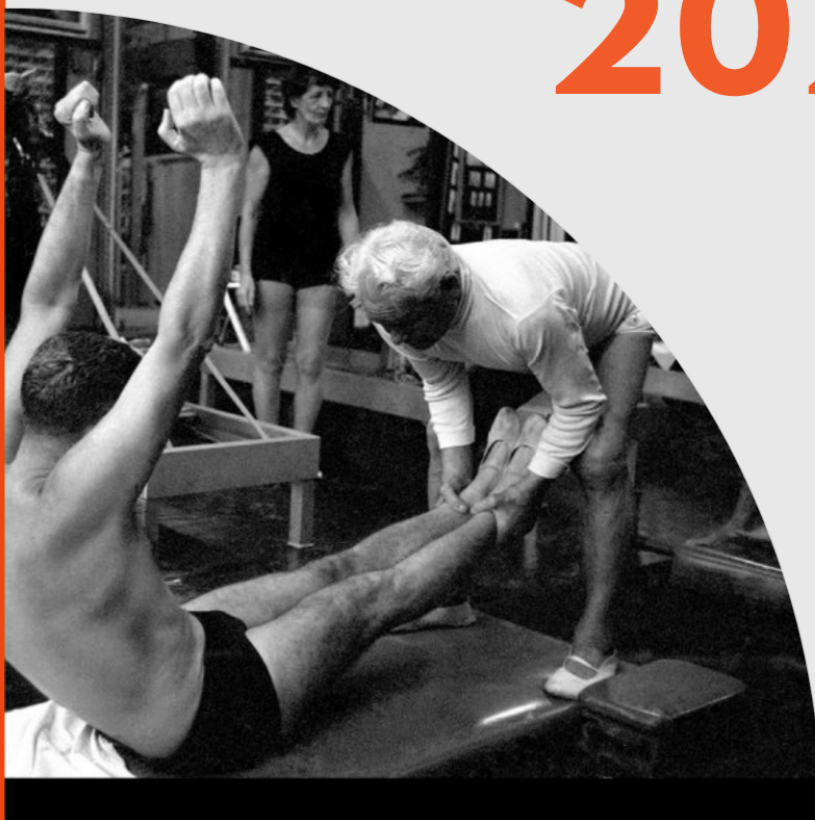


COMPREHENSIVE

2026



**Examen de
Certificación
Integral de
Pilates**

Manual del
Candidato



www.natpcp.org

APELACIÓN DE APLICACIÓN DENEGADA.....	11
PRESENTACIÓN DEL EXAMEN	12
PRUEBE/ PREPARE SU EQUIPO.....	13
DÍA DEL EXAMEN.....	15
EXAMEN EN CENTRO DE PRUEBAS	15
EXAMEN EN LÍNEA CON SUPERVISIÓN REMOTA (CASA / OFICINA)	16
ACCIONES PROHIBIDAS	18
RESULTADOS DEL EXAMEN	18
RETOMAR EL EXAMEN	19
ADAPTACIONES RAZONABLES	19
INFORMACIÓN DEL EXAMEN	20
DELINEAMIENTO DEL CONTENIDO DEL EXAMEN	20
¡HERRAMIENTAS DE PRÁCTICA!	21
MOTIVOS PARA ACCIONES DISCIPLINARIAS.....	22
RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN	23
POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD	24



Proteger al público y servir a la profesión del Pilates mediante el establecimiento y el mantenimiento de estándares para la certificación de profesores y la educación continua.

Evaluamos la competencia de nivel inicial mediante la aplicación de exámenes desarrollados conforme a sólidos principios psicométricos. [Acreditados por la NCCA*](#), otorgamos credenciales a los candidatos que obtienen una calificación aprobatoria y apoyamos a las personas certificadas en su desarrollo profesional continuo.

***National Commission for Certifying Agencies**

La Credencial NCPT se otorga al maestro de Pilates que ha proporcionado evidencia de que está calificado para enseñar **Pilates Integral** a personas que están aparentemente sanas o que tienen autorización médica para hacer ejercicio.

Para lograr la certificación, los candidatos deben aprobar un examen de **opción múltiple de 125 preguntas (100 puntuadas)**. Los candidatos tienen **3 horas** para completar el examen. La puntuación mínima para aprobar es de **78** de las 100 puntuadas.



