



CCSA®

CFSA®

CGAP®

CRMA™

CERTIFICACIÓN: MANUAL DEL CANDIDATO

CERTIFICACIONES DE IIA

NOTA IMPORTANTE:

La información contenida en este manual describe los procesos de postulación, registro y certificación para aquellos candidatos a la certificación IIA que se registren a través de la sede central de IIA Global. No se aplica a candidatos cuya dirección principal se encuentra en un país que administra los programas de certificación del IIA a través de un convenio de certificación local.

Los candidatos de los siguientes países deben contactarse con su representante del instituto local del IIA para solicitar más información sobre los procesos de certificación local: Argentina, Australia, Austria, Bélgica, Brasil, Bulgaria, China, Taiwán, República Checa, Francia, Alemania, Grecia, Indonesia, Italia, Japón, Corea, Malasia, México, Marruecos, Países Bajos, Nueva Zelanda, Noruega, Filipinas, Singapur, Sudáfrica, España, Suecia, Suiza, Tailandia y Turquía.

ESTE MANUAL CONTIENE INFORMACIÓN IMPORTANTE. TODOS LOS MATERIALES DE POSTULACIONES IMPRESOS ANTES DE ENERO DE 2012 NO SON VÁLIDOS Y DEBEN DESCARTARSE.

ACTUALIZACIÓN: CAMBIOS 2013 AL EXAMEN DE AUDITOR INTERNO CERTIFICADO

Como resultado de un estudio de análisis de puestos (Job Analysis Study, JAS) para el programa de Auditor Interno Certificado (Certified Internal Auditor®, CIA®) realizado en 2011, la Junta de Certificaciones Profesionales (Professional Certifications Board, PCB) y el Directorio (Board of Directors) del IIA aprobaron dos cambios clave al programa CIA. En el JAS se determinó que el cuerpo de conocimiento relacionado con la profesión de la auditoría interna ha cambiado desde la última actualización de contenido de examen en 2004, y por lo tanto debe ajustarse para reflejar esos cambios. El primer cambio afectará la estructura del examen, dado que se reduce el programa de cuatro partes de examen a tres. Con la reducción en la cantidad de partes, el IIA eliminará la disposición de crédito de reconocimiento que antes se aplicaba a la Parte 4. El cambio final consiste en una realineación del esquema del contenido del examen y la cantidad de preguntas para cada parte. Se estima que la nueva estructura de contenido del examen de tres partes se implementará a mediados de 2013.

La siguiente tabla describe el nuevo esquema:

PARTE 1 DEL EXAMEN: Fundamentos de Auditoría Interna Duración: 2.5 horas Preguntas: 125	PARTE 2 DEL EXAMEN: Práctica de Auditoría Interna Duración: 2.0 horas Preguntas: 100	PARTE 3 DEL EXAMEN: Elementos de Conocimiento de Auditoría Interna Duración: 2.0 horas Preguntas: 100
ÁREAS TEMÁTICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Guía obligatoria del IIA • Control interno y riesgo • Herramientas y técnicas para realizar el trabajo de auditoría 	ÁREAS TEMÁTICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la función de auditoría interna • Administración de trabajos individuales • Riesgos y controles de fraude 	ÁREAS TEMÁTICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Gobernabilidad • Administración de riesgos • Estructura organizacional y procesos de negocio • Comunicación • Liderazgo • Continuidad de TI/Negocios • Gestión financiera • Entorno global de negocios

PLAN DE TRANSICIÓN PARA CANDIDATOS CIA QUE NO OBTENGAN STATUS DE CERTIFICADOS ANTES DE LANZARSE LA NUEVA ESTRUCTURA DE EXAMEN

La Junta de Certificaciones Profesionales (PCB) ha concluido el plan de transición para candidatos CIA que no pueden completar el proceso de certificación antes de que se lance el nuevo examen a mediados de 2013. El siguiente cuadro explica cómo se considerarán en la nueva estructura de examen de tres partes los exámenes completados con éxito bajo la estructura de examen de cuatro partes:

ANTES DE LA TRANSICIÓN SI USTED COMPLETÓ:	EN LA NUEVA ESTRUCTURA, CONTARÁ COMO:	REQUISITOS ADICIONALES PARA RECIBIR EL CRÉDITO IDENTIFICADO
Postulación	Postulación	Ninguno
Parte 1	Parte 1	Ninguno
Parte 2	Parte 2	Ninguno

ANTES DE LA TRANSICIÓN SI USTED COMPLETÓ:	EN LA NUEVA ESTRUCTURA, CONTARÁ COMO:	REQUISITOS ADICIONALES PARA RECIBIR EL CRÉDITO IDENTIFICADO
Parte 3 (sin Parte 4)	Parte 3	Los candidatos deben completar una de 3 opciones (dentro de los 6 meses de la conversión): <ul style="list-style-type: none"> • Parte 4 de la estructura de examen anterior • Recibir Crédito PRC 4 • Proceso de Reconocimiento de Experiencia Profesional (PER) Los candidatos que no completen una de las tres opciones durante la ventana de 6 meses, deberán dar el nuevo examen de 3 Partes.
Parte 4 (sin Parte 3)	Nada	Nueva Parte 3
Partes 3 y 4	Parte 3	Ninguno
Formulario de experiencia	Formulario de experiencia	Ninguno
Referencia de carácter	Referencia de carácter	Ninguno
Verificación de educación	Verificación de educación	Ninguno

Por ejemplo, si un candidato ya completó la Parte 1 y/o la Parte 2 bajo la estructura de 4 partes, contarán como Parte 1 y Parte 2 en la nueva estructura, y no se requerirá nada más del candidato para esas dos partes. Además, si un candidato completó TANTO la Parte 3 COMO la Parte 4 bajo la estructura de 4 partes, recibirá crédito por la nueva Parte 3 y no se requerirá nada adicional al candidato para la Parte 3. Sin embargo, si SÓLO tiene la Parte 3 y NO la Parte 4, se aplicará un requisito adicional, y deberá completar uno de los siguientes pasos:

- Completar la Parte 4 (de la estructura anterior de examen en 4 partes) dentro de los 6 meses de la conversión.
- Solicitar y recibir una exención de la Parte 4 como reconocimiento por haber completado otra certificación aprobada.
- Completar el proceso de Reconocimiento de Experiencia Profesional (PER) para recibir crédito por los temas cubiertos en la Parte 4 en la cual no fue evaluado cuando rindió la Parte 3 antes de la conversión. .

Los requisitos para el proceso PER están siendo elaborados y se publicarán en los sitios web de Global (www.globaliaa.org/certification) y Norteamérica (www.theiia.org/certification) cuando estén finalizados.

Si tiene preguntas específicas sobre su situación individual, comuníquese con Relaciones con Clientes por teléfono al +1-407-937-1111 o por e-mail a certification@theiia.org.

CONTENIDO

Introducción	
Instrucciones detalladas de postulación e inscripción.....	2
Instrucciones para transferencia de fondos.....	5
Programar el examen.....	7
Prepararse para el examen.	10
Presentarse a examen en un Centro de Evaluación Pearson VUE	10
Rendir el examen IIA.....	12
Certificarse y recibir el certificado	15
Mantener la certificación.....	16
Certified Internal Auditor® (CIA®)	18
Contenido del examen CIA	20
Crédito de reconocimiento profesional para la Parte 4 del examen CIA (PRC4).....	21
Exámenes de especialidad del IIA	22
Precios de postulación para certificación del IIA e inscripción a exámenes	25
Reprogramación de exámenes.....	26
Código de ética del IIA.....	26
Formulario de referencia de carácter.....	28
Formulario de condición de estudiante tiempo completo / profesor.....	29
Formulario de validación de facilitación CCSA	30

INTRODUCCIÓN

Hay muchos motivos para obtener una certificación del IIA. Se trate de la designación por excelencia de la auditoría interna – la designación de Auditor Interno Certificado Certified Internal Auditor®, CIA® – o una de nuestras cinco certificaciones de especialización de industria, obtener una certificación del IIA es la máxima expresión del profesionalismo.

La designación de Auditor Interno Certificado (Certified Internal Auditor®, CIA®) es la única certificación aceptada mundialmente para auditores internos y sigue siendo la norma por la cual se demuestra profesionalismo en el campo de la auditoría interna. Los candidatos salen del programa enriquecidos con experiencia educativa, información y herramientas de negocio, que pueden aplicarse inmediatamente en cualquier entorno organizacional o de negocios.

La designación de Certificación en Autoevaluación de Control (Certification in Control Self-Assessment®, CCSA®) es una certificación reconocida para los profesionales especializados en autoevaluación. Mide el conocimiento de un candidato acerca de los fundamentos de la autoevaluación de control, sus procesos y temas relacionados, como objetivos de riesgos, controles y negocios. Es la norma por la cual un individuo puede demostrar su profesionalismo integral en el terreno.

La designación de Auditor Certificado en Servicios Financieros (Certified Financial Services Auditor®, CFSA®) mide el conocimiento de una persona respecto de los principios y las prácticas de auditoría dentro de los sectores de banca, seguros y servicios financieros. Los candidatos pueden elegir cualquiera de estas disciplinas al rendir el examen, cualquiera sea su campo ocupacional. La designación CFSA es una certificación respetada para los profesionales de la auditoría de servicios financieros.

El programa de Profesional Certificado en Auditoría de Gobierno® (CGAP®) fue creado especialmente para los auditores que trabajan en el sector público en todos sus niveles: federal/nacional, estadual/provincial, local, cuasi-gubernamental o autoridad de la realeza. Es una excelente credencial profesional que prepara y califica a los profesionales para los muchos desafíos que enfrentan en este campo, de por sí muy exigente.

La Certificación en Aseguramiento de Administración de Riesgos (Certification in Risk Management Assurance™, CRMA™) se diseñó para permitir a los profesionales de auditoría y a otras personas interesadas en el aseguramiento de la administración de riesgos demostrar su capacidad de proporcionar asesoramiento y seguridad a los comités de auditoría y a la dirección ejecutiva acerca de si los procesos clave de administración del riesgo y gobierno de sus organizaciones se encuentran en vigencia y son efectivos.

Cualquiera sea el programa de certificación que elija, obtener una certificación del IIA demuestra su compromiso con la profesión de auditoría interna.

EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN OPTIMIZADO DEL IIA

Rendir un examen de certificación del IIA es ahora más cómodo que nunca, pues los exámenes del IIA se ofrecen a través de pruebas basadas en computación. ¡Significa que podrá rendir su examen en uno de los más de 500 centros de evaluación disponibles en el mundo, en el idioma de examen que elija, en el momento que más le convenga!

El IIA eligió a Pearson VUE como su proveedor de administración de exámenes basados en computadora. Pearson VUE por lo tanto administra los exámenes del IIA en formato de computación en sus centros de evaluación aprobados, en distintas partes del mundo. Pearson VUE es líder mundial en administración de exámenes por computación, y sus inversiones en tecnología aseguran seguridad líder y proporcionan un servicio mejorado a los candidatos del IIA. Y el sistema de programación de turnos por internet de Pearson VUE permite programar su evaluación en forma rápida y fácil.

El IIA también ha facilitado aún más el proceso de completar la certificación. Nuestro Sistema de Administración de Candidatos a Certificación (Certification Candidate Management System, CCMS) le permite presentar en forma electrónica los formularios de solicitud y registro para exámenes. También puede monitorear el avance de su certificación, acceder a los puntajes de exámenes basados en computación, informar sus créditos de educación profesional continua e imprimir recibos de los cargos de examen cuando lo desee.

Este manual lo guiará por el proceso de certificación de principio a fin y está destinado a proporcionarle toda la información que necesita para completar el proceso.

INSTRUCCIONES DETALLADAS DE POSTULACIÓN E INSCRIPCIÓN

PASO 1: CONSIDERE ASOCIARSE AL INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS

Si aún no es miembro del IIA, considere asociarse antes de postularse para un programa de certificación ofrecido por el IIA, de modo que pueda aprovechar los precios exclusivos para miembros. Hay beneficios inmediatos y de largo plazo para los miembros, así como ofertas especiales a considerar para los candidatos, tales como:

- Precios preferentes para la postulación e inscripción a exámenes de certificación.
- Precios especiales para materiales de revisión disponibles a través de la biblioteca de The IIA Research Foundation.
- Descuentos en actividades que acreditan horas de capacitación profesional continua (CPE).
- Acceso exclusivo a miembros en información online sobre normas de auditoría, ética y guías del IIA.
- Acceso a institutos locales del IIA para oportunidades de desarrollo profesional.

Los miembros del IIA en Norteamérica* también reciben los siguientes beneficios exclusivos:

- Webinars mensuales gratuitos exclusivos para miembros, para obtener puntos CPE sin costo adicional.
- Acceso a Member Exchange™, la herramienta de relacionamiento en línea exclusiva para miembros del IIA.
- Tarifa reducida de inscripción a seminarios y conferencias organizadas por la sede central del IIA.
- Precios especiales exclusivos para miembros en cientos de productos educativos del IIA.
- Suscripciones a la premiada revista *Internal Auditor* y a *IIA Today*, un completo boletín informativo para miembros.
- Acceso exclusivo para miembros a búsquedas laborales en el Centro de Carreras de Auditoría (Audit Career Center).
- Oportunidades de desarrollar relaciones profesionales (networking).
- Participación en comités voluntarios locales o internacionales.

Para consultar más información sobre cómo asociarse al IIA, visite: www.theiia.org/membership.

