

# MANUAL DE RECERTIFICACIÓN



# CONTENIDOS

---

<b>Presentación</b>	4
Acerca de la Organización Certificadora de la SMRP	4
Propósito de la SMRPCO	4
Declaración de imparcialidad y no discriminación	4
Propósito de esta guía	5
Información importante	5
<b>La importancia de mantener la certificación de SMRPCO</b>	6
<b>Requisitos y procedimientos de recertificación</b>	8
	8
Descripción general de la recertificación	8
Tarifas de recertificación	8
Certificación vencida	9
Renuncia voluntaria	9
Auditoría de la solicitud de recertificación	
<b>Cómo presentar una solicitud de recertificación</b>	8
<b>Actividades que califican para la recertificación</b>	9
Pilares de CMRP	9
Dominios de CMRT	9
Categorías de actividades de recertificación	10
Recursos de la SMRP para la recertificación	13
<b>Apelaciones de recertificación, prórrogas y solicitudes de estado inactivo</b>	14
	14
Apelaciones	14
Solicitudes de prórroga	14
Solicitud de estado inactivo	14
<b>Después de renovar una certificación de SMRPCO</b>	16
	16
Certificados	16
Distintivos digitales	16





Directorios en Internet	16
Condición de certificación y uso de las marcas de certificación	16
<b>Código de Ética de SMRPCO</b>	17
<b>Políticas y acuerdos importantes de SMRPCO</b>	18
Política de apelaciones	18
Quejas relativas al programa de certificación	19
Política de propiedad y uso de la marca y el logotipo	20
<b>Preguntas frecuentes</b>	21
Solicitud y presentación de recertificación	21
Integridad del programa de recertificación	22
Certificados y distintivos digitales	22
Información adicional	22

*Documento controlado. Copia original en las  
oficinas centrales de la SMRPCO*

**Fecha de entrada en vigencia:**  
**16 de abril de** **Propietario del documento:**  
**Director Ejecutivo de la SMRPCO**

# PRESENTACIÓN

---

Con sede central en Washington DC, la Organización Certificadora de la Sociedad de Profesionales de Mantenimiento y Confiabilidad (SMRPCO) es el organismo de certificación de la Sociedad de Profesionales de Mantenimiento y Confiabilidad (SMRP), una sociedad profesional internacional que brinda servicios a más de 7500.

## Acerca de la Organización Certificadora de la SMRP

La SMRP se formó en el año 1992 por profesionales de 18 diferentes compañías a quienes les apasionaba promover activamente el mantenimiento y la confiabilidad dentro y fuera de su campo profesional. En 1997, la SMRP conformó la SMRPCO con el objeto crear un programa de certificación para validar las habilidades y los conocimientos de los profesionales en mantenimiento, confiabilidad y gestión de activos físicos. Tres años más tarde, se realizó el primer examen de Profesional de Mantenimiento y Confiabilidad Certificado (CMRP).

## Propósito de la SMRPCO

El propósito de la SMRPCO es fomentar normas de alto nivel y un desempeño ético y profesional en la prestación de los servicios a través de un programa de acreditación reconocido y digno de confianza que asegure la competencia de los profesionales que se dedican al mantenimiento, la confiabilidad y la gestión de activos físicos.

La SMRPCO se compromete con la ética que sustenta todo el proceso de certificación: la más absoluta imparcialidad y equidad en la administración de los exámenes y de la recertificación para todos los aspirantes sin excepción.

## Declaración de imparcialidad y no discriminación

Los líderes y administradores de la SMRPCO, incluida su Comisión de Certificación, adhieren a los principios de imparcialidad e igualdad de oportunidades, y se comprometen a actuar con imparcialidad y equidad en relación con sus aspirantes, candidatos y profesionales certificados, lo que incluye, entre otros, realizar lo siguiente:

- 1) aplicar los estándares y requisitos para

los exámenes y la recertificación de forma equitativa para todas las personas con independencia de factores como edad, raza, religión, sexo, identidad sexual, identidad de género, nacionalidad de origen, condición de veterano o discapacidad; 2) implementar las políticas y los procedimientos de forma imparcial y equitativa; 3) no restringir la certificación en función de condiciones financieras indebidas u otro tipo de condiciones limitantes y 4) no permitir que las presiones comerciales, financieras ni de otro tipo comprometan la imparcialidad de las actividades de certificación.

## Propósito de esta guía

Esta guía se elaboró para ayudar a los profesionales CMRP y CMRT certificados a mantener su certificación. Ofrece información detallada sobre el proceso de solicitud de recertificación y las reglas y los procedimientos para mantener la certificación SMRPCO. Para obtener información adicional no incluida en esta guía, póngase en contacto con el personal de la SMRPCO escribiendo a [certify@smrp.org](mailto:certify@smrp.org).

## Información importante

La versión más actualizada de este documento está disponible en [www.smrp.org](http://www.smrp.org). Después de aprobar un examen de la SMRPCO, los profesionales certificados son los únicos responsables de mantener su certificación CMRP o CMRT. Los profesionales certificados son responsables de informar a la SMRPCO sobre todo cambio en su información de contacto. Ante cualquier cambio en su dirección de correo postal o de correo electrónico, el profesional certificado es responsable de actualizar su perfil en el sitio web de la SMRP. No notificar a la SMRP ni a la SMRPCO sobre los cambios en su información de contacto podría significar que usted no reciba avisos importantes relativos a la certificación, por ejemplo, recordatorios de recertificación.



# LA IMPORTANCIA DE MANTENER LA CERTIFICACIÓN DE SMRPCO

## Descripción general de la recertificación

Los profesionales CMRP y CMRT certificados deben cumplir con los requisitos de recertificación durante el ciclo de certificación de tres años para retener la condición de profesional certificado para cada ciclo de tres años subsiguiente. Los profesionales certificados deben sumar 50 horas de curso a partir de una combinación de dos o más de las actividades que se describen en la sección Categorías de actividades de recertificación.

Los profesionales certificados comienzan a recibir recordatorios de recertificación un año antes del vencimiento de su certificación. Para renovar su certificación, los profesionales certificados deben:

1. **Completar la solicitud de recertificación correspondiente disponible en [www.smrp.org](http://www.smrp.org) dentro de los 90 días anteriores a la fecha de vencimiento de su certificación CMRP o CMRT**
2. **Pagar todas las tarifas correspondientes; los individuos de 65 años de edad o más podrían estar exentos de pagar la tarifa**

Si un profesional certificado no renueva su certificación dentro de los 90 días anteriores a la fecha de vencimiento de su certificación CMRP o CMRT, su certificación se considera vencida y debe volver a rendir el examen correspondiente. Por favor notar que si el certificante tiene que volver a tomar el examen para renovar una certificación caducada, el examen de CMRP está disponible en español y en inglés, mientras que el examen de CMRT está disponible solo en inglés. Si el candidato no aprueba el examen de renovación, no se le renovará su certificación.

