|  |
| --- |
| **UNIVERSIDAD PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL**  **ESCUELA GLOBAL DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS**  **CURSO DE INTEGRACIÓN Y PREPARACION**  **PARA EL EXAMEN DE GRADO**  **Sugerencias de estudio para la preparación del examen de grado**  **Preparado por:**  **Pedro J. Céspedes Calderón,**  **MAP, Facilitador SDI L1, PMP** |

INTRODUCCION – LA ÚLTIMA MILLA

El curso de integración y preparación para el examen de grado es el final e inicio de muchas etapas del desarrollo profesional de los estudiantes de la Maestría en Administración de Proyectos. A partir de esta última milla se finaliza con los cursos de la carrera, pero se inicia todo un abanico de oportunidades para crecer profesionalmente, como por ejemplo, buscar una certificación ante el PMI, mejorar nuestro rol dentro de las organizaciones, etc.

En este curso se brindan recomendaciones, tips, propuestas para el logro de dos metas importantes: en primer lugar, la realización y aprobación del examen de grado para obtener el título de maestría, y seguidamente crear un marco de referencia para la preparación para el examen de Certificación como Project Management Professional.

Este material presenta un resumen de sugerencias y recomendaciones que podrán guiar al estudiante durante del proceso de preparación para el examen de grado. Las pruebas mencionadas anteriormente, requieren una consolidación de todos los temas analizados y practicados a través de los cursos de la maestría, y también requieren una preparación mental y física, dado la cantidad de preguntas y el tiempo que se tiene para contestarlas.

1. **¿Qué diferencias y similitudes hay entre el Examen de Grado y el examen para la certificación PMP?**

* El examen de grado medirá el conocimiento y experiencia adquiridos durante la carrera, así como la correcta aplicación de los conceptos y buenas prácticas propuestas por el PMI. De igual forma, el examen de certificación para el PMP, mide conocimientos, experiencia y la correcta aplicación de los conceptos.
* Ambos exámenes se componen de 200 preguntas, sin embargo en el examen de grado las 200 preguntas cuentan como puntaje, mientras que para el PMP, solo se toman en cuenta 175 preguntas.
* El examen de grado constituye un 60% de nuestra nota final para obtener derecho al título de maestría. Mientras que lograr la certificación PMP se compone de un único rubro: el examen de certificación como PMP.
* El tiempo recomendado de estudio, para el examen de grado, es de entre 80 y 100 horas total (lo que significa entre 14 y 17 horas por semana). Mientras que para el examen del PMP no existe una métrica única, dependerá de cada persona. Lo anterior dado que el examen de grado tiene una fecha límite, y el examen del PMP cada persona lo puede programar según sus necesidades.
* En ambos exámenes las preguntas miden la correcta interpretación de las buenas prácticas en la administración y dirección de proyectos, por medio de preguntas situacionales.

SE DARAN UNA SERIE DE TIPS Y RECOMENDACIONES PARA EL ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CERTIFICACION PMP, QUE EN SU MAYORIA APLICAN TAMBIÉN PARA EL EXAMEN DE GRADO.

*En cada recomendación se incorporará de uno a tres asteriscos (\* \*\* \*\*\*) para indicar el nivel de convergencia en la aplicación de ambos exámenes. Donde un asterisco significa que solo algunos ítems aplican para ambos exámenes, dos asteriscos donde por lo menos la mitad aplica y tres asteriscos donde todos los ítems aplican para ambos exámenes.*

1. **¿Por qué presentamos el examen para el PMP?**
   1. Avala el conocimiento en la gestión y dirección de proyectos
   2. Demuestra conocimiento y experiencia real ante situaciones reales
   3. La certificación es una forma de diferenciarse ante otros profesionales
   4. Se puede optar por mejores puestos de trabajo con mejores salarios
2. **Requisitos para ser elegibles para el examen del PMP (en el caso personal con título universitario)\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Educación general** | **Educación en Dirección de Proyectos** | **Experiencia en Dirección de proyectos** | **Experiencia** | **Cantidad de Preguntas** | **Tiempo de examen** |
| Título Universitario | 35 horas de contacto | 4,500 horas \* | Tres años en los últimos seis años | 200 | 4 horas |