Requisitos Generales

Los candidatos a la certificación integral (Comprehensive) de Pilates deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener 18 años de edad
- Haber completado satisfactoriamente una formación integral en Pilates, que incluya todos los cursos, tareas y exámenes finales requeridos por la escuela o el mentor

Requisitos de Contenido del Programa

El repertorio integral de Pilates debe incluir lo siguiente:

- Mat
- Reformer
- Trapeze Table
- Wunda Chair
- Ladder Barrel
- Spine Corrector
- Magic Circle

El programa de estudios debe tener una duración mínima de **450 horas**.

Requisitos del Currículo

El currículo debe abordar lo siguiente:

- **Historia del Pilates:** El contenido puede ser pregrabado, pero debe contar con un cuestionario que respalde el resultado de aprendizaje.
- **Anatomía:** El contenido puede ser pregrabado, pero debe contar con un cuestionario que respalde el resultado de aprendizaje.
- **Repertorio de Pilates:** El contenido debe incluir técnicas de enseñanza, modificaciones, contraindicaciones, progresiones y pautas verbales (cueing), y debe contar con un componente presencial.
- **Poblaciones especiales:** Debe contar con un componente presencial o virtual en vivo.
- **Horas de observación:** Deben incluir una parte bajo la supervisión de un instructor aprobado por la escuela o el programa de formación docente.
- **Práctica docente:** Debe incluir una parte bajo la supervisión de un instructor aprobado por la escuela o el programa de formación docente.
- **Horas de práctica personal:** Los requisitos serán especificados por la escuela o el programa de formación docente.

Definición de Términos

- **Presencial (In-person):** Tanto el docente como los estudiantes están presentes simultáneamente en el mismo lugar.
- **Virtual en vivo (Live virtual):** Docentes y estudiantes interactúan en tiempo real desde diferentes ubicaciones, de forma virtual.
- **Pregrabado (Pre-recorded):** Los estudiantes acceden a los materiales en línea a su propio ritmo. Estos materiales deben contar con un cuestionario que los respalde.

La verificación de la formación integral se obtiene a través de la escuela, el mentor o una persona autorizada.

Nota: En los casos donde un candidato recibe formación a través de múltiples escuelas a lo largo de varios años, una escuela o entrenador debe verificar la educación basándose en una revisión o evaluación de competencia integral.



Los candidatos deben proporcionar toda la información personal requerida, así como el nombre e información de contacto de la escuela o el maestro que proporcionó el entrenamiento integral.

Atención: El nombre del candidato debe ser su nombre legal tal como aparece en los documentos de identificación emitidos por el gobierno.

Una vez completada, los candidatos deberán comprobar la veracidad de toda la información proporcionada en su aplicación. La tarifa de la aplicación es de **US \$300**; esto incluye el **procesamiento de la aplicación, la administración del examen y los dos primeros años de certificación.**

El pago puede hacerse en Dólares Americanos usando **Visa, MasterCard, Discover o American Express.**

*Hay un costo adicional de \$105 para realizar el examen en un centro examinador **fuera de EE. UU. y Canadá.**

➔ **La tarifa de la aplicación no es reembolsable.**

Las aplicaciones para el examen de NPCP pueden rechazarse por las siguientes razones:

- ➔ Incumplimiento de los requisitos de elegibilidad
- ➔ Falsificación y/o tergiversación de los datos de la aplicación



Los exámenes están disponibles tanto en **Centros Examinadores** como **En Línea con Supervisión Remota en Vivo** (casa/ oficina).

Las aplicaciones están disponibles en el sitio web de NPCP www.natpcp.org y deben ser completadas en línea siguiendo el orden indicado a continuación:

1. Los candidatos crean una cuenta con nombre de usuario y contraseña
2. Los candidatos deberán elegir entre ir a un **centro examinador** o tomar el examen de forma **remota**
3. **El envío de la aplicación en línea requiere el pago.** Una vez procesado el pago, el candidato recibirá un correo electrónico de confirmación y un recibo de pago. La aplicación es enviada para revisión
4. Los candidatos son notificados del estado de la aplicación por correo electrónico dentro de las 24 horas posteriores al envío
5. Los candidatos aprobados recibirán un enlace para programar su examen. La programación está disponible las 24 horas del día. *Los candidatos pueden programar su examen en una fecha posterior, pero el examen debe completarse dentro de los **3 meses (90 días) siguientes a la presentación de la aplicación** **Elija su zona horaria cuidadosamente antes de programar.**
6. Después de programar la fecha del examen, los candidatos recibirán una confirmación por correo electrónico que incluye la fecha, hora y dirección del sitio de la prueba, y las direcciones correspondientes, si fuese necesario

Para asistencia con la aplicación y programación, póngase en contacto con certification@natpcp.org.