## TARIFAS DE RECERTIFICACIÓN

Miembros de la SMRP	<b>\$150</b> (USD)
No miembros	<b>\$320</b> (USD)
Empleados de organizaciones patrocinantes	<b>\$100</b> (USD)
Veteranos de guerra de los EE. UU.	<b>\$100</b> (USD)

## Certificación vencida

La certificación se considerará “vencida” durante un período de hasta tres meses (90 días) después de la fecha de vencimiento de la certificación original o subsiguiente período de recertificación. Si dentro de este plazo, el profesional con certificación vencida desea obtener una recertificación deberá abonar la tarifa de recertificación correspondiente y cumplir con todos los requisitos de recertificación vigentes presentando la documentación necesaria. La fecha de vencimiento original de la certificación profesional seguirá siendo válida como punto de inicio para el nuevo período de certificación cuando se emita el nuevo certificado. Si la persona cuya certificación ha vencido no toma ninguna medida dentro del período de 90 días, el expediente de dicha persona se asentará en los archivos de la SMRPCO como no certificado y, si se autoriza el reconocimiento, se lo eliminará del listado. Si el profesional anteriormente certificado desea en algún momento posterior obtener la recertificación, deberá inscribirse como candidato, cumplir con todos los requisitos de elegibilidad y completar exitosamente un formulario actual de todo el examen de certificación.

## Renuncia voluntaria

Algunas veces, un CMRP o CMRT certificado podría elegir renunciar voluntariamente a su certificación. Los profesionales certificados por la SMRPCO acuerdan notificar a la SMRPCO de inmediato si no pueden cumplir con los requisitos de elegibilidad o los requisitos de recertificación, lo que incluye

realizar las tareas de un CMRP o de un CMRT y cumplir con el Código de Ética de la SMRPCO.

Para renunciar a una certificación, el profesional certificado debe presentar el formulario en línea de renuncia de la certificación disponible aquí. El Presidente de la SMRPCO revisará la solicitud y esto quedará documentado en los archivos de la SMRPCO.

## Auditoría de la solicitud de recertificación

El proceso de recertificación de la SMRPCO se lleva a cabo según un sistema de presentación de informes en un marco de confianza. Como tal, es necesario contar con medidas para verificar la exactitud de los informes. La SMRPCO realiza una auditoría sobre el cinco por ciento de los aspirantes a rendir los exámenes de CMRP y CMRT. Durante esta auditoría, los candidatos deben presentar documentación adicional que respalde el cumplimiento de los requisitos de recertificación. Los candidatos sujetos a la auditoría se seleccionan al azar y el personal de la SMRPCO se comunica directamente con ellos. Los candidatos sujetos a auditoría dispondrán de 60 días para suministrar la documentación adicional que respalde su solicitud de recertificación. Si la SMRPCO determina que la documentación no cumple con los requisitos de solicitud de recertificación, el candidato tendrá 30 días para suministrar más información. No suministrar la documentación dentro de los plazos específicos comunicados por el personal de la SMRPCO o no presentar evidencia suficiente de las actividades de recertificación dará como resultado el rechazo de la recertificación.

# CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD DE RECERTIFICACIÓN

---

## Paso 1

Haga un seguimiento de sus horas de recertificación. Tiene tres años para sumar horas; ¡no espere hasta último momento!

## Paso 2

Inicie sesión en su perfil de la SMRP.

## Paso 3

Comience la solicitud de recertificación de CMRP o CMRT en [www.smrp.org](http://www.smrp.org). Puede acceder a la solicitud hasta un año antes de la fecha de vencimiento de su certificación.

## Paso 4

Asegúrese de que la información demográfica que aparece en la solicitud sea correcta. Esta información es la misma que aparece en su perfil de la SMRP.

## Paso 5

Complete la solicitud de recertificación de CMRP o CMRT asegurándose de indicar la categoría, el número de horas y la documentación y evidencia de respaldo para las actividades que califican.

## Paso 6

Envíe la solicitud de recertificación de CMRP o CMRT.

## Paso 7

Abone todas las tarifas correspondientes.



# ACTIVIDADES QUE CALIFICAN PARA LA RECERTIFICACIÓN

---

Las personas con certificación de CMRP o CMRT califican para obtener horas de recertificación al participar en una serie de actividades de desarrollo profesional y educación continua pertinentes con los pilares de CMRP o los dominios de CMRT que describen las competencias y el conocimiento para implementar las mejores prácticas de mantenimiento, confiabilidad y gestión de activos físicos. Las actividades que califiquen no deben guardar pertinencia con cada uno de los pilares o dominios; sino que una persona puede participar en una actividad que solo cubra un aspecto de la certificación CMRP o CMRT. Por ejemplo, un profesional CMRP certificado puede hacer un curso de mejores prácticas de liderazgo para optimizar sus habilidades de supervisión y gestión. Esta capacitación sería pertinente con el cuarto pilar de CMRP: organización y liderazgo.

## Pilares de CMRP

Los cinco pilares del Conjunto de conocimientos de la SMRP son una hoja de ruta hacia el desempeño superior y son pertinentes para el examen de CMRP. Los pilares incluyen: negocios y gestión, confiabilidad del proceso de fabricación, confiabilidad del equipo, organización y liderazgo y gestión del trabajo. Cada pilar describe las competencias y el conocimiento requeridos para dominar las mejores prácticas de mantenimiento, confiabilidad y gestión de activos físicos. Para mantener

su certificación CMRP, las personas deben obtener experiencia real y educación continua pertinente. a los pilares de la SMRP.

## Dominios de CMRT

La certificación CMRT evalúa el conocimiento y la competencia de las personas responsables del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo: individuos con habilidades múltiples que desempeñan un papel fundamental para lograr el éxito de las organizaciones a nivel mundial. Para conservar la credencial de CMRT, los técnicos deben obtener experiencia y conocimiento en cuatro dominios: prácticas de mantenimiento, mantenimiento preventivo y predictivo, resolución de problemas y análisis y mantenimiento correctivo.

# CATEGORÍAS DE ACTIVIDADES DE RECERTIFICACIÓN

---

Los profesionales certificados deben sumar 50 horas de curso a partir de una combinación de dos o más de las categorías que se describen a continuación. Tenga en cuenta que ciertas categorías tienen un límite en cuanto al número de horas de curso que un profesional certificado puede reclamar.

## Educación profesional continua y cursos académicos

Los profesionales certificados pueden solicitar la acreditación de horas de recertificación por las actividades de educación profesional continua y los cursos académicos en las áreas pertinentes a los cinco pilares (CMRP) o los cuatro dominios (CMRT) en los que hayan participado en un entorno de educación formal. El número de horas que un profesional certificado pueda solicitar que se acrediten en esta categoría es ilimitado. Deben documentarse todas las horas reales de educación formal.

Documentación aceptable:

- **Expediente académico de un curso de una universidad, una instituto de educación superior o una escuela técnica**
- **Carta de un profesor o instructor que verifique la participación en un curso**
- **Programa del curso**

## Sesiones educativas: presenciales o por Internet

Los talleres educativos, los seminarios, la educación a demanda u otros cursos en línea pertinentes a los pilares CMRP o a

los dominios CMRT son actividades que califican para la recertificación. Deben documentarse las horas reales dedicadas a la sesión educativa o a la visualización de una presentación por Internet.