* \* si son egresados con título de una universidad certificada GAC el PMI les reconoce 1500 horas de experiencia en dirección de proyectos (según comunicado del PMI del 3 de setiembre del 2013, este beneficio solo aplicará si el postulante ha sido aceptado en un programa GAC antes del 30 de junio del 2014 y aplica para la credencial PMP ante el PMI antes del 30 de junio del 2017).
* Estos requisitos son de elegibilidad, lo que significa que una vez que cumplan con estos requisitos, debe llenar la solicitud para aplicar el examen (<https://certification.pmi.org>), y el PMI le indicara si es o no candidato para presentar el examen.

1. **¿Por qué muchos reprueban el examen de preparación para la certificación PMP? \*\***
   1. La falta de capacitación es un factor importante a considerar, el conocimiento de la terminología, las herramientas, los procesos, entre otros conceptos se adquieren por medio de la capacitación. No solo basta con leer la Guía del PMBOK.
   2. La falta de experiencia real en la ejecución de proyectos, y sobre todo en proyectos de un tamaño considerable. El examen de certificación presenta preguntas situacionales sobre proyectos grandes.
2. **Plantilla de seguimiento de pruebas o prácticas \*\*\***

* Esta plantilla será de utilidad si lleva un registro de las pruebas o exámenes de práctica que realice, de este modo podrá tener un control del nivel de avance y de cuáles son las áreas en las que tiene brechas importantes.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MARCO DE REFERENCIA DE PROJECT MANAGEMENT** | | | | | | |
| Fecha |  |  |  |  | CANTIDAD | 17 |
| **Pregunta Numero** | **Primer Vez** | **Resultado** | **Segunda Vez** | **Resultado** | **Tercer Vez** | **Resultado** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
|  | **TOTAL OK** | 0 | **TOTAL OK** | 0 | **TOTAL OK** | 0 |
|  | **TOTAL ERR** | 17 | **TOTAL ERR** | 17 | **TOTAL ERR** | 17 |
|  | **PROM OK** | **0.00** | **PROM OK** | **0.00** | **PROM OK** | **0.00** |
|  | **PROM ERR** | **100.00** | **PROM ERR** | **100.00** | **PROM ERR** | **100.00** |

1. **¿Con qué material prepararse para el Examen de Grado? \*\*\***

* Como principal material de estudio y apoyo se utilizará la Guía del PMBOK quinta edición (PMI, 2013), el cual contiene el cuerpo de conocimiento del PMI para una buena dirección y administración de proyectos.
* Como libro de apoyo, tips y ejercicios a la preparación del examen se recomienda el libro Dirección de Proyectos: cómo aprobar el examen de PMP sin morir en el intento de Pablo Lledó (2ª. Ed., 2013) y el libro de Preparación para el examen PMP de Rita Mulcahy, sin embargo este último aún no se encuentra en castellano.

1. **¿Cómo están definidos los exámenes de certificación? \*\***

* TIP: el examen no es una comprobación de memoria del PMBOK.
* TIP: la experiencia de dirección de proyectos no es suficiente para el examen.
* TIP: es muy importante una formación en dirección de proyectos, según las buenas prácticas propuestas por el PMI.
* TIPS…
  + Casi todas las preguntas son situacionales: ¿qué hacer ante una situación dada?, muchas veces ya vivida según la experiencia reportada.
  + Son pocas las preguntas que tiene que ver con elementos memorísticos, pueden ser entre 10 o 12 aproximadamente.
  + Pueden haber entre 8 o 10 preguntas que incluyan cálculos de fórmulas.
  + Pueden haber entre 10 a 12 preguntas de Valor Ganado. (no todas requieren cálculos)
* De las PREGUNTAS:
  + Hay 200 preguntas de opción múltiple en el examen
  + Cada pregunta tiene cuatro opciones de respuesta
  + Existen 25 preguntas que no contarán para el puntaje del examen. (no se puede identificar cuáles son)\*
  + Se necesita obtener 106 preguntas correctas de las 175 que cuentan, o sea un 61%, para aprobar el examen.\*
* Desglose del porcentaje de preguntas por grupo de procesos de dirección de proyectos:\*\*\*

