

ECVET E PRATICANTI CHE LAVORANO SU SERVIZI DI SUPPORTO ALL'IMPRENDITORIALITÀ

IO2: profilo professionale degli operatori che lavorano sui servizi di supporto all'imprenditorialità.

Questo strumento intende definire il profilo professionale richiesto di quei professionisti che stanno supportando gli imprenditori nel processo di creazione di un'impresa.

Attraverso questo output, qualsiasi professionista può convalidare le competenze in un processo ben descritto e collegarlo al sistema ECVET.

N. PROGETTO: 2016-1-ES01-KA202-025602

ACRONIMO DEL **PROGETTO:** PROGETTO EPWESS

Introduzione

Th è Dispositivo di convalida è stato sviluppato nell'ambito del “Progetto Progetto EPWESS ”, che è un progetto internazionale co-finanziato dalla Commissione Europea nell'ambito del programma Erasmus +.

Lo scopo di questo documento è descrivere la procedura di convalida della competenza dei professionisti che lavorano nei servizi di supporto all'imprenditorialità . Verranno discussi i principi di base e la metodologia relativi alla valutazione, riconoscimento e validazione di questi professionisti.

Questa procedura stabilisce come strutturare il processo di analisi, quali prove raccolte, i mezzi e come valutare le prove, come formare e supervisionare i valutatori e così via.

Il dispositivo consentirà di valutare gli operatori dell'orientamento che lavorano con gli imprenditori attraverso l'approccio dell'analisi delle competenze basato sulla performance.

L'obiettivo della validazione è infatti quello di essere sicuri che gli operatori dell'orientamento che lavorano nei servizi di supporto all'imprenditorialità svolgano i propri compiti secondo un livello ottimale predefinito, quindi la validazione è focalizzata sulla performance.

La struttura del dispositivo prevede l'identificazione delle attività chiave, suddivise in sottoattività e gli elementi del dispositivo saranno le specifiche mansioni lavorative che il professionista dovrà padroneggiare, in quanto individuate dall'attività di definizione del profilo professionale.

La valutazione sarà svolta concentrandosi sulla competenza dimostrata nello svolgimento dell'offerta di orientamento professionale. Lo scopo è la convalida di tale competenza, della principale competenza necessaria e dimostrata sul lavoro (prestazione lavorativa). Ovviamente, oltre alle attività, verranno valutate anche conoscenze e attitudini.

Attraverso questa descrizione daremo una panoramica di:

- i quadri e le linee guida esistenti per la convalida delle competenze,
- le principali linee guida su cui ci concentreremo per preparare lo strumento di valutazione tra cui:
 - a. gli elementi - attività chiave / punti ECVET che saranno la guida per la costruzione del dispositivo
 - b. gli strumenti di valutazione, con particolare attenzione al PFI
 - d . la procedura di convalida
 - e . le qualifiche dei valutatori
 - f. Le domande del PFI e,
 - g. I punti ECVET per ciascuna unità

IO. Background teorico

È di grande importanza per l'Europa avere professionisti qualificati e competenti, la cui competenza si estende dall'istruzione formale all'apprendimento acquisito in modi non formali o informali. I professionisti devono essere in grado di dimostrare ciò che hanno imparato per utilizzare questo apprendimento nella loro carriera e per ulteriore istruzione e formazione.

Pertanto, l'istituzione di sistemi che consentano alle persone di identificare, documentare, valutare e certificare (= convalidare) tutte le forme di apprendimento per utilizzare questo apprendimento per l'avanzamento della propria carriera e per l'istruzione e la formazione continua è davvero importante (CEDEFOP, 2014).

Tenendo conto dell'importanza e della rilevanza dell'apprendimento al di fuori del contesto formale dell'istruzione e della formazione, il Consiglio europeo ha adottato una serie di principi europei comuni per identificare e convalidare l'apprendimento non formale e informale. Formulati ad un alto livello di astrazione, questi principi hanno identificato le questioni chiave che sono critiche per lo sviluppo e l'implementazione di metodi e sistemi per la convalida. Dal 2004 le linee guida europee per la convalida dei principi dell'apprendimento non formale e informale sono state utilizzate nei paesi come riferimento per gli sviluppi nazionali.

L'UE e i suoi paesi membri hanno lavorato per diversi anni su principi e idee comuni che aiutano a identificare e convalidare l'apprendimento non formale e informale. Negli ultimi anni sono state sviluppate in un processo di apprendimento tra pari e in forte collaborazione con la Commissione Europea e il CEDEFOP le "Linee guida europee sulla convalida dell'apprendimento non formale e informale" (CEDEFOP, 2009). Ad eccezione di queste linee guida, anche altri materiali come le norme ISO, le linee guida per il miglioramento e le strutture di convalida e i materiali dal campo dell'orientamento professionale sono riconosciuti come base per la produzione del nostro dispositivo di convalida.

a.-La convalida della competenza

La valutazione della competenza è un processo in tre fasi che include valutazione, riconoscimento e convalida, che è una forma specifica di riconoscimento dell'apprendimento precedente.

Il termine convalida viene utilizzato per esprimere "un processo di conferma da parte di un organismo autorizzato che un individuo ha acquisito risultati di apprendimento misurati rispetto a uno standard pertinente" (Consiglio dell'Unione europea, 2012).

Il concetto di competenza si basa sulla definizione di 'competenze chiave' utilizzata dall'OCSE, secondo la quale: *"Una competenza è più che solo conoscenza e abilità. Implica la capacità di soddisfare richieste complesse, attingendo e mobilitando risorse psicosociali (comprese abilità e attitudini) in un particolare contesto. Ad esempio, la capacità di comunicare in modo efficace è una competenza che può attingere alla conoscenza della lingua di un individuo, alle abilità pratiche IT e agli atteggiamenti nei confronti di coloro con cui sta comunicando"*. (OCSE, 2005 e Rychen / Salganik, 2003).

La competenza è considerata un attributo di un individuo che può essere appreso ed essere più o meno sviluppato (OECD, 2003). Un altro aspetto centrale del significato di competenza è che è orientato alla performance, il che significa che avere una competenza dà a qualcuno la capacità di agire efficacemente in una situazione particolare attraverso il possesso di tutte le abilità cognitive e pratiche rilevanti, pezzi di conoscenza e atteggiamenti, emozioni, valori e comportamenti. Pertanto, poiché la competenza è visibile sulla performance, ciò significa che quando una persona deve affrontare una situazione o un problema, il modello di validazione della competenza dovrebbe essere basato su tali situazioni o problemi e definire gli indicatori che ci fanno capire se la performance ha successo o no.

Per affrontare situazioni e problemi, gli individui devono essere in grado di utilizzare una vasta gamma di risorse intellettuali, motivazionali ed emotive, che sono requisiti per prestazioni competenti. A parte questo, gli individui dovrebbero anche avere la capacità di affrontare il cambiamento e l'incertezza e dare un senso a situazioni sconosciute / non di routine e applicare o adattare le risorse pertinenti per far fronte a queste situazioni con successo (Weber, et al., 2012).

In generale, la valutazione, il riconoscimento e la convalida possono essere intrapresi per supportare i professionisti e le istituzioni nell'identificazione delle prestazioni dei professionisti della CG e dare un suggerimento sul fatto che una competenza sia a un livello adeguato, in modo da consentire all'individuo di svolgere un'attività specifica. Lo scopo della valutazione è anche quello di assistere i professionisti nell'auto-riflessione e nella pianificazione di ulteriori sviluppi, i datori di lavoro nella pianificazione delle attività di sviluppo e dei processi di reclutamento e le organizzazioni di formazione nell'arricchimento dei loro programmi.

Secondo Evangelista (2008), ci sono diversi approcci che possono essere applicati per convalidare la competenza.

Per riconoscere e garantire che i lavori siano svolti bene, definiamo competente la persona che è in grado di fare qualcosa bene o, secondo uno standard predeterminato. Esistono diversi approcci per garantire che un'occupazione venga svolta da persone competenti. Ad esempio come competente si può riconoscere qualcuno:

- Chi possiede un titolo di studio specifico
- Chi possiede un'esperienza specifica
- Chi possiede caratteristiche personali specifiche: abilità, conoscenze, ecc.
- Chi può dimostrare direttamente una buona prestazione nel lavoro specifico

Secondo lo scopo del progetto " Progetto EPWESS ", in questo dispositivo di convalida presteremo attenzione fondamentalmente sull'ultimo approccio, l'"approccio basato sulla performance" che include la dimostrazione della performance diretta di una persona in una specifica attività.

L'ultimo approccio sembra più efficace in quanto:

- concentrarsi sulla competenza senza tener conto delle prestazioni può essere fuorviante, poiché altri metodi si concentrano su altri criteri e non sulla competenza nel senso della definizione data,

- si dà la possibilità al medico di CG di avere una stretta comprensione del livello del suo / la sua performance e ottenere un suggerimento di riflessione e di ulteriore sviluppo.

La fine del processo di convalida è solitamente seguita dalla certificazione - "una valutazione esterna registrata per iscritto che di solito si basa su un esame esterno, è orientata all'output ed è allineata alle competenze professionali" (Gnahs , 2010) - che si svolge sul base di determinati standard. Certificazione significa che un ente competente e legittimato conferma che un individuo è in possesso delle capacità, abilità e competenze rilevanti e che queste sono state valutate secondo standard specifici (CEDEFOP 2009). La certificazione avviene sempre sulla base dei risultati delle fasi precedenti . Potrebbe essere rilasciato un certificato, se l'ente di certificazione ne ha il mandato.

b. Quadri esistenti per la convalida delle competenze

Al fine di creare il dispositivo di convalida, prenderemo in considerazione le linee guida e le strutture esistenti per la convalida e la certificazione delle competenze e altri risultati di apprendimento. A costituire le principali linee guida del nostro strumento, le fonti su cui abbiamo prestato attenzione sono:

- CEDEFOP, 2009 e 2015: "Linee guida europee per la convalida dell'apprendimento non formale e informale"

- ISO / IEC 17024, 2003: "Valutazione della conformità - Requisiti generali per gli organismi che gestiscono la certificazione delle persone"

- Migliorare le linee guida

- EVGP

- MEVOC

b.1 Le linee guida CEDEFOP per la convalida dell'apprendimento precedente

La convalida dell'apprendimento precedente e la convalida della competenza sono di crescente importanza in tutta Europa. Inoltre, l'impegno di un gran numero di paesi nell'attività dell'OCSE in questo campo e la partecipazione al gruppo di apprendimento tra pari della Commissione europea indicano che la convalida è vista come un elemento importante delle politiche nazionali in materia di istruzione, formazione e occupazione.

Secondo il Consiglio dell'UE (2012) la convalida è definita come "un processo di conferma da parte di un organismo autorizzato che un individuo ha acquisito risultati di apprendimento misurati rispetto a uno standard pertinente". La convalida consiste, in primo luogo, nel rendere visibile l'apprendimento diversificato e ricco degli individui, che avviene al di fuori dell'istruzione e della formazione formale e, in secondo luogo, nell'attribuire valore all'apprendimento degli individui, indipendentemente dal contesto in cui questo apprendimento ha avuto luogo. Passare attraverso la convalida aiuta uno studente a "scambiare" i risultati dell'apprendimento per

l'apprendimento futuro o opportunità di lavoro. Il processo deve generare fiducia, in particolare dimostrando che i requisiti di affidabilità, validità e garanzia di qualità sono stati soddisfatti. Questi elementi di visibilità e valore dovranno sempre essere presi in considerazione quando si progettano accordi di convalida, sebbene in modi e combinazioni differenti.

Le quattro fasi di validazione

Per chiarire le caratteristiche di base della validazione, sono state individuate quattro fasi distinte: identificazione; documentazione; valutazione; e certificazione.

