

ЕСVET И ПРАКТИЦИ, РАБОТЕЩИ В УСЛУГИ ЗА ПОДДРЪЖКА НА ПРЕДПРИЯТИЕ

IO2: професионален профил на практикуващи, работещи по услуги за подкрепа на предприемачеството.

Този инструмент има за цел да определи необходимия професионален профил на практикуващите, които подпомагат предприемачите в процеса на създаване на компания.

Чрез този изход всеки практикуващ може да потвърди компетентностите в добре описан процес и да го свърже със системата ECVET.

ПРОЕКТ №: 2016-1-ES01-KA202-025602

АКРОНИМ НА ПРОЕКТА: ПРОЕКТ EPWESS

Въведение

Тн е устройство за валидиране е разработен в рамките на "Проект за EPWESS проект", който е международен проект, съфинансиран от Европейската комисия в рамките на Еразъм +.

Целта на този документ е да опише процедурата за валидиране на компетентността на професионалистите, работещи в услуги за подкрепа на предприемачеството. Ще бъдат обсъдени основните принципи и методология, свързани с оценката, признаването и валидирането на тези професионалисти.

Тази процедура установява как да се структурира процесът на анализ, какво събиране на доказателства, средствата и как да се оценят доказателствата, как да се обучават и контролират оценители и т.н.

Устройството ще позволи да се оценят специалистите по ориентиране, които работят с предприемачи чрез подхода на анализ на компетентността, базиран на резултатите.

Целта на валидирането всъщност е да бъде сигурен, че специалистите по ориентиране, които работят в службите за подкрепа на предприемачеството, изпълняват задачите си в съответствие с оптимално ниво по подразбиране, така че валидирането е фокусирано върху ефективността.

Структурата на устройството включва идентифициране на ключови дейности, разделени на под дейности и елементите на устройството ще бъдат специфичните работни задачи, които практикуващият трябва да овладее, като се идентифицират от дейността по дефиниране на професионалния профил.

Оценката ще се извърши, като се фокусира върху компетентността, показана при изпълнението на предоставянето на професионално ориентиране. Целта е валидиране на такава компетентност, на основната компетентност, която е необходима и показана на работното място (работно представяне). Разбира се, освен дейностите, ще се оценяват и знания и нагласи.

Чрез това описание ще дадем преглед на:

- съществуващите рамки и насоки за валидиране на компетентността,
- основните насоки, върху които ще се съсредоточим, за да подготвим инструмента за оценка, включително:
 - а. елементите - ключови дейности / ECVET точки, които ще бъдат ръководството за конструкцията на устройството
 - б. на инструментите за оценка, като се набляга особено на PFI
 - г. процедурата за валидиране

- д . квалификацията на оценителите
- е. Въпросите на PFI и,
- ж. ECVET точките за всяка единица

I. Теоретична подготовка

За Европа е от голямо значение да има квалифицирани и знаещи професионалисти, чиято компетентност се простира от формално образование до обучение, придобито по неформални или неформални начини. Професионалистите трябва да могат да демонстрират наученото, за да използват това обучение в кариерата си и за по-нататъшно образование и обучение.

Следователно създаването на системи, които позволяват на хората да идентифицират, документират, оценяват и удостоверяват (= валидират) всички форми на обучение, за да използват това обучение за напредък в кариерата си и за по-нататъшно образование и обучение, е наистина важно (CEDEFOP, 2014).

Като се вземе предвид значението и значимостта на обучението извън контекста на официалното образование и обучение, Европейският съвет прие набор от общи европейски принципи за идентифициране и валидиране на неформалното и самостоятелното обучение. Формулирани на високо ниво на абстракция, тези принципи идентифицират ключови въпроси, които са от решаващо значение за разработването и прилагането на методи и системи за валидиране. От 2004 г. европейските насоки за валидиране на принципите на неформалното и самостоятелното обучение се използват в страните като справка за националните разработки.

ЕС и страните членки са работили в продължение на няколко години върху принципи и общи идеи, които помагат за идентифициране и валидиране на неформалното и самостоятелното обучение. През последните години бяха разработени в процес на партньорско обучение и в тясно сътрудничество с Европейската комисия и CEDEFOP „Европейските насоки за валидиране на неформалното и неформалното обучение“ (CEDEFOP, 2009). С изключение на тези насоки, и други материали като ISO норми, Подобряване на насоките и рамки за валидиране и материали от областта на кариерното ориентиране са признати като основа за производството на нашето устройство за валидиране.

а. Утвърждаване на компетентността

Оценката на компетентността е тристепенен процес, включващ оценяване, признаване и валидиране, което е една специфична форма за признаване на предишно обучение.

Терминът валидиране се използва, за да изрази „процес на потвърждение от упълномощен орган, че дадено лице е постигнало резултати от обучението, измерени спрямо съответния стандарт“ (Съвет на Европейския съюз, 2012 г.)

Концепцията за компетентност се основава на определението за „ключови компетенции“, използвано от ОИСП, според което: „*Компетентността е нещо повече от знания и умения. Включва способността да се отговори на сложни изисквания, като се използват и мобилизират психосоциални ресурси (включително умения и нагласи) в определен контекст. Например, способността за ефективно общуване е компетентност, която може да се основава на знанията на индивида за езика, практическите ИТ умения и отношението към тези, с които той или тя общува.*“ (OECD, 2005, & Rychen / Salganik, 2003).

Компетентността се разглежда като атрибут на индивида, който може да се научи и да бъде повече или по-малко развит (OECD, 2003). Друг централен аспект на значението на компетентността е, че тя е ориентирана към изпълнението, което означава, че притежаването на компетентност дава на някого способността да действа ефективно в определена ситуация чрез притежаването на всички съответни когнитивни и практически умения, части от знанието, както и нагласи, емоции, ценности и поведение. Следователно, тъй като компетентността е видима при изпълнението, това означава, че когато човек трябва да се справи със ситуация или проблем, моделът на проверка на компетентността трябва да се основава на такива ситуации или проблеми и да дефинира показателите, които ни карат да разберем дали изпълнението е успешно или не.

За да се справят със ситуации и проблеми, хората трябва да могат да използват голям набор от интелектуални, мотивационни и емоционални ресурси, които са изисквания за компетентно представяне. С изключение на това, хората също трябва да имат способността да се справят с промяната и несигурността и да осмислят неизвестни / нерутинни ситуации и да прилагат или адаптират съответните ресурси, за да се справят успешно с тези ситуации (Weber, et al., 2012).

Като цяло може да се предприеме оценка, признаване и валидиране, за да се подпомогнат практикуващите и институциите да идентифицират представянето на практикуващите CG и да дадат намек дали дадена компетентност е на адекватно ниво, така че да позволи на индивида да изпълни определена дейност. Целта на оценката е също да помогне на практикуващите в саморефлексията и планирането на по-нататъшното развитие, на работодателите при планирането на задачи за развитие и процесите на набиране на персонал и обучителните организации за обогатяване на техните програми.

Според Evangelista (2008) има няколко подхода, които могат да бъдат приложени за валидиране на компетентността.

За да разпознаем и гарантираме, че работните места се извършват добре, ние определяме компетентния човек, който е в състояние да направи нещо добре или по предварително определен стандарт. Има няколко подхода, за да се гарантира, че

професията се извършва от компетентни хора · Например като компетентен може да бъде признат някой:

- Кой притежава специфична образователна квалификация
- Кой има специфично преживяване
- Кой притежава специфични лични черти - умения, знания и др.
- Кой може директно да докаже добро представяне в конкретната работа

Според обхвата на проекта „ Проект EPWESS “, в това устройство за валидиране ще обърнем внимание основно на последния подход, „подход, основан на изпълнението“, който включва демонстрация на прякото изпълнение от лице в определена дейност.

Последният подход изглежда по-ефективен като:

- фокусирането върху компетентността, без да се отчита изпълнението, може да бъде подвеждащо, тъй като другите методи се фокусират върху други критерии, а не върху компетентността по смисъла на дадената дефиниция,

- тя дава възможност да практикуващият CG да има близък поглед върху нивото на неговото / нейното изпълнение и да получи намек за размисъл и по-нататъшно развитие.

Крайт на процеса на валидиране обикновено е последван от сертифициране - „външна оценка, записана в писмена форма, която обикновено се основава на външен изпит, е ориентирана към резултатите и е приведена в съответствие с професионалните компетентности“ (Gnahs, 2010) - която се провежда на основа на определени стандарти. Сертифицирането означава, че компетентен и легитимиран орган потвърждава, че дадено лице притежава съответните умения, способности и компетентности и че те са оценени в съответствие със специфични стандарти (CEDEFOP 2009).

Сертифицирането винаги се извършва въз основа на резултатите от предходните етапи. Може да се получи сертификат, ако сертифициращият орган има мандата да го направи.

б. Съществуващи рамки за валидиране на компетентността

За да създадем устройството за валидиране, ние ще вземем предвид съществуващите насоки и рамки за валидиране и сертифициране на компетентност и други резултати от обучението. За да формираме основните насоки на нашия инструмент, източниците, на които обърнахме внимание, са:

- CEDEFOP, 2009 и 2015: „Европейски насоки за валидиране на неформалното и самостоятелното обучение“

- ISO / IEC 17024, 2003: „Оценяване на съответствието - общи изисквания към органите, извършващи сертифициране на лица“

- Подобряване на насоките
- EVGP
- MEVOC

б.1 Насоките на CEDEFOP за валидиране на предварително обучение

Валидирането на предишното обучение, както и валидирането на компетентността е от все по-голямо значение в цяла Европа. Освен това ангажираността на голям брой държави с дейността на ОИСП в тази област и участието в клъстера за взаимно обучение на Европейската комисия показват, че валидирането се разглежда като важен елемент от националните политики в областта на образованието, обучението и заетостта.

Според Съвета на ЕС (2012 г.) валидирането се определя като „процес на потвърждаване от упълномощен орган, че дадено лице е получило резултати от обучението, измерени спрямо съответния стандарт“. Валидирането е, първо, да направи видимо разнообразното и богато обучение на индивидите, което се провежда извън формалното образование и обучение, и второ, да придаде стойност на обучението на индивидите, независимо от контекста, в който се е провело това обучение. Преминаването през валидиране помага на учащия да „обменя“ резултатите от обучението за бъдещи възможности за обучение или заетост. Процесът трябва да генерира доверие, по-специално като демонстрира, че са изпълнени изискванията за надеждност, валидност и осигуряване на качеството. Тези елементи на видимост и стойност винаги ще трябва да се вземат предвид при проектирането на механизми за валидиране, макар и по различни начини и комбинации.

Четири фази на валидиране

За да се изяснят основните характеристики на валидирането, са идентифицирани четири отделни фази:

- дентификация; документация; Оценка; и сертифициране.
- Идентифициране на резултатите от обучението на индивида
- Документиране на резултатите от обучението на индивида
- Оценка на резултатите от обучението на индивида
- Сертифициране на резултатите от оценката на резултатите от обучението на дадено лице или кредити, водещи до квалификация, или в друга форма, според случая. “ (Съвет на ЕС, 2012 г.).

а.. Идентификация: Валидирането задължително започва с идентифициране на придобитите знания, умения и компетентност и там индивидът все повече осъзнава

предишни постижения. Този етап е от решаващо значение, тъй като резултатите от обучението се различават от човек на човек и ще бъдат получени в различен контекст: у дома, по време на работа или чрез доброволни дейности. За мнозина откриването и повишеното осъзнаване на собствените възможности са ценен резултат от процеса.

б. Документация: Документацията обикновено следва етапа на идентификация и включва предоставяне на доказателства за придобитите резултати от обучението. Това може да се осъществи чрез „изграждане“ на портфолио, което има тенденция да включва автобиография и кариерна история на индивида, с документи и / или работни мостри, които свидетелстват за техните постижения в обучението. Валидирането трябва да бъде отворено за различни видове доказателства, вариращи от писмени документи до работни образци и демонстрации на практика

° С. Оценяване: Оценката обикновено се нарича етап, в който резултатите от обучението на индивида се сравняват с конкретни референтни точки и / или стандарти. Това може да означава оценка на писмени и документални доказателства, но може да включва и оценка на други форми на доказателства. Оценката е от решаващо значение за цялостната надеждност на валидирането на неформалното и самостоятелното обучение. Изграждането на взаимно доверие е тясно свързано със съществуването на стабилни механизми за осигуряване на качеството, гарантиращи, че всички фази на валидиране, включително оценка, са отворени за критичен контрол.

д. Сертифициране: Последната фаза на валидиране е свързана със сертифицирането - и окончателното оценяване - на идентифицираното, документирано и оценено обучение. Това може да има различни форми, но обикновено е присъждане на официална квалификация (или частична квалификация) (CEDEFOP, 2015).

С публикацията CEDEFOP за 2009 г. и 2015 г. „Европейски насоки за валидиране на неформалното и самостоятелното учене“ „Европейският клъстер за признаване на резултатите от обучението“ допринесе за това с набор от по-доразработени насоки за валидиране.

Основните принципи и насоки

От заключението на публикацията CEDEFOP следва да се вземат предвид следните основни принципи и насоки:

- Лицето е в центъра на валидирането.
- Проверката трябва да бъде доброволна.
- Неприкосновеността на личния живот трябва да се зачита.
- Трябва да се гарантира равен достъп и справедливо отношение.
- Заинтересованите страни трябва да бъдат включени в създаването на системи за валидиране.

- Процесът, процедурите и критериите за валидиране трябва да бъдат честни, прозрачни и подкрепени от осигуряване на качеството.
- Системите трябва да зачитат законните интереси на заинтересованите страни и да търсят балансирано участие.
- Процесът на валидиране трябва да бъде безпристрастен и да избягва конфликт на интереси.
- Професионалните компетенции на тези, които извършват оценки трябва да бъдат гарантирани.

