

Bijlagen Handboek EVC

1. Geheimhoudingsverklaring
2. Tekst voor voorlichtingsfolder over EVC in Nederlands (2A) en Papiamentu (2B)
3. Powerpoint voorlichting EVC
4. Quickscan
5. Richtlijnen voor de intake
6. Aanmeldingsformulier
7. EVC overeenkomst
8. Portfolio
9. VRAAK criteria
10. Verslag beoordeling van bewijslast
11. STAR methode
12. WAKKER methode
13. Mi Progreso – EVC rapportage
14. Bezwaar en beroep (Colegio EPI)
15. Evaluatieformulieren

Geheimhoudingsverklaring EVC

Hierbij verklaart

Geboren op te

Dat hij/zij voor wat betreft gegevens van de EVC-kandidaat die hem/haar onder ogen komen
bij de begeleiding of beoordeling van de EVC-kandidaat volstrekte geheimhouding zal betrachten.

Aruba,(datum)

Handtekening

Tekst voor voorlichtingsfolder EVC (Nederlands)

Erkenning verworven competenties van werknemers

Voor bedrijven die de ontwikkeling van hun werknemers willen stimuleren, zetten Colegio Educacion Profesional Intermedio (EPI) en Openbare Avondleergangen Aruba (OAA) een traject op om de kennis en vaardigheden van de werknemer in kaart te brengen. Op basis van de bewezen competenties, wordt de werknemer een maatwerk-opleidingstraject aangeboden. Hierdoor kan hij in kortere tijd en met minder studielast een formeel erkend diploma van Colegio EPI of Openbare Avondleergangen behalen.

Het project richt zich in deze fase op drie opleidingen: Culinary Arts (EPI), Eerste Monteur Sterkstroom Installaties (EPI) en Koudetechniek (OAA). Vanaf nu kunnen werkgevers en werknemers in deze richting zich aanmelden om hun competenties in kaart te laten brengen en te laten vergelijken met de opleidingsdoelen.

Een voorbeeld: Eduardo M., werknemer bij “Cold” *

Eduardo werkt sinds 6 jaar bij een “Cold” dat airco’s installeert. Hij heeft geen diploma’s maar heeft in de praktijk veel geleerd en zijn baas is tevreden over hem. Om “Cold” beter op de markt te profileren tussen de bedrijven in de koudetechniek, wil de manager van “Cold” zijn medewerkers opleiden. Maar hij heeft geen tijd om ze de hele dag naar school te sturen.

Eduardo verzamelt zoveel mogelijk bewijzen van wat hij kan: certificaten, maar ook een verklaring van zijn baas, overgangsbewijs van school, zijn arbeidscontract met zijn taakomschrijving, zijn werkplanning en dergelijke.

De assessor beoordeelt zijn bewijzen. Om nog meer zicht te krijgen op zijn competenties komt de assessor observeren op het werk van Eduardo. Zo wordt beoordeeld of hij alle handelingen juist verricht.

Eduardo krijgt vrijstelling voor een aantal onderdelen van de opleiding en kan binnen 1 jaar zijn opleiding bij OAA met een diploma afsluiten.

**Dit voorbeeld is fictief en niet gebaseerd op een bepaalde persoon, maar bedoeld als voorbeeld van het verloop van EVC*

De begeleiders en beoordelaars (assessoren) die de kennis en vaardigheden gaan beoordelen, zijn hier speciaal voor getraind. Het ontwikkelen van procedures voor EVC kan internationaal gezien worden als een trend binnen het onderwijs. Volwassenen worden gestimuleerd ook op latere leeftijd leren en opleidingen op te pakken en in zichzelf te investeren. Bedrijven profileren zich meer en meer met goed opgeleid en gekwalificeerd personeel.

Voor bedrijven gericht op Culinary Arts, Sterkstroominstallaties en Koudetechniek is er op een gratis voorlichtingsbijeenkomst bij

Voor meer informatie kan men zich richten tot (naam, tel, email, organisatie/school).

