

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN IPMA®

Nombre del aspirante:

CURP:

Certificación Inicial (marque el nivel que solicita):

IPMA® NIVEL A		IPMA® NIVEL B	
Certified Project Director	☐	Certified Senior Project Manager	☐
Certified Programme Director	☐	Certified Senior Programme Manager	☐
Certified Portfolio Director	☐	Certified Senior Portfolio Manager	☐

IPMA® NIVEL C		IPMA® NIVEL D	
Certified Project Manager	☐	Certified Project Management Associate	☐

Re-certificación (marque el nivel que solicita):

IPMA® NIVEL A		IPMA® NIVEL B	
Certified Project Director	☐	Certified Senior Project Manager	☐
Certified Programme Director	☐	Certified Senior Programme Manager	☐
Certified Portfolio Director	☐	Certified Senior Portfolio Manager	☐

IPMA® NIVEL C		IPMA® NIVEL D	
Certified Project Manager	☐	Certified Project Management Associate	☐

No. de Certificado:

Válido hasta:

Emitido por el CB:

FORMATO M09 ACEPTACIÓN DE REQUISITOS

Con la firma de esta solicitud el aspirante confirma que conoce, está de acuerdo y cumplirá con las condiciones y obligaciones del Proceso de Certificación de IPMA® a través del OCIM de IPMA México, incluyendo lo siguiente:

- Procedimientos de certificación del OCIM
- Condiciones económicas y costos del OCIM
- Abstenerse de dar información acerca del material confidencial ni información relativa al proceso de certificación, por ejemplo, preguntas del examen, contenido del taller, preguntas de la entrevista, etc.
- Puede recusar al evaluador asignado, informando por escrito a info@ipmamexico.mx
- Puede apelar la decisión del OCIM en cuanto a su certificación. Para ello, deberá enviar su inconformidad por escrito a info@ipamexico.mx, para iniciar el proceso de apelación/ reclamación /recusación según el Formato M08
- Sabe y está de acuerdo en que la tergiversación o el uso indebido del contenido, la validez o la duración de su certificación, si se otorga, dará lugar a la retirada inmediata del certificado por parte del OCIM.
- El buen uso del Certificado de acuerdo con el Formato M10
- Observar el Código deontológico de la Dirección de Proyectos

Nombre del aspirante:

Firma del aspirante:

Seleccione a continuación la opción que desea para la emisión del certificado:

En ambos idiomas (esta opción tiene un costo adicional de \$ 1,000.00)

Solo en Inglés

Con la firma de este documento autorizo al OCIM e IPMA México a: - Disponer de la información relacionada con mi proceso de certificación incluyendo las grabaciones de resolución de examen escrito y entrevista de evaluación, para propósitos de Auditoría / Validación de IPMA® - Verificar la veracidad de mi información por medio de las referencias mencionadas en esta solicitud	
Autorizo la publicación de mi nombre y los detalles de mi certificado en las páginas web de IPMA®, OCIM e IPMA México.	☐
NO autorizo la publicación de mi nombre y los detalles de mi certificado en las páginas web de IPMA®, OCIM e IPMA México.	☐
Autorizo al OCIM y a IPMA México a utilizar mi informe STAR para usos docentes	☐
Lugar y fecha _____ Nombre del aspirante _____ Firma del aspirante _____	
Solicitud revisada por: Nombre: _____ Fecha: _____ Firma: _____	
El OCIM declara que la información del aspirante, será tratada con absoluta confidencialidad y que todo el personal que tendrá acceso a ella ha suscrito un compromiso de confidencialidad e imparcialidad en los siguientes términos: - Conocer y acatar los condicionantes establecidos por el OCIM a fin de salvaguardar los intereses de los clientes. - No realizar ninguna otra actividad que pueda comprometer su imparcialidad en el desempeño de su trabajo en el OCIM. - Mantener la confidencialidad de toda aquella documentación a la que tiene acceso en el desarrollo de sus funciones como evaluador. - Devolver a la Dirección de Operación del OCIM, toda la documentación de los candidatos y destruir todo archivo magnético que tenga en su poder, relacionado con la ronda de certificación al concluir la misma, con el objeto de salvaguardar la confidencialidad de la información.	
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL IPMA® NIVEL D	
Curriculum vitae actualizado Autoevaluación de conocimientos Formato plan de carrera profesional Identificación oficial y CURP Comprobante de depósito o transferencia	
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL IPMA® NIVEL C	
Curriculum vitae actualizado Resumen de Proyectos (listado y fichas de proyectos dirigidos durante los últimos 3 años) Autoevaluación completa Autoevaluaciones de la Complejidad Referencias Resumen Ejecutivo Informe Final STAR del proyecto elegido Formato plan de carrera profesional Identificación oficial CURP Comprobante de depósito o transferencia	

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL IPMA® NIVEL B

Curriculum vitae actualizado
Resumen de Proyecto, Programa o Cartera (listado y fichas de PPC dirigidos durante los últimos 5 a 7 años)
Autoevaluación completa
Referencias
Resumen Ejecutivo del proyecto, programa o cartera
Autoevaluaciones de la Complejidad Resumen de Proyectos-Programas-Carteras
Informe Final STAR del proyecto elegido (una vez convenido con el equipo evaluador)
Formato plan de carrera profesional
Identificación oficial
CURP
Comprobante de depósito o transferencia

