: +1-610-356-4600</p>
<p><b>Congratulations on completing your R.E.P. Application! Please refer to the next page (Page 35) of this application to see what you, as an R.E.P. applicant, can expect from PMI, once you have submitted your completed application with all the required documents.</b></p>		



### Sección 3: Solicitud y Acuerdo R.E.P – página 35

#### R.E.P. Application & Agreement Section 3 Page 35

<b>What R.E.P. Applicants Can Expect from PMI After Application Submission</b>	
<b>STAGE 1</b>	A PMI R.E.P. Application Processor will acknowledge, via e-mail, receipt of your application and associated documents within 3 business days of receipt. (The acknowledgement email from PMI will come from <a href="mailto:repsupport@pmi.org">repsupport@pmi.org</a> or <a href="mailto:repsupport-asiapac@pmi.org">repsupport-asiapac@pmi.org</a> , so please check any of your spam folders). The PMI R.E.P. Application Processor will notify you if your application is complete <u>or</u> incomplete (incomplete application means missing one of the required documents on the checklist referenced on Page 32.) <b>You will have a limited amount of time</b> as indicated by the PMI R.E.P. Application Processor to comply with any missing documents before your application is rejected and returned).
<b>STAGE 2</b>	If your application is complete and all required documents are received, the PMI R.E.P. Application Processor assigns your application to a Quality Reviewer. PMI ensures there is no conflict of interest based on the Quality Reviewer assigned to your application. The PMI R.E.P. Application Processor will forward your course materials, submitted with your R.E.P. Application, to the appointed Quality Reviewer.
<b>STAGE 3</b>	The Quality Reviewer uses a standard set of guidelines to conduct the quality review. Upon completion of the quality review, the Quality Reviewer provides PMI with a summary report. The summary report includes a standard scoring sheet and a recommendation for approval or rejection into the R.E.P. program, based on the information you submitted with your application.
<b>STAGE 4</b>	If approved, the PMI R.E.P. Application Processor will send you, via e-mail (from <a href="mailto:repsupport@pmi.org">repsupport@pmi.org</a> or <a href="mailto:repsupport-asiapac@pmi.org">repsupport-asiapac@pmi.org</a> ), an acknowledgement with further instructions as to how you can maximize your new designation as a PMI R.E.P. Depending on the enrollment level you selected, your courses (submitted with your application) will be entered into the R.E.P. Directory on pmi.org.
<b>STAGE 5</b>	If your application is rejected, you will have 30 calendar days to appeal. The PMI R.E.P. Application Processor will return all materials to you. The PMI R.E.P. Processor will also return the fees you submitted, minus the \$350 Application Processing Fee, which is not refunded.

**The application approval process generally takes between 30-40 business days, on average, from receipt of your R.E.P. application, assuming your application is complete (no missing documents). It also is contingent upon the complexity of your application and the volume of applications at the time of your submission.**