



ITAlIAn Software Testing Qualifications Board

Processo di Accreditamento per Formatori

DATI IDENTIFICATIVI

CODICE DOCUMENTO	DATA DI EMISSIONE	STATO	
ITASTQB-ACCR-100510-01	10/05/2010	<input checked="" type="checkbox"/> REDATTA	<input checked="" type="checkbox"/> APPROVATA

REDATTORI	DATA
SALVATORE REALE	30/04/2010

APPROVATORI	DATA
G. BAZZANA	10/05/2010
M. SOGLIANI	10/05/2010

Associazione ITA-STQB

Sede Legale e Amministrativa: 25125 Brescia - Via Brozzoni 9
C.F. 03265510176 P.I 03121180982
e-mail info@ita-stqb-org

STORIA DELLE MODIFICHE

CHI	DATA	VERSIONE	CONTENUTO
SR	30/04/2010	01	Non applicabile in quanto si tratta della prima versione del documento.

INDICE DEI CONTENUTI

1. Obiettivi	4
2. Candidature	4
2.1. Tipologie di corso per cui si può essere accreditati	4
2.2. Tipologie di accreditamento	4
3. Principi base per accreditamento	4
3.1. Adeguatezza del materiale formativo	5
3.1.1. Tracciabilità e completezza	5
3.1.2. Obiettivi di apprendimento	5
3.1.3. Durate dei moduli	5
3.1.4. Contenuti.....	6
3.1.5. Glossario	6
3.1.6. Slides e note	6
3.1.7. Esercizi e risposte	6
3.1.8. Materiale aggiuntivo	6
3.2. Adeguatezza dei docenti	6
3.3. Adeguatezza degli aspetti logistici	6
3.4. Accettazione delle regole.....	7
4. Processo di accreditamento	7
4.1. Passi del processo di accreditamento.....	7
4.1.1. Richiesta di informazioni preliminari	7
4.1.2. Candidatura formale	8
4.1.3. Fornitura della documentazione necessaria all'accREDITamento	8
4.1.4. Valutazione della richiesta di accREDITamento	9
4.1.5. Comunicazione dell'esito della richiesta di accREDITamento	10
4.1.6. Rilascio dei Certificati di AccREDITamento	10
4.1.7. Pubblicazione dell'accREDITamento.....	10

4.1.8.	Rinnovo annuale	10
4.1.9.	Durata del periodo di accreditamento.....	10
4.1.10.	Revoca dell'accREDITAMENTO.....	10
4.1.11.	Modalità di disdetta	11
4.2.	Diagramma di flusso del processo di accreditamento e relative tempistiche	11
5.	Rivalutazione del materiale di formazione.....	13
6.	Ri-accREDITAMENTO.....	13
7.	Modifica dei docenti accREDITATI	15
8.	Obblighi in capo al fornitore accREDITATO	15
8.1.	Mantenimento e aggiornamento del materiale	15
8.2.	Non violazione di Copyright	16
8.3.	Modalità di utilizzo dell'accREDITAMENTO	16
8.4.	Comunicazione modifica docenti	16
8.5.	Modalità di pubblicazione dei calendari.....	16
8.6.	Modalità d'iscrizione ai corsi	16
8.7.	Accordi con ITA-STQB per effettuazione esami	16
8.8.	Raccolta e disponibilità valutazione corsi	17
9.	Sorveglianza	17
10.	Per ulteriori informazioni	17

1. OBIETTIVI

Accreditare un fornitore di attività di formazione alla produzione di materiale formativo e all'erogazione di corsi conformi ai principi, tecniche e modalità descritte nei Syllabi ISTQB, secondo regole indicate da ITA-STQB.

2. CANDIDATURE

2.1. TIPOLOGIE DI CORSO PER CUI SI PUÒ ESSERE ACCREDITATI

Le tipologie dei corsi per le quali è attualmente prevista una certificazione ITA-STQB sono le seguenti:

- Livello Foundation
- Livello Advanced per certificazione Test Analyst
- Livello Advanced per certificazione Test Manager

Dal momento in cui si renderanno disponibili i Syllabi ISTQB tradotti in italiano relativi ad ulteriori certificazioni per i livelli Advanced ed Expert, ITA-STQB attiverà la possibilità di accreditarsi per queste ulteriori tipologie di corsi e lo renderà noto attraverso il proprio sito web e con l'aggiornamento del presente regolamento.

2.2. TIPOLOGIE DI ACCREDITAMENTO

Sono previste le seguenti tipologie di accreditamento:

- Accreditamento come fornitore di materiale formativo. In questo caso il fornitore realizza il materiale che potrà essere utilizzato nei corsi, ma non si occupa dell'erogazione dei corsi stessi.
- Accreditamento come erogatore di corsi. In questo caso il fornitore eroga il corso, mettendo a disposizione i docenti e gestendo tutti gli aspetti logistici del corso, utilizzando materiale messo a disposizione solo ed esclusivamente da un altro fornitore di materiale formativo accreditato e pertanto approvato da ITA-STQB.
- Accreditamento come fornitore di materiale formativo e come erogatore di corsi. In questo caso il fornitore eroga il corso, mettendo a disposizione sia i docenti che il materiale formativo e gestendo tutti gli aspetti logistici del corso.

Il materiale formativo realizzato da un fornitore accreditato potrà essere messo a disposizione di terzi, a loro volta accreditati come erogatori dei corsi, secondo accordi diretti tra i due fornitori.

