

ECVET E PRATICANTES QUE TRABALHAM EM SERVIÇOS DE SUPPORTE EMPREENDEDORISTA

IO2: perfil profissional de profissionais que trabalham em serviços de apoio ao empreendedorismo.

Esta ferramenta pretende definir o perfil profissional necessário aos profissionais que apoiam os empresários no processo de criação de uma empresa.

Através desta saída, qualquer praticante pode validar as competências em um processo bem descrito, e conectá-lo com o sistema ECVET.

PROJETO Nº: 2016-1-ES01-KA202-025602

PROJETO ACRÔNIMO : PROJETO EPWESS

Introdução

Este Dispositivo de validação foi desenvolvido no âmbito do Projeto “Projeto EPWESS”, que é um projeto internacional cofinanciado pela Comissão Europeia no âmbito do Erasmus +.

O objetivo deste documento é descrever o procedimento de validação da competência dos profissionais que atuam em serviços de apoio ao empreendedorismo . Serão discutidos os princípios básicos e metodologia relacionados à avaliação, reconhecimento e validação desses profissionais.

Este procedimento estabelece como estruturar o processo de análise, que coleta de evidências, os meios e como avaliar as evidências, como treinar e supervisionar os avaliadores e assim por diante.

O dispositivo permitirá a avaliar os praticantes de orientação que trabalham com empresários através da abordagem da análise de competência com base no desempenho.

O objetivo da validação é, de fato, ter certeza de que os profissionais de orientação que trabalham em serviços de apoio ao empreendedorismo realizam suas tarefas de acordo com um nível ótimo padrão, de forma que a validação esteja focada no desempenho.

A estrutura do dispositivo envolve a identificação de atividades-chave, divididas em subatividades e os elementos do dispositivo serão as tarefas específicas de trabalho que o praticante deve dominar, conforme identificadas a partir da atividade de definição do perfil profissional.

A avaliação será realizada com base na competência demonstrada no desempenho da prestação de orientação profissional. O objetivo é a validação dessa competência, da competência principal que é necessária e demonstrada no trabalho (desempenho laboral). É claro que, além das atividades, também serão avaliados conhecimentos e atitudes.

Através desta descrição, daremos uma visão geral de:

- as estruturas e diretrizes existentes para validação de competência,
- as principais diretrizes nas quais nos concentraremos para preparar a ferramenta de avaliação, incluindo:
 - a. os elementos - atividades-chave / pontos ECVET que servirão de guia para a construção do dispositivo
 - b. as ferramentas de avaliação, com foco especialmente no PFI
 - d . o procedimento da validação
 - e . as qualificações dos avaliadores
 - f. As questões do PFI e,
 - g. Os pontos ECVET para cada unidade

EU. Bases teóricas

É muito importante para a Europa ter profissionais qualificados e com conhecimentos, cujas competências se estendem desde a educação formal até à aprendizagem adquirida de forma não formal ou informal. Os profissionais devem ser capazes de demonstrar o que aprenderam para usar esse aprendizado em sua carreira e para educação e treinamento adicionais.

Portanto, o estabelecimento de sistemas que permitam aos indivíduos identificar, documentar, avaliar e certificar (= validar) todas as formas de aprendizagem para usar essa aprendizagem para avançar na carreira e para continuar a educação e formação é muito importante (CEDEFOP, 2014).

Tendo em conta a importância e a relevância da aprendizagem fora do contexto da educação e formação formal, foi adotado pelo Conselho Europeu um conjunto de princípios europeus comuns para a identificação e validação da aprendizagem não formal e informal. Formulados em um alto nível de abstração, esses princípios identificaram questões-chave que são críticas para o desenvolvimento e implementação de métodos e sistemas de validação. Desde 2004, as diretrizes europeias para a validação dos princípios da aprendizagem não formal e informal têm sido usadas nos países como uma referência para os desenvolvimentos nacionais.

A UE e os seus países membros trabalharam durante vários anos em princípios e ideias comuns que ajudam a identificar e validar a aprendizagem não formal e informal. Nos últimos anos, foram desenvolvidas, em um processo de aprendizagem entre pares e em forte cooperação com a Comissão Europeia e o CEDEFOP, as 'Diretrizes Europeias para a Validação da Aprendizagem Não Formal e Informal' (CEDEFOP, 2009). Exceto essas Diretrizes, também outros materiais, como normas ISO, Diretrizes de Melhoria e estruturas de validação e materiais do campo de Orientação de Carreira são reconhecidos como a base para a produção de nosso dispositivo de validação.

a. A validação de competência

A avaliação de competência é um processo de três etapas, incluindo avaliação, reconhecimento e validação, que é uma forma específica de reconhecer aprendizagens anteriores.

O termo validação é usado para expressar “um processo de confirmação por um órgão autorizado de que um indivíduo adquiriu resultados de aprendizagem medidos em relação a um padrão relevante” (Conselho da União Europeia, 2012).

O conceito de competência baseia-se na definição de 'competências-chave' utilizada pela OCDE, segundo a qual: “*Uma competência é mais do que apenas conhecimento e*

habilidades. Envolve a capacidade de atender a demandas complexas, utilizando e mobilizando recursos psicossociais (incluindo habilidades e atitudes) em um determinado contexto. Por exemplo, a capacidade de se comunicar com eficácia é uma competência que pode se basear no conhecimento de um indivíduo do idioma, habilidades práticas de TI e atitudes em relação àqueles com quem ele está se comunicando . ” (OECD, 2005, & Rychen / Salganik , 2003).

A competência é considerado como um atributo de um indivíduo que pode ser aprendido e ser mais ou menos desenvolvidos (OCDE, 2003). Outro aspecto central do significado de competência é que ela é orientada para o desempenho, o que significa que ter uma competência dá a alguém a capacidade de agir efetivamente em uma situação particular por meio da posse de todas as habilidades cognitivas e práticas relevantes, pedaços de conhecimento, bem como atitudes, emoções, valores e comportamentos. Portanto, como a competência é visível no desempenho, isso significa que quando uma pessoa tem que lidar com uma situação ou um problema, o modelo de validação de competência deve ser baseado em tais situações ou problemas e definir os indicadores que nos fazem entender se o desempenho é bem sucedido ou não.

Para lidar com situações e problemas, os indivíduos precisam ser capazes de usar uma ampla gama de recursos intelectuais, motivacionais e emocionais, que são requisitos para um desempenho competente. Exceto por isso, os indivíduos também devem ter a capacidade de lidar com mudanças e incertezas e dar sentido a situações desconhecidas / não rotineiras e aplicar ou adaptar recursos relevantes para lidar com essas situações com sucesso (Weber, et al., 2012).

Em geral, a avaliação, o reconhecimento e a validação podem ser realizados para apoiar os profissionais e instituições na identificação do desempenho dos praticantes de CG e dar uma dica sobre se uma competência está em um nível adequado, de modo a permitir que o indivíduo execute uma atividade específica. O objetivo também da avaliação é auxiliar os profissionais na autorreflexão e no planejamento para um maior desenvolvimento, os empregadores no planejamento de tarefas de desenvolvimento e processos de recrutamento e treinamento de organizações no enriquecimento de seus programas.

Segundo Evangelista (2008), existem várias abordagens que podem ser aplicadas para validar uma competência.

Para reconhecer e garantir que os trabalhos sejam bem executados, definimos competente a pessoa que é capaz de fazer algo bem ou, com um padrão pré-determinado. Existem várias abordagens para garantir que uma ocupação seja realizada por pessoas competentes. Por exemplo, como competente pode ser reconhecido alguém:

- Quem possui uma qualificação educacional específica
- Quem tem uma experiência específica
- Quem possui características pessoais específicas - habilidades, conhecimentos, etc.
- Quem pode provar diretamente um bom desempenho no trabalho específico

De acordo com o escopo do projeto “ Projeto EPWESS ”, neste dispositivo de validação estaremos atentos basicamente na última abordagem, a “abordagem baseada em

desempenho” que inclui a demonstração do desempenho direto de uma pessoa em uma atividade específica.

A última abordagem parece mais eficaz como:

- focar na competência sem levar em consideração o desempenho pode ser enganoso, já que outros métodos focam em outros critérios e não na competência no sentido da definição dada,
- que dá a oportunidade do praticante CG para ter uma visão estreita para o nível de sua / seu desempenho e obter uma dica para a reflexão e desenvolvimento.

O final do processo de validação é geralmente seguido pela certificação - "uma avaliação externa registrada por escrito que geralmente é baseada em um exame externo, é orientada para a produção e está alinhada com as competências profissionais" (Gnahs , 2010) - que ocorre no com base em certos padrões. A certificação significa que um organismo competente e legitimado confirma que um indivíduo possui as aptidões, aptidões e competências relevantes e que estas foram avaliadas de acordo com normas específicas (CEDEFOP 2009). A certificação é sempre realizada com base nos resultados das etapas anteriores . Pode ser concedido um certificado, se o organismo de certificação tiver mandato para tal.

b. Frameworks existentes para validação de competência

Para fazer o dispositivo de validação, levaremos em consideração as diretrizes e estruturas existentes para validação e certificação de competência e outros resultados de aprendizagem. Para formar as principais diretrizes de nossa ferramenta, as fontes nas quais prestamos atenção são:

- CEDEFOP, 2009 e 2015: “Diretrizes europeias para a validação da aprendizagem não formal e informal”
- ISO / IEC 17024, 2003: "Avaliação da conformidade - Requisitos gerais para organismos que operam a certificação de pessoas"
- Melhorar as diretrizes
- EVGP
- MEVOC

b.1 As Diretrizes CEDEFOP para a validação de aprendizagem prévia

A validação da aprendizagem anterior, bem como a validação de competência, é cada vez mais importante em toda a Europa. Além disso, o compromisso de um grande número de

países com as atividades da OCDE neste campo e a participação no grupo de aprendizagem entre pares da Comissão Europeia indicam que a validação é vista como um elemento importante das políticas nacionais de educação, treinamento e emprego.

De acordo com o Conselho da UE (2012), a validação é definida como 'um processo de confirmação por um órgão autorizado de que um indivíduo adquiriu resultados de aprendizagem medidos em relação a um padrão relevante'. A validação consiste, em primeiro lugar, em tornar visível a aprendizagem diversa e rica dos indivíduos, que ocorre fora da educação e formação formal e, em segundo lugar, em atribuir valor à aprendizagem dos indivíduos, independentemente do contexto em que essa aprendizagem ocorreu. Passar pela validação ajuda o aluno a 'trocar' os resultados de aprendizagem para aprendizagem futura ou oportunidades de emprego. O processo deve gerar confiança, notadamente demonstrando que os requisitos de confiabilidade, validade e garantia de qualidade foram atendidos. Esses elementos de visibilidade e valor sempre terão que ser levados em consideração ao projetar arranjos de validação, embora em diferentes formas e combinações.