Лицето е в центъра на валидирането

Дейностите на други агенции, участващи в валидирането, трябва да се разглеждат в светлината на тяхното въздействие върху индивида. В насоките на CEDEFOP се посочва, че всеки трябва да има достъп до валидиране и акцентът върху мотивацията за участие в процеса е особено важен (CEDEFOP, 2009).

Валидирането трябва да бъде доброволно

Практикуващият СГ участва в проверката на своята компетентност по свободна воля и доброволно. Валидирането, ако не е предвидено да бъде предложено като задължително от трета страна, например: работодатели, публични органи или професионални органи (CEDEFOP, 2009).

Неприкосновеността на личния живот на хората трябва да се зачита

Персоналът трябва да спазва законодателството за защита на данните, когато се занимава с лични данни. Нито информацията, предоставена от участника, нито информацията за процеса на валидиране или резултатите не се предоставят на трета страна (CEDEFOP, 2009).

Трябва да се гарантира равен достъп и справедливо отношение

Валидиращата организация трябва да гарантира, че всички практикуващи, които искат да участват в процедурата за валидиране, имат достъп до нея. Това включва, че организацията предприема действия, за да информира по прозрачен и видим начин възможността и подробностите за процеса. Участникът в процеса на валидиране ще бъде третиран по справедлив начин, което означава, че той / тя е информиран преди процеса за процедурата за валидиране, изискванията, необходимите ресурси и възможностите, се третира по същия начин и при сравними условия и че резултатът от процеса се основава тържествено на оценената компетентност (CEDEFOP, 2009).

Заинтересованите страни трябва да бъдат включени в създаването на системи за валидиране

Необходимо е сътрудничество със заинтересованите страни от областта, за да се създаде система за валидиране на практикуващите кариерно ориентирани. Европейските, националните, регионалните и местните различни заинтересовани страни се включват на всички нива, когато даден участник започне да създава система за валидиране (CEDEFOP, 2009).

Процесът, процедурите и критериите за валидиране трябва да бъдат честни, прозрачни и подкрепени от осигуряване на качеството.

Казаното за осигуряване на качеството на валидиращите системи е от значение и за процеса на валидиране, процедурите и критериите. За тези теми обаче някои професионални и технически аспекти също са от значение. Ако е изградена система за валидиране, трябва да се дефинира система за осигуряване на качеството, която покрива ясен ангажимент към критериите за качество, от една страна, и процедури за осигуряване на качеството и развитие на качеството, от друга страна. Такива процедури трябва да включват по-специално ясни отговорности за осигуряване на качеството, дефинирани механизми за осигуряване на качеството, структури за оценка и обратна връзка, често преразглеждане на процесите и процедурите, продължаващо обучение и обучение за включен персонал и висока прозрачност за всички заинтересовани страни относно модела за осигуряване на качеството и предприетите действия .

Осигуряването на качеството на системата е подходяща задача за всички заинтересовани страни. За осигуряване на качеството на практиките за валидиране, насоките на CEDFOP предлагат в допълнение следните показатели за качество (CEDEFOP, 2009) :

- надеждност
- валидност
- безопасност, сигурност и поверителност
- стандарти / референтни точки за измерване на компетентността
- устойчивост
- видимост и прозрачност
- годност по предназначение
- разходна ефективност

Системите трябва да зачитат законните интереси на заинтересованите страни и да търсят балансирано участие

В процеса на изграждане и поддържане на системи за валидиране трябва да бъдат включени съответните подкрепящи заинтересовани страни, тъй като те имат интерес от успешното функциониране на валидирането. Заинтересованите страни могат да играят важна роля в подпомагането, разработването и поддържането на валидиране на практикуващите CG и са важни връзки към различните общности, обслужвани от

резултатите от валидирането. Съставът на такава комисия трябва да бъде добре балансиран между типовете заинтересовани страни (CEDEFOP, 2009).

Процесът на валидиране трябва да бъде безпристрастен и да избягва конфликт на интереси

Проверката на компетентността е възможност за отделния консултант по СГ. Както е посочено, преди валидирането се извършва по негов или нейния свободен избор. Кандидатът не трябва да бъде принуждаван да участва от трети страни. „Интересите на индивида не се нарушават от интересите на тези, които управляват валидирането и други заинтересовани страни (без конфликт на интереси)“. Следователно организацията и процедурите за валидиране и участващите лица трябва да бъдат независими и неутрални.

Т той трябва да бъде осигурена професионална компетентност на тези, които извършват оценки

Оценителите / оценителите носят отговорността да „търсят и преглеждат доказателства за обучението на дадено лице и да преценяват какво отговаря или не отговаря на конкретни стандарти“. По този начин такива лица трябва да са „запознати със стандартите и потенциално полезните методи за оценка, които могат да бъдат използвани за позоваване на доказателства срещу стандартите“ (CEDEFOP, 2009).

Освен това оценителите трябва да бъдат професионалисти в сектора, в който оценяват практикуващите. „Автентичността на ситуацията с оценката вероятно ще бъде подобрена, когато секторните експерти могат да ръководят използването на инструмент за оценка или да преценяват резултатите от неговото използване“.

Лицата, които поемат тази роля, трябва:

- „да е запознат с процеса на валидиране (валидност и надеждност);
- нямат личен интерес от резултата от валидирането;
- да са запознати с различни методологии за оценка;
- да може да вдъхне доверие и да създаде подходяща психологическа обстановка за кандидатите;
- да се ангажира да предоставя обратна връзка за съпадението между резултатите от обучението и валидиращите стандарти / референции
- да бъдете обучени в процесите на оценка и валидиране и да сте запознати с механизмите за осигуряване на качеството“(CEDFOP, 2009: 68).

Освен основните принципи в публикацията CEDEFOP са описани и допълнителни насоки. Най-подходящи от гледна точка на практиката за валидиране изглеждат тези, които се занимават с валидирането в по-практичен смисъл:

- *Структурата на процедурите за валидиране;*
- *Методи за оценка;*

- *Роли в процеса на валидиране.*

Структура на процедурите за валидиране

Според CEDEFOP трите процеса на информация, оценка и външен одит могат да се използват за оценка на съществуващите процедури за валидиране и подпомагане разработването на нови процедури за валидиране. За опростяване на процеса за целите на настоящите насоки се препоръчва да има три отделни етапа на процедурите за валидиране. Първото е ориентацията на индивида, широка област, обхващаща всички аспекти на производството и разпространението на информация, взаимодействието на обучаемите със съветници, съветници и други значими участници като работодателите.

Следва оценка на индивидуалното обучение, което обхваща целия процес на оценяване от разбиране на изискванията и стандартите, идентифициране на обучението, търсене на доказателства, организирането им за оценка и следване на договорени процедури за оценка и валидиране.

Накрая е одит на процеса на валидиране, който представлява етап след валидиране, който включва външен, независим преглед на ориентацията и оценката.

Методи за оценка

Насоките CEDEFOP (2015) посочват, че използваните методи трябва да се приемат, комбинират и прилагат по начин, който отразява спецификата на вида валидиране, което ще бъде предприето. По този начин валидирането на компетентността на практикуващите CG се нуждае от подходящи методи. Общоприето е, че трябва да се вземат предвид следните критерии: • цел на процеса на валидиране; • широчина на знанията, уменията и компетентностите, които трябва да бъдат оценени; • задълбочена дълбочина на обучение; • колко актуални или скорошни са знанията, уменията и компетентността; • достатъчна информация за оценителя, за да вземе решение; • автентичността на доказателствата са собствените резултати от обучението на кандидата.

Важен аспект, който трябва да се има предвид, е видът на предишното обучение и компетентност, с които си имаме работа, когато разглеждаме практикуващите CG. Особено широчината на знанията, уменията и компетентността, необходими за този вид практика, дълбочината на обучение, която е необходима за събиране на такава компетентност и колко актуални или скорошни са знанията, уменията и компетентността, с които се занимаваме.

Роли в процеса на валидиране

Ефективното функциониране на процесите на валидиране зависи основно от професионалната дейност на съветниците, оценителите и администраторите на процеса на валидиране. Подготовката и непрекъснатото обучение на тези хора е изключително важно. Работата в мрежа, която позволява споделяне на опит и пълноценното функциониране на общност от практики, трябва да бъде част от програма за развитие на практикуващите. Взаимодействието между практикуващи в един процес на валидиране

вероятно ще доведе до по-ефикасни и ефективни практики, които подпомагат лицата, търсещи валидиране (CEDEFOP, 2009).

Взаимодействието между различните практикуващи в един процес на валидиране вероятно ще доведе до по-ефикасни и ефективни практики, които подкрепят лицата, търсещи валидиране. Може да са необходими допълнителни роли / функции или едно и също лице може да поеме повече от една роля в различни етапи от процеса. „Всеки процес на валидиране е уникален и ролите (функциите) могат да варират (...)“ (CEDEFOP, 2009). Изглежда важно, че както за практикуващия, който търси валидиране, така и за външните участници, качеството и прозрачността на процеса са добри. Поради това са необходими обучение, документация и информация за участващите роли и свързаните с тях задачи.

б.2 ISO / IEC 17024 - Общи изисквания към органите, извършващи сертифициране на лица

В допълнение към насоките CEDEFOP, нормата на ISO 17024 е допълнителен източник на информация за изискванията за валидиране на процеси (Evangelista, 2011). Тази норма на ISO посочва различни изисквания към организациите, извършващи сертифициране на лица и следователно може да се разглежда като набор от насоки в допълнение към насоките CEDEFOP, които дават допълнителна основа за подобряване на съществуващите схеми за валидиране в областта на кариерното ориентиране.

Съгласно ISO 2003, стандартът „е изготвен с цел постигане и популяризиране на общоприет еталон за организации, извършващи сертифициране на лица. Сертифицирането на лица е едно от средствата за осигуряване на увереност, че сертифицираното лице отговаря на изискванията на схемата за сертифициране. Доверието в съответните схеми за сертифициране се постига чрез общоприет процес на оценка, последващо наблюдение и периодични преоценки на компетентността на сертифицираните лица. Една от характерните функции на органа по сертификация на персонала е да провежда изпит, който използва обективни критерии за компетентност и оценка.“ (ISO, 17024, 2003)

Нормата ISO дава ясни разпоредби по следните точки:

- независимост и безпристрастност на сертифициращите органи
- схемата (ите) за сертифициране трябва да бъде разработена от комитет по схемата, назначен от сертифициращия орган
- „комитет по схемата“ отговаря за разработването и поддържането на схемата за сертифициране
- комитетът по схемата трябва справедливо и справедливо да представлява интересите на всички страни

- методите и механизмите, които трябва да се използват за оценка на компетентността на кандидатите, се определят от сертифициращия орган в съгласие с комисията по схемата

- на сертифициращия орган прави оценка на методите за изследване на кандидати.

- изпитите трябва да бъдат честни, валидни и надеждни.

- трябва да бъдат дефинирани подходяща методология и процедури (като събиране и поддържане на статистически данни), които да потвърждават, поне веднъж годишно, справедливостта, валидността, надеждността и общите резултати на всяко изследване и всички идентифицирани недостатъци да бъдат коригирани.

- успешното завършване на одобрен курс за обучение (от кандидата) може да е изискване за схема за сертифициране

- сертифициращият орган проверява компетентността на кандидата въз основа на изискванията на схемата, чрез писмени, устни, практически, наблюдателни или други средства

Процес на сертифициране и методология

Определят се подходяща методология и процедури, за да се потвърждават поне веднъж годишно справедливостта, валидността, надеждността и общото представяне на всяко изследване и всички идентифицирани недостатъци да бъдат коригирани.

Критериите за оценка / оценка на компетентността трябва да бъдат определени в съответствие с международните стандарти и други съответни документи. Сертифицирането не трябва да бъде ограничавано от ограничаващи условия като неправомерни финансови изисквания или членство в асоциация или група.

Нормата ISO 17024 предвижда тристепенен процес на сертифициране, който се състои от кандидатстване, оценка (оценка) и решение за сертифициране.

Първо, стъпката „Кандидатстване“ се състои от подробно описание на процеса на сертифициране и на изискването за сертифициране, правата на кандидатите и задълженията, включително кодекс за поведение. Заявлението се документира във формуляр за кандидатстване, подписан от кандидата. В стъпката за оценка (оценка) сертифициращият орган потвърждава, че има капацитета да предостави исканата сертификация и кандидатът има необходимата квалификация, опит и обучение, посочени в схемата. Компетентността се проверява въз основа на изискванията на схемата с писмени, устни, практически, наблюдения или други средства. Планирането и структурата на изследването трябва да гарантират, че всички изисквания са обективно и систематично проверени и документирани. Документацията се изготвя по подходящ и разбираем начин и включва информация за представянето на кандидата и резултатите от изпитите (ISO 17024, 2003).

Решението за сертифициране е третата стъпка, която се основава на информацията от оценката / оценката на кандидата. Тези, които вземат решение за сертифициране, не

трябва да са участвали в изпитите или обучението на кандидата. Сертифициращият орган предоставя сертификат, който има формата на писмо и съдържа най-малко следната информация:

- а) на името на упълномощено лице и уникален номер за сертифициране;
- б) на името на сертифициращия орган;
- в) с позоваване на стандарта за компетентност или други съответни документи, включително и проблем, на който се основава на сертифициране;
- г) в обхвата на сертифицирането, включително условия за валидност и ограничения;
- д) датата на влизане в сила на сертифицирането и датата на изтичане (ISO 17024, 2003: 7).