Nota: Como prerrequisito para acceder a precios exclusivos para miembros en los costos de postulación e inscripción a exámenes de certificación, es necesario que su membresía se encuentre debidamente procesada. Las tarifas especiales exclusivas para miembros en los costos de certificación no podrán aplicarse retroactivamente.

**Norteamérica se define como EEUU, Canadá, Caribe, Bermuda y Guyana. Los beneficios para miembros varían por Instituto. Visite www.globaliia.org para identificar cuál es su Instituto local y analizar los beneficios de asociarse en su región.*

PASO 2: POSTÚLESE AL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE SU ELECCIÓN (NUEVOS CANDIDATOS SOLAMENTE)

Los pasos siguientes explican cómo postularse para un programa de certificación del IIA. Estas instrucciones se concentran en el proceso para postularse e inscribirse en línea a través del Sistema de Administración de Candidatos a Certificación (Certification Candidate Management System, CCMS), la forma más rápida y eficiente de postularse e inscribirse en programas de certificación del IIA.

Antes de completar la inscripción, lea detenidamente en este manual todos los requisitos que se aplican a la certificación pretendida, para estar seguro de reunir los requisitos y estar de acuerdo con el reglamento del programa.

CREE SU PERFIL

Si nunca se ha postulado para un programa de certificación del IIA (o si dejó que venciera su elegibilidad al programa), primero debe crear un perfil en el Sistema de Administración de Candidatos a Certificación (CCMS). Para hacerlo, visite www.globaliia.org/certification e ingrese al link del CCMS. Aparecerá la página de inicio del CCMS.

Haga clic en el link para usuarios por primera vez ("First Time Users") a la derecha. Lea y acepte las condiciones de uso y complete la página de nuevo perfil ("New Profile") de la siguiente manera:

CAMPOS REQUERIDOS

En todo el perfil, los campos marcados con asterisco (*) son campos obligatorios.

INFORMACIÓN GENERAL

Ingrese su nombre y apellido exactamente como aparecen en el documento de identidad emitido por organismo gubernamental. Esta información será verificada cuando presente su identificación en el centro de examen, y debe coincidir exactamente.

DOMICILIOS

Para el campo “Primary Address”, ingrese el domicilio de la ubicación donde reside actualmente o trabaja la mayor parte del año. No ingrese domicilios de asignaciones temporarias o su domicilio de residencia permanente declarado si no es donde usted se encuentra la mayor parte del año. Este campo es obligatorio y debe ser preciso. Si no está seguro de cómo completarlo, vea los ejemplos en la sección de Preguntas Frecuentes (“Frequently Asked Questions, FAQs”) del CCMS antes de proceder.

Para el campo “Alternative Address”, ingrese el domicilio donde desee que el IIA se comunique con usted si no posee una dirección de e-mail. Es opcional.

Indique qué domicilio prefiere que el IIA utilice si es necesario enviarle documentación por correo postal.

NÚMEROS DE TELÉFONO

Se requiere por lo menos un número de teléfono válido (en el campo “Primary Tel. Number”). Nota: Es un campo numérico solamente; complete también el campo de la extensión (interno).

DIRECCIONES DE E-MAIL

Debe ingresar por lo menos una dirección de e-mail válida (en el campo “Primary E-mail Address”). El sistema CCMS y Pearson VUE se comunicarán directamente con usted por e-mail, por favor informe la dirección de e-mail que utilice con frecuencia.

PREGUNTAS ESPECÍFICAS

Responda a cada pregunta que se le presenta. A continuación se incluye más información sobre cada pregunta:

- **“Suffix” (Sufijo):** si su documento de identidad expedido por autoridad gubernamental incluye un sufijo (como Jr. o III), debe incluirlo en este campo, para que su identificación coincida con nuestros registros cuando se haga la verificación en el centro de examen.
- **“Name as it should appear on your certificate” (Nombre como debe figurar en su certificado):** Indique exactamente cómo quiere que figure su nombre en su certificado impreso una vez que obtenga su certificado. Puede ser levemente diferente de la forma en que aparece su nombre en su documento de identidad (por ejemplo, “John W. Smith” en lugar de “John William Smith”), pero no podrá incluir certificaciones, títulos u otras designaciones.
- **“Job Code” (Código de puesto):** Seleccione el código de puesto que más se ajuste a su puesto actual. Si necesita información sobre estos códigos de puestos, vea el listado en www.theiia.org/JobIndustryCodes.
- **“Industry Code” (Código de industria):** Seleccione el código de industria que más se ajuste a la industria en la que principalmente trabaja. Consulte los códigos de industria en: www.theiia.org/JobIndustryCodes.
- **“Chapter/Institute where we should send your certificate...” (Capítulo/Instituto donde debemos enviar su certificado):** Al otorgarle la certificación, el IIA enviará su certificado impreso a su capítulo o instituto local para que se lo entregue. Seleccione el capítulo o instituto al que pertenece, al que pertenecerá o que quede más cerca. Consulte la lista de capítulos en el sitio web dentro de Norteamérica: www.theiia.org/chapters o visite www.globaliia.org para encontrar el instituto local.

Nota: En caso de producirse cambios en la información de su perfil, vuelva a la página de perfil y actualice la información. Podrá cambiar toda la información (excepto su nombre) en cualquier momento.

Haga clic en el botón “Submit” para enviar el perfil, y el sistema CCMS generará su cuenta, le asignará un número ID de candidato y le enviará un e-mail con instrucciones y un link para activar su cuenta. Siga las instrucciones para activar la cuenta y genere un nombre de usuario y contraseña. Mantenga su clave confidencial, ya que proporcionará acceso a toda la información de su cuenta.

IMPORTANTE: si ya es miembro IIA y el CCMS le da un número de candidato IIA distinto de su número de ID de miembro IIA global, infórmenos de inmediato y no presente los formularios de solicitud o inscripción hasta recibir notificación de que se han fusionado sus registros. (Su número de ID de miembro es el que usted usa para acceder a información de miembro en el sitio del IIA, www.globaliia.org.) Después de seguir las instrucciones para activar su cuenta en CCMS, haga clic en el link de nuevo incidente (“New Incident”) en CCMS y presente un informe de incidente para solicitar que fusionemos la información de sus números de identificación. Trataremos de resolver el problema dentro de las 72 horas hábiles.

Si presenta un formulario de solicitud o inscripción bajo un número de ID de candidato que no es su número de ID de miembro, no podrá acceder al precio especial para miembros. Si usted acepta el precio para no miembros y presenta su pedido, no se emitirán reembolsos ni créditos totales o parciales.

PASO 3: COMPLETE EL FORMULARIO DE SOLICITUD CORRESPONDIENTE

Ingrese al CCMS y seleccione el link “Complete a Form” para completar un formulario de solicitud. Seleccione el formulario de solicitud para la certificación elegida y complete la información requerida.

Tenga la precaución de completar la solicitud en forma precisa. Deberá presentar documentación para verificar cierta información consignada (por ejemplo, su educación). Si su documentación no respalda la información consignada en la solicitud, usted será pasible de revisión y amonestación por parte del Comité de Ética Internacional del IIA, lo cual incluye, a título meramente enunciativo, la exclusión del programa de certificación y la revocación de partes de examen o de la certificación.

Lea y acepte las “disposiciones y condiciones del programa” (“Program Provisions and Conditions”) en el formulario. Es importante que lea este manual completo antes de aceptar las condiciones del programa.

Lea y acepte las “disposiciones y condiciones de precios” antes de presentar su formulario. El sistema calculará el precio correcto correspondiente a su solicitud y le presentará la página de pagos, que le permitirá pagar con tarjeta de crédito, cheque o transferencia electrónica. Verifique que el precio cotizado sea correcto para su situación. Si su domicilio principal es en un país que reúne los requisitos para acceder a un precio con descuento, contacte al instituto local del IIA para confirmar el precio que le corresponde.

Si no cree que el precio informado sea correcto (en base a su país de domicilio principal o su condición de miembro), no presente la orden. Una vez que acepta el precio proporcionado y presenta su orden, no se emitirán reembolsos o créditos totales ni parciales. En cambio, siga estas instrucciones:

Haga clic en el botón “Volver a editar orden” (“Back to Edit Order”) al final de la página de pago y seleccione “Guardar para después” (“Save for Later”) al final de la página de solicitud.

Si el precio mostrado es incorrecto por un error en el código de país en su domicilio principal, actualice su perfil de candidato con la información correcta. Ubique su solicitud guardada haciendo clic en el link “Completar un formulario” (“Complete a Form”) y eligiendo la pestaña “Formularios en proceso” (“In- Process Forms”). Abra su solicitud y preséntela nuevamente. Siga las instrucciones provistas más arriba para verificar el precio, etc.

Si el precio que se muestra es incorrecto debido a que su condición de miembro no se ha actualizado, espere a que su solicitud de membresía haya sido procesada en el IIA antes de presentar este formulario.

Puede verificar su condición de miembro en el sistema CCMS ingresando al link de Información personal (“Personal Information”) y viendo la pregunta “Miembro IIA” (“IIA Member”) bajo la sección “Preguntas específicas” (“Custom Questions”).

Para hacer un seguimiento del status de su membresía, contacte al instituto local por medio del cual presentó la solicitud de membresía. Si su organización es miembro del grupo de auditoría del IIA, contacte al coordinador del grupo de auditoría de su organización.

El tiempo que tarda el procesamiento de una nueva solicitud de membresía varía en distintas partes del mundo; puede llevar varios días o varias semanas. Tenga en cuenta el tiempo necesario para el procesamiento.

Si su registro en CCMS no indica que usted sea un miembro, y se le emitió un número de ID de membresía global del IIA que difiere el número de ID de candidato en CCMS, notifíquenos de inmediato haciendo clic en el link “Nuevo incidente” (“New Incident”) en el sistema CCMS y presentando un informe de incidentes, por medio del cual debe solicitar que fusionemos la información de sus números de ID. Trataremos de resolver el problema dentro de las 72 horas hábiles. No complete ningún informe de solicitud o inscripción hasta ser notificado de la fusión de sus registros.

Le recomendamos pagar el valor de la solicitud con tarjeta de crédito, dado que este medio de pago acorta sustancialmente el tiempo de procesamiento requerido. Las solicitudes presentadas a través del CCMS con pago por tarjeta de crédito en general son revisadas y procesadas dentro de las 72 horas hábiles de presentación. Las solicitudes presentadas por mail o a través del CCMS con pago por cheque o transferencia pueden llevar varias semanas de revisión y procesamiento.

Los candidatos que elijan pagar con cheque o transferencia deberán: (1) incluir información sobre su forma de pago durante el proceso de solicitud y (2) seguir las instrucciones en pantalla sobre la presentación del pago, lo cual servirá de factura.

Cualquier consulta relativa al pago por transferencia deberá enviarse a wirepayments@theiia.org. Tenga en cuenta que si elige cheque o transferencia como su medio de pago y presenta su formulario online, no podrá cambiar por otro medio de pago para ese formulario.

INSTRUCCIONES PARA TRANSFERENCIA DE FONDOS

DESDE NORTEAMÉRICA:

DESDE AFUERA DE NORTEAMÉRICA:

PASO 1: SU BANCO ENVIARÁ LOS FONDOS A:

Nombre del banco:	Omita el Paso 1	SunTrust Bank, Inc.
Dirección del banco:		303 East Peachtree Street Atlanta, GA 30308
Banco receptor:		SWIFT: SNTRUS3A
Número ABA:		061000104

PASO 2: ACREDITACIÓN

Acreditar a:	The Institute of Internal Auditors, Inc.	The Institute of Internal Auditors, Inc.
Dirección:	SunTrust Bank, Inc. 303 East Peachtree Street Atlanta, GA 30308	SunTrust Bank, Inc. 303 East Peachtree Street Atlanta, GA 30308
	SNTRUS3A	SNTRUS3A
Número de cuenta:	1000145155502	1000145155502
Número ABA:	061000104	061000104

PASO 3: E-MAIL

WIREPAYMENTS@THEIIA.ORG	Envíe su número de candidato, número de orden, fecha y monto de transferencia. Indique el concepto de la transferencia: su programa de certificación.	Envíe su número de candidato, número de orden, fecha y monto de transferencia. Indique el concepto de la transferencia: su programa de certificación.
-------------------------	---	---

Notas: En el aviso de transferencia: informe su número de candidato y número de orden. Agregue US\$15 en concepto de cargo de procesamiento.

Las solicitudes sólo se revisarán una vez que el pago sea totalmente recibido y procesado y conste en su registro. Para transferencias electrónicas, el pago no puede procesarse hasta tanto se presente la información correcta sobre la transferencia. Si las solicitudes requieren la presentación de documentación adicional o parte de la documentación está pendiente de aprobación, la solicitud permanecerá abierta por 90 días. Transcurrido ese lapso, la solicitud se negará y se perderá todo derecho a reclamar los importes pagados.

Después de recibida la solicitud y el pago y procesado el pago, un representante del Departamento de Certificaciones del IIA revisará su solicitud para determinar su elegibilidad para la certificación para la cual se postula. Considere que la revisión de la solicitud lleva aproximadamente 72 horas hábiles una vez que la solicitud es recibida y el pago es procesado.

Una vez finalizada la revisión de la solicitud, se le enviará un e-mail para notificarle su estado y los próximos pasos a seguir en el proceso. Los candidatos aprobados pueden comenzar el proceso de inscripción en el examen al recibir el mensaje de aprobación de la solicitud.