Documentación aceptable:

- **Certificado de finalización exitosa de un taller, seminario, presentación o evento de aprendizaje virtual**
- **Programa in situ o agenda de una conferencia o simposio**
- **Finalización exitosa de una prueba u otro material educativo pertinente a una sesión de educación profesional continua**

## Participación como voluntario en la SMRP o la SMRPCO

La participación como miembro activo de la Junta Directiva de la SMRP o de un comité de la SMRP, de la Comisión de Certificación de la SMRPCO o de un comité de la SMRPCO o la participación como supervisor aprobado por la SMRPCO se computa para la recertificación de CMRP y CMRT. Las personas deben justificar todas las horas dedicadas a reuniones y actividades relacionadas con los puestos voluntarios en la SMRP y la SMRPCO.

Documentación aceptable:

- **Prueba de participación como voluntario de la SMRP o la SMRPCO (p. ej., distintivo de supervisor, trabajo en comité, etc.)**
- **Carta del personal de la SMRP o la SMRPCO donde se verifique la participación como voluntario**

- **Actas de reunión de las actividades de voluntario**

## **Asistencia a reunión de asociación profesional**

Las personas con certificación CMRP y CMRT pueden obtener horas de recertificación por su participación en una reunión de la SMRP o una reunión organizada por una asociación profesional similar, en la que se cubra contenido pertinente a los pilares de CMRP o los dominios de CMRT. Los profesionales certificados pueden justificar todas las horas dedicadas a la reunión.

Documentación aceptable:

- **Programa in situ o agenda de la reunión**
- **Certificado de asistencia u otra documentación que compruebe la asistencia (p. ej., mensaje de correo electrónico, carta, lista de asistencia, etc.)**

## **Asistencia a conferencias**

Asistir a conferencias que aborden temas pertinentes a los pilares CMRP o los dominios CMRT es una excelente manera de obtener horas de recertificación. Las conferencias pueden ser desde eventos de asociaciones profesionales hasta conferencias patrocinadas por proveedores. Se puede solicitar la acreditación de hasta seis horas por cada día de asistencia.

Documentación aceptable:

- **Programa in situ para conferencia**
- **Certificado de asistencia u otra documentación que compruebe la asistencia (p. ej., mensaje de correo electrónico, carta, etc.)**

## **Presentaciones en conferencias y seminarios**

La preparación y presentación de conferencias o seminarios pertinentes a los pilares de CMRP o los dominios de CMRT califica para la obtención de horas de recertificación. La presentación debe ser de 40 minutos como mínimo y no puede ser una presentación de panel. Se puede solicitar la acreditación de hasta 40 horas por la preparación y presentación de un trabajo de investigación.

Documentación aceptable:

- **Programa in situ que indique la presentación realizada, incluyendo el tema y el tiempo**
- **Certificado de orador**
- **Copia de la presentación o del trabajo presentados**

## **Publicación de artículo o trabajo**

Los profesionales certificados pueden solicitar la acreditación de horas por la publicación de artículos o trabajos de investigación sobre temas pertinentes a los pilares de CMRP o los dominios de CMRT. Se puede solicitar la acreditación de hasta 40 horas por esta actividad.

Documentación aceptable:

- **Copia de la publicación, incluyendo primera página e índice**
- **Carta de aceptación de la publicación en caso de que todavía no se haya publicado**

## CATEGORÍAS DE ACTIVIDADES DE RECERTIFICACIÓN

### Publicación de libro o capítulo de libro

Ser el autor de un libro o de un importante capítulo de libro pertinente a los pilares de CMRP o los dominios de CMRT califica como actividad de recertificación. El libro o capítulo debe contribuir a la comprensión de la profesión o de las mejores prácticas de mantenimiento, confiabilidad y gestión de activos físicos. Algunos ejemplos de contenido pertinente incluyen casos de estudio, investigación y análisis estadístico. Para solicitar la acreditación de horas como autor de libro o capítulo, el profesional certificado debe figurar como autor principal o colaborador. La persona puede solicitar la acreditación de las horas reales que dedicó a la redacción del libro o capítulo.

Documentación aceptable:

- **Una copia de la tapa del libro, de la primera página o de la página en la que figuran los datos de ISBN y los nombres del autor y los colaboradores**
- **Una carta de aceptación de la editorial con la fecha en que se publicó o publicará el libro**

### Dictado de curso o taller

Las personas con certificación CMRP o CMRT pueden solicitar la acreditación de horas de recertificación por el dictado de un curso o taller pertinente a los pilares de CMRP o los dominios de CMRT. El profesional certificado debe ser el instructor principal, coinstructor, facilitador de taller o cofacilitador. Los profesionales certificados pueden solicitar la acreditación de tres horas por preparación y dictado de cada clase u hora de taller (p. ej., seis horas de clase o taller suman 18 horas para la recertificación).

Documentación aceptable:

- **Materiales de curso o taller que exhiban el contenido abordado e incluyan al profesional certificado como instructor.**
- **Carta del organizador del evento que confirme la participación del instructor en el curso o taller**

### Taller de escritura de preguntas patrocinado por la SMRPCO

La redacción de preguntas de examen es una actividad esencial para la SMRPCO y una manera de obtener horas de recertificación. Las personas que participan en un taller de redacción de preguntas patrocinado por la SMRPCO tanto para el examen de CMRP como para el examen de CMRT pueden obtener horas de recertificación por las horas reales dedicadas al taller.

Documentación aceptable:

- **Carta de participación de la SMRPCO**

### Otras actividades o experiencias de aprendizaje

La SMRPCO reconoce que hay múltiples maneras de aprender sobre el mantenimiento, la confiabilidad y la gestión de activos físicos. Los profesionales certificados pueden obtener horas de recertificación a través de su participación en otras actividades o experiencias de aprendizaje relacionadas con las áreas temáticas comprendidas en los pilares de CMRP o los dominios de CMRT. Para obtener horas por estas actividades que califican para recertificación, las personas deben enviar la documentación de tales actividades a la SMRPCO y obtener su aprobación antes de presentarlas como parte de su solicitud de

recertificación de CMRP o CMRT. En caso de ser aprobadas, puede solicitarse la acreditación de las horas reales dedicadas a estas actividades o experiencias de aprendizaje.

Documentación aceptable:

- **Prueba de haber participado o asistido a una actividad o experiencia de aprendizaje no incluida en las otras categorías de actividades que califican para recertificación**
- **Prueba de aceptación por parte de la SMRPCO**

## Horas de trabajo profesionales

Muchos individuos certificados realizan regularmente actividades pertinentes a los pilares de CMRP o a los dominios de CMRT como parte de sus trabajos. Puede solicitarse la acreditación de hasta ocho horas por cada año de experiencia de trabajo de tiempo completo para la recertificación de CMRT y hasta cinco horas por cada año de experiencia de trabajo de tiempo completo para la recertificación de CMRP.