Tekst voor voorlichtingsfolder EVC (Papiamentu)

Reconocemento di e capacidnan

Pa e companianan cu kier stimula desaroyo di nan trahadonan, Colegio Educacion Profesional Intermedio (EPI) y Openbare Avondleergangen Aruba (OAA) ta crea un trayecto pa midi e conocemento y e habilidadnan di e trahado. A base di su capacidnan comproba ta ofrece e trahado un trayecto di formacion segun su midi. Asina e por obtene den un tempo mas cortico y cu menos ora di estudio un diploma oficialmente reconoci pa Colegio EPI of Openbare Avondleergangen.

E proyecto, cu e nomber *Reconocemento di e capacidnan adkiri anteriormente of na otro luga*, ta enfoca riba tres estudio: Culinary Arts (EPI), Eerste Monteur Sterkstroom Installaties (EPI) y Koudetechniek (OAA). Desde awo e dunadonan di trabou y e trahadonan por inscribi pa e specialisacionnan aki. Di e forma aki, nan por laga midi nan capacidnan y compara nan cu e metanan di estudio.

Un ehempel: Eduardo M., trahado na 'Cold' *

Eduardo ta traha 6 aña na "Cold", cu ta instala airco. E no tin diploma, pero el a siña hopi den practica y su hefe ta contento cu ne. E manager di "Cold" kier profila su compania mas entre e otro companianan di refrigeracion. P'esey e kier manda su empleadonan studia. Sinembargo, e no tin tempo pa manda nan scol henter dia.

Eduardo ta pone hunto mas prueba cu e por di loke e sa haci: certificado, pero tambe un certificacion di su hefe, prueba di scol cu el a bay over, su contract di trabou cu su descripcion di trabou, su plan di trabou y otro cosnan semehante. E evaluado ta evalua e pruebanan di Eduardo. Pa e haya un miho bista di su capacidnan, e evaluado ta bay na e trabou di Eduardo pa observ'e. Asina e ta evalua si e ta haci tur cos corectamente.

Eduardo ta haya dispensacion pa algun parti di e estudio. Den 1 aña e por caba su estudio na OAA y haya su diploma.

**E ehempel aki no ta basa riba un persona specifico, sino e ta pa mostra e proceso di e proyecto aki*

E tutornan y evaluadonan ('assessoren' na Hulandes) cu lo evalua conocemento y habilidad a haya un curso special pa e trabau aki. E desaroyo di e proceduranan pa e proyecto *Reconocemento di e capacidnan adkiri anteriormente of na otro luga* por ser mira internacionalmente como un tendencia den

enseñansa. Tambe e ta stimula e adultonan pa siña, sigui studia y inverti den nan mes na un edad avansa. E companianan ta profila nan mes cada bes mas cu un personal bon capacita y cualifica.

Pa e companianan cu ta enfoca riba Culinary Arts, Eerste Monteur Sterkstroom Installaties y Koudetechniek, dia ta bay tin un voorlichtingsbijeenkomst gratis na (*lugar y ora*)

Pa mas informacion y pa inscripcion, por tuma contacto cu (nomber, cel, email) di (instancia/skol).

Handouts powerpoint voorlichting EVC

Quickscan: is EVC iets voor u?**EVC voor opleiding****Inleveren bij:**

Voornaam/ Achternaam	
Bedrijf	
Adres	
Cell	
Geboorte datum	

1. Bent u bereid om na de EVC-procedure een (verkorte) opleiding te volgen?	Ja/nee
2. Bied uw werkgever u de kans de opleiding te doen?	Ja/nee/ weet niet
3. Hebt u minimaal 5 jaar relevante werk ervaring?	Ja/nee
4. Bent u minimaal 25 jaar?	Ja/nee

Zijn de antwoorden overwegend 'nee', dan is EVC geen geschikt traject voor u. Bij twijfel kunt u contact opnemen.