As quatro fases de validação

Para esclarecer as características básicas da validação, são identificadas quatro fases distintas: identificação; documentação; avaliação; e certificação.

- Identificação dos resultados de aprendizagem de um indivíduo
- Documentação dos resultados de aprendizagem de um indivíduo
- Avaliação dos resultados de aprendizagem de um indivíduo
- Certificação dos resultados da avaliação dos resultados de aprendizagem de um indivíduo, ou créditos conducentes a uma qualificação, ou de outra forma, conforme o caso. ' (Conselho da UE, 2012).

a.. Identificação: A validação começa necessariamente com a identificação dos conhecimentos, aptidões e competências adquiridas e é onde o indivíduo se torna cada vez mais consciente das realizações anteriores. Esta fase é crucial porque os resultados da aprendizagem variam de pessoa para pessoa e podem ter sido adquiridos em vários contextos: em casa, durante o trabalho ou através de atividades voluntárias. Para muitos, a descoberta e maior consciência das próprias capacidades é um resultado valioso do processo.

b. Documentação: A documentação normalmente seguirá o estágio de identificação e envolve o fornecimento de evidências dos resultados de aprendizagem adquiridos. Isso pode ser feito por meio da 'construção' de um portfólio que tende a incluir o currículo e a trajetória profissional do indivíduo, com documentos e / ou exemplares de trabalho que atestem suas conquistas de aprendizagem. A validação deve ser aberta a vários tipos de evidências, desde documentos escritos a amostras de trabalho e demonstrações de prática

c. Avaliação: A avaliação é normalmente referida como o estágio em que os resultados de aprendizagem de um indivíduo são comparados com pontos de referência e / ou padrões específicos. Isso pode implicar na avaliação de evidências escritas e documentais, mas também pode envolver a avaliação de outras formas de evidências. A avaliação é crucial para a

credibilidade geral da validação da aprendizagem não formal e informal. A construção de confiança mútua está intimamente ligada à existência de acordos de garantia de qualidade robustos, garantindo que todas as fases de validação, incluindo avaliação, estejam abertas a um exame crítico.

d. Certificação: A fase final de validação está ligada à certificação - e valorização final - da aprendizagem identificada, documentada e avaliada. Isso pode assumir diferentes formas, mas normalmente é a concessão de uma qualificação formal (ou qualificação parcial) (CEDEFOP, 2015).

Com a publicação do CEDEFOP 2009 e 2015, 'Orientações europeias para a validação da aprendizagem não formal e informal', o 'Cluster Europeu sobre o reconhecimento dos resultados da aprendizagem' contribuiu para isso com um conjunto de orientações mais elaboradas para a validação.

Os princípios e diretrizes fundamentais

A partir da conclusão da publicação do CEDEFOP, os seguintes princípios e diretrizes fundamentais devem ser considerados:

- O indivíduo está no centro da validação.
- A validação deve ser voluntária.
- A privacidade dos indivíduos deve ser respeitada.
- Acesso igual e tratamento justo devem ser garantidos.
- As partes interessadas devem ser envolvidas no estabelecimento de sistemas de validação.
- O processo, procedimentos e critérios de validação devem ser justos, transparentes e sustentados pela garantia de qualidade.
- Os sistemas devem respeitar os interesses legítimos das partes interessadas e buscar uma participação equilibrada.
- O processo de validação deve ser imparcial e evitar conflitos de interesse.
- Devem ser asseguradas as competências profissionais de quem realiza as avaliações.

O indivíduo está no centro da validação

Convém que as atividades de outras agências envolvidas na validação sejam consideradas à luz de seu impacto no indivíduo. As Diretrizes do CEDEFOP afirmam que todos devem ter acesso à validação e a ênfase na motivação para se engajar no processo é particularmente importante (CEDEFOP, 2009).

A validação deve ser voluntária

O praticante de CG participa da validação de sua competência por livre arbítrio e de forma voluntária. A validação não pretende ser proposta como obrigatória por um terceiro, por exemplo: empregadores, organismos públicos ou organismos profissionais (CEDEFOP, 2009).

A privacidade dos indivíduos deve ser respeitada

Os funcionários devem cumprir a legislação de proteção de dados ao lidar com detalhes pessoais. Nem as informações prestadas pelo participante, nem as informações sobre o processo de validação ou os resultados devem ser repassadas a terceiros (CEDEFOP, 2009).

Acesso igual e tratamento justo devem ser garantidos

A organização de validação deve garantir que todos os profissionais que desejam participar do procedimento de validação tenham acesso a ele. Isso inclui que a organização tome medidas para informar de forma transparente e visível sobre a oportunidade e os detalhes do processo. O participante no processo de validação deve ser tratado de forma justa, o que significa que ele / ela é informado antes do processo sobre o procedimento de validação, os requisitos, os recursos necessários e as oportunidades, é tratado da mesma forma e em condições comparáveis , e que o resultado do processo se baseia solenemente na competência avaliada (CEDEFOP, 2009).

As partes interessadas devem estar envolvidas no estabelecimento de sistemas de validação

A cooperação com as partes interessadas do campo é necessária para estabelecer um sistema de validação para os profissionais de orientação profissional. Os diferentes atores europeus, nacionais, regionais e locais devem ser envolvidos, em todos os níveis, quando um ator começa a estabelecer um sistema de validação (CEDEFOP, 2009).

O processo, os procedimentos e os critérios de validação devem ser justos, transparentes e sustentados pela garantia de qualidade.

O que é dito sobre a garantia de qualidade dos sistemas de validação também é relevante para o processo, procedimentos e critérios de validação. No entanto, para esses tópicos, certos aspectos profissionais e técnicos também são relevantes. Se um sistema de validação for construído, um sistema de garantia de qualidade deve ser definido que cobre um compromisso claro com os critérios de qualidade, por um lado, e procedimentos para garantia e desenvolvimento da qualidade, por outro. Tais procedimentos devem incluir especialmente responsabilidades claras para garantia de qualidade, mecanismos de garantia de qualidade definidos, estruturas de avaliação e feedback, revisão frequente de processos e procedimentos, aprendizagem contínua e treinamento para o pessoal envolvido e alta transparência para todas as partes interessadas sobre o modelo de garantia de qualidade e ações tomadas .

A garantia da qualidade do sistema é uma tarefa relevante para todas as partes interessadas envolvidas. Para a garantia da qualidade das práticas de validação, as Diretrizes

do CEDFOP propõe, adicionalmente, os seguintes indicadores de qualidade (CEDEFOP, 2009) .:

- confiabilidade
- validade
- proteção, segurança e confidencialidade
- padrões / pontos de referência para medir competência
- sustentabilidade
- visibilidade e transparência
- aptidão para o propósito
- eficácia de custo

Os sistemas devem respeitar os interesses legítimos das partes interessadas e buscar uma participação equilibrada

No processo de construção e manutenção de sistemas de validação, as partes interessadas de apoio relevantes devem estar envolvidas, visto que têm interesse na operação bem-sucedida da validação. As partes interessadas podem desempenhar um papel importante no apoio, desenvolvimento e manutenção da validação dos profissionais de CG e são elos importantes para as várias comunidades atendidas pelos resultados da validação. A composição de tal comitê deve ser bem balanceada entre os tipos de stakeholders (CEDEFOP, 2009).

O processo de validação deve ser imparcial e evitar conflitos de interesse

A validação de competência é uma oportunidade para o conselheiro individual de CG. Conforme declarado antes, a validação é realizada por sua livre escolha. O candidato não será obrigado a participar por terceiros. “Os interesses do indivíduo não são comprometidos pelos interesses de quem gerencia a validação e outras partes interessadas (sem conflito de interesses)”. Portanto, a organização e os procedimentos de validação e as pessoas envolvidas devem ser independentes e neutras.

A competência profissional daqueles que realizar avaliações deve ser assegurada

Os avaliadores / avaliadores têm a responsabilidade de “buscar e revisar evidências da aprendizagem de um indivíduo e julgar o que atende ou não aos padrões específicos”. Portanto, essas pessoas devem estar “familiarizadas com os padrões e os métodos de avaliação potencialmente úteis que podem ser usados para referenciar evidências em comparação com os padrões” (CEDEFOP, 2009).

Além disso, os avaliadores devem ser profissionais do setor em que estão avaliando os praticantes. “A autenticidade da situação de avaliação tende a ser melhorada quando especialistas setoriais podem direcionar o uso de um instrumento de avaliação ou julgar os resultados de seu uso”.

Pessoas que assumem esta função devem:

- “estar familiarizado com o processo de validação (validade e confiabilidade);
- não tem interesse pessoal no resultado da validação;
- estar familiarizado com as diferentes metodologias de avaliação;
- ser capaz de inspirar confiança e criar um ambiente psicológico adequado para os candidatos;
- comprometer-se a fornecer feedback sobre a correspondência entre os resultados da aprendizagem e os padrões / referências de validação
- ser treinado em processos de avaliação e validação e ter conhecimento sobre mecanismos de garantia de qualidade”(CEDFOP, 2009: 68).

Além dos princípios fundamentais da publicação do CEDEFOP, diretrizes adicionais também são descritas. Os mais relevantes em termos de prática de validação parecem ser aqueles que tratam da validação em termos mais práticos:

- *A estrutura dos procedimentos de validação;*
- *Métodos de avaliação;*
- *Funções no processo de validação.*

A estrutura dos procedimentos de validação

De acordo com o CEDEFOP os três processos de informação, avaliação e auditoria externa podem ser usados para avaliar os procedimentos de validação existentes e apoiar o desenvolvimento de novos procedimentos de validação. Para simplificar o processo para os fins desta diretriz, sugere-se que haja três estágios distintos de procedimentos de validação. A primeira é a orientação de um indivíduo, uma área ampla que cobre todos os aspectos da produção e distribuição de informações, interação dos alunos com conselheiros, conselheiros e outros atores importantes , como empregadores.

