

## **Certificación Consultor en Imagen Profesional por AICI**

### **- Preguntas frecuentes -**

#### **1. ¿Adónde envío mi Porfolio para la certificación CIP?**

Por favor, envíe su Porfolio para CIP a la oficina central de AICI.

#### **2. ¿De cuánto tiempo dispongo para presentar mi Porfolio después de enviar la solicitud y el dinero a la oficina central?**

Tiene un año, a partir de la fecha en que entregó su Solicitud para la certificación CIP a la oficina central, para entregar su Porfolio para CIP. Desde la oficina central le enviarán un correo electrónico para confirmar esta fecha.

#### **3. ¿Los programas o las capacitaciones deben estar avalados dentro del sistema CEU para la Sección I (Preparación profesional) A. Asistencia a programas de capacitación, cursos, seminarios o talleres?**

No.

#### **4. ¿Qué tipos de documentos debo proporcionar si no están avalados dentro del sistema CEU?**

El proveedor de la capacitación debe ser una persona o compañía acreditada.

- Programas, cursos o talleres que suman créditos CEU de AICI: proporcione una copia de su Informe de CEU para validar la asistencia.
- Programas, cursos o talleres que NO suman créditos CEU de AICI: debe proporcionar una descripción o un resumen del curso completo, así como las cualificaciones del instructor o la compañía respecto de la capacitación en esta área.

Para cada programa, curso o taller de formación mencionado deberá adjuntar al menos UNO de los siguientes documentos. Asegúrese de indicar en forma clara la fecha y la sección de la solicitud a la que corresponde cada documento:

- Informe de CEU (puede solicitarlo a la oficina central de AICI).
- Certificado de asistencia/finalización/logros alcanzados.
- Carta de confirmación: la carta deberá tener impreso el membrete oficial de la compañía que brinda la capacitación y estar firmada por el instructor. Asimismo, la carta debería especificar el título del curso, la(s) fecha(s) de asistencia, la extensión del programa y la confirmación de su asistencia y finalización del programa.

Cualquier capacitación o documentación previamente utilizadas en su Porfolio para FLC puede volver a utilizarse.

#### **5. ¿Los cursos en línea como los que ofrece Fashion Institute of Technology califican para la Sección 1. Preparación profesional?**

Sí, para la Sección IA.

#### **6. ¿Mis reuniones mensuales del Capítulo AICI califican para la Sección I (Preparación profesional) B. Asistencia a conferencias, seminarios y talleres patrocinados por organizaciones o asociaciones de consultoría en imagen nacionales o internacionales? ¿Los eventos de Toastmasters (Maestros de Ceremonias) o los eventos educativos patrocinados por el Women's Economic Forum o las clases de institutos de formación profesional, pero no avalados por el Sistema CEU, califican para la Sección I B? De no ser así, ¿qué tipos de eventos se computan?**

No, las reuniones mensuales del capítulo no califican para la Sección 1B. Antes de realizar el programa, el Director del Sistema CEU de AICI debe aprobar los créditos de eventos educativos patrocinados por otras instituciones.

Las organizaciones o asociaciones de consultoría en imagen nacionales o internacionales que ofrecen programas relacionados con las Competencias clave de AICI incluyen las siguientes:

- Conferencia Anual de AICI, o eventos/conferencias de formación de los capítulos de AICI;
- Colour Designers International;
- Color Marketing Group;
- Fashion Group International.
- Otras (especificar):

## 7. ¿Qué tipos de pruebas documentales necesito para la Sección II?

### **II. A. Práctica de consultoría en imagen**

Desarrolla una actividad comercial de tiempo completo relacionada con la imagen si trabaja 40 horas semanales realizando consultas, presentaciones, actividades de mercadotecnia y de desarrollo comercial. Pero sería una actividad de medio tiempo, si le dedica 20 horas semanales.

Tenga en cuenta que debe proporcionar diversos documentos para cada año que desee que se reconozca como parte de su experiencia en el desarrollo de la actividad. Esta sección "Práctica de consultoría en imagen" puede ser una **combinación de II. A & II. B.**

Documentación obligatoria: presente una fotografía reciente de su rostro dentro de un protector transparente. Esta fotografía acreditará la identidad del solicitante. Se recomienda que cada año esté avalado por, al menos, *3 pruebas documentales*. Asegúrese de que todos los ítems y la prueba documental queden marcados de un modo claro y tengan la fecha correcta.