Para asistencia después de programar su examen, por favor comuníquese con el equipo de soporte de Meazure Support Team:

- Número de teléfono: 1-855-772-8678, Opción 1
 - Correo electrónico: testingsupport@meazurelearning.com
- Chat en vivo: <https://auto.proctoru.com/chat>

Meazure Learning es la compañía de administración de pruebas que gestiona todos los exámenes para NPCP en la plataforma ProctorU.



Candidatos que elijan realizar su examen en un centro de pruebas pueden reprogramar hasta **48 horas antes de su examen** sin perder la tarifa del examen.

Candidatos que opten por un examen supervisado en casa/oficina pueden reprogramar hasta **la fecha y hora del examen** sin perder la tarifa del examen.

****Las cancelaciones realizadas en cualquier momento incurrirán en una tarifa por reexamen.**

Para reprogramar, los candidatos deben acceder a su cuenta en línea en <https://npcp.ysasecure.com>.

Para obtener ayuda con la programación, contacte al equipo de soporte de Meazure:

Número teléfono: 1-855-772-8678, Opción 1

Correo Electrónico: testingsupport@meazurelearning.com

- Si el candidato no se presenta para una sesión de examen y no ha reprogramado antes de la fecha programada del examen, **perderá su pago**
- Las excepciones a esta regla aplicarán sólo a **emergencias justificadas**. Las notificaciones de emergencia deben hacerse al correo electrónico certification@natpcp.org
- Para preguntas relacionadas al proceso de aplicación, por favor, contáctese con certification@natpcp.org

NOTA: Ningún solicitante de la certificación de NPCP será rechazado por motivos de raza, nacionalidad, color, credo, religión, sexo, edad, discapacidad, identidad de género, expresión de género u orientación sexual. Se espera que los candidatos proporcionen información veraz y completa.



Sabemos que pueden surgir imprevistos. Sin embargo, para **garantizar la equidad y coherencia** en el proceso, se aplicará la siguiente política a los candidatos que sean marcados como *ausentes* en su examen programado:

¿Quién se considera "ausente"?

Un candidato se considera **ausente** si:

- No logra ingresar o firmar en la plataforma del examen en la fecha y hora programadas.
 - Tiene problemas técnicos que le impiden unirse al examen.
- Se equivoca al programar su examen, por ejemplo, por confusión entre AM/PM o zonas horarias.
 - Llega después de que se haya cerrado el acceso al examen.

Por favor ten en cuenta que **no se harán excepciones** en estos casos, y el examen se considerará como **un intento perdido**.

¿Qué sucede después?

Si eres marcado como ausente:

- El examen perdido contará como tu **primer intento**.
- Deberás **reiniciar el proceso de aplicación**.
- Se aplicará una **tarifa de repetición de \$155**.
- Tendrás **dos oportunidades adicionales** para presentar y aprobar el examen.
- Si no apruebas en esos tres intentos, deberás esperar **12 meses** antes de volver a postularte.

Consejos para evitar ser marcado como ausente

- Verifica con anticipación la hora y la zona horaria de tu examen.
- Asegúrate de que tu dispositivo, conexión a internet y datos de acceso funcionen correctamente.
- Ingresa a la plataforma **al menos 30 minutos antes** de la hora programada para evitar contratiempos.

Queremos que tengas éxito en este proceso y estamos aquí para apoyarte. Si tienes dudas o necesitas ayuda con tu programación, no dudes en contactarnos con tiempo.



El NPCP monitorea el cumplimiento de los requisitos establecidos para la certificación de los candidatos mediante la revisión de todas las aplicaciones iniciales. El NPCP verificará la **prueba de edad** y la **formación** requerida para la elegibilidad.