Leidraad Intakegesprek A

Datum:.....

Aanwezig :

1. (deelnemer)
2. (contactpersoon bedrijf)
3. (intaker)

☒	Onderwerpen die aan de orde komen tijdens het intakegesprek:
	Wat is EVC? Begrijpt de deelnemer wat EVC is en dat daarna een verkorte opleiding volgt
	EVC overeenkomst: taken van deelnemer, bedrijf, school
	x clusters van belang voor beoordeling : 1. 2. 3. 4. ...
	Belangrijke data: 1 ^e gesprek: 2 ^e gesprek: 3 ^e gesprek: 4 ^e gesprek: 5 ^e gesprek: Beoordeling op de werkplek: Start verkorte opleiding: Augustus 2012
	Kosten EVC afl. Opleiding per jaar afl.,-
	Contactpersoon EVC

Voorbeeld Aanmeldingsformulier voor EVC

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam (fam)	
Voornamen (number)	
Geboortedatum (fecha di nacemento)	
Geboorteplaats (pais di nacemento)	
Burgerlijke staat (estado civil)	Gehuwd (casa) ☐ Ongehuwd (soltero) ☐
Geslacht (sexo)	Vrouw (femenino) ☐ Man (masculino) ☐
Nationaliteit (nacionalidad)	
Telefoon nr. (number di telefon)	
Adres (adres)	
Email	

Overzicht opleidingen en gevolgde cursussen/ trainingen:

[illegible]

Overzicht werkervaring

[illegible]

Overzicht vrijwilligerswerk, relevante hobby's, maatschappelijke activiteiten

[illegible]

Motivatiefbrief

Waarom wilt u deelnemen aan het EVC traject Mi Progreso?



Voorbeeld Aanmeldingsformulier Emsi**Inleiding**

Met dit aanmeldingsformulier meldt u zich aan voor een EVC-procedure voor de opleiding EMSI, bij unit C&T Colegio EPI

Nadat uw aanmelding is ontvangen, nemen wij contact met u op.

1. Algemene informatie**1.1 Gegevens werkgever**

Werkgever	
Contactpersoon werkgever	
Telefoonnummer(s) contactpersoon	
E-mailadres contactpersoon	

1.2 Gegevens deelnemer

Naam	
Adres	
Geboortedatum	
Telefoonnummer (s)	
E-mailadres	

2. Werkervaring

Wat is uw huidige functie?	Hoelang? Aantal jaren:
----------------------------	-------------------------------------

3. Genoten opleidingen

5. Bent u bereid voor het volgen van de opleiding? Graag uw motivatie beschrijven.

--

6. Welke talen beheerst u?

- Lezen
- Schrijven
- Spreken

7. Toelichting op de aanvraag

Zet hier alle overige informatie die naar uw mening van belang kan zijn voor uw aanmelding.

--

8. Kosten Opleiding EMSI

Inschrijfgeld : 40, AWG*

Collegegeld : 350, AWG per schooljaar

*Het inschrijfgeld dient voorafgaand de EVC-procedure te worden betaald op de bankrekening van C&T, Colegio EPI: RBBT-bank 1361708. U dient een kopie van het bewijs van betaling bij de aanmelding indienen. Deze betaling is eenmalig en is niet restitueerbaar.

Aldus naar waarheid ingevuld!