Nota: La aprobación para cualquiera de los programas de certificación depende de que se cumplan los requisitos de elegibilidad

PASO 4: PRESENTE DOCUMENTACIÓN APROPIADA

Remítase a la página 18 (para CIA) o páginas 22 y 23 (para CCSA, CFSA, CGAP o CMRA) para ver los requisitos específicos para cada programa de certificación, así como la documentación requerida. Podrá solicitarse documentación adicional a los candidatos, en caso de ser necesario para confirmar la elegibilidad. Informe su número de cliente, número de factura, fecha de transferencia y monto de la transferencia.

PASO 5: INSCRÍBASE A LOS EXÁMENES APROPIADOS

Al aprobar su solicitud, usted es elegible para registrarse para el o los exámenes del programa a los que se haya postulado. La aprobación de su postulación se basa en la información que usted proporciona en su solicitud. Aún debe presentar la documentación de respaldo, pero ya puede iniciar el proceso de inscripción al examen antes de presentar la documentación faltante.

Ingresa al sistema CCMS y haga clic en el link “Complete a Form” para completar una solicitud de inscripción a examen. Seleccione el formulario correspondiente al examen elegido. Si es un candidato existente en un programa de certificación del IIA, su información de candidato se habrá transferido al sistema CCMS. Consulte www.globaliia.org/certification para ver la información de inicio de sesión.

El examen CIA está disponible en muchos idiomas. No es necesario seleccionar su idioma al momento de la inscripción.

Cuando programe su examen en Pearson VUE, podrá seleccionar el idioma que prefiera. La mayoría de los idiomas de examen están disponibles en todos los centros de evaluación de Pearson VUE del mundo. Si accidentalmente selecciona un idioma incorrecto, tendrá que contactarse con Pearson VUE en www.pearsonvue.com/iiia. Las versiones en inglés están disponibles con la posibilidad de alternar para la mayoría de los idiomas; solamente disponible si se elige la versión que no es en inglés. Visite www.globaliia.org/certification para ver más información sobre disponibilidad de idiomas.

Note: Su inscripción a un examen o una parte de examen será válida por 180 días desde la fecha en que se procesó en el IIA. Cada solicitud le permite rendir ese examen una sola vez. Es su responsabilidad programar un turno para ese examen durante el período de 180 días y rendirlo dentro de ese plazo.

Lea y acepte las “disposiciones y condiciones de precios” y presente su formulario. El sistema calculará el precio correcto para su solicitud y le presentará la página de pagos que le permitirá pagar con tarjeta de crédito, cheque o transferencia electrónica. Verifique que el precio cotizado sea el correcto para su situación. Si no cree que el precio informado sea correcto (en base a su país de domicilio principal o su condición de miembro), no presente la orden. Una vez que acepta el precio proporcionado y presenta su orden, no se emitirán reembolsos o créditos totales ni parciales. En cambio, siga las instrucciones que figuran en la sección de Solicitud más arriba sobre precios incorrectos, o consulte las instrucciones que verá en pantalla o en las Preguntas frecuentes (“Frequently Asked Questions, FAQs”) del sistema CCMS.

Le recomendamos pagar el valor de la solicitud con tarjeta de crédito, dado que este medio de pago acorta sustancialmente el tiempo de procesamiento requerido. Las solicitudes presentadas a través del CCMS con pago por tarjeta de crédito en general son revisadas y procesadas de inmediato. Las solicitudes presentadas por mail o a través del CCMS con pago por cheque o transferencia pueden tardar varias semanas en procesarse.

Los candidatos que elijan pagar con cheque o transferencia deberán: (1) incluir información sobre su forma de pago durante el proceso de solicitud y (2) seguir las instrucciones en pantalla sobre la presentación del pago. Tenga en cuenta que si elige cheque o transferencia como su medio de pago y presenta su formulario online, no podrá cambiar por otro medio de pago para ese formulario.

Las inscripciones sólo se procesarán una vez que el pago haya sido recibido por completo y cargado a su registro. En el caso de transferencias, el pago no se procesará hasta tanto se presente la información correspondiente a la transferencia. Una inscripción sin pago sólo se mantendrá abierta por 90 días. Transcurrido ese plazo, se denegará, y deberá pagarse un nuevo cargo de inscripción.

Una vez recibido y procesado el pago, se procesará la inscripción y usted recibirá un e-mail en el que se le avisará que ya puede programar su turno de examen con Pearson VUE y se le brindarán instrucciones adicionales. Si paga a través del CCMS por tarjeta, este e-mail le llegará en minutos. Deje pasar 48 horas antes de contactar a Pearson VUE para programar su turno de examen.

Si desea inscribirse para más de un examen o parte de examen CIA, puede hacerlo repitiendo los pasos especificados. Debe completar un formulario de inscripción por separado para cada examen o parte de examen.

INSTALACIONES ESPECIALES

Si tiene un estado físico o médico documentado que requiera la modificación de las condiciones normales para rendir examen, antes de programar un turno con Pearson VUE debe contactar al Departamento de Certificaciones del IIA presentando un informe de incidente en su registro CCMS. Las solicitudes de modificaciones en la administración de exámenes para ajustarlas a su tiempo de examen deseado se procesarán lo más rápido posible, pero su implementación puede llevar como mínimo 30 días.

PASO 6: RECIBA LA AUTORIZACIÓN PARA EL EXAMEN

Una vez procesada su inscripción a examen, recibirá una notificación de “Autorización de Examen” (“Authorization to Test”) por e-mail, solicitándole que contacte a Pearson VUE (el proveedor de administración de exámenes basados en computación del IIA) para programar su examen en uno de los centros de evaluación por computadora. Se le pedirá esperar 48 horas antes de contactar a Pearson VUE para darle tiempo a que sus datos de inscripción se carguen al sistema de turnos. No podrá programar un turno para un examen del IIA con Pearson VUE sin haberse inscripto y recibido la autorización del IIA.

La programación es el proceso por el cual usted reserva una estación de examen en el lugar y horario en que desea rendir el examen. Puede programar su examen en cualquier centro de evaluación de Pearson VUE autorizado por el IIA en cualquier momento que el centro tenga una estación de evaluación disponible. Una vez transcurridas las 48 horas de espera para que se carguen sus datos de inscripción en el sistema de programación de Pearson VUE, debe programar su examen lo antes posible para tener más posibilidades de rendir en el lugar, fecha y hora que usted elija.

Nota: Debe programar y rendir su examen dentro de los 180 días de la fecha en que se procesa su inscripción a examen en el IIA. Transcurridos los 180 días, su inscripción vencerá y no tendrá derecho a reclamar el valor de la inscripción. Deberá inscribirse y pagar el examen nuevamente para poder rendirlo.

PROGRAMAR EL EXAMEN

El IIA le permite rendir una certificación en cualquier parte del mundo, en la fecha y hora que le convenga, en el idioma de su preferencia. Para poder aprovechar estas importantes ventajas, debe programar su turno con anticipación.

Hay una gran cantidad de personas que rindan el examen para una variedad de programas de certificación en los centros de Pearson VUE. Los turnos se dan por orden de llegada, según la disponibilidad de las estaciones de evaluación. En general, los cupos de examen se llenan. Si no programa su examen en forma anticipada, tendrá que demorar su examen o seleccionar un centro de evaluación diferente. El IIA no es responsable de que no haya disponibilidad en los centros de examen y no extenderá el período de elegibilidad de 180 días por ese motivo.

Debe programar su turno de examen con anticipación a la fecha deseada. Para aumentar la probabilidad de recibir su preferencia de fecha, hora y ubicación, la recomendación es programar por lo menos 45 días antes de la fecha de examen deseada. Sin embargo, recuerde que debe esperar 48 horas después de recibir la notificación de “Autorización de Examen” antes de contactarse con Pearson VUE para programar su examen, para que sus datos de inscripción puedan cargarse en el sistema de programación de turnos.

Puede programar su examen para cualquier turno disponible dentro de los 180 días de la fecha en que se procesa la inscripción en el IIA. Si no programa su examen en ese período, su “Autorización de examen” vencerá y deberá volver a inscribirse y pagar el examen nuevamente para poder programarlo y rendirlo. Ni el IIA ni Pearson VUE tendrán responsabilidad alguna en caso de que usted no programa el turno antes de que venza su inscripción / autorización.

Una vez programado su turno, podrá modificarlo por un cargo de USD 50 por modificación o cancelación. Los cambios deben realizarse a más tardar dos días antes del turno otorgado. Después, si usted no se presenta a examen en el lugar indicado y en el día y horario programado, se considerará “ausente”, su inscripción se anulará y perderá todo derecho a reclamar el cargo de inscripción. Deberá inscribirse y pagar el examen nuevamente para poder rendirlo en el futuro.

UBICACIONES DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN

Puede dar su examen en cualquier centro de evaluación de Pearson VUE autorizado por el IIA en el mundo, sea o no de su ciudad o país de origen. Para localizar los centros de evaluación más cercanos, visite el sitio de Pearson VUE: www.pearsonvue.com/iaa y haga clic en el ícono para ubicar el centro (“Locate a test center”).

TURNOS DE EXAMEN DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN

La mayoría de los centros de evaluación de Pearson VUE se encuentran abiertos cinco o seis días por semana durante el horario comercial HI, en base a condiciones locales, durante todo el año. Puede programar su examen en cualquier momento que el centro de Pearson VUE se encuentre abierto y tenga estaciones de examen disponibles..

SOLICITAR TURNO DE EXAMEN POR INTERNET

La forma más fácil de solicitar un turno de examen (y de reprogramar y cancelar un turno, si fuera necesario) es por Internet. Internet le ofrece acceso las 24 horas para programar un turno, con acceso más rápido y directo a las fechas y las ubicaciones de centro de evaluación de su preferencia. También recibirá instantáneamente una confirmación detallada de su turno (en pantalla y por e-mail). Asegúrese de utilizar una dirección de e-mail válida.

Para programar en línea, siga estos pasos: Connectez-vous sur le site www.pearsonvue.com/iaa.

1. Vaya a www.pearsonvue.com/iaa.
2. Haga clic en "My Account."
3. Regístrese usando su nombre y apellido e ID de candidato (ID de miembro), tal como aparece en la carta de Autorización de Examen. Si utiliza el sitio de Pearson VUE por primera vez, deberá hacer clic en "Create a New Web Account" para crear una nueva cuenta, y se le pedirá que ingrese información adicional.
4. Deberá ingresar un nombre de usuario y una contraseña. (Anote esta información.)
5. Se le pedirá ingresar dos preguntas de seguridad. (Anote esta información.)
6. Complete la información solicitada. Use la misma información que proporcionó en IIA CCMS para los campos de dirección principal y mail principal para que el sistema de Pearson VUE ubique la autorización otorgada por el IIA.
7. Haga clic en "Finish" para terminar. Podrá programar su examen de inmediato.
8. Haga clic en "Schedule Your Exam Now" para programar un turno de examen. Verá todos los exámenes que está autorizado a rendir y programar.
9. Seleccione el examen que desee programar y siga las instrucciones para seleccionar la ubicación del centro donde desea rendirlo. Aparecerá un calendario con las fechas de examen disponibles. Haga clic en la fecha disponible para ver los horarios en los que se puede dar el examen y seleccione un turno. Siga las instrucciones para completar la programación del turno. Recibirá un e-mail de confirmación del turno.

Nota: Verá dos pantallas de confirmación en el sitio de Pearson VUE. La primera aparecerá como "Confirmar Orden" y debe hacer clic en el botón "Confirm Order" en la parte inferior derecha de la pantalla. A continuación verá una pantalla de recibo ("Receipt"), que le indicará que está confirmado para el lugar y la fecha de examen especificados.

SOLICITAR TURNO DE EXAMEN POR TELÉFONO

También puede programar su turno de examen por teléfono. Visite www.pearsonvue.com/iaa para ver una lista de números de teléfono de centros de atención telefónica de Pearson VUE. Muchos ofrecen números de llamada gratuita. Deberá informar al representante del centro de atención telefónica su número de candidato IIA y será guiado por el proceso de programación. Tenga pensadas una primera, segunda y tercera alternativa de fechas y horarios antes de llamar. No es posible programar un examen directamente con un centro de evaluación de Pearson VUE y no se permite dar examen sin turno previo.

CARTA DE CONFIRMACIÓN DE SU TURNO DE EXAMEN

Al completar el proceso de programación de turno de examen, Pearson VUE le enviará una confirmación del turno como comprobante, con información sobre la ubicación del centro de evaluación. Verifique la exactitud de los datos especificados en la confirmación por e-mail. Imprima este comprobante de confirmación Y el e-mail de autorización del IIA y llévelos al centro de evaluación cuando vaya a dar el examen. Si no recibe un e-mail de Pearson VUE donde se confirme que está programado su turno de examen, contacte a Pearson VUE de inmediato en www.pearsonvue.com/iaa, porque puede suceder que su turno no se encuentre registrado.

CAMBIOS EN SU TURNO DE EXAMEN

Es posible cancelar o modificar en www.pearsonvue.com/iia o llamando a un centro de atención telefónica de Pearson VUE.

Una vez programado su turno, podrá modificarlo por un cargo de USD 50 por modificación o cancelación. Los cambios deben realizarse a más tardar dos días antes del turno otorgado. Después, si usted no se presenta a examen en el lugar indicado y en el día y horario programado, se considerará “ausente”, su inscripción se anulará y perderá todo derecho a reclamar el cargo de inscripción. Deberá inscribirse y pagar el examen nuevamente para poder rendirlo en el futuro.

Si cambia el turno y no recibe confirmación de la cancelación, contacte al centro de atención telefónica de Pearson VUE de inmediato.