- Identificazione dei risultati di apprendimento di un individuo
- Documentazione dei risultati di apprendimento di un individuo
- Valutazione dei risultati di apprendimento di un individuo
- Certificazione dei risultati della valutazione dei risultati di apprendimento di un individuo, o crediti che portano a una qualifica, o in un'altra forma, a seconda dei casi. " (Consiglio dell'UE, 2012).

a.. Identificazione: la convalida inizia necessariamente con l'identificazione delle conoscenze, abilità e competenze acquisite ed è qui che l'individuo diventa sempre più consapevole dei risultati precedenti. Questa fase è cruciale in quanto i risultati dell'apprendimento differiscono da persona a persona e saranno stati acquisiti in vari contesti: a casa, durante il lavoro o attraverso attività di volontariato. Per molti, la scoperta e una maggiore consapevolezza delle proprie capacità è un risultato prezioso del processo.

b. Documentazione: la documentazione seguirà normalmente la fase di identificazione e implica la fornitura di prove dei risultati di apprendimento acquisiti. Ciò può essere realizzato attraverso la "costruzione" di un portfolio che tende a includere un CV e una storia di carriera dell'individuo, con documenti e / o campioni di lavoro che attestano i risultati dell'apprendimento. La convalida deve essere aperta a vari tipi di prove, che vanno dai documenti scritti ai campioni di lavoro e alle dimostrazioni pratiche

c. Valutazione: la valutazione è normalmente definita come la fase in cui i risultati di apprendimento di un individuo vengono confrontati con specifici punti di riferimento e / o standard. Ciò può implicare la valutazione delle prove scritte e documentarie, ma potrebbe anche comportare la valutazione di altre forme di prova. La valutazione è fondamentale per la credibilità complessiva della convalida dell'apprendimento non formale e informale. La costruzione della fiducia reciproca è strettamente collegata all'esistenza di solidi accordi di garanzia della qualità che garantiscono che tutte le fasi della convalida, compresa la valutazione, siano aperte a un esame critico.

d. Certificazione: La fase finale della validazione è collegata alla certificazione - e valutazione finale - dell'apprendimento identificato, documentato e valutato. Questo può assumere forme diverse, ma è comunemente il rilascio di una qualifica formale (o una qualifica parziale) (CEDEFOP, 2015).

Con la pubblicazione CEDEFOP 2009 e 2015 "Linee guida europee per la convalida dell'apprendimento non formale e informale", il "Cluster europeo sul riconoscimento dei risultati

dell'apprendimento" ha contribuito a questo con una serie di linee guida più elaborate per la convalida.

I principi e le linee guida fondamentali

Dalla conclusione della pubblicazione del CEDEFOP, si dovrebbero considerare i seguenti principi e linee guida fondamentali:

- L'individuo è al centro della convalida.
- La convalida deve essere volontaria.
- La privacy delle persone dovrebbe essere rispettata.
- Dovrebbero essere garantiti pari accesso e trattamento equo.
- Le parti interessate dovrebbero essere coinvolte nella creazione di sistemi di convalida.
- Il processo, le procedure e i criteri di convalida devono essere equi, trasparenti e sostenuti dalla garanzia della qualità.
- I sistemi dovrebbero rispettare i legittimi interessi delle parti interessate e cercare una partecipazione equilibrata.
- Il processo di convalida deve essere imparziale ed evitare conflitti di interesse.
- Devono essere assicurate le competenze professionali di chi effettua le valutazioni.

L'individuo è al centro della convalida

Le attività di altre agenzie coinvolte nella convalida dovrebbero essere considerate alla luce del loro impatto sull'individuo. Le linee guida CEDEFOP affermano che tutti dovrebbero avere accesso alla convalida e l'enfasi sulla motivazione a impegnarsi nel processo è particolarmente importante (CEDEFOP, 2009).

La convalida deve essere volontaria

Il professionista CG partecipa alla convalida della sua competenza per libero arbitrio e volontariamente. Validazione se non intesa come obbligatoria da parte di terzi, ad esempio: datori di lavoro, enti pubblici o organismi professionali (CEDEFOP, 2009).

La privacy delle persone dovrebbe essere rispettata

Il personale deve rispettare la legislazione sulla protezione dei dati quando si tratta di dati personali. Né le informazioni fornite dal partecipante, né le informazioni sul processo di convalida o sui risultati devono essere fornite a terzi (CEDEFOP, 2009).

Occorre garantire la parità di accesso e un trattamento equo

L'organizzazione di convalida deve assicurarsi che tutti i professionisti che vogliono prendere parte alla procedura di convalida abbiano accesso ad essa. Ciò include che

l'organizzazione agisca per informare in modo trasparente e visibile sull'opportunità e sui dettagli del processo. Il partecipante al processo di convalida deve essere trattato in modo equo, il che significa che è informato prima del processo sulla procedura di convalida, i requisiti, le risorse necessarie e le opportunità, è trattato allo stesso modo e in condizioni comparabili, e che il risultato del processo si basa solennemente sulla competenza valutata (CEDEFOP, 2009).

Le parti interessate dovrebbero essere coinvolte nella creazione di sistemi di convalida

È necessaria la cooperazione con le parti interessate del settore per stabilire un sistema di convalida per gli operatori dell'orientamento professionale. Le diverse parti interessate europee, nazionali, regionali e locali devono essere coinvolte, a tutti i livelli, quando un attore inizia a stabilire un sistema di convalida (CEDEFOP, 2009).

Il processo, le procedure e i criteri di convalida devono essere equi, trasparenti e sostenuti dalla garanzia della qualità.

Ciò che viene detto sulla garanzia della qualità dei sistemi di convalida è rilevante anche per il processo, le procedure e i criteri di convalida. Tuttavia, per questi argomenti sono rilevanti anche alcuni aspetti professionali e tecnici. Se viene costruito un sistema di convalida, dovrebbe essere definito un sistema di garanzia della qualità che copra un chiaro impegno per i criteri di qualità da un lato e le procedure per la garanzia e lo sviluppo della qualità dall'altro. Tali procedure dovrebbero includere in particolare responsabilità chiare per la garanzia della qualità, meccanismi di garanzia della qualità definiti, strutture di valutazione e feedback, revisione frequente di processi e procedure, apprendimento e formazione continui per il personale coinvolto e alta trasparenza per tutte le parti interessate sul modello di garanzia della qualità e sulle azioni intraprese.

La garanzia della qualità del sistema è un compito importante per tutti gli stakeholder coinvolti. Per la garanzia della qualità delle pratiche di convalida, le Linee guida CEDFOP propongono in aggiunta i seguenti indicatori di qualità (CEDEFOP, 2009) :

- affidabilità
- validità
- sicurezza, protezione e riservatezza
- standard / punti di riferimento per misurare la competenza
- sostenibilità
- visibilità e trasparenza
- idoneità allo scopo
- redditività

I sistemi dovrebbero rispettare i legittimi interessi delle parti interessate e cercare una partecipazione equilibrata

Nel processo di costruzione e mantenimento dei sistemi di convalida dovrebbero essere coinvolti gli stakeholder di supporto rilevanti, in quanto hanno un interesse per il buon funzionamento della convalida. Le parti interessate possono svolgere un ruolo importante nel supportare, sviluppare e mantenere la convalida dei professionisti della CG e sono collegamenti importanti alle varie comunità servite dai risultati della convalida. La composizione di tale comitato dovrebbe essere ben bilanciata tra i tipi di stakeholder (CEDEFOP, 2009).

Il processo di convalida deve essere imparziale ed evitare conflitti di interesse

La convalida della competenza è un'opportunità per il singolo consulente CG. Come affermato prima che la convalida sia intrapresa per sua libera scelta. Il candidato non sarà obbligato a partecipare da terzi. "Gli interessi dell'individuo non sono compromessi dagli interessi di chi gestisce la validazione e di altri stakeholder (nessun conflitto di interessi)". Pertanto l'organizzazione e le procedure di convalida e le persone coinvolte devono essere indipendenti e neutre.

T ha la competenza professionale di chi effettua le valutazioni deve essere garantita

I valutatori / valutatori hanno la responsabilità di "cercare e rivedere le prove dell'apprendimento di un individuo e giudicare ciò che soddisfa o non soddisfa standard specifici". Pertanto, tali persone dovrebbero avere "familiarità con gli standard ei metodi di valutazione potenzialmente utili che potrebbero essere utilizzati per fare riferimento alle prove rispetto agli standard" (CEDEFOP, 2009).

Inoltre, i valutatori dovrebbero essere professionisti del settore in cui stanno valutando i professionisti. "È probabile che l'autenticità della situazione di valutazione migliori quando gli esperti del settore possono dirigere l'uso di uno strumento di valutazione o giudicare i risultati del suo utilizzo".

Le persone che assumono questo ruolo devono:

- "avere familiarità con il processo di validazione (validità e affidabilità);
- non hanno alcun interesse personale nell'esito della convalida;
- avere familiarità con diverse metodologie di valutazione;
- essere in grado di ispirare fiducia e creare un adeguato contesto psicologico per i candidati;
- impegnarsi a fornire feedback sulla corrispondenza tra risultati dell'apprendimento e standard / riferimenti di convalida
- essere formati nei processi di valutazione e convalida ed essere informati sui meccanismi di garanzia della qualità "(CEDFOP, 2009: 68).

Oltre ai principi fondamentali nella pubblicazione del CEDEFOP vengono descritte anche ulteriori linee guida. I più rilevanti in termini di pratica di convalida sembrano essere quelli che si occupano della convalida in termini più pratici:

- *La struttura delle procedure di validazione;*
- *Metodi di valutazione;*
- *Ruoli nel processo di convalida.*

La struttura delle procedure di convalida

Secondo il CEDEFOP, i tre processi di informazione, valutazione e audit esterno possono essere utilizzati per valutare le procedure di convalida esistenti e supportare lo sviluppo di nuove procedure di convalida. Per semplificare il processo ai fini di questa linea guida, si suggerisce

che ci siano tre fasi distinte delle procedure di convalida. Il primo è l'orientamento di un individuo, una vasta area che copre tutti gli aspetti della produzione e distribuzione di informazioni, l'interazione degli studenti con consulenti, consulenti e altri attori significativi come i datori di lavoro.

Segue la valutazione dell'apprendimento individuale che copre l'intero processo di valutazione dalla comprensione dei requisiti e degli standard, all'identificazione dell'apprendimento, alla ricerca di prove, alla sua organizzazione per la valutazione e al rispetto delle procedure concordate di valutazione e convalida.

Infine è l'audit del processo di convalida che rappresenta una fase successiva alla convalida che comporta una revisione esterna e indipendente dell'orientamento e della valutazione.

Metodi di valutazione

Le linee guida CEDEFOP (2015) sottolineano che i metodi utilizzati devono essere adottati, combinati e applicati in un modo che rifletta la specificità del tipo di convalida che verrà intrapresa. Pertanto, la convalida della competenza dei professionisti della CG necessita di metodi adeguati. È generalmente accettato che i seguenti criteri debbano essere considerati: • scopo del processo di convalida; • ampiezza di conoscenze, abilità e competenze da valutare; • profondità di apprendimento richiesta; • quanto sono attuali o recenti le conoscenze, le abilità e le competenze; • sufficienza di informazioni affinché un valutatore possa esprimere un giudizio; • autenticità delle prove che sono i risultati di apprendimento del candidato.

Un aspetto importante, che dovrebbe essere considerato è il tipo di precedente apprendimento e competenza, con cui abbiamo a che fare, quando guardiamo i professionisti della CG. Soprattutto l'ampiezza delle conoscenze, abilità e competenze necessarie in questo tipo di pratica, la profondità di apprendimento necessaria per raccogliere tale competenza e quanto attuali o recenti siano le conoscenze, abilità e competenze con cui abbiamo a che fare.

Ruoli nel processo di convalida

Il funzionamento efficace dei processi di convalida dipende fondamentalmente dall'attività professionale di consulenti, valutatori e amministratori del processo di convalida. La preparazione e la formazione continua di queste persone è di fondamentale importanza. Il networking che consente la condivisione di esperienze e il pieno funzionamento di una comunità di pratica dovrebbe far parte di un programma di sviluppo per i professionisti. È probabile che l'interazione tra professionisti in un unico processo di convalida conduca a pratiche più efficienti ed efficaci che supportano le persone in cerca di convalida (CEDEFOP, 2009).

È probabile che l'interazione tra i diversi professionisti in un unico processo di convalida porti a pratiche più efficienti ed efficaci che supportano le persone che cercano la convalida. Possono essere necessari ruoli / funzioni aggiuntivi o la stessa persona può assumere più di un ruolo in diverse fasi del processo. "Ogni processo di convalida è unico e i ruoli (funzioni) possono variare (...)" (CEDEFOP, 2009). Sembra essere importante che per il professionista che cerca la convalida così come per gli attori esterni la qualità e la trasparenza del processo siano buone. Pertanto sono necessarie formazione, documentazione e informazioni sui ruoli coinvolti e sui relativi compiti.

b.2 ISO / IEC 17024– Requisiti generali per gli organismi che gestiscono la certificazione delle persone

Oltre alle linee guida CEDEFOP, la norma ISO 17024 è un'ulteriore fonte di informazioni sui requisiti per i processi di convalida (Evangelista, 2011). Questa norma ISO stabilisce requisiti diversi per le organizzazioni che gestiscono la certificazione delle persone e pertanto può essere vista come un insieme di linee guida in aggiunta alle linee guida CEDEFOP che forniscono una base aggiuntiva per migliorare gli schemi di convalida esistenti nel campo dell'orientamento professionale.