Documentación aceptable:

- **Carta del supervisor con descripción de las funciones laborales del profesional certificado**
- **Descripción del puesto de trabajo en papel con membrete de la empresa**
- **Resumen ejecutivo de un proyecto laboral relacionado con el mantenimiento, la confiabilidad y la gestión de activos físicos**
- **Curriculum Vitae actual donde se detallen las funciones y los logros laborales del profesional certificado**

## Recursos de la SMRP para la recertificación

La SMRP ofrece programas y recursos educativos para ayudar a los CMRP y CMRT certificados a continuar con su formación en mantenimiento, confiabilidad y gestión de activos físicos. Casi todos los recursos de la SMRP están disponibles para los miembros sin costo alguno, de modo que es conveniente mantener activa la membresía en la SMRP durante el ciclo completo de la certificación.

### Programa de seminarios por Internet para el desarrollo profesional

La SMRP ofrece seminarios por Internet todos los años a través de su [Programa de seminarios por Internet para el desarrollo profesional](#) y tiene más de 140 seminarios a demanda disponibles en la biblioteca de la SMRP. Todos los seminarios por Internet han sido cuidadosamente evaluados a través de un proceso de revisión de pares riguroso e imparcial para garantizar que se alinean con la misión de la SMRP. Puede estar seguro de que los materiales serán pertinentes y prácticos y estarán dictados por instructores calificados y experimentados. Todos los seminarios por Internet son gratuitos para los miembros. Los no miembros pueden adquirir un seminario por Internet abonando una tarifa.

### Biblioteca de la SMRP

La biblioteca de la SMRP contiene documentos que pueden descargarse, incluido el Conjunto de conocimientos de la SMRP (SMRP Body of Knowledge o BoK), las mejores prácticas, presentaciones de conferencias anteriores y métricas para ayudar a los miembros a mejorar sus habilidades profesionales. Los miembros pueden acceder a todos los materiales de forma gratuita y los no miembros deben abonar diferentes tarifas.

# APELACIONES DE RECERTIFICACIÓN, PRÓRROGAS Y SOLICITUDES DE ESTADO INACTIVO

---

## Apelaciones

Un profesional certificado que no esté de acuerdo con la decisión de la SMRPCO relativa a su solicitud de recertificación puede apelar la decisión. Los profesionales certificados deben seguir [la política de apelaciones](#) de la SMRPCO.

## Solicitudes de prórroga

Podría concederse una prórroga de la fecha límite de recertificación de hasta seis meses después de la fecha de vencimiento cuando existan circunstancias atenuantes.

El profesional certificado debe presentar una solicitud electrónica de prórroga de recertificación a través del sitio web de la SMRP antes del vencimiento de la certificación. La solicitud debe incluir una explicación de las circunstancias atenuantes, el número de horas de recertificación que se han completado y un plan detallado que precise de qué modo se cumplirán todos los requisitos antes de la extensión de la fecha límite solicitada. El presidente de la SMRPCO revisará todas las solicitudes de prórroga. Si se concede una prórroga, la fecha de vencimiento original seguirá siendo la misma. Si no se concede la prórroga, la persona perderá su certificación y debe dejar de presentarse como CMRP o CMRT certificado.

Para volver a obtener la certificación, la persona debe asegurarse de reunir los requisitos de elegibilidad y volver a rendir el examen.

## Solicitud de estado inactivo

En casos puntuales, se puede otorgar un estado inactivo a los candidatos que demuestren circunstancias especiales. Algunos ejemplos de las situaciones en las que podría ser necesario un estado inactivo incluyen embarazo, enfermedad, lesión, deberes militares o dificultades personales. Es posible otorgar un estado inactivo a un profesional certificado por hasta tres años. Durante este tiempo, la persona no está certificada, no puede presentarse como tal ni usar la credencial de CMRP o CMRT; sin embargo, toda hora de recertificación que sume durante este período se contabilizará para la recertificación.

El profesional certificado debe presentar un pedido de estado inactivo por escrito escribiendo un mensaje de correo electrónico a [certify@smrp.org](mailto:certify@smrp.org) con el asunto "Solicitud de estado inactivo". La Comisión de Certificación evaluará la solicitud. Si se otorga un estado inactivo, la Comisión de Certificación determinará el plazo del que dispone el profesional certificado para cumplir con los requisitos de recertificación.

Si el estado inactivo se extiende más de tres años después de la fecha de vencimiento de la certificación original, el expediente de la persona se asentará como certificación vencida en los registros de la SMRPCO. Si dentro de este plazo, la persona desea obtener una recertificación, deberá abonar la tarifa de recertificación vigente y cumplir con todos los requisitos de recertificación vigentes y presentar la documentación necesaria. Además, la fecha de vencimiento original seguirá siendo válida. Si nada ocurre durante esos tres años, el expediente de la persona se identificará en los archivos de la SMRPCO como no certificado.

## Exención de requisitos

La Comisión de Certificación podría eximir el requisito de recertificación temporalmente en alguna de las siguientes circunstancias:

- **La persona ha tenido problemas de salud muy graves o ha debido cuidar a una persona con problemas de salud muy graves**

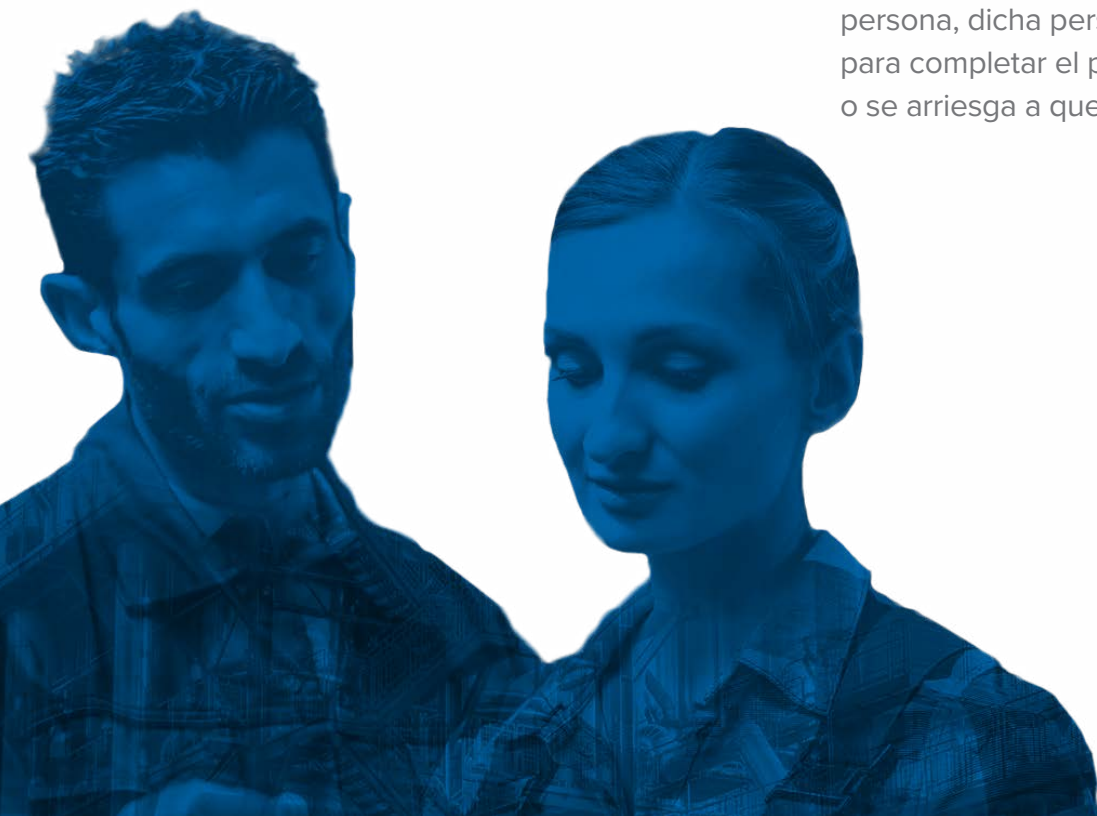
- **La persona ha sido convocada a prestar servicio militar**