CIERRES DE CENTROS DE EVALUACIÓN POR CONDICIONES CLIMÁTICAS U OTRAS EMERGENCIAS

En caso de que por condiciones climáticas adversas u otras emergencias de índole local deba cerrarse un centro de evaluación, se hará todo lo posible por contactarlo para comunicárselo. Sin embargo, si no está seguro de si su centro de evaluación estará abierto el día de su examen, llame al centro directamente. Si el centro está abierto, es su responsabilidad cumplir el turno. Si el centro está cerrado, tendrá oportunidad de reprogramar el turno sin cargo. Si no puede contactar al centro de evaluación de su localidad, visite el sitio de Pearson VUE, www.pearsonvue.com/iia, y llame al centro de atención telefónica de PEARSON VUE más cercano.

Si se presentan problemas técnicos en el centro de evaluación, se le pedirá que espere 30 minutos y en caso de que no se resuelvan, se le ofrecerá reprogramar el examen para otro día. Si decide reprogramar debido a cuestiones técnicas, no se cobrará cargo por reprogramación. Si decide esperar que se resuelvan los problemas, usted acepta el tiempo que se tarde en corregirlos.

VOUS PRÉPARER À L'EXAMEN

Los exámenes para la certificación CIA y las cuatro especialidades son exámenes de autoestudio y no requieren un programa de estudio predefinido. Los candidatos pueden elegir su propio método para prepararse para el examen. La información sobre los recursos de preparación se encuentra disponible en www.globaliia.org/certification.

En las páginas 20, 24 y 25 de este manual se encuentran versiones abreviadas de los esquemas de contenido de examen. Consulte www.globaliia.org/certification para ver los esquemas detallados del contenido de examen.

SE PRÉSENTER À L'EXAMEN DANS UN CENTRE PEARSON VUE

PASO 1: LLEGUE TEMPRANO AL CENTRO DE EVALUACIÓN

La carta de confirmación de turno de examen enviada por Pearson VUE le informará la ubicación de su centro de examen. Tome la precaución de planear su viaje para llegar al centro de examen por lo menos 30 minutos antes del horario del turno programado. Si llega menos de 30 minutos antes del turno programado, podrá negársele el acceso y podrá ser considerado “ausente”. En ningún caso será admitido al examen si llega después del tiempo de inicio programado. Si usted es considerado “ausente”, se anulará su inscripción, perderá el importe pagado en concepto de inscripción a examen, y deberá inscribirse y pagar el examen nuevamente para poder volver a darlo.

PASO 2: TRAIGA LA CARTA DE CONFIRMACIÓN DE TURNO DE EXAMEN DE PEARSON VUE

Debe traer al centro de examen la carta de confirmación de turno de examen que recibió por e-mail de Pearson VUE. Esta carta contiene información importante con la cual el administrador del examen podrá ubicar su registro para permitirle dar el examen. También puede ser útil traer su notificación de “Autorización de examen” que recibió por e-mail del IIA.

PASO 3: PRESENTE IDENTIFICACIÓN PERSONAL ACEPTABLE

El IIA y Pearson VUE emplean medidas de seguridad muy estrictas. Uno de los niveles de seguridad es el relativo a su identificación. Debe traer por lo menos una forma de identificación (ID) que satisfaga los siguientes requisitos:

- Debe contener su nombre exactamente como lo informó durante el proceso de inscripción al examen (tal como aparece en su carta de confirmación de turno de examen Pearson VUE).
- Debe tener una foto de su rostro fijada de manera permanente.
- Debe estar vigente; no se aceptarán identificaciones vencidas.
- Debe ser original; no se aceptarán fotocopias.

FORMAS ACEPTABLES DE IDENTIFICACIÓN:

- Licencia de conducir emitida por autoridad gubernamental
- Pasaporte
- Identificación militar (excepto las que tienen chips)
- Visa de residente permanente
- Tarjeta de crédito con foto (que satisfaga los requisitos)
- Otro documento de identidad emitido por autoridad gubernamental

FORMAS NO ACEPTABLES DE IDENTIFICACIÓN:

- Identificación de empleado o credencial del trabajo
- Identificación universitaria

En caso de no presentar un medio de identificación apropiado, no se le permitirá dar el examen, y se considerará “ausente” aunque haya asistido al lugar del examen. Se cancelará su inscripción y perderá el importe pagado en concepto de inscripción al examen. Deberá inscribirse y pagar nuevamente el examen para poder volver a darlo en el futuro. Si necesita cambiar su nombre tal como aparece en CCMS, contacte a Relaciones con Clientes y presente la documentación correspondiente.

PASO 4: INGRESO AL EXAMEN

El personal de cada centro Pearson VUE ha sido capacitado en los procedimientos específicos que se aplican a los exámenes del IIA. El personal del centro de examen lo guiará en los pasos que fueron desarrollados por el IIA. Cuando usted llegue al centro de examen, puede esperar que suceda lo siguiente:

- El administrador del centro de examen le mostrará dónde guardar sus efectos personales. Debe colocar todas sus pertenencias (cartera, billetera, joyas, celular, etc.) en lockers u otro lugar seguro provisto por el centro de examen. Se le dará la llave de su locker, que deberá devolver al personal del centro de examen al salir. Los lockers son muy pequeños y no están destinados a guardar artículos grandes. No traiga al examen nada que no sea absolutamente necesario. Ni el personal del centro de examen Pearson VUE ni el IIA serán responsables de artículos perdidos o robados.
- El administrador le proporcionará una copia del Acuerdo de Reglas del Candidato. Debe aceptar las condiciones de este acuerdo para rendir examen en un centro Pearson VUE..
- Debe presentar una identificación aceptable. El administrador verificará que el nombre que figura en el documento de identidad coincida con el nombre de la inscripción al examen. Debe mantener esta identificación consigo en todo momento durante el examen. Si sale de la sala de examen por cualquier motivo, deberá volver a mostrar su identificación para ser readmitido.

- El administrador le tomará la firma (en forma digital o escrita) y verificará que coincida con la que figura en su identificación (si corresponde).
- Le tomarán la impresión digital o palmar y una foto digital del rostro. Tiene la opción de solicitar que no se realice el proceso de toma de impresión digital para identificación.
- El único artículo que un candidato puede traer a examen y está permitido en la sala de examen es un diccionario de traducción de idiomas no electrónico. Este diccionario no puede contener definiciones de términos, sino sólo traducciones directas. No puede tener anotaciones ni textos destacados, ni contener notas agregadas o documentos insertos. Si trae un diccionario de traducción, el administrador lo verificará para asegurarse de que sea aceptable y no contenga marcas o materiales insertos. El administrador puede no permitir un diccionario que no cumpla estos criterios.
- Le ofrecerán un anotador borrable y lapicera con los que podrá tomar notas durante el examen. Deberá devolverlos al administrador antes de salir del centro de examen. No podrá llevarse ninguna anotación del centro de examen.
- Durante el examen tendrá a su disposición una calculadora en pantalla. Si prefiere una calculadora de mano y el centro de examen tiene una disponible, se la dará. No podrá traer una calculadora personal ni ningún dispositivo similar a la sala de examen.
- Deberá firmar el registro del centro de examen para ser admitido. Su examen comenzará 30 minutos después del turno asignado. Si por circunstancias ajenas al candidato el comienzo de la sesión se demorara más de 30 minutos, tendrá la opción de seguir esperando o reprogramar el turno.
- Si sale de la sala de examen por cualquier motivo, deberá firmar el registro del centro de examen y mostrar su identificación. También podrá pedirle tomar una impresión digital o palmar a la salida o entrada de la sala.
- No podrá ingresar comida ni bebida a la sala de examen.
- El preceptor lo acompañará a una estación de examen. Debe permanecer en su asiento durante el examen, excepto cuando se lo autorice a salir de la sala de examen.
- Después de haberse conectado a su estación de examen, proceda con la pantalla de bienvenida y el acuerdo de no divulgación. Hay un límite de tiempo en estas pantallas iniciales. Si lo supera, la sesión de examen comenzará de inmediato.
- Si tiene CUALQUIER problema con la computadora, infórmelo de inmediato al preceptor del examen.

Note: El tutorial no viene más incluido con el examen. Antes de rendir el examen programado, puede completar el tutorial en www.globaliia.org/certification seleccionando "CBT Exam Tutorial" en el menú a la izquierda.

RENDIR EXAMEN DEL IIA

Una vez que esté sentado en una estación de examen, el administrador le dará acceso al examen. Se le pedirá confirmar que el examen que se muestra en pantalla es el que usted programó dar, y luego comenzará la sesión de evaluación. Todos los exámenes de certificación del IIA siguen el mismo esquema.

ACUERDO DE NO DIVULGACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DE USO PARA EXÁMENES DEL IIA

Antes de empezar el examen, deberá aceptar las condiciones del acuerdo de no divulgación y la declaración de confidencialidad del IIA:

Este examen es confidencial y está protegido por ley. Se pone a disposición del examinado sólo para permitir la certificación. Queda expresamente prohibido divulgar, publicar, reproducir o transmitir este examen, en forma total o parcial, en cualquier forma o medio, oral u escrito, electrónico o mecánico, con cualquier propósito, sin el permiso previo por escrito de The Institute of Internal Auditors (IIA).

El IIA exige a todos los candidatos leer y aceptar el Acuerdo de No Divulgación precedente y las Condiciones Generales de Uso para exámenes del IIA antes de rendir el Examen.

Si no acepta el acuerdo de no divulgación del examen, se dará por finalizado su examen. Si esto ocurriera, su inscripción se anulará, usted perderá el importe pagado en concepto de inscripción al examen, y deberá inscribirse y pagar el examen nuevamente para poder darlo en el futuro.

TIEMPO ASIGNADO PARA EL EXAMEN

Cuando esté listo para comenzar el examen, el sistema le avisará el tiempo que tiene para completarlo. El tiempo asignado para cada examen es el siguiente:

EXAMEN	NÚMERO DE PREGUNTAS	TIEMPO DE EXAMEN
AUDITOR INTERNO CERTIFICADO / CERTIFIED INTERNAL AUDITOR (CIA)		
PARTE 1	90 preguntas multiple choice	2 horas y 25 minutos
PARTE 2	90 preguntas multiple choice	2 horas y 25 minutos
PARTE 3	90 preguntas multiple choice	2 horas y 25 minutos
PARTE 4	90 preguntas multiple choice	2 horas y 25 minutos
EXÁMENES DE ESPECIALIDAD DEL IIA		
CERTIFICATION IN CONTROL SELF-ASSESSMENT (CCSA)	115 preguntas multiple choice*	2 horas y 55 minutos*
CERTIFIED GOVERNMENT AUDITING PROFESSIONAL (GGAP)	115 preguntas multiple choice*	2 horas y 55 minutos*
CERTIFIED FINANCIAL SERVICES AUDITOR (CFSA)	115 preguntas multiple choice*	2 horas y 55 minutos*

*La tabla muestra la cantidad de preguntas y la asignación de tiempos que regirá a partir de mediados de 2013 para los exámenes de especialidad del IIA. Hasta que ocurra la transición, se mantendrá vigente la estructura de examen de especialidad que contiene 125 preguntas. Para ver la línea de tiempo de transición, consulte: <https://www.globaliia.org/news/Pages/2012-Changes-in-IIA-Certification-Exam-Seat-Time.aspx>

La pantalla de computación tiene un cronómetro incorporado para permitirle saber el tiempo que le queda para terminar el examen. Planifique su tiempo sabiamente para no consumirlo todo en las primeras preguntas y dejar tiempo para completar todo el examen.

El sistema de evaluación le permite marcar algunas preguntas para revisión y volver a estos puntos después de visualizar la última pregunta del examen. Si ha completado la última pregunta del examen antes de que se termine el tiempo asignado, podrá revisar las preguntas marcadas y cualquier otra pregunta hasta que se acabe el tiempo.

No hay pausas programadas durante el examen. Se le permite hacer una pausa, si fuera necesaria, pero el tiempo que dedique a la pausa se descuenta del tiempo total asignado al examen. Deberá pedir permiso al preceptor para entrar y salir de la sala de examen.

PUNTUACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Cada examen contiene preguntas con puntuación y sin puntuación. Cada pregunta con puntuación contribuye igualmente a su puntaje final de examen y es pre-evaluada para asegurar la validez estadística. Las preguntas sin puntaje se incluyen en cada examen con la finalidad de determinar la dificultad de estos ítems solamente. No se suman al puntaje de examen. No hay penalidad por respuestas incorrectas o por adivinar, de modo que todo intento de responder todas las preguntas del examen será a su favor. Su puntaje bruto se calcula en base a la cantidad de preguntas con puntaje que responda correctamente y luego se convierte a una escala de informe que va de 250 a 750 puntos. Para aprobar un examen del IIA se requiere un puntaje mínimo de 600.

Si usted obtiene un puntaje de aprobación, su informe de puntaje sólo indicará que ha aprobado el examen. No se informará un puntaje numérico. Si no aprueba el examen, el informe de puntaje indicará el puntaje numérico que recibió. Esto le permitirá saber si estuvo cerca de lograr los 600 puntos requeridos. Los candidatos que reprueban también reciben una indicación sobre su desempeño en cada tema principal o área del examen. Esto les permite saber en qué áreas del examen tuvieron un buen desempeño y en qué áreas necesitan mejorar.

NOTIFICACIÓN DE MALA CONDUCTA EN EXAMEN

El personal de Pearson VUE está entrenado para vigilar que no haya comportamientos inusuales o incidentes durante el examen. Las sesiones de examen se registran en video/ audio para documentar la ocurrencia de cualquier actividad inusual, y la mala conducta de un candidato se informará al IIA para su investigación.