Secondo la ISO 2003, lo standard è stato elaborato con l'obiettivo di raggiungere e promuovere un punto di riferimento accettato a livello globale per le organizzazioni che operano la certificazione delle persone. La certificazione delle persone è un mezzo per garantire che la persona certificata soddisfi i requisiti dello schema di certificazione. La fiducia nei rispettivi schemi di certificazione si ottiene mediante un processo di valutazione accettato a livello globale, successiva sorveglianza e riesami periodici della competenza delle persone certificate. Una delle funzioni caratteristiche dell'ente di certificazione del personale è condurre un esame, che utilizza criteri oggettivi per la competenza e il punteggio. " (ISO, 17024, 2003)

La norma ISO fornisce regole chiare sui seguenti punti:

- indipendenza e imparzialità degli organismi di certificazione
- gli schemi di certificazione devono essere sviluppati da un comitato dello schema nominato dall'ente di certificazione
 - un "comitato del programma" è responsabile dello sviluppo e della manutenzione dello schema di certificazione
 - il comitato del programma deve rappresentare in modo equo ed equo gli interessi di tutte le parti
 - metodi e meccanismi da utilizzare per valutare la competenza dei candidati sono definiti dall'ente di certificazione in accordo con il comitato del programma
 - l'ente di certificazione valuterà le modalità di esame dei candidati.
 - gli esami devono essere equi, validi e affidabili.
 - devono essere definite metodologie e procedure appropriate (come la raccolta e il mantenimento dei dati statistici) per riaffermare, almeno una volta all'anno, l'equità, la validità, l'affidabilità e lo svolgimento generale di ogni esame e tutte le carenze identificate devono essere corrette.
 - il completamento con successo di un corso di formazione approvato (da parte del candidato) può essere un requisito di uno schema di certificazione
 - l'ente di certificazione deve esaminare la competenza del candidato, in base ai requisiti del programma, con mezzi scritti, orali, pratici, osservativi o di altro tipo

Processo e metodologia di certificazione

Devono essere definite metodologie e procedure appropriate per riaffermare, almeno una volta all'anno, l'equità, la validità, l'affidabilità e lo svolgimento generale di ogni esame e tutte le carenze identificate devono essere corrette.

I criteri di valutazione / valutazione della competenza dovrebbero essere definiti in conformità con gli standard internazionali e altri documenti pertinenti. La certificazione non deve essere limitata da condizioni limitanti quali requisiti finanziari indebiti o appartenenza a un'associazione o un gruppo.

La norma ISO 17024 prevede un processo di certificazione in tre fasi che consiste in applicazione, valutazione (valutazione) e decisione sulla certificazione.

In primo luogo, la fase "Domanda" consiste in una descrizione dettagliata del processo di certificazione e del requisito per la certificazione, dei diritti dei richiedenti e dei doveri, compreso un codice di condotta. La domanda è documentata in un modulo di domanda, firmato dal richiedente. Nella fase di valutazione (valutazione), l'ente di certificazione conferma di essere in grado di fornire la certificazione richiesta e che il richiedente ha la qualifica, l'esperienza e la formazione richieste specificate dallo schema. La competenza deve essere esaminata sulla base dei requisiti del programma con mezzi scritti, orali, pratici, di osservazione o di altro tipo. La pianificazione e la struttura dell'esame devono garantire che tutti i requisiti siano verificati e documentati in modo oggettivo e sistematico. La documentazione deve essere eseguita in modo appropriato e comprensibile e include informazioni sulle prestazioni del candidato e sui risultati dell'esame (ISO 17024, 2003).

La decisione sulla certificazione è il terzo passo che si basa sulle informazioni provenienti dalla valutazione / valutazione del candidato. Coloro che prendono la decisione sulla certificazione non devono aver partecipato all'esame o alla formazione del candidato. L'ente di certificazione fornisce un certificato che ha la forma di una lettera e deve contenere, come minimo, le seguenti informazioni:

- a) il nome della persona certificata e un numero di certificazione univoco;
- b) il nome dell'ente di certificazione;
- c) un riferimento allo standard di competenza o ad altri documenti rilevanti, inclusa la questione, su cui si basa la certificazione;
- d) lo scopo della certificazione, comprese le condizioni e le limitazioni di validità;
- e) la data di entrata in vigore della certificazione e la data di scadenza (ISO 17024, 2003: 7).

Valutatori / persone coinvolte nel processo di certificazione:

Tutte le persone dovrebbero impegnarsi a rispettare le regole definite dall'ente di certificazione. Devono essere identificate la competenza delle persone, l'istruzione, l'esperienza e la competenza tecnica adeguate. La qualifica pertinente di ogni individuo deve essere documentata. I valutatori devono soddisfare i requisiti necessari dell'ente di certificazione in base agli standard applicabili e di competenza. Per essere più precisi, devono:

- avere familiarità con lo schema di certificazione,
- avere conoscenza dei metodi e dei documenti di esame pertinenti,
- avere una competenza adeguata nel campo da esaminare,
- parla correntemente la lingua del candidato e
- sono liberi da ogni interesse che possano esprimere giudizi (valutazioni) imparziali e non discriminatori.

Nel caso in cui l'esaminatore abbia un conflitto di interessi, l'ente di certificazione deve assicurarsi che la riservatezza e l'imparzialità dell'esame non siano compromesse (ISO 17024, 2003).

b.3 Le linee guida MIGLIORARE

Le linee guida MPROVE sono sviluppate dai partner del progetto *IMPROVE Improving Validation of Not-Formal Learning in European Career Guidance Practitioners* 510640-LLP-1-2010-1-IT-GRUNDTVIG-GMP (2011-2012). Queste linee guida si concentrano principalmente sulla convalida delle prestazioni attuali dei professionisti. Secondo il miglioramento, il processo di convalida delle prestazioni correnti dei lavoratori deve essere basato sulle prestazioni. Un focus sostanziale sulla procedura di valutazione deve includere l'esame diretto della prestazione lavorativa del candidato e / o sulla ricostruzione della prestazione del candidato al lavoro come nel Performance Focused Interview (PFI).

Il processo e gli elementi di valutazione

Secondo le linee guida di Miglioramento, le principali caratteristiche che si concentrano sul processo e sugli elementi di valutazione sono le seguenti:

- Il processo di valutazione e la metodologia di valutazione utilizzati devono essere gli stessi per tutti i candidati e applicati allo stesso modo da tutti i valutatori, mentre il quadro di convalida, compresa la sua struttura, processo di valutazione, ruoli, sistema di punteggio, termini chiave deve essere chiaramente descritto e liberamente a disposizione.
- La valutazione avviene attraverso un esame diretto del Candidato (contatto diretto o contatto mediato tramite videoconferenza).
- Gli elementi (mansioni principali e mansioni lavorative) che i candidati devono padroneggiare devono essere precedentemente definiti attraverso un'analisi del lavoro, l'esame della documentazione disponibile sulle professioni e uno studio pilota. I risultati dell'indagine devono essere discussi e concordati tra professionisti e altri soggetti interessati del settore.
- Le prove che dimostrano la padronanza dei compiti principali del lavoro dovrebbero essere basate sui metodi di valutazione, come l'osservazione diretta della persona mentre svolge il suo lavoro, discussione professionale, intervista focalizzata sulla prestazione PFI, discussione di casi di studio, testimonianze di colleghi e supervisor, Testimonianze dei clienti, Esame della documentazione prodotta dalla persona durante lo svolgimento del proprio lavoro, Esame del portafoglio di lavoro, Simulazione delle mansioni lavorative.

- Il buon esito della validazione non può essere condizionato al possesso di un titolo di studio, comprovata esperienza o frequenza di specifici corsi di formazione, appartenenza ad associazioni o gruppi.

- La convalida può essere avviata da un'organizzazione per verificare la competenza dei propri dipendenti e collaboratori o dal professionista stesso. Nel secondo caso il processo di validazione, e nello specifico il valutatore, garantirà la riservatezza dei risultati nei confronti di terzi.

- I valutatori devono essere adeguatamente formati per il processo di convalida e possedere un'approfondita esperienza lavorativa dei compiti principali che stanno valutando, mentre il sistema di garanzia della qualità della procedura di convalida deve includere la supervisione professionale tra i valutatori e la condivisione delle loro esperienze con altri Valutatori per scopi di apprendimento (migliorare i partner, 2012).

b.4 Operatore di orientamento educativo e professionale EVGP

Nel 1999, IAEVG ha iniziato lo sviluppo di una serie di competenze internazionali di cui i professionisti hanno bisogno per fornire servizi di orientamento educativo e professionale di qualità. EVGP è il framework per l'accREDITAMENTO dei professionisti dell'orientamento professionale a livello internazionale lanciato nel 2007 da IAEVG.

Le competenze EVGP sono costituite da un insieme di competenze di base che si concentrano sulle conoscenze, abilità e attitudini necessarie a tutti i professionisti e un insieme di competenze specialistiche richieste per alcuni professionisti a seconda della natura del loro lavoro.

Il concetto alla base della credenziale EVGP è che:

- Il conseguimento di un diploma accademico in consulenza professionale non significa necessariamente che qualcuno abbia le competenze per svolgere bene il lavoro e secondo gli standard esistenti.

- Le competenze possono essere acquisite in molti modi e non necessariamente solo attraverso una formazione formale.

- I clienti hanno esigenze diverse: informazione - consulenza - orientamento - consulenza. Queste diverse esigenze possono essere soddisfatte da diversi servizi e / o da professionisti con diversi tipi di formazione e diversi livelli e ampiezza di competenze.

Caratteristiche di riferimento per l'accREDITAMENTO

Ogni sistema di accREDITAMENTO ha un insieme di caratteristiche che viene preso come riferimento e che chi vuole essere accREDITATO deve possedere o padroneggiare. Per EVGP, per ottenere la certificazione il candidato necessita di entrambe le caratteristiche personali e dovrebbe essere in grado di padroneggiare diverse attività lavorative. Tra gli elementi che vengono valutati ci sono: *Conoscenze, Attitudini, Competenze, Attività lavorative.*

Gli elementi di cui sopra sono raggruppati in competenze fondamentali e competenze specializzate. Le competenze principali sono:

1. Dimostrare un comportamento etico e una condotta professionale nell'adempimento dei ruoli e delle responsabilità
2. Dimostrare sostegno e leadership nel promuovere l'apprendimento dei clienti, lo sviluppo della carriera e le preoccupazioni personali
3. Dimostrare consapevolezza e apprezzamento delle differenze culturali dei clienti per interagire efficacemente con tutte le popolazioni
4. Integrare la teoria e la ricerca nella pratica nell'orientamento, nello sviluppo della carriera, nella consulenza e nella consulenza
5. Capacità di progettare, implementare e valutare programmi e interventi di orientamento e consulenza
6. Dimostrare consapevolezza delle proprie capacità e dei propri limiti
7. Capacità di comunicare efficacemente con colleghi o clienti, utilizzando il livello di linguaggio appropriato
8. Conoscenza di informazioni aggiornate su istruzione, formazione, tendenze occupazionali, mercato del lavoro e questioni sociali
9. Sensibilità sociale e interculturale
10. Capacità di cooperare efficacemente in un team di professionisti
11. Dimostrare la conoscenza del processo di sviluppo della carriera permanente

Le Competenze Specializzate sono raggruppate nelle seguenti aree:

1. *Assessment*: Analisi delle caratteristiche e delle esigenze del singolo gruppo a cui si rivolge il programma, e anche del contesto in cui sono inseriti, compresi tutti gli agenti coinvolti. Lo scopo è integrare e valutare i dati di inventari, test, interviste, scale e altre tecniche che misurano le capacità, le attitudini, le barriere, i ruoli della vita, gli interessi, la personalità, i valori, le attitudini, i risultati educativi, le abilità e altre informazioni rilevanti di un individuo. Questa specializzazione include la competenza correlata ma distinta di interpretazione del test , ovvero spiegare a un cliente i risultati di una valutazione e le loro implicazioni.

2. *Guida educativa*: aiutare le persone a selezionare corsi, fare piani educativi, superare le difficoltà di apprendimento e prepararsi per l'istruzione post-secondaria, la formazione o l'ingresso nel mondo del lavoro. L'orientamento è spesso fatto in grandi gruppi, in contrasto con la consulenza che è più spesso fatta con individui o piccoli gruppi.

3. *Sviluppo della carriera*: promuovere gli atteggiamenti, le convinzioni e le competenze che facilitano la padronanza dei compiti di sviluppo professionale, la capacità di pianificare e l'adattamento alle transizioni di ruolo lavorativo nel corso della vita. In genere utilizza un modello di sviluppo.

4. Consulenza: stimolare l'auto-riflessione per chiarire i concetti di sé, identificare le opzioni, prendere decisioni e risolvere le difficoltà.