Em seguida, vem a avaliação da aprendizagem individual, que cobre todo o processo de avaliação, desde a compreensão dos requisitos e padrões, identificação da aprendizagem, busca de evidências, organizá-la para avaliação e seguir os procedimentos de avaliação e validação acordados.

Finalmente, é a auditoria do processo de validação, que representa um estágio pós-validação que envolve uma revisão externa e independente da orientação e avaliação.

Métodos de avaliação

As Diretrizes do CEDEFOP (2015) apontam que os métodos utilizados devem ser adotados, combinados e aplicados de forma a refletir a especificidade do tipo de validação que será realizada. Portanto, a validação da competência dos praticantes de CG precisa de métodos adequados. É geralmente aceito que os seguintes critérios precisam ser considerados: • propósito do processo de validação; • amplitude de conhecimentos, habilidades e competências a serem avaliadas; • profundidade de aprendizagem necessária; • quão atuais

ou recentes são os conhecimentos, habilidades e competências; • suficiência de informações para um avaliador fazer um julgamento; • autenticidade das evidências sendo os próprios resultados de aprendizagem do candidato.

Um aspecto importante, que deve ser considerado, é o tipo de aprendizado e competência anteriores com os quais estamos lidando, quando olhamos para os praticantes de CG. Especialmente a amplitude de conhecimentos, habilidades e competências necessárias neste tipo de prática, a profundidade de aprendizagem que é necessária para reunir tal competência e quão atuais ou recentes são os conhecimentos, habilidades e competências com que estamos lidando.

Funções no processo de validação

A operação eficaz dos processos de validação depende fundamentalmente da atividade profissional dos conselheiros, avaliadores e administradores do processo de validação. A preparação e o treinamento contínuo dessas pessoas são de fundamental importância. O trabalho em rede que permite o compartilhamento de experiências e o pleno funcionamento de uma comunidade de prática deve fazer parte de um programa de desenvolvimento para profissionais. A interação entre os praticantes em um único processo de validação pode levar a práticas mais eficientes e eficazes que apoiem os indivíduos que buscam a validação (CEDEFOP, 2009).

A interação entre os diferentes profissionais em um único processo de validação provavelmente levará a práticas mais eficientes e eficazes que apoiem os indivíduos que buscam a validação. Papéis / funções adicionais podem ser necessários ou a mesma pessoa pode assumir mais de um papel em diferentes estágios do processo. “Cada processo de validação é único e os papéis (funções) podem variar (...)” (CEDEFOP, 2009). Parece ser importante que para o praticante que busca validação, bem como para os atores externos, a qualidade e a transparência do processo sejam boas. Assim, são necessários treinamento, documentação e informações sobre as funções envolvidas e as tarefas relacionadas.

b.2 ISO / IEC 17024 - Requisitos gerais para organismos que operam a certificação de pessoas

Além das Diretrizes do CEDEFOP, a norma ISO 17024 é uma fonte extra de informações sobre requisitos para processos de validação (Evangalista, 2011). Esta norma ISO estabelece requisitos diferentes para organizações que operam a certificação de pessoas e, portanto, pode ser vista como um conjunto de diretrizes além das diretrizes do CEDEFOP que fornecem uma base adicional para melhorar os esquemas de validação existentes no campo da orientação profissional.

De acordo com a ISO 2003, a norma foi elaborada com o objetivo de alcançar e promover uma referência globalmente aceita para organizações que operam a certificação de pessoas. A certificação de pessoas é um meio de garantir que a pessoa certificada atende aos requisitos do esquema de certificação. A confiança nos respectivos esquemas de certificação é alcançada por meio de um processo de avaliação globalmente aceito, supervisão subsequente e

reavaliações periódicas da competência das pessoas certificadas. Uma das funções características do organismo de certificação de pessoal é conduzir um exame, que usa critérios objetivos de competência e pontuação.' (ISO, 17024, 2003)

A norma ISO fornece regulamentos claros sobre os seguintes pontos:

- independência e imparcialidade dos organismos de certificação
- esquema (s) de certificação deve (m) ser desenvolvido (s) por um comitê de esquema nomeado pelo organismo de certificação
- um 'comitê de esquema' é responsável pelo desenvolvimento e manutenção do esquema de certificação
- o comitê de esquema deve representar de forma justa e equitativa os interesses de todas as partes
- métodos e mecanismos a serem usados para avaliar a competência dos candidatos são definidos pelo organismo de certificação em acordo com o comitê de esquema
- o organismo de certificação deve avaliar os métodos de exame dos candidatos.
- os exames devem ser justos, válidos e confiáveis.
- metodologia e procedimentos apropriados (como coleta e manutenção de dados estatísticos) devem ser definidos para reafirmar, pelo menos anualmente, a justiça, validade, confiabilidade e desempenho geral de cada exame e todas as deficiências identificadas corrigidas.
- conclusão bem-sucedida de um curso de treinamento aprovado (pelo candidato) pode ser um requisito de um esquema de certificação
- o organismo de certificação deve examinar a competência do candidato, com base nos requisitos do esquema, por meios escritos, orais, práticos, observacionais ou outros

Processo e metodologia de certificação

Metodologia e procedimentos apropriados devem ser definidos para reafirmar, pelo menos anualmente, a justeza, validade, confiabilidade e desempenho geral de cada exame e todas as deficiências identificadas corrigidas.

Os critérios de avaliação / avaliação da competência devem ser definidos de acordo com as normas internacionais e outros documentos relevantes. A certificação não deve ser restringida por condições limitantes, como requisitos financeiros indevidos ou filiação a uma associação ou grupo.

A norma ISO 17024 prevê um processo de certificação de três etapas que consiste na aplicação, avaliação (avaliação) e decisão sobre a certificação.

Em primeiro lugar, a etapa de 'Solicitação' consiste em uma descrição detalhada do processo de certificação e do requisito para a certificação, os direitos e deveres dos candidatos,

incluindo um código de conduta. A inscrição é documentada em um formulário de inscrição, assinado pelo requerente. Na etapa de Avaliação (Avaliação), o organismo de certificação confirma que tem a capacidade de entregar a certificação solicitada e que o requerente tem a qualificação, experiência e treinamento exigidos especificados pelo esquema. A competência será examinada com base nos requisitos do esquema, por meios escritos, orais, práticos, de observação ou outros. O planejamento e a estrutura do exame devem assegurar que todos os requisitos sejam objetiva e sistematicamente verificados e documentados. A documentação deve ser feita de maneira adequada e compreensível e incluir informações sobre o desempenho do candidato e os resultados do exame (ISO 17024, 2003).

A decisão sobre a certificação é a terceira etapa que se baseia nas informações da avaliação / avaliação do candidato. Quem toma a decisão de certificação não deve ter participado do exame ou treinamento do candidato. O organismo de certificação fornece um certificado que tem a forma de uma carta e deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) o nome da pessoa certificada e um número de certificação exclusivo;
- b) o nome do organismo de certificação;
- c) uma referência à norma de competência ou outros documentos relevantes, incluindo o assunto, em que a certificação se baseia;
- d) o escopo da certificação, incluindo as condições e limitações de validade;
- e) a data efetiva de certificação e a data de expiração (ISO 17024, 2003: 7).

Avaliadores / pessoas envolvidas no processo de certificação:

Todas as pessoas devem se comprometer a cumprir as regras definidas pelo organismo de certificação. A competência das pessoas, a formação adequada, experiência e conhecimentos técnicos devem ser identificados. A qualificação relevante de cada indivíduo deve ser documentada. Os avaliadores devem atender aos requisitos necessários do organismo de certificação de acordo com os padrões aplicáveis e de competência. Para ser mais específico, eles devem:

- estar familiarizado com o esquema de certificação,
- ter conhecimento dos métodos de exame e documentos relevantes,
- ter competência adequada no campo a ser examinado,
- são fluentes na língua do candidato e
- estão livres de qualquer interesse que possam fazer julgamentos imparciais e não discriminatórios (avaliações).

Caso o examinador tenha algum conflito de interesses, o organismo de certificação deve se certificar de que a confidencialidade e a imparcialidade do exame não sejam comprometidas (ISO 17024, 2003).

b.3 As Diretrizes IMPROVE

As diretrizes MPROVE são desenvolvidas pelos parceiros do projeto IMPROVE *Improving Validation of Not-Formal Learning in European Career Guidance Practitioners* 510640-LLP-1-2010-1-IT-GRUNDTVIG-GMP (2011-2012). Essas diretrizes se concentram principalmente na validação do desempenho atual dos profissionais. De acordo com a Better, o processo de validação do desempenho atual dos trabalhadores deve ser baseado no desempenho. O foco substancial no procedimento de avaliação deve incluir o exame direto do desempenho profissional do Candidato e / ou na reconstrução do desempenho do Candidato no trabalho, como na Entrevista com Foco no Desempenho (PFI).

O processo e os elementos de avaliação

De acordo com as diretrizes do Melhorar, as principais características que enfocam o processo e os elementos de avaliação são os seguintes:

- O processo de avaliação e a metodologia de avaliação usados devem ser os mesmos para todos os candidatos e aplicados da mesma maneira por todos os avaliadores, enquanto a estrutura de validação, incluindo sua estrutura, processo de avaliação, funções, sistema de pontuação, termos-chave devem ser claramente descritos e livremente acessível.

- A avaliação é feita por meio de um exame direto do Candidato (contato direto ou contato mediado por videoconferência).

- Os elementos (tarefas principais do trabalho e tarefas do trabalho) que os Candidatos devem dominar devem ser previamente definidos através de uma análise de trabalho, exame da documentação disponível sobre as ocupações e um estudo piloto. Os resultados da investigação devem ser discutidos e acordados entre os profissionais e outras partes interessadas do setor.

- As evidências que demonstram o domínio das principais tarefas do trabalho devem ser baseadas nos métodos de avaliação, como observação direta da pessoa durante a realização de seu trabalho, discussão profissional, entrevista focada no desempenho PFI, discussão de estudos de caso, testemunhos de colegas e supervisores, Testemunhos de clientes, Exame de documentação produzida pela pessoa durante a execução do seu trabalho, Exame de carteira de trabalho, Simulação de tarefas de trabalho.

- A validação bem sucedida não pode estar condicionada à posse de qualificação educacional, experiência comprovada ou frequência de cursos de formação específicos, adesão a associação ou grupo.

- A validação pode ser iniciada por uma organização para verificar a competência de seus funcionários e colaboradores ou pelo próprio praticante. No segundo caso, o processo de validação, e especificamente o avaliador, deve garantir a confidencialidade dos resultados perante terceiros.

