

# GİRİŞİMCİLİK DESTEK HİZMETLERİ ÜZERİNE ÇALIŞAN ECVET VE UYGULAMACILARI

IO2: girişimcilik destek hizmetlerinde çalışan uygulayıcıların profesyonel profili.

Bu araç, bir şirket kurma sürecinde girişimcileri destekleyen uygulayıcıların gerekli profesyonel profilini tanımlamayı amaçlamaktadır.

Bu çıktı aracılığıyla, herhangi bir uygulayıcı, iyi tanımlanmış bir süreçte yeterlilikleri doğrulayabilir ve bunu ECVET sistemine bağlayabilir.

**PROJE No: 2016-1-ES01-KA202-025602**

**PROJE ACRONYM: EPWESS PROJESİ**

## Giriş

Bu doğrulama aracı, Erasmus + kapsamında Avrupa Komisyonu tarafından ortak finanse edilen uluslararası bir proje olan "EPWESS Projesi" kapsamında geliştirilmiştir.

Bu belgenin amacı, girişimcilik destek hizmetlerinde çalışan profesyonellerin yeterliliklerinin doğrulanma prosedürünü açıklamaktır. Bu profesyonellerin değerlendirilmesi, tanınması ve onaylanması ile ilgili temel ilkeler ve metodoloji tartışılacaktır.

Bu prosedür, analiz sürecinin nasıl yapılandırılacağını, hangi kanıtların toplanacağını, araçların ve kanıtların nasıl değerlendirileceğini, değerlendiricilerin nasıl eğitileceğini ve denetleneceğini vb. Belirler.

Cihaz, performansa dayalı yetkinlik analizi yaklaşımı ile girişimcilerle çalışan rehberlik uygulayıcılarının değerlendirilmesine olanak sağlayacaktır.

Doğrulamanın amacı aslında girişimcilik destek hizmetlerinde çalışan rehberlik uygulayıcılarının görevlerini varsayılan bir optimum seviyeye göre yerine getirdiklerinden emin olmaktır, bu nedenle doğrulama performansa odaklanır.

Cihazın yapısı, alt faaliyetlere bölünmüş temel faaliyetlerin tanımlanmasını içerir ve cihazın unsurları, profesyonel profilin tanımındaki faaliyetten tanımlandığı gibi, pratisyenin üstesinden gelmesi gereken özel çalışma görevleri olacaktır.

Değerlendirme, profesyonel rehberlik hizmetinin performansında gösterilen yeterliliğe odaklanarak yapılacaktır. Amaç, işte ihtiyaç duyulan ve gösterilen temel yeterliliğin (çalışma performansı) bu tür bir yeterliliğin doğrulanmasıdır. Elbette etkinliklere ek olarak bilgi ve tutumlar da değerlendirilecektir. Bu açıklama aracılığıyla aşağıdakilere genel bir bakış sunacağız:

- Yeterliliğin doğrulanması için mevcut çerçeveler ve yönergeler,
- Aşağıdakileri içeren değerlendirme aracını hazırlamak için odaklanacağımız ana yönergeler:

- a. unsurlar - cihazın yapımı için kılavuz olacak temel faaliyetler / ECVET noktaları
- b. PFI odaklanmaktadır değerlendirme araçları,
- d . doğrulama prosedürü
- e . değerlendiricilerin nitelikleri
- f. PFI'nin soruları ve
- g. Her birim için ECVET puanları

## I. Teorik arka plan

Yeterliliği örgün eğitimden örgün eğitimden örgün olmayan yollarla edinilen öğrenmeye kadar uzanan yetenekli ve bilgili profesyonellere sahip olmak Avrupa için büyük önem taşımaktadır. Profesyoneller, bu öğrenmeyi kariyerlerinde ve ileri eğitim ve öğretimde kullanmak için öğrendiklerini gösterebilmelidir.

Bu nedenle, bireylerin bu öğrenmeyi kariyerlerini ilerletmek ve daha ileri eğitim ve öğretim için kullanmaları için tüm öğrenme biçimlerini tanımlamalarına, belgelemelerine, değerlendirmelerine ve onaylamalarına (= onaylamalarına) izin veren sistemlerin kurulması gerçekten önemlidir (CEDEFOP, 2014).

Örgün eğitim ve öğretim bağlamı dışındaki öğrenmenin önemi ve ilgisi dikkate alınarak, yaygın ve gayri resmi öğrenmenin belirlenmesi ve onaylanması için bir dizi ortak Avrupa ilkesi Avrupa Konseyi tarafından kabul edilmiştir. Yüksek düzeyde bir soyutlama ile formüle edilen bu ilkeler, doğrulama için yöntem ve sistemlerin geliştirilmesi ve uygulanması için kritik olan temel konuları belirledi. 2004 yılından bu yana, yaygın ve gayri resmi öğrenme ilkelerini onaylamak için Avrupa yönergeleri, ülkelerde ulusal gelişmeler için bir referans olarak kullanılmaktadır.

AB ve üye ülkeleri, yaygın ve gayri resmi öğrenmeyi tanımlamaya ve onaylamaya yardımcı olan ilkeler ve ortak fikirler üzerinde birkaç yıldır çalışmaktadır. Son yıllarda, bir akran öğrenme sürecinde ve Avrupa Komisyonu ve CEDEFOP ile güçlü bir işbirliği içinde 'Yaygın ve Yaygın Öğrenmenin Onaylanmasına İlişkin Avrupa Kılavuzları' geliştirildi (CEDEFOP, 2009). Bu Yönergeler dışında, ISO normları, İyileştirme Yönergeleri ve onaylama çerçeveleri ve Kariyer Yönlendirme alanındaki malzemeler gibi diğer malzemeler de doğrulama cihazımızın üretimi için temel olarak kabul edilmektedir.

### a. Yeterliliğin doğrulanması

Yeterliliğin değerlendirilmesi, önceki öğrenmeyi tanımanın belirli bir biçimi olan ölçme, tanıma ve onaylamayı içeren üç aşamalı bir süreçtir.

Doğrulama terimi, "bir bireyin ilgili bir standarda göre ölçülen öğrenme çıktılarını elde ettiğinin yetkili bir organ tarafından onaylanma sürecini" ifade etmek için kullanılır (Avrupa Birliği Konseyi, 2012).

Yetkinlik kavramı, OECD tarafından kullanılan 'temel yetkinlikler' tanımına dayanmaktadır ve buna göre: "Yetkinlik, bilgi ve becerilerden daha fazlasıdır. Belirli bir bağlamda psikososyal kaynakları (beceriler ve tutumlar dahil) kullanarak ve harekete geçirerek karmaşık talepleri karşılama becerisini içerir. Örneğin, etkili iletişim kurma becerisi, bir bireyin dil bilgisine, pratik BT becerilerine ve iletişim kurduğu kişilere yönelik tutumlarına dayanabilen bir yetkinliktir." (OECD, 2005 ve Rycken / Salganik, 2003).

Yetkinlik öğrenilebilir ve bireyin bir nitelik olarak kabul edilir olması daha fazla veya daha az (OECD, 2003) geliştirdi. Yeterliliğin anlamının bir başka merkezi yönü, performans odaklı olmasıdır; bu, bir yeterliliğe sahip olmanın, belirli bir durumda tüm ilgili bilişsel ve pratik

becerilere, bilgi parçalarına ve ayrıca tutumlar, duygular, değerler ve davranışlar. Bu nedenle, yetkinlik performans üzerinde görünür olduğundan, bu, bir kişinin bir durum veya problemle uğraşması gerektiğinde, yeterlilik doğrulama modeli bu tür durumlara veya sorunlara dayanmalı ve performansın başarılı olup olmadığını anlamamızı sağlayan göstergeleri tanımlamalıdır. ya da değil.

Durumlar ve problemlerle başa çıkmak için bireylerin, yetkin performans için gerekli olan çok çeşitli entelektüel, motivasyonel ve duygusal kaynakları kullanabilmeleri gerekir. Bunun dışında bireyler ayrıca değişim ve belirsizlikle başa çıkma, bilinmeyen / rutin olmayan durumları anlamlandırma ve bu durumlarla başarılı bir şekilde başa çıkmak için ilgili kaynakları uygulama veya uyarılma becerisine sahip olmalıdır (Weber, vd., 2012).

Genel olarak, uygulayıcıları ve kurumları, KY uygulayıcılarının performansını belirlemeleri ve bir yetkinliğin yeterli düzeyde olup olmadığına dair bir ipucu vermeleri için, bireyin belirli bir faaliyeti yerine getirmesine izin vermek için değerlendirme, tanıma ve onaylama yapılabilir. Değerlendirmenin amacı da uygulayıcılara kendi kendini yansıtmaya ve daha fazla gelişme için planlama, işverenlere kalkınma görevlerini planlama ve işe alma süreçleri ve eğitim kuruluşlarını programlarını zenginleştirme konusunda yardımcı olmaktır.

Evangelista'ya (2008) göre, yeterliliği doğrulamak için uygulanabilecek birkaç yaklaşım vardır.

İşlerin iyi yapıldığını anlamak ve sağlamak için, bir şeyi iyi yapabilen veya önceden belirlenmiş bir standarda göre yetkin kişiyi tanımlarız. Bir mesleğin yetkin kişiler tarafından yürütülmesini sağlamak için çeşitli yaklaşımlar vardır. Örneğin yetkili biri olarak tanınabilir:

- Belirli bir eğitim niteliğine sahip olan
- Belirli bir deneyime sahip olanlar
- Belirli kişisel özelliklere sahip olan - beceriler, bilgiler vb.
- Belirli bir işte iyi bir performansı kim doğrudan kanıtlayabilir?

“ EPWESS Projesi ” projesinin kapsamına göre , bu doğrulama cihazında temel olarak son yaklaşıma, belirli bir faaliyette bir kişinin doğrudan performans göstermesini içeren “performansa dayalı yaklaşıma” dikkat edeceğiz.

Son yaklaşım şu şekilde daha etkili görünüyor:

▪ Performansı hesaba katmadan yeterliliğe odaklanmak yanıltıcı olabilir, çünkü diğer yöntemler verilen tanım anlamında yeterliliğe değil diğer kriterlere odaklanır,

▪ onun / onu performans seviyesine yakın bir anlayış var ve yansıma ve daha da geliştirilmesi için bir ipucu elde etmek CG uygulayıcısı fırsatı verir.

Doğrulama sürecinin sonunu genellikle sertifikasyon izler - "genellikle harici bir sınava dayanan, çıktıya yönelik olan ve mesleki yeterliliklerle uyumlu olan yazılı olarak kaydedilmiş bir dış değerlendirme" ( Gnahs , 2010) - belirli standartların temeli. Sertifikasyon, yetkin ve meşru

bir kurumun bir bireyin ilgili becerilere, yeteneklere ve yetkinliklere sahip olduğunu ve bunların belirli standartlara göre değerlendirildiğini doğrulaması anlamına gelir (CEDEFOP 2009). Belgelendirme her zaman önceki aşamaların sonuçlarına göre gerçekleşir. Belgelendirme kuruluşunun yetkisi varsa, bir sertifika verilebilir.

## **b. Yeterlilik doğrulaması için mevcut Çerçevesel**

Doğrulama cihazını oluşturmak için, yeterliliğin ve diğer öğrenme çıktılarının doğrulanması ve belgelendirilmesi için mevcut yönergeleri ve çerçeveleri dikkate alacağız. Aracımızın temel kurallarını oluşturmak için dikkat ettiğimiz kaynaklar şunlardır:

- CEDEFOP, 2009 ve 2015: "Yaygın ve gayri resmi öğrenmeyi onaylamak için Avrupa Kılavuzları"
- ISO / IEC 17024, 2003: "Uygunluk değerlendirmesi - Kişilerin sertifikasyonunu yürüten kuruluşlar için genel şartlar"
- Yönergeleri iyileştirin
- EVGP
- MEVOC

### **b.1 Önceki öğrenmenin doğrulanması için CEDEFOP Kılavuzu**

Önceki öğrenmenin doğrulanmasının yanı sıra yeterliliğin onaylanmasının önemi Avrupa çapında giderek artmaktadır. Ayrıca, çok sayıda ülkenin bu alandaki OECD faaliyetine bağlılığı ve Avrupa Komisyonu'nun akran öğrenme kümesine katılımı, onaylamanın eğitim, öğretim ve istihdamla ilgili ulusal politikaların önemli bir unsuru olarak görüldüğünü göstermektedir.

AB Konseyi'ne (2012) göre doğrulama, ' bir bireyin ilgili bir standarda göre ölçülen öğrenme çıktılarını elde ettiğinin yetkili bir organ tarafından onaylanma süreci 'olarak tanımlanmaktadır. Doğrulama bireylerin farklı ve zengin öğrenme, görünür yapma konusunda öncelikle olduğu bakılmaksızın bu öğrenme gerçekleştiği bağlamı, bireylerin öğrenmeye değer atamaya hakkında, ikinci örgün eğitim ve öğretim ve dış gerçekleşir. Doğrulamadan geçmek, bir öğrencinin öğrenme sonuçlarını gelecekteki öğrenim veya istihdam fırsatları için 'değiş tokuş etmesine' yardımcı olur. Süreç, özellikle güvenilirlik, geçerlilik ve kalite güvence gereksinimlerinin karşılandığını göstererek güven oluşturmalıdır. Bu görünürlük ve değer unsurları, farklı şekillerde ve kombinasyonlarda olsa da, doğrulama düzenlemeleri tasarlanırken her zaman dikkate alınmalıdır.

### **Doğrulamanın dört aşaması**

Doğrulamanın temel özelliklerini açıklığa kavuşturmak için, tanımlanmış dört farklı aşama vardır: tanımlama; dokümantasyon; değerlendirme; ve sertifika.

- 'Bir bireyin öğrenme çıktılarının belirlenmesi
- Bir bireyin öğrenme çıktılarının dokümantasyonu
- Bir bireyin öğrenme çıktılarının değerlendirilmesi
- Bir bireyin öğrenme çıktılarının değerlendirilmesinin sonuçlarının belgelendirilmesi veya bir yeterliliğe yol açan krediler veya uygun şekilde başka bir biçimde. ' (AB Konseyi, 2012).

a.. Tanımlama: Doğrulama, zorunlu olarak edinilen bilgi, beceri ve yeterliliğin tanımlanmasıyla başlar ve bireyin önceki başarılarından giderek daha fazla haberdar olduğu yerdur. Bu aşama, öğrenme sonuçları kişiden kişiye farklılık gösterdiğinden ve çeşitli bağlamlarda kazanılmış olacağından çok önemlidir: evde, işte veya gönüllü faaliyetler yoluyla. Çoğu kişi için, kendi yeteneklerinin keşfi ve farkındalığının artması, sürecin değerli bir sonucudur.

b. Dokümantasyon: Dokümantasyon normalde tanımlama aşamasını takip eder ve edinilen öğrenme çıktılarının kanıtlarının sağlanmasını içerir. Bu, öğrenme başarılarını kanıtlayan belgeler ve / veya iş örnekleri ile bir özgeçmiş ve bireyin kariyer geçmişini içermeye eğiliminde olan bir portföyün 'oluşturulması' yoluyla gerçekleştirilebilir. Doğrulama, yazılı belgelerden çalışma örneklerine ve uygulama örneklerine kadar çeşitli kanıt türlerine açık olmalıdır.

c. Değerlendirme: Değerlendirme normalde bir bireyin öğrenme sonuçlarının belirli referans noktaları ve / veya standartlarla karşılaştırıldığı aşama olarak adlandırılır. Bu, yazılı ve belgesel kanıtların değerlendirilmesini gerektirebilir, ancak diğer kanıt türlerinin değerlendirilmesini de içerebilir. Yaygın ve yaygın öğrenmenin onaylanmasının genel güvenilirliği için değerlendirme çok önemlidir. Karşılıklı güven oluşturmak, değerlendirme dahil tüm doğrulama aşamalarının kritik incelemeye açık olmasını sağlayan sağlam kalite güvence düzenlemelerinin varlığıyla yakından bağlantılıdır.

d. Sertifikasyon: Doğrulamanın son aşaması, belirlenen, belgelenen ve değerlendirilen öğrenmenin sertifikalandırılması ve nihai değerinin belirlenmesi ile bağlantılıdır. Bu farklı şekillerde olabilir, ancak genellikle resmi bir yeterliliğin (veya kısmi yeterliliğin) verilmesidir (CEDEFOP, 2015).