Datum:

Handtekening:

EVC overeenkomst

EVC-Overeenkomst

Het EVC- Mi progreso van OAA beroepsonderwijs verder te noemen de ‘EVC-aanbieder’ en

..... geboren op

..... wonende te

verder te noemen de ‘kandidaat’ verklaren hierbij een EVC-overeenkomst aan te gaan, met de hiernavolgende afspraken:

- 1 De kandidaat is bekend met het begrip EVC, de EVC-procedure bij EVC-aanbieder, en de rollen van de begeleider en de assessor(en).
- 2 De kandidaat neemt vrijwillig deel aan het EVC-traject.
- 3 De contactpersoon vanuit EVC-aanbieder voor het EVC-traject en de procedure is de coördinator van het XX(naam begeleider).
- 4 Het EVC-traject zal lopen van tot

- 5 De loopbaangerelateerde doelstelling van kandidaat luidt: (invullen! let op SMART):

Specifiek
Meetbaar
Acceptabel
Realistisch

Tijdgebonden

6 De EVC-aanbieder is verantwoordelijk voor alle ingehuurd partijen ten behoeve van het EVC-traject. Alle activiteiten worden afgestemd op de doelstelling (zie 5) van kandidaat.

7 De onderstaande acties zullen op genoemde tijden worden ondernomen: *(invullen)*

Actie	Datum
Portfolio toesturen	
Tussentijds contact	
Terugsturen gevuld portfolio	
Afspraak over assessment – welke week / datum	
Evaringscertificaat na twee weken assessment	

8 Indien de medewerker van de EVC-aanbieder of de deelnemer niet kan verschijnen op een afspraak, zal deze de andere partij hiervan altijd zo spoedig mogelijk bericht geven en een nieuwe afspraak plannen.

9 De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor de aanvulling van bewijsmateriaal in het portfolio, binnen de afgesproken termijn.

10 De resultaten van het EVC-traject zijn eigendom van de kandidaat.

11 De privacy van de kandidaat is gewaarborgd volgens bijgevoegd privacyreglement. De kandidaat verklaart het privacyreglement te hebben ontvangen.

12 Voor de kandidaat is de bijgevoegde bezwaar & beroepsprocedure van toepassing. De kandidaat verklaart bezwaar en beroepsprocedure te hebben ontvangen.

13 De kandidaat gaat wel/niet akkoord met het bekend maken van het resultaat uit de EVC-rapportage aan zijn werkgever. *(Doorstrepen wat niet van toepassing is.)*

14 De kandidaat heeft het recht om in beroep te gaan volgens de bijgevoegde beroepsprocedure. De kandidaat verklaart de beroepsprocedure te hebben ontvangen.

15 Het EVC-traject wordt uitgevoerd voor een prijs van awg.

Naam:	Naam:	Naam:
<u>Handtekening opdrachtgever</u>	<u>Handtekening kandidaat</u>	<u>Handtekening bevoegd persoon XX</u>
Datum:	Datum:	Datum:
Plaats:	Plaats:	Plaats:

Portfolio

Portfolio van de opleiding:

Dit persoonlijke portfolio is van

Naam kandidaat

Werkzaam bij afdeling

1 Doel en functie Portfolio voor (opleiding/richting)

Binnen EVC gaat u in een aantal stappen kijken naar de vaardigheden die u beheerst en naar de kennis die u in huis heeft. Of dit op school, op het werk of thuis geleerd is, in Aruba of in een ander land maakt daarbij geen verschil. Alle gegevens worden verzameld in de portfolio.

De eerste stap bij het invullen van het portfolio is de inventarisatie van de ervaring die u hebt opgebouwd. Het gaat hier om leerervaringen, werkervaringen die u hebt opgedaan in de bedrijven en overige werkervaring (hobby's, vrijwilligerswerk enz.). Deze ervaring kunt u voor zover mogelijk voorzien van bewijsmateriaal. Zo kunt u door het samenstellen van een portfolio aantonen wat u in huis heeft. En als u voldoende bewijzen heeft verzameld, bestaat voor u misschien de mogelijkheid om vrijstellingen te krijgen of kunt u een opleiding gaan volgen die aansluit op uw ervaringen.

In dit document vindt u een aantal werkbladen waarin u uw leer- en werkervaring kunt beschrijven.

Portfolio van:

Naam:.....

Geboortedatum:.....