3. PRINCIPI BASE PER ACCREDITAMENTO

Un'organizzazione che desideri offrire una formazione accreditata alla certificazione ITA-STQB/ISTQB deve sottomettere una richiesta di accreditamento ad ITA-STQB. Nel valutare la richiesta, ITA-STQB, attraverso un Comitato di Accreditamento, verifica che il soggetto richiedente sia in grado di:

- Offrire materiale formativo conforme ai syllabi relativi al livello di certificazione oggetto dei corsi (vedi 2.1)
- Disporre di docenti con esperienza di formazione e competenza nell'ambito del test del software idonee a condurre i corsi ed a garantire la necessaria qualità della formazione offerta
- Disporre di aule e di attrezzature idonee all'erogazione dei corsi

Sono precondizioni imprescindibili per la presentazione di una candidatura all'accREDITAMENTO:

- La certificazione ISTQB e la conoscenza approfondita dei syllabi ISTQB da parte dei docenti proposti
- La completezza del materiale formativo nel presentare il contenuto dei syllabi
- La conoscenza del presente regolamento.

3.1. ADEGUATEZZA DEL MATERIALE FORMATIVO

ITA-STQB deve approvare il materiale formativo ed i suoi autori prima che corsi accreditati in cui si faccia uso di questo materiale abbiano inizio.

Tra la documentazione che verrà valutata da ITA-STQB dovrà essere incluso il CV dell'autore/autori del materiale formativo, che deve evidenziare:

- i. almeno 5 anni di esperienza professionale nel test e nell'ingegneria del software
- ii. l'ottenimento del certificato ITA-STQB relativo al livello oggetto del materiale formativo proposto

Per ottenere l'accreditamento il materiale formativo dovrà essere realizzato in conformità alle linee guida riportate nei seguenti paragrafi.

3.1.1. Tracciabilità e completezza

Il materiale formativo, per essere accreditato, deve coprire in modo dimostrabile tutti gli obiettivi di apprendimento del relativo syllabus. Per questo motivo è necessario che ogni richiesta di accreditamento sia corredata da una matrice che indichi la copertura del materiale formativo, le presentazioni e il materiale di supporto, con gli obiettivi di apprendimento del syllabus.

3.1.2. Obiettivi di apprendimento

Per ogni sezione dei syllabi sono identificati degli obiettivi di apprendimento secondo le seguenti categorie di livelli cognitivi:

- K1: Il candidato è in grado di riconoscere e ricordare un termine o un concetto, richiamare definizioni;
- K2: Il candidato è in grado di selezionare le ragioni o le spiegazioni associate all'argomento, ed è in grado di riepilogare, differenziare, classificare e fornire esempi di azioni (ad es. confrontare termini), concetti di test, procedure di test (spiegando la sequenza di attività);
- K3: Il candidato è in grado di selezionare la corretta applicazione di un concetto o di una tecnica, e di applicarla nel contesto individuato. K3 è normalmente applicabile alla conoscenza procedurale. Non sono contemplate azioni creative quali la valutazione di un'applicazione software o la creazione di un modello per un dato software. Quando abbiamo un determinato modello e nel syllabus trattiamo le fasi procedurali per creare i test case partendo dal modello stesso, allora si tratta del livello K3;
- K4: (solo per moduli Advanced) Il candidato è in grado di suddividere le informazioni relative a una procedura o a una tecnica in parti più elementari per migliorare la comprensione, ed è in grado di distinguere tra fatti e inferenze. L'applicazione tipica è analizzare una situazione di progetto, software o documento e proporre le azioni appropriate per risolvere un problema o un task.

Valgono le seguenti regole:

- i. Tutti gli obiettivi di apprendimento di categoria K2 e superiori (K3, K4) devono includere almeno un esempio.
- ii. Tutti gli obiettivi di apprendimento di categoria K3 e K4 devono includere almeno un esercizio pratico tratto da un esempio realistico di software o di sistema.
- iii. Se il materiale è sviluppato per essere utilizzato attraverso più moduli, il materiale stesso deve contenere esercitazioni idonee e diversificate per ognuno dei moduli per cui verrà utilizzato.

3.1.3. Durate dei moduli

Per ogni modulo, ogni capitolo e sezione deve essere coperto per un ammontare di tempo idoneo. Per questo motivo è necessario che ogni richiesta di accreditamento sia corredata da una matrice di copertura temporale di ogni capitolo e sezione del syllabus.

3.1.4. Contenuti

Le presentazioni, gli esercizi e le relative soluzioni, così come qualunque altro materiale a supporto dei corsi deve essere consistente con il materiale contenuto nei syllabi di riferimento. Il materiale per moduli di livello Advanced deve essere consistente con il livello Foundation.

3.1.5. Glossario

Per ogni termine utilizzato, il materiale formativo deve essere consistente con la definizione dello stesso termine fornita dal Glossario ISTQB nella versione del syllabus di riferimento, o in versioni successive.

3.1.6. Slides e note

Il numero di slides deve tenere in considerazione un tempo medio di 3 minuti per ogni slide. L'utilizzo delle note può essere opportuno ove il contenuto della slide lo richieda per migliorarne la comprensione ed aggiungere valore al contenuto dei syllabi. Queste note aggiuntive devono essere fornite come parte del materiale da sottoporre alla valutazione per l'accreditamento. Eventuali note di spiegazione del materiale contenuto nelle slides possono anche essere fornite su documento separato.

3.1.7. Esercizi e risposte

Oltre a far riferimento a casi realistici, gli esercizi devono essere corredati dalle relative soluzioni, che devono indicare la sezione del syllabus a cui l'esercizio fa riferimento, dove l'argomento è spiegato, oppure fornire una spiegazione diretta per ogni risposta corretta e non corretta.

3.1.8. Materiale aggiuntivo

Se il docente intende fare riferimento a materiale aggiuntivo, ad esempio testi che non sono citati nei syllabi, il materiale aggiuntivo deve essere inviato e sottoposto a valutazione durante la procedura di accreditamento per garantire che non vi siano conflitti tra i syllabi ed il materiale aggiuntivo.