La revisión debe completarse antes de que el candidato programe su examen.

En casos donde el cumplimiento es cuestionable:

- El NPCP contactará al candidato para solicitar una copia **vigente de cualquier identificación con fotografía emitida por el gobierno** que confirme la fecha de nacimiento
- El NPCP contactará a la escuela o al maestro identificado en la aplicación para confirmar que el candidato ha completado la capacitación requerida

Los candidatos recibirán una notificación del estado de la aplicación por correo electrónico dentro de las **24 horas posteriores a la presentación del pago**.

- Si el candidato se determina no elegible durante la auditoría, será notificado por medio de un correo electrónico
- Si las verificaciones requeridas no se reciben dentro de los 30 días, el candidato será notificado por correo electrónico y la aplicación será cerrada
- Si una aplicación es cerrada, el candidato debe volver a presentar la aplicación inicial y pagar las tarifas requeridas para ser reconsiderado



Los candidatos que deseen apelar los resultados de una aplicación denegada deben cumplir con lo siguiente:

La apelación debe presentarse por escrito (por correo electrónico) y recibida por el Coordinador de Certificación dentro de los 15 días calendarios siguientes a la decisión adversa. Las apelaciones deben enviarse a certification@natpcp.org.

El candidato es responsable de demostrar que la apelación debe ser considerada, proporcionando todos los detalles que respalden su solicitud para revocar la decisión adversa.

El Presidente del Directorio de NPCP y otros dos Directores designados por el Presidente revisarán la apelación. El comité de apelaciones investigará todos los detalles relacionados con la apelación e informará sus conclusiones y recomendaciones al Director Ejecutivo, quien notificará al candidato de la decisión.

Las decisiones relacionadas a las apelaciones de los candidatos son definitivas.



El examen de **Certificación de Pilates Integral** es de **opción múltiple** y es administrado:



CENTROS DE PRUEBA (en una computadora con un supervisor en vivo)



En Línea con SUPERVISIÓN REMOTA EN VIVO (casa / oficina)

En ambos formatos, los candidatos tienen **3** horas para completar el examen.

Los candidatos deben presentar una **identificación oficial y vigente con fotografía**. Las formas aceptables de identificación incluyen licencias de conducir, pasaportes y tarjetas de identificación emitidas por el gobierno. Todas las formas de identificación deben estar en **escritura latina**.

- ➔ El nombre en la identificación **debe coincidir exactamente** con el nombre en la aplicación
- ➔ Para exámenes en los centros examinadores, los candidatos deben **llegar 30 minutos antes** de la hora programada
- ➔ Para el examen en línea, los candidatos deben **estar disponibles 30 minutos antes** de la hora programada para prepararse



Artículos Prohibidos

- Cámaras, celulares, lectores ópticos o cualquier otro aparato electrónico que pueda permitir tomar fotografías, fotocopias o cualquier tipo de copia del examen
- Mochilas, bolsos, bolsas de mano o equipaje
- Audífonos, calculadoras, computadoras u otros aparatos electrónicos
- Lápices, bolígrafos, resaltadores o anotadores
- Relojes
- Comida
- Gorras, capuchas o cualquier otro tipo de sombrero
- Abrigos y chaquetas (se permitirá usar suéteres y sudaderas sin bolsillos o capucha)
- Armas de cualquier tipo



Los Candidatos Tienen Permitido

- **UN descanso** de 5 minutos para ir al baño
- Diccionario de traducción directa
- Bebida



Pruebe/ Prepare su Equipo

- Un micrófono funcional (algunas cámaras web los tienen incorporados); el micrófono no puede ser parte de los auriculares
- Un navegador compatible: [Guardian](#) (si corresponde), Google Chrome o Mozilla Firefox
- Si está usando un dispositivo proporcionado por el trabajo, se requiere acceso de administrador para descargar
- Asegúrese de que tu dispositivo esté completamente cargado o conectado para evitar interrupciones durante el examen. Es responsabilidad del candidato tener un dispositivo en funcionamiento, y si surgen problemas, será necesario retomar el examen.



Revise los siguientes requisitos **MÍNIMOS** y **RECOMENDADOS** para su cámara, sistema operativo, velocidades de carga/descarga, RAM, puertos, micrófonos y navegadores [aquí](#).