Si usted viola las reglas del examen, intenta llevarse cualquier elemento de examen del centro o perturba a otros candidatos, su examen se dará por finalizado y su puntaje será invalidado.

El IIA y su Junta de Certificaciones Profesionales consideran que la mala conducta de los candidatos en el proceso de certificación constituye ofensa grave. Los incidentes de mala conducta de candidatos se envían al Comité de Ética Internacional del IIA para que se tomen las acciones correspondientes. Las acciones por parte del Comité de Ética Internacional del IIA pueden incluir la invalidación de los resultados de examen, la inhabilitación para participar en todos los programas de certificación del IIA (actuales y futuros) y el anuncio de los resultados de su debido proceso en una publicación del IIA. Si se descubren pruebas de mala conducta después de que un candidato ha recibido una certificación del IIA, la certificación puede ser revocada. El IIA también podrá tomar otras acciones en la medida en que lo permita la ley.

ENCUESTA POST-EXAMEN

Con el objetivo de mejorar la experiencia de examen para candidatos futuros, el IIA confía en el feedback de los candidatos actuales. Al completar el examen, se le presentará una breve encuesta en la pantalla. Dedique unos minutos a responderla antes de salir del centro de evaluación. Tendrá hasta 5 minutos para completar la encuesta. Este tiempo es aparte del tiempo asignado al examen.

RECEPCIÓN DE LOS RESULTADOS

Cuando finalice el examen, levante la mano y el administrador del examen lo acompañará en silencio fuera de la sala de evaluación. Entregue su anotador y firme el registro del centro de examen. El personal del centro de examen le proporcionará un informe de puntaje “no oficial” impreso, y lo despedirá después de completar todos los procedimientos necesarios. No haga ninguna pregunta a los receptores en relación al contenido o puntaje del examen, ya que no podrán asistirlo.

Nota: Su puntaje será oficial una vez que el IIA lo publique en su sistema CCMS. La publicación del puntaje normalmente demora unos pocos días, y usted será notificado por un e-mail generado por el sistema una vez que esté disponible. Los puntajes de examen pueden ser suspendidos, cancelados o invalidados después de ser publicados como oficiales, si el IIA descubre errores o tiene pruebas de que los candidatos se han copiado o han realizado alguna otra actividad indebida.

INFORME DE CONSULTAS SOBRE EL EXAMEN

Si tiene preguntas, comentarios o inquietudes relacionadas con la experiencia de evaluación o preguntas de los exámenes, envíe un informe de incidente a su registro CCMS. Es importante destacar que aunque el IIA revisará todos los comentarios enviados sobre preguntas del examen, todas las preguntas con puntaje han sido validadas antes de que se tome el examen. El IIA no volverá a calificar ni modificará de otro modo la calificación de un candidato después de tomar el examen en base a dichos comentarios.

POSIBILIDAD DE VOLVER A DAR UN EXAMEN

En caso de no aprobar alguna de las partes del examen CIA o uno de los exámenes de especialidad, debe esperar por lo menos 90 días antes de estar habilitado para volver a dar el examen o la parte de examen respectiva.

Podrá inscribirse nuevamente para el examen y programar su nuevo turno de examen una vez que los resultados de su examen sean publicados en el CCMS. Sin embargo, la fecha del turno de examen más cercana que tendrá disponible será de 90 días de la fecha del último examen rendido. Recuerde que al inscribirse para un examen debe rendirlo dentro de los 180 días de la fecha en que su inscripción es procesada por el IIA. Si se inscribe de inmediato después de reprobado el examen, su período de inscripción/autorización de 180 días comenzará a correr de inmediato, pero usted tendrá que esperar 90 días antes de su primera oportunidad de rendirlo.

No hay límite a la cantidad de veces que un candidato puede volver a rendir un examen no aprobado. Para inscribirse nuevamente para un examen reprobado y programar un nuevo turno de examen, siga los mismos pasos que se indican para inscribirse y programar el turno inicial.

CERTIFICARSE Y RECIBIR EL CERTIFICADO

Debe aprobar todos los exámenes requeridos y completar todos los otros requisitos del programa para certificarse. Una vez que satisfaga todos los requisitos de certificación, recibirá una notificación de que se encuentra certificado. Esta notificación oficial se envía a su dirección de e-mail preferida en el CCMS y sirve de comprobante de que ya posee la certificación. También puede acceder a su cuenta en el CCMS y ver/imprimir la información de la pantalla de avance de certificación (“Certification Progress”), que le muestra su número de certificado (llamado “Número de Serie de Certificado”) y la fecha de certificación. Su fecha de certificación es la fecha en que se completó y se cargó al CCMS el último requisito de su programa.

Su certificado se emitirá a su capítulo o instituto local del IIA para distribución. Los certificados se imprimen y envían por correo a los capítulos / institutos en forma trimestral para que sean entregados a quienes obtienen la certificación. Para asegurar que su certificado se imprima y distribuya correctamente, ingrese a su cuenta en el sistema CCMS y verifique que la página de su información personal indique correctamente: (1) la forma en que quiere que figure su nombre en el certificado y (2) el capítulo o instituto al que debe enviarse el certificado. Estos campos aparecen al final de la página de información personal (“Personal Information”) en la sección de preguntas específicas (“Custom Questions”).

Para cambiar la forma en que su nombre figura en su certificado, haga clic en el link “New Incident” en el CCMS y presente un informe de incidente donde indicará cómo debe figurar el nombre en el certificado. Puede ser levemente diferente de la forma en que aparece su nombre en su documento de identidad (por ejemplo, “John W. Smith” en lugar de “John William Smith”), pero no podrá incluir certificaciones, títulos u otras designaciones. En el informe de incidentes, elija una categoría de “Preguntas/ Consultas de certificado” (“Certificate Questions/Concerns”) y agregue un resumen (título) de “Nombre en Certificado” para el incidente, para que sea correctamente derivado. Para cambiar su capítulo / instituto para la distribución del certificado, haga clic en el link “Actualizar información personal” (“Update Personal Information”) y elija el capítulo/instituto correcto.

Por favor, actualice esta información antes de las siguientes fechas límite para asegurarse de que su certificado se imprima y distribuya correctamente:

- Los candidatos certificados en enero, febrero o marzo deben actualizar su información antes del 10 de abril; sus certificados se enviarán en el mes de mayo al capítulo o instituto que hayan elegido.
- Los candidatos certificados en abril, mayo o junio deben actualizar su información antes del 10 de julio; sus certificados se enviarán en el mes de agosto al capítulo o instituto que hayan elegido.
- Los candidatos certificados en julio, agosto o septiembre deben actualizar su información antes del 10 de octubre; sus certificados se enviarán en el mes de noviembre al capítulo o instituto que hayan elegido.
- Los candidatos certificados en octubre, noviembre o diciembre deben actualizar su información antes del 10 de enero; sus certificados se enviarán en el mes de febrero al capítulo o instituto que hayan elegido.

Nota: Todo cambio solicitado después de las fechas mencionadas incurrirá en un cargo de reimpresión del certificado de USD \$50.

MANTENER LA CERTIFICACIÓN

El 15 de noviembre de 2011, el Directorio Global aprobó la implementación de varios cambios clave al proceso de informe de Educación Profesional Continua (Continuing Professional Education, CPE).

Los cambios al programa alinean al IIA con las mejores prácticas de la industria, y crearán una mejor experiencia para nuestros miembros certificados.

La siguiente tabla indica los requisitos CPE a partir del 01/01/2012.

ITEM	VIGENTE 1/1/2012
PERÍODO DE INFORME	El informe se realizará anualmente para las personas certificadas. Todos los candidatos deberán presentar su informe CPE todos los años, en lugar de año por medio.
FECHA DE INFORME	La fecha de informe cambia del 31 de mayo al 31 de diciembre.
CANTIDAD DE HORAS REQUERIDAS PARA CIA	40 horas por año – si ejerce 20 horas por año – si no ejerce 0 horas por año – si está retirado de la actividad
CANTIDAD DE HORAS REQUERIDAS PARA CCSA, CFSA, CGAP, CRMA	20 horas por año – si ejerce 10 horas por año – si no ejerce 0 horas por año – si está retirado de la actividad
REQUISITOS CPE PARA CERTIFICACIONES DE ESPECIALIDAD	25% de las horas CPE obtenidas deben ser en el área de especialidad.
DECLARACIONES REQUERIDAS AL MOMENTO DE PRESENTAR EL INFORME CPE	Desempeñar los servicios de auditoría interna de acuerdo con las <i>Normas</i> Respetar el Código de Ética del IIA No deshonrar al IIA Confirmar que no tuvo sanciones penales desde el último informe presentado
SI NO INFORMA CPE	La certificación pasará al estado “inactivo”. La designación no podrá utilizarse hasta que se rehabilite el estado a “activo”.
POLÍTICA DE REHABILITACIÓN	Si el estado INACTIVO supera los 12 meses, para poder rehabilitar su estado el candidato deberá informar 80 horas CPE y pagar el cargo de rehabilitación de USD 100 para miembros y USD 250 para no miembros.

¿QUÉ SIGNIFICAN ESTOS CAMBIOS PARA LOS CANDIDATOS?

2012 es un año de transición para que todos puedan incorporarse al ciclo.

NÚMERO DE ID	ÚLTIMO CICLO DE INFORME	REQUISITO 2012	REQUISITO 2013
ID NÚMEROS PARES	Último CPE informado en 2010 (para CPE obtenido en 2008 y 2009)	Informar todos los puntos CPE obtenidos en 2010, 2011 y 2012 antes del 31 de diciembre de 2012.	Informar todos los puntos obtenidos en 2013 antes del 31 de diciembre de 2013..
ID NÚMEROS IMPARES	Último CPE informado en 2011 (para CPE obtenido en 2009 y 2010)	Informar todos los puntos CPE obtenidos en 2011 y 2012 antes del 31 de diciembre de 2012..	Informar todos los puntos obtenidos en 2013 antes del 31 de diciembre de 2013.

Actualmente, el informe CPE para los miembros del IIA es gratuito; los no miembros deben pagar un cargo de procesamiento de USD 100 para CIA y USD 25 por certificación de especialidad con su informe CPE. Los profesionales certificados por el IIA que no cumplan los requisitos CPE antes de la fecha límite de informe automáticamente pasarán al estado inactivo y no podrán usar su designación.

Los nuevos CIA tienen 80 horas CPE adjudicadas (40 horas CPE adjudicadas a nuevos certificados CCSA, CGAP o CFSA). La mitad de esas 80 horas corresponde al año en que se certificó, y la otra mitad puede usarse para el año siguiente. De igual modo, los CCSA, CGAP y CFSAs reciben 20 horas CPE para el año en que aprobaron el examen y 20 horas CPE para el año siguiente.

Como profesional certificado por el IIA, usted es responsable de asegurar que la información CPE consignada en su informe sea correcta. Informará su crédito CPE directamente al sistema CCMS. Verifique que su información de contacto sea correcta y esté actualizada para recibir los recordatorios de presentación de informes CPE.

Ingrese a CCMS para completar el formulario de informe CPE. Al ingresar, encontrará el formulario en la barra de navegación a la izquierda, bajo la sección Complete un Formulario ("Complete a Form").

En caso de tener consultas o necesitar ayuda, contáctese con Relaciones con Clientes al +1-407-937-1111 o certifications@theiia.org.

AUDITORÍA

El IIA realizará una muestra aleatoria con un porcentaje de todos los candidatos que informan puntos CPE por año para confirmar que los candidatos estén cumpliendo con las reglas del programa CPE. En caso de no participar en la auditoría una vez notificado, su status pasará a INACTIVO.

REGLAS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS DE VERIFICACIÓN

Para ser elegible a la certificación CIA, un candidato debe cumplir cuatro requisitos, a saber:

1. EDUCACIÓN

REQUISITO

Los candidatos a la designación CIA deben tener un título universitario de cuatro años (bachelor) o más alto, o su equivalente educativo, otorgado por una institución acreditada de nivel universitario. Los postulantes deben satisfacer el requisito de educación previamente a que se pueda aprobar su postulación y antes de que puedan inscribirse y rendir partes del examen CIA.

EQUIVALENCIAS/EXCEPCIONES

Certain international professional designations (such as Chartered Accountant) may be accepted as equivalent to a bachelor's degree. Professional work experience will not substitute for an appropriate degree.

