Programma del Corso per la Certificazione EFPA Real Estate Specialist – RES

N.B. Durata minima del corso = 20 ore

MODULI – AREE TEMATICHE	NUMERO DI ORE MINIME DI FORMAZIONE PER OGNI MODULO
1 – Il mercato immobiliare in Italia	4 ore
2 – Aspetti giuridici e fiscali degli immobili	8 ore
3 – Aspetti finanziari collegati agli investimenti immobiliari	6 ore
4 – Gli immobili nell'ambito della pianificazione finanziaria e del passaggio generazionale	2ore
TOTALE	**20 ore**

Via Fabio Filzi, 8 – 20124 Milano – Italy
ph. +39.02.6709973 – fax +39.02.67076448 – P.I.03519410967
www.efpa-italia.it - info@efpa-italia.it

PROCEDURA PER RICHIEDERE LA CERTIFICAZIONE DI UN PERCORSO FORMATIVO DI LIVELLO EFPA Real Estate Specialist – RES

PREMESSA

La richiesta di Certificazione di un percorso formativo finalizzato alla preparazione dei partecipanti al sostenimento dell'esame EFPA Real Estate Specialist – RES – prevede che l'Ente Proponente

1) ritorni, debitamente compilato e firmato, il seguente documento, composto da:

Sezione 1: "Anagrafica Ente Proponente/Ente Committente/Ente Formatore"
Sezione 2: "Programma Formativo del Corso"
Sezione 3: Programma di Formazione a distanza

2) si impegni a rispettare inderogabilmente la ripartizione dei moduli riportata nel "Prospetto suddivisione Aree tematiche" riportato a pag. 1.

Il giudizio di EFPA Italia si basa su criteri stabiliti nell'ambito degli accordi internazionali siglati tra la filiale italiana di EFPA ed EFPA Europe e dei regolamenti interni attivati dalla filiale italiana per adattare gli standard europei alle specificità del contesto nazionale.

Sottoscrivendo il presente modulo ogni soggetto che sottoponga la propria richiesta di certificazione ad EFPA Italia, dichiara di adeguarsi ai criteri ispiratori delle procedure di valutazione di EFPA Italia e di rispettare gli obblighi previsti nell'ambito dell'art. 3 dell'Accordo quadro tra EFPA Italia e l'Ente Proponente.

COSTO DELLA VALUTAZIONE E FATTURAZIONE

Il costo della valutazione di conformità del percorso formativo per l'ottenimento della certificazione di livello RES è pari **a € 190 + 22% IVA**.
La fattura quietanzata verrà intestata al soggetto i cui dati verranno indicati nella Sezione 1.
La documentazione di avvenuto pagamento (contabile bancaria) andrà allegata alla presente richiesta.
Le domande prive di tale documento non verranno prese in esame.
Il pagamento andrà effettuato tramite bonifico:

- c/c n°10024634 intestato a EFPA ITALIA
- ABI 2008 – CAB 1661 - IBAN IT52Y0200801661000010024 634
- causale "Certificazione programmi EFPA Real Estate Specialist – RES".

MODULO DI RICHIESTA CERTIFICAZIONE - LIVELLO EFPA Real Estate Specialist – RES

SEZIONE 1
ANAGRAFICA ENTE PROPONENTE/ENTE COMMITTENTE/ENTE FORMATORE

Per **Ente Proponente** si intende il soggetto – sia esso una scuola di formazione o un'istituzione finanziaria (Banca, Sim, etc.) – che sottopone alla valutazione di EFPA Italia il percorso formativo ai fini della certificazione ed organizza/gestisce presso le proprie strutture (o presso strutture di terzi, ma sotto il proprio coordinamento e la propria supervisione) il corso per il quale richiede la certificazione.