Se debe realizar una solicitud de exención de requisitos de recertificación por escrito escribiendo un mensaje de correo electrónico a [certify@smrp.org](mailto:certify@smrp.org) con el asunto “Solicitud de exención de requisitos de recertificación”.

La Comisión de Certificación revisará todas las solicitudes. En caso de recibir una exención, la persona debe cumplir con los requisitos cuando se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- **Se haya resuelto el problema de salud muy grave**
- **La persona haya regresado del servicio militar activo**

Una vez que no existan más las condiciones sobre las que se basa la aprobación de la exención de recertificación, la persona debe completar el proceso de recertificación en el plazo requerido por la recertificación antes de la solicitud de exención (p. ej., si se otorga una exención tres meses antes del vencimiento de la certificación de una persona, dicha persona tendrá tres meses para completar el proceso de recertificación o se arriesga a que su certificación caduque).



# DESPUÉS DE RENOVAR UNA CERTIFICACIÓN DE SMRPCO

---

## Certificados

Se emitirá un certificado personal e intransferible solo para las personas que cumplan con todos los requisitos de recertificación de la SMRPCO. No se tendrá en cuenta ningún otro factor para determinar la calificación de una persona para obtener la certificación.

Los profesionales certificados que aprueben un examen de recertificación de la SMRPCO, recibirán un certificado impreso sin cargo. Se pueden adquirir copias adicionales abonando una tarifa. La información sobre cómo obtener un certificado está disponible [en el sitio web de la SMRP](#).

## Distintivos digitales

Después de aprobar un examen de recertificación de la SMRPCO, las personas reciben un distintivo digital para su uso en Internet. Los distintivos digitales acreditan los logros de un profesional certificado e incluyen tanto la fecha de emisión como la de vencimiento. Puede obtener [aquí](#) información sobre cómo obtener un distintivo digital.

## Directorios en Internet

Las personas que poseen una certificación activa de la SMRPCO aparecen en el directorio en línea de CMRP o CMRT del sitio web de la SMRP. Las personas pueden optar por su exclusión de este listado al momento de presentar la solicitud de examen o pueden enviar un mensaje a [certify@smrp.org](mailto:certify@smrp.org).

## Condición de certificación y uso de las marcas de certificación

Las personas que aprueban el examen de CMRP o CMRT reciben autorización para usar las credenciales y los logotipos de la SMRPCO, de conformidad con las políticas de la SMRPCO.



# CÓDIGO DE ÉTICA DE SMRPCO

---

Todas las personas que se presenten a un examen de la SMRPCO deben:

- **Comprometerse a mantener la confidencialidad del contenido del examen y no divulgar en ningún momento dicho contenido a otras personas. Las conductas prohibidas incluyen la divulgación del contenido del examen, la sustracción de materiales del examen de la sala de examen, la copia del mismo mediante la toma de fotografías, el uso de equipos de grabación de audio y todo otro medio que se pueda usar para transferir el contenido a otras personas.**
- **Acreditar su identidad como la persona efectivamente inscrita para el examen y certificar que no representa a ninguna otra persona en la realización del examen.**
- **Certificar que el trabajo y la selección de respuestas realizados en la materia objeto de examen es propio y exclusivamente individual.**

Los examinados que aprueben un examen de la SMRPCO (de ahora en más denominados Profesionales Certificados):

- **Se comprometen a representar su profesión con ética y honestidad. La conducta de un Profesional Certificado que perjudique el programa de certificación de la SMRPCO podría dar lugar a la revocación de dicha certificación. Los ejemplos de conducta perjudicial incluyen, entre otros, la falta de honestidad, el falseamiento de las calificaciones profesionales y determinados actos ilegales que deriven en una condena por delito. Los profesionales certificados tienen derecho a apelar las revocaciones de certificación siguiendo el debido proceso que se describe en el documento sobre Procedimientos y Políticas de la SMRPCO.**

- **Declaran sus calificaciones con honestidad, incluidos sus logros académicos y afiliaciones profesionales, y ofrecer solo aquellos servicios para los cuales cuenta con calificación adecuada.**
- **Mantienen y mejoran de manera constante los conocimientos y las competencias profesionales, esforzándose por lograr la excelencia profesional a través de la evaluación periódica de sus fortalezas y debilidades profesionales y personales y a través de la capacitación y la educación continua.**
- **Realizan sus actividades comerciales y profesionales con honestidad, integridad y respeto hacia el valor intrínseco de todas las personas.**
- **Rechazan toda acción injustamente discriminatoria contra los clientes.**
- **Salvaguardan la confidencialidad de toda la información de los clientes, salvo que su divulgación sea exigida por ley u orden judicial o sea absolutamente necesaria para la protección del público.**
- **Se abstienen, en toda circunstancia, de iniciar o participar en cualquier tipo de conducta inmoral.**
- **Evitan todo interés, actividad o influencia que pudiera entrar en conflicto con la obligación que tiene todo profesional certificado de actuar en el mejor interés del cliente o de la profesión.**
- **Rechazan todo obsequio o beneficio que sea pura y exclusivamente para beneficio personal y no para el bien del cliente y que tenga por objeto influir en una recomendación o decisión.**
- **Siguen todas las políticas, los procedimientos, las pautas y los requisitos promulgados por la SMRPCO.**

# POLÍTICAS Y ACUERDOS IMPORTANTES DE SMRPCO

---

El documento de Políticas y Procedimientos de la SMRPCO es el registro oficial de todas las políticas y los procedimientos relativos a los programas de certificación de la SMRPCO. A continuación, se incluyen las políticas descritas en este documento.

## Política de apelaciones

Las apelaciones deben presentarse por vía electrónica en el sitio web de la SMRP. La apelación debe presentarse como máximo 30 días después de la notificación por parte de la SMRPCO de la resolución desfavorable. Al enviar la apelación, se debe incluir o citar toda la documentación de respaldo pertinente.