Оценители / лица, участващи в процеса на сертифициране:

Всички лица трябва да се ангажират да спазват правилата, определени от сертифициращия орган. Компетентността на лицата, подходящото образование, опит и техническа експертиза трябва да бъдат идентифицирани. Съответната квалификация на всеки индивид се документира. Оценителите трябва да отговарят на необходимите изисквания на сертифициращия орган в съответствие с приложимите стандарти и стандарти за компетентност. За да бъдат по-конкретни, те трябва:

- да е запознат със схемата за сертифициране,
- да има познания за съответните методи за изпит и документи,
- притежават подходяща компетентност в областта, която да бъде изследвана,
- владеят свободно езика на кандидата и
- са лишени от всякакъв интерес, че могат да имат безпристрастни и недискриминационни решения (оценки).

В случай, че проверяващият има конфликт на интереси, сертифициращият орган трябва да се увери, че поверителността и безпристрастността на изпитването не са нарушени (ISO 17024, 2003).

б.3 Насоките за ПОДОБРЯВАНЕ

Насоките на MPROVE са разработени от партньорите по проекта ПОЛУЧАВАТ *Подобряване на валидирането на неформалното обучение при европейските специалисти по кариерно ориентиране* 510640-LLP-1-2010-1-IT-GRUNDTVIG-GMP (2011-2012). Тези насоки са насочени най-вече към валидиране на текущите резултати на практикуващите. Според Подобряване на процеса на валидиране на текущото представяне на работниците трябва да се основава на изпълнението. Значителният фокус върху процедурата за оценка трябва да включва прякото изследване на работата на кандидата и / или върху възстановяването на работата на кандидата на работа, като например в интервю за фокусиране върху изпълнението (PFI).

Процесът и елементите на оценката

Според насоките за подобряване основните характеристики, които се фокусират върху процеса и елементите на оценката, са следните:

- Процесът на оценяване и използваната методология за оценка трябва да бъдат еднакви за всички кандидати и да се прилагат по един и същи начин от всички оценители, докато рамката за валидиране, включително нейната структура, процес на оценка, роли, система за оценяване, ключови термини трябва да бъдат ясно описани и свободно на разположение.

- Оценката се извършва чрез директен преглед на кандидата (пряк контакт или посреднически контакт чрез видеоконференция).

- Елементите (основни задачи на работата и работни задачи), които кандидатите трябва да овладеят, трябва да бъдат предварително дефинирани чрез анализ на длъжността и проверка на наличната документация за професиите и пилотно проучване. Резултатите от разследването трябва да бъдат обсъдени и съгласувани между специалисти и други заинтересовани страни в сектора.

- Доказателствата, които демонстрират овладяване на основните задачи, трябва да се основават на методите за оценка, като директно наблюдение на лицето, докато изпълнява работата му, професионална дискусия, фокусирано интервю за изпълнение на PFI, дискусия на казуси, свидетелства от колеги и ръководители, Свидетелства от клиенти, Разглеждане на документация, изготвена от лицето, докато изпълнява работата му, Изследване на портфолио от работа, Симулация на работни задачи.

- Успешното валидиране не може да зависи от притежаването на образователна квалификация, доказан опит или посещение на специфични курсове за обучение, членство в асоциация или група.

- Валидирането може да бъде иницирано от организация, за да се провери компетентността на нейните служители и сътрудници или от самия практикуващ. Във втория случай процесът на валидиране, и по-специално оценяващият, гарантира поверителността на резултатите спрямо трети страни.

- Оценяващите трябва да бъдат подходящо обучени за процеса на валидиране и да имат задълбочен опит в основните задачи, които оценяват, докато системата за осигуряване на качеството на процедурата за валидиране трябва да включва професионален надзор сред оценителите и споделяне на техния опит с други Оценяващи за целите на обучението (Improve partners, 2012).

6.4 EVGP Образователна и професионално ориентиране Практик

През 1999 г. IAEVG започна разработването на набор от международни компетенции, от които се нуждаят специалистите, за да предоставят качествени образователни и професионални услуги за ориентиране. EVGP е рамката за акредитиране на практикуващи кариерно ориентиране на международно ниво, стартирана през 2007 г. от IAEVG.

Компетентностите на EVGP се състоят от набор от основни компетенции, които се фокусират върху знанията, уменията и нагласите, необходими на всички практикуващи, и набор от специализирани компетентности, необходими за някои практикуващи в зависимост от естеството на тяхната работа.

Основната концепция на идентификационните данни на EVGP е, че:

- Постигането на академична степен по кариерно консултиране не означава непременно, че някой има компетенциите да върши работата добре и в съответствие със съществуващите стандарти.

- Компетентностите могат да бъдат постигнати по много начини и не непременно само чрез официално обучение.

- Клиентите имат различни нужди: Информация - съвет - насоки - консултиране. Тези различни нужди могат да бъдат удовлетворени от различни услуги и / или от професионалисти с различен тип обучение и различно ниво и ширина на компетенциите.

Характеристики на справка за акредитация

Всяка система за акредитация има набор от характеристики, които се приемат за справка и които, които искат да бъдат акредитирани, трябва да притежават или да овладеят. За EVGP, за да бъде сертифициран, кандидатът се нуждае от лични характеристики и трябва да може да овладее няколко работни дейности. Сред оценяваните елементи са: *Знания, Нагласи, Умения, Работни задачи.*

Горните елементи са групирани в Основни компетенции и специализирани компетенции. Основните компетенции са:

1. Демонстрирайте етично поведение и професионално поведение при изпълнение на ролите и отговорностите

2. Демонстрирайте застъпничество и лидерство в развитието на обучението, развитието на кариерата и личните грижи на клиентите
3. Демонстрирайте информираност и оценка на културните различия на клиентите за ефективно взаимодействие с всички популации
4. Интегрирайте теорията и изследванията в практиката при ориентиране, кариерно развитие, консултиране и консултации
5. Умения за разработване, прилагане и оценка на програми и интервенции за ориентиране и консултиране
6. Демонстрирайте осъзнаване на собствения си капацитет и ограничения
7. Възможност за ефективна комуникация с колеги или клиенти, като се използва подходящото ниво на език
8. Познаване на актуална информация за образованието, обучението, тенденциите в заетостта, пазара на труда и социалните проблеми
9. Социална и межкултурна чувствителност
10. Умения за ефективно сътрудничество в екип от професионалисти
11. Демонстрирайте знания за процеса на кариерно развитие през целия живот

Специализираните компетенции са групирани в следните области:

1. Оценка : Анализ на характеристиките и нуждите на отделната група, към която е адресирана програмата, както и на контекста, в който са вмъкнати, включително всички участващи агенти. Целта е да се интегрират и оценят данни от инвентаризации, тестове, интервюта, скали и други техники, които измерват способностите, склонностите, бариерите, индивидуалните роли, жизнените роли, интересите, личността, ценностите, нагласите, образователните постижения, уменията и друга подходяща информация. Тази специализация включва свързаната, но различна компетентност на интерпретацията на теста , т.е. обяснение на клиента на резултатите от оценката и техните последици.

2. Образователни насоки : Подпомагане на хора при избора на курсове, изработване на образователни планове, преодоляване на учебните затруднения и подготовка за след средно образование, обучение или влизане в работната сила. Ориентирането често се извършва в големи групи, за разлика от консултирането, което се прави по-често с лица или малки групи.

3. Кариерно развитие : Насърчаване на нагласите, убежденията и компетенциите, които улесняват овладяването на задачите за професионално развитие, способността за планиране и адаптиране към прехода на работната роля през целия живот. Обикновено използва модел за развитие.

4. Консултиране: Насърчаване на саморефлексията за изясняване на концепциите за себе си, идентифициране на варианти, вземане на решения и разрешаване на трудности.

5. Управление на информацията: Събиране, организиране, поддържане и разпространение на информация, свързана с образованието, обучението, професиите и възможностите за работа; обучение на клиенти при ефективното му използване.

6. Консултации и координация: Предоставяне на информация, насоки и професионални съвети на родители, учители, училищни администратори и работодатели, които желаят да улеснят образователния прогрес и кариерното развитие на своите такси. Организиране и управление на училищния и общностния персонал за създаване на препоръчителни източници за ученици относно програми, услуги и мрежи.

7. Изследване и оценка: Изучаване на въпроси, свързани с ориентирането и консултирането, като учебни процеси, професионално поведение и неговото развитие, ценности и др. Изследване на ефективността на интервенциите.

8. Управление на програми и услуги: Проектиране, изпълнение, надзор и оценка на интервенции за задоволяване на нуждите на целевата популация.

9. Изграждане на капацитет на общността: Насърчаване на сътрудничеството между партньорите в общността за оценка на човешкия капитал и нуждите на общността, както и разработване на планове за справяне с икономическите, социалните, образователните и заетостта на общността.

10. Наставяване: Подкрепа на хората в усилията им да получат професионални позиции чрез преподаване на умения за търсене на работа и създаване на възможности за работа.

Като цяло се счита, че кандидатът притежава всяка специфична компетентност, ако е участвал в обучение, фокусирано върху това или ако двама експерти декларират, че го притежава. Ако никой от тях не кандидатства, тогава кандидатът, който доказва своята компетентност, може да представи „артефакти“, доказващи богат професионален опит в областите на специализацията.

За да се кандидатства за акредитация се изисква комбинация от формално образование и опит, а също така кандидатът трябва да се окаже компетентен във всички основни компетенции и поне в една област на специализация.

Характеристиките и процесът на оценяване

Кандидатите, търсещи определяне като EVGP, трябва да кандидатстват в Центъра за удостоверяване и образование (CCE) с портфолио, съдържащо поне следните компоненти:

1. Лично отразяващо изявление, очертаващо философията за кариерно ориентиране на кандидата
2. Документация за официално или неформално образование, свързана с това удостоверение. (по избор)
3. Самооценка на компетентностите.
4. Проверка на опита за кариерно развитие, подписана от работодател
5. Артефакти (доказателства), приложени към всяка от компетентностите с обосновки.
6. Завършено копие на диплома, степен или препис за най-високо образователно ниво.
7. Открита оценка на юриспруденцията, документираща запознатостта на кандидата с етичните стандарти. Оценката на юриспруденцията е в процес на разработване и няма да се изисква от първоначалните кандидати.
8. Преглед на компетентността от две лица, квалифицирани да оценят кандидата в случаите, когато не съществува документация за официално обучение (Evangelista, 2011).

Б.5 MEVOC

MEVOC е рамка, създадена чрез европейски проект през 2003-2006 г. (уебсайт на MEVOC 2011 г.), която позволява да се получи европейски сертификат за съветници по кариерно ориентиране и се основава на 35 елемента.

ECGC е стъпка към постигане на целта на европейската стратегия за учене през целия живот и професионализирането на сектора за професионално ориентиране на национална и международна основа. ECGC - Европейският сертификат за професионално ориентиране е разработен въз основа на стандартите за компетентност MEVOC за консултанти по кариерно ориентиране. Основната цел е да се разработи стандартизирана и международно прехвърляема система за сертифициране („ECGC-сертификат“), която да признава официално или неформално придобити знания / умения / компетентности на консултанти по кариерно ориентиране, която е съвместима със съществуващите предложения за обучение.

Процесът и елементите на оценката

MEVOC е рамка, основана на компетенции, т.е. набор от характеристики са лични характеристики, считани за предшестващи резултати. Сертификатът се основава на изпит в три стъпки със съответните подходящи формати за изпит по отношение на съдържанието на изпита: Онлайн тест (фокусиран върху специализираните и методически знания, имащи отношение към консултантите по кариерно ориентиране), Център за оценка (фокусиран върху напречните умения, вижте определението по-долу), Писмена статия, фокусирана върху теорията на образователното консултиране и

кариерното ориентиране). Съществува и инструмент за самооценка за проверка на компетентността и уменията на съветника и идентифициране на дефицити.

В MEVOC характеристиките, които се оценяват, са:

- *Умения* (т.е. Като умения за мотивиране на клиенти или са в състояние да предоставят съответната информация за специфични области на проучване / обучение. Причините за два различни начина -Като умения и да са в състояние не са ясни)
- *Знания* (Познаване на официални и неформални процеси за кандидатстване за работа)
- *Нагласи* (т.е. да не се страхувате от нови преживявания или промени)

Тези характеристики, наречени стандарти за компетентност, възлизат на 35 и са групирани в четири основни категории: **Образование и кариера, Консултантска практика, Личност, ИКТ умения** .

Сертификатът потвърждава изпълнението на стандартите за качество, независимо от начина, по който са придобити.

Преглед на методологиите за оценка на компетентността

Като вземем предвид съществуващите насоки и рамкови работи, споменати по-горе, ние се опитахме да получим общ преглед на основните аспекти на процеса, методологията и елементите за оценка.

Говорейки за CG практиката, очевидно имаме работа със сложна, комуникативна, силно вградена социална услуга, която изисква скорошни и реални знания от различни области, както и много фундаментални познания за индивидите и комуникационните процеси. Както се обсъжда в теорията за професионализацията (Mieg , 2005; Singer / Ricard , 2009), такъв вид професионални задачи изискват компетентност, която се развива в дълъг и интензивен период на обучение - времето официално или неформално, докато официалното обучение без практически опит и размисъл никога може да бъде достатъчно. Имайки предвид това, прилаганата методология трябва да се вписва в такъв вид професионални компетенции.

По този начин методите, използвани за валидиране на компетентности и предварително обучение, трябва да отговарят на определени критерии като:

- **валидност:** инструментът трябва да измерва това, което е предназначено за измерване,
- **надеждност:** степента, до която ще бъдат постигнати идентични резултати всеки път, когато кандидатът се оценява при същите условия,
- **справедливост:** степента, до която решението за оценка е без пристрастия (контекстна зависимост, култура и пристрастност на оценяващия,

- познавателен обхват: дали инструментът дава възможност на оценителите да преценят ширината и дълбочината на обучението на кандидатите (или компетентността),

- годност за целта на оценката: осигуряване на целта на инструмента за оценка съответства на употребата, за която е предназначен”(CEDEFOP, 2009).