Nel caso in cui l'**Ente Proponente - Scuola di formazione** eroghi il corso non sul mercato aperto, ma su committenza, è necessario compilare la **Sezione 1.2** relativa all'anagrafica dell'**Ente Committente**; laddove **l'Ente Proponente-Istituzione Finanziaria** si avvalga per l'erogazione del corso di una **scuola di formazione,** è necessario compilare la **Sezione 1.3 relativa** all'anagrafica dell'**Ente Formatore.**

SEZIONE 1.1 – ANAGRAFICA DELL'ENTE PROPONENTE

Denominazione o ragione sociale ……..
Via ……..n°…….
Città…….Prov. ……CAP ……
Partita IVA…….. ……
Codice Fiscale……..
Codice destinatario SDI……...
Mail PEC…….
Domicilio Fiscale……
Legale Rappresentante ……

RECAPITI SEGRETERIA

Persona di contatto:……
Via ……..n°…….
Città…….Prov. ……CAP ……
E-mail (da rendere pubblica sul sito di Efpa Italia)……
Sito Internet……
Orari di segreteria……

SEZIONE 1.2 - ANAGRAFICA DELL'ENTE COMMITTENTE *(se diverso dall'Ente Proponente*)

Denominazione o ragione sociale……
Responsabile progetto……..
Tel.……Fax……E-mail……..

SEZIONE 1.3 - ANAGRAFICA DELL'ENTE FORMATORE *(se diverso dall'Ente Proponente)*

Denominazione o ragione sociale……
Responsabile progetto formativo……
Tel.……Fax……E-mail ……

SEZIONE 2
PROGRAMMA FORMATIVO DEL CORSO

SEZIONE 2.1 – INFORMAZIONI GENERALI

Denominazione del corso:.....
Numero di partecipanti (previsione):.....
Sede di svolgimento del corso:……..……...
Dotazioni utilizzate (supporti tecnologici, lavagna a fogli mobili, etc.):……..……..
…….
…….
Inizio del corso (previsione):.....
Termine del corso (previsione):.....

Durata del corso:

Totale ore di formazione:.....….....
Totale giornate di formazione:……

di cui:

- formazione tradizionale in aula (%):.....
- formazione a distanza)…….

SEZIONE 2.2 – PROGRAMMA SVILUPPATO NELL'AMBITO DEL PERCORSO FORMATIVO

Il programma dettagliato dovrà essere allegato al presente modulo. Dovranno essere indicati in particolare i contenuti di ogni giornata di formazione, il relativo docente ed il materiale didattico utilizzato.

Prima dell'inizio del corso sarà cura dell'Ente Proponente trasmettere ad EFPA Italia il calendario definitivo del percorso formativo ed i docenti effettivamente coinvolti. La variazione/sostituzione di uno o più docenti del corso certificato dovrà essere preventivamente ed esplicitamente autorizzata da Efpa Italia.

Analogamente, qualora si rendesse necessaria una modifica del calendario, l'Ente Proponente si impegna a darne comunicazione tempestiva alla Segreteria di Efpa Italia affinché quest'ultima sia sempre messa nella condizione di poter effettuare le eventuali verifiche.

SEZIONE 2.3 – FACULTY DEL PERCORSO FORMATIVO

Responsabile scientifico del progetto (indicare nominativo e qualifica professionale):……..……...
……..
……..

Docenti coinvolti nell'attività di formazione:
Docenti universitari di ruolo*(indicare l'Ateneo di appartenenza):…….
……..
……..
……..

Docenti non universitari (allegare i rispettivi Curricula Vitae):……...
……..
……..
……..

Testimonianze istituzionali e/o professionali (indicare i criteri di scelta delle stesse): ……..
…….

*Per Docente universitario di ruolo si intende Professore Ordinario, Professore Associato e Ricercatore

SEZIONE 2.4 – MODALITA' DI CONTROLLO PER LA FORMAZIONE IN AULA E PER LA FORMAZIONE A DISTANZA (QUALORA PREVISTA).