- Ciertas designaciones profesionales internacionales (como la de Contador Público) pueden aceptarse como equivalentes al título universitario de cuatro años (bachelor). La experiencia laboral profesional no es sustitutiva de un título universitario apropiado.
- Los postulantes que no poseen el título universitario de cuatro años (bachelor) o superior pero creen que sus logros educativos o designaciones profesionales califican como equivalentes dicho título, deben elegir "Otro" en la sección de "Educación" de la solicitud CIA y deben proporcionar información específica en el espacio provisto, además de presentar la documentación requerida. La información presentada debe ser suficientemente detallada como para permitir a la Junta de Certificaciones Profesionales determinar la equivalencia. La documentación de los logros educativos debe indicar claramente que la educación es equivalente al título universitario de cuatro años (bachelor).
- Los estudiantes universitarios con dedicación tiempo completo que se encuentran cursando el último año de la carrera pueden ingresar al programa CIA y rendir partes del examen antes de completar su requisito de educación; sin embargo, antes de que puedan certificarse deberán:
 - Completar la aplicación especial CIA – Estudiante/Profesor en el CCMS.
 - Presentar un formulario que acredite su condición de Estudiante tiempo completo (página 29).
 - Completar el requisito de educación.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Los postulantes deben indicar su mayor nivel de educación en la solicitud para el programa CIA.
- Debe presentarse el comprobante de educación (copia del título o analítico). Este documento debe enviarse por fax o e-mail (junto con una cubierta donde conste el número de ID del candidato), inmediatamente al completar la solicitud CIA.
- Los candidatos podrán ser admitidos al programa CIA en base a la información que proporcionen sobre su educación en la solicitud CIA, pero sigue siendo necesario presentar documentación de respaldo. Una vez aprobada su solicitud, el candidato puede comenzar el proceso de inscripción al examen antes de presentar la documentación restante.
- Es deber de los postulantes presentar información veraz en el formulario de solicitud para el programa CIA. Si la documentación presentada por el candidato no se condice con la información incluida en la solicitud CIA, el candidato será pasible de revisión y amonestación por parte del Comité Internacional de Ética del IIA, lo cual incluye, a título meramente enunciativo, la exclusión del programa CIA y la revocación de las partes de examen o la certificación CIA.

2. EXPERIENCIA

REQUISITO

- Los candidatos a la designación CIA deben tener un mínimo de 24 meses de experiencia de auditoría interna o su equivalente. Los candidatos pueden postularse al programa CIA y rendir el examen antes de satisfacer el requisito de experiencia profesional, pero sólo podrán recibir su certificación cuando se hayan cumplido todos los requisitos del programa.

EQUIVALENCIAS/EXCEPCIONES

- La experiencia equivalente aceptable incluye experiencia en disciplinas de auditoría / evaluación, auditoría externa, aseguramiento de calidad, cumplimiento y control interno.
- Una maestría o experiencia laboral en profesiones relacionadas (como contabilidad, leyes o finanzas) pueden sustituir el requisito de 12 de los 24 meses requeridos de experiencia profesional en auditoría interna.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Se deberá presentar un Formulario de Verificación de Experiencia completo y firmado. Este documento deberá presentarse al completar el requisito de experiencia.
- El Formulario de Verificación de Experiencia se incluye en la página 31..

3. CONDUCTA PROFESIONAL

REQUISITO

- Para poder ser elegido a la certificación CIA, un postulante deberá exhibir altos estándares morales y carácter profesional, y comprometerse a respetar el Código de Ética del IIA.
- El acuerdo es un paso importante en el proceso de postulación al programa CIA y se manifiesta expresamente en la Solicitud CIA. El Código de Ética del IIA se incluye en la página 26 y está disponible en www.globaliia.org/guidance.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Los candidatos al programa CIA deben presentar un Formulario de Referencia de Carácter completado por una persona certificada por el IIA (CIA, CCSA, CRMA, CGAP o CFSA), el supervisor o el profesor del candidato. Este documento debe enviarse por fax o e-mail de inmediato después de completar la solicitud CIA.
- Los candidatos pueden postularse al programa CIA y rendir el examen CIA antes de presentar el Formulario de Referencia de Carácter, pero para que se les otorgue la certificación deberán cumplimentar previamente todos los requisitos del programa.
- El Formulario de Referencia de Carácter figura en la página 28.

4. EXAMEN

REQUISITO

Los candidatos deben completar con éxito todas las partes de examen siguientes:

- CIA Parte 1
- CIA Parte 2
- CIA Parte 3
- CIA Parte 4

EQUIVALENCIAS/EXCEPCIONES

- El IIA ofrece a los candidatos la opción de obtener un crédito de reconocimiento profesional (Professional Recognition Credit, PRC4) en lugar de rendir la Parte 4 del examen CIA. Consulte la sección PRC4 en la página 21 para ver información adicional.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Los candidatos deben inscribirse para rendir las partes del examen una vez aceptada su postulación.
- Para PRC4 se requiere presentar documentación e inscribirse.
- Los candidatos se inscriben en línea en el sistema CCMS en www.globaliia.org/certification.

PRESENTACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

La documentación exigida debe ser presentada como adjunto de e-mail a certification@theiia.org o enviada por fax al +1-407-937-

1108. No olvide indicar su número de ID en toda la correspondencia que envíe. Los documentos presentados en general serán revisados dentro de los cinco días hábiles de ser recibido. Puede confirmar que el documento haya sido aprobado en www.globaliia.org/certification, ingresando a su registro en CCMS, y haciendo clic en el programa de certificación correspondiente, en el pantalla de Avance de Certificación ("Certification Progress"). En caso de que el documento no haya sido aprobado, se comunicarán con usted.

PERÍODO DE ELEGIBILIDAD

The certification program's eligibility requires candidates to complete the program certification process within four years of application approval. If a candidate has not completed the certification process within four years, all fees and exam parts will be forfeited.

CONTENIDO DEL EXAMEN CIA

El examen CIA consta de cuatro partes, cada una con 90 preguntas multiple choice. Los candidatos tienen 2 horas y 25 minutos para completar cada parte de examen. A continuación figura un esquema de los contenidos de cada parte.

PARTE 1 – EL ROL DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN GOBERNABILIDAD, RIESGO Y CONTROL

- A. Cumplimiento de las normas de atributos del IIA.
- B. Definición de un plan basado en riesgo para determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna.
- C. Comprensión del rol de la actividad de auditoría interna en el gobierno organizacional.
- D. Cumplimiento de otros roles y responsabilidades de auditoría interna.
- E. Elementos de conocimiento de gobernabilidad, riesgo y control.
- F. Planificación de los trabajos.

PARTE 2 – REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

- A. Conducción de trabajos de auditoría interna
- B. Realización de trabajos específicos
- C. Monitoreo de los resultados de trabajos de auditoría interna
- D. Elementos de conocimiento de fraude
- E. Herramientas para los trabajos de auditoría interna

PARTE 3 – ANÁLISIS DE NEGOCIO Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

- A. Procesos de negocio
- B. Contabilidad financiera y finanzas
- C. Contabilidad gerencial
- D. Asuntos regulatorios, legales y económicos
- E. Tecnología de la información

PARTE 4 – HABILIDADES DE GESTIÓN DE NEGOCIOS

- A. Gestión estratégica
- B. Entornos de negocios globales
- C. Comportamiento organizacional
- D. Habilidades de gestión
- E. Negociaciones

Para ver los temas en más detalle, visite www.globaliia.org/certification. Los temas y/o el formato del examen están sujetos a cambios debidamente aprobados por el Comité de Desarrollo de Exámenes.

CRÉDITO DE RECONOCIMIENTO PROFESIONAL (DURANTE 2012) PARA LA PARTE 4 DEL EXAMEN CIA (PRC4)

Los candidatos CIA que han completado con éxito los requisitos de examen para un determinado grupo de otras certificaciones profesionales son elegibles para recibir crédito por la Parte 4 del examen CIA a través de la opción de Crédito de Reconocimiento Profesional (Professional Recognition Credit, PRC4) en lugar de rendir la Parte 4. No hay crédito disponible para las Partes 1, 2, o 3 del examen CIA. Los candidatos que obtengan PRC4 y aprueben las Partes 1, 2 y 3 habrán cumplimentado todos los requisitos para la designación CIA.

Los candidatos CIA pueden obtener PRC4 a través de una certificación de especialidad del IIA (CCSA, CGAP o CFSA) o de una certificación que no sea del IIA aprobada. La lista completa de certificaciones aprobadas se publica en el sitio www.globaliia.org/certification. Los candidatos CIA que hayan aprobado un examen de certificación de especialidad automáticamente recibirán PRC4 y no deben inscribirse para PRC4 ni presentar documentación adicional. Los candidatos CIA que desean recibir PRC4 en base a una certificación no IIA aprobada deben completar los siguientes pasos:

- Complete y presente el formulario “CIA- Inscripción para el Crédito de Reconocimiento Profesional para Parte 4” (“CIA – Registration for Part 4 Professional Recognition Credit”) en el sistema CCMS y realice el pago correspondiente.
- Presente documentación que evidencie que ha cumplido con éxito la certificación aprobada. No se aceptará documentación que indique que sólo ha cumplimentado los requisitos de examen para una certificación dada, excepto las certificaciones de especialidad del IIA (CCSA, CFSA, CGAP). La certificación utilizada para la exención también debe estar vigente. Se entenderá por documentación válida una copia del certificado de certificación o una carta de la organización patrocinante, que indique que el candidato ha cumplido con éxito los requisitos de certificación y que la certificación es vigente.

La documentación exigida debe ser presentada como adjunto de e-mail a certification@theiia.org o enviada por fax al +1-407-937-1108. Los candidatos deben indicar su número de ID de candidato en toda la documentación (o en el nombre del adjunto, en el caso de documentación enviada por e-mail).

Los documentos presentados en general serán revisados dentro de los cinco días hábiles de ser recibidos. Los candidatos deben proporcionar documentación que muestre ya sea una fecha de vencimiento futura de la licencia o bien una fecha de validez (y en general deben solicitarse si el candidato está presentando PRC4 para un programa CPA, globalmente). Puede confirmar que el documento haya sido aprobado en www.globaliia.org/certification, ingresando a su registro en CCMS, y haciendo clic en el programa de certificación correspondiente, en la pantalla de Avance de Certificación (“Certification Progress”). No se obtendrá crédito por la Parte 4 hasta que no se hayan recibido y procesado su inscripción PRC4 (con el pago) y la documentación correspondiente.

EXÁMENES DE ESPECIALIDAD DEL IIA

ESTÁNDARES DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS DE VERIFICACIÓN PARA:

- **CERTIFICACIÓN EN AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL (CERTIFICATION IN CONTROL SELF-ASSESSMENT®, CCSA®)**
- **AUDITOR CERTIFICADO EN SERVICIOS FINANCIEROS (CERTIFIED FINANCIAL SERVICES AUDITOR®, CFSA®)**
- **PROFESIONAL CERTIFICADO EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (CERTIFIED GOVERNMENT AUDITING PROFESSIONAL®, CGAP®)**

**Nota especial sobre los requisitos CRMA: Los requisitos del programa CRMA actualmente están siendo desarrollados. Los requisitos se anunciarán, una vez que estén aprobados, en www.globaliia.org.*

Para poder ser elegido para las certificaciones CCSA, CFSA y CGAP, un candidato debe cumplir todos los requisitos siguientes:

1. EDUCACIÓN

REQUISITO

- Los candidatos deben tener un título universitario de cuatro años (bachelor) o más alto, o su equivalente educativo, otorgado por una institución acreditada de nivel universitario. Los postulantes deben satisfacer el requisito de educación previamente a que se pueda aprobar su postulación y antes de que puedan inscribirse y rendir partes del examen CIA.

EQUIVALENCIAS/EXCEPCIONES

- Como sustituto del título universitario de cuatro años (bachelor) para los programas CCSA, CFSA y CGAP puede presentarse comprobante de un mínimo de dos años de educación post-secundaria en una organización acreditada, más tres años de experiencia general en el ámbito de negocios. (Esta excepción no se permite para el programa CIA).

■

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Los postulantes deben indicar su mayor nivel de educación en la solicitud para el examen de especialidad.
- Debe presentarse el comprobante de educación (copia del título o analítico). Este documento debe enviarse por fax o e-mail (junto con una cubierta donde conste el número de ID del candidato), inmediatamente al completar la solicitud.
- Los candidatos podrán ser admitidos al programa respectivo en base a la información que proporcionen sobre su educación en la solicitud, pero sigue siendo necesario presentar documentación de respaldo.
- Es deber de los postulantes presentar información veraz en el formulario de solicitud. Si la documentación presentada por el candidato no se condice con la información incluida en la solicitud, el candidato será pasible de revisión y amonestación por parte del Comité Internacional de Ética del IIA, lo cual incluye, a título meramente enunciativo, la exclusión del programa de certificación y la revocación de las partes de examen o la certificación.

2. EXPERIENCE

REQUISITOS

- Los candidatos CCSA deben tener un año de experiencia de negocios relacionada con controles, tales como autoevaluación de control, auditoría, aseguramiento de la calidad, gestión del riesgo o auditoría ambiental.
- Los candidatos CFSA deben tener dos años de experiencia de auditoría en un entorno de servicios financieros.
- Los candidatos CGAP deben tener dos años de experiencia de auditoría en un entorno gubernamental (federal, nacional, estadual/provincial, local, áreas cuasi-gubernamentales o autoridad / realeza).

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Deberá presentar un Formulario de Verificación de Experiencia completo y firmado, al completar plenamente el requisito de experiencia.

- Los candidatos pueden postularse al programa y rendir el examen antes de tener la experiencia profesional requerida, pero no recibirán su certificación hasta cumplimentar todos los requisitos del programa.
- El Formulario de Verificación de Experiencia se incluye en la página 31.

3. CONDUCTA PROFESIONAL

REQUISITO

- Para ser elegible para la certificación, un postulante debe exhibir altos estándares de moral y carácter profesional, y aceptar respetar el Código de Ética del IIA. Aceptar el código forma parte del proceso de postulación, y se declara en la solicitud. El Código de Ética del IIA está disponible en la página 26 y en el sitio www.globaliia.org/guidance.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Los candidatos deben presentar un Formulario de Referencia de Carácter completado por una persona certificada por el IIA (CIA, CCSA, CGAP o CFSA), el supervisor del candidato o el profesor del candidato. Este documento debe enviarse por fax o e-mail de inmediato después de completar la solicitud.
- Los candidatos pueden postularse al programa y rendir el examen antes de presentar el Formulario de Referencia de Carácter, pero sólo recibirán su certificación cuando hayan cumplimentado todos los requisitos del programa.
- El Formulario de Referencia de Carácter se incluye en la página 28.