Трябва да се спомене, че начинът, по който компетентността се развива и може да бъде показана от индивида, не може да бъде стандартизиран. Очевидно е, че компетентността е комбинация от знания, умения, както и емоционални и мотивационни аспекти в определени действия. За да се вземе предвид този факт, валидирането трябва да включва методи, които позволяват наблюдение на изпълнението, а не например само самооценка на базата на каталози за компетентност . Полезни методи за валидиране на компетентности и особено компетентности за професионално ориентиране / консултиране са:

- дебат: предлага на кандидата възможност да демонстрира дълбочина на знанията, както и комуникативни умения;

- декларативни методи: въз основа на собствената идентификация и запис на техните компетенции, обикновено подписани от трета страна, за проверка на самооценката;

- интервюта (BEI и PFI): могат да се използват за изясняване на проблемите, повдигнати в представените документални доказателства и / или за преглед на обхвата и дълбочината на обучение;

- наблюдение: извличане на доказателства за компетентност от дадено лице, докато те изпълняват ежедневни задачи на работа;

- портфолио : използване на комбинация от методи и инструменти, използвани в последователни етапи, за да се създаде последователен набор от документи или работни образци, показващи уменията и компетенциите на индивида по различни начини.

- презентация: може да бъде официална или неформална и може да се използва за проверка на способността за представяне на информация по начин, подходящ за темата и аудиторията;

- симулация и доказателства, извлечени от работата: когато хората са поставени в ситуация, която отговаря на всички критерии на реалния сценарий, за да бъдат оценени техните компетенции

- тестове и изпити: идентифициране и валидиране на неформалното и неформалното обучение чрез или с помощта на изпити в официалната система.

За валидиране на практикуващите кариерно ориентиране / консултиране трябва да се разграничат различни видове валидационни методи в различни категории, за да се обсъдят по-ясно тяхната цел, силните и слабите страни.

- Методи Тип А: Презентация

- Методи Тип Б: Самостоятелна и партньорска оценка

- Методи Тип С: Методи, ориентирани към изпълнението

В процеса на валидиране могат да се използват и комбинират методи от всякакъв тип. Разбира се, всяка методология има своите силни и слаби страни. По отношение на теорията за компетентността се оказва, че методите „тип В“ позволяват по-задълбочен поглед върху компетентността на практикуващите CG, отколкото от „тип А“, както и „тип С“ дава възможност за по-дълбоко вникване от „тип А“ и „тип В“. Препоръчително е само методите от тип С да позволяват конкретна и валидна преценка дали човек може да изпълни определена компетентност в съответствие с дадена задача (в рамките на определена обстановка и при определени условия на околната среда).

От изследваните рамки EAF, IMPROVE и NVQ за съвети и насоки се оказаха наистина базирани на ефективността, докато EVGP, MEVOC са смесени. ISO / IEC 17024 вместо това е набор от насоки за това как да се структурира обща система за акредитация на работници. Подходите, основани на оценка на изпълнението, се оказаха най-надеждни въз основа на пряко наблюдение или реконструкция на изпълнението, докато останалите са косвени, базирани на притежание на предшественици, които са само вероятно свързани с изпълнението. Притежаването на квалификация и опит са полезни преки пътища за първи преглед на кандидатите, но не са достатъчни за идентифициране на компетентни работници. Рамки на базата на притежание на лични характеристики оказаха по погрешка и склонни по-скоро от тези, въз основа на ефективността. След преглед на съществуващите рамки и насоки за оценка на компетентността, се оказва, че методологията, базирана на ефективността, се оказва по-ефективна и върху тази методология ще се фокусираме за развитието на нашето устройство,

II. Насоки на ECVET за валидиране на компетентността

За да се развива устройството за валидиране на компетентност на персонала, работещ с предприемачи, ние дал акцент върху няколко насоки, които се основават на съществуващите насоки и рамки, които бяха споменати по-горе.

Тъй като нашата цел е да се съсредоточим върху валидирането на текущите резултати на практикуващите, нашето внимание ще бъде особено върху рамките и насоките, които се занимават с оценка на изпълнението.

След преглед на съществуващите рамки става ясно, че във всяка рамка за валидиране има четири основни компонента:

1. Какво се признава или предоставя в края на процедурата за валидиране. Това може да бъде титла, квалификация, сертификат или академични кредити.
2. Елементите, които кандидатът трябва да притежава или да овладее (работни задачи), за да бъде признат за компетентен
3. Инструментите за събиране на доказателства, които демонстрират притежание или овладяване на елементите
4. Процесът на оценяване

A. ECVET Общи принципи

1. Процесът на валидиране на текущото представяне на практикуващите трябва да се основава на изпълнението.

2. Елементите (основни задачи на работното място и работни задачи), които кандидатите трябва да овладеят, трябва да бъдат предварително дефинирани чрез анализ на работата, който е включен като приложение към този документ чрез статистическия анализ и работата на терен.

3. Доказателствата, които демонстрират овладяване на основните задачи трябва да се основават на комбинация от методи за оценка, като се набляга повече на интервюто, основано на изпълнението.

4. Успешното валидиране не може да зависи от притежаването на образователна квалификация, доказан опит или посещение на специфични курсове за обучение, членство в асоциация или група.

5. Рамката за валидиране, включително нейната структура, процес на оценка, роли, система за оценяване, ключови термини трябва да бъдат ясно описани и свободно достъпни.

6. Процесът на оценяване и методологията трябва да бъдат еднакви за всички кандидати и да се прилагат по един и същи начин от всички оценители.

7. Валидирането може да бъде иницирано от организация, за да се провери компетентността на нейните служители и сътрудници или от самия него. Във всички случаи трябва да се гарантира поверителността на резултатите спрямо трети страни.

8. Когато валидирането е иницирано от практикуващия, той / тя, процесът на валидиране също трябва да бъде учебен опит. Кандидатите трябва да получат обратна връзка, която точно описва как са постигнали точки по всяка ключова дейност, която е била изследвана, идентифициране на всички области на подобрение и насоки за това как да извършат подобно подобрение.

9. Целта на валидирането е да даде акредитация на практикуващите, че те изпълняват задачите си до предварително определен оптимален стандарт. Следователно оценяването трябва да бъде или положително, или отрицателно, по отношение на резултатите, така че да има ясен резултат от акредитацията.

Б. Елементите за оценка

За да продължим валидирането на компетентността на практикуващите, трябва да изготвим списък с елементи, които успешният кандидат трябва да притежава или да овладее, за да постигне валидиране, и спецификация на желаното ниво на постигане на всеки елемент. Елементите на нашата оценка ще се основава на резултатите от анализа на работа, която е включена като приложение на това устройство, *където на най-задачи, които се изпълняват в ролята на практикуващите са определени*. Анализът на длъжностите също позволява да се идентифицира йерархия от задачи, от най-важните и общи (основни задачи) до второстепенните (задачи и подзадачи). Следователно в приложението е дефиниран профилът на практикуващия ориентиращ специалист, работещ в услуги за подкрепа на предприемачеството. Профилът на практикуващия е описан от гледна точка на ключови дейности / компетенции, които са често срещани въпреки националните особености. За всяка ключова дейност, там са знанията и уменията, които операторът трябва да овладеят, за да получат квалификация.

Като идея, PFI е изграден по начин, по който да се оцени работата на кариерния консултант в три фази: **ПРЕДВАРИТЕЛНА ФАЗА, ФАЗА НА АНАЛИЗ** и **КРАЙНА ФАЗА**. След това за всяка фаза там са въпроси за това как практикуващият управлява **основните дейности** на фаза. За да направите правилните въпроси за всяка ключова дейност, ние сме фокусирани върху **основните действия** и Futhermore на **Knowledge** Изисква се, за **специфични умения** са необходими и не на **кръстосани умения** е необходимо.

° С. Т Охлаждащ за оценка - за ЗФИ

Той инструменти за събиране на evidence свързани с лични функции са многобройни, но тъй като нашата цел е да се оценят ефективността на работното място, ние ще използваме предимно фокусираното Интервю PFI производителност (доказателствата са отговорите на въпросите за на интервюиращия).

PFI може да се определи като *стандартизирана структурирана професионална дискусия*, т.е. *интервю, проведено между оценител и кандидат (оценено лице), в което*

кандидатът описва задачите си за работа и как изпълнението му постига изискванията, определени от стандартите . В PFI въпросите са фокусирани върху конкретни предварително определени аспекти на представянето и на всички кандидати се задава един и същ списък с въпроси. Оценяващият обаче може да зададе допълнителни въпроси за разяснение или по-добро разбиране .

В PFI, доказателствата те са отговорите, дадени от кандидата за валидиране. За всеки въпрос ще бъдат дадени критерии, които да се разглеждат „под граничната точка“, тоест критериите описват кога нивото на майсторство или поведение на кандидата е под стандарта, тъй като всички оценители използват същия формат за интервю и точкуване също

Позовавайки се на системата за оценяване, трябва да се отбележи, че оценяването може да бъде много субективно, затова трябва да стандартизираме колкото е възможно повече преценката на различните оценители, като използваме общ план, като изрично формулираме критериите за оценка и използваме отрязани въпроси. За всеки елемент ще бъде дадена оценка. Оценяващият ще информира участника, че ще спре участника да отговаря, когато е доволен от отговора. За всеки елемент оценителят ще даде знак „достатъчен“ или „недостатъчен“, обясняващ причината за това. Скалата, която бихме могли да използваме 3-ликерна скала: оценка между 1 и 3 се дава на всеки кандидат. 3 означава, че събраните доказателства дават „пълна надеждност“ относно способността на кандидата за избраната основна задача; 2 означава „средна надеждност“, 1 означава „ниска надеждност“ относно способността на кандидата. Кандидатите с оценка 1 не могат да бъдат акредитирани.

РЕЗУЛТАТ	ЗНАЧЕНИЕ И КРИТЕРИИ
1	не е изпълнено: Кандидат под границата в 1 въпрос на елемента
2	срещнато: когато Кандидатът е убедителен относно представянето, но не може да обясни ясно вградената теория и принципи
3	много добре: когато кандидатът е убедителен относно представянето и може да обясни ясно вградената теория и принципи

Доказателствата за кандидати, отбелязали 2, трябва да бъдат прегледани задълбочено от втори оценител. Могат да бъдат поискани допълнителни доказателства (включително ново интервю) и двамата оценители трябва да са съгласни за присъждане на акредитация.

За да бъде валидиран успешно, кандидатът трябва да даде отговори над граничните нива за всички единици, тоест ако в една единица резултатът е 1, тогава кандидатът се счита за неуспешен, тъй като елементите на PFI се считат за основни и задължително за

изпълнение до стандарта във всеки основен блок. В случай на неуспешен резултат, нова оценка може да се съсредоточи само върху неприетите елементи и може да бъде поискана не по-рано от 6 месеца и не по-късно от 12.

Г. Процедура за валидиране / В процеса на оценка на

При оформянето на процедурата за валидиране трябва да имаме предвид, че при валидирането е необходимо да се намери добър компромис между ефикасността и тежестта на процедурата за оценка. Една процедура може да бъде много ефективна, но ако изисква значително отделяне на време и икономически ресурси, тя ще има минимална възможност да бъде установена и широко приложена. От друга страна, процедура, която изисква малко време, но е по-малко ефективна, също представлява слабостта на минималната полезност.

В нашия случай процедурата, която предлагаме, се състои от три стъпки: Информация за кандидата, Интервю 1 и Интервю 2.

Подробната процедура може да бъде следната:

1. На кандидата се прилагат за оценката.
2. Оценителят влиза в контакт с кандидата, за да се споразумее за времето на PFI и предоставя на кандидата допълнителна информация за процеса.
3. Интервю 1: оценителят интервюира кандидата по елементите, следващи План за въпроси. Интервю 2 отнема около 1 час. Един допълнителен оценител може да участва за по-добра оценка. В края на интервю 1 оценителят изпраща на кандидата допълнителен въпросник за самооценка и го моли да се оцени не повече от един ден. Веднага след като интервюто приключи, оценителят също попълва дневника за оценка с оценката и коментарите.
4. Кандидатът изпраща на оценителя дневника за оценка и автобиографията си.
5. В рамките на не повече от една седмица оценителят изследва попълнения от кандидата въпросник, като добавя своите оценки и коментари.
6. Интервю 2: Оценителят и кандидатът обсъждат резултатите от интервю 1 и съставят плана за подобрене. Интервю 2 отнема около 1 час.

Д. Оценителите

Оценителите играят наистина важна роля в процеса на оценяване. Ето защо оценителите трябва:

- да бъдат подходящо обучени за процеса на валидиране и да притежават задълбочен опит в основните задачи, които оценяват.

- декларира всеки възможен конфликт на интереси и трябва да се оттеглят от всяка оценка, при която не могат да бъдат гарантирани безпристрастност и поверителност.

- да е запознат с процеса на валидиране (валидност и надеждност);

- нямат личен интерес от резултата от валидирането (за да се гарантира безпристрастност и да се избегнат конфликти на интереси);

- да са запознати с различни методологии за оценка;

- да може да вдъхне доверие и да създаде подходяща психологическа обстановка за кандидатите;

- да са запознати с механизмите за осигуряване на качеството “(CEDFOP, 2009: 68).

Системата за осигуряване на качеството на процедурата за валидиране трябва да включва професионален надзор сред оценителите и споделяне на техния опит с други оценители за целите на обучението. Във всяка оценка бихме могли да използваме двама оценители или можем да запишем интервю за оценка, а втори оценител да прегледа оценката на тези елементи, при които оценката е 2.

Ролята на оценителя е да:

- Извършете компютъра според процедурата

- Разгледайте отзивите на кандидатите на компютъра (включително относно поведението и експертизата на оценителите)

- *помогнете на кандидата да изготви план за подобрене*

- Давайте периодични предложения за подобрения в процедурата за оценка

- Водете регистър на кандидатите и резултатите от PFI на всеки кандидат

III. Точките PFI и ECVET

Устройството за валидиране, разработено в рамките на проект „Проект EPWESS“, е основно интервю, основано на ефективността. В следващите раздели представяме процеса на изготвяне на интервюто, плана на въпросите, раздаването на кандидатите, формуляра за оценка и инструмента за самооценка.