Revise la siguiente lista de tecnologías que **actualmente no son compatibles con ProctorU**.



No Compatibles

- Conexión desde una máquina virtual. Se le pedirá que se reconecte usando su sistema operativo principal para tomar su examen.
- Apple Boot Camp
- Software de acceso remoto
- Versiones inactivas de Windows y Compilaciones de Prueba / Modo de Prueba
- Navegador Microsoft Edge
- Windows 10 y 11 en modo S o Surface RT
- Sistemas operativos Linux
- Chromebooks de Google (con Navegador Guardian)
- Chromebooks de Google para Live+ o Review+
- Tabletas (Nexus, iPad, Tab, Note, etc.)
- Teléfonos inteligentes



Como Probar Su Equipo

Para probar su equipo, inicie sesión en su cuenta de ProctorU [aquí](#) y haga clic en el botón que dice "Test Your Equipment".



Recomendamos probar el equipo **antes del día del examen** para solucionar cualquier problema.



Examen En Centro De Pruebas



Llegue Temprano

Llegue al centro examinador al menos **30 minutos antes**



Traiga

- Una identificación con fotografía emitida por el gobierno que no esté vencida
- Una copia de la carta de confirmación
- Una bebida. No se permite comida
- Se permiten tapones para los oídos (solo los que cancelan el ruido)
- Se permite el uso de un diccionario de traducción directa



No Traiga

- Si usa reloj, déjelo en casa
- No se permiten dispositivos electrónicos
- Esté preparado para guardar sus pertenencias



Examen En Línea Con Supervisión Remota (casa / oficina)



Llegue Temprano

Esté frente a su computadora al menos **30 minutos antes**



Traiga

- Una identificación con fotografía emitida por el gobierno que no esté vencida
- **Tenga su teléfono celular con usted**
- Una bebida. No se permite comida
- Se permite el uso de un diccionario de traducción directa



Despeje su Escritorio

- Debe realizar el examen en una superficie dura como un escritorio o mesa
- Retire notas, libros y dispositivos electrónicos de su escritorio
- Si es posible, coloque su escritorio de manera que se vea una puerta cerrada detrás de usted
- Asegúrese de que su habitación sea privada y esté libre de distracciones
- Si lleva puesto un reloj, quíteselo
- No se permiten auriculares



Utilice Una Computadora Personal

- Si está usando una computadora de trabajo o escuela, consulte con su equipo de administración para confirmar que puede descargar e instalar programas
- Asegúrese de que su computadora tenga una **cámara web** y un **micrófono**



Pruebe / Prepare Su Equipo

- Utilice el botón "Test It Out" (Testear) en la página de su examen
- Desconecte cualquier monitor doble. Sólo se permite una pantalla el día del examen
- Revise los [requisitos del equipo](#). *Debe estar conectado para verlos
- Instale [Google Chrome](#)
- [Desactive el bloqueador de ventanas emergentes](#)
- Asegúrese de [descargar el Navegador Guardian](#). *Meazure Learning recomienda altamente **descargar el navegador seguro antes de su sesión de prueba**
- Para mayor preparación, revise la [Página de Preguntas Frecuentes sobre Supervisión Remota](#) para obtener información sobre la supervisión remota y la preparación para el día del examen



Pruebe el Tutorial de la Plataforma –

ES ALTAMENTE RECOMENDADO PROBARLO ANTES DEL DÍA DEL EXAMEN

- Inicie sesión en su portal de candidato y pruebe el **Tutorial de la Plataforma**
- El tutorial está diseñado para ayudarle a familiarizarse con el software del examen.
¡Puede probarlo tantas veces como desee!