3.2. ADEGUATEZZA DEI DOCENTI

ITA-STQB deve approvare tutti i docenti prima che corsi accreditati a cura di questi docenti abbiano inizio. Tra la documentazione che verrà valutata da ITA-STQB dovrà essere incluso il CV del docente candidato, che deve evidenziare:

- i. almeno 5 anni di esperienza professionale nel test e nell'ingegneria del software;
- ii. provata esperienza come docente di corsi professionali nel test e nell'ingegneria del software;
- iii. l'ottenimento del certificato ITA-STQB relativo al livello oggetto del corso per il quale il docente è proposto.

ITA-STQB si riserva di intervistare il candidato docente per telefono o tramite un colloquio personale.

3.3. ADEGUATEZZA DEGLI ASPETTI LOGISTICI

Un'organizzazione che desideri offrire una formazione accreditata alla certificazione ITA-STQB/ISTQB, come fornitrice di corsi, deve garantire l'adeguatezza degli aspetti logistici relativi all'organizzazione dei corsi stessi, ed in particolare:

- i. La preparazione di un calendario annuale dei corsi che deve essere comunicato a ITA-STQB almeno 60 giorni prima del primo corso previsto nell'anno. ITA-STQB, a meno di potenziali conflitti con altre date di

- corsi già pianificati nella stessa zona per i quali si renda consigliabile una riprogrammazione, pubblicherà il calendario sul proprio sito
- ii. La disponibilità dei docenti accreditati nelle date previste dal calendario corsi, evitando eventuali riprogrammazioni di date e luoghi, specialmente in prossimità delle scadenze, onde ridurre al minimo i possibili disagi per i partecipanti
 - iii. La disponibilità del materiale formativo per i partecipanti ai corsi
 - iv. La disponibilità degli strumenti necessari all'iscrizione ai corsi attraverso il proprio sito Internet
 - v. La corretta e puntuale comunicazione agli iscritti
 - vi. La disponibilità delle aule didattiche idonee ad una ottimale erogazione dei corsi, evitando eventuali riprogrammazioni di date e luoghi, specialmente in prossimità delle scadenze, onde ridurre al minimo i possibili disagi per i partecipanti
 - vii. La disponibilità di strutture adeguate nelle adiacenze per il pranzo e per le pause durante le sessioni di formazione

In particolare per quanto riguarda il punto iv. si sottolinea quanto segue:

- Le aule utilizzate per i corsi dovranno essere adeguate al numero dei partecipanti, oltre ad essere dotate degli strumenti necessari per la proiezione di slides e per l'esecuzione delle esercitazioni
- Le aule eventualmente utilizzate per le sessioni d'esame nel caso in cui queste vengano programmate in concomitanza dei corsi, dovranno garantire ai candidati lo spazio adeguato per poter eseguire l'esame con la necessaria concentrazione e per poter consultare il materiale ammesso durante le sessioni d'esame

3.4. ACCETTAZIONE DELLE REGOLE

Come preconditione per ogni tipologia di accreditamento, i soggetti interessati sono tenuti ad accettare:

- i. Il presente regolamento di accreditamento in ogni sua parte e la possibilità da parte di ITA-STQB di modificare in futuro il regolamento a proprio insindacabile giudizio;
- ii. l'uso dell'accREDITAMENTO per i soli ambiti per il quale esso è stato emesso da ITA-STQB;
- iii. l'uso dell'accREDITAMENTO esclusivamente per la certificazione ISTQB.

4. PROCESSO DI ACCREDITAMENTO

4.1. PASSI DEL PROCESSO DI ACCREDITAMENTO

4.1.1. Richiesta di informazioni preliminari

Per qualunque richiesta di informazioni preliminari, ed in particolare per conoscere le tariffe di accreditamento è possibile scrivere a:

ITA-STQB

ITAlIAn Software Testing Qualifications Board

Via Brozzoni 9

25125 Brescia (BS)

E-mail: info@ita-stqb.org

4.1.2. Candidatura formale

La Società/Ente che intende accreditarsi alla formazione ITA-STQB deve effettuare il versamento della quota per la richiesta di accreditamento, che non è rimborsabile ed è proporzionale al numero di tipologie di corso (vedi 2.1) per cui si desidera essere accreditati, con modalità e tariffe che devono essere richieste ad ITA-STQB (vedi 4.1.1), presentare un modulo di richiesta di accreditamento, disponibile nel sito www.ita-stqb.org, e fornire la necessaria documentazione.

4.1.3. Fornitura della documentazione necessaria all'accREDITAMENTO

Il modulo di richiesta di accreditamento deve essere utilizzato per tutte le richieste di:

- primo accreditamento
- ri-accreditamento (vedi cap. 6)
- rivalutazione del materiale formativo (vedi cap. 5)
- modifica dei docenti accreditati (vedi cap. 7)

La tabella seguente illustra quali documenti devono essere presentati per la richiesta di primo accreditamento. I documenti da allegare negli altri casi sono indicati nei rispettivi capitoli di questo regolamento.