A. Процес на производство на интервю

За да създадем интервю, основано на изпълнението, последвахме няколко стъпки, които са представени подробно в насоките на програмата ECVET. Въпреки че ще представим процеса в обобщение по следния ред .

Преди интервюто

1. Анализ на длъжността за контакт
2. Разработване на въпроси
3. Разработване на рейтингови скали
4. Определете целта на интервюто
5. Обучете интервюиращите

По време на интервюто

1. Задавайте въпроси
2. Водя записки
3. **Отговорете на въпросите на кандидата**

След интервюто

1. Резултати от резултатите
2. Проследяване
3. Оценете интервюто

Б. Единици и елементи за оценка и ECVET точки

Резултатът от обучението се оценява чрез следните елементи в съответствие с работата, разработена в приложението на този документ:

ЕДИНИЦА 1: ПРИЕМ

КА1: Насрочете интервютата / сесиите с новия предприемач

КА2: Индивидуални съученици от интервюта / сесии с новия предприемач

КА3: Предоставяне на информация на новия предприемач

КА5: Идентифициране на нуждите на предприемачите (нужди от обучение; технически нужди ...)

ЕДИНИЦА 2: ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ И ПОДКРЕПА

КА8: Информирание на предприемачите за активни политики / подкрепа

КА9: Ръководство за планиране / развитие на кариерата

КА13: Предоставяне и поддържане на институционален сайт и онлайн информация за услугите и дейностите

КА14: Тълкувайте и обяснявайте политиките, процедурите, законите, стандартите или разпоредбите относно ресурсите на новите предприемачи

ЕДИНИЦА 3: ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ

КА4: Изготвяне на индивидуален план за действие и планиране на следващите стъпки

КА6: Мониторинг на изпълнението на индивидуален план за действие

КА7: Предоставяне на информация / помощ / техническа поддръжка (телефон / електронна поща, лице в лице) на предприемачите

ЕДИНИЦА 4: СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

КА10: Групови сесии или индивидуални сесии

КА11: Работа в мрежа с предприемачи

КА15: Управление на конфликти

КА16: Взаимодействайте и си сътрудничете с локалната мрежа; услуги за обучение и други услуги

КА17: Участие в различни дейности за подобряване на професионалната работа и предоставяната услуга (семинари, семинари, програми за обучение ...)

ЕДИНИЦА 5: ОЦЕНКА НА ПРОЦЕСА

КА12: Мониторинг на индивидуалния план за действие

КА18: Процес на оценка (по време и след предоставяната услуга)

В. ВЪПРОСИТЕ ЗА РFI

Раздел 1 - Прием на кандидат

Ключови дейности	ВЪПРОСИ	ОТРЕЗАНИ ТОЧКИ
КА1: Насрочете интервюта / сесиите с новия предприемач	<ul style="list-style-type: none"> • Кои контекстуални и системни фактори сте свикнали да вземете предвид при планиране на интервюта / сесиите с новия предприемач? • Как се изправяте пред контекстуални / полови / семейни / системни аспекти при планиране на интервюта / сесиите с новия предприемач? • Как мотивирате клиентите при планиране на интервюта / сесиите с новия предприемач? 	<p>1. Не може да опише начина, по който организира графика</p> <p>2. Той / тя не използва никакъв инструмент за график</p>
КА2: Индивидуални интервюта / сесии с нов предприемач	<ul style="list-style-type: none"> • Какъв вид невербална комуникация и отговори се използват за разглеждане по време на индивидуални интервюта / сесии с нов предприемач? • Кои контекстуални / полови / семейни / системни аспекти могат да се намесят по време на индивидуалните интервюта / сесии с нов предприемач? • Какви инструменти за улесняване на груповата употреба сте използвали да прилагате по време на индивидуални интервюта / сесии с нов предприемач? 	<p>3. Не мога да дам никакъв пример</p> <p>4. Не може да се спомене някаква специална методология за организиране на групово улесняване</p>
КА3: Предоставяне на информация на	<ul style="list-style-type: none"> • За да получите познания за текущата ситуация на пазара на труда в региона, на национално и международно ниво, как постоянно да 	<p>5. Не мога да дам никакъв пример</p> <p>6. Не мога да кажа дали</p>

новия предприемач	<p>информирате?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Как се информирате, за да получите информация за съществуващите типове и услугите, предоставяни във вашата мрежа и извън нея, ако има такава? • Как поддържате актуалните си умения относно техническите знания относно финансовата подкрепа? <p>1.</p>	<p>вече съществува мрежа</p> <p>7. Не може да докаже каквато и да е тренировъчна дейност</p>
КА5: Идентифициране на нуждите на предприемачите (нужди от обучение; технически нужди ...)	<ul style="list-style-type: none"> • Какви умения за разпознаване и решаване на проблеми са по-често необходими? • Какви методи за ориентация и ориентиране са по-ефективни според вашия опит? • Какви методи са по-ефективни според вашия опит за изграждане на доверие? 	<p>8. Не може да даде конкретен метод за идентифициране на нуждите</p> <p>9. Не мога да опиша никаква значима стъпка относно ефективността</p> <p>10. Не мога да изброя нито едно предизвикателство или начин за решаването му</p>

Раздел 2: Обща информация и поддръжка		
КА	ВЪПРОСИ	ОТРЕЗАНИ ТОЧКИ
КА8: Информирани на предприемачите за активни политики / подкрепа	<ul style="list-style-type: none"> • Какви инструменти използвате за актуализиране на знанията си за политиките на пазара на труда? • В кои случаи сезирате други доставчици на услуги / или политики на пазара на труда? 	<p>1. Не мога да се справя с конкретни инструменти</p> <p>2. Не може да се споменат повече от 1 критерий за препращане</p>
КА9: Ръководство за планиране / развитие на кариерата	<ul style="list-style-type: none"> • Как помагате на вашия потребител при планирането на неговия / нейния предприемачески проект? • Какви методологии използвате за подобряване на предприемаческите познания на вашите потребители? 	<p>3. Не мога да отговоря убедително, нито да изброя какъвто и да е инструмент или методология за планиране на проекти</p> <p>4. Не може да се направи пример</p>

<p>KA13: Предоставяне и поддържане на институционален сайт и онлайн информация за услугите и дейностите</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Какви са ресурсите, които използвате за подпомагане на предприемачи с обучения и други услуги за подкрепа? • Колко често актуализирате информация за наличните обучения? 	<p>5. Не мога да спомена моделите на обучения за предприемачи. Не мога да отговоря убедително</p> <p>6. Не може да се спомене ясен списък с предложения за обучение</p>
<p>KA14: Тълкувайте и обяснявайте политиките, процедурите, законите, стандартите или разпоредбите относно ресурсите на новите предприемачи</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Как информирате предприемачите за съществуващите трудови разпоредби и закони? • Какви мрежови инструменти използвате за насочване на предприемачите към други услуги? 	<p>7. Не мога да спомена поне два ресурса</p> <p>8. Не мога да отговоря убедително</p>

Раздел 3: План за действие		
КА	ВЪПРОСИ	ОТРЕЗАНИ ТОЧКИ
<p>KA4: Изготвяне на индивидуален план за действие и планиране на следващите стъпки</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Как разбирате, че предприемачът няма ясни цели на своя проект? • Бихте ли описали на предприемачите методологията, която използвате за разработване и план за действие? • Какви инструменти предоставяте на предприемачите по отношение на възможностите за финансиране? 	<p>1. Не може да се спомене предизвикателство или начини за справяне с целите</p> <p>2. Не мога да спомена убедително нито един инструмент или методология за подпомагане на предприемачите при определяне на целите и изготвяне на планове за действие.</p>

КА6: Мониторинг на изпълнението на индивидуален план за действие	<ul style="list-style-type: none"> • Какви са основните предизвикателства в подкрепата на клиентите при изпълнението на техния план за действие? • Дайте примери за инструменти за наблюдение, които използвате, когато подпомагате предприемачите. 	<p>3. <i>Не познава поне два ресурса</i></p> <p>4. <i>Не може да открие предизвикателства за изпълнение на плана за действие</i></p>
КА7: Предоставяне на информация / помощ / техническа поддръжка (телефон / електронна поща, лице в лице) на предприемачите	<ul style="list-style-type: none"> • Как поддържате връзка с предприемачите в целия процес на подпомагане и с честотата? Моля, направете списък с ИКТ инструменти, с които се справяте. 	<p>5. <i>Няма никаква методология за използване на ИКТ инструменти за подпомагане на предприемачите</i></p>

Раздел 4: Сътрудничество и взаимодействие		
КА	ВЪПРОСИ	ОТРЕЗАНИ ТОЧКИ
КА10: Групови сесии или индивидуални сесии	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Какви са трудностите и предизвикателствата при осигуряване на групови сесии? ▪ Според кои критерии организирате групова сесия? ▪ Как решавате дали предприемачът се нуждае от индивидуални / групови сесии? 	<p>1. <i>Той / тя не може да обясни как най-добре да организира групова сесия</i></p>
КА11: Работа в мрежа с предприемачи	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Насърчавате ли мрежата между вашите предприемачи? Дај пример. 	<p>2. <i>Той / тя не развива мрежи сред предприемачите</i></p>
КА15: Управление на конфликти	<ul style="list-style-type: none"> ▪ В случай на конфликти, как реагирате? Дај пример. 	<p>3. <i>Не може да се направи пример.</i></p> <p>4. <i>Не мога да</i></p>

		<i>обясня убедително причината, поради която предприемачът може да има конфликт .</i>
КА16: Взаимодействайте и си сътрудничете с локалната мрежа; услуги за обучение и други услуги	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Участвате ли в местна / регионална / национална мрежа от заинтересовани страни, участващи в подкрепата за предприемачите? Коя и колко често? 	<i>5. Не участва в никакви мрежи</i>
КА17: Участие в различни дейности за подобряване на професионалната работа и предоставяната услуга (семинари, семинари, програми за обучение ...)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Бихте ли описали своя план за обучение и актуализиране за подобряване на вашите професионални умения? ▪ Колко често освежавате знанията си в политиките на пазара на труда, административните процедури и законите, ориентирани към предприемачеството? 	<i>6. Не може да се докаже, че е разработил план</i> <i>7. Не е разработил поне три обучения през последните 12 месеца</i>

Раздел 5: Оценка на процеса

КА	ВЪПРОСИ	ОТРЕЗАНИ ТОЧКИ
КА12: Мониторинг на индивидуалния план за действие	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Как оценявате изпълнението на индивидуалния план за действие? ▪ Какви инструменти използвате за събиране на фураж-назад от другите ПОДКРЕПА о rting услуги, до които можете сезиране предприемачите? 	<i>1. Не мога да спомена поне два ресурса</i> <i>2. Той / тя рядко се насочва към други служби.</i>
КА18: Процес на оценка (по време и след предоставяната услуга)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Оценявате ли целия процес на подкрепа на предприемачите? ▪ Разработвате ли собствени материали? ▪ Коя методология основавате на вашите проучвания? 	<i>3. Той / тя не може да предостави инструменти за оценка</i> <i>4. Не може да се докаже използването на анкети</i>

Г. Раздаване на кандидатите преди интервюто

Преди интервюто на кандидатите може да се раздадат следните раздавания:

„Ще ви зададем въпроси относно вашия опит и квалификация и как се справяте с различни ситуации. Интервюто ще отнеме 45 минути.

Въпросите на интервюто са предназначени за оценка на компетентностите, необходими за успех на позицията на консултант по кариерно ориентиране, който работи с предприемачи

На всички кандидати ще бъдат зададени едни и същи въпроси и ще бъдат оценявани по едни и същи критерии. След като дадете своя отговор, интервюиращите могат да ви зададат последващи въпроси, за да изяснят всички точки във вашия отговор.

Отговаряйки на въпросите, можете да опишете работни ситуации и как се справяте с тях.

Бихме искали да ни кажете какво сте направили във всяка ситуация, дори ако това е било екипно усилие.

В отговор на всеки въпрос трябва да бъдете възможно най-конкретни и подробни в описанието на ситуацията или проблема, какво всъщност сте направили, за какво сте мислили, искали или чувствали, кой е замесен, какъв е вашият принос и какъв е резултатът или резултат от вашите действия бяха.

След като приключим с всички въпроси, ще ви бъде даден въпросник за самооценка, който трябва да попълните, за да имате шанс за саморефлексия и във втора стъпка за сравняване на резултатите ”.

Д. Формуляр за индивидуална оценка

Кандидат за оценка :

Дата на интервюто :

Име на оценителя

Дайте своите оценки на елементите, които следват съгласно следните критерии :

Резултат	Значение и критерии
1	<i>не е изпълнено: Кандидат под границата в 1 въпрос на елемента</i>
2	<i>срещнато: когато Кандидатът е убедителен относно представянето, но не може да обясни ясно вградената теория и принципи</i>
3	<i>много добре: когато кандидатът е убедителен относно представянето и може да обясни ясно вградената теория и принципи</i>

ОБЩ РЕЗУЛТАТ	
Краен резултат - валидиран / не валидиран	

КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ТОЧКИ ECVET.

Методологията, използвана за разпределяне на ECVET точки за всяка единица, се основава на приложението към това устройство за валидиране.

Има два критерия за спиране на оценката на една единица и за неразпределяне на ECVET точки:

- Ако крайният процент ECVET точки, получен общо, е по-нисък от 66%
- Ако една от основните дейности е една оценка оценка на по-малко от 2 , а след това процесът спира и операторът да вземе правилните решения за подобряване на тази ситуация в основната дейност.