CEDEFOP 2009 ve 2015 yayını olan 'Yaygın ve gayri resmi öğrenmeyi onaylamak için Avrupa Kılavuzları' ile 'Öğrenme sonuçlarının tanınmasına ilişkin Avrupa Kümesi', doğrulama için daha ayrıntılı bir dizi kılavuzla buna katkıda bulunmuştur.

## **Temel ilkeler ve yönergeler**

CEDEFOP yayınının sonucundan, aşağıdaki temel ilkeler ve yönergeler dikkate alınmalıdır:

- Birey, doğrulamanın merkezindedir.
- Doğrulama gönüllü olmalıdır.
- Bireylerin mahremiyetine saygı gösterilmelidir.

- Eşit erişim ve adil muamele garanti edilmelidir.
- Paydaşlar, doğrulama için sistemlerin oluşturulmasına dahil edilmelidir.
- Doğrulama için süreç, prosedürler ve kriterler adil, şeffaf olmalı ve kalite güvencesi ile desteklenmelidir.
- Sistemler, paydaşların meşru çıkarlarına saygı göstermeli ve dengeli katılım sağlamalıdır.
- Doğrulama süreci tarafsız olmalı ve çıkar çatışmalarından kaçınmalıdır.
- Değerlendirmeleri yapanların mesleki yeterlilikleri sağlanmalıdır.

#### *Birey, doğrulamanın merkezindedir*

Doğrulamaya dahil olan diğer kurumların faaliyetleri, birey üzerindeki etkileri ışığında değerlendirilmelidir. CEDEFOP Yönergeleri, herkesin onaylamaya erişebilmesi gerektiğini ve sürece dahil olma motivasyonunun özellikle önemli olduğunu belirtmektedir ( CEDEFOP, 2009).

#### *Doğrulama gönüllü olmalıdır*

CG pratisyeni, yeterliliğinin onaylanmasına özgür iradeyle ve gönüllü olarak katılır. Doğrulama, üçüncü bir şahıs tarafından zorunlu olarak önerilmek istenmiyorsa, örneğin: işverenler, kamu kurumları veya meslek kuruluşları ( CEDEFOP, 2009).

#### *Bireylerin mahremiyetine saygı gösterilmelidir*

Personel, kişisel ayrıntılarla uğraşırken Veri Koruma mevzuatına uymalıdır. Katılımcı tarafından verilen bilgiler, doğrulama süreci veya sonuçları hakkındaki bilgiler üçüncü bir şahsa verilmeyecektir (CEDEFOP, 2009).

#### *Eşit erişim ve adil muamele garanti edilmelidir*

Doğrulayan kuruluş, doğrulama prosedürüne katılmak isteyen tüm pratisyenlerin buna erişebildiğinden emin olmalıdır. Buna, kuruluşun fırsat ve sürecin ayrıntıları hakkında şeffaf ve görünür bir şekilde bilgi vermek için harekete geçmesi de dahildir. Doğrulama sürecindeki katılımcı adil bir şekilde muamele görecektir; bu, doğrulama prosedürü, gereklilikler, ihtiyaç duyulan kaynaklar ve fırsatlar hakkında süreçten önce bilgilendirildiği anlamına gelir, aynı şekilde ve karşılaştırılabilir koşullar altında ele alınır. ve sürecin sonucunun ciddiyle değerlendirilen yeterliliğe dayandığını (CEDEFOP, 2009).

#### *Paydaşlar, doğrulama için sistemlerin kurulmasına dahil edilmelidir*

Kariyer rehberliği uygulayıcıları için bir onaylama sistemi oluşturmak için alandan paydaşlarla işbirliği gereklidir. Bir aktör doğrulama için bir sistem kurmaya başladığında, her seviyede Avrupalı, ulusal, bölgesel ve yerel farklı paydaşlar dahil edilecektir ( CEDEFOP, 2009).

*Doğrulama için süreç, prosedürler ve kriterler adil, şeffaf olmalı ve kalite güvencesi ile desteklenmelidir.*

Validasyon sistemlerinin kalite güvencesi hakkında söylenenler, aynı zamanda doğrulama süreci, prosedürleri ve kriterleri için de geçerlidir. Ancak, bu konular için belirli profesyonel ve teknik yönler de önemlidir. Bir doğrulama sistemi kurulursa, bir yandan kalite kriterlerine açık bir bağlılığı, diğer yandan kalite güvencesi ve kalite geliştirme prosedürlerini kapsayan bir kalite güvence sistemi tanımlanmalıdır. Bu tür prosedürler özellikle kalite güvencesi, tanımlanmış kalite güvence mekanizmaları, değerlendirme ve geri bildirim yapıları, süreçlerin ve prosedürlerin sık sık revizyonu, ilgili personel için sürekli öğrenme ve eğitim ve kalite güvence modeli ve alınan eylemler hakkında tüm ilgili taraflar için yüksek şeffaflık için net sorumluluklar içermelidir. .

Sistemin kalite güvencesi, ilgili tüm paydaşlar için ilgili bir görevdir. Doğrulama uygulamalarının kalite güvencesi için, CEDFOP Kılavuzları ek olarak aşağıdaki kalite göstergelerini önermektedir (CEDEFOP, 2009) :

- güvenilirlik
- geçerlilik
- emniyet, güvenlik ve gizlilik
- yeterliliği ölçmek için standartlar / referans noktaları
- sürdürülebilirlik
- görünürlük ve şeffaflık
- amaca uygunluk
- maliyet etkinliği

*Sistemler, paydaşların meşru çıkarlarına saygı göstermeli ve dengeli katılım sağlamalıdır*

Doğrulama sistemlerinin oluşturulması ve sürdürülmesi sürecinde, başarılı bir doğrulama işlemiyle ilgilendikleri için ilgili destekleyici paydaşlar dahil edilmelidir. Paydaşlar, CG uygulayıcılarının onaylanmasının desteklenmesinde, geliştirilmesinde ve sürdürülmesinde önemli bir rol oynayabilir ve doğrulama sonuçlarının hizmet ettiği çeşitli topluluklarla önemli bağlantılardır. Böyle bir komitenin bileşimi, paydaş türleri arasında iyi dengelenmelidir (CEDEFOP, 2009).

*Doğrulama süreci tarafsız olmalı ve çıkar çatışmalarından kaçınmalıdır*

Yeterliliğin doğrulanması, bireysel KY danışmanı için bir fırsattır. Daha önce belirtildiği gibi doğrulama, kendi özgür seçimiyle yapılır. Aday, üçüncü şahıslar tarafından katılmaya zorlanmayacaktır. "Bireyin çıkarları, doğrulamayı yönetenlerin ve diğer paydaşların çıkarları tarafından tehlikeye atılmaz (çıkar çatışması yoktur)". Bu nedenle, onay prosedürleri ve ilgili kişilerin organizasyonu ve organizasyonu bağımsız ve tarafsız olmalıdır.

*T o değerlendirmeler yürütmek olanların mesleki yeterlilik sağlanmalıdır*

Değerlendirmeciler / değerlendiriciler, "bir bireyin öğrenimine ilişkin kanıtları arama ve inceleme ve belirli standartları karşılayıp karşılamadığına karar verme" sorumluluğuna



sahiptir . Bu nedenle, bu tür kişiler "standartlara ve standartlara karşı kanıtlara başvurmak için kullanılabilecek potansiyel olarak yararlı değerlendirme yöntemlerine aşına olmalıdır" (CEDEFOP, 2009).

Ek olarak, değerlendiriciler, uygulayıcıları değerlendirdikleri sektördeki profesyoneller olmalıdır. "Değerlendirme durumun doğruluğunu olması muhtemeldir zaman geliştirilmiş sektörel uzmanlar bir değerlendirme aracının kullanımını yönlendirmek veya kullanımı sonuçları yargılayabilir".

Bu rolü üstlenen kişiler şunları yapmalıdır:

- "doğrulama sürecine aşına olun (geçerlilik ve güvenilirlik);
- doğrulama sonucuyla ilgili kişisel bir ilginin olmaması;
- farklı değerlendirme metodolojilerine aşına olun;
- güven uyandırabilir ve adaylar için uygun bir psikolojik ortam yaratabilir;
- öğrenme çıktıları ve doğrulama standartları / referansları arasındaki eşleşmeye ilişkin geri bildirim sağlamayı taahhüt ederler
- edilmesi (68 CEDFOP 2009) "değerlendirme ve doğrulama prosesleri eğitim ve kalite güvencesi mekanizmaları ile ilgili bilgi sahibi olur.

CEDEFOP yayınındaki temel ilkelerin yanı sıra ek yönergeler de açıklanmıştır. Doğrulama uygulaması açısından en alakalı olan, doğrulama ile daha pratik terimlerle ilgilenenler gibi görünmektedir:

- *Doğrulama prosedürlerinin yapısı;*
- *Değerlendirme yöntemleri;*
- *Doğrulama Sürecindeki Roller.*

#### *Doğrulama prosedürlerinin yapısı*

CEDEFOP'a göre üç bilgi, değerlendirme ve dış denetim süreci, mevcut doğrulama prosedürlerini değerlendirmek ve yeni doğrulama prosedürlerinin geliştirilmesini desteklemek için kullanılabilir. Süreci bu kılavuzun amaçları doğrultusunda basitleştirmek için, doğrulama prosedürlerinin üç farklı aşaması olması önerilmektedir. Birincisi, bilgi üretme ve dağıtmanın tüm yönlerini kapsayan geniş bir alan olan bir bireyin oryantasyonu, öğrencilerin danışmanlar, danışmanlar ve işverenler gibi diğer önemli aktörlerle etkileşimi .

Daha sonra, gereksinimleri ve standartları anlamaktan, öğrenmenin tanımlanmasına, kanıtların aranmasına, değerlendirme için organize edilmesinden ve kararlaştırılan değerlendirme ve onaylama prosedürlerine kadar tüm değerlendirme sürecini kapsayan bireysel öğrenmenin değerlendirilmesidir.

Son olarak, oryantasyon ve değerlendirmenin harici, bağımsız bir incelemesini içeren bir sonradan doğrulama aşamasını temsil eden doğrulama sürecinin denetimidir.

### *Değerlendirme yöntemleri*

CEDEFOP Yönergeleri (2015), kullanılacak yöntemlerin benimsenmesi, birleştirilmesi ve yapılacak tür doğrulamasının özgünlüğünü yansıtacak şekilde uygulanması gerektiğine işaret etmektedir. Bu nedenle CG uygulayıcılarının yeterliliğinin doğrulanması, uygun yöntemlere ihtiyaç duyar. Aşağıdaki kriterlerin dikkate alınması gerektiği genel olarak kabul edilir: • doğrulama sürecinin amacı; • Değerlendirilecek bilgi, beceri ve yetkinliklerin genişliği; • gerekli öğrenme derinliği; • bilgi, beceri ve yetkinliğin ne kadar güncel veya yeni olduğu; • bir değerlendiricinin bir karar vermesi için bilgi yeterliliği; • Adayın kendi öğrenme çıktıları olan kanıtın gerçekliği.

Göz önünde bulundurulması gereken önemli bir husus, CG uygulayıcılarına bakarken uğraştığımız eski öğrenme ve yetkinlik türüdür. Özellikle bu tür uygulamalarda ihtiyaç duyulan bilgi, beceri ve yetkinlik genişliği, bu tür bir yetkinliği toplamak için gereken öğrenme derinliği ve uğraştığımız bilgi, beceri ve yetkinlik ne kadar güncel veya günceldir.

### *Doğrulama Sürecindeki Roller*

Doğrulama süreçlerinin etkili işleyişi, temelde danışmanların, değerlendiricilerin ve doğrulama süreci yöneticilerinin mesleki faaliyetlerine bağlıdır. Bu kişilerin hazırlanması ve sürekli eğitimi kritik derecede önemlidir. Deneyimlerin paylaşılmasını ve bir uygulama topluluğunun tam olarak işlemlerini sağlayan ağ, uygulayıcılar için bir geliştirme programının parçası olmalıdır. Uygulayıcılar arasındaki tek bir doğrulama sürecinde etkileşim, doğrulama arayan bireyleri destekleyen daha verimli ve etkili uygulamalara yol açacaktır (CEDEFOP, 2009).

Tek bir doğrulama sürecinde farklı uygulayıcılar arasındaki etkileşim, doğrulama arayan bireyleri destekleyen daha verimli ve etkili uygulamalara yol açacaktır. Ek roller / işlevler gerekebilir veya aynı kişi sürecin farklı aşamalarında birden fazla rol üstlenebilir. "Her doğrulama süreci benzersizdir ve roller (işlevler) değişebilir (...)" (CEDEFOP, 2009). Dış aktörler için olduğu kadar doğrulama arayan uygulayıcılar için sürecin kalitesi ve şeffaflığının iyi olması önemli görünmektedir. Bu nedenle, ilgili roller ve ilgili görevler hakkında eğitim, dokümantasyon ve bilgi gereklidir.

## **b.2 ISO / IEC 17024 - Kişilerin sertifikasyonunu yürüten kuruluşlar için genel şartlar**

CEDEFOP Yönergelerine ek olarak, ISO normu 17024, doğrulama süreçleri için gereksinimler hakkında ek bir bilgi kaynağıdır (Evangelista, 2011). Bu ISO normu, kişilerin sertifikasyonunu uygulayan kuruluşlar için farklı gereksinimleri belirtir ve bu nedenle, kariyer rehberliği alanındaki mevcut doğrulama programlarını iyileştirmek için ek bir temel sağlayan CEDEFOP kılavuzlarına ek olarak bir dizi kılavuz olarak görülebilir.