Le due colonne a destra indicano quali documenti allegare a seconda che la richiesta di accreditamento venga presentata come fornitore di materiale formativo o come erogatore di corsi. Se la richiesta viene presentata per entrambe le tipologie di accreditamento, è necessario inoltrare l'intera lista dei documenti:

Documenti da allegare al modulo di richiesta di accreditamento per primo accreditamento	Accreditamento come fornitore del materiale formativo	Accreditamento come erogatore di corsi
Profilo della Società/Ente richiedente (che includa almeno informazioni sulla dimensione dell'organizzazione, esperienza nelle attività di training professionale ed in particolare nel test e ingegneria del software, aree di business diverse dal training in cui la Società/Ente opera)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CV dell'autore del materiale formativo	<input type="checkbox"/>	
Matrice dettagliata della copertura tra il materiale formativo ed il relativo syllabus dalla quale sia possibile ricavare la completa copertura del syllabus. Indicare <u>la versione del syllabus</u> , capitoli, argomenti, pratiche, l'esatta posizione nel materiale formativo	<input type="checkbox"/>	
Durata orientativa di ogni argomento contenuto nel materiale formativo		<input type="checkbox"/>
Accordo di fornitura del materiale formativo con altra Società/Ente accreditato <u>solo nel caso in cui</u> la Società/Ente che richiede l'accREDITAMENTO come erogatore di corsi non sia proprietaria del materiale formativo utilizzato. Tale accordo è obbligatorio nel caso di richiesta di accREDITAMENTO come erogatore di corsi in mancanza di contestuale accREDITAMENTO come fornitore di materiale formativo		<input type="checkbox"/>
Materiale del corso con incluse eventuali note a corredo delle slides ed eventuale materiale di supporto (testi forniti a corredo, riferimenti a documenti e siti Internet, esercitazioni) da fornire in forma elettronica (PDF), ad eccezione di eventuali testi complementari di cui bisogna fornire una copia	<input type="checkbox"/>	
Descrizione delle attività di training svolte dalla Società/Ente richiedente		<input type="checkbox"/>

nei 3 anni precedenti la data della richiesta di accreditamento		
Copia del certificato ISTQB posseduto dai docenti		<input type="checkbox"/>
CV dei docenti (Se disponibili, ma a titolo <u>facoltativo</u> , sono graditi a corredo video relativi ad attività di training svolte dai docenti)		<input type="checkbox"/>
Informazioni sugli spazi che si intendono utilizzare per i corsi. Si prega di fornire informazioni il più possibile dettagliate, possibilmente corredate da foto, anche nel caso in cui si intendono utilizzare spazi di terzi		<input type="checkbox"/>
Evidenza del sistema di configuration management utilizzato per la gestione dei documenti e delle sue versioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ricevuta del versamento della quota per la richiesta di accreditamento secondo la tariffa prevista dalle regole vigenti al momento della richiesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Solo la disponibilità completa della documentazione richiesta potrà consentire di ottenere parere favorevole all'accREDITamento. La Società/Ente richiedente deve inviare il modulo di richiesta di accREDITamento e tutto il materiale indicato nel modulo stesso, così come elencato nella tabella sopra, tramite raccomandata con avviso di ricevimento a:

ITA-STQB

ITALian Software Testing Qualifications Board

Via Brozzoni 9

25125 Brescia (BS)

Nel caso in cui tutto il materiale indicato nella form di richiesta sia disponibile in formato elettronico è possibile spedire il tutto via e-mail con ricevuta di avvenuta lettura a:

info@ita-stqb.org

La ricevuta del pagamento della quota per la richiesta di accREDITamento deve essere allegata alla richiesta. Qualora tale quota non risulti versata la richiesta di accREDITamento non verrà presa in esame e verrà considerata decaduta dopo 2 mesi dal ricevimento.

4.1.4. Valutazione della richiesta di accREDITamento

Al ricevimento della richiesta di accREDITamento e del materiale allegato ITA-STQB effettua una prima verifica di completezza del materiale inviato e del pagamento della quota prevista e, se necessario, richiede documenti ed informazioni mancanti. La domanda viene processata solo quando tutta la documentazione necessaria viene resa disponibile dal soggetto da accREDITare e quando il pagamento risulta regolare, in tal caso ITA-STQB invia ricevuta dell'accogliimento della domanda di accREDITamento.

La richiesta di accREDITamento viene presa in consegna da un Comitato di AccREDITamento di cui possono far parte membri del Board ITA-STQB o membri del Comitato Scientifico ITA-STQB. Verranno escluse partecipazioni al Comitato di AccREDITamento che presentino situazioni di possibile conflitto di interesse.

Il processo di valutazione da parte di ITA-STQB avrà una durata non superiore a 3 mesi dalla data di accogliimento della richiesta, esclusi eventuali tempi per l'ottenimento di materiale aggiuntivo o mancante.

Durante il periodo di valutazione da parte del Comitato di AccREDITamento, ITA-STQB si riserva di:

- Richiedere chiarimenti e/o materiale supplementare utile per completare la valutazione.

- Richiedere modifiche al materiale formativo, che deve essere nuovamente sottomesso al Comitato per verifica finale. Il numero massimo di cicli di correzione è 2 e la durata di ogni ciclo non deve superare le 3 settimane.

4.1.5. Comunicazione dell'esito della richiesta di accreditamento

La decisione al termine del processo di accreditamento viene fatta dal Board di ITA-STQB in base alle indicazioni del Comitato di Accreditamento. La decisione viene notificata al richiedente tramite posta e posta elettronica (con impostazione di avviso di ricevuta). In caso di esito negativo con la comunicazione vengono indicate le motivazioni. Lo stesso soggetto può sottomettere una nuova richiesta dopo 6 mesi dal ricevimento della precedente valutazione negativa.

In caso di esito positivo la Società/Ente accreditata deve effettuare il versamento della quota annuale per l'accREDITamento, che è proporzionale al numero di tipologie di corso per cui si desidera essere accreditati, con modalità e tariffe che devono essere richieste ad ITA-STQB (vedi 4.1.1).

4.1.6. Rilascio dei Certificati di Accreditamento

Dopo aver ricevuto il versamento della quota di accreditamento annuale ITA-STQB invierà tramite posta il Certificato di Accreditamento entro 30 gg. di calendario dalla notifica. Il ricevimento del Certificato di Accreditamento abilita alle attività per cui l'accREDITamento è stato riconosciuto.