5. Gestione delle informazioni : raccolta, organizzazione, conservazione e diffusione di informazioni pertinenti all'istruzione, alla formazione, alle professioni e alle opportunità di lavoro; istruire i clienti sul suo uso efficace.

6. Consultazione e coordinamento : fornire informazioni, orientamento e consulenza professionale a genitori, insegnanti, amministratori scolastici e datori di lavoro che desiderano facilitare il progresso scolastico e lo sviluppo della carriera dei loro incaricati. Organizzazione e gestione del personale scolastico e comunitario per creare fonti di riferimento per gli studenti riguardo a programmi, servizi e reti.

7. Ricerca e valutazione : studio delle questioni relative all'orientamento e alla consulenza , come i processi di apprendimento, il comportamento professionale e il suo sviluppo, i valori, ecc. Esame dell'efficacia degli interventi.

8. Gestione di programmi e servizi : progettazione, implementazione, supervisione e valutazione di interventi per soddisfare le esigenze di una popolazione target.

9. Sviluppo delle capacità della comunità : incoraggiare la collaborazione tra i partner della comunità per valutare il capitale umano e le esigenze della comunità, nonché sviluppare piani per affrontare gli obiettivi economici, sociali, educativi e occupazionali della comunità.

10. Placement : Supportare le persone nei loro sforzi per ottenere posizioni occupazionali insegnando le abilità di ricerca di lavoro e creando opportunità di lavoro.

In generale si considera che il candidato possieda ciascuna specifica competenza se ha partecipato ad una formazione incentrata su quella o se due esperti dichiarano di possederla . Se nessuno di essi è applicabile, il candidato per dimostrare la propria competenza può presentare " artefatti" che dimostrano una vasta esperienza professionale nelle aree di specializzazione.

Per richiedere l'accreditamento è richiesta una combinazione di istruzione formale ed esperienza e anche il candidato deve dimostrare di essere competente in tutte le competenze di base e almeno in un'area di specializzazione.

Le caratteristiche e il processo di valutazione

I candidati che cercano la designazione come EVGP devono presentare domanda al Center for Credentialing & Education (CCE) con un portfolio contenente almeno i seguenti componenti:

1. Una dichiarazione personale riflessiva che delinea la filosofia di orientamento professionale del candidato
2. Documentazione dell'istruzione formale o informale relativa a questa credenziale. (opzionale)
3. Autovalutazione delle competenze.
4. Verifica dell'esperienza di sviluppo professionale, firmata da un datore di lavoro
5. Artefatti (prove) applicati a ciascuna delle competenze con razionali.

6. Copia del diploma, laurea o trascrizione per il livello di istruzione più elevato completato.

7. Valutazione della giurisprudenza a libro aperto che documenta la familiarità del richiedente con gli standard etici. La valutazione della giurisprudenza è in fase di sviluppo e non sarà richiesta ai candidati iniziali.

8. Competency Review da parte di due persone qualificate per valutare il richiedente nei casi in cui non esiste documentazione di formazione formale (Evangelista, 2011).

b.5 MEVOC

MEVOC è un framework creato attraverso un progetto europeo nel 2003-2006 (sito web MEVOC 2011), che consente di ottenere un certificato europeo per consulenti di orientamento professionale e si basa su 35 elementi.

L'ECGC è un passo verso il raggiungimento dell'obiettivo della strategia europea per l'apprendimento permanente e la professionalizzazione del settore dell'orientamento professionale su base nazionale e internazionale. ECGC - European Career Guidance Certificate è sviluppato sulla base degli standard di competenza MEVOC per i consulenti di orientamento professionale. L'obiettivo principale è quello di sviluppare un sistema di certificazione standardizzato e trasferibile a livello internazionale ("certificato ECGC") per riconoscere le conoscenze / abilità / competenze acquisite formalmente o non formalmente dei consulenti di orientamento professionale che sia compatibile con le offerte di formazione esistenti.

Il processo e gli elementi di valutazione

MEVOC è un framework basato sulle competenze, vale a dire che l'insieme di caratteristiche sono caratteristiche personali considerate antecedenti della prestazione. Il certificato si basa su un esame in tre fasi con rispettivi formati di esame appropriati in relazione al contenuto dell'esame: test online (incentrato sulle conoscenze specialistiche e metodiche rilevanti per i consulenti dell'orientamento professionale), centro di valutazione (incentrato sulle competenze trasversali, vedere una definizione di seguito), Documento scritto incentrato sulla teoria della consulenza educativa e dell'orientamento professionale). C'è anche uno strumento di autovalutazione per controllare le competenze e le abilità del consulente e identificare i deficit.

In MEVOC le caratteristiche che vengono valutate sono:

- *Abilità* (cioè avere le capacità per motivare i clienti o essere in grado di fornire informazioni rilevanti su specifici campi di studio / formazione. Le ragioni dei due diversi modi - avere le abilità e essere in grado non sono chiare)
- *Conoscenza* (conoscenza dei processi di candidatura formale e informale)
- *Atteggiamenti* (ad esempio, non aver paura di nuove esperienze o cambiamenti)

Queste caratteristiche, chiamate standard di competenza, ammontano a 35 e sono raggruppate in quattro categorie principali: **istruzione e carriera, pratica di consulenza, personalità, competenze ICT**.

Il Certificato conferma il rispetto degli standard di qualità indipendentemente da come sono stati acquisiti.

Prendendo in considerazione le linee guida esistenti e le strutture di lavoro sopra menzionate, abbiamo cercato di ottenere una panoramica degli aspetti principali del processo, della metodologia e degli elementi di valutazione.

Parlando di pratica della CG è ovviamente che abbiamo a che fare con un servizio sociale complesso, comunicativo, altamente integrato che richiede conoscenze recenti e reali da diversi campi, nonché conoscenze fondamentali sugli individui e sui processi di comunicazione. Come discusso nella teoria della professionalizzazione (Mieg, 2005; Singer / Ricard, 2009), questo tipo di compiti professionali richiedono competenze che si sviluppano in un lungo e intenso periodo di apprendimento - tempo formale o informale, mentre l'apprendimento formale senza esperienza pratica e riflessione non può essere sufficiente. In considerazione di ciò, la metodologia da applicare deve adattarsi a questo tipo di competenze professionali.

Pertanto i metodi utilizzati nella convalida delle competenze e nell'apprendimento precedente dovrebbero soddisfare determinati criteri come:

- validità: lo strumento deve misurare ciò che si intende misurare,
- affidabilità: la misura in cui si otterrebbero risultati identici ogni volta che un candidato viene valutato alle stesse condizioni,
- correttezza: la misura in cui una decisione di valutazione è libera da pregiudizi (dipendenza dal contesto, cultura e pregiudizi del valutatore),
- gamma cognitiva: lo strumento consente ai valutatori di giudicare l'ampiezza e la profondità dell'apprendimento (o della competenza) dei candidati,
- idoneità allo scopo della valutazione: garantire che lo scopo dello strumento di valutazione corrisponda all'uso per il quale è destinato "(CEDEFOP, 2009).

Va detto che il modo in cui la competenza viene sviluppata e può essere dimostrata da un individuo non può essere standardizzato. È evidente che la competenza è una combinazione di conoscenze, abilità e anche aspetti emotivi e motivazionali in determinate azioni. Per tenere conto di questo fatto, la validazione deve includere metodi che permettano l'osservazione della performance piuttosto che, ad esempio, solo un'autovalutazione sulla base di cataloghi di competenze. Metodi utili per convalidare le competenze e in particolare le competenze di orientamento / consulenza professionale sono:

- dibattito: offre al candidato l'opportunità di dimostrare una conoscenza approfondita e capacità comunicative;
- modalità dichiarative: basate sulla propria identificazione e registrazione delle proprie competenze, normalmente sottoscritta da parte terza, per la verifica dell'autovalutazione;
- interviste (BEI e PFI): possono essere utilizzate per chiarire le questioni sollevate nelle prove documentali presentate e / o per rivedere la portata e la profondità dell'apprendimento;
- osservazione: estrarre prove di competenza da un individuo mentre svolge le attività quotidiane al lavoro;

- portfolio : utilizzando un mix di metodi e strumenti impiegati in fasi non consecutive per produrre un insieme coerente di documenti o campioni di lavoro che mostrano le capacità e le competenze di un individuo in modi diversi.

- presentazione: può essere formale o informale e può essere utilizzata per verificare la capacità di presentare le informazioni in modo appropriato all'argomento e al pubblico;

- simulazione ed evidenze estratte dal lavoro: dove gli individui vengono posti in una situazione che soddisfa tutti i criteri dello scenario di vita reale per far valutare le loro competenze

- test ed esami: identificare e convalidare l'apprendimento informale e non formale attraverso o con l'ausilio di esami nel sistema formale.

Per la convalida di professionisti dell'orientamento alla carriera / consulenza, diversi tipi di metodi di convalida dovrebbero essere distinti in diverse categorie per discutere più chiaramente il loro scopo, i loro punti di forza e di debolezza.

- Metodi Tipo A: Presentazione

- Metodi di tipo B: autovalutazione e valutazione tra pari

- Metodi di tipo C: metodi orientati alle prestazioni

Nel processo di convalida possono essere utilizzati e combinati metodi di tutti i tipi. Ovviamente ogni metodologia ha i suoi punti di forza e di debolezza. Per quanto riguarda la teoria della competenza, è emerso che i metodi "tipo B" consentono una visione più approfondita della competenza dei professionisti CG rispetto al "tipo A", e anche il "tipo C" consente una comprensione più profonda del "tipo A" e del "tipo B". Si raccomanda che solo i metodi del tipo C consentano un giudizio concreto e valido se una persona è in grado di svolgere una certa competenza in conformità a un determinato compito (entro un determinato contesto e in determinate condizioni ambientali).

Dei framework esaminati, EAF, IMPROVE e NVQs for Advice and Guidance si sono dimostrati veramente basati sulle prestazioni, mentre EVGP e MEVOC sono misti. La ISO / IEC 17024 è invece un insieme di linee guida su come strutturare un sistema generale di accreditamento dei lavoratori. Gli approcci basati sulla valutazione della prestazione si sono rivelati i più affidabili in base all'osservazione diretta o alla ricostruzione della prestazione, mentre gli altri sono indiretti, basati sul possesso di antecedenti che sono solo probabilisticamente correlati alla prestazione. Il possesso di qualifiche ed esperienza sono scorciatoie utili per un primo screening dei candidati, ma non sono sufficienti per identificare lavoratori competenti. Quadri basati sul possesso di caratteristiche personali dimostrate più errore n inclini piuttosto che quelli basati sulle prestazioni. Dopo aver esaminato i framework e le linee guida esistenti per la valutazione della competenza, risulta che la metodologia basata sulle prestazioni si è dimostrata più efficiente e su questa metodologia ci concentreremo per lo sviluppo del nostro dispositivo,

II. Linee guida ECVET sulla convalida della competenza

Al fine di sviluppare il dispositivo per la convalida della competenza del personale che lavora con gli imprenditori, abbiamo dato risalto a diverse linee guida, che si basano sulle linee guida e sui quadri esistenti che sono stati menzionati sopra.

Poiché il nostro obiettivo è concentrarci sulla convalida delle prestazioni attuali dei professionisti, la nostra attenzione sarà in particolare sui quadri e le linee guida che si occupano della valutazione delle prestazioni.

Dopo aver esaminato i framework esistenti, emerge che in ogni framework di convalida ci sono quattro componenti principali:

1. Cosa viene riconosciuto o concesso al termine della procedura di validazione. Può essere un titolo, una qualifica, un certificato o crediti accademici.
2. Gli elementi che il Candidato deve possedere o padroneggiare (mansioni lavorative) per essere riconosciuto competente
3. Gli strumenti per raccogliere le prove che dimostrano il possesso o la padronanza degli elementi
4. Il processo di valutazione

UN. ECVET Principi generali

1. Il processo di convalida delle prestazioni correnti dei professionisti deve essere basato sulle prestazioni.

2. Gli elementi (mansioni lavorative principali e mansioni lavorative) che i Candidati devono padroneggiare devono essere preventivamente definiti attraverso un'analisi del lavoro, che è inclusa in allegato al presente documento attraverso l'analisi statistica e il lavoro sul campo.

3. Le evidenze che dimostrano la padronanza delle attività principali del lavoro dovrebbero essere basate su una combinazione di metodi di valutazione, dando maggiore enfasi al colloquio basato sulle prestazioni.

4. Il buon esito della validazione non può essere condizionato al possesso di un titolo di studio, comprovata esperienza o frequenza di specifici corsi di formazione, appartenenza ad associazione o gruppo.