Inicie Su Examen

- Inicie sesión en su portal de candidato
- Haga clic en el botón "Iniciar Examen" a la hora programada para su examen
- Será redirigido/a a la plataforma de ProctorU
- Será conectado/a con un supervisor en un plazo de 15 minutos
- El supervisor le guiará a través de una serie de pasos que se describen en [este video](#)
*Debe estar conectado/a para verlo
- Este proceso no cuenta como tiempo de examen



Prácticas Recomendadas

- Descargue el [Navegador Guardian](#) antes del día del examen
- Los candidatos deben **reiniciar sus computadoras antes del examen** para asegurarse de que todas las **aplicaciones no permitidas estén cerradas** y para liberar espacio en sus computadoras
- Si es posible, use una conexión a **Internet por cable** y asegúrese de que las laptops estén conectadas a una fuente de alimentación



Características del Examen

- Usted tendrá acceso a un **bloc de notas en línea** durante el examen
- Si requiere asistencia técnica el día del examen, utilice el enlace **"Need Help? Chat Now!"**. El cuadro de chat aparecerá en diferentes ubicaciones según el dispositivo que se esté utilizando. **Recomendamos ver [este video que muestra cómo aparecerá el cuadro de chat una vez instalado.](#)**
- Los candidatos podrán **chatear en ambos idiomas, español e inglés** con su supervisor. Podrán alternar entre **inglés y español** durante el examen.



Monitoreo en Vivo del Supervisor Durante el Examen

Durante el examen, los candidatos pueden comunicarse con el supervisor a través del chat.

El supervisor puede ver y escuchar al candidato, pero el candidato no puede ver ni escuchar al supervisor. Los supervisores estarán enfocados en detectar comportamientos prohibidos como movimientos oculares inusuales, apartarse del campo de visión, cubrirse la boca, etc. El supervisor podrá hablar con el candidato cuando sea necesario (en caso de incidente), pero el candidato no podrá ver al supervisor en ningún momento.

NOTA: Su "vista de la cámara web" y su "pantalla" serán grabadas durante toda la duración de su examen.



Acciones Prohibidas

Es ilegal e inmorale memorizar y compartir preguntas que aparecen en cualquier examen de certificación de NPCP. Memorizar y compartir preguntas del examen viola el acuerdo de confidencialidad y las leyes federales de derechos de autor. En el momento del registro para el examen, los candidatos deben aceptar una declaración de confidencialidad que atestigua su intención de mantener en secreto el contenido del examen. La violación de este acuerdo de seguridad puede resultar en la suspensión o revocación de la certificación, así como en la suspensión o negación de la elegibilidad para futuros exámenes. El fraude, comportamiento disruptivo y la negativa a cooperar con los supervisores del examen pueden resultar en la revocación de la certificación y la negación de la elegibilidad para futuros exámenes. Los informes de tales comportamientos se envían al Presidente del Directorio de Certificación para su revisión. El candidato será contactado con una determinación basada en las circunstancias.

Los supervisores del sitio de examen completan un informe resumido después de cada administración del examen. El informe describe cualquier irregularidad que surgió, su resolución y recomendaciones para mejoras.



RESULTADOS DEL EXAMEN

Los candidatos que **aprueben** el examen:

- Verán los resultados inmediatamente después de enviar el examen
- Recibirán un correo electrónico de bienvenida que proporciona **información de renovación** e invitación para **actualizar su perfil** en el sitio web de NPCP
- Recibirán un correo electrónico informativo con un enlace para acceder a su **insignia electrónica** que puede ser utilizada en sitios web, correos electrónicos y redes sociales, así como un **certificado personalizado** y una **tarjeta para imprimir**
- **Todos los correos electrónicos se enviarán dentro de los cinco días hábiles posteriores a la aprobación del examen**

Los candidatos que **no aprueben** el examen:

- Verán los resultados inmediatamente después de enviar el examen
- Podrán volver a tomar el examen **15 días** después del intento más reciente. Si no se alcanza una puntuación aprobatoria en 3 intentos, los candidatos deben esperar **12 meses** después del tercer intento para volver a tomar el examen. Para obtener más información, consulta "**Volver a Tomar el Examen**" en la siguiente página



Apelaciones

Los candidatos que deseen apelar los resultados de su examen o acciones disciplinarias deben enviar una solicitud por escrito a certification@natpcp.org, dirigida al Presidente del Directorio de NPCP. Esta solicitud debe indicar claramente las bases de la apelación. Las apelaciones deben ser recibidas por NPCP a más tardar 30 días después de la publicación de los resultados del examen.

Para proteger la integridad del examen de certificación, el **contenido del examen no está disponible** para revisión. Además, el personal de NPCP o Measure Learning no discutirá preguntas específicas de ninguna sección del examen.