4.1.7. Pubblicazione dell'accREDITamento

La lista nominativa dei soggetti accreditati verrà riportata nel sito www.ita-stqb.org.

4.1.8. Rinnovo annuale

L'accREDITamento deve essere rinnovato annualmente previo versamento della quota annuale, che dovrà essere richiesta di volta in volta direttamente ad ITA-STQB. Il mancato versamento della quota annuale comporta la revoca dell'accREDITamento e la cessazione di ogni attività di fornitore alla formazione ITA-STQB.

4.1.9. Durata del periodo di accREDITamento

L'accREDITamento si considera rinnovato di anno in anno previo il pagamento della quota di rinnovo annuale ed in assenza di revoca da parte di ITA-STQB oppure di disdetta da parte del soggetto accreditato.

4.1.10. Revoca dell'accREDITamento

L'accREDITamento viene revocato da ITA-STQB quando:

- i. non viene effettuato dal soggetto accreditato il pagamento della quota annuale;
- ii. non viene avviata dal soggetto interessato la procedura di rivalutazione nei casi in cui questa sia richiesta (si veda cap. 5 – Rivalutazione del materiale formativo);
- iii. si verificano i casi previsti ai capitoli 8 (Violazione di Copyright) e 9 (Sorveglianza) che comportano la revoca dell'accREDITamento.

A partire dalla data di ricevimento della notifica di revoca dell'accREDITamento il soggetto è tenuto a cessare ogni attività per la quale sia richiesto l'accREDITamento. La revoca non dà diritto ad alcun rimborso delle quote di accREDITamento già versate.

4.1.11. Modalità di disdetta

Il soggetto accreditato può inviare disdetta del proprio accreditamento tramite raccomandata con avviso di ricevimento a:

ITA-STQB

ITALian Software Testing Qualifications Board

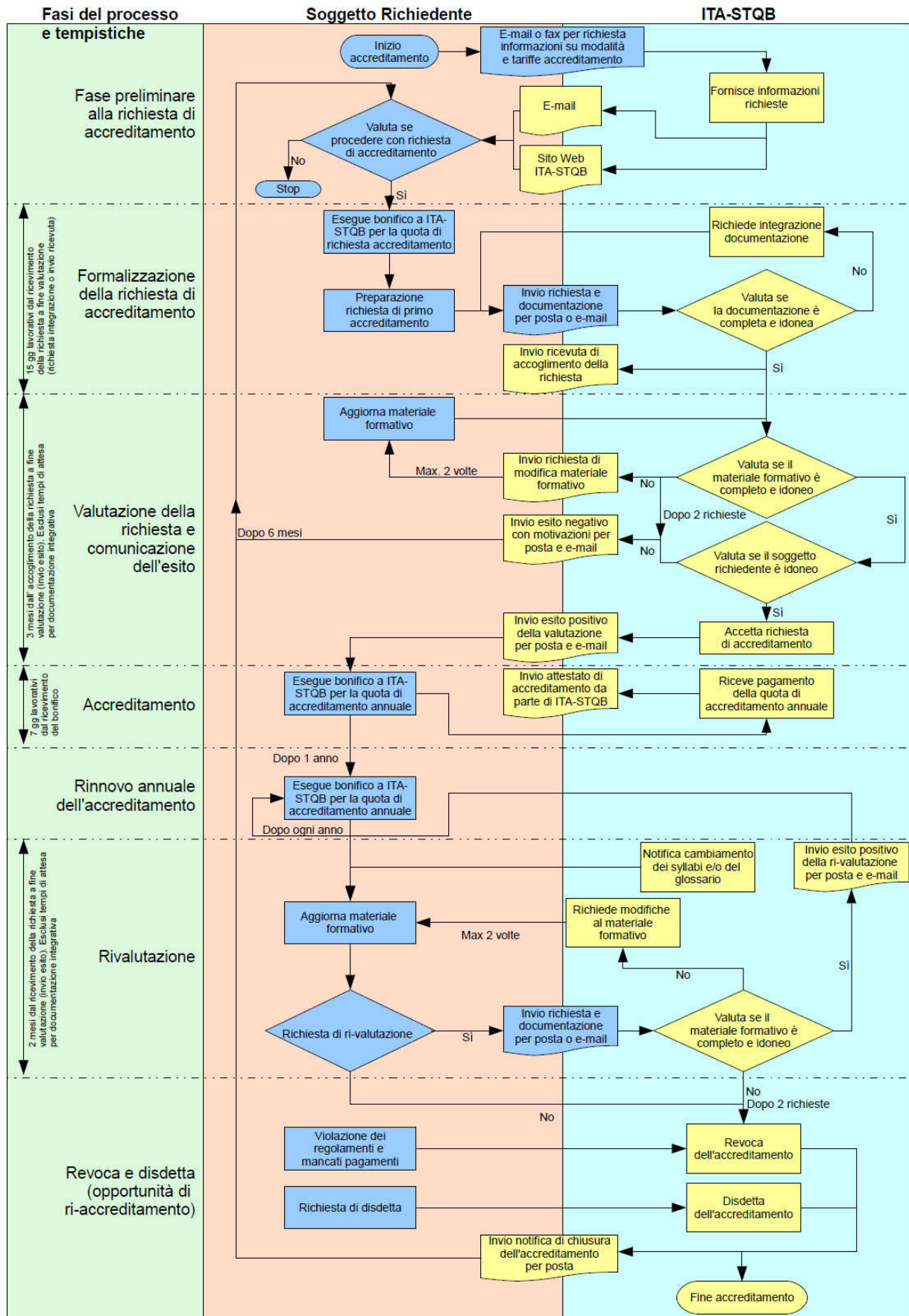
Via Brozzoni 9

25125 Brescia (BS)

Entro 10 gg lavorativi ITA-STQB provvederà alla cancellazione dalla lista dei soggetti accreditati. A partire da questa data il soggetto è tenuto a cessare ogni attività per la quale sia richiesto l'accreditamento. La disdetta non dà diritto ad alcun rimborso delle quote di accreditamento già versate.