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo del Proceso de Dirección de Proyectos** | **Porcentaje de preguntas** |
| Grupo del Proceso de Iniciación | 13 |
| Grupo del Proceso de Planificación | 24 |
| Grupo del Proceso de Ejecución | 30 |
| Grupo del Proceso de Monitoreo y Control | 25 |
| Grupo del Proceso de Cierre | 8 |

* Las preguntas se deben contestar desde la perspectiva del PMI, no desde nuestro punto de vista o según nuestra experiencia.
* Algunas características
  + 5% requieren memorización
  + 5% requieren fórmulas
  + 5% mencionan la gestión del valor ganado
  + No se califica con puntaje negativo las respuestas incorrectas
  + “*La mayoría de los que rendimos el examen sólo tuvimos dudas en el 20% de las preguntas (40 preguntas).” (*Pablo Lledó, 2011*)*
* “*Si quieres ser PMP® no basta con practicar preguntas y aprender respuestas. Consejo:*
  + - *Leer y estudiar los procesos de la Guía del PMBOK®*
    - *Estudias este libro (Director de Proyectos) complementando la Guía del PMBOK®*
    - *Practicar con preguntas de simulación*
  + *Recuerda que para poder rendir este examen no basta con estudiar sino que debes tener experiencia laboral en la dirección de proyectos*.” (Pablo Lledó, 2011)

1. **Tipos de preguntas \*\*\***
   1. Ya se ha indicado que la mayoría de las preguntas son situacionales. Muchas son ambiguas y contienen muchos verbos.
   2. Hay que identificar en qué momento está el proyecto, según la situación presentada. Así como que actividades se han realizado.
   3. ***Preguntas Situacionales***: este tipo de pregunta necesita de la experiencia en la aplicación de la dirección de proyectos.
   4. ***Preguntas con dos o más respuestas correctas***: el truco radica en prepararse para identificar la respuesta más correcta según la situación descrita. La experiencia es fundamental para contestar este tipo de preguntas.
   5. ***Preguntas con información irrelevante***: hay preguntas que contienen mucha información pero casi nada es útil para las respuestas propuestas. O contienen muchos verbos y textos muy largos. El TRUCO esta en analizar: ¿Qué es lo que realmente se pregunta?
   6. ***Preguntas que utilizan términos inventados***: es muy importante que conozca muy bien los términos válidos y reales propuestos por el PMI, pueden aparecer términos que a simple vista parecen correctos pero en realidad no existen. (una opción es buscar y leer el PMI LEXICON of Project Management Terms)
   7. ***Preguntas donde la comprensión es importante***: es importante que ante una pregunta, se lean siempre todas las opciones. Es necesario conocer muy bien los términos, los procesos, las entradas y salidas de los procesos de la dirección de proyectos.
   8. ***Preguntas con una lista de opciones en cada opción de respuesta***: cuando se dan respuestas con varios pasos ordenados, un truco es la eliminación de respuestas, por descarte. Primero según la situación, busque la primera opción de cada respuesta buscando aquellas que definitivamente con irrelevantes. Luego haga el mismo ejercicio con las demás opciones de cada respuesta. También puede pasar que las opciones propuestas no son una lista de elementos, y pueden más bien presentar un flujo, aquí es importante conocer los flujos de los procesos.
2. **¿Cómo prepararse para el examen? \*\*\***
   1. Existen estudios que indican que si un tema se estudia tres veces, se va a **recordar**. Por lo tanto se recomienda leer y estudiar un autor por ejemplo Rita Mulcahy o Pablo Lledó y la Guía del PMBOK.
   2. Estar constantemente en MODO DE EXAMEN: desde el momento en que decidimos estudiar y prepararnos para el examen, debemos estar siempre con la mente puesta en el examen, tomar cualquier oportunidad para estudiar y practicar.
   3. Practicar ejercicios de Examen: hay que realizar varias veces exámenes tipo PMP, a modo de práctica. Realizar exámenes de cuatro horas con 200 preguntas, y con temas mezclados. De modo que exista familiaridad con el examen real.
   4. Preparar un PLAN de estudio para prepararse:
      1. Antes de iniciar es importante realizar un examen de diagnóstico, el cual puede ofrecer una vista de las principales brechas en cada área de conocimiento o grupos de procesos.
      2. Estudiar por capítulos, según las áreas de conocimiento donde se tuvo mayor debilidad ante el diagnóstico, iniciando con el PMBOK y luego el capítulo correspondiente al autor seleccionado.
      3. Realice exámenes de pruebas por áreas de conocimiento o grupos de proceso.
      4. Se puede hacer un examen completo tipo PMP luego de haber cubierto todas las áreas de conocimiento.
      5. TIPS: cada vez que se revisa los resultados de los exámenes, es importante que se revise y analice por que las preguntas buenas están buenas, y sobre todo por qué las preguntas incorrectas, por qué están incorrectas.
      6. Cuando se obtenga un resultado por arriba de 75% en exámenes completos, estará listo para presentar el examen.
3. **PMI-ismos o máximas que deben enfatizarse y conocerse para presentar el examen \*\*\***
   1. Estos PMI-ismos fueron producidos por Rita Mulcahy como un aporte a ciertas máximas que se deben recordar al momento de presentar el examen de certificación, los cuales pueden ayudar a elegir las respuestas más correctas.
   2. Un extracto de los PMI-ismos Generales son:

|  |
| --- |
| El director de proyectos (PM) pondrá siempre primero los intereses del proyecto antes que los suyos. |
| Para responder a las preguntas del examen, se asume que se está trabajando con proyectos grandes. Se asume que el proyecto involucra a más 200 personas de diferentes países, con una duración de al menos un año, que nunca se había realizado algo parecido en la organización y que cuenta con un presupuesto mayor a 100 millones de dólares. |
| El PM ejecutará todas las actividades tal y como se describe en la Guía del PMBOK. |
| El PM será asignado desde la iniciación del proyecto, y no luego. |
| El PM está totalmente familiarizado y entiende los procesos de la dirección de proyectos, sabe que hacer primero, qué segundo y así sucesivamente, según se plantea en el Diagrama del Proceso de Rita. |
| El PM siempre tendrá en mente los objetivos del proyecto mientras planifica y ejecuta el proyecto. |
| El PM siempre invertirá su tiempo en planificación, dirección, evaluación y control del alcance, tiempo, costos, calidad, riesgos, recursos y satisfacción del cliente – la triple restricción. |
| La organización tiene una PMO, con suficiente y clara autoridad sobre los proyectos. |
| La organización tiene políticas de dirección de proyectos, las cuales serán asumidas por el PM para utilizarlas en el proyecto. |
| La organización tiene registros históricos de sus proyectos anteriores (información histórica y lecciones aprendidas), los cuales serán utilizados por el PM. |
| El PM ejecutará el proyecto dentro de la cultura y los sistemas existentes en la organización (factores ambientales), además de proveer mejoras a estos factores. |
| Todo proyecto utilizará siempre una EDT o WBS. |
| Un verdadero plan de proyecto estará compuesto de una serie de planes de gestión, y no de un simple diagrama de barras. Además el PM creará una serie de documentos y herramientas que le ayudarán a planificar, dirigir y controlar el proyecto. |
| Los involucrados o stakeholders participarán a lo largo de todo el proyecto y sus necesidades serán tomadas en cuenta al momento de la planificación del proyecto, incluyendo las comunicaciones. |
| El equipo de trabajo y las personas en general necesitan de una recompensa por el trabajo realizado. |
| El “gold plating” no es bien visto por el PMI |