За да получи окончателен сертификат с краен резултат в ECVET точки, операторът трябва да отговаря на двата критерия по-горе в петте единици. Сертификатът ще съдържа общия резултат, като се добавят резултатите от петте единици.

ПРИМЕР :

Раздел 1 - 8 ECVET точки							
(Обективна оценка (оценител 1 и 2) + самооценка (оператор)) / 3							
	КА 1	КА 2	КА 3	КА 5	Общ резултат	Получени ECVET точки	ECVET точки%
Оператор 1	3,00	3,00	3,00	3,00	12	8	100
Оператор 2	3,00	3,00	2,00	3,00	11.	7	91,60
Оператор 3	3,00	2,00	2,00	3,00	10	7	83,33
Оператор 4	3,00	3,00	3,00	3,00	12	8	100
Оператор 5	3,00	3,00	2,00	3,00	11.	7	91,60
Оператор 6	3,00	3,00	3,00	3,00	12	8	100
Оператор 7	2,00	2,00	3,00	1,00	8	0	66
Оператор 8	2,00	2,00	2,00	2,00	8	5	66

В случая с практикуващ номер 7 , общият ECVET бал на единица 1 е 0, защото има една от ключовите дейности, изпълняващи по-малко от 2.

Ж. Форма за сравнение на резултатите от оценката и самооценката - План за подобрене

Тази форма може да се използва на интервю 2, където оценителят ще подпомогне кандидата при сравняване на резултатите от оценката и въпросника за самооценка, според който те ще продължат да предлагат действия за подобряване на консултанта по елементите, където той / тя с нисък резултат или има несъответствие между двата резултата от оценките.

<i>Елемент / единици</i>	<i>Резултат (самооценка)</i>	<i>Резултат (оценка)</i>	<i>Действия за подобрене</i>
Раздел 1 - Прием на кандидата			
КА1: Насрочете интервютата / сесиите с новия предприемач			
КА2: Индивидуални интервюта / сесии с нов			

предприемач			
...			

Библиография

ENTO (2006) Превъзходство в оценката. Прилагайки го на практика. Прочетете за публикуване. ENTO е британска организация (сега демонтирана), която отговаряше за разработването на стандартите за професионално ориентиране до 2009 г. Evangelista, L. Как беше разработена рамката за акредитация на EAF за европейските специалисти по кариерно ориентиране, 2008 г. Mimeo

Евангелиста, Л. (2008). Търсенето на компетентност. Orientamento.it . Получено на 3 февруари 2011 г. от <http://orientamento.it/orientamento/8d.htm>.

Evangelista L. (2011) Проучване на съществуващите рамки за валидиране на компетентността на практикуващите кариерно ориентиране . Посетен на 26 юни 2012 г. на http://www.improveguidance.eu/sites/default/files/Evangelista_2.pdf

CEDEOFP (2009): Европейски насоки за валидиране на неформалното и самостоятелното обучение. Люксембург: Служба за официални публикации на Европейските общности.

CEDEFOP 2015. Европейски насоки за валидиране на неформалното и самостоятелното обучение _Review Source <http://www.cedefop.europa.eu/en/news/4041.aspx>

CEDEFOP: Терминология на европейската политика в областта на образованието и обучението. Избор от 100 ключови термина. Люксембург: Служба за публикации на Европейския съюз 2008 г. - URL : www.cedefop.europa.eu/en/Files/4064_BG.PDF (видяна: 30.07.2014 г.)

Gnahn, D. (2010): Kompetenzen - Erwerb , Erfassung , Instrumente [Компетенции - придобиване, идентификация, инструменти]. Билефелд 2010.

IAEVG Международна асоциация за образователно и професионално ориентиране (без дата) Заявление за специалист по образователно и професионално ориентиране EVGP, предлагано от Международната асоциация за образователно и професионално ориентиране (IAEVG); <http://www.cce-global.org/Downloads/EVGP/app-en.pdf> (2012-09-18)

ПОДОБРЕТЕ партньорите по проекта. *ПОДОБРЕТЕ* *насоките за валидиране на компетентността на хората на работа (версия 11 юли 2011 г.)* , 2011 г. Посетен на 1 август 2011 г. на [адрес http://www.improveguidance.eu/sites/default/files/Guidelines.pdf](http://www.improveguidance.eu/sites/default/files/Guidelines.pdf) .

ISO (2003) ISO / IEC 17024 Общи изисквания към органите, извършващи сертифициране на лица. Достъпно на http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=29346

Mieg, H. (2005): Professionalisierung . B: Rauner , F. (Hrsg .) Handbuch Berufsbildungsforschung . Билефелд: Бертелсман, 342-349.

OECD (2005): Определение и Auswahl von Schlüsselkompetenzen . Zusammenfassung . Париж: ОИСР. <http://www.oecd.org/dataoecd/36/56/35693281.pdf> (2012-09-18).

Rychen, DS & Salganik, LH (Ed.) (2003): Ключови компетенции за успешен живот и добре функциониращо общество. Париж: ОИСР.

Singer, W. / Ricard , M. (2008): Hirnforschung и медитация: Ein Dialog

1. Aufl .). Франкфурт на Майн: Suhrkamp .

Weber, P. / Katsarov , J. / Schiersmann , C. / Pukelis K./Thomsen, R. (2012): NICE Tuning Framework. В: Schiersmann , C. / Ertelt , BJ / Katsarov , J. / Mulvey , R. / Reid, H. & Weber, P. (Ed.): NICE Наръчник за академично обучение на професионално ориентиране и консултиране. Хайделберг: Хайделбергски университет, стр. 27-39.

ANNEX I

The content of this annex has been elaborated after developing a mapping in each of the following countries:

- Italy
- Turkey
- Portugal
- Spain

A survey with main key activities (and the associated knowledge and skills) was elaborated by the Portuguese

This questionnaire was developed within the framework of the International Project *ECVET and practitioners working in entrepreneurship support services* “ (EPWESS) Project Nr. 2016-1-ES01-KA202-025602 Erasmus Program + key action 2 "Strategic Partnership".

The questionnaire aims is to collect information about the Key Competencies of the Professionals who work in the support and creation of Companies; identify which are the essential competences for the provision of a good service and identify the training needs of Professionals

We remind you that the information collected will be treated with secrecy and confidentiality.

Thanks for your collaboration

partner as an expert in supporting entrepreneurs and based in the expertise of its staff:

A. Instructions

- ✓ This questionnaire is divided in 7 points: A) Instructions; B) Position Identification/ Description; C) Key Activities; D) Knowledge; E) Specific Skills; F) Transversal Skills (Attitudes and Behaviors); and G) Training Needs (included in the output 4);
- ✓ Please pay attention for completing correctly the following questionnaire;
- ✓ The responses must accurately represent the way the position is currently functioning;
- ✓ Be objective and accurate in your answers and consider your normal day-to-day responsibilities and activities.
- ✓ When indicating the percentage of time you spend on each activity, consider what is performed on a classified system propose by daily (D), weekly (W), monthly (M), or annually (A) basis (the percentages do not need to be exact but should reflect the more time-consuming parts on your daily work position).

- ✓ All questions must be answered completely.

C. Key Activities

About your **Key-Activities** listed below - fulfills in which basis you classify your performance; the average time required and the importance as well the difficulty level associated through this scale of responses: **1**- Very poor fit; **2** – Poor fit; **3** - Acceptable fit; **4** - Good fit; **5** - Very good fit

#	Activities required to performance your professional activity	Performed D; W; M; A	% of Time	Importance Level (1 to 5)	Difficul ty Level (1 to 5)	Not Applica ble
1.	Schedule the interviews / sessions with the new entrepreneurs		%			
2.	Individual interviews / sessions with new entrepreneurs		%			
3.	Providing information to the new entrepreneurs					
4.	Preparation of an individual action plan and Schedule the next steps		%			
5.	Identify the needs of the entrepreneurs (training needs; technical needs)		%			
6.	Monitoring of the implementation of Individual action plan		%			
7.	Providing information / assistance / technical support (telephone /e- mail, face-to-face) to the entrepreneurs		%			
8.	Informing the entrepreneurs about active policies / support		%			
9.	Guidance on career planning/ development		%			
10.	Group sessions or individual sessions		%			
11.	Networking with entrepreneurs		%			
12.	Monitoring the individual action plan		%			
13.	Providing and up-keeping on institutional site and on-line information about the services and the activities		%			
14.	Interpret and explain the resources policies, procedures, laws, standards, or regulations to the new entrepreneurs		%			
15.	Managing conflict		%			
16.	Interact and collaborate with the local network; training services and other services		%			
17.	Participation in different activities to improve the professional work and the service provide (workshops, seminars, training programs)		%			
18.	Evaluation process (during and after the service provided)		%			
OTHER ACTIVITIES THAT YOU CONSIDER RELEVANT AND WAS NOT MENTIONED ABOVE						
19.			%			
20.			%			
21.			%			

D. Knowledge

Please indicate the different types of **Knowledge** required to performance your professional activity, fulfills the: importance and the difficulty levels associated to them (1- Very poor fit; 2 – Poor fit; 3 - Acceptable fit; 4 - Good fit; 5 - Very good fit).

#	Knowledge Required	Importance Level associated (1 to 5)	Difficulty Level associated (1 to 5)	Not Applicable
1.	Knowledge of current labor market situation at the region level			
2.	Knowledge of current labor market situation at the national level			
3.	Knowledge of current labor market situation at the international			
4.	Knowledge of types and the services providing by other similar			
5.	Knowledge of service-specific tools			
6.	Knowledge of the gender aspects			
7.	Knowledge of human resources management			
8.	Knowledge of social case management problems			
9.	Knowledge of hard and soft skills assessment tools			
10.	Knowledge of performance measurement/ controlling			
11.	Knowledge of laws / the existence supports materials and tools			
12.	Knowledge about assessment of psychological and social profiles			
13.	Knowledge of the professional ethics and boundaries, confidentiality, and professional development needs and opportunities			
14.	Knowledge about economy (local, regional and national)			
15.	ICT Knowledge			
16.	Technical Knowledge about funding support			
17.	Factors affecting wellbeing and distress			
18.	Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors			
OTHER KNOWLEGE THAT YOU CONSIDER RELEVANT AND WAS NOR METIONED ABOVE				
19.				
20.				
21.				

E. Specific Skills

Please indicate the **Specific Skills** required to performance your professional activity - fulfills the importance and the difficulty levels associated (1- Very poor fit; 2 – Poor fit; 3 - Acceptable fit; 4 - Good fit; 5 - Very good fit)

#	Specific Skills Required	Importance Level associated (1 to 5)	Difficulty Level associated (1 to 5)	Not Applicable
1.	Negotiation skills			
2.	Planning skills			
3.	Information finding and analysis skills			
4.	Problem recognition and solving skills			
5.	Communication skills			
6.	Communication in the mother tongue skills			
7.	Communication in a foreign language skills			
8.	Group facilitation skills			
9.	ICT skills			
10.	Administrative skills			
11.	Organizational skills			
12.	Counseling and guidance skills			
13.	Mathematic skills			
14.	Learn to learn skills			
15.	Social and civic skills			
16.	Spirit of initiative and entrepreneurship skills			
17.	Cultural sensitivity and expression skills			
OTHERS SPECIFIC SKILLS THAT YOU CONSIDER RELEVANT AND WAS NOT MENTIONED ABOVE				
18.				
19.				
20.				

F. Transversal Skills (Attitudes and Behaviors)

Please indicate the **Transversal Skills** that you regularly used to perform your professional activity. Fulfills the importance and the difficulty levels associated (1- Very poor fit; 2 – Poor fit; 3 - Acceptable fit; 4 - Good fit; 5 - Very good fit).

#	Transversal Skills Required	Importance Level associated (1 to 5)	Difficulty Level associated (1 to 5)	Not Applicable
1.	Teamwork/cooperation			
2.	Flexibility			
3.	Adaptability			
4.	Ability to motivate the clients			
5.	Orientation and guidance			
6.	Stress Resistance or Emotional Resilience			
7.	Patience, understanding and the ability to listen			
8.	Autonomy			
9.	Trust building			
10.	Innovativeness / creativity			
11.	Communication and Interpersonal relations			
12.	Active listening			
13.	Empathy			
14.	Know the significance of non-verbal communication and respond			
15.	Ability to work in cooperation with other services and / or entities			
16.	Ability to engage other significant persons and the community in			
17.	Time management			
OTHERS TRANSVERSAL SKILLS THAT YOU CONSIDER RELEVANT AND WAS NOT MENTIONED ABOVE				
18.				
19.				
20.				

Name and Surname: _____

Signature: _____

Date and place: _____

Thanks a lot for your collaboration!

ANNEX II : ANALYSIS OF SURVEY RESULTS FOR ALLOCATING ECVET POINTS

This Annex will show how the number of ECVET points are assigned to each unit to allow its recognition and transfer to other existing titles and the comparison with other countries with similar profiles.

The ECVET is an initiative, which allows the accumulation and transfer of credits obtained through the recognition of learning outcomes in vocational education and training (VET) institutions across Europe.

ECVET was developed to facilitate the recognition of the achievements in education and training, formal, informal and non-formal learning (European Union, 2009).

The purpose of ECVET is to facilitate the mobility of workers through the VET across Europe. It has been tested in pilot projects across the European Union with the intention of extending its application gradually to a wide range of VET qualifications, whether existing or new - as part of the Education and Training 2020 (Cedefop, 2010).

On the other hand, ECVET is part of the development of common European tools for education and training: the European qualifications framework and tables of related national qualifications, the European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training (EQAVET), and Europass. ECVET is also linked to the implementation of the European Credit Transfer and European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) in higher education.

All of these tools are based to promote learning outcomes as a fundamental principle in defining and describing qualifications, and they all emphasize guidance on ECVET and describes ECVET as a process by which tasks are allocated to different existing actors in VET (Cedefop, 2010).