El Presidente del Directorio de NPCP y otros dos Directores designados por el Presidente revisarán la apelación. El comité de apelaciones investigará todos los detalles relacionados con la apelación y presentará sus conclusiones y recomendaciones Gerente de Certificación, quien notificará al candidato la decisión. Las decisiones sobre las apelaciones de los candidatos son finales.



Los candidatos que no aprueben el examen pueden volver a tomarlo **15 días** después del intento más reciente. Si no logran obtener una puntuación aprobatoria en 3 intentos, los candidatos deben esperar **12 meses** después del tercer intento para volver a tomar el examen.

La tarifa para volver a tomar el examen es de **\$155.00** (más un adicional de \$105 para exámenes en centros examinadores fuera de los Estados Unidos y Canadá). Para programar un nuevo intento, los candidatos deben acceder nuevamente a la aplicación en línea en www.natpcp.org.



Adaptaciones Razonables

Se proporcionarán adaptaciones razonables para candidatos que tengan cualquier tipo de impedimento físico como, por ejemplo, caminar, hablar, escuchar, leer, realizar tareas manuales, etc.

Para solicitar adaptaciones razonables, el candidato **debe presentar la documentación** proporcionada en los últimos 12 meses por un **profesional médico** en papel membretado. La documentación debe hacer **referencia a un diagnóstico** de la discapacidad y a recomendaciones específicas para las adaptaciones necesarias.

Las adaptaciones razonables serán tomadas en cuenta según los requerimientos del candidato, su discapacidad, la documentación enviada y la pertinencia de la solicitud. Las adaptaciones razonables no incluirán medidas que alteren el propósito o la naturaleza fundamental del examen.



Para solicitar una adaptación especial, el candidato debe ponerse en contacto con NPCP **45 días antes de programar su examen** y proporcionar la documentación necesaria a: certification@natpcp.org.



El **Examen de Certificación de Pilates Integral** se construyó siguiendo las normas establecidas que incluyen el desarrollo del “**Análisis de Tareas Laborales**” que claramente delinea el rol de un maestro de Pilates.

El Análisis de Tareas para Pilates Integral identifica el **Delineamiento del Contenido del Examen** con **cuatro dominios** y **las tareas asociadas con cada dominio**. Este Esquema de Contenido del Examen sirve como "modelo" para la construcción de este.

Para obtener más información sobre el **Análisis de Tareas Laborales**, vaya [aquí](#).

Delineamiento del Contenido del Examen

Abajo, se muestran los cuatro dominios y la lista de tareas asociadas con cada uno, así como la cantidad de preguntas que aparecerán en el examen para cada dominio.

1 Observación Crítica	20
A Admisión	
B Observación inicial	
C Determinación de las capacidades de movimiento	
D Observación Continua	
E Revisión de resultados	
2 Enseñanza	30
A Repertorio completo de Pilates	
B Filosofía básica e historia del Pilates	
C Diseño del programa (por ejemplo, secuenciación, carga, tempo, orientación espacial) de un programa de ejercicio de Pilates equilibrado, seguro y efectivo	
D Implementación del programa	
E Desarrollo continuo del programa	
F Habilidades específicas de enseñanza de Pilates (por ejemplo, indicaciones verbales, táctiles, de posicionamiento, visualización)	
3 Conocimientos Técnicos	30
A Ciencias básicas del movimiento (por ejemplo, anatomía, biomecánica, kinesiología)	
B Adaptaciones para condiciones de salud comunes y variaciones anatómicas	
C Configuración, uso, mantenimiento y seguridad del equipamiento	
4 Profesionalismo	20
A Mantenimiento del entorno de trabajo y protocolo	
B Conducta personal y presentación	
C Autocuidado (por ejemplo, horas de enseñanza, horas entre clientes)	
D Comunicación con el cliente	
E Límites profesionales	
F Mejores prácticas comerciales	
G Documentación del cliente (por ejemplo, formulario de admisión, exenciones, notas de clase, informes de incidentes)	
H Educación continua	
I Alcance de la Práctica y Código de Ética de Pilates (consulte el sitio web del NPCP)	



Para los candidatos que han estado fuera de las aulas por un tiempo, o aún para los recién graduados que sientan que necesitan una preparación adicional, existen algunas herramientas disponibles:

- El Examen de Certificación de Pilates de NPCP – **Guía de Estudio**
- El Examen de Certificación de Pilates de NPCP – **Libro de Preguntas Prácticas**
- **Return to Life** (Vuelva a la Vida) por Joseph Pilates

Los tres textos están disponibles en **Amazon**.