2 Persoonlijke gegevens bezitter portfolio

Naam

Man/vrouw

Adres

Postcode en Woonplaats

Telefoonnummer

E-mailadres

Geboortedatum

Geboorteplaats en land

Nationaliteit

Naam:..... Geboortedatum:.....

Geboortedatum:.....

3 Overzicht van leerervaringen

[illegible]

Portfolio van:

Naam:.....

Geboortedatum:.....

4 Overzicht van werkervaringen.

Welke beroepen/ Functies	Naam en omschrijving bedrijf/organisatie/ werkplek	Welke taken werden uitgevoerd (wat deed u precies)	Aantal uren per week	Aantal jaren/ Wanneer	Getuigschriften/ referenties/ werkgevers- verklaringen
					Nr.

Portfolio van:

Naam:.....

Geboortedatum:.....

5 Overzicht van overige ervaringen zoals hobby's en vrijwilligerswerk

Welke taken (wat deed u precies)	Naam organisatie	Aantal uren per week/maand	Datum (van/tot)	Referenties
				Nr.

Portfolio van:

Naam:.....

Geboortedatum:.....

6 eerste verkenning van werkervaring in relatie tot competenties

Geef aan in het vakje ja of nee of u ervaring heeft met de volgende werkzaamheden.

bij	Deelkwalificatie X	Heeft u ervaring met deze werkzaamheden ?		Ref nr
		Ja (toelichten)	nee	
Gaaf het om	1. De deelnemer kan(eindterm)			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	Etc .			

Verslag beoordeling bewijslast met VRAAK- criteria

In onderstaande tabel staat alle bewijslast uit het portfolio en het oordeel op basis van de criteria:

- V**ariatie: De mate waarin ervaring is opgedaan in meerdere contexten (dus niet de variatie in soorten bewijslast)
- R**eleverantie: De mate waarin de bewijslast iets zegt over de beheersing van dit werkproces.
- A**ctualiteit: De mate waarin de bewijslast iets zegt over de huidige beheersing van het werkproces
- A**uthenticiteit: De mate van zekerheid dat de bewijslast representatief is voor de ervaring en deskundigheid van deze kandidaat (en niet van b.v. een collega)
- K**wantiteit: De mate waarin de periode waarin ervaring is opgedaan met het werkproces bepalend is voor de beheersing van het werkproces

Als norm voor overtuigend bewijs geldt, dat alle criteria als voldoende moeten zijn beoordeeld,

Voor meer informatie over de beoordeling van bewijsstukken in het portfolio zie elders in dit handboek.

Verslag van beoordeling van bewijslast

Nummers bewijsstuk	Nummer werkproces	Competentie	Omschrijving bewijsstuk	Variatie (+)	Relevant (+)	Authentiek (+)	Actualiteit (+)	Kwantiteit (+)

STAR methode

Hulpformulier criteriumgericht interview

Situatie: • Kunt u mij vertellen of u ervaring heeft met.... • In welke situatie zijn de ervaringen opgedaan? • Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waaruit blijkt dat u bijv.kunt bedienen? • Vertel daar eens wat meer over?
<i>Samenvatten</i>
Taak: • Kunt u nu wat nader beschrijven welke rol u hierbij heeft gespeeld? • Wat was uw taak, wat moest u precies doen?
<i>Samenvatten</i>
Actie: • Hoe hebt u dat precies aangepakt? • Welke actie ondernam u, wat deed u precies? • Om welke reden pakte u het zo aan?
<i>Samenvatten</i>
Resultaat: • Hoe is het allemaal gegaan? • Wat zou u een volgende keer anders aanpakken? • Wat ging volgens uw planning? • Wat vonden anderen ervan? • Waaraan zou u een volgende keer nog meer aandacht besteden?
<i>Samenvatten, resumeren, volgende situatie</i>
Eventueel: Transfer: • Hoe gaat u deze ervaring een volgende keer in de praktijk toepassen? • Wat heeft u daarvoor nodig?
<i>Samenvatten, resumeren, volgende situatie</i>