4.2. DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL PROCESSO DI ACCREDITAMENTO E RELATIVE TEMPISTICHE

Di seguito viene mostrato il diagramma di flusso del processo di accreditamento. Sulla parte sinistra è riportata la durata massima delle attività in carico a ITA-STQB.



5. RIVALUTAZIONE DEL MATERIALE DI FORMAZIONE

La rivalutazione è necessaria, a richiesta ed a responsabilità del soggetto accreditato, nei seguenti casi:

- i. Adeguamento del materiale formativo e del contenuto dei corsi dopo il rilascio di versioni nuove o aggiornate dei syllabi e del glossario ISTQB. ITA-STQB notifica al soggetto accreditato l'avvenuta variazione dei syllabi e/o del glossario. In questo caso la rivalutazione è obbligatoria e il soggetto accreditato ha tempo di norma 4 mesi per emettere la nuova versione del materiale da ri-valutare. In alcuni casi il termine massimo per adeguare il materiale formativo e sottometterlo a rivalutazione viene stabilito dalla General Assembly ISTQB e può essere diverso dai 4 mesi di prassi. In tal caso ITA-STQB informa il soggetto accreditato dei nuovi termini alla scadenza dei quali ITA-STQB si riserva, dopo adeguati preavvisi, di revocare l'accREDITAMENTO, senza alcun rimborso.
- ii. Variazioni del materiale formativo per miglioramenti decisi dal soggetto accreditato ogni qualvolta ciò possa portare a significative evoluzioni del materiale (in misura massima di 1 per anno).
- iii. Variazione del materiale utilizzato da un fornitore di corsi quando questo faccia uso di materiale di terzi accreditati (in misura massima di 1 per anno).
- iv. Modifica significativa del regolamento di accREDITAMENTO, a seguito di decisioni in tal senso da parte di ISTQB ed ITA-STQB. In questo caso la rivalutazione è obbligatoria. ITA-STQB precedentemente notifica al soggetto accreditato l'avvenuta variazione del regolamento di accREDITAMENTO e quali sono i nuovi adempimenti previsti e il soggetto accreditato ha tempo di norma 4 mesi per sottomettere quanto richiesto per la rivalutazione.

Per richiedere la rivalutazione è necessario il modulo di richiesta di accREDITAMENTO, disponibile nel sito www.ita-stqb.org, che va inviato ad ITA-STQB unitamente al materiale da valutare, ovvero:

Documenti da allegare al modulo di richiesta di accREDITAMENTO per rivalutazione del materiale di formazione	AccREDITAMENTO come fornitore del materiale formativo	AccREDITAMENTO come erogatore di corsi
CV dell'autore del materiale formativo	<input type="checkbox"/>	
Matrice dettagliata della copertura tra il materiale formativo ed il relativo syllabus dalla quale sia possibile ricavare la completa copertura del syllabus. Indicare <u>la versione del syllabus</u> , capitoli, argomenti, pratiche, l'esatta posizione nel materiale formativo	<input type="checkbox"/>	
Durata orientativa di ogni argomento contenuto nel materiale formativo		<input type="checkbox"/>
Materiale del corso con incluse eventuali note a corredo delle slides ed eventuale materiale di supporto (testi forniti a corredo, riferimenti a documenti e siti Internet, esercitazioni) da fornire in forma elettronica (PDF), ad eccezione di eventuali testi complementari di cui bisogna fornire una copia	<input type="checkbox"/>	

Il processo di rivalutazione da parte di ITA-STQB avrà una durata non superiore a 2 mesi dalla data di notifica del ricevimento del materiale da rivalutare. Durante il periodo di rivalutazione un soggetto già accreditato può continuare ad erogare corsi a meno di esplicita comunicazione di sospensione da parte di ITA-STQB. La rivalutazione è compresa nella quota annuale di accREDITAMENTO e non richiede costi aggiuntivi.

6. RI-ACCREDITAMENTO

Il ri-accREDITAMENTO è necessario, a richiesta ed a responsabilità del soggetto accreditato, nei seguenti casi:

- i. Quando una richiesta di accreditamento non viene accettata. In tal caso la nuova richiesta può essere sottomessa dopo 6 mesi dalla chiusura della precedente.
- ii. Quando un accreditamento è stato revocato.

La Società/Ente che intende ri-accreditarci alla formazione ITA-STQB deve effettuare il versamento della quota per la richiesta di ri-accredimento, che non è rimborsabile ed è proporzionale al numero di tipologie di corso (vedi 2.1) per cui si desidera essere ri-accreditati, con modalità e tariffe che devono essere richieste ad ITA-STQB (vedi 4.1.1).