* 1. PMI-ismos en la Planificación del proyecto:

|  |
| --- |
| Cualquier proyecto debe ser planificado! |
| La planificación del proyecto es una labor conjunta, entre el PM, su equipo de trabajo y los involucrados. |
| Una actividad importante de la planificación es seleccionar cuales procesos de la Guia del PMBOK se deberán utilizar en el proyecto. |
| Hay planes para cada una de las áreas de conocimiento, que especifican como se planificara, dirigirá y controlará cada área. |
| Antes de iniciar la ejecución del proyecto, en lo posible, todo el trabajo a ejecutar debe estar identificado y también todos los involucrados. |
| El PM es quien definirá las métricas que se utilizarán para medir la calidad. |
| El PM siempre formulará un plan para mejorar continuamente los procesos. |
| El PM creará un sistema de recompensas para los miembros del equipo y los involucrados. |
| Los roles y responsabilidades estarán claramente identificados y documentados. |
| La identificación de riesgos será una tarea detallada y exhaustiva dado que es la primera vez que se realiza un proyecto como este en la organización. |
| Todos los involucrados en el proyecto participarán de la identificación de riesgos y de su gestión. |
| El PM tiene claro que gestionar los riesgos ahorra dinero y tiempo del proyecto. |
| La formulación del presupuesto y los costos del proyecto deben incluir los resultados de la gestión de los riesgos. |
| El PM debe validar con la dirección su evaluación de la fecha de finalización del proyecto, a la luz de los objetivos, restricciones y otras variables, con el fin de tener una planificación realista. Esto se hace antes de iniciar el proyecto. |
| El PM planea cómo y cuándo medir la ejecución del proyecto (rendimiento) contra las líneas bases definidas. |
| El plan del proyecto es aprobado por todas las partes y además es realista. |

* 1. PMI-ismos en la Ejecución del proyecto

|  |
| --- |
| La gestión del proyecto está orientada al cumplimiento del plan del proyecto. |
| Durante la ejecución del proyecto, el PM mide o compara contra el plan del proyecto para validar el estado del mismo. |
| Durante la ejecución del proyecto, este se vuelve a estimar para asegurar que cumplirá con los objetivos y la fecha de finalización. |
| Los retrasos que se den en el proyecto deben recuperarse por medio de ajustes en el trabajo futuro, ***en vez de solicitar más tiempo***. |
| El PM tiene la suficiente autoridad y poder dentro del proyecto. |

1. **De memoria para el examen \*\*\***
   1. Diagrama de procesos de Rita Mulcahy. El uso de fichas ayuda a memorizar.
   2. Las fórmulas (ver en libro de Rita Mulcahy y en el PMBOK) El uso de fichas ayuda a memorizar.
2. **Conceptos importantes que se repiten varias veces en el examen \*\***
   1. Activos del proceso de la organización
   2. Factores ambientales de la empresa
   3. Planes de gestión para cada área de conocimiento
   4. Plan para la dirección del proyecto
   5. Líneas base
      1. Línea base del alcance
      2. Línea base del cronograma
      3. Línea base de costos
   6. Actualizaciones al plan para la dirección de proyectos y a los documentos del proyecto
   7. Enunciado del alcance del proyecto
   8. Información sobre el rendimiento del trabajo
   9. Juicio de expertos
   10. Solicitudes del cambio
   11. Entendiendo las Entradas y Salidas de cada proceso
       1. Es muy importante tener un conocimiento bien claro de las entradas de cada proceso, así como de sus salidas. Sobre todo el orden en que se ejecutan los procesos.
       2. Ejercicios para validar el entendimiento de las Entradas y Salidas a los procesos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Procesos de dirección de proyectos** | **Entradas** | **Salidas** |
| Definir las actividades |  |  |
| Secuencias las actividades |  |  |
| Cerrar el proyecto o fase |  |  |
| Etc…. |  |  |

Autor: Rita Mulcahy

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procesos de**  **dirección de**  **proyectos** | **Área de**  **Conocimiento** | **Grupo de**  **Procesos** | **¿Qué**  **Significa?** | **¿Qué proceso viene antes?** | **¿Qué proceso va después?** |
| Definir las actividades |  |  |  |  |  |
| Secuenciar las actividades |  |  |  |  |  |
| Planificar las adquisiciones |  |  |  |  |  |
| Etc… |  |  |  |  |  |