- Os avaliadores devem ser devidamente treinados para o processo de validação e possuir uma experiência de trabalho completa das principais tarefas que estão avaliando, enquanto o sistema de garantia de qualidade do procedimento de validação deve incluir supervisão profissional entre os avaliadores e o compartilhamento de suas experiências com outros Avaliadores para fins de aprendizagem (Melhorar parceiros, 2012).

b.4 EVGP Profissional de Orientação Educacional e Profissional

Em 1999, o IAEVG iniciou o desenvolvimento de um conjunto de competências internacionais de que os profissionais precisam para fornecer serviços de orientação educacional e profissional de qualidade. EVGP é a estrutura para credenciar profissionais de orientação profissional em nível internacional, lançada em 2007 pela IAEVG.

As competências EVGP são compostas por um conjunto de competências essenciais que se concentram no conhecimento, habilidades e atitudes necessárias a todos os profissionais e um conjunto de competências especializadas necessárias para alguns profissionais, dependendo da natureza do seu trabalho.

O conceito subjacente da credencial EVGP é que:

- A obtenção de um diploma acadêmico em aconselhamento de carreira não significa necessariamente que alguém tenha as competências para fazer o trabalho bem e de acordo com os padrões existentes.
- As competências podem ser alcançadas de várias maneiras e não necessariamente apenas por treinamento formal.
- Os clientes têm necessidades diferentes: Informação - conselho - orientação - aconselhamento. Essas diferentes necessidades podem ser atendidas por diferentes serviços e / ou por profissionais com diferentes tipos de formação e diferentes níveis e larguras de competências.

Características de referência para acreditação

Todo sistema de credenciamento possui um conjunto de características que é tomado como referência e que quem deseja se credenciar deve possuir ou dominar. Para EVGP, para ser certificado, o candidato precisa de características pessoais e deve ser capaz de dominar várias atividades de trabalho. Entre os elementos avaliados estão: *Conhecimentos, Atitudes, Competências, Tarefas do trabalho.*

Os elementos acima são agrupados em competências essenciais e competências especializadas. As competências essenciais são:

1. Demonstrar comportamento ético e conduta profissional no cumprimento de funções e responsabilidades
2. Demonstrar advocacia e liderança no avanço da aprendizagem dos clientes, desenvolvimento de carreira e preocupações pessoais
3. Demonstrar consciência e apreciação das diferenças culturais dos clientes para interagir de forma eficaz com todas as populações
4. Integrar teoria e pesquisa à prática em orientação, desenvolvimento de carreira, aconselhamento e consultoria

5. Habilidades para projetar, implementar e avaliar programas e intervenções de orientação e aconselhamento
6. Demonstrar consciência de sua própria capacidade e limitações
7. Capacidade de se comunicar de forma eficaz com colegas ou clientes, usando o nível de linguagem apropriado
8. Conhecimento de informações atualizadas sobre educação, treinamento, tendências de emprego, mercado de trabalho e questões sociais
9. Sensibilidade social e intercultural
10. Habilidades para cooperar efetivamente em uma equipe de profissionais
11. Demonstrar conhecimento do processo de desenvolvimento de carreira ao longo da vida

As competências especializadas são agrupadas nas seguintes áreas:

1. Avaliação : Análise das características e necessidades do grupo individual ao qual o programa se dirige, e também do contexto onde estão inseridos, incluindo todos os agentes envolvidos. O objetivo é integrar e avaliar dados de inventários, testes, entrevistas, escalas e outras técnicas que medem as habilidades, aptidões, barreiras, papéis na vida, interesses, personalidade, valores, atitudes, realizações educacionais, habilidades e outras informações relevantes de um indivíduo. Essa especialização inclui a competência relacionada, mas distinta, de interpretação de teste , ou seja, explicar a um cliente os resultados de uma avaliação e suas implicações.

2. Orientação Educacional : Auxiliar os indivíduos a selecionar cursos, fazer planos educacionais, superar dificuldades de aprendizagem e se preparar para a educação pós-secundária, treinamento ou entrada no mercado de trabalho. A orientação geralmente é feita em grupos grandes, em contraste com o aconselhamento, que é mais frequentemente feito com indivíduos ou pequenos grupos.

3. Desenvolvimento de carreira : Fomentar as atitudes, crenças e competências que facilitam o domínio das tarefas de desenvolvimento vocacional, a capacidade de planejar e se adaptar às transições de papéis de trabalho ao longo da vida. Normalmente usa um modelo de desenvolvimento.

4. Aconselhamento: estimula a autorreflexão para esclarecer conceitos próprios, identificar opções, tomar decisões e resolver dificuldades.

5. Gerenciamento de informações : coleta, organização, manutenção e disseminação de informações pertinentes à educação, treinamento, ocupações e oportunidades de emprego; treinar clientes em seu uso eficaz.

6. Consulta e coordenação : Fornecimento de informações, orientação e aconselhamento profissional aos pais, professores, administradores escolares e

empregadores que desejam facilitar o progresso educacional e o desenvolvimento da carreira de seus encarregados. Organizar e gerenciar o pessoal da escola e da comunidade para criar fontes de referência para os alunos sobre programas, serviços e redes.

7. Pesquisa e Avaliação: Estudar questões relacionadas com orientação e aconselhamento, como processos de aprendizagem, comportamento profissional e seu desenvolvimento, valores, etc. Examinar a eficácia das intervenções.

8. Gerenciamento de programas e serviços: Desenhar, implementar, supervisionar e avaliar intervenções para atender às necessidades de uma população-alvo.

9. Capacitação da comunidade: Estimular a colaboração entre os parceiros da comunidade para avaliar o capital humano e as necessidades da comunidade, bem como desenvolver planos para atender às metas econômicas, sociais, educacionais e de emprego da comunidade.

10. Colocação: Apoiar os indivíduos em seus esforços para obter posições ocupacionais, ensinando habilidades de busca de emprego e criando oportunidades de emprego.

Em geral, considera-se que o candidato possui cada competência específica se tiver participado de um treinamento focado nessa competência ou se dois especialistas declararem que a possui. Caso nenhum deles se aplique, o candidato que comprove a sua competência pode apresentar 'artefatos' que comprovem vasta experiência profissional nas áreas de especialização.

Para se candidatar à acreditação é necessária uma combinação de educação formal e experiência e também o candidato deve provar ser competente em todas as competências essenciais e pelo menos em uma área de especialização.

Os recursos e o processo da avaliação

Os candidatos que buscam a designação como EVGP devem se inscrever no Center for Credentialing & Education (CCE) com um portfólio contendo pelo menos os seguintes componentes:

1. Uma declaração reflexiva pessoal que descreve a filosofia de orientação de carreira do candidato
2. Documentação de educação formal ou informal relacionada a esta credencial. (opcional)
3. Autoavaliação de competências.
4. Verificação da experiência de desenvolvimento de carreira, assinada por um empregador
5. Artefatos (evidências) aplicados a cada uma das competências com justificativas.
6. Cópia do diploma, grau ou histórico escolar do nível educacional mais alto concluído.
7. Avaliação de Jurisprudência de livro aberto documentando a familiaridade do candidato com os padrões éticos. A Avaliação de Jurisprudência está em desenvolvimento e não será exigida dos candidatos iniciais.

8. Avaliação de competência por dois indivíduos qualificados para avaliar o candidato nos casos em que não existe documentação de treinamento formal (Evangelista, 2011).

b.5 MEVOC

O **MEVOC** é um framework criado através de um projeto europeu em 2003-2006 (website MEVOC 2011), que permite obter um Certificado Europeu para Conselheiros de Orientação de Carreira e é baseado em 35 elementos.

O ECGC é um passo para alcançar o objetivo da Estratégia Europeia de Aprendizagem ao Longo da Vida e a profissionalização do setor de orientação profissional a nível nacional e internacional. ECGC - European Career Guidance Certificate é desenvolvido com base nos padrões de competência MEVOC para conselheiros de orientação de carreira. O principal objetivo é desenvolver um sistema de certificação padronizado e internacionalmente transferível (“certificado ECGC”) para reconhecer o conhecimento / habilidades / competências adquiridos formal ou não formalmente por conselheiros de orientação profissional que seja compatível com as ofertas de treinamento existentes.

O processo e os elementos de avaliação

O MEVOC é um framework baseado em competências, ou seja, o conjunto de características são características pessoais consideradas antecedentes de desempenho. O Certificado é baseado em um exame de três etapas com os respectivos formatos de exame apropriados em relação ao conteúdo do exame: Teste online (focado no conhecimento especializado e metódico relevante para conselheiros de orientação profissional), Centro de avaliação (focado em habilidades transversais, veja uma definição abaixo), Artigo escrito com foco na teoria de aconselhamento educacional e orientação profissional). Existe também um Auto-Avaliação-Ferramenta para verificar as competências e aptidões do conselheiro e identificar deficiências.

No MEVOC, as características avaliadas são:

- *Habilidades* (ou seja, ter as habilidades para motivar os clientes ou ser capaz de fornecer informações relevantes em campos específicos de estudo / treinamento. As razões para as duas formas diferentes - ter as habilidades e ser capaz não são claras)
- *Conhecimento* (conhecimento dos processos de candidatura a empregos formais e informais)
- *Atitudes* (ou seja, não ter medo de novas experiências ou mudanças)

Esses recursos, chamados de padrões de competência, chegam a 35 e são agrupados em quatro categorias principais: **Educação e Carreira, Prática de Aconselhamento, Personalidade, Habilidades em TIC**.

O Certificado atesta o cumprimento dos padrões de qualidade independentemente de como foram adquiridos.

Visão geral das metodologias de avaliação de competência

PROJECT No: 2016-1-ES01-KA202-025602
PROJECT NAME: ECVET and practitioners working in entrepreneurship support services
PROJECT ACRONYM: EPWESS PROJECT

Levando em consideração as diretrizes existentes e as estruturas de trabalho mencionadas acima, procuramos obter uma visão geral dos principais aspectos do processo, da metodologia e dos elementos de avaliação.

Falando sobre a prática de CG, é óbvio que estamos lidando com um serviço social complexo, comunicativo e altamente integrado que requer conhecimento recente e real de diferentes campos, bem como conhecimento muito fundamental sobre indivíduos e processos de comunicação. Conforme discutido na teoria da profissionalização (Mieg, 2005; Singer / Ricard, 2009), esse tipo de tarefas profissionais requerem competência que é desenvolvida em um longo e intenso período de aprendizagem - seja formal ou informal, enquanto a aprendizagem formal sem experiência prática e reflexão nunca pode ser suficiente. Diante disso, a metodologia que está sendo exercida deve se enquadrar nesse tipo de competências profissionais.

