

Certificazione Certified Image Professional AICI

- Domande frequenti -

1. Dove invio il mio Portfolio CIP?

Spedisci il tuo Portfolio CIP alla Sede centrale AICI.

2. Quanto tempo ho a disposizione per inviare un portfolio dopo aver recapitato la mia candidatura e la somma alla Sede centrale?

Hai un anno dalla data in cui hai inviato la candidatura CIP alla Sede centrale per inviare il tuo Portfolio CIP. La Sede centrale ti manderà un'e-mail per confermare tale data.

3. I programmi o i corsi di formazione devono riconoscere le CEU per la Sezione I (Preparazione professionale) A. Partecipazione a programmi di formazione, corsi, seminari o workshop?

No.

4. Che tipo di documentazione devo fornire se non riconoscono le CEU?

Chi fornisce il corso di formazione deve essere un singolo o una società con una buona reputazione.

- Programmi/Corsi/Workshop che riconoscono le CEU di AICI: Fornisci una copia del tuo Rapporto CEU per convalidare la frequenza
- a Programmi/Corsi/Workshop che NON riconoscono le CEU di AICI: Ti verrà richiesto di fornire una descrizione o schema completo del corso, nonché le qualifiche come formatore in quest'area del docente/società.

Per ciascun programma/corso/workshop di formazione fornito, devi allegare almeno UNA delle seguenti documentazioni. Assicurati di indicare chiaramente la Sezione di applicazione e la data per ciascun documento:

- Rapporto CEU (si può ottenere contattando la Sede centrale AICI)
- Attestato di frequenza/completamento/rendimento
- Attestato di presenza: L'attestato deve essere stilato su carta da lettera intestata della società e firmato dal docente. L'attestato deve comprendere il titolo del corso, le date di frequenza, la durata del programma e la conferma della tua frequenza e del completamento del programma.

Gli eventuali corsi di formazione o la documentazione utilizzata in precedenza per il tuo Portfolio FLC possono essere riutilizzati.

5. I corsi online come quelli offerti dal Fashion Institute of Technology si qualificano per la Sezione 1 Preparazione professionale?

Sì, sotto la Sezione IA.

6. Le mie riunioni mensili di Sezione AICI sono idonee per la Sezione I (Preparazione professionale) B. Frequenza a conferenze, seminari e workshop offerti da Organizzazioni o Associazioni d'immagine nazionali o internazionali? Sono idonei per la Sezione I B i Toastmaster o gli eventi didattici sponsorizzati dal Forum economico delle donne o le lezioni al College che tuttavia non riconoscono le CEU? Se non lo sono, quale tipo di eventi vale?

No, le riunioni mensili di sezione non sono idonee per la Sezione 1B. I crediti provenienti da eventi didattici offerti da altre istituzioni devono essere approvati dal Presidente AICI CEU prima di intraprendere il programma.

Le organizzazioni o associazioni d'immagine nazionali o internazionali che offrono programmi relativi alle Competenze distintive AICI comprendono:

- Conferenza annuale AICI o eventi o conferenze didattiche della sezione AICI
- Colour Designers International
- Color Marketing Group
- Fashion Group International
- Altro (specificare):

7. Di quali tipi di prove ho bisogno per la Sezione II?

II. A. Esercizio della professione di Consulente d'immagine

Hai un'attività d'immagine full-time se lavori 40 ore a settimana svolgendo consulenze, presentazioni, marketing e attività di business development. Hai un'attività d'immagine part-time se lavori un minimo di 20 ore a settimana come consulente d'immagine.

Tieni presente che devi fornire vari documenti per ciascuno degli anni che vuoi accreditare tra quelli di attività. Questa sezione "Esercizio della professione di consulente d'immagine" può essere **una combinazione di II. A e II. B.**

Documentazione richiesta - Invia una foto in primo piano recente inserita in una custodia protettiva trasparente. Questa costituirà il documento d'identità del candidato. È consigliabile che ciascun anno sia supportato da almeno *3 prove documentali*. Assicurati che tutte le voci e le prove documentali siano chiaramente contrassegnate e correttamente datate.