The methodology that it has been used for allocating ECVET points in the composition of the professional profile of practitioners working on Entrepreneurship Support Services is as follow (taking into account the questionnaire included in the annex I):

C. Key Activities

About your **Key-Activities** listed below - fulfill in which basis you classify your performance; the average time required and the importance as well the difficulty level associated through this scale of responses: **1**- Very poor fit; **2** – Poor fit; **3** - Acceptable fit; **4** - Good fit; **5** - Very good fit

#	Activities required to performance your professional activity	Performed D; W; M; A	% of Time	Importance Level (1 to 5)	Difficul ty Level (1 to	Not Applic able
1.	Schedule the interviews / sessions with the new entrepreneurs		%			
2.	Individual interviews / sessions with new entrepreneurs		%			
3.	Providing information to the new entrepreneurs					

Weight of each Key Activity (WKA) = (performed x % of time) + (importance level x difficulty level)

The procedure for Specific Skills (WSS), Transversal Skills (WTS) and Knowledge (WKN) is the same.

Once we have all weight we calculate the average of the same items of all questionnaires. Each country gathered 10 questionnaires from 10 support services for entrepreneurs. And the results with the already calculate average is as follow:

N° OF QUESTION	ITALIA			
	WKA	WKN	WSS	WTS
1	8,82	42,29	54,14	84,29
2	9,63	52,86	51,57	72,71
3	9,71	26,29	39,43	55,43
4	8,90	28,57	66,57	40,00
5	8,91	36,57	23,00	27,57
6	9,34	12,86	18,00	26,57
7	9,70	62,29	52,00	69,71
8	9,90	15,29	48,57	86,43
9	10,63	66,29	47,14	44,71
10	10,21	35,14	45,43	32,50
11	14,11	84,14	43,43	37,86
12	16,27	30,14	84,86	54,14
13	14,04	34,00	39,14	26,14
14	18,08	66,86	55,14	46,57
15	9,64	35,71	31,43	55,71
16	11,85	44,71	68,57	83,57
17	11,45	40,71	45,14	56,71
18	12,04			

Nº OF QUESTION	PORTUGAL			
	WKA	WKN	WSS	WTS
1	11,79	56,09	40,64	46,73
2	12,52	64,36	51,45	47,36
3	11,85	20,45	23,55	16,82
4	10,85	42,91	62,36	47,00
5	11,03	28,55	36,00	32,64
6	13,03	24,45	34,36	51,91
7	11,72	45,00	43,36	59,45
8	14,31	38,73	45,00	50,18
9	8,19	41,27	54,36	61,09
10	8,92	30,18	24,64	28,00
11	10,02	32,91	30,00	33,55
12	12,95	41,00	44,55	59,27
13	11,20	53,27	53,91	44,27
14	13,49	50,00	44,18	47,82
15	12,58	34,09	33,45	36,18
16	10,76	54,55	33,73	43,18
17	11,01	42,18	35,36	58,73
18	9,29			

Nº OF QUESTION	TURQUÍA			
	WKA	WKN	WSS	WTS
1	16,79	29,10	76,50	84,90
2	16,81	40,50	79,40	84,20
3	16,95	38,10	79,00	88,90
4	14,99	39,60	76,40	88,60
5	15,38	37,30	86,00	78,30
6	14,79	42,00	68,90	79,70
7	13,74	36,60	75,10	85,60
8	15,65	40,70	77,90	82,90
9	17,19	42,90	73,70	81,40
10	16,30	38,40	78,30	85,10
11	14,15	43,60	79,00	85,00
12	14,10	44,50	90,90	91,60
13	14,62	37,50	85,60	89,60
14	17,59	44,90	83,50	90,00
15	15,90	40,20	83,10	82,20
16	16,59	42,00	83,90	85,00
17	16,78	35,90	81,10	81,90
18	16,38			

ESPAÑA			
WKA	WKN	WSS	WTS
18,97	84,50	84,90	66,00
19,08	70,40	65,10	61,80
19,59	68,90	75,30	63,60
17,77	90,50	88,00	73,50
18,21	43,20	55,50	41,30
16,95	57,90	59,60	68,20
19,04	46,50	44,60	53,40
19,45	62,20	68,00	72,50
17,85	59,80	79,30	80,10
16,12	58,90	79,70	78,30
15,92	64,60	59,40	65,00
14,16	46,90	70,30	61,00
17,09	41,60	51,40	53,20
15,90	58,40	55,60	59,10
15,72	55,70	58,50	76,70
16,97	66,90	69,00	51,20
11,07	56,90	60,90	63,30
10,37			

The process of grouping Key Activities in Units was developed by different practitioners with experience in supporting entrepreneurs and the matrix containing all learning units is as follow:

UNIT 1 – FIRST CONTACT WITH ENTREPRENEUR					
Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Trasversal Skills
1- Schedule the interviews / sessions with the new entrepreneur -	14,09	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6- Knowledge of the gender aspects- 10,95 ➤ 7- Knowledge of human resources management- 11,48 ➤ 15- ICT Knowledge- 11,47 ➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 - Planning skills- 15,38 ➤ 5 - Communication skills - 15,22 ➤ 6 - Communication in the mother tongue skills- 12,23 ➤ 7 - Communication in a foreign language skills- 13,07 ➤ 8 - Group facilitation skills- 14,27 ➤ 9 - ICT skills- 13,92 ➤ 11- Organizational skills- 14,04 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 – Flexibility- 17,14 ➤ 3 – Adaptability- 16,37 ➤ 4 - Ability to motivate the clients- 16,14 ➤ 16 - Ability to engage other significant persons and the community in- 17,28 ➤ 17 - Time management - 19,85
2- Individual interviews / sessions with new entrepreneur -	14,51	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6- Knowledge of the gender aspects- 10,95 ➤ 7- Knowledge of human resources management- 11,48 ➤ 9- Knowledge of hard and soft skills assessment tools-11,34 ➤ 13- Knowledge of the professional ethics and boundaries, confidentiality, and professional development needs and 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4- Problem recognition and solving skills- 17,08 ➤ 5- Communication skills – 15,22 ➤ 6 - Communication in the mother tongue skills- 12,23 ➤ 7 - Communication in a foreign language skills- 13,07 ➤ 8 - Group facilitation skills- 14,27 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 – Flexibility- 17,14 ➤ 3- Adaptability- 16,37 ➤ 6 - Stress Resistance or Emotional Resilience-17,74 ➤ 7 - Patience, understanding and the ability to listen- 17,69 ➤ 11 - Communication

UNIT 1 – FIRST CONTACT WITH ENTREPRENEUR

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Trasversal Skills
			<ul style="list-style-type: none"> opportunities- 11,19 ➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 12 - Counseling and guidance skills- 16,56 	<ul style="list-style-type: none"> and Interpersonal relations- 16,20 ➤ 12 - Active listening- 17,62 ➤ 13 – Empathy- 15,59 ➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38 ➤ 17 - Time management - 19,85
3- Providing information to the new entrepreneur	14,52	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1- Knowledge of current labor market situation at the region level- 13,78 ➤ 2- Knowledge of current labor market situation at the national level- 14,29 ➤ 3- Knowledge of current labor market situation at the international- 12,59 ➤ 4 - Knowledge of types and the services providing by other similar- 12,94 ➤ 11 - Knowledge of laws / the existence supports materials and tools- 13,23 ➤ 14 - Knowledge about economy (local, regional and national)- 12,62 ➤ 16- Technical Knowledge about funding support- 13,52 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5- Communication skills - 15,22 ➤ 6- Communication in the mother tongue skills- 12,23 ➤ 7 - Communication in a foreign language skills- 13,07 ➤ 12- Counseling and guidance skills- 16,56 ➤ 16 - Spirit of initiative and entrepreneurship skills- 15,09 ➤ 17- Cultural sensitivity and expression skills- 12,69 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 7 - Patience, understanding and the ability to listen- 17,69 ➤ 9 - Trust building- 17,92 ➤ 11 - Communication and Interpersonal relations- 16,20 ➤ 12- Active listening- 17,62 ➤ 13 – Empathy- 15,59 ➤ 14 - Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38 ➤ 17 - Time management- 19,85
5- Identify the needs of the entrepreneurs (training needs; technical needs...)	13,38	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6 - Knowledge of the gender aspects- 10,95 ➤ 7- Knowledge of human resources management-11,48 ➤ 9 - Knowledge of hard and soft skills assessment tools-11,34 ➤ 12- Knowledge about assessment of psychological and social profiles- 10,93 ➤ 17 - Factors affecting wellbeing and distress- 11,87 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 - Information finding and analysis skills- 14,36 ➤ 4 - Problem recognition and solving skills- 17,08 ➤ 5 - Communication skills – 15,22 ➤ 6 - Communication in the mother tongue skills- 12,23 ➤ 7 - Communication in a foreign language skills- 13,07 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4- Ability to motivate the clients- 16,14 ➤ 5 - Orientation and guidance- 13,95 ➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen- 17,69 ➤ 9 - Trust building- 17,92 ➤ 11 - Communication and Interpersonal relations- 16,20 ➤ 12 - Active listening- 17,62 ➤ 13 – Empathy- 15,59 ➤ 14 - Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38 ➤ 16 - Ability to engage other significant persons and the community in- 17,28 ➤ 17- Time management – 19,85

UNIT 2 –GENERAL ORIENTATION

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Transversal Skills
8 - Informing the entrepreneurs about active policies / support	14,83	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level – 13,78 ➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level– 14,29 ➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international – 12,59 ➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94 ➤ 5, Knowledge of service-specific tools – 11,50 ➤ 11, Knowledge of laws / the existence supports materials and tools - 13,23 ➤ 13, Knowledge of the professional ethics and boundaries, confidentiality, and professional development needs and opportunities -11,19 ➤ 14, Knowledge about economy (local, regional and national) - 12,62 ➤ 16, Technical Knowledge about funding support-13,52 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3, Information finding and analysis skills – 14.36 ➤ 5, Communication skills - 15.32 ➤ 6, Communication in the mother tongue skills – 12.23 ➤ 7, Communication in a foreign language skills – 13.07 ➤ 9, ICT skills -13.92 ➤ 12, Counseling and guidance skills -16.56 ➤ 15, Social and civic skills -13.44 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5, Orientation and guidance – 13.95 ➤ 7, Patience, understanding and the ability to listen – 17.69 ➤ 11, Communication and Interpersonal relations – 16.20 ➤ 14, Know the significance of non-verbal communication and respond -17.38 ➤ 15, Ability to work in cooperation with other services and / or entities -20.18 ➤ 17, Time management -19.85
9 - Guidance on career planning/ development	13,46	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level – 13,78 ➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level– 14,29 ➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international– 12,59 ➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94 ➤ 6, Knowledge of the gender aspects – 10,95 ➤ 10, Knowledge of performance measurement/ controlling – 11,69 ➤ 17, Factors affecting wellbeing and distress -11,87 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2, Planning skills - 15,38 ➤ 3, Information finding and analysis skills - 14.36 ➤ 5, Communication skills - 15.32 ➤ 6, Communication in the mother tongue skills – 12.23 ➤ 7, Communication in a foreign language skills – 13.07 ➤ 11, Organizational skills – 14.04 ➤ 12, Counseling and guidance skills - 16.56 ➤ 16, Spirit of initiative and entrepreneurship skills 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2, Flexibility -17.14 ➤ 3, Adaptability-16.37 ➤ 4, Ability to motivate the clients -16.14 ➤ 5, Orientation and guidance – 13.95 ➤ 7, Patience, understanding and the ability to listen– 17.69 ➤ 9, Trust building -17.92 ➤ 10, Innovativeness / creativity-16.73 ➤ 11, Communication and Interpersonal relations – 16.20 ➤ 12, Active listening-17.62 ➤ 13, Empathy-15.59
13 - Providing and up-keeping on institutional site and on-line information about the services and the activities	14,24	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94 ➤ 5, Knowledge of service-specific tools – 11,50 ➤ 15, ICT Knowledge -11,47 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5, Communication skills - 15.32 ➤ 6, Communication in the mother tongue skills – 12.23 ➤ 7, Communication in a foreign language skills – 13.07 ➤ 9, ICT skills -13.92 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 10, Innovativeness / creativity-16.73 ➤ 11, Communication and Interpersonal relations– 16.20 ➤ 15, Ability to work in cooperation with other services and / or entities-20.18 ➤ 16, Ability to engage other significant persons and the community in general -17.28
14 - Interpret and explain the resources policies, procedures, laws, standards, or regulations to the new entrepreneurs	16,26	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level– 13,78 ➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level– 14,29 ➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international– 12,59 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5, Communication skills - 15.32 ➤ 6, Communication in the mother tongue skills – 12.23 ➤ 7, Communication in a foreign language skills – 13.07 ➤ 10, Administrative 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5, Orientation and guidance– 13.95 ➤ 11, Communication and Interpersonal relations– 16.20 ➤ 14, Know the significance of non-verbal communication and respond -17.38 ➤ 15, Ability to work in cooperation with other services

UNIT 2 –GENERAL ORIENTATION

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Transversal Skills
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94 ➤ 11, Knowledge of laws / the existence supports materials and tools 13,23 ➤ 14, Knowledge about economy (local, regional and national) - 12,62 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ skills-14.23 ➤ 12, Counseling and guidance skills - 16.56 ➤ 16, Spirit of initiative and entrepreneurship skills -15.09 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ and / or entities-20.18 ➤ 17, Time management -19.85