WAKKER methode

Observatiemethode volgens WAKKER

In het dagelijkse leven worden oordelen in alle vormen gebruikt en misbruikt. Iedereen heeft wel ergens een mening over. Afhankelijk van de bril waardoor je kijkt verschilt die mening. Observeren of waarnemen van gedrag wordt gebruikt om het gedrag van mensen te kunnen beoordelen. Beoordelen, zich een oordeel vormen over, is het proces om te komen tot een oordeel. Oordelen, een oordeel over iemand hebben, is het product van het proces. Voor assessmentmethodes is het van groot belang dat er op een eenduidige wijze geobserveerd en beoordeeld wordt. Verschillende assessoren moeten hetzelfde gedrag op een zelfde manier beschrijven en interpreteren (=betrouwbaarheid).

Mensen maken fouten bij beoordelen. We oordelen in het algemeen:

- te snel;
- te vaag waar nauwkeurigheid past;
- te precies waar om een ruime blik gevraagd wordt;
- op basis van te weinig informatie;
- te stellig.

Evenals bij gesprekstechnieken heb je bij het beoordelen te maken met mogelijke valkuilen. De genoemde valkuilen bij gesprekstechnieken zijn ook van toepassing voor de beoordelings-technieken.

Oorzaken van de fouten worden bepaald door:

- De persoonlijkheid van de assessor. Kan de assessor er bijvoorbeeld tegen dat een heel 'vervelende' kandidaat heel goed presteert? Is de assessor geneigd snel 'uit te schieten' in zijn oordelen, of is de assessor overdreven voorzichtig?
- De kenmerken van de beoordelingssituatie. Dit heeft betrekking op zaken als: wat is het effect van een negatieve beoordeling voor de kandidaat. Hoeveel 'last' heeft de assessor van een zeer positieve of zeer negatieve beoordeling.

Al deze mogelijke fouten moeten zoveel mogelijk voorkomen worden vanwege de grote negatieve invloed op de betrouwbaarheid. Dit kan door:

- het vastleggen van de observaties zodat er geen informatie verloren kan gaan;
- het gesystematiseerd observeren;
- het werken met professionele beoordelaars;
- het betrekken van de kandidaat bij de totaalbeoordeling; zelfbeoordeling.

Observeren staat voor de doelgerichte en systematische waarnemingen en gedragingen en uitingen, met de bedoeling het waargenomen gedrag te beschrijven en samen te vatten. Het gaat om het in kaart brengen van feitelijk gedrag. De informatie wordt verzameld met een bepaald doel en gebeurt systematisch. Er is duidelijk afgesproken:

- wat geobserveerd wordt (standaard);
- hoe geobserveerd wordt (WAKKER-procedure);
- wie er optreden als beoordelaars.

De beoordeling van de kandidaat gebeurt altijd op dezelfde wijze:

- W - waarnemen
- A - aantekeningen maken
- K - classificeren
- K - kwalificeren
- E - evalueren
- R - rapporteren

Waarnemen

De beoordelaar observeert het concrete, feitelijke gedrag van de kandidaat: wat een kandidaat doet en zegt. De kenmerken, de geoperationaliseerde criteria, vormen het uitgangspunt voor de observatie. Van belang is dat in het beoordelingsproces de waarnemingen niet direct worden geïnterpreteerd.

Aantekeningen maken

Het vastleggen van observaties is noodzakelijk voor de objectiviteit en betrouwbaarheid van het beoordelingsproces. Als er geen aantekeningen worden gemaakt en de beoordelaar aangewezen is op zijn geheugen, ontstaat het risico van vertekening en willekeur. Feitelijke observaties kunnen verloren gaan. Feitelijke observatie is dat wat je ziet of hoort, geen interpretatie ervan. Door waarnemingen te registreren kun je er ten alle tijde op terug vallen.