- Licencia/matriculación comercial.
- Cualquier licencia comercial exigida en su país.
- Licencia del impuesto sobre las ventas, p. ej., permiso de vendedor, número comercial, como GST # en Canadá. Declaración de impuestos: debe demostrar los ingresos de su trabajo como consultor en imagen por separado. (Se puede tachar la cantidad real de dinero).
- Constitución de la empresa.
- Información de la cuenta bancaria comercial.
- Folleto, volantes, sitio web (impreso), membrete, tarjeta de presentación.
- Cartas testimoniales de clientes que incluyan fechas.
- Copias de artículos escritos por usted.
- Su boletín informativo comercial.
- Cualquier aviso o artículo publicado en boletines informativos o periódicos de asociaciones.
- Copias de programas, anuncios o cartas de agradecimiento por participar en debates o presentaciones.
- Facturas con comprobantes de pago: recibos oficiales, cheques, resúmenes de tarjetas de crédito.

### **II. B. Empleado por otro consultor en imagen, universidad, compañía u organización**

Documentación obligatoria: se requiere la misma documentación de la Sección II.A. Se recomienda que cada año esté avalado por, al menos, *3 pruebas documentales*. Asegúrese de que todos los ítems y la prueba documental queden marcados de un modo claro y tengan la fecha correcta.

- Registro de empleo.
- Talones de pago / T4.
- Declaración de impuestos.
- Pruebas de actividades, boletines informativos y artículos, como se indicó en la Sección II A.

**II. C. Experiencia profesional relacionada con la industria de la imagen**

Experiencia laboral adicional en cualquiera de las siguientes áreas: venta minorista, cosmetología, redacción sobre moda, comunicación verbal y no verbal, psicología, dermatología, decoración de interiores, esteticismo, enfermería estética.

Documentación obligatoria: se aconseja que cada ítem esté avalado por más de un documento. Asegúrese de que toda la prueba documental quede marcada de un modo claro y tenga la fecha correcta.

- Carta de confirmación del empleador que incluya las fechas de inicio y finalización del empleo.
- Registro de empleo / T4.
- Copia de artículos escritos.
- Certificado de finalización/logros alcanzados.
- Talones de pago, depósitos o extractos bancarios.

**II. D. Experiencia profesional/comercial relacionada**

Experiencia laboral relacionada en cualquiera de las siguientes áreas: gestión comercial, redacción, relaciones públicas, desarrollo de cursos, psicología, comunicación verbal y no verbal, enseñanza a nivel secundario o universitario, etc.

Documentación obligatoria: se aconseja que cada ítem esté avalado por más de un documento. Asegúrese de que toda la prueba documental quede marcada de un modo claro y tenga la fecha correcta.

- Ejemplos de artículos, boletines informativos, columnas en periódicos que haya escrito.
- Registro de empleo.
- Talones de pago, depósitos o extractos bancarios.
- Carta de confirmación firmada.
- Contrato de trabajo.
- Declaración de impuestos / T4.

**8. ¿Qué tipos de prueba necesito presentar para la Sección III Instrucción A. Desarrollo e instrucción de cursos pagos?****III. A. Desarrollo e instrucción de cursos sobre imagen pagos**

Esta sección incluye cursos *desarrollados y dictados en su totalidad por el solicitante* con un costo monetario. En los casos en que el mismo programa se dictó a diversas organizaciones o compañías, sólo puede remitirse a este programa una vez, independientemente de la frecuencia con la que lo presentó. Ejemplos:

- Seminarios desarrollados y dictados para diversas compañías u organizaciones.
- Clases de educación para adultos.
- Programas gubernamentales.

Documentación obligatoria: se aconseja que cada ítem esté avalado por más de un documento. Asegúrese de que toda la documentación quede marcada de un modo claro y tenga la fecha correcta.

- Requiere una copia del resumen del curso, la descripción y ejemplos de los materiales de enseñanza.
- Copias de cuadernillos/folletos.
- Facturas con comprobantes de pago: cheque, extracto bancario.
- Formularios de evaluación del instructor o taller que incluyan los títulos de los cursos y las fechas.
- Carta de finalización del curso firmada por persona autorizada.
- Carta de agradecimiento/Testimonios.

**9. En la Sección III. Instrucción: ¿cuál es la diferencia entre el inciso B, SÓLO desarrollo de cursos pagos, y el C, SÓLO instrucción de cursos pagos? ¿Qué tipos de prueba necesito?**

**III. B. Sólo desarrollo de cursos pagos**

Cualquier curso relacionado con la imagen, conforme al Plan de Estudios Común de AICI, que haya sido desarrollado por el solicitante y dictado o presentado por otra persona.

Documentación obligatoria: asegúrese de que todos los ítems y la prueba documental queden marcados de un modo claro y tengan la fecha correcta.

- Copias de la preparación y del desarrollo curricular de los materiales de enseñanza.
- Adjunte un resumen y descripción de cada curso.