ISO 2003'e göre, 'standart', kişilerin sertifikasyonunu gerçekleştiren kuruluşlar için küresel olarak kabul edilmiş bir ölçüt elde etme ve teşvik etme amacıyla hazırlanmıştır. Kişilerin

belgelendirilmesi, belgelendirilen kişinin belgelendirme programının gerekliliklerini karşıladığına dair güvence sağlamanın bir yoludur. İlgili sertifikasyon programlarına güven, küresel olarak kabul edilmiş bir değerlendirme süreci, müteakip gözetim ve sertifikalı kişilerin yeterliliğinin periyodik olarak yeniden değerlendirilmesi yoluyla elde edilir. Personel belgelendirme kuruluşunun karakteristik işlevlerinden biri, yeterlilik ve puanlama için objektif kriterler kullanan bir inceleme yürütmektir. ' (ISO, 17024, 2003)

ISO normu, aşağıdaki noktalarda net düzenlemeler verir:

- belgelendirme kuruluşlarının bağımsızlığı ve tarafsızlığı
- Sertifikasyon şeması / programları, sertifikasyon kuruluşu tarafından atanan bir plan komitesi tarafından geliştirilmelidir
- Sertifikasyon planının geliştirilmesi ve sürdürülmesinden bir 'plan komitesi' sorumludur
- Plan komitesi tüm tarafların çıkarlarını adil ve eşit bir şekilde temsil eder
- adayların yeterliliğini değerlendirmek için kullanılacak yöntemler ve mekanizmalar, program komitesiyle mutabık kalınarak belgelendirme kuruluşu tarafından tanımlanır
- Belgelendirme kuruluşu adaylarının incelenmesi için yöntemler değerlendirecektir.
- Sınavlar adil, geçerli ve güvenilir olacaktır.
- Uygun metodoloji ve prosedürler (istatistiksel verilerin toplanması ve sürdürülmesi gibi), her incelemenin adilliğini, geçerliliğini, güvenilirliğini ve genel performansını en az yıllık olarak yeniden teyit etmek için tanımlanmalı ve tespit edilen tüm eksiklikler düzeltilmelidir.
- Onaylanmış bir eğitim kursunun (aday tarafından) başarıyla tamamlanması, bir sertifika programının bir gerekliliği olabilir
- Belgelendirme kuruluşu, programın gereklerine dayalı olarak, yazılı, sözlü, pratik, gözlemsel veya diğer yollarla adayın yeterliliğini inceleyecektir.

### ***Sertifikasyon süreci ve metodolojisi***

Her muayenenin adilliğini, geçerliliğini, güvenilirliğini ve genel performansını en az yılda bir kez yeniden teyit etmek için uygun metodoloji ve prosedürler tanımlanmalı ve tespit edilen tüm eksiklikler düzeltilmelidir.

Yeterliliğin ölçme / değerlendirme kriterleri, uluslararası standartlara ve diğer ilgili belgelere göre tanımlanmalıdır. Belgelendirme, aşırı mali gereksinimler veya bir dernek veya gruba üyelik gibi sınırlayıcı koşullar ile kısıtlanmayacaktır.

ISO normu 17024, başvuru, değerlendirme (değerlendirme) ve sertifikasyon kararından oluşan üç aşamalı bir sertifikasyon sürecini öngörür.

İlk olarak, 'Başvuru' adımı, belgelendirme süreci ve belgelendirme gerekliliği, başvuru sahiplerinin hakları ve davranış kuralları dahil görevler hakkında ayrıntılı bir açıklamadan oluşur. Başvuru, başvuru sahibi tarafından imzalanmış bir başvuru formunda

belgelenir. Değerlendirme (Değerlendirme) adımı, belgelendirme kuruluşu, talep edilen sertifikayı verme kapasitesine sahip olduğunu ve başvuru sahibinin program tarafından belirtilen gerekli nitelik, deneyim ve eğitime sahip olduğunu onaylar. Yeterlilik, programın gerekliliklerine göre yazılı, sözlü, pratik, gözlem veya diğer yollarla incelenecektir. İncelemenin planlaması ve yapısı, tüm gereksinimlerin nesnel ve sistematik olarak doğrulanmasını ve belgelendirilmesini sağlamalıdır. Belgeleme, uygun ve anlaşılır bir şekilde yapılmalı ve adayın performansı ve sınav sonuçları hakkında bilgi içermelidir (ISO 17024, 2003).

Sertifikasyon kararı, adayın değerlendirme / değerlendirmesinden elde edilen bilgilere dayanan üçüncü adımdır. Belgelendirme kararını verenler, adayın sınavına veya eğitimine katılmamış olacaklardır. Belgelendirme kuruluşu, bir mektup biçiminde olan ve asgari olarak aşağıdaki bilgileri içeren bir sertifika sağlar :

- a) sertifikalı kişi ve benzersiz bir sertifika numarasını;
- b) sertifikasyon kuruluşunun adı;
- c) sertifikasyonun dayandığı, yaygın dahil olmak üzere, yeterlilik standardına veya diğer ilgili belgelere bir referans;
- d) geçerlilik koşulları ve ilişkin kısıtlamalar da bulunmaktadır sertifika, kapsamı;
- e) sertifikasyon ve son kullanma tarihi geçerlilik tarihi (ISO 17024, 2003: 7).

### ***Sertifikasyon sürecine dahil olan değerlendiriciler / kişiler:***

Tüm kişiler, belgelendirme kuruluşu tarafından tanımlanan kurallara uymayı taahhüt etmelidir. Kişilerin yeterliliği, uygun eğitim, deneyim ve teknik uzmanlık belirlenecektir. Her bireyin ilgili nitelikleri belgelenmelidir. Değerlendiriciler, uygulanabilir ve yeterlilik standartlarına göre belgelendirme kuruluşunun gerekli gereksinimlerini karşılamalıdır. Daha spesifik olmak gerekirse:

- sertifika şemasına aşina olun,
- İlgili inceleme yöntemleri ve belgeleri hakkında bilgi sahibi olur,
- İncelenecek alanda uygun yeterliliğe sahip,
- adayın dilinde akıcı ve
- vardır onlar tarafsız ve ayrımcı olmayan yargılar (değerlendirmeler) anlamına herhangi ilgi arınmış.

Kontrol pilotunun herhangi bir çıkar çatışması olması durumunda, sertifikasyon kuruluşu muayenenin gizliliğinin ve tarafsızlığının tehlikeye atılmadığından emin olmalıdır (ISO 17024, 2003).

## **b.3 İYİLEŞTİRME Rehberi**

**MPROVE kılavuzları**, *Avrupa Kariyer Rehberliği Uygulayıcılarında Örgün Olmayan Öğrenmenin Doğrulamasını İyileştirme* 510640-LLP-1-2010-1-IT-GRUNDTVIG-GMP (2011-2012) projesinin ortakları tarafından geliştirilmiştir. Bu kılavuzlar çoğunlukla uygulayıcıların mevcut performansının doğrulanmasına odaklanmaktadır. İyileştirme'ye göre çalışanların mevcut performansının doğrulama süreci performansa dayalı olmalıdır. Değerlendirme prosedürüne önemli ölçüde odaklanma, Adayın iş performansının doğrudan incelenmesini ve / veya Performans Odaklı Mülakat (PFI) gibi işteki performansının yeniden yapılandırılmasını içermelidir.

### **Süreç ve Değerlendirmenin Unsurları**

İyileştirme yönergelerine göre, sürece ve değerlendirme unsurlarına odaklanan ana özellikler şunlardır:

- Kullanılan değerlendirme süreci ve değerlendirme metodolojisi tüm Adaylar için aynı olmalı ve tüm Değerlendiriciler tarafından aynı şekilde uygulanmalıdır; ayrıca, yapısı, değerlendirme süreci, rolleri, puanlama sistemi, anahtar terimler dahil olmak üzere doğrulama çerçevesi açıkça tanımlanmalı ve serbestçe olmalıdır mevcut.

- Değerlendirme, Adayın doğrudan incelenmesi yoluyla yapılır (doğrudan temas veya video konferans yoluyla aracılı temas).

- Adayların ustalaşması gereken unsurlar (iş ana görevleri ve iş görevleri) önceden bir iş analizi, mesleklerle ilgili mevcut belgelerin incelenmesi ve bir pilot çalışma yoluyla tanımlanmalıdır. Araştırmanın sonuçları, uygulayıcılar ve diğer sektör paydaşları arasında tartışılmalı ve kararlaştırılmalıdır.

- İşin ana görevlerinde ustalaştığını gösteren kanıtlar, kişinin işini gerçekleştirirken doğrudan gözlemi, Profesyonel tartışma, PFI Performans Odaklı Görüşme, Vaka çalışmalarının tartışılması, meslektaşlardan ve denetçilerden tanıklıklar gibi değerlendirme yöntemlerine dayanmalıdır. , Müşterilerden alınan tanıklıklar, Kişinin işini yaparken ürettiği belgelerin incelenmesi, İş portföyünün incelenmesi, Görevlerin simülasyonu.

- Başarılı bir doğrulama, bir eğitim niteliğine, kanıtlanmış deneyime veya belirli eğitim kurslarına katılım, dernek veya grup üyeliğine sahip olma şartına bağlı olamaz.

- Doğrulama, çalışanlarının ve işbirlikçilerinin yeterliliğini kontrol etmek için bir kuruluş tarafından veya uygulayıcının kendisi tarafından başlatılabilir. İkinci durumda, doğrulama süreci ve özellikle değerlendirici, sonuçların üçüncü şahıslara karşı gizliliğini garanti edecektir.

- Değerlendiriciler, doğrulama süreci için uygun şekilde eğitilmeli ve değerlendirdikleri ana görevler hakkında kapsamlı bir çalışma deneyimine sahip olmalıdır; doğrulama prosedürünün kalite güvence sistemi, Değerlendiriciler arasında profesyonel denetimi ve deneyimlerinin diğer kişilerle paylaşılmasını içermelidir. Öğrenme amaçlı değerlendiriciler (Improve partner, 2012).

### **b.4 EVGP Eğitim ve Mesleki Rehberlik Uygulayıcısı**

1999 yılında IAEVG, kaliteli eğitim ve mesleki rehberlik hizmetleri sağlamak için uygulayıcıların ihtiyaç duyduğu bir dizi uluslararası yetkinliği geliştirmeye

başladı. EVGP, IAEVG tarafından 2007'de başlatılan uluslararası düzeyde kariyer rehberliği uygulayıcılarını akredite etmek için bir çerçevedir .

EVGP yetkinlikleri, tüm uygulayıcılar tarafından ihtiyaç duyulan bilgi, beceri ve tutumlara odaklanan bir dizi temel yetkinlikten ve işlerinin doğasına bağlı olarak bazı uygulayıcılar için gerekli olan bir dizi özel yetkinlikten oluşur.

EVGP kimlik bilgilerinin altında yatan konsept şudur:

- Kariyer danışmanlığında akademik bir derecenin elde edilmesi, mutlaka birisinin işi iyi ve mevcut standartlara göre yapma yeterliliğine sahip olduğu anlamına gelmez.
- Yeterlilikler birçok yolla elde edilebilir ve illa ki sadece resmi eğitimle elde edilemez.
- Müşterilerin farklı ihtiyaçları vardır: Bilgi - tavsiye - rehberlik - danışmanlık. Bu farklı ihtiyaçlar, farklı hizmetler ve / veya farklı eğitim türlerine ve farklı düzey ve genişlikteki yeterliliklere sahip profesyoneller tarafından karşılanabilir.

### ***Akreditasyon için referans özellikleri***

Her akreditasyon sistemi, referans alınan ve akreditasyon almak isteyenlerin sahip olması veya hakim olması gereken bir dizi özelliğe sahiptir. EVGP için, sertifikalı olmak için adayın hem kişisel özelliklere ihtiyacı vardır hem de çeşitli iş aktivitelerinde ustalaşabilmelidir. Değerlendirilen unsurlar arasında şunlar yer alır: *Bilgi, Tutumlar , Beceriler , İş görevleri.*

Yukarıdaki unsurlar, Temel Yetkinlikler ve özel yetkinlikler altında gruplandırılmıştır . Temel yetkinlikler şunlardır:

1. Roller ve sorumlulukların yerine getirilmesinde etik davranış ve profesyonel davranış sergilemek
2. Müşterilerin öğrenmesini, kariyer gelişimini ve kişisel kaygılarını iletmede savunuculuk ve liderlik sergilemek
3. Tüm popülasyonlarla etkili bir şekilde etkileşim kurmak için danışanların kültürel farklılıklarının farkında olduğunu ve takdir edildiğini gösterin
4. Teori ve araştırmayı rehberlik, kariyer gelişimi, danışmanlık ve danışma alanlarındaki uygulamaya entegre edin
5. Rehberlik ve danışmanlık programları ve müdahalelerini tasarlama, uygulama ve değerlendirme becerileri
6. Kendi kapasitesi ve sınırlamaları hakkında farkındalık gösterin
7. Meslektaşlar veya müşterilerle uygun dil seviyesini kullanarak etkili bir şekilde iletişim kurma becerisi

8. Eğitim, öğretim, istihdam eğilimleri, işgücü piyasası ve sosyal konular hakkında güncel bilgiler hakkında bilgi
9. Sosyal ve kültürler arası duyarlılık
10. Profesyonellerden oluşan bir ekipte etkili bir şekilde işbirliği yapma becerileri
11. Yaşam boyu kariyer gelişim süreci hakkında bilgi sahibi olun

Uzmanlaşmış Yetkinlikler aşağıdaki alanlarda gruplandırılmıştır:

**1. Değerlendirme :** Programın hitap ettiği bireysel grubun özelliklerinin ve ihtiyaçlarının ve ayrıca dahil oldukları tüm araçlar da dahil olmak üzere yerleştirildikleri bağlamın analizi. Amaç, bir bireyin yeteneklerini, yeteneklerini, engellerini, yaşam rollerini, ilgi alanlarını, kişiliğini, değerlerini, tutumlarını, eğitim başarılarını, becerilerini ve diğer ilgili bilgileri ölçen envanterler, testler, görüşmeler, ölçekler ve diğer tekniklerden verileri entegre etmek ve değerlendirmektir. Bu uzmanlık, ilgili ancak farklı test yorumlama yeterliliğini , yani bir müşteriye bir değerlendirmenin sonuçlarını ve bunların sonuçlarını açıklamayı içerir.

**2. Eğitimsel Rehberlik :** Bireylere kursları seçme, eğitim planları yapma, öğrenme güçlüklerinin üstesinden gelme ve orta öğretim sonrası eğitim, öğretim veya işgücüne giriş için hazırlık yapma konusunda yardımcı olmak. Rehberlik, daha çok bireyler veya küçük gruplarla yapılan danışmanlığın aksine, genellikle büyük gruplar halinde yapılır.

**3. Kariyer Gelişimi :** Mesleki gelişim görevlerinde ustalaşmayı kolaylaştıran tutumları, inançları ve yetkinlikleri, yaşam boyu iş-rol geçişlerini planlama ve bunlara uyum sağlama becerisini geliştirmek. Genellikle gelişimsel bir model kullanır.

**4. Danışmanlık:** Benlik kavramlarını açıklığa kavuşturmak, seçenekleri belirlemek, kararlar vermek ve zorlukları çözmek için kendi kendine düşünmeyi teşvik etmek.

**5. Bilgi Yönetimi :** Eğitim, öğretim, meslekler ve istihdam fırsatları ile ilgili bilgileri toplamak, düzenlemek, sürdürmek ve yaymak; müşterilere etkin kullanımı konusunda koçluk yapmak.