Assim, os métodos usados na validação de competências e aprendizagem prévia devem cumprir certos critérios, tais como:

- validade: a ferramenta deve medir o que se pretende medir,
- confiabilidade: a medida em que resultados idênticos seriam alcançados toda vez que um candidato é avaliado nas mesmas condições,
- justiça: até que ponto uma decisão de avaliação está livre de parcialidade (dependência de contexto, cultura e parcialidade do avaliador,
- faixa cognitiva: a ferramenta permite que os avaliadores julguem a amplitude e a profundidade da aprendizagem (ou competência) dos candidatos,
- adequação ao propósito da avaliação: garantir que o propósito do instrumento de avaliação corresponda ao uso a que se destina "(CEDEFOP, 2009).

Deve ser mencionado que a forma como a competência é desenvolvida e pode ser demonstrada por um indivíduo não pode ser padronizada. É evidente, que competência é uma combinação de conhecimentos, habilidades e também aspectos emocionais e motivacionais em determinadas ações. Para levar este fato em consideração, a validação deve incluir métodos que permitam a observação do desempenho em vez de, por exemplo, apenas uma autoavaliação com base em catálogos de competências. Métodos úteis para validar competências e, especialmente, competências de orientação profissional / aconselhamento são:

- debate: oferece ao candidato a oportunidade de demonstrar profundidade de conhecimento, bem como habilidades comunicativas;
- métodos declarativos: baseados na identificação dos próprios indivíduos e no registo das suas competências, normalmente assinados por terceiros, para verificação da autoavaliação;

- entrevistas (BEI e PFI): podem ser usadas para esclarecer questões levantadas nas evidências documentais apresentadas e / ou para revisar o escopo e a profundidade do aprendizado;

- observação: extrair evidências de competência de um indivíduo enquanto ele está realizando tarefas diárias no trabalho;

- portfólio : usando uma combinação de métodos e instrumentos empregados em etapas inconsecutivas para produzir um conjunto coerente de documentos ou amostras de trabalho que mostram as habilidades e competências de um indivíduo de diferentes maneiras.

- apresentação: pode ser formal ou informal e pode ser usada para verificar a capacidade de apresentar a informação de forma adequada ao assunto e ao público;

- simulação e evidências extraídas do trabalho: onde os indivíduos são colocados em uma situação que preenche todos os critérios do cenário da vida real para terem suas competências avaliadas

- testes e exames: identificação e validação da aprendizagem informal e não formal através ou com a ajuda de exames no sistema formal.

Para os profissionais de Validação de Orientação / Aconselhamento de Carreira, diferentes tipos de métodos de validação devem ser diferenciados em diferentes categorias para discutir seu propósito, pontos fortes e fracos de forma mais clara.

- Métodos Tipo A: Apresentação

- Métodos Tipo B: Autoavaliação e avaliação por pares

- Métodos Tipo C: Métodos orientados para o desempenho

No processo de validação, métodos de todos os tipos podem ser usados e combinados. Claro que cada metodologia tem seus próprios pontos fortes e fracos. Em relação à teoria da competência, descobriu-se que os métodos “tipo B” permitem uma visão mais profunda da competência dos praticantes de CG do que o “tipo A”, e também o “tipo C” permite uma visão mais profunda do que “tipo A” e “tipo B”. Recomenda-se que apenas os métodos do tipo C permitam um julgamento concreto e válido se uma pessoa é capaz de realizar uma certa competência de acordo com uma dada tarefa (dentro de um determinado ambiente e sob determinadas condições ambientais).

Das estruturas examinadas, EAF, IMPROVE e NVQs para aconselhamento e orientação provaram ser verdadeiramente baseados no desempenho, enquanto EVGP, MEVOC são mistos. A ISO / IEC 17024 é, em vez disso, um conjunto de diretrizes sobre como estruturar um sistema geral para credenciar trabalhadores. As abordagens baseadas na avaliação de desempenho mostraram-se as mais confiáveis com base na observação direta ou reconstrução do desempenho, enquanto as demais são indiretas, baseadas na posse de antecedentes apenas probabilisticamente relacionados ao desempenho. A posse de qualificações e experiência são atalhos úteis para uma primeira triagem de candidatos, mas não são suficientes para identificar trabalhadores competentes. Frameworks com base na posse de características pessoais provou ser mais erro n propenso ao invés daqueles com base no

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

PROJECT NAME: ECVET and practitioners working in entrepreneurship support services

PROJECT ACRONYM: EPWESS PROJECT

desempenho. Depois de revisar as estruturas e diretrizes existentes para avaliação de competência, verifica-se que a metodologia baseada em desempenho provou ser mais eficiente e nesta metodologia vamos nos concentrar para o desenvolvimento do nosso dispositivo,

II. Diretrizes ECVET sobre validação de competência

A fim de desenvolver o dispositivo para validação de competência do trabalho pessoal com os empresários, que têm dado ênfase em várias orientações, que são baseadas nas orientações e enquadramentos que foram mencionados acima.

Como nosso objetivo é focar na validação do desempenho atual dos profissionais, nossa atenção estará especialmente nas estruturas e diretrizes que tratam da avaliação de desempenho.

Depois de revisar as estruturas existentes, conclui-se que em cada estrutura de validação existem quatro componentes principais:

1. O que é reconhecido ou concedido ao final do procedimento de validação. Pode ser um título, uma qualificação, um certificado ou créditos acadêmicos.
2. Os elementos que o Candidato deve possuir ou dominar (tarefas de trabalho) para ser reconhecido como competente
3. As ferramentas para coletar as evidências que demonstram a posse ou domínio dos elementos
4. O processo de avaliação

a. Princípios gerais ECVET

1. O processo de validação do desempenho atual dos profissionais deve ser baseado no desempenho.

2. Os elementos (tarefas principais do trabalho e tarefas do trabalho) que os Candidatos devem dominar devem ser previamente definidos através de uma análise de trabalho, que se encontra em anexo a este documento através da análise estatística e do trabalho de campo.

3. As evidências que demonstram domínio das principais tarefas do trabalho devem ser baseadas em uma combinação de métodos de avaliação, dando mais ênfase à Entrevista Baseada em Desempenho.

4. O sucesso da validação não pode depender da posse de habilitação acadêmica, experiência comprovada ou frequência de formação específica, adesão a associação ou grupo.

5. A estrutura de validação, incluindo sua estrutura, processo de avaliação, funções, sistema de pontuação, termos-chave devem ser claramente descritos e disponíveis gratuitamente.

6. O processo e a metodologia de avaliação devem ser iguais para todos os Candidatos e aplicados da mesma maneira por todos os avaliadores.

7. A validação pode ser iniciada por uma organização para verificar a competência de seus funcionários e colaboradores ou pelo próprio praticante. Em todos os casos deve ser garantida a confidencialidade dos resultados perante terceiros.

8. Quando a validação é iniciada pelo praticante, ele mesmo, o processo de validação também deve ser uma experiência de aprendizagem. Os Candidatos devem receber um feedback que descreva precisamente como eles pontuaram em cada atividade-chave examinada, a identificação de quaisquer áreas de melhoria e orientação sobre como realizar essa melhoria.

9. O objetivo da validação é dar acreditação a esses profissionais que realizam suas tarefas até um padrão ótimo predeterminado. Portanto a pontuação deve ser positiva ou negativa, referente ao desempenho, para que haja um resultado claro da acreditação.

b. Os elementos para avaliação

A fim de prosseguir com a validação da competência dos profissionais, devemos elaborar uma lista de elementos que o Candidato aprovado deve possuir ou dominar para obter a validação e uma especificação do nível desejado de obtenção de cada elemento. Os elementos da nossa avaliação será baseada nos resultados da análise do trabalho que está incluído como anexo deste dispositivo, *onde os as tarefas que são executadas no papel um dos praticantes são definidos . A análise de cargos também permite identificar uma hierarquia de tarefas, desde as mais importantes e gerais (tarefas principais) até as menores (tarefas e subtarefas)*. Assim, no anexo é definido o perfil do profissional de orientação que trabalha em serviços de apoio ao empreendedorismo . O perfil do praticante é descrito em termos de atividades / competências essenciais que são comuns, apesar das especificidades nacionais. Para cada atividade chave, não são os conhecimentos e habilidades que o operador deve dominar a fim de obter qualificação.

Para se ter uma ideia, o PFI é construído de forma a avaliar o trabalho do conselheiro de carreira em três fases: **FASE PRELIMINAR, FASE DE ANÁLISE e FASE FINAL** . Então, para cada fase não são perguntas sobre como o profissional opera as **principais atividades** da fase. Para fazer as perguntas certas para cada atividade-chave, nos concentramos nas **ações principais** e, além disso, nos **Conhecimentos** Requeridos , nas **Competências Específicas** Requeridas e nas **Competências Transversais** Requeridas.

C. Tool para avaliação - o PFI

Tem muitas ferramentas para coleta e evidência relacionadas com características pessoais são numerosos, mas como nosso objetivo é avaliar o desempenho no trabalho, vamos utilizar principalmente o PFI Desempenho Entrevista Focused (a evidência sendo as respostas para as perguntas do entrevistador).

O PFI pode ser definido como *uma discussão profissional estruturada padronizada*, ou seja, *uma entrevista realizada entre um avaliador e um candidato (pessoa avaliada), na qual o candidato descreve suas tarefas e como seu desempenho atende aos requisitos estabelecidos pelos padrões*. No PFI, as perguntas são focadas em aspectos específicos predeterminados do desempenho e todos os candidatos são questionados com a mesma lista de perguntas. No entanto, o avaliador pode fazer perguntas adicionais para esclarecimento ou melhor compreensão.