**III. C. Sólo instrucción de cursos sobre imagen pagos**

El contenido (plan de estudios) y los materiales del curso han sido desarrollados por un tercero, pero el solicitante dictó los programas de capacitación.

Documentación obligatoria: asegúrese de que todos los ítems y la prueba documental queden marcados de un modo claro y tengan la fecha correcta. Se aconseja que cada ítem esté avalado por más de un documento.

- Documento que especifique el tamaño de la clase, la cantidad de jornadas, los materiales utilizados, etc.
- Carta de agradecimiento firmada que indique el curso, la fecha, la extensión, etc.
- Recibo de pago.
- Comprobante de depósito bancario.
- Carta de agradecimiento del empleador.
- Formularios de evaluación del curso.
- Testimonios.

**10. Si desarrollé un curso (especialmente si ha sido avalado dentro del Sistema de CEU), pero no he tenido la oportunidad de dictarlo, ¿podré obtener créditos por su desarrollo? ¿En qué sección entraría?**

Sí, entraría en la Sección III. B. Sólo desarrollo de cursos pagos.

**11. ¿La membresía en Toastmasters International, Dale Carnegie o la Cámara de Comercio calificaría para la Sección VI?**

Sí, se puede incorporar en la Sección VI. B. Membresía en una asociación afín. Membresía en una asociación de mercado objetivo (banca, salud, hotelería, etc.): National Speakers Association, National Association of Professional Organizers, Toastmasters, American Society for Training & Development, Cámara de Comercio, asociaciones de diseño de interiores u otras asociaciones comerciales.

Documentación obligatoria: se debe presentar documentación complementaria para *cada año de membresía*.

- Solicitud de membresía, credencial de inscripción;
- recibo, cheque, recibo de tarjeta de crédito, extracto bancario; o
- carta de aceptación.

**12. ¿Los premios Speech Contest Awards o Best Table Topics Award, o Capable Toastmaster Award en Toastmaster International califican para Sección VII. Premios y reconocimientos?**

Sí, califican para la Sección VII. B. PREMIOS RELACIONADOS. Premios especiales de organizaciones no vinculadas a la industria de la imagen: 5 puntos por premio.

Documentación obligatoria:

- publicidad en un periódico;
- comunicado de prensa; o
- lista oficial de ganadores o carta de felicitación.

### **VII. C. HONORES Y RECONOCIMIENTO**

Incluye cualquier honor especial que lo destaca por un reconocimiento especial como consultor en imagen. Puede abarcar un reconocimiento de la comunidad por participar en un grupo de trabajo, consejo consultivo, comité o jurado en un evento de moda o belleza.

Documentación obligatoria:

- carta de agradecimiento o reconocimiento;
- programa donde figure su nombre; o
- comunicado de prensa o publicidad en un periódico.

**13. ¿"Volunteer Awards Program" (Programa de Premios para Voluntarios) de United Way o el programa "Look Good Feel Good" (Verte Bien, Sentirte Bien) califican para esta sección? De no ser así, ¿cuáles son las diferencias?**

### **VI. C. Aporte de habilidades asociadas al campo de la imagen a causas caritativas y filantrópicas**

*Los solicitantes no pueden usar el mismo material que usaron en la Sección VI. E. Participación en debates*

Puede incluir presentaciones o servicios brindados a escuelas, iglesias, clínicas u otras organizaciones de servicio o cualquier actividad filantrópica para su Capítulo local de AICI.

Documentación obligatoria:

- carta de agradecimiento;
- fotografías;
- publicidad relacionada con un evento que incluya su nombre;
- testimonios; o
- programa de un evento (con su nombre y fecha).

**14. ¿Cómo puedo organizar mi carpeta CIP para que tenga un aspecto profesional y facilite el trabajo de los evaluadores?**

- Compre **UNA carpeta resistente** (al menos, 4" de grosor) donde quepan todos sus documentos.
- Compre **separadores para cada sección y para cada subsección** e indique las secciones en las pestañas. Los evaluadores deben ser capaces de localizar la información con facilidad y eficiencia, de modo que puedan identificar rápidamente qué va en dónde y qué va con qué.
- LEA Y RELEA las instrucciones y los lineamientos varias veces para asegurarse de que no le falte nada.
- Recuerde que el evaluador no sabe nada sobre su actividad comercial: facilítele las cosas al evaluador para que pueda evaluar su carpeta.
- Después de completar los formularios, **imprima todas las páginas del Portfolio para la certificación CIP e incluya estas páginas** al principio de su carpeta o dentro del bolsillo interior, si lo hubiera. Esa copia está destinada al evaluador para que la marque. Conserve sus originales. Asimismo, imprima el RESUMEN SOBRE LA SOLICITUD PARA LA CERTIFICACIÓN PROFESIONAL y adjúntelo con la copia antedicha.