- Licenza commerciale/Registrazione
- Qualunque licenza commerciale necessaria nel tuo paese
- Licenza di imposta sulle vendite, ad es. permesso di vendita, codice attività come il numero GST in Canada Dichiarazione dei redditi - Devi dimostrare il tuo reddito derivante dall'attività d'immagine separatamente. (L'effettivo importo in denaro può essere oscurato)
- Iscrizione dell'attività al registro delle imprese
- Informazioni sul conto bancario dell'attività
- Brochure/Volantini/Sito web (stampato)/Carta da lettera intestata/Biglietto da visita
- Lettere di apprezzamento dai clienti, datate
- Copie degli articoli scritti da te
- La tua newsletter commerciale
- Eventuali pubblicità o articoli pubblicati su newsletter o quotidiani dell'associazione
- Copie di programmi, inserzioni o lettere di ringraziamento per presentazioni o discorsi pubblici gratuiti
- Fatture con ricevute di pagamento: ricevute ufficiali, assegni, estratti conto della carta di credito

II. B. Dipendente di un altro Consulente d'immagine, Università, Società od Organizzazione

Documentazione richiesta - La documentazione è la stessa della sezione II.A. È consigliabile che ciascun anno sia supportato da almeno *3 prove documentali*. Assicurati che tutte le voci e le prove documentali siano chiaramente contrassegnate e correttamente datate.

- Certificati di lavoro
- Buste paga/T4
- Dichiarazione dei redditi
- Prova di attività, newsletter, articoli così come indicato nella Sezione IIA

II. C. Esperienza lavorativa nel campo dell'immagine

Ulteriore esperienza lavorativa in uno dei seguenti campi: Vendita al dettaglio, cosmetologia, Fashion Writing, comunicazione verbale e non verbale, psicologia, dermatologia, decorazione d'interni, estetista, infermiera di medicina estetica.

Documentazione richiesta - È consigliabile che ciascuna voce sia supportata da almeno una prova documentale. Assicurati che tutte le prove documentali siano chiaramente contrassegnate e correttamente datate.

- Attestato di presenza stilato dal datore di lavoro, comprensivo delle date di assunzione
- Certificato di lavoro/T4
- Copia di articoli scritti
- Attestato di completamento/rendimento
- Buste paga, depositi bancari o estratti conto

II. D. Attività affini/Esperienza professionale

Esperienza lavorativa affine in uno dei seguenti campi: Business management, scrittura, relazioni pubbliche, sviluppo dei corsi, psicologia, comunicazione verbale e non verbale, insegnamento nella scuola secondaria o all'università, ecc.

Documentazione richiesta - È consigliabile che ciascuna voce sia supportata da almeno una prova documentale. Assicurati che tutte le prove documentali siano chiaramente contrassegnate e correttamente datate.

- Estratti di articoli scritti, newsletter, colonne di quotidiani
- Certificato di lavoro
- Buste paga, depositi bancari o estratti conto
- Attestato di presenza firmata
- Contratto di lavoro
- Dichiarazione dei redditi/T4

8. Quali tipi di prove devo fornire per la Sezione III Docenza A. Sviluppo e docenza di un corso d'immagine a pagamento?

III. A. Sviluppo e insegnamento di un corso d'immagine a pagamento

Questa sezione comprende corsi *sviluppati e presentati interamente dal candidato* per i quali è stato effettuato un pagamento. Nei casi in cui lo stesso programma sia fornito a più organizzazioni o società, potrai fare riferimento ad esso una sola volta, a prescindere da quanto spesso è stato presentato. Esempi:

- Seminari sviluppati e presentati a varie società/organizzazioni
- Lezioni per adulti
- Programmi di governo

Documentazione richiesta - È consigliabile che ciascuna voce sia supportata da almeno una prova documentale. Assicurati che tutta la documentazione sia chiaramente contrassegnata e correttamente datata.

- È necessaria una copia della relazione del corso, la descrizione e campioni di materiali didattici
- Copie di opuscoli/libretti
- Fattura con ricevute di pagamento: assegno, estratto conto bancario
- Moduli di valutazione del docente o workshop con titoli del corso e date
- Lettera di completamento firmata redatta da una persona autorizzata
- Lettera di ringraziamento/Referenze

9. Nella Sezione III: Docenza, qual è la differenza tra B. Corso a pagamento: SOLO sviluppo e C. Corso a pagamento: solo docenza? Di quali tipi di prove ho bisogno?

Qualunque corso relativo all'immagine così come definito dal Curriculum base AICI che sia stato sviluppato dal candidato e impartito o presentato da un'altra persona.

Documentazione richiesta - Assicurati che tutte le voci e le prove documentali siano chiaramente contrassegnate e correttamente datate.

- Copie dello sviluppo del curriculum e preparazione dei materiali didattici
- Allega lo schema e la descrizione di ciascun corso

III. C. Corso d'immagine a pagamento: solo sviluppo

Il contenuto (curriculum) del corso e i materiali sono stati sviluppati da altri e il candidato ha impartito i programmi di formazione.