Em PFI, as evidências são as respostas dadas pelo candidato para validação. Para cada questão serão dados os critérios a serem considerados “abaixo do ponto de corte”, ou seja, o critério descreve quando o nível de domínio ou comportamento do Candidato está abaixo do padrão, de forma que todos os avaliadores utilizam o mesmo formato para entrevista e pontuação também

No que se refere ao sistema de pontuação, deve-se notar que a pontuação pode ser muito subjetiva, por isso devemos padronizar o máximo possível o julgamento dos diferentes avaliadores, usando um plano comum, explicitando os critérios de avaliação e usando questões de corte. Uma pontuação será dada a cada elemento. O avaliador irá informar o participante que ele / ela irá parar o participante de responder quando ele / ela estiver satisfeito com a resposta. Para cada elemento, o avaliador dará uma nota 'suficiente' ou 'insuficiente' explicando o motivo. A escala poderíamos usar uma escala de 3-likert: uma pontuação entre 1 a 3 é dada a cada candidato. 3 significa que as evidências coletadas fornecem 'total confiabilidade' sobre a capacidade do candidato na tarefa principal escolhida; 2 significa 'confiabilidade média', 1 significa 'baixa confiabilidade' sobre a capacidade do candidato. Candidatos com pontuação 1 não podem ser credenciados.

PONTO	SIGNIFICADO E CRITÉRIOS
1	não atendido: Candidato abaixo do corte em 1 questão do elemento
2	cumprido: quando o Candidato é convincente sobre o desempenho, mas não consegue explicar a teoria e os princípios claramente incorporados
3	muito bom: quando o candidato é convincente sobre o desempenho e pode explicar a teoria e os princípios claramente incorporados

A evidência para candidatos com pontuação 2 deve ser revisada em profundidade por um segundo avaliador. Mais evidências (incluindo uma nova entrevista) podem ser solicitadas e ambos os avaliadores devem estar de acordo para que o credenciamento seja concedido.

Para ser validado com sucesso, o Candidato deve dar respostas acima dos níveis de corte para todas as Unidades, ou seja, se em uma unidade a pontuação for 1, o candidato é considerado malsucedido, pois os elementos do PFI são considerados fundamentais e obrigatório para um desempenho até o padrão em cada unidade principal. No caso de um resultado malsucedido, uma nova avaliação pode se concentrar apenas nos elementos não aprovados e pode ser solicitada não antes de 6 meses e não depois de 12.

D. Procedimento de validação / O processo de avaliação

Ao moldar o procedimento de validação, devemos considerar que na validação é necessário encontrar um bom compromisso entre eficácia e peso do procedimento de avaliação. Um procedimento pode ser muito eficaz, mas se exigir uma dedicação significativa de tempo e recursos econômicos, terá uma possibilidade mínima de se tornar estabelecido e amplamente implementado. Por outro lado, um procedimento que requer pouco tempo, mas é menos eficaz também apresenta a fragilidade da utilidade mínima.

No nosso caso, o procedimento que propomos consiste em três etapas: Informação do Candidato, Entrevista 1 e Entrevista 2.

O procedimento detalhado pode ser o seguinte:

1. O candidato se inscreve para a avaliação.
2. O Avaliador entra em contato com o Candidato para combinar o tempo do PFI e dá ao Candidato informações adicionais sobre o processo.
3. Entrevista 1: o avaliador entrevista o candidato sobre os elementos que seguem um plano de perguntas. A entrevista 2 dura cerca de 1 hora. Um avaliador adicional pode participar para uma melhor avaliação. Ao final da Entrevista 1, o Avaliador envia ao Candidato um questionário adicional de autoavaliação e pede que ele se avalie em no máximo um dia. Assim que a Entrevista é finalizada, o Avaliador também preenche o Diário de Avaliação com a pontuação e comentários.
4. O Candidato envia ao Avaliador o Diário de Avaliação e o seu CV.
5. Em no máximo uma semana, o Avaliador examina o Questionário preenchido pelo Candidato, somando suas notas e comentários.
6. Entrevista 2: Avaliador e Candidato discutem os resultados da entrevista 1 e fazem o Plano de Melhoria. A entrevista 2 dura cerca de 1 hora.

E. Os avaliadores

Os avaliadores desempenham um papel muito importante no processo de avaliação. É por isso que os avaliadores devem:

- ser devidamente treinado para o processo de validação e possuir uma experiência de trabalho completa nas principais tarefas que estão avaliando.
- declarar qualquer possível conflito de interesses e deve retirar-se de qualquer avaliação em que a imparcialidade e confidencialidade não possam ser garantidas.
- estar familiarizado com o processo de validação (validade e confiabilidade);
- não tem interesse pessoal no resultado da validação (para garantir imparcialidade e evitar conflitos de interesse);
- estar familiarizado com as diferentes metodologias de avaliação;
- ser capaz de inspirar confiança e criar um ambiente psicológico adequado para os candidatos;
- ter conhecimento sobre mecanismos de garantia de qualidade "(CEDFOP, 2009: 68).

O sistema de garantia de qualidade do procedimento de validação deve incluir supervisão profissional entre os avaliadores e o compartilhamento de suas experiências com outros avaliadores para fins de aprendizagem. Em cada avaliação, podemos usar dois avaliadores, ou podemos gravar a entrevista de avaliação e um segundo avaliador pode rever a pontuação dos elementos em que a pontuação é 2.

A função de um avaliador é:

- Execute o PC de acordo com o procedimento
- Examinar os feedbacks dos candidatos no PC (incluindo sobre o comportamento e experiência dos avaliadores)
- *ajudar o Candidato a traçar um Plano de Melhoria*
- Dar sugestões periódicas sobre melhorias no procedimento de avaliação
- Manter um registro dos Candidatos e os resultados PFI de cada Candidato

III. Os pontos PFI e ECVET

O dispositivo de validação que foi desenvolvido dentro do Projeto “ Projeto EPWESS ” é basicamente uma Entrevista Baseada em Desempenho. Nas unidades seguintes , apresentamos o processo de produção da entrevista, o esquema de perguntas, as apostilas aos candidatos, o formulário de avaliação e o instrumento de autoavaliação.

A. O processo de produção da entrevista

Para produzir a entrevista baseada no desempenho, seguimos várias etapas, que são apresentadas em detalhes nas diretrizes do programa ECVET. No entanto, apresentaremos o processo em resumo na seguinte ordem .

Antes da entrevista

1. Análise de trabalho de contato
2. Desenvolver questões
3. Desenvolva escalas de avaliação
4. Determine o propósito da entrevista
5. Entrevistadores de treinamento

Durante a entrevista

1. Pergunte
2. Faça anotações
- 3. Responda às perguntas do candidato**

Depois da entrevista

1. Pontuação de respostas
2. Acompanhamento
3. Avalie a entrevista

B. Unidades e elementos para avaliação e pontos ECVET

O resultado da aprendizagem é avaliado através dos seguintes elementos de acordo com o trabalho desenvolvido na parte do anexo deste documento:

UNIDADE 1: RECEPÇÃO

KA1: Agende as entrevistas / sessões com o novo empresário

KA2: Individual entrevistas / sessões com novo empresário

KA3: Fornecendo informações ao novo empreendedor

KA5: Identificar as necessidades dos empresários (necessidades de treinamento; necessidades técnicas ...)

UNIDADE 2: INFORMAÇÕES GERAIS E SUPORTE

KA8: Informar os empresários sobre políticas / apoios ativos

KA9: Orientação sobre planejamento / desenvolvimento de carreira

KA13: Fornecimento e atualização no site institucional e informações on-line sobre os serviços e as atividades

KA14: Interprete e explique as políticas, procedimentos, leis, normas ou regulamentos de recursos para os novos empreendedores

UNIDADE 3: PLANO DE AÇÃO

KA4: Preparação de um plano de ação individual e agendar as próximas etapas

KA6: Monitoramento da implementação do plano de ação individual

KA7: Fornecimento de informações / assistência / suporte técnico (telefone / e-mail, presencial) aos empresários

UNIDADE 4: COOPERAÇÃO E INTERAÇÃO

KA10: Sessões de grupo ou sessões individuais

KA11: Networking com empresários

KA15: Gerenciando conflitos

KA16: Interagir e colaborar com a rede local; serviços de treinamento e outros serviços

KA17: Participação em diferentes atividades para melhorar o trabalho profissional e a prestação de serviços (workshops, seminários, programas de formação ...)

UNIDADE 5: AVALIAÇÃO DO PROCESSO

KA12: Monitoramento do plano de ação individual

KA18: Processo de avaliação (durante e após o serviço prestado)

C. AS PERGUNTAS PFI

Unidade 1 - Recepção de Candidato		
Atividades Chave	QUESTÕES	PONTOS DE CORTE
KA1: Agende as entrevistas / sessões com o novo empresário	<ul style="list-style-type: none"> Quais fatores contextuais e sistêmicos você costuma considerar no agendamento das entrevistas / sessões com o novo empreendedor? Como você encara os aspectos contextuais / de gênero / familiares / sistêmicos no agendamento das entrevistas / sessões com o novo empreendedor? Como motiva os clientes no agendamento das entrevistas / sessões com o novo empresário? 	<p>1. Não consigo descrever a maneira como ele / ela organiza a programação</p> <p>2. Ele / ela não usa nenhuma ferramenta de programação</p>
KA2: Entrevistas / sessões individuais com novo empreendedor	<ul style="list-style-type: none"> Que tipo de comunicação não verbal e resposta costumamos considerar durante as entrevistas / sessões individuais com o novo empreendedor? Quais aspectos contextuais / de gênero / familiares / sistêmicos podem intervir durante as entrevistas / sessões individuais com o novo empreendedor? Que tipo de ferramentas de facilitação de grupo você costuma aplicar durante as entrevistas / sessões individuais com o novo empresário? 	<p>3. Não posso dar nenhum exemplo</p> <p>4. Não posso mencionar nenhuma metodologia especial para organizar a facilitação de grupos</p>

<p>KA3: Fornecendo informações ao novo empreendedor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para conhecer a situação atual do mercado de trabalho na região, a nível nacional e internacional, como você se mantém informado sobre os custos? • Como você se mantém informado para obter informações sobre os tipos existentes e os serviços prestados em sua rede e fora dela, se houver? • Como você mantém suas habilidades atualizadas sobre o conhecimento técnico sobre apoio financeiro? <p>1.</p>	<p>5. Não posso dar nenhum exemplo</p> <p>6. Não posso dizer se já existe uma rede</p> <p>7. Não é possível provar nenhuma atividade de treinamento</p>
<p>KA5: Identificar as necessidades dos empresários (necessidades de treinamento; necessidades técnicas ...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Que tipo de reconhecimento de problemas e habilidades de resolução são necessários com mais frequência? • Que tipo de orientação e métodos de orientação são mais eficazes de acordo com a sua experiência? • Que tipo de métodos são mais eficazes de acordo com sua experiência para construir confiança? 	<p>8. Não é possível fornecer um método específico de identificação de necessidades</p> <p>9. Não consigo descrever nenhuma etapa significativa sobre a eficácia</p> <p>10. Não é possível listar nenhum desafio ou forma de resolvê-lo</p>