Classificeren

Alle gedragingen worden vervolgens gekoppeld aan de kenmerken van de beoordelingscriteria. Welke gedragingen zeggen iets over welke criteria? Het leren herkennen van gedrag en toewijzing aan criteria, vormt de kern van de classificatievaardigheid.

Kwalificeren

Er wordt een vergelijking gemaakt tussen de verzamelde, geclassificeerde observaties, en de standaard. Nu kunnen er conclusies worden getrokken over de mate waarin een kwaliteit bij de persoon in de beoordelingssituatie aan de standaard voldoet.

Evalueren

In het assessorenoverleg worden de bevindingen van de assessoren bij elkaar gelegd en besproken. Achteraf moet men tot een gezamenlijk totaaloordeel komen. Twijfelt men over bevindingen dan vergelijkt men het gedrag van de kandidaat met de concrete gedragingen die genoteerd zijn in de fase van aantekeningen maken.

Rapporteren

De beoordelingen worden neergelegd in een rapport en besproken met de kandidaat. De bespreking resulteert in een persoonlijk ontwikkelplan (POP) of een advies voor erkenning of een ander advies. De verwijzer, opdrachtgever, kan op basis van het rapport beslissen.

Mi Progreso – EVC rapportage

Mi Progreso

Rapportage Erkenning van Verworven Competenties

Gegevens deelnemer

Achternaam deelnemer:

Voornaam / voornamen deelnemer (voluit):

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Datum afgifte:

Doel EVC procedure

Deelnemer X wil met zijn of haar eerder verworven competenties aantonen dat:

- Hij/zij met vrijstellingen een opleiding kan volgen om alsnog een diploma te behalen of
-

De EVC-standaard

In deze EVC procedure is het volgende opleidingsstandaard gebruikt:.....

Procesbeschrijving

De deelnemer is beoordeeld met de inzet van de volgende instrumenten:

- Datum:Instrument 1: *(bijv. portfolio of praktijktoets, kennistoets met gesprek)*
- Datum:Instrument 2:
- Datum:Instrument 3:
- Etc.

Erkenning/Resultaatbeschrijving

Vermeld hier een overzicht van alle competenties/eindtermen/werkprocessen. Zet een kruisje in de kolom 'beheerst' als de deelnemer dit beheerst.

Eenheid van beoordeling (eindtermen/werkprocessen/competenties)	Beheerst?
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7 etc	

Advies over opleiding aan examencommissie

Wij adviseren de volgende vrijstellingen wanneer de deelnemer de opleiding....gaat volgen:.....(*vrijstellingen aangeven*)
De deelnemer dient de volgende kwalificaties of werkprocessen nog verder te ontwikkelen om de hele EVC standaard te beheersen en in aanmerking te komen voor een diploma:
.....(*werkprocessen en kwalificaties benoemen die de deelnemer nog onvoldoende*)

Advies over basisvaardigheden aan deelnemer / werkgever

Basisvaardigheid/key competence	Ontwikkeld	Nog ontwikkelen	Advies indien nee:
Communication (<i>kan per pilot verschillen welke talen van toepassing zijn</i>): Papiamentu Dutch English Other			
Mathematical competence and basic competence in science and technology			
Digital competence			
Learning to learn			
Social and civic competences			
Sense of initiative and entrepreneurship			
Cultural awareness and expression			

Ondertekening

EPI of OAA

Naam:

Datum:

Handtekening:

Deelnemer

Naam:

Datum:

Handtekening:

Bezwaar en beroep (Colegio EPI)

Artikel 21 Inhoud bezwaar- of beroepschrift

Het bezwaar- en/of beroepschrift houdt in:

- naam, adres, unit, afdeling en studentnummer van de indiener, en indien het bezwaar- en/of beroepschrift namens deze door een gemachtigde wordt ingediend, de naam en het adres van de gemachtigde
- datum van indiening
- omschrijving van de maatregel, uitspraak of beslissing waartegen bezwaar of beroep wordt ingediend
- de gronden van het bezwaar of beroep.