5. Il quadro di convalida, compresa la sua struttura, il processo di valutazione, i ruoli, il sistema di punteggio, i termini chiave devono essere chiaramente descritti e liberamente disponibili.

6. Il processo e la metodologia di valutazione devono essere gli stessi per tutti i candidati e applicati nello stesso modo da tutti i valutatori.

7. La convalida può essere avviata da un'organizzazione per verificare la competenza dei propri dipendenti e collaboratori o dal professionista stesso. In tutti i casi dovrebbe essere garantita la riservatezza dei risultati nei confronti di terzi.

8. Quando la convalida è iniziata dal professionista, lui stesso, il processo di convalida dovrebbe essere anche un'esperienza di apprendimento. I candidati devono ricevere un feedback che descriva con precisione il punteggio ottenuto su ciascuna attività chiave esaminata, l'identificazione di eventuali aree di miglioramento e una guida su come eseguire tale miglioramento.

9. L'obiettivo della convalida è quello di dare a quei professionisti l'accreditamento che svolgono i loro compiti fino a uno standard ottimale predeterminato. Pertanto il punteggio deve

essere positivo o negativo, riferito alla prestazione, in modo da avere un chiaro risultato dell'accREDITAMENTO.

B. Gli elementi per la valutazione

Al fine di procedere alla convalida della competenza dei professionisti, dovremmo redigere un elenco di elementi che il candidato prescelto deve possedere o padroneggiare per ottenere la convalida e una specifica del livello di raggiungimento desiderato di ciascun elemento. Gli elementi della nostra valutazione sarà basata sui risultati dell'analisi lavoro che è incluso come allegato di questo dispositivo, *in cui i le attività che vengono eseguite nel ruolo di un praticanti sono definiti*. L'analisi del lavoro consente inoltre di identificare una gerarchia di compiti, dai più importanti e generali (compiti principali) a quelli minori (compiti e sotto-compiti). Pertanto, in allegato viene definito il profilo dell'operatore di orientamento che lavora nei servizi di supporto all'imprenditorialità. Il profilo del professionista è descritto in termini di attività / competenze chiave che sono comuni nonostante le specificità nazionali. Per ogni attività chiave, ci sono le conoscenze e le abilità che l'operatore deve padroneggiare per ottenere la qualifica.

Per prendere un'idea, il PFI è costruito in modo da valutare il lavoro di un consulente di carriera in tre fasi: **FASE PRELIMINARE**, **FASE DI ANALISI** e **FASE FINALE**. Quindi per ogni fase ci sono domande su come il professionista gestisce le **attività chiave** della fase. Per porre le giuste domande per ciascuna attività chiave ci siamo concentrati sulle **azioni principali** e inoltre sulle **Conoscenze Richieste**, sulle **Competenze Specifiche Richieste** e sulle **Competenze Trasversali Richieste**.

C. Tool per la valutazione - PFI

Tegli strumenti per la raccolta e vidence relative a caratteristiche personali sono numerosi, ma come il nostro obiettivo è quello di valutare le prestazioni sul lavoro useremo principalmente l'intervista Focused PFI Performance (la prova essendo le risposte alle domande della dell'intervistatore).

Il PFI può essere definito come *una discussione professionale strutturata standardizzata*, vale a dire *un colloquio condotto tra un valutatore e un candidato (persona valutata), in cui il candidato descrive i suoi compiti lavorativi e come le sue prestazioni raggiungono i requisiti fissati dagli standard*. In PFI le domande sono focalizzate su specifici aspetti predeterminati della performance ea tutti i candidati viene chiesto lo stesso elenco di domande. Tuttavia, il valutatore può porre ulteriori domande per chiarimenti o una migliore comprensione.

In PFI, le prove s sono le risposte date dal candidato per la convalida. Per ogni domanda verranno indicati i criteri da considerare "sotto il punto di cut off", ovvero i criteri descrivono quando il livello di padronanza o comportamento del Candidato è inferiore allo standard, in modo che tutti i valutatori utilizzano il stesso formato anche per l'intervista e il punteggio

Facendo riferimento al sistema di punteggio va notato che il punteggio può essere molto soggettivo, ecco perché dovremmo standardizzare il più possibile il giudizio dei diversi valutatori, utilizzando un modello comune, rendendo espliciti i criteri di valutazione e utilizzando domande

troncate. Ad ogni elemento verrà assegnato un punteggio. Il valutatore informerà il partecipante che interromperà la risposta del partecipante quando sarà soddisfatto della risposta. Per ogni elemento il valutatore darà un voto "sufficiente" o "insufficiente" spiegandone il motivo. La scala potremmo usare una scala a 3 likert: a ciascun candidato viene assegnato un punteggio compreso tra 1 e 3. 3 significa che le prove raccolte danno 'piena affidabilità' circa la capacità del candidato nel compito principale scelto; 2 significa "media affidabilità", 1 significa "bassa affidabilità" sulle capacità del candidato. I candidati che ottengono un punteggio 1 non possono essere accreditati.

PUNTO	SIGNIFICATO E CRITERI
1	non soddisfatto: candidato sotto la soglia in 1 domanda dell'elemento
2	incontrato: quando il candidato è convincente riguardo alle prestazioni ma non può spiegare chiaramente la teoria ei principi incorporati
3	molto buono: quando il candidato è convincente riguardo alle prestazioni e può spiegare chiaramente la teoria ei principi incorporati

L'evidenza per i candidati che hanno ottenuto un punteggio 2 dovrebbe essere esaminata in profondità da un secondo valutatore. Possono essere richieste ulteriori prove (inclusa una nuova intervista) ed entrambi i valutatori devono essere d'accordo affinché l'accreditamento venga assegnato.

Per essere validato con successo, il Candidato deve dare risposte al di sopra dei livelli di cut off per tutte le Unità, vale a dire che se in una unità il punteggio è 1, allora il candidato è considerato non riuscito, in quanto gli elementi del PFI sono considerati fondamentali e obbligatorio per una prestazione all'altezza dello standard in ciascuna unità principale. In caso di esito negativo, una nuova valutazione potrebbe concentrarsi solo sugli elementi non superati e potrebbe essere richiesta non prima di 6 mesi e non oltre 12.

D. Procedura di convalida / Il processo di valutazione

Nel dare forma alla procedura di validazione dobbiamo considerare che nella validazione è necessario trovare un buon compromesso tra efficacia e peso della procedura di valutazione. Una procedura può essere molto efficace, ma se richiede un notevole impegno di tempo e risorse economiche avrà poche possibilità di affermarsi e di essere ampiamente implementata. D'altra parte, una procedura che richiede poco tempo, ma è meno efficace presenta anche la debolezza dell'utilità minima.

Nel nostro caso la procedura che proponiamo si compone di tre fasi: Informazioni del Candidato, Colloquio 1 e Colloquio 2.

La procedura dettagliata potrebbe essere la seguente:

1. Il candidato fa domanda per la valutazione.

2. Il valutatore entra in contatto con il candidato per concordare la tempistica del PFI e fornisce al candidato ulteriori informazioni sul processo.

3. Intervista 1: il valutatore intervista il candidato sugli elementi seguendo un modello di domande. L'intervista 2 dura circa 1 ora. Un valutatore aggiuntivo può partecipare per una migliore valutazione. Al termine del Colloquio 1 il Valutatore invia al Candidato un ulteriore questionario di autovalutazione e gli chiede di valutare se stesso in non più di un giorno. Non appena il colloquio è terminato, il valutatore riempie anche il registro di valutazione con il punteggio e i commenti.

4. Il Candidato invia al Valutatore il Log della Valutazione e il proprio CV.

5. In non più di una settimana il Valutatore esamina il Questionario compilato dal Candidato, sommando i suoi punteggi e commenti.

6. Intervista 2: il valutatore e il candidato discutono i risultati dell'intervista 1 e definiscono il piano di miglioramento. L'intervista 2 dura circa 1 ora.

E. I valutatori

I valutatori svolgono un ruolo davvero importante nel processo di valutazione. Ecco perché i valutatori devono:

- essere adeguatamente formato per il processo di convalida e possedere una approfondita esperienza lavorativa dei compiti principali che stanno valutando.
- dichiarare ogni possibile conflitto di interessi e deve ritirarsi da ogni valutazione in cui non possa essere assicurata imparzialità e riservatezza.
- avere familiarità con il processo di convalida (validità e affidabilità);
- non avere alcun interesse personale all'esito della convalida (per garantire imparzialità ed evitare conflitti di interesse);
- avere familiarità con diverse metodologie di valutazione;
- essere in grado di ispirare fiducia e creare un adeguato contesto psicologico per i candidati;
- essere informato sui meccanismi di garanzia della qualità "(CEDFOP, 2009: 68).

Il sistema di garanzia della qualità della procedura di convalida deve includere la supervisione professionale tra i valutatori e la condivisione delle loro esperienze con altri valutatori per scopi di apprendimento. In ogni valutazione, potremmo usare due valutatori, oppure potremmo registrare il colloquio di valutazione e un secondo valutatore potrebbe rivedere il punteggio di quegli elementi in cui il punteggio è 2.

Il ruolo di un valutatore è:

- Eseguire il PC secondo la procedura

- Esaminare i feedback dei candidati sul PC (incluso il comportamento e le competenze dei valutatori)
- *aiutare il candidato a disegnare un piano di miglioramento*
- Fornire suggerimenti periodici sui miglioramenti alla procedura di valutazione
- Tenere un registro dei candidati e dei risultati PFI di ogni candidato

III. PFI ed ECVET

Il dispositivo di convalida sviluppato nell'ambito del progetto "EPWESS Project" è fondamentalmente un'intervista basata sulle prestazioni. Nelle unità seguenti introduciamo il processo di produzione dell'intervista, il progetto delle domande, le dispense ai candidati, il modulo di valutazione e lo strumento di autovalutazione.

A. Il processo di produzione dell'intervista

Per produrre l'intervista basata sulle prestazioni, abbiamo seguito diversi passaggi, che sono presentati in dettaglio nelle linee guida del programma ECVET. Sebbene presenteremo il processo in sintesi attraverso il seguente ordine .

Prima dell'intervista

1. Contatta l'analisi del lavoro
2. Sviluppa domande
3. Sviluppa scale di valutazione
4. Determina lo scopo del colloquio
5. Istruire gli intervistatori

Durante l'intervista

1. Fare domande
2. Prendi nota
- 3. Rispondi alle domande del candidato**

Dopo l'intervista

1. Assegna un punteggio alle risposte
2. Azione supplementare
3. Valuta l'intervista

B. Unità ed elementi per la valutazione e punti ECVET

Il risultato dell'apprendimento viene valutato attraverso i seguenti elementi in base al lavoro sviluppato nella parte allegata di questo documento:

UNITÀ 1: ACCOGLIENZA

KA1: Pianifica le interviste / sessioni con il nuovo imprenditore

KA2: Indivi d interviste UAL / sessioni con nuovo imprenditore

KA3: Fornire informazioni al nuovo imprenditore

KA5: Identificare i bisogni degli imprenditori (bisogni di formazione; bisogni tecnici ...)

UNITÀ 2: INFORMAZIONI GENERALI E SUPPORTO

KA8: Informare gli imprenditori sulle politiche attive / sul supporto

KA9: Guida alla pianificazione / sviluppo della carriera

KA13: Fornitura e aggiornamento sul sito istituzionale e informazioni on-line sui servizi e le attività

KA14: Interpretare e spiegare ai nuovi imprenditori le politiche, le procedure, le leggi, gli standard o i regolamenti delle risorse

UNITÀ 3: PIANO D'AZIONE

KA4: preparazione di un piano d'azione individuale e pianificazione dei passaggi successivi

KA6: monitoraggio dell'attuazione del piano d'azione individuale

KA7: Fornire informazioni / assistenza / supporto tecnico (telefono / e-mail, faccia a faccia) agli imprenditori

UNITÀ 4: COOPERAZIONE E INTERAZIONE

KA10: sessioni di gruppo o sessioni individuali

KA11: Networking con imprenditori

KA15: Gestione dei conflitti

KA16: Interagisci e collabora con la rete locale; servizi di formazione e altri servizi

KA17: Partecipazione a diverse attività per migliorare il lavoro professionale e il servizio fornito (workshop, seminari, programmi di formazione ...)