Autor: Rita Mulcahy

1. **Antes de presentar el examen \*\***
   1. Recordar que el examen no es una prueba de memoria, más bien valida y verifica el conocimiento, la aplicación y el análisis, ante situaciones reales.
   2. Asegúrese conocer y haber utilizado todas las herramientas propuestas. En caso de no tener la experiencia en alguna herramienta, busque como hacer uso de estas en ejemplos reales.
   3. Defina una ESTRATEGIA para antes y durante el examen:
      1. Prepárese física y mentalmente para presentar un examen de 4 horas, con preguntas largas, ambiguas y ejercicios.
      2. Haga ejercicio físico moderado para preparar el cuerpo.
      3. Haga exámenes de prueba de 4 horas de duración y con preguntas de todas las áreas de conocimiento.
      4. El día del examen identifique que notas debe apuntar en la hojas de borrador que le entregarán: anote las fórmulas, y cualquier otra información que signifique una brecha de conocimiento.
      5. Busque una estrategia al momento de presentar el examen, por ejemplo tomar un descanso de 5 minutos cada hora para relajar el cuerpo, o conteste todo rápidamente y luego vuelva a revisar. (también puede hacerlo cada 50 preguntas en vez de utilizar el tiempo como medida) Hacer exámenes tipo PMP de prueba le ayudará a definir la mejor estrategia.
      6. Como estrategia puede tomar un descanso a mitad del tiempo, y comer o tomar algo, que puede llevar el día del examen, pero debe dejar fuera del aula.
      7. Debe llevar siempre el control del TIEMPO. Los exámenes de prueba le ayudaran a controlar el tiempo y ver el avance en la velocidad de resolución de las preguntas.
      8. Siempre habrá preguntas que no pueda contestar o ni siquiera entienda. No hay que preocuparse porque esto será normal.
      9. Visite el lugar donde se realizará examen, para calcular el tiempo que tomará llegar allí, ver el tipo y cantidad de tráfico. Verifique los sonidos alrededor del lugar.
      10. Tome vacaciones el día anterior al examen, relájese y descanse. Sobre todo NO ESTUDIE el día anterior.
   4. Usted mismo debe definir cuanto tiempo tardará estudiando, para esto defina cuantas horas dedicará cada semana a estudiar y practicar.
      1. Sea constante con la cantidad de horas para estudiar.
      2. Defina días en los que estudia y días que dedique a practicar.
      3. Recordar: luego de una práctica revise y valide las preguntas que falló y del porqué del fallo, así como validar las correctas. Aquí se presenta un ejemplo de un plan de estudio semanal, el cual está compuesto de 14 semanas. (mucho depende de la velocidad de lectura con que se cuente, la cantidad de horas que se dediquen, entre otros) Haga un plan y trate de seguirlo. No importa si le toma 3.5 meses o 12 meses estudiar y prepararse, lo importante es ser constante. Tome en cuenta las fechas en que se hacen los exámenes