Un **examen de práctica en línea**, que simula la experiencia real de la prueba, está disponible en el [sitio web del NPCP](#) (solamente en inglés)

El examen de práctica incluye **60 preguntas de opción múltiple** que reflejan las áreas de contenido, el nivel de dificultad y el formato del examen de certificación real. La tarifa del examen de práctica es de **\$60** y debe pagarse con tarjeta de crédito (MasterCard, Visa o American Express). Después de la compra, estará disponible por **60 días**.



El **National Pilates Certification Program** puede rehusarse a certificar, suspender o revocar una certificación existente en cualquiera de los siguientes casos:

- Inelegibilidad para la certificación o para renovarla.
- Irregularidades relacionadas con cualquier examen de certificación.
- Posesión no autorizada, uso, o distribución de los reportes de puntuación del examen, marcas registradas, logotipos, material impreso, hojas de respuestas, certificados, archivos de candidatos o certificantes o cualquier otro material confidencial o patentado (registrado o no) del National Pilates Certification Program o su cuerpo examinador.
- Tergiversación o fraude en cualquier declaración al National Pilates Certification Program, a un empleador o posible empleador, o al público, incluyendo, pero no limitado, a declaraciones hechas para ayudar a la persona a solicitar, obtener o conservar la certificación.
- Cualquier condición física, mental o emocional de carácter temporal o permanente, que incluye, entre otros, el abuso de sustancias, que perjudica o tiene el potencial de perjudicar el desempeño profesional competente y objetivo.
- Negligencia y/o mala conducta intencional en el trabajo profesional, incluido, pero no limitado, al abuso físico o emocional, desprecio por la seguridad o la divulgación no autorizada de información confidencial.
- La condena oportuna, la declaración de culpabilidad o la declaración de *nolo contendere* en relación con un delito mayor o menor que esté directamente relacionado con la salud pública y/ o la instrucción o educación de Pilates y que perjudique o tenga el potencial de perjudicar el desempeño profesional competente y objetivo y / o confianza pública en la profesión. Éstas incluyen, pero no están limitadas, a violación, abuso sexual, uso real o amenaza con un arma, violencia, o la venta, distribución o posesión prohibidas con intención de distribuir una sustancia controlada.
- Hacer trampa, mala conducta, incumplimiento del acuerdo de confidencialidad en un centro de pruebas.
- Incumplimiento del [Código de Ética y del Alcance de la Práctica](#).



Renovación de la Certificación

El NPCP requiere que todos los certificantes renueven su certificación **cada 2 años**.

Para renovarla, los certificantes deben obtener **16 CECs** durante los 2 años, presentar una **Aplicación de Renovación de Certificación** y pagar una **tarifa de renovación**.

Para obtener más detalles sobre la renovación, consulte la página "Renew" (Renovar) en el [sitio web del NPCP](#).



El National Pilates Certification Program mantiene un **registro online** de los **maestros certificados** en su sitio web.

Es política del NPCP publicar sólo la información necesaria para determinar si un individuo está certificado o no.

➔ Ninguna información relativa a los puntajes del certificante aparecerá en su registro.
Todos los miembros del personal de certificación deben firmar el reconocimiento de esta política como un requisito para el empleo.

La información confidencial no será publicada sin el consentimiento escrito del candidato o certificante. La siguiente se considera información confidencial:

- Estado de la aplicación
- Puntuación del examen de certificación
- Número(s) telefónico(s) y domicilio particular.

La siguiente información **NO** se considera como confidencial y será de dominio público:

- Estado de la certificación
- Número de certificación
- Correo electrónico – Los certificados pueden solicitar que se **excluya la dirección de correo electrónico** del directorio.
- País y Ciudad

➔ Los certificantes pueden ingresar a la base de datos del NPCP y agregar su información de contacto, información adicional sobre su entrenamiento o experiencia, y una fotografía.

Para ver la **Política de Privacidad de NPCP**, vaya [aquí](#).