Unidade 2: Informações gerais e suporte

KA	QUESTÕES	PONTOS DE CORTE
<p>KA8: Informar os empresários sobre políticas / apoios ativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Que tipo de ferramenta você utiliza para atualizar seu conhecimento sobre as políticas do mercado de trabalho? • Em que casos você encaminha para outros prestadores de serviços / ou políticas de mercado de trabalho? 	<p>1. Não pode lidar com ferramentas específicas</p> <p>2. Não é possível mencionar mais de 1 critério para referência</p>
<p>KA9: Orientação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Como você auxilia seu usuário no 	<p>3. Não consegue responder de forma convincente nem listar qualquer instrumento</p>

sobre planejamento / desenvolvimento de carreira	<p>planejamento de seu projeto de empreendedorismo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que tipo de metodologias você usa para melhorar o conhecimento empreendedor de seus usuários? 	<p>ou metodologia para o planejamento do projeto</p> <p>4. Não posso dar exemplo</p>
KA13: Fornecimento e atualização no site institucional e informações on-line sobre os serviços e as atividades	<ul style="list-style-type: none"> • Quais são os recursos que você usa para apoiar os empresários com treinamentos e outros serviços de apoio? • Com que frequência você atualiza informações sobre os treinamentos disponíveis? 	<p>5. Não posso citar os modelos de treinamentos para empresários. Não consigo responder de forma convincente</p> <p>6. Não posso mencionar uma lista clara de ofertas de treinamento</p>
KA14: Interprete e explique as políticas, procedimentos, leis, normas ou regulamentos de recursos para os novos empreendedores	<ul style="list-style-type: none"> • Como você informa os empresários sobre os regulamentos e leis trabalhistas existentes? • Que tipo de ferramenta de networking você usa para encaminhar os empreendedores a outros serviços? 	<p>7. Não posso mencionar pelo menos dois recursos</p> <p>8. Não consigo responder de forma convincente</p>

Unidade 3: Plano de Ação		
KA	QUESTÕES	PONTOS DE CORTE
KA4: Preparação de um plano de ação individual e agendar as próximas etapas	<ul style="list-style-type: none"> • Como você entende que o empreendedor não tem objetivos claros em seu projeto? • Você poderia descrever 	<p>1. Não posso mencionar qualquer desafio ou formas de atingir os objetivos</p> <p>2. Não é possível citar de forma convincente nenhum instrumento ou metodologia para auxiliar os empreendedores na identificação de metas e elaboração de planos de ação.</p>

	<p>a metodologia que utiliza para a elaboração de um plano de ação para empreendedores?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que tipo de ferramentas você oferece aos empreendedores em termos de oportunidades de financiamento? 	
KA6: Monitoramento da implementação do plano de ação individual	<ul style="list-style-type: none"> • Quais são os principais desafios para apoiar os clientes na implementação de seu plano de ação? • Dê exemplos de ferramentas de monitoramento que você usa ao apoiar os empreendedores. 	<p>3. Não conhece pelo menos dois recursos</p> <p>4. Não é possível detectar desafios para a implementação do plano de ação</p>
KA7: Fornecimento de informações / assistência / suporte técnico (telefone / e-mail, presencial) aos empresários	<ul style="list-style-type: none"> • Como você se mantém em contato com os empresários em todo o processo de atendimento e com frequência? Por favor, faça uma lista das ferramentas de TIC com as quais você gerencia. 	<p>5. Não possui nenhuma metodologia de uso de ferramentas TIC para apoiar empreendedores</p>

Unidade 4: Cooperação e interação		
KA	QUESTÕES	PONTOS DE CORTE
KA10: Sessões de grupo ou sessões individuais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quais são as dificuldades e desafios em oferecer sessões de grupo? ▪ De acordo com quais critérios você organiza uma sessão de grupo? 	<p>1. Ele / ela não consegue explicar a melhor forma de organizar uma sessão de grupo</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Como você decide se um empresário precisa de sessões individuais / em grupo? 	
KA11: Networking com empresários	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Você promove o networking entre seus empreendedores? Dê um exemplo. 	2. Ele / ela não desenvolve networking entre empreendedores
KA15: Gerenciando conflitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Em caso de conflito, como você reage? Dê um exemplo. 	3. Não posso dar exemplo. 4. Não é possível explicar de maneira convincente a razão pela qual um empresário pode ter um conflito .
KA16: Interagir e colaborar com a rede local; serviços de treinamento e outros serviços	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Você participa de uma rede local / regional / nacional de stakeholders envolvidos no apoio a empreendedores? Qual e com que frequência? 	5. Não participa de nenhuma rede
KA17: Participação em diferentes atividades para melhorar o trabalho profissional e a prestação de serviços (workshops, seminários, programas de formação ...)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Você poderia descrever seu plano de treinamento e atualização para aprimorar suas habilidades profissionais? ▪ Com que frequência você atualiza seus conhecimentos em políticas de mercado de trabalho, procedimentos administrativos e legislações voltadas para o empreendedorismo? 	6. Não posso provar ter elaborado um plano 7. Não desenvolveu pelo menos três treinamentos durante os últimos 12 meses

Unidade 5: Avaliação do processo

KA	QUESTÕES	PONTOS DE CORTE
KA12: Monitoramento do plano de ação individual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Como você avalia a execução do plano de ação individual? ▪ Que tipo de ferramentas você usa para reunir o feed-back de outros suppliers serviços a 	1. Não posso mencionar pelo menos dois recursos 2. Ele / ela raramente encaminha para outros serviços.

	que você referêcia os empresários?	
KA18: Processo de avaliação (durante e após o serviço prestado)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Você avalia todo o processo de apoio aos empresários? ▪ Você elabora seus próprios materiais? ▪ Qual metodologia você baseia suas pesquisas? 	<p>3. <i>Ele / ela não pode fornecer ferramentas de avaliação</i></p> <p>4. <i>Não é possível comprovar o uso de pesquisas</i></p>

D. Folheto para os candidatos antes da entrevista

Antes da entrevista, os candidatos podem receber as seguintes apostilas:

“Vamos fazer-lhe perguntas sobre as suas experiências e qualificações e como lida com as várias situações. A entrevista durará 45 minutos.

As perguntas da entrevista foram elaboradas para avaliar as competências necessárias para ter sucesso na posição de um conselheiro de orientação profissional que trabalha com empresários

Todos os candidatos responderão às mesmas perguntas e serão avaliados de acordo com os mesmos critérios. Depois de dar sua resposta, os entrevistadores podem fazer perguntas de acompanhamento para esclarecer quaisquer pontos em sua resposta.

Ao responder às perguntas, você pode descrever situações de trabalho e como lida com elas.

Gostaríamos que nos dissesse o que fez em cada situação, mesmo que tenha sido um esforço de equipe.

Em resposta a cada pergunta, você deve ser o mais específico e detalhado possível ao descrever a situação ou problema, o que você realmente fez, o que você pensou, desejou ou sentiu, quem estava envolvido, qual foi sua contribuição e qual foi o resultado ou resultado de suas ações foram.

Depois de terminarmos com todas as questões, ser-lhe-á entregue um questionário de autoavaliação que deverá preencher, para que tenha a oportunidade de se auto-refletir e numa segunda etapa de comparação de resultados ”.

E. Formulário de avaliação individual

Candidato a ser avaliado :

Data da entrevista :

Nome do avaliador

Dê suas notas aos elementos que seguem de acordo com os seguintes critérios :

Ponto	Significado e critérios
1	<i>não atendido: Candidato abaixo do corte em 1 questão do elemento</i>
2	<i>cumprido: quando o Candidato é convincente sobre o desempenho, mas não consegue explicar a teoria e os princípios claramente incorporados</i>
3	<i>muito bom: quando o candidato é convincente sobre o desempenho e pode explicar a teoria e os princípios claramente incorporados</i>

PONTUAÇÃO TOTAL	
Resultado final - validado / não validado	

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO E ALOCAÇÃO DE PONTOS ECVET.

A metodologia usada para atribuir pontos ECVET a cada unidade foi baseada no anexo a este dispositivo de validação.

Existem dois critérios para interromper a avaliação de uma unidade e não atribuir pontos ECVET:

- Se a porcentagem final de pontos ECVET obtida no total for inferior a 66%
- Se uma das atividades-chave tiver uma avaliação de pontuação inferior a 2 , o processo para e o operador toma as decisões corretas para melhorar essa falta de conhecimento na atividade-chave.

Para receber um certificado final com uma pontuação final em pontos ECVET, o operador deve corresponder aos dois critérios acima nas cinco unidades. O certificado conterà a pontuação total somando as pontuações das cinco unidades.

EXEMPLO :

Unidade 1 - 8 pontos ECVET							
(Avaliação objetiva (avaliador 1 e 2) + auto avaliação (operador)) / 3							
	KA 1	KA 2	KA 3	KA 5	Pontuação total	Pontos ECVET obtidos	% De pontos ECVET
Operador 1	3,00	3,00	3,00	3,00	12	8	100
Operador 2	3,00	3,00	2,00	3,00	11	7	91,60
Operador 3	3,00	2,00	2,00	3,00	10	7	83,33
Operador 4	3,00	3,00	3,00	3,00	12	8	100
Operador 5	3,00	3,00	2,00	3,00	11	7	91,60
Operador 6	3,00	3,00	3,00	3,00	12	8	100
Operador 7	2,00	2,00	3,00	1,00	8	0	66
Operador 8	2,00	2,00	2,00	2,00	8	5	66

No caso do profissional número 7, o total de pontos ECVET da Unidade 1 é 0 porque há uma das atividades principais com desempenho inferior a 2.

G. Formulário para comparar os resultados da avaliação e autoavaliação - Plano de melhoria

Este formulário poderá ser utilizado na entrevista 2, onde o avaliador auxiliará o candidato na comparação dos resultados da avaliação e do questionário de autoavaliação, segundo o qual continuará propondo ações de melhoria do conselheiro nos elementos em que ele / ela pontuação baixa ou há discrepância entre as duas pontuações das avaliações.