E' necessario utilizzare il modulo di richiesta di accreditamento, disponibile nel sito www.ita-stqb.org, che va inviato ad ITA-STQB unitamente alla seguente documentazione:

Documenti da allegare al modulo di richiesta di accreditamento per ri-accredimento	Accreditamento come fornitore del materiale formativo	Accreditamento come erogatore di corsi
Profilo della Società/Ente richiedente (aggiornamenti rispetto a quanto comunicato al momento della prima richiesta di accreditamento)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CV dell'autore del materiale formativo	<input type="checkbox"/>	
Matrice dettagliata della copertura tra il materiale formativo ed il relativo syllabus dalla quale sia possibile ricavare la completa copertura del syllabus. Indicare <u>la versione del syllabus</u> , capitoli, argomenti, pratiche, l'esatta posizione nel materiale formativo	<input type="checkbox"/>	
Durata orientativa di ogni argomento contenuto nel materiale formativo		<input type="checkbox"/>
Accordo di fornitura del materiale formativo con altra Società/Ente accreditato <u>solo nel caso in cui</u> la Società/Ente che richiede l'accREDITamento come erogatore di corsi non sia proprietaria del materiale formativo utilizzato. Tale accordo è obbligatorio nel caso di richiesta di accREDITamento come erogatore di corsi in mancanza di contestuale accREDITamento come fornitore di materiale formativo		<input type="checkbox"/>
Materiale del corso con incluse eventuali note a corredo delle slides ed eventuale materiale di supporto (testi forniti a corredo, riferimenti a documenti e siti Internet, esercitazioni) da fornire in forma elettronica (PDF), ad eccezione di eventuali testi complementari di cui bisogna fornire una copia	<input type="checkbox"/>	
Descrizione delle attività di training svolte dalla Società/Ente richiedente nei 3 anni precedenti la data della richiesta di accREDITamento		<input type="checkbox"/>
Copia del certificato ISTQB posseduto dai docenti		<input type="checkbox"/>
CV dei docenti		<input type="checkbox"/>
Informazioni sugli spazi che si intendono utilizzare per i corsi. Si prega di fornire informazioni il più possibile dettagliate, possibilmente corredate da foto, anche nel caso in cui si intendono utilizzare spazi di terzi		<input type="checkbox"/>
Evidenza del sistema di configuration management utilizzato per la gestione dei documenti e delle sue versioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ricevuta del versamento della quota per la richiesta di ri-accredimento secondo la tariffa prevista dalle regole vigenti al momento della richiesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il processo di ri-accredimento da parte di ITA-STQB avrà una durata non superiore a 3 mesi dalla data di notifica del ricevimento della richiesta di ri-accredimento.

In caso di esito positivo la Società/Ente ri-accreditata deve effettuare il versamento della quota annuale per l'accREDITamento, che è proporzionale al numero di tipologie di corso per cui si desidera essere accREDITati, con modalità e tariffe che devono essere richieste ad ITA-STQB (vedi 4.1.1).

Attenzione: se al rinnovo annuale, così come al ri-accredimento, si richiede anche il primo accREDITamento per un nuovo livello/modulo, bisogna fare contestualmente richiesta di primo accREDITamento applicandone la quota relativa.

7. MODIFICA DEI DOCENTI ACCREDITATI

Nel caso in cui un soggetto accREDITato debba modificare il proprio corpo docenti preposti ai corsi ITA-STQB, ne deve fare immediata comunicazione ad ITA-STQB, notificando la documentazione richiesta per i nuovi docenti (Certificati ISTQB e CV) ed attendere l'approvazione da parte di ITA-STQB.

La richiesta va inoltrata nei seguenti casi:

- i. Quando bisogna accREDITare un nuovo docente
- ii. Quando si vuole accREDITare per un livello superiore un docente già accREDITato
- iii. Quando l'attività di formazione di un docente si è conclusa

E' necessario utilizzare il modulo di richiesta di accREDITamento, disponibile nel sito www.ita-stqb.org, che va inviato ad ITA-STQB unitamente a tutte le informazioni relative ai nuovi docenti da accREDITare, ovvero:

Documenti da allegare al modulo di richiesta di accREDITamento per modifica dei docenti accREDITati	AccREDITamento come fornitore del materiale formativo	AccREDITamento come erogatore di corsi
Copia del certificato ISTQB posseduto dai docenti		<input type="checkbox"/>
CV dei docenti (Se disponibili, ma a titolo <u>facoltativo</u> , sono graditi a corredo video relativi ad attività di training svolte dai docenti)		<input type="checkbox"/>

Se si tratta di segnalare nominativi che non svolgono più attività di docenti accREDITati è sufficiente indicare i nominativi negli appositi spazi sul modulo di richiesta. Il processo di valutazione da parte di ITA-STQB avrà una durata non superiore a 1 mese dalla data di notifica del ricevimento della richiesta di modifica dei docenti accREDITati. La modifica dei docenti accREDITati è compresa nella quota annuale di accREDITamento e non richiede costi aggiuntivi.

8. OBBLIGHI IN CAPO AL FORNITORE ACCREDITATO

8.1. MANTENIMENTO E AGGIORNAMENTO DEL MATERIALE

E' obbligo di ogni soggetto accREDITato mantenere l'integrità del materiale formativo utilizzando un idoneo sistema di configuration management per la gestione dei documenti e delle sue versioni.

I soggetti accREDITati sono tenuti ad accettare ogni variazione nei contenuti dei syllabi e del glossario ed adeguare entro 6 mesi il materiale informativo ed i contenuti dei corsi. Al termine dei 6 mesi i soggetti accREDITati saranno tenuti a notificare gli interventi di adeguamento effettuati sottoponendo le revisioni a rivalutazione nei termini

indicati da ITA-STQB (vedi cap. 5 – Rivalutazione del materiale formativo), in mancanza della quale ITA-STQB si riserva di revocare l’accreditamento senza alcun rimborso

I soggetti accreditati sono inoltre tenuti a comunicare ad ITA-STQB ogni aggiornamento del materiale effettuato su iniziativa dello stesso soggetto accreditato. Solo se l’aggiornamento comporta modifiche sostanziali nella struttura e nei contenuti, il materiale formativo deve essere sottoposto a rivalutazione (cap. 5).