4. EXPERIENCIA DE FACILITACIÓN PARA CANDIDATOS CCSA

ESTE REQUISITO NO SE APLICA A LOS PROGRAMAS CFSA O CGAP REQUIREMENT

- Los candidatos CCSA deben tener siete horas de experiencia de facilitación aceptable o por lo menos 14 horas de capacitación en facilitación aceptable. La experiencia o capacitación en facilitación debe cumplir las pautas fijadas en el Formulario de Validación de Facilitación en la página 30. Los candidatos pueden postularse al programa CCSA y rendir el examen CCSA antes de satisfacer el requisito de facilitación, pero no obtendrán su certificación hasta cumplimentar todos los requisitos del programa.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Se debe presentar un Formulario de Verificación de Facilitación.

5. EXAMEN

REQUISITOS

- Los candidatos deben completar con éxito el examen correspondiente al programa de certificación de especialidad elegido.
- En el caso de candidatos CGAP, está disponible una versión internacional del examen, así como una versión específica para EEUU.
- Los candidatos CFSA deben elegir una de las tres disciplinas para su examen: Banca, Seguros o Valores.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Los candidatos deben inscribirse para un examen una vez aprobada su postulación. Los candidatos se registran online a través del CCMS, en www.globaliia.org/certification.

PRESENTACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

La documentación exigida debe ser presentada como adjunto de e-mail a certification@theiia.org o enviada por fax al +1-407-937-1108. No olvide indicar su número de ID en toda la correspondencia que envíe. Los documentos presentados en general serán revisados dentro de los cinco días hábiles de ser recibido. Puede confirmar que el documento haya sido aprobado en www.globaliia.org/certification, ingresando a su registro en CCMS, y haciendo clic en el programa de certificación correspondiente, en la pantalla de Avance de Certificación ("Certification Progress"). En caso de que el documento no haya sido aprobado, se comunicarán con usted.

PERÍODO DE ELEGIBILIDAD

Para ser elegibles al programa de certificación, los candidatos deben completar el proceso de certificación del programa dentro de los cuatro años de aprobación de la solicitud. Si un candidato no completó el proceso de certificación dentro de cuatro años, se perderán todos los importes pagados y las partes de examen rendidas.

CONTENIDO DEL EXAMEN CCSA*

El examen de certificación en autoevaluación de controles (CCSA) evalúa la comprensión de un candidato acerca de los fundamentos importantes de las autoevaluaciones de control, procesos y temas relacionados, como riesgo, controles y objetivos de negocio. Este examen de una Parte incluye 115 preguntas multiple choice que cubren seis áreas:

- Fundamentos de la autoevaluación de controles (CSA)
- Integración del programa CSA
- Elementos del proceso CSA
- Objetivos de negocio / desempeño organizacional
- Identificación y evaluación de riesgos
- Teoría y aplicación del control

Los candidatos tienen 2 horas y 55 minutos para completar el examen. Para ver los temas en más detalle, visite www.globaliia.org/certification. Los temas y/o el formato del examen están sujetos a cambios debidamente aprobados por el Comité de Desarrollo de Exámenes.

CONTENIDO DEL EXAMEN CFSA*

El examen de Certificación en Auditoría de Servicios Financieros (CFSA) evalúa el conocimiento de un candidato acerca de prácticas de auditoría vigentes y la comprensión de los problemas de auditoría interna, riesgos y recursos en la industria de servicios financieros. Este examen de una parte incluye 115 preguntas multiple choice. Las primeras 90 preguntas cubren cuatro áreas al nivel de conocimiento:

- Auditoría de servicios financieros
- Auditoría de productos de servicios financieros
- Auditoría de procesos de servicios financieros
- Entorno regulatorio

Para las últimas 25 preguntas, los candidatos a la certificación CFSA son evaluados al nivel de conocimiento en su disciplina elegida de banca, seguros o títulos.

Los candidatos tienen 2 horas y 55 minutos para completar el examen. Para ver los temas en más detalle, visite www.globaliia.org/certification. Los temas y/o el formato del examen están sujetos a cambios debidamente aprobados por el Comité de Desarrollo de Exámenes.

CONTENIDO DEL EXAMEN CGAP*

El examen para Profesional Certificado en Auditoría Gubernamental (CGAP) evalúa el conocimiento de un candidato acerca de las prácticas de auditoría específicas para el sector gubernamental, y mide la comprensión de las normas de auditoría gubernamental, incluso las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de Auditoría Interna del IIA (The IIA's International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) y las normas de auditoría gubernamental de la International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI). Los candidatos que dan el examen en EEUU también son evaluados en las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas (Generally Accepted Government Auditing Standards, GAGAS/Yellow Book).

Este examen consta de una sola parte de 115 preguntas multiple choice que cubren cuatro áreas:

- Normas, gobernabilidad y marcos de riesgo/control
- Práctica de auditoría gubernamental
- Habilidades y técnicas de auditoría gubernamental
- Entorno de auditoría gubernamental

Los candidatos tienen 2 horas y 55 minutos para completar el examen. Para ver los temas en más detalle, visite www.globaliaa.org/certification. Los temas y/o el formato del examen están sujetos a cambios debidamente aprobados por el Comité de Desarrollo de Exámenes.

*La cantidad de preguntas especificadas son representativas de cambios a implementarse a mediados de 2013 para los exámenes de especialidad del IIA (remitirse a la página.13). Durante la transición, seguirá vigente la estructura actual del examen de especialidad de 125 preguntas. Para ver la línea de tiempo de la transición, consulte <https://www.globaliaa.org/news/Pages/2012-Changes-in-IIA-Certification-Exam-Seat-Time.aspx>

¡PRÓXIMAMENTE EN 2013! CONTENIDO DE EXAMEN CRMA

El examen CRMA evaluará la comprensión de un candidato de importantes fundamentos de gestión de riesgos, procesos de aseguramiento, elementos de riesgo y objetivos de negocio.

El contenido del examen está siendo desarrollado. El programa se publicará a mediados de 2012, y el examen se ofrecerá a partir de mediados de 2013.

Los requisitos de elegibilidad y certificación están en proceso de desarrollo. Esta información se publicará antes del lanzamiento del examen en 2013.

Para ver información actualizada y el avance del programa CRMA, visite www.globaliia.org/certification/crma-certification.

PRECIOS DE POSTULACIÓN DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN

Consulte el sitio del IIA para ver la información de precios más actualizada: www.globaliia.org. Todos los cargos son no reembolsables y no transferibles.

Los precios informados en este link son válidos en EEUU, Canadá y muchos otros países del mundo. Sin embargo, pueden variar en países donde los exámenes se administran a través de convenios con institutos afiliados al IIA.

REPROGRAMACIÓN DE EXAMEN

Una vez que haya solicitado un turno, podrá realizar cambios por un cargo de USD 50 por reprogramación o cancelación. Los cambios deben hacerse a más tardar dos días antes de su turno otorgado. Transcurrido ese lapso, si no se presenta a examen en el lugar programado y la fecha y hora programada, se considerará “ausente”, su inscripción se anulará y perderá todo derecho a reclamar el cargo de inscripción. Deberá inscribirse y pagar el examen nuevamente para poder rendirlo en el futuro.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL IIA

El objetivo del Código de Ética del IIA es promover una cultura ética en la profesión de auditoría interna.

La auditoría interna es una actividad de consultoría y aseguramiento independiente, objetiva y diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a lograr sus objetivos al construir un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad.

Un código de ética es un atributo necesario y apropiado para la profesión de auditoría interna, la cual se asienta en la confianza depositada en su aseguramiento objetivo respecto de las áreas de gobernabilidad, gestión de riesgos y control.

El Código de Ética del IIA va más allá de la Definición de Auditoría Interna e incluye dos componentes esenciales:

- Principios relevantes para la profesión y la práctica de auditoría interna.
- Reglas de Conducta que describen normas de comportamiento esperadas de auditores internos. Estas reglas son una ayuda para interpretar los Principios en aplicaciones prácticas y su finalidad es guiar la conducta ética de los auditores internos.

El término “auditores internos” se refiere a miembros del IIA, receptores de las certificaciones profesionales del IIA o candidatos a obtenerlas, y a todos aquellos que prestan servicios de auditoría interna dentro de la Definición de Auditoría Interna.

APLICABILIDAD Y EXIGIBILIDAD DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Este Código de Ética se aplica tanto a entidades como a individuos que prestan servicios de auditoría interna.

Para miembros del IIA y receptores y candidatos de las certificaciones profesionales del IIA, la violación del Código de Ética se evaluará y administrará de acuerdo con el Estatuto y las Directivas Administrativas del IIA. El hecho de que una conducta en particular no se encuentre mencionada en el Reglamento de Conducta no impide que sea inaceptable o implique descrédito, y por lo tanto el miembro, titular de la certificación o candidato será pasible de acción disciplinaria.

PRINCIPIOS

Se espera de los auditores internos que mantengan y defiendan los siguientes principios:

- **Integridad.** La integridad de los auditores internos establece confianza y sienta las bases para confiar en su criterio.
- **Objetividad.** Los auditores internos exhiben el mayor nivel de objetividad profesional en la recopilación, evaluación y comunicación de información sobre la actividad o el proceso que está siendo examinado. Los auditores internos realizan una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y no se encuentran bajo la influencia indebida de intereses propios o de terceros en la formación de una opinión.
- **Confidencialidad.** Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la autoridad apropiada, a menos que exista una obligación legal o profesional de hacerlo.
- **Competencia.** Los auditores internos aplican el conocimiento, las habilidades y la experiencia necesaria en la prestación de los servicios de auditoría interna.

REGLAMENTO DE CONDUCTA

1. INTEGRIDAD

Los auditores internos:

- Realizarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- Respetarán la ley y realizarán las divulgaciones esperadas por la ley y la profesión.
- No intervendrán a sabiendas en ninguna actividad ilegal ni tendrán participación en actos que desacrediten a la profesión de auditoría interna o la organización.
- Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

2. OBJETIVIDAD

Los auditores internos:

- No participarán en ninguna actividad o relación que pueda dañar o aparente dañar su evaluación imparcial. Tal participación incluye actividades o relaciones que puedan entrar en conflicto con los intereses de la organización.
- No aceptarán nada que pueda dañar o dar la apariencia de dañar su criterio profesional.
- Divulgarán todos los hechos materiales conocidos por ellos que, si no fueran divulgados, podrían distorsionar el informe de actividades bajo análisis.

3. CONFIDENCIALIDAD

Los auditores internos:

- Serán prudentes en la utilización y protección de la información adquirida en el curso de sus obligaciones.
- No utilizarán información para ventaja personal o de manera contraria a la ley o en perjuicio de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

4. COMPETENCIA

Los auditores internos:

- Prestarán sólo aquellos servicios para los que poseen los conocimientos, las habilidades y la experiencia necesaria.
- Prestarán servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing).
- Mejorarán continuamente sus conocimientos y la eficacia y calidad de sus servicios.

FORMULARIO DE REFERENCIA DE CARÁCTER

NOTA AL RECOMENDADOR

La persona nombrada a continuación se ha postulado a uno de los programas de certificación administrados por The Institute of Internal Auditors. Al considerar las calificaciones del candidato para cualquiera de nuestras certificaciones, requerimos una evaluación de referencia de carácter, realizada por una persona con una certificación del IIA, el supervisor del candidato o el profesor del candidato. La base para esta evaluación es el Código de Ética del IIA. Lea el Código de Ética y luego complete y firme este formulario. El Código de Ética está disponible en www.globaliia.org/guidance.

INFORMACIÓN SOBRE EL CANDIDATO

ID del Candidato No.: _____

Nombre del Candidato (en imprenta):

(Apellido)

(Primer nombr)

(Inicial)

Organización del Candidato: _____

INFORMACIÓN SOBRE EL RECOMENDADOR

Soy (marque todos los que correspondan):

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> CIA (Certified Internal Auditor) | <input type="checkbox"/> CFSA (Certified Financial Services Auditor) |
| <input type="checkbox"/> CCSA (Certification in Control Self-Assessment) | <input type="checkbox"/> El supervisor del candidato (actual o anterior) |
| <input type="checkbox"/> CGAP (Certified Government Auditing Professional) | <input type="checkbox"/> El profesor del candidato |
| <input type="checkbox"/> CRMA (Certification in Risk Management Assurance) | |

Nombre (en imprenta): _____

Cargo/Puesto: _____

Organización: _____

Domicilio: _____

Tel: _____ Fax: _____

E-mail: _____

DECLARACIÓN DE REFERENCIA DE CARÁCTER

En mi opinión, el candidato nombrado en este formulario exhibe un carácter profesional de alta moral y reúne los requisitos estipulados por el Código de Ética establecido por The Institute of Internal Auditors.

Firma del recomendador: _____

Fecha: _____

Presente este formulario completo como adjunto a certification@theiia.org o por fax a +1-407-937-1108. Este documento se revisará dentro de aproximadamente cinco días de su recepción en IIA. Puede confirmar que el documento ha sido aprobado en www.globaliia.org/certification, ingresando a su registro en el sistema de administración de candidatos a certificación (Certification Candidate Management System, CCMS), y haciendo clic en el programa de certificación correspondiente, en la pantalla de avance de certificación (Certification Progress). Si no es posible aprobar el documento, se pondrán en contacto con usted.

