



Por favor note: Todas las solicitudes se deben cumplimentar en inglés. Las solicitudes sólo se aceptarán y procesarán si se cumplimentan en inglés.

Instrucciones para cumplimentar el formulario de Solicitud de certificación CISM

1. Sección A—Experiencia en gestión de seguridad de la información

Para cada empleador (comenzando por el más reciente), introduzca la siguiente información:

- Nombre del empleador donde se prestaron los servicios de gestión de seguridad de la información.
- Título del puesto ocupado en el lugar donde se afirma que se obtuvo la experiencia en gestión de seguridad de la información. Si se ocuparon múltiples puestos, utilice una línea para cada título.
- Rango de fechas (mes y año) en el cual se prestaron los servicios de gestión de seguridad de la información.
- Cantidad de años y meses, por empleador y en total, en que se prestaron los servicios de gestión de seguridad de la información.

Sección B—Experiencia general en seguridad de la información

Para cada empleador (comenzando por el más reciente), introduzca información relativa a la experiencia obtenida prestando servicios de seguridad de la información en general. La experiencia alegada en la Sección A no se puede indicar como experiencia general en seguridad de la información.

- Nombre del empleador donde se prestaron los servicios de seguridad de la información general (puede ser el mismo empleador que se indica arriba).
- Título del puesto ocupado en el lugar donde se afirma que se obtuvo la experiencia en seguridad de la información general.
- Rango de fechas (mes y año) en el cual se prestaron los servicios de seguridad de información general.
- Cantidad de años y meses, por empleador y en total, en que se prestaron los servicios de seguridad de la información general.

Sección C—Sustitución de experiencia general en seguridad de la información

Sustitución de dos años—Introduzca información relativa a certificación relacionada con la seguridad o títulos académicos obtenidos.

- Certificaciones vigentes (incluir copia de la certificación o carta que indique vigencia).
- Título de postgrado en seguridad de la información o algún campo relacionado (por ejemplo: administración de empresas, sistemas de información, aseguramiento de la información) incluyendo el nombre de la institución donde obtuvo el grado académico, la fecha en que se otorgó el grado y una explicación de la relevancia del mismo para la gestión de seguridad de la información. (La solicitud debe ir acompañada de un expediente académico original o carta de confirmación del nivel de estudios. Para reducir el tiempo de procesamiento, por favor no envíe el expediente académico por separado).

Sustitución de un año—Introduzca información relativa a experiencia en gestión de sistemas de información, gestión de seguridad, certificaciones relativas a la seguridad obtenidas en base a aptitudes, o información relacionada con el cumplimiento de un programa de gestión de seguridad en una institución que se adhiera al Currículum Modelo.

- Servicios de gestión de seguridad de la información.
 - Nombre del empleador y título del puesto en que se prestaron los servicios de gestión de sistemas de información (no relacionados con seguridad).
 - Fecha (mes y año) en la cual se prestaron los servicios de gestión de sistemas de información.
- Experiencia obtenida en gestión de seguridad no relacionada con seguridad de la información.
 - Introduzca información relativa a experiencia obtenida realizando actividades de gestión de seguridad, incluyendo seguridad física, seguridad del personal, gestión de riesgos, gestión de investigaciones, etc.
 - Nombre del empleador y título del puesto en que se prestaron otros servicios de gestión de seguridad.
 - Fechas durante las cuales se prestaron servicios de gestión de seguridad.

– Descripción de los servicios de gestión de seguridad prestados.

• Certificación relativa a seguridad obtenidas en base a aptitudes —Introduzca el nombre y la organización emisora de la certificación (incluir copia de la certificación o carta que indique vigencia).

Instrucciones para cumplimentar el formulario de Solicitud de certificación CISM, cont.

Sección D—Resumen de experiencia laboral

Introduzca la cantidad total de años y meses de las secciones A, B y C en la casilla correspondiente. El total de la casilla A debe ser tres (3) o más. El total de la casilla C no puede ser mayor que dos (2) años, que es el máximo permitido de sustitución de experiencia general en seguridad de la información. Luego sume las casillas A, B y C e introduzca la cantidad total de años y meses en la casilla siguiente a la línea titulada “Experiencia laboral total”. Este total debe ser igual a o mayor que cinco (5) años para optar a la certificación CISM.

Sección E—Detalles de personas para verificar su experiencia laboral

Por favor, introduzca los nombres y la información de la(s) persona(s) que corroborarán su experiencia laboral indicada en las secciones A y B.

2. Cumplimente la parte superior de la portada del formulario de Verificación de experiencia laboral y marque en el reverso las casillas que indican las tareas que ha realizado y que corroborará cada verificador. Entregue el formulario a cada persona(s) que verifique(n) su experiencia laboral; y una copia de solicitud cumplimentada. Esta persona debe ser su supervisor inmediato o una persona de mayor rango dentro de la organización. Si una persona no puede verificar toda la experiencia requerida para convertirse en CISM, se debe solicitar a empleadores anteriores que cumplimenten este formulario. Se incluyen dos copias del formulario. Si requiere copias adicionales, fotocopie el formulario (por ambos lados). Todos los formularios de Verificación de experiencia laboral, al frente y al dorso, deben ser firmados por su verificador y enviados junto con su solicitud. Para reducir el tiempo de procesamiento, por favor envíe los formularios de verificación cumplimentados con su solicitud.

3. Con el fin de procesar su solicitud de forma eficiente, por favor recopile toda la documentación de soporte (formulario(s) de verificación de experiencia laboral y expedientes académicos o cartas de universidades pertinentes) y envíe por correo su formulario cumplimentado de Solicitud de certificación CISM a:

Certification Coordinator
ISACA
3701 Algonquin Road, Suite 1010
Rolling Meadows, IL 60008-3124 USA

Correo electrónico: certification@isaca.org Número telefónico: +1.847.253.1545 Número de fax: +1.847.253.1443

NOTA: Por favor, espere un lapso de aproximadamente ocho semanas para el procesamiento de su Solicitud de certificación CISM cumplimentada. Una vez obtenida la aprobación, recibirá por correo un paquete certificado que incluirá una carta de certificación, su certificado CISM y la Política de educación continua del CISM.