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **PLAN SEMANAL DE ESTUDIO INDIVIDUAL** | | | |  | |
|  | **L** | **K** | **M** | **J** | **V** | **S** | |
| Semana 1 |  |  | Estudio Introducción | Estudio Introducción | Lecciones Introducción | Examen Indiv. Introducción | |
| Semana 2 |  |  | Estudio Integración | Estudio Integración | Lecciones Integración | Examen Indiv. Integración | |
| Semana 3 | Repaso Introducción (Examen) |  | Estudio Alcance | Estudio Alcance | Lecciones Alcance | Examen Indiv. Alcance | |
| Semana 4 | Repaso Integración (Examen) |  | Estudio Tiempo | Estudio Tiempo | Lecciones Tiempo | Examen Indiv. Tiempo | |
| Semana 5 | Repaso Alcance (Examen) |  | Estudio  Costo | Estudio  Costo | Lecciones  Costo | Examen Indiv.  Costo | |
| Semana 6 | Repaso Tiempo | Repaso Tiempo (Examen) | Estudio Calidad | Estudio Calidad | Lecciones Calidad | Examen Indiv. Calidad | |
| Semana 7 | Repaso Costo | Repaso Costo (Examen) | Estudio Rec. Hum. | Estudio Rec. Hum. | Lecciones Rec. Hum. | Examen Indiv. Rec. Hum. | |
| Semana 8 | Repaso Calidad (Examen) | Repaso Rec. Hum. (Examen) | Estudio Comunicaciones | Estudio Comunicaciones | Lecciones Comunicaciones | Examen Indiv. Comunicaciones | |
| Semana 9 | Repaso Comunicaciones (Examen) | **Repaso Introducción (Examen)** | Estudio Riesgos | Estudio Riesgos | Lecciones Riesgos | Examen Indiv. Riesgos | |
| Semana 10 | Repaso Riesgos (Examen) | **Repaso Integración (Examen)** | Estudio Contrataciones | Estudio Contrataciones | Lecciones Contrataciones | Examen Indiv. Contrataciones | |
| Semana 11 | Repaso Contrataciones (Examen) | **Repaso Alcance (Examen)** | Estudio Etica | Estudio Etica | Lecciones Etica | Examen Indiv. Etica | |
| Semana 12 | **Repaso Tiempo (Examen)** | **Repaso Costo (Examen)** | **Repaso Calidad (Examen)** | **Repaso Rec. Hum. (Examen)** | Examen  200 preg. | **Repaso Comunicaciones (Examen)** | |
| Semana 13 | **Repaso Riesgos (Examen)** | **Repaso Contrataciones y Ética (Examen)** | Repaso Individual  Área Crítica 1 | | Repaso Individual  Área Crítica 2 | | |
| Semana 14 | Repaso Individual  Área Crítica 3 | | Repaso General Individual | | **LIBRE** | | **EXAMEN  PMP** |

Autor: Universidad Nacional

1. **El día del examen, TIPS en la presentación del examen (según experiencias en Costa Rica) \*\***
   1. El día del examen utilice ropa cómoda, según las condiciones del tiempo.
   2. Lleve un abrigo que pueda utilizar como cojín en la silla.
   3. Asegúrese de llevar varios lápices, borrador y tajador.
   4. Le darán una calculadora y un folleto con hojas de borrador, al inicio del examen anote las fórmulas y cualquier otra información que necesite recordar.
   5. El examen se presenta en papel, el formulario contiene una pregunta por página, en donde estará la pregunta en inglés y su traducción al español. Además de una hoja de respuestas, en la cual debe tener cuidado al completar.
   6. Marque las preguntas en las que tenga duda.
   7. Si le sobra tiempo al terminar de contestar el examen, vuelva sobre las preguntas donde tuvo dudas.
   8. No se asuste si al leer la primera pregunta no sabe la respuesta, incluso si le pasa lo mismo con la segunda o tercera, tenga calma, no deje que el estrés lo domine. Puede marcar las preguntas como con duda y luego regresa a estas preguntas.
   9. Recordar: cada pregunta se contesta según la perspectiva del PMI.
2. **Identifique la pregunta real, por lo general se presenta en la última parte de la pregunta.**

Existen palabras clave o descriptores como por ejemplo: Excepto, Incluido, Mejor, Siguiente, entre otras. \*\*\*

1. Muchos pierden el examen por no leer todas las opciones que se presentan en cada pregunta. Con los exámenes de práctica se obtendrá velocidad para leer. \*\*\*
2. En muchas preguntas se pueden eliminar dos opciones que son totalmente incorrectas o inverosímiles. Recordar que pueden haber varias respuestas correctas, pero solo una es la MEJOR. \*\*\*
3. Hay preguntas en las que se deben llenar un espacio, la respuestas puede no ser gramaticalmente correcta al insertarse en la pregunta. \*\*\*
4. Hay que identificar en qué momento del tiempo del proyecto está planteada la pregunta, según la situación, la respuesta correcta varía según si se plantea la pregunta estando en la planificación o en ejecución del proyecto. \*\*\*

Bibliografía

* Project Management Institute. (2013). A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK®) (5th Ed.). Pennsylvania, Estados Unidos: Project Management Institute.
* Lledó, P. (2013). Director de proyectos: como aprobar el examen PMP sin morir en el intento. (2ª. Ed). Vancouver: el autor.