**6. Danışma ve Koordinasyon :** Ücretlerinin eğitimsel ilerlemesini ve kariyer gelişimini kolaylaştırmak isteyen ebeveynlere, öğretmenlere, okul yöneticilerine ve işverenlere bilgi, rehberlik ve profesyonel tavsiye sağlamak. Programlar, hizmetler ve ağlarla ilgili olarak öğrenciler için yönlendirme kaynakları oluşturmak üzere okul ve toplum personelini organize etmek ve yönetmek.

**7. Araştırma ve Değerlendirme :** Öğrenme süreçleri, mesleki davranış ve gelişimi, değerler vb. Gibi rehberlik ve danışmanlıkla ilgili konuları çalışmak . Müdahalelerin etkililiğini incelemek.

**8. Program ve Hizmet Yönetimi :** Hedef nüfusun ihtiyaçlarını ele almak için müdahalelerin tasarlanması, uygulanması, denetlenmesi ve değerlendirilmesi.

**9. Toplum Kapasitesi Oluşturma :** Beşeri sermaye ve topluluk ihtiyaçlarını değerlendirmek için topluluk ortakları arasında işbirliğini teşvik etmek ve aynı zamanda topluluğun ekonomik, sosyal, eğitim ve istihdam hedeflerini ele almak için planlar geliştirmek.

**10. Yerleştirme :** İş arama becerilerini öğretmek ve istihdam fırsatları yaratarak bireyleri mesleki pozisyon alma çabalarında desteklemek.

Genel olarak adayın, buna odaklanan bir eğitime katılması veya iki uzman buna sahip olduğunu beyan etmesi durumunda her bir özel yeterliliğe sahip olduğu kabul edilir . Bunlardan hiçbiri geçerli değilse, yeterliliğini kanıtlama adayı uzmanlık alanlarında kapsamlı mesleki deneyimi kanıtlayan ' eserler' sunabilir .

Akreditasyona başvurmak için örgün eğitim ve deneyimin bir kombinasyonu gereklidir ve ayrıca adayın tüm temel yeterliliklerde ve en az bir uzmanlık alanında yetkin olduğunu kanıtlaması gerekir.

### **Değerlendirmenin özellikleri ve süreci**

EVGP olarak atanmak isteyen başvuru sahipleri , en azından aşağıdaki bileşenleri içeren bir portföy ile Yetkilendirme ve Eğitim Merkezine (CCE) başvurmalıdır :

1. Adayın kariyer rehberliği felsefesini özetleyen Kişisel Yansıtıcı Bir Açıklama
2. Bu kimlik bilgileriyle ilgili resmi veya gayri resmi eğitim belgeleri. (isteğe bağlı)
3. Yetkinliklerin öz değerlendirmesi.
4. Bir işveren tarafından imzalanan kariyer geliştirme deneyiminin doğrulanması
5. Artefaktlar (kanıtlar) her yetkinliğe gerekçeli olarak uygulanmıştır.
6. Tamamlanan en yüksek eğitim seviyesi için diploma, derece veya transkript kopyası.
7. Başvuru sahibinin etik standartlara olan aşinalığını belgeleyen Açık Kitaplı Hukuk Değerlendirmesi. İçtihat Değerlendirmesi geliştirilme aşamasındadır ve ilk başvuru sahiplerinden istenmeyecektir.
8. Resmi eğitim belgelerinin bulunmadığı durumlarda başvuru sahibini değerlendirmek için nitelikli iki kişi tarafından Yetkinlik İncelemesi (Evangelista, 2011).

### **b.5 MEVOC**

**MEVOC** Avrupa Sertifikası almayı sağlar 2003-2006 (MEVOC web 2011), bir Avrupa projesi aracılığıyla oluşturulan bir çerçeve için Kariyer Rehberliği danışmanlarını ve 35 elemanlarına dayanmaktadır.

ECGC, Avrupa Hayat Boyu Öğrenme stratejisinin amacına ve kariyer rehberliği sektörünün ulusal ve uluslararası bazda profesyonelleştirilmesine yönelik bir adımdır . ECGC - Avrupa Kariyer Rehberliği Sertifikası, kariyer rehberlik danışmanları için MEVOC yeterlilik standartları temelinde geliştirilmiştir. Temel amaç, kariyer rehberlik danışmanlarının mevcut eğitim teklifleriyle uyumlu olan resmi veya resmi olmayan olarak edinilen bilgi / beceri / yeterliliklerini



kabul etmek için standartlaştırılmış ve uluslararası olarak aktarılabilir bir sertifika sistemi ("ECGC sertifikası") geliştirmektedir.

### **Süreç ve Değerlendirmenin Unsurları**

MEVOC, yetkinlik tabanlı bir çerçevedir, yani özellikler seti performansın öncülleri olarak kabul edilen kişisel özelliklerdir. Sertifika, sınav içeriğiyle ilgili olarak ilgili uygun sınav biçimleriyle üç aşamalı bir sınava dayanmaktadır: Çevrimiçi test (kariyer rehberliği danışmanlarıyla ilgili uzman ve yöntemsel bilgiye odaklanmıştır), Değerlendirme merkezi (çapraz becerilere odaklanmıştır, aşağıdaki tanıma bakınız), Eğitim danışmanlığı ve kariyer rehberliği teorisine odaklanan yazılı makale). Danışman yeterliliklerini ve becerilerini kontrol etmek ve eksiklikleri belirlemek için bir Öz Değerlendirme Aracı da vardır.

MEVOC'ta değerlendirilen özellikler şunlardır:

- *Beceriler* (örneğin, müşterileri motive edecek becerilere sahip olmak veya belirli çalışma / eğitim alanlarında ilgili bilgileri sağlayabilmek. İki farklı yolun nedenleri - becerilere sahip olmak ve yapabilmek açık değildir)
- *Bilgi* (Resmi ve gayri resmi iş başvuru süreçleri bilgisi)
- *Tutumlar* (yani yeni deneyimlerden veya değişikliklerden korkmamak)

Yeterlilik standartları adı verilen bu özellikler, 35'tir ve dört ana kategori altında toplanmıştır: **Eğitim ve Kariyer, Danışmanlık Uygulaması, Kişilik, BİT Becerileri**.

Sertifika, nasıl elde edildiklerinden bağımsız olarak kalite standartlarının yerine getirildiğini doğrular.

### **Yetkinliği değerlendirme metodolojilerine genel bakış**

Yukarıda bahsedilen mevcut kılavuzları ve çerçeve çalışmalarını dikkate alarak, sürecin ana yönlerine, metodolojiye ve değerlendirme unsurlarına genel bir bakış elde etmeye çalıştık.

CG uygulaması hakkında konuşursak, farklı alanlardan güncel ve güncel bilgilerin yanı sıra bireyler ve iletişim süreçleri hakkında çok temel bilgiler gerektiren karmaşık, iletişimsel, yüksek düzeyde yerleşik bir sosyal hizmetle uğraştığımız açıktır. Profesyonelleşme teorisinde tartışıldığı gibi (Mieg, 2005; Singer / Ricard, 2009), bu tür profesyonel görevler, uzun ve yoğun bir öğrenme döneminde geliştirilen yeterlilik gerektirir - resmi veya gayri resmi havada iken, pratik deneyim ve düşünme olmadan resmi öğrenme asla yeterli olabilir. Bunu göz önünde bulundurarak, uygulanan metodolojinin bu tür mesleki yeterliliklere uyması gerekir.

Bu nedenle, yeterliliklerin doğrulanmasında ve önceki öğrenmede kullanılan yöntemler, aşağıdaki gibi belirli kriterleri karşılamalıdır:

- geçerlilik: aracın ölçülmesi amaçlanan şeyi ölçmesi gerekir,
- Güvenilirlik: Bir adayın aynı koşullar altında değerlendirildiği her seferde aynı sonuçların elde edilme derecesi,

▪ adalet: bir değerlendirme kararının önyargısız olma derecesi (bağlam bağımlılığı, kültür ve değerlendirici önyargısı),

▪ Bilişsel aralık: araç, değerlendiricilerin öğrenen adayların genişliği ve derinliği hakkında karar vermesini sağlıyor mu (veya yeterliliği),

▪ Değerlendirmenin amacına uygunluk : değerlendirme aracının amacının, amaçlanan kullanımla eşleşmesini sağlamak "(CEDEFOP, 2009).

Yetkinliğin geliştirilme ve bir birey tarafından gösterilme şeklinin standartlaştırılmayacağı belirtilmelidir. Yeterliliğin bilgi, beceri ve ayrıca belirli eylemlerdeki duygusal ve motivasyonel yönlerin bir kombinasyonu olduğu açıktır. Bu gerçeği hesaba katmak için, doğrulama, örneğin sadece yeterlilik kataloglarına dayalı bir öz değerlendirme yapmak yerine performansın gözlemlenmesine izin veren yöntemleri içermelidir. Yetkinlikleri ve özellikle kariyer rehberliği / danışmanlığı yeterliliklerini doğrulamak için yararlı yöntemler şunlardır:

▪ Tartışma: adaya iletişim becerilerinin yanı sıra bilgi derinliğini sergileme fırsatı sunar;

▪ Beyan niteliğindeki yöntemler: bireylerin kendi kimliklerini belirlemeleri ve kendi yeterliliklerini kaydetmeye dayalı, normal olarak öz değerlendirmeyi doğrulamak için üçüncü bir tarafça imzalanmış;

▪ mülakatlar (BEI ve PFI): sunulan belgesel kanıtlarda ortaya çıkan sorunları açıklığa kavuşturmak ve / veya öğrenmenin kapsamını ve derinliğini gözden geçirmek için kullanılabilir;

▪ Gözlem: işte günlük görevleri yerine getirirken bir kişiden yetkinlik kanıtı çıkarmak;

▪ Portföy : Bir bireyin becerilerini ve yeterliliklerini farklı şekillerde gösteren tutarlı bir dizi belge veya çalışma örneği üretmek için birbirini izleyen aşamalarda kullanılan yöntem ve araçların bir karışımını kullanmak.

▪ Sunum: resmi veya gayri resmi olabilir ve konuya ve hedef kitleye uygun bir şekilde bilgi sunma yeteneğini kontrol etmek için kullanılabilir;

▪ Simülasyon ve işten alınan kanıtlar: bireylerin, yetkinliklerinin değerlendirilmesi için gerçek hayat senaryosunun tüm kriterlerini karşılayan bir duruma yerleştirildiği yer

▪ testler ve sınavlar: resmi sistemdeki sınavlar aracılığıyla veya bu sınavların yardımıyla gayri resmi ve yaygın öğrenmenin belirlenmesi ve doğrulanması.

Kariyer Rehberliği / Danışmanlığı uygulayıcılarının Onaylanması için, amaçlarını, güçlü yönlerini ve zayıf yönlerini daha net tartışmak için farklı kategorilerde farklı doğrulama yöntemleri ayırt edilmelidir.

▪ Yöntemler Tip A: Sunum

▪ Yöntemler Tip B: Öz ve akran Değerlendirmesi

▪ Yöntemler Tip C: Performansa yönelik yöntemler

Doğrulama sürecinde, her türden doğrulama yöntemleri kullanılabilir ve birleştirilebilir. Elbette her metodolojinin kendi güçlü ve zayıf yönleri vardır. Yeterlilik teorisi ile ilgili olarak, "B tipi" yöntemlerinin, "tip A" dan daha CG uygulayıcılarının yeterliliğine ilişkin daha derin bir kavrayış sağladığını ve "tip C" nin, "tip A" ve "tip B" den daha derin içgörü sağladığı ortaya çıktı. Sadece C tipi yöntemlerin, bir kişinin belirli bir göreve göre (belirli bir ortamda ve belirli çevresel koşullar altında) belirli bir yeterliliği yerine getirebilmesi durumunda somut ve geçerli bir yargıya izin vermesi tavsiye edilir.

İncelenen çerçevelerden EAF, İYİLEŞTİRME ve Tavsiye ve Rehberlik için NVQ'ların gerçekten performansa dayalı olduğu kanıtlanırken, EVGP, MEVOC karışıktır. ISO / IEC 17024, işçileri akredite etmek için genel bir sistemin nasıl yapılandırılacağına dair bir dizi kılavuzdur. Performans değerlendirmesine dayalı yaklaşımların, performansın doğrudan gözlemine veya yeniden inşasına dayalı olarak en güvenilir olduğu kanıtlanırken, diğerleri, yalnızca olasılıksal olarak performansla ilgili olan öncüllere dayalı olarak dolaylıdır. Niteliklere ve deneyime sahip olma, başvuru sahiplerinin ilk taraması için yararlı kısayollardır, ancak yetkin çalışanları belirlemek için yeterli değildir. Kişisel özelliklere sahip olması nedeniyle Çerçeveler daha hata olduğunu kanıtladı n yerine performansa dayalı daha eğilimli. Yetkinliği değerlendirmek için mevcut çerçeveleri ve yönergeleri inceledikten sonra, performansa dayalı metodolojinin daha verimli olduğu ortaya çıkıyor ve bu metodolojiye odaklanacağız, cihazımızın geliştirilmesine odaklanacağız,

## II. Yeterliliğin doğrulanmasına ilişkin ECVET Yönergeleri

Yetkisi doğrulanması için cihaz geliştirmek amacıyla girişimcilerle personel çalışma , biz verdik yukarıda bahsedildi mevcut kurallar ve çerçeveler tabanlı bir çok kurallar, vurgu.

Amacımız, uygulayıcıların mevcut performansının doğrulanmasına odaklanmak olduğundan, dikkatimiz özellikle performansın değerlendirilmesiyle ilgilenen çerçeveler ve yönergeler üzerinde olacaktır.

Mevcut çerçeveleri inceledikten sonra, her doğrulama çerçevesinde dört ana bileşen olduğu ortaya çıkıyor:

1. Doğrulama prosedürünün sonunda tanınan veya verilen. Bir unvan, nitelik, sertifika veya akademik kredi olabilir.
2. Adayın yetkin olarak tanınması için sahip olması veya ustalaşması gereken unsurlar (iş görevleri)
3. Ögelere sahip olduğunuzu veya bunlara hakim olduğunuzu gösteren kanıtları toplamak için araçlar
4. Değerlendirme süreci

## A. ECVET Genel prensipleri

1. Uygulayıcıların mevcut performansının doğrulama süreci performansa dayalı olmalıdır.
2. Adayların ustalaşması gereken unsurlar (iş ana görevleri ve iş görevleri) , istatistiksel analiz ve saha çalışması yoluyla bu belgeye ek olarak dahil edilen bir iş analizi yoluyla önceden tanımlanmalıdır .
3. İşin ana görevlerinde ustalaşmayı gösteren kanıtlar, Performansa Dayalı Görüşmeye daha fazla vurgu yapan değerlendirme yöntemlerinin bir kombinasyonuna dayanmalıdır.
4. Başarılı bir doğrulama, bir eğitim niteliğine, kanıtlanmış deneyime veya belirli eğitim kurslarına katılım, dernek veya grup üyeliğine sahip olma şartına bağlı olamaz.
5. Yapısı, değerlendirme süreci, rolleri, puanlama sistemi, anahtar terimler dahil olmak üzere doğrulama çerçevesi açıkça tanımlanmalı ve ücretsiz olarak erişilebilir olmalıdır.
6. Değerlendirme süreci ve metodolojisi tüm Adaylar için aynı olmalı ve tüm değerlendiriciler tarafından aynı şekilde uygulanmalıdır.
7. Doğrulama, çalışanlarının ve işbirlikçilerinin yeterliliğini kontrol etmek için bir kuruluş tarafından veya uygulayıcının kendisi tarafından başlatılabilir. Her durumda, sonuçların üçüncü şahıslara karşı gizliliği garanti edilmelidir.
8. Onaylama pratisyen tarafından başlatıldığında, kendisi tarafından, doğrulama süreci de bir öğrenme deneyimi olmalıdır. Adaylar, incelenen her bir temel faaliyette nasıl puanlandıklarını, iyileştirme alanlarının tanımlanmasını ve bu iyileştirmenin nasıl gerçekleştirileceğine dair rehberliği tam olarak açıklayan bir geri bildirim almalıdır.
9. Doğrulamanın amacı, bu pratisyenlere görevlerini önceden belirlenmiş bir optimum standarda kadar yerine getirdiklerine dair akreditasyon vermektir. Bu nedenle, akreditasyonun net bir sonucunu elde etmek için, performansa atıfta bulunarak puanlama olumlu veya olumsuz olmalıdır.