UNITÀ 5: VALUTAZIONE DEL PROCESSO

KA12: Monitoraggio del piano d'azione individuale

KA18: Processo di valutazione (durante e dopo il servizio fornito)

C. LE DOMANDE PFI

Unità 1 - Accoglienza del candidato

Attività chiave	DOMANDE	PUNTI DI TAGLIO
KA1: Pianifica le interviste / sessioni con il nuovo imprenditore	<ul style="list-style-type: none"> • Quali fattori contestuali e sistemici sei abituato a considerare nella programmazione delle interviste / sessioni con il nuovo imprenditore? • Come affronti gli aspetti contestuali / di genere / familiari / sistemici nella programmazione delle interviste / sessioni con il nuovo imprenditore? • Come motivate i clienti a programmare le interviste / sessioni con il nuovo imprenditore? 	<p style="text-align: center;"><i>1. Non può descrivere il modo in cui organizza il programma</i></p> <p style="text-align: center;"><i>2. Non utilizza alcuno strumento di pianificazione</i></p>
KA2: interviste / sessioni individuali con un nuovo imprenditore	<ul style="list-style-type: none"> • Quale tipo di comunicazione e risposta non verbale vengono utilizzate per considerare durante le interviste / sessioni individuali con il nuovo imprenditore? • Quali aspetti contestuali / di genere / famigliari / sistemici possono intervenire durante le interviste / sessioni individuali con il nuovo imprenditore? • Che tipo di strumenti di facilitazione di gruppo utilizzi per applicare durante le interviste / sessioni individuali con un nuovo imprenditore? 	<p style="text-align: center;"><i>3. Non posso fornire alcun esempio</i></p> <p style="text-align: center;"><i>4. Non si può menzionare alcuna metodologia speciale per organizzare la facilitazione di gruppo</i></p>
KA3: Fornire informazioni al nuovo imprenditore	<ul style="list-style-type: none"> • Per conoscere la situazione attuale del mercato del lavoro a livello regionale, nazionale e internazionale, come ci si tiene costantemente informati? • Come ti mantieni informato per 	<p style="text-align: center;"><i>5. Non posso fornire alcun esempio</i></p> <p style="text-align: center;"><i>6. Non è possibile dire se esiste una rete già esistente</i></p> <p style="text-align: center;"><i>7. Non può dimostrare alcuna attività di formazione</i></p>

	<p>ottenere informazioni sui tipi esistenti e sui servizi forniti nella tua rete e fuori da essa, se ce ne sono?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Come mantieni aggiornate le tue competenze sulle conoscenze tecniche sul supporto finanziario? <p>1.</p>	
KA5: Identificare i bisogni degli imprenditori (bisogni di formazione; bisogni tecnici ...)	<ul style="list-style-type: none"> • Che tipo di capacità di riconoscimento e risoluzione dei problemi sono più frequentemente necessarie? • Quale tipo di orientamento e metodi di guida sono più efficaci in base alla tua esperienza? • Quali metodi sono più efficaci in base alla tua esperienza per costruire la fiducia? 	<p>8. Non è possibile fornire un metodo specifico per l'identificazione dei bisogni</p> <p>9. Non è possibile descrivere alcun passaggio significativo sull'efficacia</p> <p>10. Non è possibile elencare alcuna sfida o modo per risolverlo</p>

Unità 2: informazioni generali e supporto		
KA	DOMANDE	PUNTI DI TAGLIO
KA8: Informare gli imprenditori sulle politiche attive / sul supporto	<ul style="list-style-type: none"> • Che tipo di strumenti utilizzi per aggiornare le tue conoscenze sulle politiche del mercato del lavoro? • In quali casi ti rivolgi ad altri servizi / o fornitori di politiche del mercato del lavoro? 	<p>1. Non è possibile gestire strumenti specifici</p> <p>2. Non puoi menzionare più di 1 criterio per il referral</p>
KA9: Guida alla pianificazione / sviluppo della carriera	<ul style="list-style-type: none"> • Come assisti il tuo utente nella pianificazione del suo progetto imprenditoriale? • Che tipo di metodologie utilizzi per migliorare la conoscenza imprenditoriale dei tuoi utenti? 	<p>3. Non è possibile rispondere in modo convincente né elencare alcuno strumento o metodologia per la pianificazione del progetto</p> <p>4. Non posso fare alcun esempio</p>
KA13: Fornitura e aggiornamento sul sito istituzionale e informazioni on-line	<ul style="list-style-type: none"> • Quali sono le risorse che utilizzi per supportare gli imprenditori con corsi di formazione e altri servizi di supporto? 	<p>5. Non posso menzionare i modelli di formazione per imprenditori. Non posso rispondere in modo convincente</p> <p>6. Non è possibile menzionare un elenco</p>

sui servizi e le attività	<ul style="list-style-type: none"> • Con che frequenza aggiorni le informazioni sui corsi disponibili? 	<i>chiaro di offerte di formazione</i>
KA14: Interpretare e spiegare ai nuovi imprenditori le politiche, le procedure, le leggi, gli standard o i regolamenti delle risorse	<ul style="list-style-type: none"> • Come informate gli imprenditori sul lavoro esistente i regolamenti e le leggi? • Che tipo di strumenti di rete utilizzi per indirizzare gli imprenditori ad altri servizi? 	<p>7. <i>Non posso menzionare almeno due risorse</i></p> <p>8. <i>Non posso rispondere in modo convincente</i></p>

Unità 3: Piano d'azione		
KA	DOMANDE	PUNTI DI TAGLIO
KA4: preparazione di un piano d'azione individuale e pianificazione dei passaggi successivi	<ul style="list-style-type: none"> • Come fai a capire che l'imprenditore non ha obiettivi chiari del suo progetto? • Potresti descrivere la metodologia che usi per l'elaborazione e il piano d'azione per gli imprenditori? • Che tipo di strumenti fornite agli imprenditori in termini di opportunità di finanziamento? 	<p>1. <i>Non posso menzionare alcuna sfida o modo per affrontare gli obiettivi</i></p> <p>2. <i>Non è possibile menzionare in modo convincente alcuno strumento o metodologia per assistere gli imprenditori nell'identificazione degli obiettivi e nella preparazione dei piani d'azione.</i></p>
KA6: monitoraggio dell'attuazione del piano d'azione individuale	<ul style="list-style-type: none"> • Quali sono le principali sfide nel supportare i clienti nell'attuazione del loro piano d'azione? • Fornisci esempi di 	<p>3. <i>Non conosce almeno due risorse</i></p> <p>4. <i>Non è possibile rilevare le sfide per l'attuazione del piano d'azione</i></p>

	strumenti di monitoraggio che utilizzi per supportare gli imprenditori.	
KA7: Fornire informazioni / assistenza / supporto tecnico (telefono / e-mail, faccia a faccia) agli imprenditori	<ul style="list-style-type: none"> • Come ti mantieni in contatto con gli imprenditori durante l'intero processo di assistenza e con la frequenza? Per favore, fai un elenco degli strumenti ICT con cui gestisci. 	5. Non dispone di alcuna metodologia per l'utilizzo di strumenti ICT a supporto degli imprenditori

Unità 4: Cooperazione e interazione		
KA	DOMANDE	PUNTI DI TAGLIO
KA10: sessioni di gruppo o sessioni individuali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quali sono le difficoltà e le sfide nel fornire sessioni di gruppo? ▪ In base a quali criteri organizzi una sessione di gruppo? ▪ Come decidi se un imprenditore necessita di sessioni individuali / di gruppo? 	1. Non sa spiegare come organizzare al meglio una sessione di gruppo
KA11: Networking con imprenditori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promuovi il networking tra i tuoi imprenditori? Dare un esempio. 	2. Non sviluppa networking tra imprenditori
KA15: Gestione dei conflitti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In caso di conflitti, come reagite? Dare un esempio. 	3. Non posso fare alcun esempio. 4. Non è possibile spiegare in modo convincente il motivo per cui un imprenditore può avere un conflitto .
KA16: Interagisci e collabora con la rete locale; servizi di formazione e altri servizi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipi a una rete locale / regionale / nazionale di stakeholder coinvolti nel supporto agli imprenditori? Quale e quanto spesso? 	5. Non prende parte ad alcun networking
KA17: Partecipazione a diverse attività per migliorare il lavoro professionale e	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Potresti descrivere il tuo piano di formazione e aggiornamento per migliorare le tue capacità professionali? 	6. Non posso provare di aver elaborato un piano 7. Non ha sviluppato almeno tre corsi

il servizio fornito (workshop, seminari, programmi di formazione ...)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con che frequenza aggiorni le tue conoscenze sulle politiche del mercato del lavoro, le procedure amministrative e le leggi orientate all'imprenditorialità? 	<i>di formazione negli ultimi 12 mesi</i>
---	--	---

Unità 5: Valutazione del processo		
KA	DOMANDE	PUNTI DI TAGLIO
KA12: Monitoraggio del piano d'azione individuale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Come valuta l'esecuzione del piano d'azione individuale? ▪ Che tipo di strumenti si utilizzano per la raccolta di feed-back da altri supporting servizi a cui si Referral gli imprenditori? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Non posso menzionare almeno due risorse</i> 2. <i>Lui / lei raramente i rinvii ad altri servizi.</i>
KA18: Processo di valutazione (durante e dopo il servizio fornito)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valuti l'intero processo di supporto agli imprenditori? ▪ Elaborate i vostri materiali? ▪ Su quale metodologia basi i tuoi sondaggi? 	<ol style="list-style-type: none"> 3. <i>Non può fornire strumenti di valutazione</i> 4. <i>Non è possibile provare l'uso dei sondaggi</i>

D. Dispensa ai candidati prima del colloquio

Prima del colloquio, ai candidati potrebbero essere consegnate le seguenti dispense:

“Ti faremo domande sulle tue esperienze e qualifiche e su come gestisci le varie situazioni. L'intervista durerà 45 minuti.

Le domande del colloquio sono state progettate per valutare le competenze necessarie per avere successo nella posizione di un consulente di orientamento professionale che lavora con gli imprenditori

A tutti i candidati verranno poste le stesse domande e verranno valutati in base agli stessi criteri. Dopo che hai dato la tua risposta, gli intervistatori potrebbero farti domande di follow-up per chiarire eventuali punti nella tua risposta.

Nel rispondere alle domande, puoi descrivere le situazioni lavorative e come gestirle.

Vorremmo che ci dicessi cosa hai fatto in ogni situazione, anche se è stato uno sforzo di squadra.

In risposta a ogni domanda, dovresti essere il più specifico e dettagliato possibile nel descrivere la situazione o il problema, cosa hai effettivamente fatto, cosa hai pensato, voluto o sentito, chi era coinvolto, qual è stato il tuo contributo e quale è stato il risultato o il risultato delle tue azioni erano.

Una volta terminate tutte le domande, ti verrà consegnato un questionario di autovalutazione che dovrai compilare, in modo da avere la possibilità di auto-riflessione e in un secondo momento di confrontare i risultati”.

E. Modulo di valutazione individuale

Candidato da valutare :

Data dell'intervista :

Nome del valutatore

Assegna i tuoi voti agli elementi che seguono secondo i seguenti criteri :

Punto	Significato e criteri
1	<i>non soddisfatto: candidato sotto la soglia in 1 domanda dell'elemento</i>
2	<i>incontrato: quando il candidato è convincente riguardo alle prestazioni ma non può spiegare chiaramente la teoria ei principi incorporati</i>
3	<i>molto buono: quando il candidato è convincente riguardo alle prestazioni e può spiegare chiaramente la teoria ei principi incorporati</i>

PUNTEGGIO TOTALE	
Risultato finale: convalidato / non convalidato	

CRITERI PER IL PUNTEGGIO E L'ASSEGNAZIONE DEI PUNTI ECVET.

La metodologia utilizzata per l'assegnazione dei punti ECVET a ciascuna unità si è basata sull'allegato a questo dispositivo di convalida.

Esistono due criteri per interrompere la valutazione di un'unità e non assegnare punti ECVET:

- Se la percentuale finale di punti ECVET ottenuti in totale è inferiore al 66%
- Se una delle attività chiave ha una valutazione del punteggio inferiore a 2 , il processo si interrompe e l'operatore prende le decisioni corrette per migliorare questa mancanza di conoscenza nell'attività chiave.

Per ricevere un certificato finale con un punteggio finale in punti ECVET, l'operatore deve soddisfare i due criteri di cui sopra nelle cinque unità. Il certificato conterrà il punteggio totale sommando i punteggi delle cinque unità.

ESEMPIO:

Unità 1 - 8 punti ECVET							
(Valutazione oggettiva (valutatore 1 e 2) + autovalutazione (operatore)) / 3							
	KA 1	KA 2	KA 3	KA 5	Punteggio totale	Punti ECVET ottenuti	% Punti ECVET
Operatore 1	3,00	3,00	3,00	3,00	12	8	100
Operatore 2	3,00	3,00	2,00	3,00	11	7	91,60
Operatore 3	3,00	2,00	2,00	3,00	10	7	83,33
Operatore 4	3,00	3,00	3,00	3,00	12	8	100
Operatore 5	3,00	3,00	2,00	3,00	11	7	91,60
Operatore 6	3,00	3,00	3,00	3,00	12	8	100
Operatore 7	2,00	2,00	3,00	1,00	8	0	66
Operatore 8	2,00	2,00	2,00	2,00	8	5	66

Nel caso del professionista numero 7 , il totale dei punti ECVET dell'Unità 1 è 0 perché c'è una delle attività chiave che esegue meno di 2.