Documentazione richiesta - Assicurati che tutte le voci e le prove documentali siano chiaramente contrassegnate e correttamente datate. È consigliabile che ciascuna voce sia supportata da almeno una prova documentale.

- Documenta le dimensioni della classe, il numero di sessioni, i materiali utilizzati, ecc.
- Lettera di ringraziamento che indichi il corso, la data, la durata, ecc.
- Ricevuta di pagamento
- Ricevuta di versamento bancario
- Lettera di ringraziamento dal datore di lavoro
- Moduli di valutazione del corso
- Referenze

10. Se ho sviluppato un corso (in particolare, se è stato riconosciuto per le CEU) ma non ho avuto la possibilità di impartirlo, posso ottenere credito per il solo fatto di averlo sviluppato? In quale sezione devo indicarlo?

Sì, va inserito nella sezione III. B. Corso a pagamento: solo sviluppo

11. L'appartenenza a Toastmasters International, Dale Carnegie o alla Camera di Commercio si qualifica per la Sezione VI?

Sì, può essere inserita nella sezione VI. B. Appartenenza ad associazioni affini. Appartenenza a qualunque associazione del mercato target (banca, sanità, settore alberghiero, ecc.) - National Speakers Association, National Association of Professional Organizers, Toastmasters, American Society for Training & Development, Camera di commercio, associazioni di design d'interni o altre associazioni commerciali

Documentazione richiesta - La documentazione deve essere fornita per *ciascun anno di appartenenza*

- Domanda di associazione o tessera di registrazione oppure
- ricevuta, assegno, ricevuta della carta di credito, estratto conto bancario oppure
- Lettera di accettazione

12. Premi come lo Speech Contest Awards, Best Table Topics Award o Capable Toastmaster Award di Toastmaster International si qualificano per la Sezione VII Premi e riconoscimenti?

Sì, si qualificano per VII. B. PREMI AFFINI. Premi speciali provenienti da organizzazioni non d'immagine - 5 punti per premio

Documentazione richiesta:

- Pubblicità su quotidiani oppure
- Rassegna stampa oppure
- Elenco ufficiale dei destinatari o lettera di congratulazioni

VII. C. ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI

Comprende qualunque onorificenza speciale con la quale ti si attribuisce un riconoscimento in qualità di consulente d'immagine. Può comprendere un riconoscimento della comunità per aver prestato servizio in una task force, gruppo consultivo o come giudice in un evento di bellezza o moda.

Documentazione richiesta:

- Lettera di riconoscimento o ringraziamento oppure
- Programma dell'evento con citazione del tuo nome oppure
- Rassegna stampa o pubblicità su quotidiani

13. Il Programma "Volunteer Awards Program" di United Way o "Look Good Feel Good" si qualificano in questa sezione? Se non si qualificano, quali sono le differenze?

VI. C. Contributo a cause benefiche e filantropiche con le proprie capacità nel campo dell'immagine

I candidati non possono utilizzare lo stesso materiale già utilizzato nella Sezione VI. E. Discorsi pubblici

Si possono comprendere le presentazioni o i servizi prestati a scuole, chiese, cliniche o altre società di servizi o qualunque attività filantropica per la tua Sezione AICI locale.

Documentazione richiesta:

- Lettera di ringraziamento oppure
- Foto oppure
- Pubblicità riguardante un evento che comprenda il tuo nome oppure
- Referenze oppure
- Programma dell'evento (con l'indicazione del tuo nome e la data)

14. Come posso organizzare il mio raccoglitore CIP in modo tale che abbia un aspetto professionale e faciliti il compito del revisore?

- Acquista **UN raccoglitore robusto** (spesso almeno 10 cm) che ti consenta di inserirvi tutti i documenti
- Acquista **divisori per ciascuna sezione e sottosezione** e indica le sezione sulle linguette ~ I revisori devono poter individuare in modo facile ed efficiente le informazioni e che possano individuare la collocazione e l'abbinamento dei vari elementi.
- **LEGGI PIÙ VOLTE** le istruzioni e le linee guida per assicurarti di non dimenticare nulla.
- Ricorda che il revisore non sa nulla della tua attività... fai in modo che il revisore non abbia difficoltà a consultare il tuo raccoglitore.
- Una volta compilati i moduli, **stampa tutte le pagine del Portfolio CIP e inseriscile** all'inizio del raccoglitore o nella tasca interna, se presente. Questa è la copia che il revisore valuterà. Conserva gli originali. Stampa anche la **DOMANDA PER IL RIASSUNTO DELLA CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE** e allegala alla copia di cui sopra.