Modalità di controllo di frequenza del corso
Si ricorda che è consentita un'assenza massima pari al 20% della durata del corso
…….
…….

Modalità di valutazione dell'apprendimento (progressiva e finale): .....
Questionario di feedback dei partecipanti al corso (customer satisfaction):……..
……

SEZIONE 3
PROGRAMMA DI FORMAZIONE A DISTANZA

Premessa
Qualora la richiesta di accreditamento preveda un'attività di formazione a distanza è necessario che il progetto presentato attribuisca un peso significativo alla docenza svolta in e-learning, la cui durata non può comunque essere inferiore a 4 ore. La formazione a distanza deve, inoltre, soddisfare degli standard minimi di progettazione e di erogazione così come di seguito descritti.
.....
……..
……..
……..

Progetto didattico
Le attività formative previste nell'ambito della formazione a distanza (esercitazioni, simulazioni, navigazioni, mappe concettuali, etc.; cfr. Glossario) devono far parte di un progetto didattico ben definito. Quest'ultimo deve contenere con chiarezza obiettivi e strumenti utilizzati e deve articolare le attività formative in uno o più moduli o aree tematiche. Devono inoltre essere esplicitate e motivate le relazioni tra l'attività di formazione in aula (se prevista) e quella di formazione a distanza, dal punto di vista sia dei contenuti, sia delle esigenze di apprendimento.

……..
……..
……..
……..

Attività formative
Le attività formative previste nell'ambito della formazione a distanza devono essere chiaramente esplicitate e caratterizzate da un adeguato livello di coinvolgimento del partecipante nell'attività formativa medesima.
In particolare è escluso, in linea di principio, il rilascio della certificazione per attività formative a distanza consistenti essenzialmente nella lettura di un testo a video e/o nella possibilità di "scaricare" dal web materiale didattico e documentazione varia e/o nella consegna ai partecipanti di supporti VHS o digitali contenenti lezioni preregistrate.

……..
……..
……..

Modulo o area tematica

Notifica ai partecipanti degli obiettivi didattici
Ogni modulo o area tematica deve presentare in avvio una descrizione degli obiettivi didattici, seguita da una mappa concettuale di riferimento. Quest'ultima consiste in una rappresentazione grafica della sequenza e dei contenuti delle attività formative che compongono il modulo o area tematica. L'assenza degli obiettivi didattici o della mappa concettuale porta al mancato accreditamento del progetto di formazione.

Numero di attività formative
Ad evitare un eccessivo impoverimento dei contenuti didattici, il numero di attività formative per modulo o area tematica viene disciplinato come segue:
- almeno 3 attività formative se il modulo o area tematica ha durata di massimo 4 ore.

Il numero di attività formative deve crescere proporzionalmente in caso di moduli o aree tematiche di durata superiore. Se indicato un numero inferiore, il progetto di formazione non è accreditato.
Ai fini del computo delle attività formative, non rileva la presenza degli obiettivi didattici, della mappa concettuale e del test finale (così come di seguito definito)

Presenza di momenti di attivazione

Per garantire un adeguato coinvolgimento del partecipante nell'attività di formazione a distanza, ogni modulo o area tematica deve prevedere dei momenti di attivazione. Per momento di attivazione si intende la verifica da parte del partecipante del suo grado di apprendimento attraverso test, domande aperte, esercizi, ecc., dalla semplice articolazione. Il numero di momenti di attivazione per modulo o area tematica viene disciplinato come segue:
- almeno 2 se il modulo o l'area tematica ha durata di massimo 4 ore.

Il numero di momenti di attivazione deve crescere proporzionalmente in caso di moduli o aree tematiche di durata superiore. Se indicato un numero inferiore, il progetto di formazione non è accreditato.

……..
……..
……..
……..