### Revisión de primer nivel

La revisión inicial de la apelación tendrá lugar dentro de los 10 días hábiles posteriores al envío de la apelación. El personal de la SMRPCO enviará una respuesta dentro de un plazo de 10 días de la resolución inicial. Esta respuesta inicial será alguna de las siguientes:

- **Rechazo de la apelación**
- **La respuesta incluirá una explicación del rechazo o información sobre un procedimiento a seguir alternativo cuando corresponda.**
- **El rechazo incluirá información sobre otros recursos disponibles para el demandante si desea proseguir con el proceso de apelación.**
- **Aprobación de la apelación**
- **Apelación remitida al Panel de Quejas y Apelaciones**
- **Apelación demorada a fin de permitir la recopilación de información adicional**
- **En un plazo de 30 días corridos, el demandante recibirá una notificación informándole si la apelación ha sido rechazada o remitida para su consideración.**

El demandante recibirá una notificación por escrito de la resolución del Panel de Apelaciones y Quejas (rechazo o aprobación de la apelación) o una notificación de situación (apelación remitida o demorada) en un plazo de 10 días hábiles a partir de la resolución.

### Revisión de segundo nivel

Si corresponde, las apelaciones se remiten para su consideración a un equipo independiente de Apelaciones y Quejas (un equipo de tres personas que también integran el Panel de Apelaciones y Quejas). La apelación se considerará en un plazo máximo de 90 días después de ser recibida.

Los miembros del Equipo de Apelaciones y Quejas podrán abstenerse de participar en la consideración de la apelación si existe alguna razón por la cual su imparcialidad podría ser razonablemente puesta en duda o si existe un conflicto de intereses real o posible. La apelación no incluirá una audiencia ni ningún procedimiento similar a un juicio.



La función del Equipo de Apelaciones y Quejas en un caso dado consiste en revisar la decisión objeto de la apelación en función del expediente que se presentó en el momento de la resolución.

El Equipo de Apelaciones y Quejas revisará la apelación, para lo cual podrá tener en cuenta, entre otros, los resultados de apelaciones previas similares, y emitirá una resolución respecto de la apelación.

Esta respuesta de segundo nivel será alguna de las siguientes:

- **Rechazo de la apelación**
- **Aprobación de la apelación**
- **Apelación demorada a fin de permitir la recopilación de información adicional**
- **En un plazo de 30 días corridos, el demandante recibirá una notificación informándole si la apelación ha sido rechazada o remitida para su consideración.**

El demandante recibirá una notificación por escrito de la resolución del Equipo de Apelaciones y Quejas (rechazo o aprobación de la apelación) o una notificación de situación (apelación remitida o demorada) en un plazo de 10 días hábiles a partir de la resolución.

## Revisión de tercer nivel

Si un demandante piensa que su apelación ha sido manejada de manera inadecuada por parte del personal o el Equipo de Apelaciones y Quejas, podría presentar una apelación procedimental ante la Comisión de Certificación.

La apelación se considerará en un plazo máximo de 90 días después de ser recibida.



Los miembros de la Comisión de Certificación podrán abstenerse de participar en la consideración de la apelación si existe alguna razón por la cual su imparcialidad podría ser razonablemente puesta en duda o si existe un conflicto de intereses real o posible.

La apelación no incluirá una audiencia ni ningún procedimiento similar a un juicio.

La función de la Comisión de Certificación en un caso dado es revisar el procesamiento de la apelación para determinar si se siguieron las Políticas y los Procedimientos de la SMRPCO.

La respuesta de esta apelación procedimental será alguna de las siguientes:

- **Rechazo de la apelación**
- **Aprobación de la apelación**
- **En tales casos, se asignará un nuevo Equipo de Apelaciones y Quejas para considerar la apelación en su totalidad nuevamente.**
- **Apelación demorada a fin de permitir la recopilación de información adicional**
- **En un plazo de 30 días corridos, el demandante recibirá una notificación informándole si la apelación ha sido rechazada o aprobada.**

El demandante recibirá una notificación por escrito de la resolución de la Comisión de Certificación (rechazo o aprobación de la apelación) o una notificación de situación (apelación remitida o demorada) en un plazo de 10 días hábiles a partir de la resolución.



Se alienta a que las personas con inquietudes respecto de los materiales, el personal o las actividades del programa de certificación analicen tales inquietudes con las personas involucradas en un intento por resolver la cuestión informalmente. El personal de la SMRPCO está disponible para hablar sobre sus inquietudes relativas a la solicitud o al proceso de examen, incluida la experiencia en el centro de evaluación, a través del correo electrónico [certify@smrp.org](mailto:certify@smrp.org). En algunos casos, no es posible una resolución informal y las personas podrían desear presentar una queja.

La queja formal debe presentarse electrónicamente en el sitio web de la SMRP dentro de los 90 días posteriores a la instancia del incidente. Si se trata de quejas referidas a la administración del examen, se las debe presentar dentro de las dos semanas posteriores a la administración del examen correspondiente. La presentación incluirá evidencia objetiva suficiente para fundamentar la(s) queja(s) y las respectivas medidas por adoptar. El descontento basado en rumores no se considerará una queja. No se considerarán las quejas anónimas.

El Director Ejecutivo de la SMRPCO o la persona por el designada funcionará como primer nivel de consideración de quejas para determinar su validez. Tal persona investigará las circunstancias de toda queja válida y adoptará una de las siguientes medidas:

- **Determinar e implementar las medidas correctivas**
- **Derivar la queja a otro miembro del personal con competencia para determinar y implementar las medidas correctivas**

- **Transferir la queja a la Comisión de Certificación para su revisión**

Si la queja no es susceptible de solución inmediata, se suministrará al demandante una notificación por escrito informando si la queja ha sido derivada o transferida en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la queja.

En todos los casos, el Director Ejecutivo de la SMRPCO o la persona por el designada comunicarán al demandante la resolución propuesta en un período no superior a 30 días.

Si por alguna razón no se pudieran cumplir los plazos indicados en esta política, se enviará al demandante una notificación de situación que indique cuándo se comunicarán los resultados de la investigación.

Si se determina que una queja justifica su elevación a la siguiente instancia, se notificará al director de la SMRPCO y la Comisión de Certificación o la(s) persona(s) por ella designadas examinarán la queja. Se comunicará una decisión al demandante dentro de un período no superior a los 30 días.

Si por alguna razón no se pudieran cumplir los plazos indicados en esta política, se enviará al demandante una notificación de situación que indique cuándo se comunicarán los resultados de la investigación.

La decisión del personal o de la Comisión de Certificación es apelable y se aplicará la política de apelaciones.