8.2. NON VIOLAZIONE DI COPYRIGHT

ITA-STQB non può garantire che chi eroga i corsi non violi dei copyrights. Se un’organizzazione può provare che un soggetto accreditato da ITA-STQB o in fase di accreditamento ha violato dei copyrights, ITA-STQB rifiuterà la richiesta di accreditamento o revocherà l’accreditamento già in essere nei confronti dell’ente in difetto, che dovrà fare nuova richiesta, versare una nuova quota di accreditamento e presentare nuovo materiale formativo. In ogni caso ITA-STQB non potrà essere coinvolto a nessun titolo in qualsiasi disputa riguardante violazioni di copyright da parte di enti accreditati o in corso di accreditamento.

8.3. MODALITÀ DI UTILIZZO DELL’ACCREDITAMENTO

E’ obbligo di ogni soggetto accreditato utilizzare l’accreditamento nell’ambito delle tipologie di accreditamento richieste, pertanto un fornitore di solo materiale formativo non è autorizzato ad erogare corsi e viceversa. L’accreditamento deve inoltre essere applicato solo nell’ambito dei livelli e moduli ISTQB per i quali è stato ottenuto. Pertanto, volendo fare un esempio, un soggetto accreditato come erogatore di corsi per certificazione Foundation e Advanced Test Manager non può erogare corsi per certificazione Advanced Test Analyst.

8.4. COMUNICAZIONE MODIFICA DOCENTI

E’ obbligo di ogni soggetto accreditato come erogatore di corsi di aggiornare ITA-STQB ad ogni cambiamento dei docenti. I docenti sono infatti approvati al momento della valutazione di ogni richiesta di accreditamento e l’adeguato profilo dei docenti è componente fondamentale dell’accreditamento. ITA-STQB richiede quindi che ogni modifica successiva dei docenti venga notificata e sottoposta a valutazione, secondo quanto indicato ai cap. 3.2 e 7. In questo modo ITA-STQB intende contribuire a garantire l’elevato livello della formazione offerta dai fornitori accreditati. L’utilizzo di docenti non approvati da ITA-STQB è oggetto di revoca dell’accreditamento.

8.5. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI CALENDARI

I calendari dei corsi devono essere presentati sui siti degli enti accreditati, la cui lista è disponibile nel sito www.ita-stqb.org. Tutte le date ed ogni relativa variazione ed il luogo ove si tengono i corsi devono essere contestualmente comunicati ad ITA-STQB che si riserva di tenere un calendario aggiornato sul proprio sito.

8.6. MODALITÀ D’ISCRIZIONE AI CORSI

Le modalità e la tempistica delle iscrizioni devono essere presentate sui siti degli enti accreditati, la cui lista è disponibile nel sito www.ita-stqb.org.

8.7. ACCORDI CON ITA-STQB PER EFFETTUAZIONE ESAMI

Contestualmente alla definizione del calendario corsi il fornitore dovrà concordare con ITA-STQB data, ora e luogo dei relativi esami, che dovranno essere possibilmente svolti al termine del corso. Tutte le date degli esami sono pubblicate a cura di ITA-STQB sul proprio sito www.ita-stqb.org. Ogni variazione di date e del luogo ove si tengono i corsi deve quindi essere immediatamente segnalati ad ITA-STQB per garantire la corretta effettuazione

degli esami e la tempestiva comunicazione di ogni variazione agli iscritti. La non osservanza di queste linee guida che causi disservizi, problemi organizzativi e inconvenienti per gli iscritti, sarà oggetto di revoca dell'accREDITAMENTO.

8.8. RACCOLTA E DISPONIBILITÀ VALUTAZIONE CORSI

E' obbligo di ogni soggetto accreditato garantire la raccolta di schede di valutazione dei corsi compilate dai partecipanti. Il fornitore dovrà inoltre rendersi disponibile a trasmettere su richiesta di ITA-STQB le schede di valutazione dei corsi effettuati negli ultimi 6 mesi o statistiche sui risultati riscontrati. ITA-STQB si riserva comunque di promuovere dei sondaggi di valutazione dei corsi erogati dai soggetti accreditati.

9. SORVEGLIANZA

I soggetti accreditati sono tenuti ad accettare eventuali audit che ITA-STQB può effettuare nei confronti dei soggetti accreditati durante il periodo di accREDITAMENTO, così come la presenza eventuale di propri incaricati durante le sessioni dei corsi per visionare lo svolgimento degli stessi.

Il Board di ITA-STQB, qualora non vi siano azioni correttive dopo proprie segnalazioni, si riserva di bloccare o revocare l'accREDITAMENTO di soggetti che:

- i. utilizzano docenti non accreditati o che hanno una certificazione scaduta;
- ii. utilizzano materiale formativo non approvato o modificato nei contenuti senza rivalutazione di ITA-STQB;
- iii. utilizzano l'accREDITAMENTO nell'ambito di programmi di certificazione diversi da ISTQB o per la promozione di questi programmi;
- iv. forniscono informazioni imprecise riguardo ai corsi, alla loro durata, alle date ed ai luoghi di svolgimento o non consentano il regolare svolgimento degli esami contestualmente ai corsi;
- v. erogano corsi associati alla certificazione ISTQB in mancanza dell'accREDITAMENTO, prima della conclusione della regolare procedura di ri-accREDITAMENTO, o durante eventuali sospensioni dell'accREDITAMENTO.

Ogni richiesta di azioni correttive o di revoca o sospensione dell'accREDITAMENTO avviene in forma scritta.

Il Board di ITA-STQB si riserva di revocare l'accREDITAMENTO di soggetti che con le proprie attività possano minare la reputazione e la credibilità di ITA-STQB ed ISTQB. In questi casi ed a seguito di ogni attività eseguita in mancanza del regolare accREDITAMENTO, ITA-STQB si riserva di valutare l'opportunità di azioni legali.

10. PER ULTERIORI INFORMAZIONI

Per avere maggiori informazioni si prega di inviare una e-mail all'indirizzo:

info@ita-stqb.org