## B. Değerlendirme unsurları

Uygulayıcıların yeterliliğinin onaylanmasına devam etmek için, başarılı Adayın doğrulamayı elde etmek için sahip olması veya ustalaşması gereken unsurların bir listesini ve her bir unsurun istenen elde etme seviyesinin bir spesifikasyonunu hazırlamalıyız. Bizim değerlendirmenin unsurları İş analizi sonuçlarına dayalı olacak bu cihazda, ekinde olarak dahil edilir *bir uygulayıcılarının rolünde yapılmaktadır görevler tanımlanmıştır . İş analizi ayrıca en önemli ve genelden (ana görevler) küçük görevlere (görevler ve alt görevler) kadar bir görev hiyerarşisinin tanımlanmasına da izin verir.* Bu nedenle, ekte girişimcilik destek hizmetlerinde çalışan rehberlik uygulayıcısının profili tanımlanmıştır . Uygulayıcısı profili olan ortak olan anahtar faaliyetler / yeterlilikleri açısından tarif rağmen ulusal hassasiyetleri. Her anahtar aktivite için, orada olan bilgi ve becerileri bu operatör yeterlilik almak düzeni içinde hakim olmalıdır.

Bir fikir almak için, PFI olan bir kariyer işi değerlendirmek için bir şekilde inşa danışman : üç aşamada **ÖN AŞAMASI, ANALİZİ FAZ** ve **son aşaması** . Daha sonra her aşaması için orada olan uygulayıcı nasıl işlediğine ilişkin sorular **temel etkinlik** fazının. Her anahtar faaliyeti için doğru soruları yapmak için odaklanmıştır üzerinde **ana eylemler** ve Futhermore üzerine **Bilgi Gerekli , Özel Beceri Gerekli** ve **Çapraz Becerileri Gerekli**.

## C. Değerlendirme Tool - PFI

T toplamak için o araçları e kişisel özelliklerle ilgili vidence çoktur, ama amacımız iş performansını değerlendirmek için olduğu gibi esas olarak PFI Performans Odaklı Röportajı (sorularının açıklanması olmanın kanıtı kullanacağı görüşmeci).

PFI, *standartlaştırılmış bir profesyonel tartışma*, yani adayın iş görevlerini ve performansının standartlar tarafından belirlenen gerekliliklere nasıl ulaştığını anlatan bir değerlendirici ve aday (değerlendirilen kişi) arasında yapılan bir görüşme olarak tanımlanabilir. . PFI'da sorular, performansın önceden belirlenmiş belirli yönlerine odaklanır ve tüm adaylara aynı soru listesi sorulur. Bununla birlikte, değerlendirici, açıklama veya daha iyi bir anlayış için ek sorular sorabilir .

PFI, kanıtlar ler doğrulama için aday tarafından verilen cevaplar. Her soru için "kesme noktasının altında" dikkate alınacak kriterler verilecektir, yani kriterler, Adayın ustalık veya davranış seviyesinin standardın altında olduğu zamanı tanımlamaktadır, böylece tüm değerlendiriciler mülakat ve puanlama için de aynı format

Puanlama sistemine atıfta bulunulursa, puanlamanın çok öznel olabileceğine dikkat edilmelidir, bu nedenle farklı değerlendiricilerin yargılarını ortak bir plan kullanarak, değerlendirme kriterlerini açık hale getirerek ve kesik sorular kullanarak mümkün olduğunca standartlaştırmalıyız. Her elemana bir puan verilecektir. Değerlendirici, katılımcıya cevaptan memnun kaldığında katılımcının cevap vermesini durduracağını bildirecektir . Değerlendirici, her öge için bunun nedenini açıklayan bir 'yeterli' veya 'yetersiz' işareti verecektir . 3 likertlik bir ölçek kullanabileceğimiz ölçek: her başvuru sahibine 1 ila 3 arasında bir puan verilir. 3, toplanan kanıtların adayın seçilen ana görevdeki kapasitesi hakkında 'tam güvenilirlik' sağladığı anlamına gelir; 2 'orta düzeyde güvenilirlik', 1 adayın yeteneği hakkında 'düşük güvenilirlik' anlamına gelir. 1 puan alan adaylar akredite edilemez.

| <b>PUAN</b> | <b>ANLAM VE KRİTERLER</b>   |
|-------------|---|
| 1           | karşılanmadı: Öğenin 1 sorusundaki sınırın altındaki aday   |
| 2           | bir araya geldi: Aday performans konusunda ikna edici olduğunda ancak yerleşik teori ve ilkeleri açıkça açıklayamadığında |
| 3           | çok iyi: Aday performans konusunda ikna ettiğinde ve gömülü teori ve ilkeleri açıkça açıklayabildiğinde                   |

2 puan alan adayların kanıtları ikinci bir Değerlendirici tarafından derinlemesine incelenmelidir. Daha fazla kanıt (yeni bir mülakat dahil) talep edilebilir ve her iki Değerlendiricinin de akreditasyonun verilmesi için mutabık olması gerekir.

Başarılı bir şekilde doğrulanmak için, Adayın tüm Birimler için kesme seviyelerinin üzerinde cevaplar vermesi gerekir, yani bir ünite puan 1 ise, o zaman PFI unsurları temel kabul edildiğinden adayın başarısız olduğu kabul edilir. ve her ana ünite standarda kadar performans için zorunludur. Başarısız bir sonuç durumunda, yeni bir değerlendirme sadece geçemeyen unsurlara odaklanabilir ve 6 aydan önce ve 12'den geç olmamak üzere talep edilebilir.

## Doğrulama D. Prosedür / değerlendirme işlemi

Doğrulama prosedürünü şekillendirirken, doğrulamada değerlendirme prosedürünün etkililiği ve ağırlığı arasında iyi bir uzlaşma bulmanın gerekli olduğunu dikkate almalıyız. Bir prosedür çok etkili olabilir, ancak önemli ölçüde zaman ve ekonomik kaynak ayırmayı gerektiriyorsa, kurulması ve geniş çapta uygulanması için asgari olasılık olacaktır. Öte yandan, çok az zaman gerektiren ancak daha az etkili olan bir prosedür, aynı zamanda minimum fayda sağlamanın zayıflığını da gösterir.

Bizim durumumuzda önerdiğimiz prosedür üç adımdan oluşur: Adayın Bilgileri, Mülakat 1 ve Mülakat 2.

Ayrıntılı prosedür aşağıdaki gibi olabilir:

1. Aday başvuru değerlendirme için.
2. Değerlendirici, PFI'nin zamanlaması üzerinde anlaşmak için Aday ile iletişime geçer ve Adaya süreç hakkında ek bilgi verir.
3. Mülakat 1: Değerlendirici, bir Soru Şablonunu takip eden unsurlar hakkında Adayla röportaj yapar. Mülakat 2 yaklaşık 1 saat sürer. Daha iyi değerlendirme için ek bir değerlendirici katılabilir. Mülakat 1'in sonunda Değerlendirici, Adaya ek bir öz değerlendirme anketi gönderir ve ondan en fazla bir gün içinde kendisini değerlendirmesini ister. Mülakat biter bitmez Değerlendirici ayrıca Değerlendirme Günlüğünü puanlama ve yorumlarla doldurur.
4. Aday, Değerlendiriciye Değerlendirme Günlüğünü ve CV'sini gönderir.
5. Değerlendirici, bir haftadan fazla olmamak üzere, Aday tarafından doldurulan Anketi inceler ve puanlarını ve yorumlarını bir araya getirir.
6. Mülakat 2: Değerlendirici ve Aday mülakat 1'in sonuçlarını tartışır ve İyileştirme Planını yapar. Mülakat 2 yaklaşık 1 saat sürer.

## E. Değerlendiriciler

Değerlendiriciler, değerlendirme sürecinde gerçekten önemli bir rol oynarlar. Bu nedenle değerlendiriciler şunları yapmalıdır:

- Doğrulama süreci için uygun şekilde eğitilmiş olmalı ve değerlendirdikleri ana görevler hakkında kapsamlı bir çalışma deneyimine sahip olmalıdır.
  - olası herhangi bir çıkar çatışmasını beyan eder ve tarafsızlığın ve gizliliğin sağlanamadığı herhangi bir değerlendirmeden kendilerini çekmelidir.
  - doğrulama sürecine aşina olun (geçerlilik ve güvenilirlik);
  - doğrulama sonucunda kişisel bir çıkarı olmayanlar (tarafsızlığı garanti etmek ve çıkar çatışmalarını önlemek için);
  - farklı değerlendirme metodolojilerine aşina olun;
  - güven uyandırabilir ve adaylar için uygun bir psikolojik ortam yaratabilir;
- § olmak “(68 CEDFOP 2009) kalite güvence mekanizmaları konusunda bilgili.

Doğrulama prosedürünün kalite güvence sistemi, değerlendiriciler arasında profesyonel denetimi ve öğrenme amaçları için diğer değerlendiricilerle deneyimlerinin paylaşılmasını içermelidir. Her değerlendirmede, iki değerlendirici kullanabiliriz veya değerlendirme görüşmesini kaydedebiliriz ve ikinci bir değerlendirici, puanın 2 olduğu bu öğelerin puanlamasını gözden geçirebilir.

Bir değerlendiricinin rolü:

- PC'yi prosedüre göre gerçekleştirin
- PC'deki Adayların geri bildirimlerini inceleyin (Değerlendiricilerin davranışları ve uzmanlıkları dahil)
- *Adayın bir İyileştirme Planı yapmasına yardımcı olun*
- Değerlendirme prosedüründeki iyileştirmeler hakkında periyodik önerilerde bulunun
- Her Aday için Adayların ve PFI sonuçlarının bir kaydını tutun

### III. PFI ve ECVET noktaları

“ EPWESS Projesi ” kapsamında geliştirilen doğrulama sistemi , temelde Performansa Dayalı Mülakattır . Aşağıdaki birimlerde mülakatın üretilme sürecini, soruların planını, adaylara bildirimleri, değerlendirme formunu ve öz değerlendirme aracını tanıtıyoruz .

#### A. Röportaj üretim süreci

Performansa dayalı mülakatı üretmek için, ECVET programı kılavuzlarında ayrıntılı olarak sunulan birkaç adım izledik. Yine de süreci aşağıdaki sırayla özet olarak sunacağız .

##### Mülakattan Önce

1. İletişim iş analizi
2. Soru geliştirin
3. Derecelendirme ölçekleri geliştirin
4. Görüşmenin amacını belirleyin
5. Görüşmeciler için eğitim

##### Görüşme boyunca

1. Sorular sor
2. Not almak
3. **Adayın sorularını yanıtlayın**

##### Görüşmeden Sonra

1. Puan yanıtları
2. Takip et
3. Görüşmeyi değerlendirin

#### B.Değerlendirme ve ECVET puanları için birimler ve unsurlar

Öğrenme çıktısı , bu belgenin ek bölümünde geliştirilen işe göre aşağıdaki unsurlar aracılığıyla değerlendirilir :

#### ÜNİTE 1: RESEPSİYON

##### KA1: Yeni girişimci ile görüşmeleri / oturumları planlayın



**KA2: İndividi d yeni girişimci ile ual görüşmeler / oturum**

**KA3: Yeni girişimciye bilgi sağlamak**

**KA5: Girişimcilerin ihtiyaçlarını belirleyin (eğitim ihtiyaçları; teknik ihtiyaçlar ...)**

## **ÜNİTE 2: GENEL BİLGİ VE DESTEK**

**KA8: Girişimcileri aktif politikalar / destekler hakkında bilgilendirmek**

**KA9: Kariyer planlama / geliştirme rehberi**

**KA13: Kurumsal sitede ve hizmetler ve faaliyetler hakkında çevrimiçi bilgi sağlamak ve güncel tutmak**

**KA14: Yeni girişimcilere kaynak politikalarını, prosedürleri, kanunları, standartları veya düzenlemeleri yorumlayın ve açıklayın**

## **ÜNİTE 3: EYLEM PLANI**

**KA4: Bireysel bir eylem planının hazırlanması ve sonraki adımların planlanması**

**KA6: Bireysel eylem planının uygulanmasının izlenmesi**

**KA7: Girişimcilere bilgi / yardım / teknik destek ( telefon / e-posta, yüz yüze) sağlanması**

## **ÜNİTE 4: İŞBİRLİĞİ VE ETKİLEŞİM**

**KA10: Grup oturumları veya bireysel oturumlar**

**KA11: Girişimcilerle ağ kurma**

**KA15: Çatışmaları yönetmek**

**KA16: Yerel ağ ile etkileşim ve işbirliği; eğitim hizmetleri ve diğer hizmetler**

**KA17: Mesleki çalışmayı ve sağlanan hizmeti iyileştirmek için farklı faaliyetlere katılım (çalıştaylar, seminerler, eğitim programları ...)**