# Política de propiedad y uso de la marca y el logotipo

## Marcas y logotipos de la SMRPCO

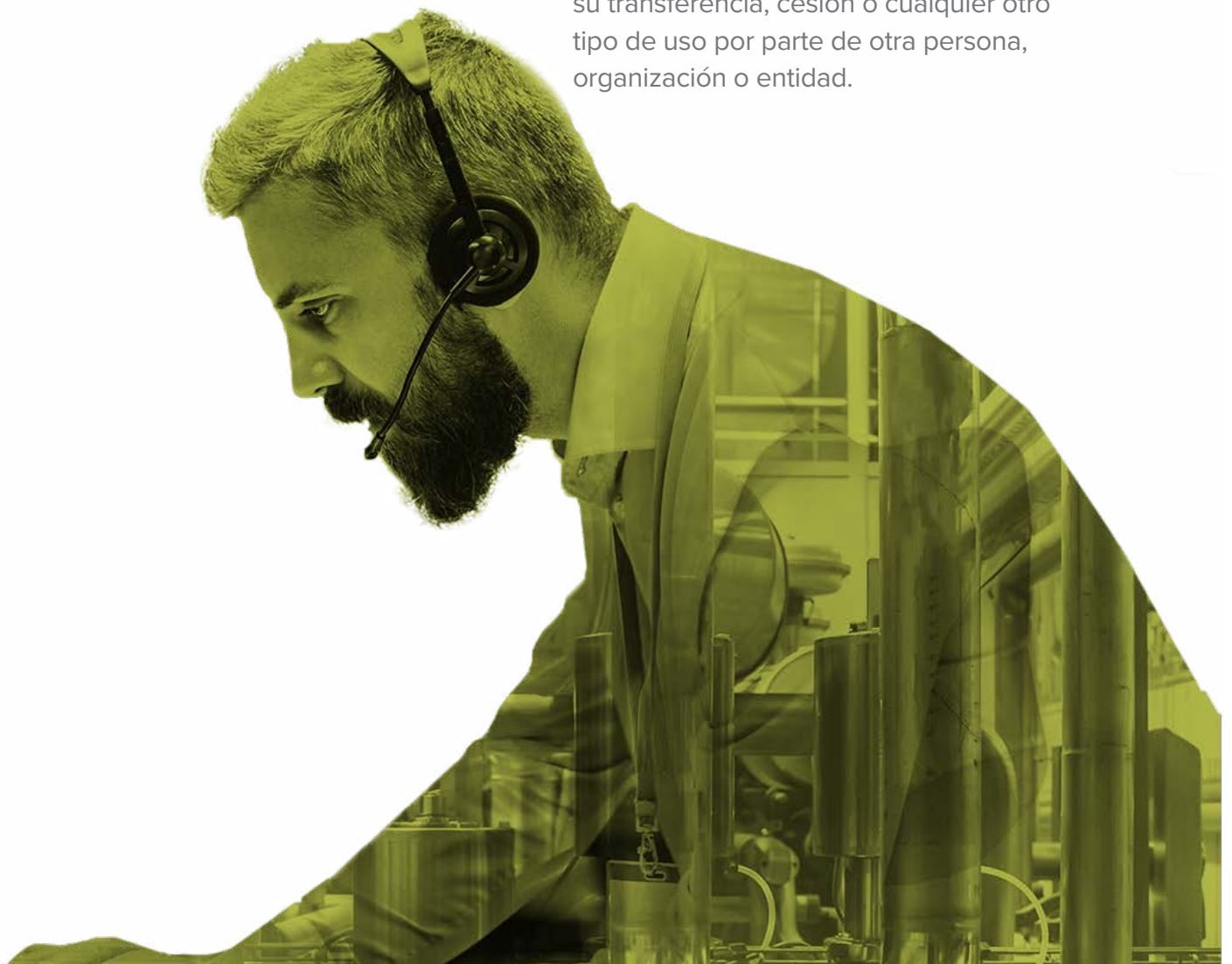
Las marcas y los logotipos de CMRP, CMRT y SMRPCO son propiedad de la SMRP y de la SMRPCO. Las personas certificadas obtienen un permiso para usar la marca o el logotipo de la certificación a discreción de la SMRPCO para usos permitidos únicamente. Las palabras “Profesional de Mantenimiento y Confiabilidad Certificado”, las iniciales o la formulación que implique el mismo significado también son propiedad de la SMRP y de la SMRPCO.

## Personas autorizadas a usar las marcas

El uso de toda marca o logotipo de certificación de la SMRPCO se limita a aquellas personas que han obtenido la certificación que otorga la SMRPCO y que cumplen con todos los requisitos de mantenimiento y recertificación establecidos por la SMRPCO. El uso de las marcas o de los logotipos por parte de personas que no han obtenido ni mantenido la certificación queda expresamente prohibido.

## Uso no cesible ni transferible

El permiso para usar las marcas o los logotipos de la certificación se limita a la persona certificada únicamente y se prohíbe su transferencia, cesión o cualquier otro tipo de uso por parte de otra persona, organización o entidad.



## Uso de marcas y logotipos

Aquellas personas que han obtenido permiso para usar las marcas o los logotipos de la certificación deberán hacerlo conforme a las normas y pautas establecidas por la SMRP y la SMRPCO. Las personas que hayan obtenido permiso para usar la marca y el logotipo de la certificación deben familiarizarse con las normas y pautas de uso establecidas y cumplir con los acuerdos aprobados que exponen tales normas y pautas de uso.

Las marcas y los logotipos de la SMRPCO no se pueden modificar ni alterar de ninguna manera. Deben exhibirse de la misma manera en que han sido producidos por la SMRP y la SMRPCO y no se los puede reproducir a menos que tal reproducción sea idéntica a la marca suministrada por la SMRPCO.

Las iniciales “CMRP” y “CMRT” pueden usarse en materiales, como tarjetas de presentación, papelería empresarial, membretes y documentos similares en los cuales se exhiba de manera destacada el nombre de la persona certificada a los fines de su promoción personal como profesional certificado en la industria del mantenimiento y la confiabilidad.

Los profesionales certificados no pueden usar el logotipo de CMRP o de CMRT, el logotipo de la Organización Certificadora de la SMRP ni las palabras, iniciales o formulación “Profesional de Mantenimiento y Confiabilidad Certificado” acompañada de ningún otro tipo de calificador tal como avalado, recomendado, etc. Los logotipos de la SMRPCO no pueden emplearse en

materiales de promoción que publiciten los servicios de un instructor o la capacitación para prepararse para cualquier examen de certificación patrocinado por la SMRPCO.

El logotipo de CMRP o de CMRT, el logotipo de la Organización Certificadora de la SMRP o las palabras “Profesional de Mantenimiento y Confiabilidad Certificado”, las iniciales o la formulación que implique el mismo significado no podrán emplearse junto con ningún otro producto como vestimenta, libros o videos promocionados o comercializados por organismos distintos de la SMRP o la SMRPCO.

La marca o el logotipo no podrán emplearse de ninguna manera que conlleve la desacreditación de la SMRP o la SMRPCO o de ninguna otra manera que se considere engañosa o no autorizada. La marca o el logotipo no podrán emplearse de ninguna manera que sugiera una conexión entre una empresa y la certificación que, de hecho, no exista. Esto incluye todo uso de la marca o del logotipo que el público pueda interpretar como aval, respaldo o patrocinio por parte de la SMRPCO de la actividad comercial, o de cualquier producto o servicio derivado, de un profesional certificado.