UNIT 3 – ACTION PLAN

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	K	SS	TS
4 - Preparation of an individual action plan and Schedule the next steps	13,13	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level– 13,78 ➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level – 14,29 ➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international– 12,59 ➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94 ➤ 5, Knowledge of service-specific tools – 11,50 ➤ 7, Knowledge of human resources management – 11,48 ➤ 11, Knowledge of laws / the existence supports materials and tools 13,23 ➤ 16, Technical Knowledge about funding support-13,52 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2, Planning skills-15,38 ➤ 8, Group facilitation skills – 14.2 ➤ 10, Administrative skills - 14.23 ➤ 11, Organizational skills - 14.04 ➤ 12, Counseling and guidance skills -16.56 ➤ 13, Mathematic skills- 15.33 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2, Flexibility-17.14 ➤ 3, Adaptability-16.37 ➤ 5, Orientation and guidance– 13.95 ➤ 10, Innovativeness / creativity-16.73 ➤ 17, Time management -19.85
6 - Monitoring of the implementation of Individual action plan	13,52	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level– 13,78 ➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level – 14,29 ➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international– 12,59 ➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94 ➤ 5, Knowledge of service-specific tools – 11,50 ➤ 7, Knowledge of human resources management – 11,48 ➤ 9, Knowledge of hard and soft skills assessment tools – 11,34 ➤ 10, Knowledge of 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2, Planning skills-15,38 ➤ 4, Problem recognition and solving skills -17,08 ➤ 12, Counseling and guidance skills -16.56 ➤ 13, Mathematic skills -15.33 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2, Flexibility-17.14 ➤ 3, Adaptability -16.37 ➤ 5, Orientation and guidance– 13.95 ➤ 6, Stress Resistance or Emotional Resilience - 17.74 ➤ 10, Innovativeness / creativity-16.73 ➤ 15, Ability to work in cooperation with other services and / or entities-20.18 ➤ 16, Ability to engage other significant persons and the community in general - 17.28 ➤ 17, Time management -19.85

UNIT 3 – ACTION PLAN

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	K	SS	TS
			performance measurement/controlling -11,69 ➤ 11, Knowledge of laws / the existence supports materials and tools - 13,23 ➤ 14, Knowledge about economy (local, regional and national) -12,62		
7 - Providing information / assistance / technical support (telephone /e- mail, face-to-face) to the entrepreneurs	13,55	3	➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level– 13,78 ➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level – 14,29 ➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international– 12,59 ➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94 ➤ 5, Knowledge of service-specific tolos – 11,50 ➤ 11, Knowledge of laws / the existence supports materials and tools - 13,23 ➤ 14, Knowledge about economy (local, regional and national) -12,62 ➤ 16, Technical Knowledge about funding support - 13,52 ➤ 18, Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors -10,62	➤ 5, Communication skills - 15.32 ➤ 6, Communication in the mother tongue skills – 12.23 ➤ 7, Communication in a foreign language skills – 13.07 ➤ 12, Counseling and guidance skills -16.56 ➤ 16, Spirit of initiative and entrepreneurship skills – 15.09 ➤ 17, of initiative and entrepreneurship skills - 12.69	➤ 10, Innovativeness / creativity -16.73 ➤ 11, Communication and Interpersonal relations– 16.20 ➤ 12, Active listening - 17.62 ➤ 13, Empathy -15.59 ➤ 14, Know the significance of non-verbal communication and respond -17.38 ➤ 17, Time management -19.85

UNIT 4 – COOPERATION AND INTERACTION

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Trasversal Skills
10- Group sessions or individual sessions-	12,89	3	➤ 6- Knowledge of the gender aspects-10,95 ➤ 7- Knowledge of human resources management- 11,48 ➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors- ➤	➤ 1- Negotiation skills- 14,97 ➤ 2- Planning skills- 15,38 ➤ 5- Communication skills- 15,22 ➤ 6- Communication in the mother tongue skills- 12,23 ➤ 7- Communication in a foreign language skills- 13,07 ➤ 8- Group facilitation skills- 14,27 ➤ 9- ICT skills- 14,27 ➤ 11- Organizational skills- 14,04 ➤ 15- Social and civic skills- 13,44 ➤ 17- Cultural sensitivity	➤ 1- Teamwork/cooperation- 17,33 ➤ 2- Flexibility- 17,14 ➤ 3- Adaptability- 16,37 ➤ 4- Ability to motivate the clients- 16,14 ➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen- 17,69 ➤ 12- Active listening- 17,62 ➤ 13- Empathy- 15,59 ➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38 ➤ 15- Ability to work in cooperation with other services and / or entities- 20,18

UNIT 4 – COOPERATION AND INTERACTION

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Trasversal Skills
				and expression skills- 12,69 ➤	➤ 16- Ability to engage other significant persons and the community in- 17,28 ➤
11- Networking with entrepreneurs-	13,55	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6- Knowledge of the gender aspects-10,95 ➤ 7- Knowledge of human resources management-11,48 ➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1- Negotiation skills- 14,97 ➤ 2- Planning skills- 15,38 ➤ 5- Communication skills – 15,22 ➤ 6- Communication in the mother tongue skills- 12,23 ➤ 7- Communication in a foreign language skills- 13,07 ➤ 8- Group facilitation skills- 14,27 ➤ 9- ICT skills- 13,92 ➤ 11- Organizational skills- 14,04 ➤ 15- Social and civic skills- 13,44 ➤ 17- Cultural sensitivity and expression skills- 12,69 ➤ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1- Teamwork/cooperation- 17,33 ➤ 2- Flexibility- 17,14 ➤ 3- Adaptability- 16,37 ➤ 4- Ability to motivate the clients- 16,14 ➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen- 17,69 ➤ 12- Active listening- 17,62 ➤ 13- Empathy- 15,59 ➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38 ➤ 15- Ability to work in cooperation with other services and / or entities- 20,18 ➤ 16- Ability to engage other significant persons and the community in- 17,28 ➤
15- Managing conflict-	13,46	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6- Knowledge of the gender aspects-10,95 ➤ 7- Knowledge of human resources management- 11,48 ➤ 8- Knowledge of social case management problems-12,25 ➤ 12- Knowledge about assessment of psychological and social profiles- 10,93 ➤ 13- Knowledge of the professional ethics and boundaries, confidentiality, and professional development needs and opportunities- 11,19 ➤ 17- Factors affecting wellbeing and distress-11,87 ➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors- ➤ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1- Negotiation skills- 14,97 ➤ 4- Problem recognition and solving skills- 17,08 ➤ 6- Communication in the mother tongue skills- 12,23 ➤ 7- Communication in a foreign language skills- 13,07 ➤ 8- Group facilitation skills- 14,27 ➤ 11- Organizational skills- 14,04 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1- Teamwork/cooperation- 17,33 ➤ 2- Flexibility- 17,14 ➤ 3- Adaptability- 16,37 ➤ 4- Ability to motivate the clients- 16,14 ➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen- 17,69 ➤ 11- Communication and Interpersonal relations- 16,20 ➤ 12- Active listening- 17,62 ➤ 13- Empathy- 15,59 ➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38 ➤
16- Interact and collaborate with the local network; training services and other services- 14,04	14,04	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4- Knowledge of types and the services providing by other similar- 12,94 ➤ 5- Knowledge of service-specific tolos-11,50 ➤ 6- Knowledge of the gender aspects-10,95 ➤ 7- Knowledge of human resources management-11,48 ➤ 13- Knowledge of the professional ethics and boundaries, confidentiality, and professional development needs and opportunities-11,19 ➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3- Information finding and analysis skills- 14,36 ➤ 4- Problem recognition and solving skills- 17,08 ➤ 5- Communication skills- 15,22 ➤ 6- Communication in the mother tongue skills- 12,23 ➤ 7- Communication in a foreign language skills- 13,07 ➤ 9- ICT skills- 13,92 ➤ 11- Organizational skills- 14,04 ➤ 15- Social and civic skills- 13,44 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1- Teamwork/cooperation- 17,33 ➤ 2- Flexibility- 17,14 ➤ 3- Adaptability- 16,37 ➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen- 17,69 ➤ 9- Trust building- 17,92 ➤ 12- Active listening- 17,62 ➤ 13- Empathy- 15,59 ➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38 ➤ 15- Ability to work in cooperation with other services and / or entities- 20,18

UNIT 4 – COOPERATION AND INTERACTION

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Trasversal Skills
17- Participation in different activities to improve the professional work and the service provide (workshops, seminars, training programs...)- 12,58	12,58	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6- Knowledge of the gender aspects-10,95 ➤ 7- Knowledge of human resources management-11,48 ➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1- Negotiation skills- 14,97 ➤ 2- Planning skills-15,38 ➤ 5- Communication skills - 15,22 ➤ 6- Communication in the mother tongue skills- 12,23 ➤ 7- Communication in a foreign language skills- 13,07 ➤ 8- Group facilitation skills- 14,27 ➤ 9- ICT skills- 13,92 ➤ 11- Organizational skills- 14,04 ➤ 15- Social and civic skills- 13,44 ➤ 17- Cultural sensitivity and expression skills- 12,69 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1- Teamwork/cooperation- 17,33 ➤ 2- Flexibility- 17,14 ➤ 3- Adaptability- 16,37 ➤ 4- Ability to motivate the clients- 16,14 ➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen- 17,69 ➤ 12- Active listening- 17,62 ➤ 13- Empathy- 15,59 ➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38 ➤ 15- Ability to work in cooperation with other services and / or entities- 20,18 ➤ 16- Ability to engage other significant persons and the community in- 17,28

UNIT 5 – EVALUATION OF PROCESS

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Trasversal Skills
12- Monitoring the individual action plan-	14,37	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1- Knowledge of current labor market situation at the region level- 13,78 ➤ 2- Knowledge of current labor market situation at the national level-14,29 ➤ 3- Knowledge of current labor market situation at the international-12,59 ➤ 4- Knowledge of types and the services providing by other similar- 12,94 ➤ 5- Knowledge of service specific tools-11,50 ➤ 7- Knowledge of human resources management-11,48 ➤ 10- Knowledge of performance measurement/ controlling-11,69 ➤ 11- Knowledge of laws / the existence supports materials and tools-13,23 ➤ 14- Knowledge about economy (local, regional and national)-12,62 ➤ 16- Technical Knowledge about funding support-13,52 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2- Planning skills-15,38 ➤ 3- Information finding and analysis skills-14,36 ➤ 5- Communication skills – 15,22 ➤ 6 - Communication in the mother tongue skills- 12,23 ➤ 7 - Communication in a foreign language skills- 13,07 ➤ 9- ICT skills- 13,92 ➤ 10- Administrative skills- 14,23 ➤ 11- Organizational skills- 14,04 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2- Flexibility- 17,14 ➤ 3- Adaptability- 16,37 ➤ 5- Orientation and guidance- 13,95 ➤ 6- Stress Resistance or Emotional Resilience- 17,74 ➤ 10- Innovativeness / creativity- 16,73 ➤ 15- Ability to work in cooperation with other services and / or entities- 20,18 ➤ 16- Ability to engage other significant persons and the community in- 17,28 ➤ 17- Time management - 19,85
18- Evaluation process (during and after the service provided) -	12,02	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 7- Knowledge of human resources management-11,48 ➤ 9- Knowledge of hard and soft skills assessment tools-11,34 ➤ 10- Knowledge of performance measurement/ controlling-11,69 ➤ 12- Knowledge about assessment of psychological and social profiles- 10,93 ➤ 13- Knowledge of the professional 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3- Information finding and analysis skills- 14,36 ➤ 5- Communication skills - 15,22 ➤ 6- Communication in the mother tongue skills- 12,23 ➤ 7- Communication in a foreign language skills- 13,07 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen- 17,69 ➤ 9- Trust building- 17,92 ➤ 10- Innovativeness / creativity- 16,63 ➤ 11- Communication and Interpersonal relations- 16,20 ➤ 12- Active listening- 17,62

UNIT 5 – EVALUATION OF PROCESS

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Trasversal Skills
			ethics and boundaries, confidentiality, and professional development needs and opportunities-11,19	➤ 13- Mathematic skills- 15,33	➤ 13- Empathy- 15,59 ➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38 ➤ 16- Ability to engage other significant persons and the community in- 17,28

We also assume that the maximum limit of the ECVET points will be 60 ECVET points. So the process of allocation of ECVET points to each Key Activity is based on the next table:

Weight of Key Activities								
Italy	Portugal	Turkey	Spain	Average	Over %	Over 60	ECVET POINTS	KEY ACTIVITIES
8,82	11,79	16,79	18,97	14,09	5,67	3,40356808	3	1
9,63	12,52	16,81	19,08	14,51	5,84	3,50473178	4	2
9,71	11,85	16,95	19,59	14,52	5,85	3,50800833	4	3
8,90	10,85	14,99	17,77	13,13	5,28	3,17042059	3	4
8,91	11,03	15,38	18,21	13,38	5,39	3,23210586	3	5
9,34	13,03	14,79	16,95	13,52	5,44	3,26668456	3	6
9,70	11,72	13,74	19,04	13,55	5,45	3,27260396	3	7
9,90	14,31	15,65	19,45	14,83	5,97	3,58122806	4	8
10,63	8,19	17,19	17,85	13,46	5,42	3,25217611	3	9
10,21	8,92	16,30	16,12	12,89	5,19	3,11329909	3	10
14,11	10,02	14,15	15,92	13,55	5,45	3,27253487	3	11
16,27	12,95	14,10	14,16	14,37	5,79	3,4712947	3	12
14,04	11,20	14,62	17,09	14,24	5,73	3,43918379	3	13
18,08	13,49	17,59	15,90	16,26	6,55	3,92807737	4	14
9,64	12,58	15,90	15,72	13,46	5,42	3,25123863	3	15
11,85	10,76	16,59	16,97	14,04	5,65	3,39158674	3	16
11,45	11,01	16,78	11,07	12,58	5,06	3,03783402	3	17
12,04	9,29	16,38	10,37	12,02	4,84	2,90342346	3	18
				248,41		60	60	

The contents of this publication do not necessarily reflect the position or opinion of the European Commission, Cedefop, ICF International, the EQF AG Members or the members of the quality assurance panel. Neither the European Commission nor any person/organisation acting on behalf of the Commission is responsible for the use

For further info, please visit www.epwess.eu