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL IPMA® NIVEL A

Curriculum vitae actualizado F-07-11-1
Resumen de Proyecto, Programa o Cartera (listado y fichas de PPC dirigidos durante los últimos 7 a 9 años)
Autoevaluación completa (Conocimiento y experiencia)
Referencias
Resumen Ejecutivo del proyecto, programa o cartera
Autoevaluación de la Complejidad Resumen de Proyectos-Programas-Carteras
Informe Final STAR del proyecto/programa/cartera elegido (una vez convenido con el equipo evaluador)
Formato plan de carrera profesional
Identificación oficial
CURP
Comprobante de depósito o transferencia

GUÍA PARA EL CANDIDATO ANTES DEL EXAMEN

Objetivo

El objetivo de este documento es ayudar a los Candidatos a conocer lo que espera de ellos antes y durante el examen escrito. Las instrucciones específicas para el examen serán proporcionadas por el evaluador y/o aplicador en el lugar donde se realice el examen. En caso de ser en línea, los participantes recibirán la información sobre páginas a acceder, requisitos y condiciones de proctorización.

Antes del examen

Por favor asegúrese de lo siguiente:

- Instalar el software de proctorización que se requiera y que se le informará previamente al examen.
- Presentar al aplicador una identificación oficial con fotografía
- Debe llegar puntualmente al lugar en que se aplicará el examen, o bien, acceder puntualmente al espacio virtual establecido.
- Deberá llevar consigo o tener a la mano la carta de aceptación de candidato
- Disponer de un dispositivo diferente a aquel en que contestará el examen para la grabación de la videoconferencia de las evaluaciones escritas. En caso necesario instalar el software de videoconferencia correspondiente.
- Llevar 1 ó 2 bolígrafos de color azul o negro, en caso de ser presencial
- Llevar consigo una calculadora y papel para borrador
- Llevar una botella de una bebida no alcohólica para su uso personal.
- Abstenerse de responder llamadas y/o mensajes en su teléfono móvil.
- No llevar consigo ningún objeto prohibido al examen (Libros, manuales, apuntes, laptop, teléfono móvil, etc).
- Comprender todas las normas y los requisitos que se le han informado previamente

Durante el examen

Por favor recuerde que:

- En caso de ser examen escrito, debe firmar la lista de asistencia al examen dos veces. Una cuando empieza el examen y de nuevo al finalizarlo, anotando la hora de ingreso y de salida.
- No está permitido hablar con otros candidatos durante el examen
- No está permitido el uso de libros, notas personales, laptop, teléfono móvil o cualquier otro recurso externo
- Puede preguntar a los evaluadores únicamente sobre cuestiones relacionadas con preguntas en el examen, páginas que no se leen bien o sobre cualquier otro error técnico
- Puede finalizar su examen antes del tiempo programado
- Después de finalizar su examen, todas las hojas de papel (incluyendo los borradores), deberán ser entregadas a la persona que aplique el examen
- Deberá abandonar la sala una vez concluido el examen
- En caso de hacer trampa, se le pedirá que abandone la sala y sus resultados no serán evaluados
- **Los candidatos no serán evaluados si:**
 - Rehúsan entregar sus documentos del examen
- Hablan con otros candidatos o interfieren en la resolución de su examen
- Intentan utilizar un objeto prohibido (ordenador, libros, teléfono, etc.)

GUÍA PARA EL CANDIDATO ANTES DE LA ENTREVISTA

Objetivo

El objetivo de este documento es ayudar a los Candidatos a conocer lo que espera de ellos antes, durante la entrevista de evaluación. evaluadores en el lugar donde se realice el examen.

Entrevista de evaluación

Si el candidato aprueba la evaluación escrita, se procederá a una entrevista personal con los evaluadores, en día y hora acordados de antemano, sobre los términos, su autoevaluación de conocimientos y experiencias; y acerca de la información suministrada por el candidato en su informe, a efectos de valorar sus conocimientos y experiencias en relación al nivel de Profesional en Dirección de Proyectos. La duración estimada de la entrevista dependerá del nivel de certificación solicitado y de las evidencias aportadas en el proceso de evaluación.

Antes de la entrevista

Por favor asegúrese de lo siguiente:

- Debe llegar puntualmente al lugar de la entrevista, o acceder al espacio virtual asignado.
- Deberá llevar consigo el documento de cita a entrevista
- Presentar identificación oficial con fotografía
- Llevar consigo, si lo desea, un ejemplar de su informe STAR
- Llevar una botella de una bebida no alcohólica para su uso personal.
- Apagar su teléfono móvil, no solamente ponerlo en silencio, y dejarlo guardado.
- Comprender todas las normas y los requisitos que se le han informado previamente

Durante la entrevista

- Deberá responder a las preguntas de los evaluadores de manera clara y concisa
- Podrá argumentar y solicitar los evaluadores le hagan nuevamente la pregunta, en caso necesario