## Suspensión o revocación del permiso de uso de la marca o del logotipo

La SMRP y la SMRPCO se reservan el derecho, a su entera discreción, de suspender o revocar el permiso de uso de su marca o logotipo de certificación concedido a cualquier persona. En la mayoría de las circunstancias, si la SMRP o la SMRPCO toma conocimiento de que una persona está haciendo uso indebido de la marca

o el logotipo de certificación, la SMRPCO notificará a la persona de tal uso indebido y le dará una oportunidad razonable de cumplir con las normas y pautas de la SMRPCO. Sin embargo, la SMRPCO se reserva el derecho de suspender o revocar los privilegios sin previo aviso y sin brindar oportunidad de corrección, particularmente si la violación es grave y resulta necesario actuar de inmediato para detener el uso indebido.

Las medidas por parte de la SMRPCO de suspender o revocar el uso de la marca de certificación deberán comunicarse por escrito a la persona objeto de la suspensión o revocación de privilegios y a todas las demás personas que pudieran verse afectadas por la decisión. La SMRP y la SMRPCO también podrían divulgar públicamente sus acciones

en su sitio web o en cualquier otra de sus publicaciones. En caso de que una persona continúe usando las marcas o los logotipos de certificación de la SMRPCO después de una notificación de suspensión o revocación, la SMRP y la SMRPCO procurarán obtener soluciones legales o de equidad a través del juzgado de la jurisdicción competente.



# PREGUNTAS FRECUENTES

---

## Solicitud y presentación de recertificación

### **P: ¿Cuántas horas necesito sumar para recertificar mi CMRP o CMRT?”**

R: Los profesionales certificados deben sumar 50 horas de formación a partir de una combinación de dos o más de las categorías de actividades de recertificación que se describen a continuación.

### **P: ¿Cuándo vence mi recertificación?**

R: Las certificaciones de CMRP y CMRT tienen una validez de tres años a partir de la fecha en la que se obtuvo la certificación. Para mantener una condición activa, el profesional certificado debe completar todos los requisitos de recertificación antes del vencimiento de su certificación. Cuando el profesional certificado renueva la certificación, su fecha de vencimiento anterior se prorroga tres años. A modo de ejemplo: La certificación de CMRP de Jane Doe vence el 30 de mayo de 2020. Jane presenta su solicitud de recertificación y abona la tarifa correspondiente el 10 de abril de 2020. La nueva fecha de vencimiento de Jane es ahora el 30 de mayo de 2023.

### **P: ¿Qué sucede si no tengo suficientes horas de formación para completar mi solicitud de recertificación de CMRP o CMRT?**

R: La SMRPCO ofrece a los profesionales certificados diversas maneras de resolver las circunstancias que les impidieron completar la cantidad de horas de recertificación

requeridas. Puede consultar aquí información detallada sobre las políticas de la SMRPCO sobre esta cuestión.

### **P: ¿Cómo presento mi solicitud de recertificación?**

R: La SMRPCO solo acepta solicitudes de recertificación por Internet en [www.smrp.org](http://www.smrp.org).

### **P: ¿Cuánto cuesta la recertificación?**

R: Los costos de la recertificación varían. Para determinar cuál es el precio que usted es elegible de abonar, consulte las tarifas de examen aquí.

### **P: ¿Cómo realizo el pago de mi recertificación?**

R: Los profesionales certificados pueden pagar mediante tarjeta de crédito, cheque, pago por depósito electrónico directo ACH o transferencia. Después de completar la solicitud de recertificación de CMRP o CMRT por Internet, el profesional certificado recibirá instrucciones para pagar su recertificación. Tenga en cuenta que una solicitud solo se considera completa después de que se haya recibido el pago correspondiente.

### **P: ¿Recibiré un aviso cuando mi certificación esté próxima a vencer?”**

R: Es responsabilidad exclusiva del profesional certificado mantener su certificación de CMRP o CMRT. Sin embargo, la SMRPCO comienza enviar mensajes de correo electrónico para notificar a los profesionales certificados sobre la necesidad de recertificación un año antes del vencimiento. Continúa enviando notificaciones durante todo

el año hasta que finaliza la certificación y luego mensualmente durante los 90 días del período de gracia. La falta de actualización de la información de contacto en su perfil de la SMRP podría significar que usted no reciba avisos importantes sobre el vencimiento de su certificación. Los fallos en la recepción de notificaciones no constituyen una razón aceptable para dejar pasar su período válido de recertificación.

## Integridad del programa de recertificación

**P: Recibí una notificación donde me informan que se está auditando mi solicitud de recertificación. ¿Qué debo hacer?**

R: La SMRPCO audita el 5% de todas las solicitudes de recertificación de CMRP y CMRT anualmente. Si se selecciona al azar su solicitud, debe seguir todas las normas y los plazos indicados en las notificaciones que recibe. No participar en la auditoría conlleva la revocación de su certificación. Para obtener más información sobre el programa de auditorías de la SMRPCO, haga clic [aquí](#).

**P: No estoy de acuerdo con una decisión que se ha tomado respecto de mi solicitud o estado de recertificación. ¿Cómo ap**

R: La SMRPCO tiene un procedimiento para la presentación de apelaciones ante un panel de voluntarios y líderes de la SMRPCO. Para obtener más información, haga clic [aquí](#).

**P: Tengo una queja sobre el programa de recertificación, ¿cómo puedo exponerla?**

R: La SMRPCO tiene un procedimiento para la presentación de quejas ante un panel de voluntarios y líderes de la SMRP. Para obtener más información, haga clic [aquí](#).

## Certificados y distintivos digitales

**P: ¿Cuándo recibiré la copia impresa de mi certificado después de la recertificación?**

R: Los profesionales certificados recibirán un mensaje de correo electrónico del proveedor de certificados de la SMRPCO, The Award Group, en un plazo de dos a tres semanas después de completar todos los requisitos de recertificación. Los profesionales certificados deberán revisar su certificado y confirmar la dirección de correo postal. Una vez aprobado, se procederá al envío del certificado que debería llegar en un plazo de seis a ocho semanas.

**P: ¿Cuándo recibiré mi distintivo digital después de la recertificación?"**

R: Los distintivos digitales se emiten dos veces al año. Los profesionales certificados recibirán un mensaje de correo electrónico de Acclaim, el proveedor de distintivos digitales de la SMRPCO, en un plazo de dos a tres semanas después de la recertificación.

El mensaje de correo electrónico incluye instrucciones sobre cómo solicitar y compartir su distintivo.

## Información adicional

**P: ¿Qué sucede si tengo otras preguntas que no se responden en esta guía?**

R: El personal de la SMRPCO está para ayudarlo. Envíenos un mensaje de correo electrónico a [certify@smrp.org](mailto:certify@smrp.org) o llámenos al 1-800-950-7354.



**SMRPCO**  
Certifying Organization

**529 14th Street, NW Suite 1280  
Washington DC 20045**

**[certify@smrp.org](mailto:certify@smrp.org)**