## **ÜNİTE 5: SÜRECİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**KA12: Bireysel eylem planının izlenmesi**

**KA18: Değerlendirme süreci (verilen hizmet sırasında ve sonrasında)**

## C. PFI SORULARI

| Ünite 1 - Adayın Kabulü                                    |   |  |
|--|---|--|
| Temel Faaliyetler  | SORULAR   | KESME NOKTALARI  |
| KA1: Yeni girişimci ile görüşmeleri / oturumları planlayın | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yeni girişimci ile görüşmeleri / oturumları planlarken hangi bağlamsal ve sistemik faktörleri göz önünde bulunduruyorsunuz?</li> <li>• Yeni girişimci ile görüşmeleri / oturumları planlarken bağlamsal / cinsiyet / aile / sistemik yönlerle nasıl yüzleşiyorsunuz?</li> <li>• Müşterileri yeni girişimciyle görüşmeleri / oturumları planlamada nasıl motive edersiniz?</li> </ul>                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programı düzenleme şeklini tarif edemez</li> <li>2. Herhangi bir program aracı kullanmıyor</li> </ol>  |
| KA2: Yeni girişimci ile bireysel görüşmeler / oturumlar    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yeni girişimci ile bireysel görüşmeler / oturumlar sırasında hangi tür sözlü olmayan iletişim ve yanıtlar dikkate alınır?</li> <li>• Yeni girişimci ile bireysel görüşmeler / oturumlar sırasında hangi bağlamsal / cinsiyet / aile / sistemik yönler müdahale edebilir?</li> <li>• Yeni girişimciyle Bireysel görüşmeler / oturumlar sırasında hangi tür Grup kolaylaştırma araçlarını uyguluyorsunuz?</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Örnek veremem</li> <li>4. Grup kolaylaştırmayı organize etmek için herhangi bir özel metodolojiden bahsedilemez</li> </ol>                   |
| KA3: Yeni girişimciye bilgi sağlamak                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölgede, ulusal ve uluslararası düzeyde mevcut işgücü piyasası durumu hakkında bilgi sahibi olmak için, nasıl masraflı bir şekilde bilgilendiriliyorsunuz?</li> <li>• Ağınızda ve varsa dışında mevcut türler ve hizmetler hakkında bilgi almak için nasıl bilgilendirilirsiniz ?</li> <li>• Finansman desteği konusunda teknik bilgi konusundaki becerilerinizi nasıl güncel</li> </ul>                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Örnek veremem</li> <li>6. Zaten mevcut bir ağ olup olmadığını söyleyemem</li> <li>7. Herhangi bir eğitim etkinliğini kanıtlayamaz</li> </ol> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | tutarsınız?<br>1.  |  |
| KA5: Girişimcilerin ihtiyaçlarını belirleyin (eğitim ihtiyaçları; teknik ihtiyaçlar ...) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hangi tür problem tanıma ve çözme becerilerine daha sık ihtiyaç duyulur?</li> <li>• Deneyimlerinize göre hangi yönlendirme ve rehberlik yöntemleri daha etkilidir?</li> <li>• Deneyimlerinize göre güven oluşturma konusunda hangi yöntemler daha etkilidir?</li> </ul> | <p>8. Spesifik ihtiyaç tanımlama yöntemi veremez</p> <p>9. Etkililikle ilgili anlamlı herhangi bir adımı açıklayamaz</p> <p>10. Herhangi bir zorluk veya çözme yolu listeleyemez</p> |

| Ünite 2: Genel bilgi ve destek   |   |   |
|--|---|---|
| KA   | SORULAR   | KESME NOKTALARI   |
| KA8: Girişimcileri aktif politikalar / destekler hakkında bilgilendirmek                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• İşgücü piyasası politikaları hakkındaki bilgilerinizi güncellemek için ne tür araçlar kullanıyorsunuz?</li> <li>• Hangi durumlarda diğer hizmetlere / veya işgücü piyasası politika sağlayıcılarına yönlendiriyorsunuz?</li> </ul> | <p>1. Belirli araçlarla baş edemez</p> <p>2. Yönlendirme için 1'den fazla kriterden bahsedilemez</p>  |
| KA9: Kariyer planlama / geliştirme rehberi   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kullanıcınızın girişimcilik proje planlamasına nasıl yardımcı oluyorsunuz?</li> <li>• Kullanıcılarınızın girişimcilik bilgilerini geliştirmek için ne tür metodolojiler kullanıyorsunuz ?</li> </ul>                               | <p>3. İkna edici bir şekilde yanıt veremez veya proje planlaması için herhangi bir aracı veya metodolojiyi listeleyemez</p> <p>4. Herhangi bir örnek olamaz</p> |
| KA13: Kurumsal sitede ve hizmetler ve faaliyetler hakkında çevrimiçi bilgi sağlamak ve güncel tutmak | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Girişimcileri eğitimler ve diğer destek hizmetleriyle desteklemek için kullandığınız kaynaklar nelerdir?</li> <li>• Mevcut eğitimler hakkındaki bilgileri ne sıklıkla güncelliyorsunuz?</li> </ul>                                 | <p>5. Girişimciler için eğitim modellerinden bahsedilemez . İkna edici cevap veremiyorum</p> <p>6. Eğitim tekliflerinin net bir listesinden bahsedilemez</p>    |
| KA14: Yeni girişimcilere   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Girişimcileri mevcut iş gücü konusunda yönetmelik ve yasalar hakkında nasıl bilgilendiriyorsunuz?</li> </ul>   | <p>7. En az iki kaynaktan bahsedilemez</p>  |

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| kaynak politikalarını, prosedürleri, kanunları, standartları veya düzenlemeleri yorumlayın ve açıklayın | <ul style="list-style-type: none"> <li>Girişimcileri başka hizmetlere yönlendirmek için ne tür ağ oluşturma araçları kullanıyorsunuz?</li> </ul> | 8. İkna edici cevap veremiyorum |
|---|--|---------------------------------|

| Ünite 3: Eylem Planı   |  |   |
|--|--|---|
| KA   | SORULAR  | KESME NOKTALARI   |
| KA4: Bireysel bir eylem planının hazırlanması ve sonraki adımların planlanması | <ul style="list-style-type: none"> <li>Girişimcinin projesiyle ilgili net hedefleri olmadığını nasıl anlıyorsunuz?</li> <li>Girişimcilere eylem planı hazırlamak için kullandığınız metodolojiyi anlatır mısınız?</li> <li>Girişimcilere finansman olanakları açısından ne tür araçlar sağlıyorsunuz?</li> </ul> | <p>1. Herhangi bir c alametinden veya hedeflere ulaşmanın yollarından bahsedilemez</p> <p>2. Girişimcilere hedefleri belirlemede ve eylem planlarını hazırlamada yardımcı olacak herhangi bir araç veya metodolojiden ikna edici bir şekilde bahsedilemez .</p> |
| KA6: Bireysel eylem planının uygulanmasının izlenmesi                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eylem planlarını uygularken müşterileri desteklemenin ana zorlukları nelerdir?</li> <li>Girişimcileri desteklerken kullandığınız izleme araçlarına örnekler verin.</li> </ul>   | <p>3. En az iki kaynak bilmiyor</p> <p>4. Eylem planını uygulamak için zorluklar tespit edilemiyor</p>  |
| KA7: Girişimcilere bilgi / yardım / teknik destek (telefon / e-posta, yüz      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm yardım sürecinde ve sık sık girişimcilerle nasıl iletişim kuruyorsunuz? Lütfen, yönettiğiniz ICT</li> </ul>   | 5. Girişimcileri desteklemek için BİT araçlarını kullanmak için herhangi bir metodolojisi   |

|                  |                                  |        |
|------------------|----------------------------------|--------|
| yüze) sağlanması | araçlarının bir listesini yapın. | yoktur |
|------------------|----------------------------------|--------|

| Ünite 4: İşbirliği ve Etkileşim   |   |  |
|---|---|--|
| KA  | SORULAR   | KESME NOKTALARI  |
| KA10: Grup oturumları veya bireysel oturumlar   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grup oturumları düzenlemenin zorlukları ve zorlukları nelerdir?</li> <li>▪ Hangi kriterlere göre bir grup oturumu düzenliyorsunuz?</li> <li>▪ Bir girişimcinin bireysel / grup seanslarına ihtiyacı olup olmadığına nasıl karar verirsiniz?</li> </ul> | 1. Bir grup oturumunun en iyi nasıl organize edileceğini açıklayamaz                                     |
| KA11: Girişimcilerle ağ kurma   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Girişimcileriniz arasında ağ kurmayı teşvik ediyor musunuz? Örnek vermek.</li> </ul>   | 2. Girişimciler arasında ağ kurmaz   |
| KA15: Çatışmaları yönetmek  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Çatışma durumunda nasıl tepki verirsiniz? Örnek vermek.</li> </ul>   | 3. Herhangi bir örnek olamaz.<br>4. Explai olamaz inandırıcı n girişimci bir olabilir nedenini çatışma . |
| KA16: Yerel ağ ile etkileşim ve işbirliği; eğitim hizmetleri ve diğer hizmetler   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Girişimcilere verilen desteğe dahil olan yerel / bölgesel / ulusal bir paydaş ağında yer alıyor musunuz? Hangisi ve ne sıklıkla?</li> </ul>  | 5. Herhangi bir ağda yer almaz   |
| KA17: Profesyonel çalışmayı ve sağlanan hizmeti iyileştirmek için farklı faaliyetlere katılım (çalıştaylar, seminerler, eğitim programları ...) | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mesleki becerilerinizi geliştirmek için eğitim ve güncelleme planınızı anlatır mısınız?</li> <li>▪ İşgücü piyasası politikaları, idari prosedürler ve girişimciliğe yönelik yasalar hakkındaki bilgilerinizi ne sıklıkla tazeliyorsunuz?</li> </ul>    | 6. Bir plan hazırladığını kanıtlayamaz<br>7. Son 12 ayda en az üç eğitim geliştirmemiş                   |

| Ünite 5: Sürecin değerlendirilmesi                                  |  |  |
|---|--|--|
| KA  | SORULAR  | KESME NOKTALARI  |
| KA12: Bireysel eylem planının izlenmesi                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bireysel eylem planının uygulanmasını nasıl değerlendiriyorsunuz?</li> <li>▪ tür diğer Supp gelen geri besleme toplamak için kullanıyoruz araçların Ne o sen girişimcileri yönlendirme ile hangi hizmet rting?</li> </ul> | <p>1. En az iki kaynaktan bahsedilemez</p> <p>2. O / o diğer hizmetlere nadiren tavsiyeleri.</p> |
| KA18: Değerlendirme süreci (verilen hizmet sırasında ve sonrasında) | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Girişimcilere yönelik tüm destek sürecini değerlendiriyor musunuz?</li> <li>▪ Kendi malzemelerinizi detaylandırıyor musunuz?</li> <li>▪ Anketlerinizi hangi metodolojiye dayandırıyor musunuz?</li> </ul>                 | <p>3. Değerlendirme araçları sağlayamaz</p> <p>4. Can not anketler kullanımını kanıtlamak</p>    |

## D. Mülakattan Önce Adaylara Bildiri

Görüşmeden önce adaylara şu bildiriler verilebilir:

“Size deneyimleriniz ve nitelikleriniz ve çeşitli durumlarla nasıl başa çıktığınız hakkında sorular soracağız. Görüşme 45 dakika sürecektir.

Mülakat soruları, girişimcilerle çalışan bir kariyer rehberlik danışmanı pozisyonunda başarılı olmak için gereken yetkinlikleri değerlendirmek için tasarlanmıştır.

Tüm başvuru sahiplerine aynı sorular sorulacak ve aynı kriterlere göre değerlendirilecektir. Cevabınızı verdikten sonra, görüşmeciler cevabınızdaki herhangi bir noktayı açıklığa kavuşturmak için size takip soruları sorabilir.

Soruları cevaplarken, iş durumlarınızı ve bunlarla nasıl başa çıktığınızı tarif edebilirsiniz.

Takım çalışması olsa bile, her durumda ne yaptığınızı bize söylemenizi isteriz.

Her soruya yanıt olarak, durumu veya sorunu, gerçekte ne yaptığınızı, ne düşündüğünüzü, istediğiniz veya hissettiğinizi, kimin dahil olduğunu, katkınızın ne olduğunu ve sonucun ne olduğunu açıklarken mümkün olduğunca spesifik ve ayrıntılı olmalısınız. veya eylemlerinizin sonucu.

Tüm soruları bitirdikten sonra, kendi kendinize yansıtma şansına sahip olmanız ve sonuçları karşılaştırmak için ikinci bir adımda doldurmanız gereken bir öz değerlendirme anketi verilecektir ”.

## E. Bireysel Değerlendirme Formu

Değerlendirilecek aday : .....

Mülakat Tarihi : .....

Değerlendiricinin adı .....

*Aşağıdaki kriterlere göre aşağıdaki unsurlara işaretlerinizi verin :*

| Puan | Anlam ve kriterler   |
|------|--|
| 1    | <i>karşılanmadı: Öğenin 1 sorusundaki sınırın altındaki aday</i>   |
| 2    | <i>bir araya geldi: Aday performans konusunda ikna edici olduğunda ancak yerleşik teori ve ilkeleri açıkça açıklayamadığında</i> |
| 3    | <i>çok iyi: Aday performans konusunda ikna ettiğinde ve gömülü teori ve ilkeleri açıkça açıklayabildiğinde</i>                   |

|   |  |
|---|--|
| TOPLAM PUAN                             |  |
| Nihai sonuç - Doğrulandı / doğrulanmadı |  |

ECVET PUANLARINI PUANLAMAK VE TAHSİS ETMEK İÇİN KRİTERLER.

ECVET puanlarını her bir birime tahsis etmek için kullanılan metodoloji, bu doğrulama cihazının ekine dayandırılmıştır.

Bir ünitenin değerlendirmesini durdurmak ve ECVET puanlarını tahsis etmemek için iki kriter vardır:

- Toplamda elde edilen nihai ECVET puan yüzdesi % 66'dan düşükse
- Anahtar etkinliklerinden biri varsa bir skor 2'den az değerlendirilmesini ardından süreç durur ve operatör tuş aktivitedeki Bu bilgi eksikliğini iyileştirmek için doğru kararlar alır.

ECVET puanında nihai puanla nihai bir sertifika almak için, operatör beş üniteye yukarıdaki iki kriteri karşılamalıdır. Sertifika, beş ünitenin puanlarını ekleyerek toplam puanı içerecektir.

### ÖRNEK :

| Ünite 1-8 ECVET puanı  |      |      |      |      |             |                            |             |
|--|------|------|------|------|-------------|----------------------------|-------------|
| (Nesnel değerlendirme (değerlendirici 1 ve 2) + öz değerlendirme (operatör)) / 3 |      |      |      |      |             |                            |             |
|  | KA 1 | KA 2 | KA 3 | KA 5 | Toplam puan | Elde Edilen ECVET Puanları | ECVET puan% |
| Operatör 1   | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 12          | 8                          | 100         |
| Operatör 2   | 3,00 | 3,00 | 2,00 | 3,00 | 11          | 7                          | 91,60       |
| Operatör 3   | 3,00 | 2,00 | 2,00 | 3,00 | 10          | 7                          | 83,33       |
| Operatör 4   | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 12          | 8                          | 100         |
| Operatör 5   | 3,00 | 3,00 | 2,00 | 3,00 | 11          | 7                          | 91,60       |
| Operatör 6   | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 12          | 8                          | 100         |
| Operatör 7   | 2,00 | 2,00 | 3,00 | 1.00 | 8           | 0                          | 66          |
| Operatör 8   | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 8           | 5                          | 66          |

İnci olarak uygulayıcı 7 numaralı e durumunda , toplam MKTS'nin noktaları Birim 1 olan 0 daha düşük 2 gerçekleştirmek kilit çalışmalardan biri olduğu için.