G. Modulo per il confronto dei risultati della valutazione e dell'autovalutazione - Piano di miglioramento

Questo modulo può essere utilizzato durante il colloquio 2, dove il valutatore assisterà il candidato nel confronto dei risultati della valutazione e del questionario di autovalutazione, in base al quale proseguirà proponendo azioni di miglioramento del consulente sugli elementi in cui si trova ha ottenuto un punteggio basso o c'è una discrepanza tra i due punteggi delle valutazioni.

<i>Elemento / unità</i>	<i>Punteggio (autovalutazione)</i>	<i>Punteggi o (valutazione)</i>	<i>Azioni di miglioramento</i>
Unità 1 - Accoglienza del candidato			
KA1: Pianifica le interviste / sessioni con il nuovo imprenditore			
KA2: interviste / sessioni individuali con un nuovo imprenditore			
...			

Bibliografia

ENTO (2006) Eccellenza nella valutazione. Mettendolo in pratica. Leggere sulla pubblicazione. ENTO è un'organizzazione del Regno Unito (ora smantellata) che era responsabile dello sviluppo degli standard nell'orientamento professionale fino al 2009. Evangelista, L. Come è stato sviluppato il quadro di accreditamento EAF per i professionisti dell'orientamento professionale europeo, 2008. Mimeo

Evangelista, L. (2008). La ricerca della competenza. Orientamento.it . Estratto il 3 febbraio 2011 da <http://orientamento.it/orientamento/8d.htm>.

Evangelista L. (2011) Study on Existing Frameworks to Validate Competence of Career Guidance Practitioners . Estratto il 26 giugno 2012 su http://www.improveguidance.eu/sites/default/files/Evangelista_2.pdf

CEDEOFP (2009): Linee guida europee per la convalida dell'apprendimento non formale e informale. Lussemburgo: Ufficio delle pubblicazioni ufficiali delle Comunità europee.

CEDEFOP 2015. Linee guida europee per la convalida dell'apprendimento non formale e informale _Review
Fonte <http://www.cedefop.europa.eu/en/news/4041.aspx>

CEDEFOP: Terminologia della politica europea di istruzione e formazione. Una selezione di 100 termini chiave. Lussemburgo: Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea 2008 -
URL : www.cedefop.europa.eu/en/Files/4064_EN.PDF (visto: 30.07.2014)

Gnahs , D. (2010): Kompetenzen - Erwerb , Erfassung , Instrumente [Competenze - acquisizione, identificazione, strumenti]. Bielefeld 2010.

IAEVG International Association for Educational and Vocational Guidance (no date) Domanda di Educational and Vocational Guidance Practitioner EVGP offerto dalla International Association for Educational and Vocational Guidance (IAEVG); <http://www.cce-global.org/Downloads/EVGP/app-en.pdf> (2012-09-18)

MIGLIORARE i partner del progetto. *MIGLIORARE Linee guida per la convalida della competenza delle persone al lavoro (versione 11 luglio 2011)* , 2011. Recuperato il 1 agosto 2011 su <http://www.improveguidance.eu/sites/default/files/Guidelines.pdf> .

ISO (2003) ISO / IEC 17024 Requisiti generali per organismi che gestiscono certificazioni di persone. Disponibile su http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=29346

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

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

Rychen , DS & Salganik , LH (Ed.) (2003): Competenze chiave per una vita di successo e una società ben funzionante. Parigi: OCSE.

Cantante, W ./ Ricard , M. (2008): Hirnforschung und Meditation: Ein (1. Dialog Aufl .). Francoforte sul Meno: Suhrkamp .

Weber, P ./ Katsarov , J. / Schiersmann , C. / Pukelis K./Thomsen, R. (2012): NICE Tuning Framework. In: Schiersmann , C ./ Ertelt , BJ / Katsarov , J. / Mulvey , R. / Reid, H. & Weber, P. (Ed.): NICE Handbook for the Academic Training of Career Guidance and Counseling Professionals. Heidelberg: Università di Heidelberg, p. 27-39.

ALLEGATO I

Il contenuto di questo allegato è stato elaborato dopo aver sviluppato una mappatura in ciascuno dei seguenti paesi:

- Italia
- tacchino
- Portogallo
- Spagna

Un sondaggio con le principali attività chiave (e le relative conoscenze e competenze) è stato elaborato dal partner portoghese in qualità di esperto nel supportare gli imprenditori e basato sull'esperienza del suo personale:

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.

B. Position Identification / Description

1. Name of the organization:		
2. Position in the organization:		
3. Department (if applicable):	4. EQF Level:	5. NQF level:
6. Work Status (Full-time / Part-time):		
7. Age:	8. Gender:	
9. Country:	10. Work Experience (months or years):	

11. Please indicate which professional activities you do most in your daily. (Briefly explanation about your function, your current activities and if you have any support to do them).

--

C. Key Activities

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

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

D. Knowledge

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

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

E. Specific Skills

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

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

F. Transversal Skills (Attitudes and Behaviors)

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

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

Name and Surname: _____

Date and place: _____
your collaboration!

Signature:

Thanks a lot for

ALLEGATO II: ANALISI DEI RISULTATI DELL'INDAGINE PER L'ASSEGNAZIONE DEI PUNTI ECVET

Questo allegato mostrerà come il numero di punti ECVET viene assegnato a ciascuna unità per consentirne il riconoscimento e il trasferimento ad altri titoli esistenti e il confronto con altri paesi con profili simili.

L'ECVET è un'iniziativa che consente l'accumulo e il trasferimento di crediti ottenuti attraverso il riconoscimento dei risultati dell'apprendimento negli istituti di istruzione e formazione professionale (IFP) in tutta Europa.

ECVET è stato sviluppato per facilitare il riconoscimento dei risultati nell'istruzione e nella formazione, nell'apprendimento formale, informale e non formale (Unione Europea, 2009).

Lo scopo dell'ECVET è facilitare la mobilità dei lavoratori attraverso l'IFP in tutta Europa. È stato testato in progetti pilota in tutta l'Unione europea con l'intenzione di estenderne gradualmente l'applicazione a un'ampia gamma di qualifiche IFP, esistenti o nuove, come parte dell'istruzione e formazione 2020 (Cedefop , 2010).

D'altra parte, ECVET fa parte dello sviluppo di strumenti europei comuni per l'istruzione e la formazione: il quadro europeo delle qualifiche e le tabelle delle relative qualifiche nazionali, il quadro europeo di riferimento per la garanzia della qualità per l'istruzione e la formazione professionale (EQAVET) ed Europass . ECVET è anche collegato all'implementazione del trasferimento di crediti europeo e del sistema europeo di accumulo e trasferimento di crediti (ECTS) nell'istruzione superiore.

Tutti questi strumenti si basano per promuovere i risultati dell'apprendimento come principio fondamentale nella definizione e descrizione delle qualifiche, e tutti enfatizzano la guida sull'ECVET e descrivono l' ECVET come un processo mediante il quale i compiti sono assegnati a diversi attori esistenti nell'IFP (Cedefop , 2010).

La metodologia che è stata utilizzata per l'assegnazione punti ECVET nella composizione del profilo professionale degli operatori che lavorano su *Entrepreneurs in Support Services* è la seguente (tenendo conto del questionario inclusi nell'allegato I):

Peso di ciascuna attività chiave (WKA) = (eseguita x% del tempo) + (livello di importanza x livello di difficoltà)

La procedura per Specific Skills (WSS), Transversal Skills (WTS) e Knowledge (WKN) è la stessa.

Una volta che abbiamo tutto il peso, calcoliamo la media degli stessi elementi di tutti i questionari. Ogni paese ha raccolto 10 questionari da 10 servizi di supporto per gli imprenditori. E i risultati con la media già calcolata sono i seguenti:

N° DI DOMANDA	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 DI				
DOMANDA	PORTOGALLO			
	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 DI DOMANDA	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			

Il processo di raggruppamento delle attività chiave in unità è stato sviluppato da diversi professionisti con esperienza nel supportare gli imprenditori e la matrice contenente tutte le unità di apprendimento è la seguente:

UNIT 1 – FIRST CONTACT WITH ENTREPRENEUR

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Trasversal Skills
1- Schedule the interviews / sessions with the new entrepreneur -	14,09	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6- Knowledge of the gender aspects- 10,95 ➤ 7- Knowledge of human resources management- 11,48 ➤ 15- ICT Knowledge- 11,47 ➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 - Planning skills- 15,38 ➤ 5 - Communication skills - 15,22 ➤ 6 - Communication in the mother tongue skills- 12,23 ➤ 7 - Communication in a foreign language skills- 13,07 ➤ 8 - Group facilitation skills- 14,27 ➤ 9 - ICT skills- 13,92 ➤ 11- Organizational skills- 14,04 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 – Flexibility- 17,14 ➤ 3 – Adaptability- 16,37 ➤ 4 - Ability to motivate the clients- 16,14 ➤ 16 - Ability to engage other significant persons and the community in- 17,28 ➤ 17 - Time management - 19,85
2- Individual interviews / sessions with new entrepreneur -	14,51	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6- Knowledge of the gender aspects- 10,95 ➤ 7- Knowledge of human resources management- 11,48 ➤ 9- Knowledge of hard and soft skills assessment tools-11,34 ➤ 13- Knowledge of the professional ethics and boundaries, confidentiality, and professional development needs and opportunities- 11,19 ➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4- Problem recognition and solving skills- 17,08 ➤ 5- Communication skills – 15,22 ➤ 6 - Communication in the mother tongue skills- 12,23 ➤ 7 - Communication in a foreign language skills- 13,07 ➤ 8 - Group facilitation skills- 14,27 ➤ 12 - Counseling and guidance skills- 16,56 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 – Flexibility- 17,14 ➤ 3- Adaptability- 16,37 ➤ 6 - Stress Resistance or Emotional Resilience-17,74 ➤ 7 - Patience, understanding and the ability to listen- 17,69 ➤ 11 - Communication and Interpersonal relations- 16,20 ➤ 12 - Active listening- 17,62 ➤ 13 – Empathy- 15,59 ➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38 ➤ 17 - Time management - 19,85
3- Providing information to the new entrepreneur -	14,52	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1- Knowledge of current labor market situation at the region level- 13,78 ➤ 2- Knowledge of current labor market situation at the national level- 14,29 ➤ 3- Knowledge of current labor market situation at the international- 12,59 ➤ 4 - Knowledge of types and the services providing by other similar- 12,94 ➤ 11 - Knowledge of laws / the existence supports materials and tools- 13,23 ➤ 14 - Knowledge about economy (local, regional and national)- 12,62 ➤ 16- Technical Knowledge about funding support- 13,52 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5- Communication skills - 15,22 ➤ 6- Communication in the mother tongue skills- 12,23 ➤ 7 - Communication in a foreign language skills- 13,07 ➤ 12- Counseling and guidance skills- 16,56 ➤ 16 - Spirit of initiative and entrepreneurship skills- 15,09 ➤ 17- Cultural sensitivity and expression skills- 12,69 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 7 - Patience, understanding and the ability to listen- 17,69 ➤ 9 - Trust building- 17,92 ➤ 11 - Communication and Interpersonal relations- 16,20 ➤ 12- Active listening- 17,62 ➤ 13 – Empathy- 15,59 ➤ 14 - Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38 ➤ 17 - Time management- 19,85
5- Identify the needs of the entrepreneurs (training needs; technical needs...)	13,38	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6 - Knowledge of the gender aspects- 10,95 ➤ 7- Knowledge of human resources management-11,48 ➤ 9 - Knowledge of hard and soft skills assessment tools-11,34 ➤ 12- Knowledge about assessment of psychological and social profiles- 10,93 ➤ 17 - Factors affecting wellbeing and distress- 11,87 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 - Information finding and analysis skills- 14,36 ➤ 4 - Problem recognition and solving skills- 17,08 ➤ 5 - Communication skills – 15,22 ➤ 6 - Communication in the mother tongue skills- 12,23 ➤ 7 - Communication in a foreign language skills- 13,07 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4- Ability to motivate the clients- 16,14 ➤ 5 - Orientation and guidance- 13,95 ➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen- 17,69 ➤ 9 - Trust building- 17,92 ➤ 11 - Communication and Interpersonal relations- 16,20

PROJECT No: 2016-1-ES01-KA202-025602

PROJECT NAME: ECVET and practitioners working in entrepreneurship support services