FORMULARIO DE CONDICIÓN DE ESTUDIANTE/PROFESOR UNIVERSITARIO

NOTA AL FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD

El Institute of Internal Auditors (IIA) ofrece cargos reducidos para la postulación e inscripción a examen para el programa de Auditor Interno Certificado (Certified Internal Auditor®, CIA®) a candidatos que sean estudiantes tiempo completo o profesores / educadores (tiempo completo o tiempo parcial) en universidades acreditadas, tal como se indica más abajo. Para que un candidato sea elegible para estas tarifas reducidas, la universidad del candidato debe confirmar que se cumplan ciertos requisitos utilizando este formulario. Complete y firma este formulario y devuélvalo al estudiante / profesor para su presenta

INFORMACIÓN SOBRE EL CANDIDATO

ID Candidato IIA No: _____

Nombre del candidato (en imprenta): _____
(Apellido) (Primer Nombre) (Inicial)

NOTA AL CANDIDATO (ESTUDIANTE / PROFESOR TIEMPO COMPLETO)

Para acceder al descuento para el programa CIA, debe completar los siguientes pasos (pasos 1, 2, 6 y 8 no son aplicables si ya es candidato en el programa CIA):

1. Siga las instrucciones en el Manual del Candidato para registrarse en el sistema CCMS del IIA, configurar un perfil y recibir el número de candidato.
2. Complete la "Solicitud CIA – Estudiante/Profesor" en el CCMS y pague el cargo de solicitud reducido para estudiante/profesor. Si no tiene acceso a internet, puede usar el formulario de solicitud en papel, pero sus tiempos de procesamiento serán mucho más largos. Su solicitud se mantendrá pendiente hasta que su formulario de condición de Estudiante/Profesor sea recibido y aprobado.
3. Pida a un funcionario de su universidad que complete y firme este formulario de condición de Estudiante tiempo completo/Profesor y que se lo devuelva. Debe incluir su número de ID de candidato en el formulario.
4. Profesores: También deben presentar una carta de su capítulo local del IIA o instituto que respalde su solicitud de condición de profesor para recibir el precio especial. Debe incluir su número de ID de candidato en la carta y presentarla junto con este formulario de condición de estudiante tiempo completo / profesor.
5. Presente el formulario completo (y la carta, en el caso de profesores) como adjunto a certification@theiia.org o por fax al +1-407-937-1108. Este documento se revisará en un plazo de cinco días de recibido por el IIA. Para verificar la aprobación, ingrese al CCMS y haga clic en requisitos de respaldo (Supporting Requirements). Los formularios de estudiante / profesor aprobados tendrán una fecha de vigencia y de vencimiento.
6. Una vez que este formulario sea aprobado, se revisará su "Solicitud CIA – Estudiante/Profesor". Cuando se apruebe, recibirá un e-mail para notificarle que puede proceder con el proceso de inscripción.
7. El formulario de inscripción para descuentos de estudiante /profesor universitario y los cargos asociados tienen una validez de 180 días desde la fecha en que el formulario es procesado / aprobado por el IIA. Recibirá automáticamente el precio reducido para inscripciones completadas dentro del período de 180 días. Una vez transcurridos los 180 días, se requerirá un nuevo formulario, si aún es elegible para los precios con descuento.
8. Si su solicitud CIA es rechazada por no satisfacer los requisitos para ser considerado estudiante / profesor, se le notificará, su solicitud CIA se cancelará y se le reembolsará el dinero pagado. Deberá presentar una solicitud CIA regular para postularse al programa CIA.

CONFIRMACIÓN DE CONDICIÓN DE ESTUDIANTE TIEMPO COMPLETO / PROFESOR

Confirmando que el candidato identificado en este formulario es:

- Estudiante no graduado con dedicación tiempo completo* (inscripto en por lo menos 12 horas semestre o equivalente) en su último año, tal como lo define nuestra institución.
- Estudiante graduado con dedicación tiempo completo (inscripto en por lo menos 9 horas semestre o equivalente) en su último año, tal como lo define nuestra institución.
- Profesor con dedicación tiempo completo o tiempo parcial en nuestra institución, según como lo define nuestra institución. Especifique los cursos que se dictan durante este semestre / trimestre.

* Los estudiantes universitarios tiempo completo en su último año pueden ingresar al programa CIA y rendir partes de exámenes CIA antes de completar su requisito de educación. Sin embargo, deben completar el requisito de educación antes de poder

INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONARIO DE UNIVERSIDAD

Nombre del funcionario de universidad (imprenta): _____

Cargo: _____

Tel: _____ E-mail: _____

Nombre de universidad o instituto terciario: _____

Firma del funcionario de universidad: _____

Fecha** : _____

**Nota: El formulario debe presentarse dentro de los 30 días de la fecha del pres

FORMULARIO DE VALIDACIÓN PARA FACILITACIÓN CCSA

Los candidatos CCSA deben presentar comprobantes de experiencia O capacitación en facilitación. No es necesario cumplir este requisito de facilitación antes de dar el examen CCSA, pero debe cumplirlo antes de ser certificado como CCSA. Este formulario no es requerido para los programas CIA, CFSA o CGAP.

VALIDACIÓN DE EXPERIENCIA EN FACILITACIÓN PARA CANDIDATO CCSA

Utilizar este formulario en original o fotocopia para comprobar que un candidato CCSA tiene experiencia apropiada en facilitación CSA. La siguiente información debe ser completada y verificada por una persona con certificación IIA o por el supervisor del candidato.

INFORMACIÓN SOBRE EL CANDIDATO

ID Candidato No.: _____

Apellido: _____

Primer nombre: _____ Inicial: _____

Organización del Candidato: _____

INFORMACIÓN SOBRE EL VERIFICADOR

Soy (marcar todos los que correspondan):

CCSA (Certification in Control Self-Assessment)

CIA (Certified Internal Auditor)

CGAP (Certified Government Auditing Professional)

CFSA (Certified Financial Services Auditor)

El supervisor del candidato (actual o anterior)

Otro* (explicar): _____

Nombre (en imprenta): _____

Cargo/Puesto: _____

Organización: _____

Domicilio: _____

Tel: _____

Fax: _____

E-mail: _____

**Se considerarán otros verificadores calificados para aprobación (un ejemplo de otros verificadores calificados serían los clientes contractuales del candidato si la autoevaluación de control es realizada por un candidato que es consultor externo).*

DECLARACIÓN DE VERIFICACIÓN

Verifico que el candidato nombrado en este formulario ha cumplido todos los requisitos siguientes:

- Facilitó o co-facilitó por lo menos un (1) seminario de autoevaluación de control (CSA), adquiriendo por lo menos siete (7) horas totales de experiencia de facilitación directa o co-facilitación. Un seminario CSA es aquel que evalúa los riesgos, controles o procesos que respaldan el cumplimiento de objetivos.
- Demostró, a través de la facilitación o co-facilitación, la capacidad de alentar la participación del grupo, resolver conflictos (si corresponde) y construir consenso.
- Participó en la planificación de por lo menos un (1) seminario CSA.
- Recibió evaluación/feedback sobre performance como facilitador o co-facilitador.

Firma del verificador: _____

Fecha: _____

Presente el formulario completo como adjunto a certification@theiia.org o por fax al +1-407-937-1108. Este documento será revisado en un plazo aproximado de 5 días hábiles de recibido por el IIA. Puede confirmar que el documento ha sido aprobado en www.globaliia.org/certification, ingresando a su registro en el sistema CCMS y haciendo clic en el programa de certificación CCSA de la pantalla "Certification Progress" (avance de certificación). En caso de que el documento no pueda ser aprobado, se contactarán con usted.

VALIDACIÓN DE CAPACITACIÓN EN FACILITACIÓN PARA CANDIDATO CCSA

Utilizar este formulario en original o fotocopia para comprobar que un candidato CCSA tiene capacitación apropiada en facilitación CSA. La siguiente información debe ser completada y verificada por una persona con certificación IIA o por el supervisor del candidato.

INFORMACIÓN SOBRE EL CANDIDATO

ID Candidato No.: _____

Apellido: _____

Primer nombre: _____ Inicial: _____

Organización del Candidato: _____

CRITERIOS DE CAPACITACIÓN

Los cursos apropiados deben incluir todos los siguientes:

- Técnicas de facilitación, incluso métodos para alentar la participación, buscar información y mantener el debate alineado con el tema.
- Técnicas de resolución de conflictos, incluso técnicas para manejar tipos de participantes difíciles.
- Técnicas para construir consenso.
- Dinámica de grupo y/o toma de decisiones de grupo.
- Planificación de seminarios.
- Ejercicio de facilitación, incluso evaluación de grupo/feedback a participantes.

CAPACITACIÓN A LA QUE ASISTIÓ

Nombre del curso: _____

Curso dictado por _____

Course Provider: _____

Nombre instructor/es: _____

Fecha/s del curso: _____

Tiempo total (horas) del curso (mínimo 14 horas): _____

DECLARACIÓN DE VERIFICACIÓN

Declaro que la información precedente es correcta y que el curso presentado cumple los criterios enumerados precedentemente para cursos apropiados.

Firma del candidato: _____

Fecha: _____

INFORMACIÓN REQUERIDA

Adjunte comprobante de haber completado del curso. Si no es un curso pre-aprobado por el IIA, adjunte una descripción y/o el programa del curso junto con información de contacto del proveedor del curso. (Consulte los cursos pre-aprobados en www.globaliia.org/training.) with contact information for the course provider. (See www.globaliia.org/training for pre-approved courses.)

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

INFORMACIÓN SOBRE EL CANDIDATO

Nombre del Candidato (en imprenta): _____
(Apellido) (Primer nombre) (Segundo nombre/inicial)

Candidate's ID Number: _____

La persona nombrada precedentemente ha solicitado el siguiente programa de certificación (marcar uno) y debe presentar una copia completa y verificada de este formulario para completar el requisito de experiencia, tal como se indica a continuación:

- CIA (Certified Internal Auditor – Auditor Interno Certificado) – 24 meses de experiencia en auditoría interna o equivalente (definido como experiencia en disciplinas de auditoría / evaluación, incluso auditoría externa, aseguramiento de calidad, cumplimiento y control interno).
 - Marque el casillero si ha presentado un título de Maestría.
- CCSA (Certification in Control Self-Assessment – Certificación en Autoevaluación de Control) – 12 meses de experiencia en negocios relacionados con control, como CSA, auditoría, aseguramiento de calidad, administración de riesgos o auditoría ambiental.
- CGAP (Certified Government Auditing Professional – Profesional Certificado en Auditoría Gubernamental) – 24 meses de experiencia de auditoría en un entorno gubernamental (federal, estadual/provincial, local, cuasi-gubernamental, autoridad / realeza).
- CFSA (Certified Financial Services Auditor – Auditor Certificado en Servicios Financieros) – 24 meses de experiencia de auditoría en un entorno de servicios financieros.
- CRMA (Certification Risk Management Assurance – Certificación en Aseguramiento de Administración de Riesgos) – 24 meses de experiencia de auditoría en un entorno de servicios financieros.

Profesores: dos años de experiencia académica en un tema relacionado se aceptarán como equivalente de un año de experiencia laboral. Si se está verificando la experiencia académica, incluya los títulos, fechas y descripción de los cursos.

COMPLETE LA SECCIÓN SIGUIENTE CON INFORMACIÓN SOBRE SU EXPERIENCIA. UTILICE FORMULARIOS ADICIONALES SI FUERA NECESARIO.

Nombre de la Organización: _____ Cargo: _____

Tipo de industria: Gobierno Servicios financieros Otra

Fechas (mes/día/año) De: ___/___/___ A: ___/___/___ Actualmente en este cargo

Responsabilidades: Auditoría interna Aseguram. calidad Admin. riesgo Disciplinas de auditoría/evaluación
 Cumplimiento Auditoría externa Control interno

Otras: _____

Nombre de la Organización: _____ Cargo: _____

Tipo de industria: Gobierno Servicios financieros Otra

Fechas (mes/día/año) De: ___/___/___ A: ___/___/___ Actualmente en este cargo

Responsabilidades: Auditoría interna Aseguram. calidad Admin. riesgo Disciplinas de auditoría/evaluación
 Cumplimiento Auditoría externa Control interno

Otras: _____

INFORMACIÓN SOBRE EL VERIFICADOR

Soy (marcar los que correspondan): CIA CCSA CGAP CFSA CRMA Supervisor del candidato (actual o anterior)

Nombre (en imprenta): _____

Cargo/Puesto: _____

Organización: _____

Domicilio: _____

Tel: _____ Fax: _____

E-mail: _____

DECLARACIÓN DE VERIFICACIÓN

Verifico que el candidato nombrado en este formulario ha completado la experiencia especificada precedentemente, y certifico que su experiencia satisface el requisito de experiencia del programa para el cual el candidato se postula, tal como se indica más arriba.

Firma del verificador: _____ Fecha: _____

Presente este formulario completo como adjunto a certification@theiia.org o por fax a +1-407-937-1108. Este documento se revisará dentro de aproximadamente cinco días de su recepción en IIA. Puede confirmar que el documento ha sido aprobado en www.globaliia.org/certification, ingresando a su registro en el sistema de administración de candidatos a certificación (Certification Candidate Management System, CCMS), y haciendo clic en el programa de certificación correspondiente, en la pantalla de avance de certificación (Certification Progress). Si no es posible aprobar documento, se pondrán en contacto con usted.



Global Headquarters
247 Maitland Avenue
Altamonte Springs, Florida 32701 USA

T +1-407-937-1111
F +1-407-937-1101
W www.globaliia.org