### G.Değerlendirme ve öz değerlendirme sonuçlarını karşılaştırma formu - İyileştirme planı

Bu form, mülakat 2'de kullanılabilir; burada değerlendirici, adaya değerlendirme sonuçlarını ve öz değerlendirme anketini karşılaştırmada yardımcı olacaktır ve buna göre danışmanın , bulunduğu unsurlar hakkında iyileştirilmesi için eylemler teklif etmeye devam edeceklerdir. düşük puan veya değerlendirmelerin iki puanı arasında bir tutarsızlık var.

| Öge / Birimler | Puan (öz) | Puan | İyileştirme |
|----------------|-----------|------|-------------|
|----------------|-----------|------|-------------|



|  | <i>değerlendirme</i> | <i>(Değerlendirme)</i> | <i>eylemleri</i> |
|--|----------------------|------------------------|------------------|
| <b>Ünite 1 - Adayın Kabulü</b>                             |                      |                        |                  |
| KA1: Yeni girişimci ile görüşmeleri / oturumları planlayın |                      |                        |                  |
| KA2: Yeni girişimci ile bireysel görüşmeler / oturumlar    |                      |                        |                  |
| ...  |                      |                        |                  |

## Kaynakça

ENTO (2006) Değerlendirmede mükemmellik. Uygulamaya koyuyorum. Yayında Okuyun. ENTO, 2009 yılına kadar kariyer rehberliğinde standartların geliştirilmesinden sorumlu olan bir Birleşik Krallık kuruluşudur (artık dağıtılmıştır). Evangelista, L. Avrupa Kariyer Rehberliği Uygulayıcıları için EAF Akreditasyon Çerçevesi nasıl geliştirildi, 2008. Mimeo

Evangelista, L. (2008). Yetkinlik arayışı. Orientamento.it . 3 Şubat 2011 tarihinde <http://orientamento.it/orientamento/8d.htm> adresinden erişildi.

Evangelista L. (2011) Kariyer Rehberliği Uygulayıcılarının Yeterliliğini Doğrulamak için Mevcut Çerçeveler Üzerine Çalışma . 26 Haziran 2012 tarihinde [http://www.improveguidance.eu/sites/default/files/Evangelista\\_2.pdf](http://www.improveguidance.eu/sites/default/files/Evangelista_2.pdf) adresinden erişildi.

CEDEOFP (2009): Yaygın ve gayri resmi öğrenmeyi onaylamak için Avrupa Kılavuzları. Lüksemburg: Avrupa Topluluklarının Resmi Yayınları Bürosu.

CEDEFOP 2015. Yaygın ve gayri resmi öğrenmeyi onaylamak için Avrupa Kılavuzları \_Review Kaynak <http://www.cedefop.europa.eu/en/news/4041.aspx>

CEDEFOP: Avrupa eğitim ve öğretim politikasının terminolojisi. 100 anahtar terimden oluşan bir seçim. Lüksemburg: Avrupa Birliği Yayın Ofisi 2008 - URL : [www.cedefop.europa.eu/en/Files/4064\\_EN.PDF](http://www.cedefop.europa.eu/en/Files/4064_EN.PDF) (görüntülenme: 30.07.2014)

Gnahn, D. (2010): Kompetenzen - Erwerb , Erfassung , Instrumente [Yeterlilikler - edinme, tanımlama, araçlar]. Bielefeld 2010.

IAEVG Uluslararası Eğitim ve Mesleki Rehberlik Derneği (tarih yok) Eğitim ve Mesleki Rehberlik Uygulayıcısı için Başvuru EVGP, Uluslararası Eğitim ve Mesleki Rehberlik Derneği (IAEVG) tarafından sunulan; <http://www.cce-global.org/Downloads/EVGP/app-en.pdf> (2012-09-18)

Proje ortaklarını GELİŞTİRİN. İYİLEŞTİRME İşyerindeki kişilerin yeterliliğinin doğrulanması için kılavuzlar (sürüm 11 Temmuz 2011) , 2011. 1 Ağustos 2011 tarihinde <http://www.improveguidance.eu/sites/default/files/Guidelines.pdf> adresinden erişildi .

ISO (2003) ISO / IEC 17024 Kişilerin sertifikalarını işleten kuruluşlar için genel şartlar. [http://www.iso.org/iso/iso\\_catalogue/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=29346](http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=29346) adresinde mevcuttur.

Mieg , H. (2005): Professionalisierung . İçinde: Rauner , F. ( Hrsg .) Handbuch Berufsbildungsforschung . Bielefeld: Bertelsmann, 342-349.

OECD (2005): Tanım und Auswahl von Schlüsselkompetenzen . Zusammenfassung . Paris: OECD. <http://www.oecd.org/dataoecd/36/56/35693281.pdf> (2012-09-18).

Rychen , DS & Salganik , LH (Ed.) ( 2003): Başarılı bir yaşam ve iyi işleyen bir toplum için anahtar yeterlilikler. Paris: OECD.

Weber, p./Katsarov , J /Schiersmann , C /Pukelis K./Thomsen, R. (2012): GÜZEL Ayarlama Çerçevesi. İçinde: Schiersmann , C ./Ertelt , BJ /Katsarov , J. /Mulvey , R. / Reid, H. & Weber, P. (Ed.): Kariyer Rehberliği ve Danışmanlığı Profesyionellerinin Akademik Eğitimi için NICE EI Kitabı. Heidelberg: Heidelberg Üniversitesi, s. 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 partner as an expert in supporting entrepreneurs and based in the expertise of its staff:

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

### 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<br>D; W; M; A | % of<br>Time | Importance<br>Level<br>(1 to 5) | Difficul<br>ty<br>Level<br>(1 to 5) | Not<br>Applica<br>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)   |                         | %            |                                 |                                     |                       |
| <b>OTHER ACTIVITIES THAT YOU CONSIDER RELEVANT AND WAS NOT MENTIONED ABOVE</b> |  |                         |              |                                 |                                     |                       |
| 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             |                                      |                                      |                |
| <b>OTHER KNOWLEGE THAT YOU CONSIDER RELEVANT AND WAS NOR METIONED ABOVE</b> |  |                                      |                                      |                |
| 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       |                                      |                                      |                |
| <b>OTHERS SPECIFIC SKILLS THAT YOU CONSIDER RELEVANT AND WAS NOT MENTIONED ABOVE</b> |  |                                      |                                      |                |
| 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  |                                      |                                      |                |
| <b>OTHERS TRANSVERSAL SKILLS THAT YOU CONSIDER RELEVANT AND WAS NOT MENTIONED ABOVE</b> |  |                                      |                                      |                |
| 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 - 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) | Difficulty Level (1 to 5) | Not Applicable |
|----|---|----------------------|-----------|---------------------------|---------------------------|----------------|
| 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"> <li>➤ 6- Knowledge of the gender aspects- 10,95</li> <li>➤ 7- Knowledge of human resources management- 11,48</li> <li>➤ 15- ICT Knowledge- 11,47</li> <li>➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 - Planning skills- 15,38</li> <li>➤ 5 - Communication skills - 15,22</li> <li>➤ 6 - Communication in the mother tongue skills- 12,23</li> <li>➤ 7 - Communication in a foreign language skills- 13,07</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 – Flexibility- 17,14</li> <li>➤ 3 – Adaptability- 16,37</li> <li>➤ 4 - Ability to motivate the clients- 16,14</li> <li>➤ 16 - Ability to engage other</li> </ul> |

**UNIT 1 – FIRST CONTACT WITH ENTREPRENEUR**

| Key Activity  | Weight | Equivalent ECVET | Knowledge   | Specific Skills   | Trasversal Skills   |
|---|--------|------------------|---|---|---|
|   |        |                  | including social, biological and family factors-  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 8 - Group facilitation skills- 14,27</li> <li>➤ 9 - ICT skills- 13,92</li> <li>➤ 11- Organizational skills- 14,04</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ significant persons and the community in- 17,28</li> <li>➤ 17 - Time management - 19,85</li> </ul>   |
| 2- Individual interviews / sessions with new entrepreneur -                     | 14,51  | 4                | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 6- Knowledge of the gender aspects- 10,95</li> <li>➤ 7- Knowledge of human resources management- 11,48</li> <li>➤ 9- Knowledge of hard and soft skills assessment tools-11,34</li> <li>➤ 13- Knowledge of the professional ethics and boundaries, confidentiality, and professional development needs and opportunities- 11,19</li> <li>➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors-</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 4- Problem recognition and solving skills- 17,08</li> <li>➤ 5- Communication skills – 15,22</li> <li>➤ 6 - Communication in the mother tongue skills- 12,23</li> <li>➤ 7 - Communication in a foreign language skills- 13,07</li> <li>➤ 8 - Group facilitation skills- 14,27</li> <li>➤ 12 - Counseling and guidance skills- 16,56</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 – Flexibility- 17,14</li> <li>➤ 3- Adaptability- 16,37</li> <li>➤ 6 - Stress Resistance or Emotional Resilience-17,74</li> <li>➤ 7 - Patience, understanding and the ability to listen- 17,69</li> <li>➤ 11 - Communication and Interpersonal relations- 16,20</li> <li>➤ 12 - Active listening- 17,62</li> <li>➤ 13 – Empathy- 15,59</li> <li>➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38</li> <li>➤ 17 - Time management - 19,85</li> </ul> |
| 3- Providing information to the new entrepreneur -                              | 14,52  | 4                | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1- Knowledge of current labor market situation at the region level- 13,78</li> <li>➤ 2- Knowledge of current labor market situation at the national level- 14,29</li> <li>➤ 3- Knowledge of current labor market situation at the international- 12,59</li> <li>➤ 4 - Knowledge of types and the services providing by other similar- 12,94</li> <li>➤ 11 - Knowledge of laws / the existence supports materials and tools- 13,23</li> <li>➤ 14 - Knowledge about economy (local, regional and national)- 12,62</li> <li>➤ 16- Technical Knowledge about funding support- 13,52</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5- Communication skills - 15,22</li> <li>➤ 6- Communication in the mother tongue skills- 12,23</li> <li>➤ 7 - Communication in a foreign language skills- 13,07</li> <li>➤ 12- Counseling and guidance skills- 16,56</li> <li>➤ 16 - Spirit of initiative and entrepreneurship skills- 15,09</li> <li>➤ 17- Cultural sensitivity and expression skills- 12,69</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 7 - Patience, understanding and the ability to listen- 17,69</li> <li>➤ 9 - Trust building- 17,92</li> <li>➤ 11 - Communication and Interpersonal relations- 16,20</li> <li>➤ 12- Active listening- 17,62</li> <li>➤ 13 – Empathy- 15,59</li> <li>➤ 14 - Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38</li> <li>➤ 17 - Time management- 19,85</li> </ul>  |
| 5- Identify the needs of the entrepreneurs (training needs; technical needs...) | 13,38  | 3                | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 6 - Knowledge of the gender aspects- 10,95</li> <li>➤ 7- Knowledge of human resources management-11,48</li> <li>➤ 9 - Knowledge of hard and soft skills assessment tools-11,34</li> <li>➤ 12- Knowledge about assessment of psychological and social profiles- 10,93</li> <li>➤ 17 - Factors affecting wellbeing and distress- 11,87</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 - Information finding and analysis skills- 14,36</li> <li>➤ 4 - Problem recognition and solving skills- 17,08</li> <li>➤ 5 - Communication skills – 15,22</li> <li>➤ 6 - Communication in the mother tongue skills- 12,23</li> <li>➤ 7 - Communication in a foreign language skills- 13,07</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 4- Ability to motivate the clients- 16,14</li> <li>➤ 5 - Orientation and guidance- 13,95</li> <li>➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen- 17,69</li> <li>➤ 9 - Trust building- 17,92</li> <li>➤ 11 - Communication and Interpersonal relations- 16,20</li> <li>➤ 12 - Active listening- 17,62</li> <li>➤ 13 – Empathy- 15,59</li> <li>➤ 14 - Know the</li> </ul>   |

**UNIT 1 – FIRST CONTACT WITH ENTREPRENEUR**

| Key Activity | Weight | Equivalent ECVET | Knowledge | Specific Skills | Trasversal Skills  |
|--------------|--------|------------------|-----------|-----------------|--|
|              |        |                  |           |                 | significance of non-verbal communication and respond- 17,38<br>➤ 16 - Ability to engage other significant persons and the community in- 17,28<br>➤ 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"> <li>➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level – 13,78</li> <li>➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level– 14,29</li> <li>➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international – 12,59</li> <li>➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94</li> <li>➤ 5, Knowledge of service-specific tools – 11,50</li> <li>➤ 11, Knowledge of laws / the existence supports materials and tools - 13,23</li> <li>➤ 13, Knowledge of the professional ethics and boundaries, confidentiality, and professional development needs and opportunities -11,19</li> <li>➤ 14, Knowledge about economy (local, regional and national) - 12,62</li> <li>➤ 16, Technical Knowledge about funding support-13,52</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3, Information finding and analysis skills – 14.36</li> <li>➤ 5, Communication skills - 15.32</li> <li>➤ 6, Communication in the mother tongue skills – 12.23</li> <li>➤ 7, Communication in a foreign language skills – 13.07</li> <li>➤ 9, ICT skills -13.92</li> <li>➤ 12, Counseling and guidance skills -16.56</li> <li>➤ 15, Social and civic skills -13.44</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5, Orientation and guidance – 13.95</li> <li>➤ 7, Patience, understanding and the ability to listen – 17.69</li> <li>➤ 11, Communication and Interpersonal relations – 16.20</li> <li>➤ 14, Know the significance of non-verbal communication and respond -17.38</li> <li>➤ 15, Ability to work in cooperation with other services and / or entities -20.18</li> <li>➤ 17, Time management -19.85</li> </ul> |
| 9 - Guidance on career planning/ development                    | 13,46  | 3                | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level – 13,78</li> <li>➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level– 14,29</li> <li>➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international– 12,59</li> <li>➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2, Planning skills - 15,38</li> <li>➤ 3, Information finding and analysis skills - 14.36</li> <li>➤ 5, Communication skills - 15.32</li> <li>➤ 6, Communication in the mother tongue skills – 12.23</li> <li>➤ 7, Communication in a foreign language</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2, Flexibility -17.14</li> <li>➤ 3, Adaptability-16.37</li> <li>➤ 4, Ability to motivate the clients -16.14</li> <li>➤ 5, Orientation and guidance – 13.95</li> <li>➤ 7, Patience, understanding and the ability to listen– 17.69</li> <li>➤ 9, Trust building -17.92</li> <li>➤ 10, Innovativeness / creativity- 16.73</li> <li>➤ 11, Communication and</li> </ul>  |

| UNIT 2 –GENERAL ORIENTATION   |        |                  |   |  |  |
|---|--------|------------------|---|--|--|
| Key Activity  | Weight | Equivalent ECVET | Knowledge   | Specific Skills  | Transversal Skills   |
|   |        |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 6, Knowledge of the gender aspects – 10,95</li> <li>➤ 10, Knowledge of performance measurement/ controlling – 11,69</li> <li>➤ 17, Factors affecting wellbeing and distress -11,87</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>skills – 13.07</li> <li>➤ 11, Organizational skills – 14.04</li> <li>➤ 12, Counseling and guidance skills - 16.56</li> <li>➤ 16, Spirit of initiative and entrepreneurship skills</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Interpersonal relations – 16.20</li> <li>➤ 12, Active listening-17.62</li> <li>➤ 13, Empathy-15.59</li> </ul>   |
| 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"> <li>➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94</li> <li>➤ 5, Knowledge of service-specific tools – 11,50</li> <li>➤ 15, ICT Knowledge -11,47</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5, Communication skills - 15.32</li> <li>➤ 6, Communication in the mother tongue skills – 12.23</li> <li>➤ 7, Communication in a foreign language skills – 13.07</li> <li>➤ 9, ICT skills -13.92</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 10, Innovativeness / creativity-16.73</li> <li>➤ 11, Communication and Interpersonal relations– 16.20</li> <li>➤ 15, Ability to work in cooperation with other services and / or entities-20.18</li> <li>➤ 16, Ability to engage other significant persons and the community in general -17.28</li> </ul>                         |
| 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"> <li>➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level– 13,78</li> <li>➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level– 14,29</li> <li>➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international– 12,59</li> <li>➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94</li> <li>➤ 11, Knowledge of laws / the existence supports materials and tools 13,23</li> <li>➤ 14, Knowledge about economy (local, regional and national) - 12,62</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5, Communication skills - 15.32</li> <li>➤ 6, Communication in the mother tongue skills – 12.23</li> <li>➤ 7, Communication in a foreign language skills – 13.07</li> <li>➤ 10, Administrative skills-14.23</li> <li>➤ 12, Counseling and guidance skills - 16.56</li> <li>➤ 16, Spirit of initiative and entrepreneurship skills -15.09</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5, Orientation and guidance– 13.95</li> <li>➤ 11, Communication and Interpersonal relations– 16.20</li> <li>➤ 14, Know the significance of non-verbal communication and respond -17.38</li> <li>➤ 15, Ability to work in cooperation with other services and / or entities-20.18</li> <li>➤ 17, Time management -19.85</li> </ul> |