PROJECT ACRONYM: EPWESS PROJECT

UNIT 1 – FIRST CONTACT WITH ENTREPRENEUR

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Trasversal Skills
					<ul style="list-style-type: none"> ➤ 12 - Active listening- 17,62 ➤ 13 – Empathy- 15,59 ➤ 14 - Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38 ➤ 16 - Ability to engage other significant persons and the community in- 17,28 ➤ 17- Time management – 19,85

UNIT 2 –GENERAL ORIENTATION

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Transversal Skills
8 - Informing the entrepreneurs about active policies / support	14,83	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level – 13,78 ➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level– 14,29 ➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international – 12,59 ➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94 ➤ 5, Knowledge of service-specific tools – 11,50 ➤ 11, Knowledge of laws / the existence supports materials and tools - 13,23 ➤ 13, Knowledge of the professional ethics and boundaries, confidentiality, and professional development needs and opportunities -11,19 ➤ 14, Knowledge about economy (local, regional and national) - 12,62 ➤ 16, Technical Knowledge about funding support-13,52 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3, Information finding and analysis skills – 14.36 ➤ 5, Communication skills - 15.32 ➤ 6, Communication in the mother tongue skills – 12.23 ➤ 7, Communication in a foreign language skills – 13.07 ➤ 9, ICT skills -13.92 ➤ 12, Counseling and guidance skills -16.56 ➤ 15, Social and civic skills -13.44 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5, Orientation and guidance – 13.95 ➤ 7, Patience, understanding and the ability to listen – 17.69 ➤ 11, Communication and Interpersonal relations – 16.20 ➤ 14, Know the significance of non-verbal communication and respond -17.38 ➤ 15, Ability to work in cooperation with other services and / or entities -20.18 ➤ 17, Time management -19.85
9 - Guidance on career planning/ development	13,46	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level – 13,78 ➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level– 14,29 ➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international– 12,59 ➤ 4, Knowledge of types and the 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2, Planning skills - 15,38 ➤ 3, Information finding and analysis skills - 14,36 ➤ 5, Communication skills - 15,32 ➤ 6, Communication in the mother tongue skills – 12,23 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2, Flexibility -17.14 ➤ 3, Adaptability-16.37 ➤ 4, Ability to motivate the clients -16.14 ➤ 5, Orientation and guidance – 13.95 ➤ 7, Patience, understanding and the ability to listen– 17.69 ➤ 9, Trust building -17.92 ➤ 10, Innovativeness / creativity-

PROJECT No: 2016-1-ES01-KA202-025602

PROJECT NAME: ECVET and practitioners working in entrepreneurship support services

PROJECT ACRONYM: EPWESS PROJECT

UNIT 2 –GENERAL ORIENTATION					
Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Transversal Skills
			<ul style="list-style-type: none"> services providing by other similar – 12,94 ➤ 6, Knowledge of the gender aspects – 10,95 ➤ 10, Knowledge of performance measurement/ controlling – 11,69 ➤ 17, Factors affecting wellbeing and distress -11,87 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 7, Communication in a foreign language skills – 13.07 ➤ 11, Organizational skills – 14.04 ➤ 12, Counseling and guidance skills - 16.56 ➤ 16, Spirit of initiative and entrepreneurship skills 	<ul style="list-style-type: none"> 16.73 ➤ 11, Communication and Interpersonal relations – 16.20 ➤ 12, Active listening-17.62 ➤ 13, Empathy-15.59
13 - Providing and up-keeping on institutional site and on-line information about the services and the activities	14,24	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94 ➤ 5, Knowledge of service-specific tools – 11,50 ➤ 15, ICT Knowledge -11,47 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5, Communication skills - 15.32 ➤ 6, Communication in the mother tongue skills – 12.23 ➤ 7, Communication in a foreign language skills – 13.07 ➤ 9, ICT skills -13.92 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 10, Innovativeness / creativity-16.73 ➤ 11, Communication and Interpersonal relations– 16.20 ➤ 15, Ability to work in cooperation with other services and / or entities-20.18 ➤ 16, Ability to engage other significant persons and the community in general -17.28
14 - Interpret and explain the resources policies, procedures, laws, standards, or regulations to the new entrepreneurs	16,26	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level– 13,78 ➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level– 14,29 ➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international– 12,59 ➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94 ➤ 11, Knowledge of laws / the existence supports materials and tools 13,23 ➤ 14, Knowledge about economy (local, regional and national) - 12,62 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5, Communication skills - 15.32 ➤ 6, Communication in the mother tongue skills – 12.23 ➤ 7, Communication in a foreign language skills – 13.07 ➤ 10, Administrative skills-14.23 ➤ 12, Counseling and guidance skills - 16.56 ➤ 16, Spirit of initiative and entrepreneurship skills -15.09 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5, Orientation and guidance– 13.95 ➤ 11, Communication and Interpersonal relations– 16.20 ➤ 14, Know the significance of non-verbal communication and respond -17.38 ➤ 15, Ability to work in cooperation with other services and / or entities-20.18 ➤ 17, Time management -19.85

UNIT 3 – ACTION PLAN					
Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	K	SS	TS
4 - Preparation of an individual action plan and Schedule the next steps	13,13	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level– 13,78 ➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level – 14,29 ➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international– 12,59 ➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94 ➤ 5, Knowledge of service- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2, Planning skills-15,38 ➤ 8, Group facilitation skills – 14.2 ➤ 10, Administrative skills - 14.23 ➤ 11, Organizational skills - 14.04 ➤ 12, Counseling and guidance skills -16.56 ➤ 13, Mathematic skills- 15.33 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2, Flexibility-17.14 ➤ 3, Adaptability-16.37 ➤ 5, Orientation and guidance– 13.95 ➤ 10, Innovativeness / creativity-16.73 ➤ 17, Time management -19.85

PROJECT No: 2016-1-ES01-KA202-025602

PROJECT NAME: ECVET and practitioners working in entrepreneurship support services

PROJECT ACRONYM: EPWESS PROJECT

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

PROJECT No: 2016-1-ES01-KA202-025602

PROJECT NAME: ECVET and practitioners working in entrepreneurship support services

PROJECT ACRONYM: EPWESS PROJECT

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

PROJECT No: 2016-1-ES01-KA202-025602

PROJECT NAME: ECVET and practitioners working in entrepreneurship support services

PROJECT ACRONYM: EPWESS PROJECT

UNIT 4 – COOPERATION AND INTERACTION

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Trasversal Skills
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ distress-11,87 ➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors- ➤ 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ of non-verbal communication and respond- 17,38
16- Interact and collaborate with the local network; training services and other services- 14,04	14,04	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4- Knowledge of types and the services providing by other similar-12,94 ➤ 5- Knowledge of service-specific tolos-11,50 ➤ 6- Knowledge of the gender aspects-10,95 ➤ 7- Knowledge of human resources management-11,48 ➤ 13- Knowledge of the professional ethics and boundaries, confidentiality, and professional development needs and opportunities-11,19 ➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3- Information finding and analysis skills- 14,36 ➤ 4- Problem recognition and solving skills- 17,08 ➤ 5- Communication skills- 15,22 ➤ 6- Communication in the mother tongue skills- 12,23 ➤ 7- Communication in a foreign language skills- 13,07 ➤ 9- ICT skills- 13,92 ➤ 11- Organizational skills- 14,04 ➤ 15- Social and civic skills- 13,44 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1- Teamwork/cooperation- 17,33 ➤ 2- Flexibility- 17,14 ➤ 3- Adaptability- 16,37 ➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen- 17,69 ➤ 9- Trust building- 17,92 ➤ 12- Active listening- 17,62 ➤ 13- Empathy- 15,59 ➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38 ➤ 15- Ability to work in cooperation with other services and / or entities- 20,18
17- Participation in different activities to improve the professional work and the service provide (workshops, seminars, training programs...)- 12,58	12,58	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6- Knowledge of the gender aspects-10,95 ➤ 7- Knowledge of human resources management-11,48 ➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors- ➤ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1- Negotiation skills- 14,97 ➤ 2- Planning skills-15,38 ➤ 5- Communication skills - 15,22 ➤ 6- Communication in the mother tongue skills- 12,23 ➤ 7- Communication in a foreign language skills- 13,07 ➤ 8- Group facilitation skills- 14,27 ➤ 9- ICT skills- 13,92 ➤ 11- Organizational skills- 14,04 ➤ 15- Social and civic skills- 13,44 ➤ 17- Cultural sensitivity and expression skills- 12,69 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1- Teamwork/cooperation- 17,33 ➤ 2- Flexibility- 17,14 ➤ 3- Adaptability- 16,37 ➤ 4- Ability to motivate the clients- 16,14 ➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen- 17,69 ➤ 12- Active listening- 17,62 ➤ 13- Empathy- 15,59 ➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38 ➤ 15- Ability to work in cooperation with other services and / or entities- 20,18 ➤ 16- Ability to engage other significant persons and the community in- 17,28

UNIT 5 – EVALUATION OF PROCESS

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Trasversal Skills
12- Monitoring the individual action plan-	14,37	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1- Knowledge of current labor market situation at the region level- 13,78 ➤ 2- Knowledge of current labor market situation at the national level-14,29 ➤ 3- Knowledge of current labor market situation at the international-12,59 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2- Planning skills-15,38 ➤ 3- Information finding and analysis skills-14,36 ➤ 5- Communication skills – 15,22 ➤ 6 - Communication in the mother tongue skills- 12,23 ➤ 7 - Communication in a 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2- Flexibility- 17,14 ➤ 3- Adaptability- 16,37 ➤ 5- Orientation and guidance- 13,95 ➤ 6- Stress Resistance or Emotional Resilience- 17,74 ➤ 10- Innovativeness / creativity- 16,73

PROJECT No: 2016-1-ES01-KA202-025602

PROJECT NAME: ECVET and practitioners working in entrepreneurship support services

PROJECT ACRONYM: EPWESS PROJECT

UNIT 5 – EVALUATION OF PROCESS

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Trasversal Skills
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4- Knowledge of types and the services providing by other similar-12,94 ➤ 5- Knowledge of service specific tools-11,50 ➤ 7- Knowledge of human resources management-11,48 ➤ 10- Knowledge of performance measurement/ controlling-11,69 ➤ 11- Knowledge of laws / the existence supports materials and tools-13,23 ➤ 14- Knowledge about economy (local, regional and national)-12,62 ➤ 16- Technical Knowledge about funding support-13,52 	<ul style="list-style-type: none"> foreign language skills- 13,07 ➤ 9- ICT skills- 13,92 ➤ 10- Administrative skills- 14,23 ➤ 11- Organizational skills- 14,04 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 15- Ability to work in cooperation with other services and / or entities- 20,18 ➤ 16- Ability to engage other significant persons and the community in- 17,28 ➤ 17- Time management - 19,85
18- Evaluation process (during and after the service provided) -	12,02	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 7- Knowledge of human resources management-11,48 ➤ 9- Knowledge of hard and soft skills assessment tools-11,34 ➤ 10- Knowledge of performance measurement/ controlling-11,69 ➤ 12- Knowledge about assessment of psychological and social profiles-10,93 ➤ 13- Knowledge of the professional ethics and boundaries, confidentiality, and professional development needs and opportunities-11,19 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3- Information finding and analysis skills- 14,36 ➤ 5- Communication skills - 15,22 ➤ 6- Communication in the mother tongue skills- 12,23 ➤ 7- Communication in a foreign language skills- 13,07 ➤ 13- Mathematic skills- 15,33 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen- 17,69 ➤ 9- Trust building- 17,92 ➤ 10- Innovativeness / creativity- 16,63 ➤ 11- Communication and Interpersonal relations- 16,20 ➤ 12- Active listening- 17,62 ➤ 13- Empathy- 15,59 ➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38 ➤ 16- Ability to engage other significant persons and the community in- 17,28

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

Weight of Key Activities								
Italy	Portugal	Turkey	Spain	Average	Over %	Over 60	ECVET POINTS	KEY ACTIVITIES
8,82	11,79	16,79	18,97	14,09	5,67	3,40356808	3	1
9,63	12,52	16,81	19,08	14,51	5,84	3,50473178	4	2
9,71	11,85	16,95	19,59	14,52	5,85	3,50800833	4	3
8,90	10,85	14,99	17,77	13,13	5,28	3,17042059	3	4
8,91	11,03	15,38	18,21	13,38	5,39	3,23210586	3	5
9,34	13,03	14,79	16,95	13,52	5,44	3,26668456	3	6
9,70	11,72	13,74	19,04	13,55	5,45	3,27260396	3	7

PROJECT No: 2016-1-ES01-KA202-025602

PROJECT NAME: ECVET and practitioners working in entrepreneurship support services

PROJECT ACRONYM: EPWESS PROJECT

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