Test finale e completamento dell'attività di formazione a distanza

Un test finale deve chiudere l'attività di formazione a distanza. Si ha accesso al test finale solo dopo aver fruito almeno una volta di ciascuna attività formativa che compone i moduli o le aree tematiche. L'assenza del test finale e la possibilità di accedervi senza aver prima fruito almeno una volta di ciascuna attività formativa portano al mancato accreditamento del progetto di formazione. Il test finale deve essere composto da almeno 15 domande a scelta multipla se l'attività online è di 4 or e. Per durate superiori dell'e-learning, il numero di domande che compongono il test finale deve crescere proporzionalmente. Ciascuna domanda prevede 4 alternative, di cui: una vera, due errate plausibili (distrattori), una palesemente errata. Il test finale si ritiene superato, e l'attività di formazione a distanza completata, se il partecipante risponde correttamente almeno al 65% delle domande (10 domande su 15 se l'attività online è di 4 ore). La conclusione del test può essere accompagnata da un commento, senza però fornire indicazioni circa le soluzioni esatte. Un test non superato può esser e ripetuto più volte.

……..
……..
……..
……..

Comunicazione

L'applicazione prescelta per l'erogazione dell'attività di formazione a distanza deve prevedere un help desk tecnico e un servizio di comunicazione tra corpo docente e partecipanti. Help desk e servizio di comunicazione possono essere telefonici, via mail, forum/conference o chat. L'assenza dell'help desk o del servizio di comunicazione porta al mancato accreditamento del progetto di formazione.

……..
……..
……..
……..

Monitoraggio

L'applicazione prescelta per l'erogazione dell'attività di formazione a distanza deve permettere il monitoraggio del superamento del test finale e dei momenti di attivazione e dell'accesso dei singoli partecipanti a ciascuna attività formativa. In alternativa, non si può procedere all'accreditamento del progetto di formazione.

……..
……..
……..
……..

Download di materiali didatti
L'applicazione prescelta per l'erogazione dell'attività di formazione a distanza deve consentire al partecipante il download di materiali didattici. In alternativa, non si può pro cedere all'accreditamento del progetto di formazione.

Glossario

Di seguito è riportato un elenco di attività formative a titolo esemplificativo e non esaustivo:
esercitazione: esemplificazione numerica comprendente passaggi logici o matematici per i quali può essere previsto l'utilizzo di un foglio di calcolo;
simulazione: riproduzione in chiave didattica di situazioni legate alla realtà, nelle quali viene chiesto al partecipante di affrontare situazioni, risolvere problemi, produrre dei comportamenti, utilizzando i contenuti precedentemente appresi;
navigazione: illustrazione di un percorso guidato in siti Internet di istituzioni, intermediari finanziari ed altre realtà legate al tema trattato. Il percorso consigliato deve essere strutturato in modo da fornire al partecipante un'esperienza della realtà analizzata. La navigazione non può quindi consister e in una semplice attività di reperimento di materi ali;
mappa concettuale: rappresentazione grafica finalizzata a chiarire il percorso didattico scelto e fornire i riferimenti principali circa i contenuti del modulo o area tematica;
materiali di riferimento: testi, articoli, paper, etc., utilizzati come riferimenti bibliografici;
nota didattica: elaborato in forma scritta esplicitamente redatto per i partecipanti del corso o seminario;
slide: supporti informativi in veste grafica nei quali sono riassunti i riferimenti concettuali e le relazioni causali fondamentali per la comprensione di singoli argomenti.

EFPA Italia si riserva il diritto di revocare - per giusta causa - la certificazione concessa qualora, durante le verifiche che riterrà opportuno disporre attraverso i propri organi competenti, ravvisasse la non corrispondenza tra quanto dichiarato nel presente modulo e nei relativi allegati dall'Ente Proponente e quanto riscontrato nella realtà.

Per Ente Proponente

DATA **NOME – COGNOME – FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE**

_____ _____

Per Ente Committente *(se diverso dall'Ente Proponente*)

DATA **NOME - COGNOME – FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE**

_____ _____