| 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"> <li>➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level– 13,78</li> <li>➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level – 14,29</li> <li>➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international– 12,59</li> <li>➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94</li> <li>➤ 5, Knowledge of service-</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2, Planning skills-15,38</li> <li>➤ 8, Group facilitation skills – 14.2</li> <li>➤ 10, Administrative skills - 14.23</li> <li>➤ 11, Organizational skills - 14.04</li> <li>➤ 12, Counseling and guidance skills -16.56</li> <li>➤ 13, Mathematic skills- 15.33</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2, Flexibility-17.14</li> <li>➤ 3, Adaptability-16.37</li> <li>➤ 5, Orientation and guidance– 13.95</li> <li>➤ 10, Innovativeness / creativity-16.73</li> <li>➤ 17, Time management -19.85</li> </ul> |



| UNIT 3 – ACTION PLAN   |        |                  |   |  |   |
|--|--------|------------------|---|--|---|
| Key Activity   | Weight | Equivalent ECVET | K   | SS   | TS  |
|  |        |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ specific tools – 11,50</li> <li>➤ 7, Knowledge of human resources management – 11,48</li> <li>➤ 11, Knowledge of laws / the existence supports materials and tools 13,23</li> <li>➤ 16, Technical Knowledge about funding support-13,52</li> </ul>   |  |   |
| 6 - Monitoring of the implementation of Individual action plan   | 13,52  | 3                | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level– 13,78</li> <li>➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level – 14,29</li> <li>➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international– 12,59</li> <li>➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94</li> <li>➤ 5, Knowledge of service-specific tools – 11,50</li> <li>➤ 7, Knowledge of human resources management – 11,48</li> <li>➤ 9, Knowledge of hard and soft skills assessment tools – 11,34</li> <li>➤ 10, Knowledge of performance measurement/controlling -11,69</li> <li>➤ 11, Knowledge of laws / the existence supports materials and tools - 13,23</li> <li>➤ 14, Knowledge about economy (local, regional and national) -12,62</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2, Planning skills-15,38</li> <li>➤ 4, Problem recognition and solving skills -17,08</li> <li>➤ 12, Counseling and guidance skills -16.56</li> <li>➤ 13, Mathematic skills -15.33</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2, Flexibility-17.14</li> <li>➤ 3, Adaptability -16.37</li> <li>➤ 5, Orientation and guidance– 13.95</li> <li>➤ 6, Stress Resistance or Emotional Resilience - 17.74</li> <li>➤ 10, Innovativeness / creativity-16.73</li> <li>➤ 15, Ability to work in cooperation with other services and / or entities-20.18</li> <li>➤ 16, Ability to engage other significant persons and the community in general - 17.28</li> <li>➤ 17, Time management -19.85</li> </ul> |
| 7 - Providing information / assistance / technical support (telephone /e- mail, face-to-face) to the entrepreneurs | 13,55  | 3                | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level– 13,78</li> <li>➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level – 14,29</li> <li>➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international– 12,59</li> <li>➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94</li> <li>➤ 5, Knowledge of service-specific tolos – 11,50</li> <li>➤ 11, Knowledge of laws / the existence supports materials and tools - 13,23</li> <li>➤ 14, Knowledge about economy (local, regional and national) -12,62</li> <li>➤ 16, Technical Knowledge about funding support - 13,52</li> <li>➤ 18, Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors -10,62</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5, Communication skills - 15.32</li> <li>➤ 6, Communication in the mother tongue skills – 12.23</li> <li>➤ 7, Communication in a foreign language skills – 13.07</li> <li>➤ 12, Counseling and guidance skills -16.56</li> <li>➤ 16, Spirit of initiative and entrepreneurship skills – 15.09</li> <li>➤ 17, of initiative and entrepreneurship skills - 12.69</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 10, Innovativeness / creativity -16.73</li> <li>➤ 11, Communication and Interpersonal relations– 16.20</li> <li>➤ 12, Active listening - 17.62</li> <li>➤ 13, Empathy -15.59</li> <li>➤ 14, Know the significance of non-verbal communication and respond -17.38</li> <li>➤ 17, Time management -19.85</li> </ul>  |

**UNIT 4 – COOPERATION AND INTERACTION**

| Key Activity                               | Weight | Equivalent ECVET | Knowledge  | Specific Skills   | Trasversal Skills  |
|--|--------|------------------|--|---|--|
| 10- Group sessions or individual sessions- | 12,89  | 3                | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 6- Knowledge of the gender aspects-10,95</li> <li>➤ 7- Knowledge of human resources management- 11,48</li> <li>➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors-</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1- Negotiation skills- 14,97</li> <li>➤ 2- Planning skills- 15,38</li> <li>➤ 5- Communication skills- 15,22</li> <li>➤ 6- Communication in the mother tongue skills- 12,23</li> <li>➤ 7- Communication in a foreign language skills- 13,07</li> <li>➤ 8- Group facilitation skills- 14,27</li> <li>➤ 9- ICT skills- 14,27</li> <li>➤ 11- Organizational skills- 14,04</li> <li>➤ 15- Social and civic skills- 13,44</li> <li>➤ 17- Cultural sensitivity and expression skills- 12,69</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1- Teamwork/cooperation- 17,33</li> <li>➤ 2- Flexibility- 17,14</li> <li>➤ 3- Adaptability- 16,37</li> <li>➤ 4- Ability to motivate the clients- 16,14</li> <li>➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen- 17,69</li> <li>➤ 12- Active listening- 17,62</li> <li>➤ 13- Empathy- 15,59</li> <li>➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38</li> <li>➤ 15- Ability to work in cooperation with other services and / or entities- 20,18</li> <li>➤ 16- Ability to engage other significant persons and the community in- 17,28</li> </ul> |
| 11- Networking with entrepreneurs-         | 13,55  | 3                | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 6- Knowledge of the gender aspects-10,95</li> <li>➤ 7- Knowledge of human resources management-11,48</li> <li>➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors-</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1- Negotiation skills- 14,97</li> <li>➤ 2- Planning skills- 15,38</li> <li>➤ 5- Communication skills – 15,22</li> <li>➤ 6- Communication in the mother tongue skills- 12,23</li> <li>➤ 7- Communication in a foreign language skills- 13,07</li> <li>➤ 8- Group facilitation skills- 14,27</li> <li>➤ 9- ICT skills- 13,92</li> <li>➤ 11- Organizational skills- 14,04</li> <li>➤ 15- Social and civic skills- 13,44</li> <li>➤ 17- Cultural sensitivity and expression skills- 12,69</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1- Teamwork/cooperation- 17,33</li> <li>➤ 2- Flexibility- 17,14</li> <li>➤ 3- Adaptability- 16,37</li> <li>➤ 4- Ability to motivate the clients- 16,14</li> <li>➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen- 17,69</li> <li>➤ 12- Active listening- 17,62</li> <li>➤ 13- Empathy- 15,59</li> <li>➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38</li> <li>➤ 15- Ability to work in cooperation with other services and / or entities- 20,18</li> <li>➤ 16- Ability to engage other significant persons and the community in- 17,28</li> </ul> |
| 15- Managing conflict-                     | 13,46  | 3                | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 6- Knowledge of the gender aspects-10,95</li> <li>➤ 7- Knowledge of human resources management- 11,48</li> <li>➤ 8- Knowledge of social case management problems-12,25</li> <li>➤ 12- Knowledge about assessment of psychological and social profiles- 10,93</li> <li>➤ 13- Knowledge of the professional ethics and boundaries,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1- Negotiation skills- 14,97</li> <li>➤ 4- Problem recognition and solving skills- 17,08</li> <li>➤ 6- Communication in the mother tongue skills- 12,23</li> <li>➤ 7- Communication in a foreign language skills- 13,07</li> <li>➤ 8- Group facilitation skills-</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1- Teamwork/cooperation- 17,33</li> <li>➤ 2- Flexibility- 17,14</li> <li>➤ 3- Adaptability- 16,37</li> <li>➤ 4- Ability to motivate the clients- 16,14</li> <li>➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen- 17,69</li> <li>➤ 11- Communication and Interpersonal relations-</li> </ul>  |

**UNIT 4 – COOPERATION AND INTERACTION**

| Key Activity  | Weight | Equivalent ECVET | Knowledge   | Specific Skills  | Trasversal Skills  |
|---|--------|------------------|---|--|--|
|   |        |                  | confidentiality, and professional development needs and opportunities- 11,19<br>➤ 17- Factors affecting wellbeing and distress-11,87<br>➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors-<br>➤  | 14,27<br>➤ 11- Organizational skills- 14,04  | 16,20<br>➤ 12- Active listening- 17,62<br>➤ 13- Empathy- 15,59<br>➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38<br>➤  |
| 16- Interact and collaborate with the local network; training services and other services- 14,04  | 14,04  | 3                | ➤ 4- Knowledge of types and the services providing by other similar- 12,94<br>➤ 5- Knowledge of service-specific tolos-11,50<br>➤ 6- Knowledge of the gender aspects-10,95<br>➤ 7- Knowledge of human resources management-11,48<br>➤ 13- Knowledge of the professional ethics and boundaries, confidentiality, and professional development needs and opportunities-11,19<br>➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors- | ➤ 3- Information finding and analysis skills- 14,36<br>➤ 4- Problem recognition and solving skills- 17,08<br>➤ 5- Communication skills- 15,22<br>➤ 6- Communication in the mother tongue skills- 12,23<br>➤ 7- Communication in a foreign language skills- 13,07<br>➤ 9- ICT skills- 13,92<br>➤ 11- Organizational skills- 14,04<br>➤ 15- Social and civic skills- 13,44   | ➤ 1- Teamwork/cooperation- 17,33<br>➤ 2- Flexibility- 17,14<br>➤ 3- Adaptability- 16,37<br>➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen- 17,69<br>➤ 9- Trust building- 17,92<br>➤ 12- Active listening- 17,62<br>➤ 13- Empathy- 15,59<br>➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38<br>➤ 15- Ability to work in cooperation with other services and / or entities- 20,18   |
| 17- Participation in different activities to improve the professional work and the service provide (workshops, seminars, training programs...)- 12,58 | 12,58  | 3                | ➤ 6- Knowledge of the gender aspects-10,95<br>➤ 7- Knowledge of human resources management-11,48<br>➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors-<br>➤  | ➤ 1- Negotiation skills- 14,97<br>➤ 2- Planning skills-15,38<br>➤ 5- Communication skills - 15,22<br>➤ 6- Communication in the mother tongue skills- 12,23<br>➤ 7- Communication in a foreign language skills- 13,07<br>➤ 8- Group facilitation skills- 14,27<br>➤ 9- ICT skills- 13,92<br>➤ 11- Organizational skills- 14,04<br>➤ 15- Social and civic skills- 13,44<br>➤ 17- Cultural sensitivity and expression skills- 12,69 | ➤ 1- Teamwork/cooperation- 17,33<br>➤ 2- Flexibility- 17,14<br>➤ 3- Adaptability- 16,37<br>➤ 4- Ability to motivate the clients- 16,14<br>➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen- 17,69<br>➤ 12- Active listening- 17,62<br>➤ 13- Empathy- 15,59<br>➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38<br>➤ 15- Ability to work in cooperation with other services and / or entities- 20,18<br>➤ 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                | ➤ 1- Knowledge of current labor market situation at the region level- 13,78<br>➤ 2- Knowledge of current labor | ➤ 2- Planning skills-15,38<br>➤ 3- Information finding and analysis skills-14,36<br>➤ 5- Communication skills – | ➤ 2- Flexibility- 17,14<br>➤ 3- Adaptability- 16,37<br>➤ 5- Orientation and guidance- 13,95 |

**UNIT 5 – EVALUATION OF PROCESS**

| Key Activity   | Weight | Equivalent ECVET | Knowledge  | Specific Skills  | Trasversal Skills  |
|--|--------|------------------|--|--|--|
|  |        |                  | market situation at the national level-14,29<br>➤ 3- Knowledge of current labor market situation at the international-12,59<br>➤ 4- Knowledge of types and the services providing by other similar-12,94<br>➤ 5- Knowledge of service specific tools-11,50<br>➤ 7- Knowledge of human resources management-11,48<br>➤ 10- Knowledge of performance measurement/ controlling-11,69<br>➤ 11- Knowledge of laws / the existence supports materials and tools-13,23<br>➤ 14- Knowledge about economy (local, regional and national)-12,62<br>➤ 16- Technical Knowledge about funding support-13,52 | 15,22<br>➤ 6 - Communication in the mother tongue skills-12,23<br>➤ 7 - Communication in a foreign language skills-13,07<br>➤ 9- ICT skills- 13,92<br>➤ 10- Administrative skills-14,23<br>➤ 11- Organizational skills-14,04               | ➤ 6- Stress Resistance or Emotional Resilience-17,74<br>➤ 10- Innovativeness / creativity- 16,73<br>➤ 15- Ability to work in cooperation with other services and / or entities-20,18<br>➤ 16- Ability to engage other significant persons and the community in-17,28<br>➤ 17- Time management - 19,85  |
| 18- Evaluation process (during and after the service provided) - | 12,02  | 3                | ➤ 7- Knowledge of human resources management-11,48<br>➤ 9- Knowledge of hard and soft skills assessment tools-11,34<br>➤ 10- Knowledge of performance measurement/ controlling-11,69<br>➤ 12- Knowledge about assessment of psychological and social profiles-10,93<br>➤ 13- Knowledge of the professional ethics and boundaries, confidentiality, and professional development needs and opportunities-11,19  | ➤ 3- Information finding and analysis skills- 14,36<br>➤ 5- Communication skills - 15,22<br>➤ 6- Communication in the mother tongue skills-12,23<br>➤ 7- Communication in a foreign language skills-13,07<br>➤ 13- Mathematic skills-15,33 | ➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen-17,69<br>➤ 9- Trust building- 17,92<br>➤ 10- Innovativeness / creativity- 16,63<br>➤ 11- Communication and Interpersonal relations-16,20<br>➤ 12- Active listening- 17,62<br>➤ 13- Empathy- 15,59<br>➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38<br>➤ 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](http://www.epwess.eu)