<i>Elemento / Unidades</i>	<i>Pontuação (autoavaliação)</i>	<i>Pontuação (avaliação)</i>	<i>Ações para melhoria</i>
Unidade 1 - Recepção do candidato			
KA1: Agende as entrevistas / sessões com o novo empresário			

KA2: Entrevistas / sessões individuais com novo empreendedor			
...			

Bibliografia

ENTO (2006) Excelência em avaliação. Colocando em prática. Leia na publicação. ENTO é uma organização do Reino Unido (agora desmantelada) encarregada de desenvolver os padrões de orientação de carreira até 2009. Evangelista, L. How EAF Accreditation Framework for the European Career Guidance Practitioners, 2008. Mimeo

Evangelista, L. (2008). A busca por competência. Orientamento.it . Retirado em 3 de fevereiro de 2011 de <http://orientamento.it/orientamento/8d.htm>.

Evangelista L. (2011) Estudo sobre estruturas existentes para validar a competência de profissionais de orientação profissional . Recuperado em 26 de junho de 2012 em http://www.improveguidance.eu/sites/default/files/Evangelista_2.pdf

CEDEOFP (2009): Diretrizes europeias para a validação da aprendizagem não formal e informal. Luxemburgo: Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Europeias.

CEDEFOP 2015. Diretrizes europeias para a validação da aprendizagem não formal e informal _Review Fonte <http://www.cedefop.europa.eu/en/news/4041.aspx>

CEDEFOP: Terminologia da política europeia de educação e formação. Uma seleção de 100 termos-chave. Luxemburgo: Serviço das Publicações da União Europeia 2008 - URL : www.cedefop.europa.eu/en/Files/4064_EN.PDF (visto: 30.07.2014)

Gnahn, D. (2010): Kompetenzen - Erwerb , Erfassung , Instrumente [Competências - aquisição, identificação, instrumentos]. Bielefeld 2010.

IAEVG Associação Internacional para Orientação Educacional e Profissional (sem data) Aplicativo para Profissional de Orientação Educacional e Profissional EVGP oferecido pela Associação Internacional para Orientação Educacional e Profissional (IAEVG); <http://www.cce-global.org/Downloads/EVGP/app-en.pdf> (2012-09-18)

MELHORE os parceiros do projeto. *Diretrizes IMPROVE para a validação de competência de pessoas no trabalho (versão 11 de julho de 2011)* , 2011. Acessado em 1 de agosto de 2011 em <http://www.improveguidance.eu/sites/default/files/Guidelines.pdf> .

ISO (2003) ISO / IEC 17024 Requisitos gerais para organismos que operam certificações de pessoas. Disponível em 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.

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

Rychen , DS & Salganik , LH (Ed.) (2003): Competências-chave para uma vida de sucesso e uma sociedade que funcione bem. Paris: OCDE.

Singer, W. / Ricard , M. (2008): Hirnforschung und Meditation: Ein Dialog (1. Aufl .). Frankfurt am Main: 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.): Manual NICE para o Treinamento Acadêmico de Orientação de Carreira e Profissionais de Aconselhamento. Heidelberg: Heidelberg University, p. 27-39.

ANNEX I

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

- Italy
- Turkey
- Portugal
- Spain

A survey with main key activities (and the associated knowledge and skills) was elaborated by the Portuguese partner as an expert in supporting entrepreneurs and based in the expertise of its staff:

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

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

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

Thanks for your collaboration

A. Instructions

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

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: _____

Signature: _____

Date and place: _____

Thanks a lot for your collaboration!

ANNEX II : ANALYSIS OF SURVEY RESULTS FOR ALLOCATING ECVET POINTS

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

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

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

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

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

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

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

C. Key Activities

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

UNIT 1 – FIRST CONTACT WITH ENTREPRENEUR					
Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Trasversal Skills

UNIT 1 – FIRST CONTACT WITH ENTREPRENEUR

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Transversal 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	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 	<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 	<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-

UNIT 1 – FIRST CONTACT WITH ENTREPRENEUR

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Transversal Skills
needs...)			<ul style="list-style-type: none"> ➤ 17 - Factors affecting wellbeing and distress- 11,87 	language skills- 13,07	17,92 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 11 - Communication and Interpersonal relations- 16,20 ➤ 12 - Active listening- 17,62 ➤ 13 – Empathy- 15,59 ➤ 14 - Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38 ➤ 16 - Ability to engage other significant persons and the community in- 17,28 ➤ 17- Time management – 19,85

UNIT 2 –GENERAL ORIENTATION

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Transversal Skills
8 - Informing the entrepreneurs about active policies / support	14,83	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level – 13,78 ➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level– 14,29 ➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international – 12,59 ➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94 ➤ 5, Knowledge of service-specific tools – 11,50 ➤ 11, Knowledge of laws / the existence supports materials and tools - 13,23 ➤ 13, Knowledge of the professional ethics and boundaries, confidentiality, and professional development needs and opportunities -11,19 ➤ 14, Knowledge about economy (local, regional and national) - 	<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

UNIT 2 –GENERAL ORIENTATION					
Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Transversal Skills
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ 12,62 ➤ 16, Technical Knowledge about funding support-13,52 		
9 - Guidance on career planning/ development	13,46	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level – 13,78 ➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level– 14,29 ➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international– 12,59 ➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94 ➤ 6, Knowledge of the gender aspects – 10,95 ➤ 10, Knowledge of performance measurement/ controlling – 11,69 ➤ 17, Factors affecting wellbeing and distress -11,87 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2, Planning skills - 15,38 ➤ 3, Information finding and analysis skills - 14,36 ➤ 5, Communication skills - 15.32 ➤ 6, Communication in the mother tongue skills – 12.23 ➤ 7, Communication in a foreign language skills – 13.07 ➤ 11, Organizational skills – 14.04 ➤ 12, Counseling and guidance skills - 16.56 ➤ 16, Spirit of initiative and entrepreneurship skills 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2, Flexibility -17.14 ➤ 3, Adaptability-16.37 ➤ 4, Ability to motivate the clients -16.14 ➤ 5, Orientation and guidance – 13.95 ➤ 7, Patience, understanding and the ability to listen– 17.69 ➤ 9, Trust building -17.92 ➤ 10, Innovativeness / creativity- 16.73 ➤ 11, Communication and Interpersonal relations – 16.20 ➤ 12, Active listening-17.62 ➤ 13, Empathy-15.59
13 - Providing and up-keeping on institutional site and on-line information about the services and the activities	14,24	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94 ➤ 5, Knowledge of service-specific tools – 11,50 ➤ 15, ICT Knowledge -11,47 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5, Communication skills - 15.32 ➤ 6, Communication in the mother tongue skills – 12.23 ➤ 7, Communication in a foreign language skills – 13.07 ➤ 9, ICT skills -13.92 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 10, Innovativeness / creativity- 16.73 ➤ 11, Communication and Interpersonal relations– 16.20 ➤ 15, Ability to work in cooperation with other services and / or entities-20.18 ➤ 16, Ability to engage other significant persons and the community in general -17.28
14 - Interpret and explain the resources policies, procedures, laws, standards, or regulations to the new entrepreneurs	16,26	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level– 13,78 ➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level– 14,29 ➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international– 12,59 ➤ 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-specific tools – 11,50 ➤ 7, Knowledge of human resources management – 11,48 ➤ 11, Knowledge of laws / the existence supports materials and tools 13,23 ➤ 16, Technical Knowledge about funding support-13,52 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2, Planning skills-15,38 ➤ 8, Group facilitation skills – 14.2 ➤ 10, Administrative skills - 14.23 ➤ 11, Organizational skills - 14.04 ➤ 12, Counseling and guidance skills -16.56 ➤ 13, Mathematic skills- 15.33 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2, Flexibility-17.14 ➤ 3, Adaptability-16.37 ➤ 5, Orientation and guidance– 13.95 ➤ 10, Innovativeness / creativity-16.73 ➤ 17, Time management -19.85
6 - Monitoring of the implementation of Individual action plan	13,52	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level– 13,78 ➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level – 14,29 ➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international– 12,59 ➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94 ➤ 5, Knowledge of service-specific tools – 11,50 ➤ 7, Knowledge of human resources management – 11,48 ➤ 9, Knowledge of hard and soft skills assessment tools – 11,34 ➤ 10, Knowledge of 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 	<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 	<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

UNIT 3 – ACTION PLAN					
Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	K	SS	TS
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	entrepreneurship skills - 12.69	

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 	<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

UNIT 4 – COOPERATION AND INTERACTION

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

UNIT 4 – COOPERATION AND INTERACTION

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Trasversal Skills
service provide (workshops, seminars, training programs...)- 12,58				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	➤ 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	➤ 1- Knowledge of current labor market situation at the region level- 13,78 ➤ 2- Knowledge of current labor market situation at the national level-14,29 ➤ 3- Knowledge of current labor market situation at the international-12,59 ➤ 4- Knowledge of types and the services providing by other similar- 12,94 ➤ 5- Knowledge of service specific tools-11,50 ➤ 7- Knowledge of human resources management-11,48 ➤ 10- Knowledge of performance measurement/ controlling-11,69 ➤ 11- Knowledge of laws / the existence supports materials and tools-13,23 ➤ 14- Knowledge about economy (local, regional and national)-12,62 ➤ 16- Technical Knowledge about funding support-13,52	➤ 2- Planning skills-15,38 ➤ 3- Information finding and analysis skills-14,36 ➤ 5- Communication skills – 15,22 ➤ 6 - Communication in the mother tongue skills- 12,23 ➤ 7 - Communication in a foreign language skills- 13,07 ➤ 9- ICT skills- 13,92 ➤ 10- Administrative skills- 14,23 ➤ 11- Organizational skills- 14,04	➤ 2- Flexibility- 17,14 ➤ 3- Adaptability- 16,37 ➤ 5- Orientation and guidance- 13,95 ➤ 6- Stress Resistance or Emotional Resilience- 17,74 ➤ 10- Innovativeness / creativity- 16,73 ➤ 15- Ability to work in cooperation with other services and / or entities- 20,18 ➤ 16- Ability to engage other significant persons and the community in- 17,28 ➤ 17- Time management - 19,85
18- Evaluation process (during and after the service provided) -	12,02	3	➤ 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,	➤ 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-	➤ 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

UNIT 5 – EVALUATION OF PROCESS

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Trasversal Skills
			confidentiality, and professional development needs and opportunities-11,19	15,33	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38 ➤ 16- Ability to engage other significant persons and the community in- 17,28

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

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

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

For further info, please visit www.epwess.eu