Artikel 19 Commissie Intern Beroep

1. De deelnemer kan binnen 5 (vijf) schooldagen tegen de uitspraak van de examencommissie, bedoeld in artikel 17 (zeventien), lid 3 (drie), intern beroep aantekenen bij de Commissie Intern Beroep.
2. De commissie beslist schriftelijk (met opgave van de redenen) binnen 10 (tien) schooldagen na indiening van de klacht.
3. De commissie kan de termijn eenmaal schriftelijk verlengen met een maximum van 10 (tien) schooldagen.

Artikel 20 Commissie Extern Beroep

1. Een deelnemer kan tegen een uitspraak van de Commissie Intern Beroep, bedoeld in artikel 19, tweede lid, schriftelijk beroep aantekenen bij het hoofd van Dienst Publieke Scholen, Commissie Extern Beroep.
2. De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt 3 (drie) schooldagen. De termijn vangt aan op de dag na die waarop de uitspraak van de Commissie van Intern Beroep is bekendgemaakt.
3. De Commissie Extern Beroep beslist binnen 10 (tien) schooldagen nadat zij het beroepschrift van de indiener heeft ontvangen.
4. De Commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van 5 (vijf) schooldagen.
5. Indien het beroep gegrond wordt verklaard, stelt de Commissie Extern Beroep, na overleg met de directie en de voorzitter van de examencommissie vast op welke wijze en op welk tijdstip de deelnemer alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld de desbetreffende examenonderdeel/toets af te leggen.

Artikel 17 Recht van inzage en/of bespreking van toetsen/examens en Bezwaar

1. De deelnemer heeft na bekendmaking van de uitslag recht op inzage en bespreking van de gemaakte toets bij de examiner, uiterlijk 5 (vijf) schooldagen vóór de herkansingsgelegenheid van het betreffende examenonderdeel/toets

2. De deelnemer kan binnen 5 (vijf) schooldagen na inzage en/of toetsbespreking bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de examencommissie. De termijn vangt aan op de dag na die waarop inzage en/of toetsbespreking heeft plaatsgevonden.
3. De examencommissie beslist schriftelijk binnen 10 (tien) schooldagen na indiening van het bezwaar.
4. De examencommissie kan de termijn eenmaal schriftelijk verlengen met een maximum van 10 (tien) schooldagen

Evaluatieformulier EVC Aruba voor Deelnemers

Beste deelnemer,

Met het invullen van dit formulier in nadat u Mi Progreso ontvangen hebt, helpt u ons de EVC procedure te verbeteren. Hartelijk dank voor het invullen!

1.1 Denkt u dat de school een goed beeld heeft gekregen van uw kennis en ervaring ? Toelichting:	Ja/nee
2.1 Zijn vooraf afspraken gemaakt en op papier gezet over: - de tijd die de procedure kost, - de manier waarop u beoordeeld wordt (portfolio en praktijkopdrachten), - de criteria waarop u beoordeeld wordt (de eindtermen)? Toelichting:	Ja/nee
3.1 De rol van begeleider en assessor hoort duidelijk gescheiden te zijn bij EVC. Een persoon is uw begeleider (die u helpt met het opbouwen van uw portfolio) en een <u>andere</u> persoon is de beoordelaar /assessor. Waren deze rollen duidelijk gescheiden? Toelichting:	Ja/nee
3.2 Heeft u een EVC-rapportage (Mi Progreso) ontvangen waarin staat welke vrijstellingen u krijgt voor de opleiding? Toelichting:	Ja/nee
3.3 Zijn de resultaten van de beoordeling(en) aan u toegelicht? Toelichting:	Ja/nee

4	Zijn er afspraken vastgelegd over uw opleidingstraject? Toelichting:	Ja/nee
5	Welke tips heeft u voor toekomstige deelnemers? Toelichting:	
6	Heeft u een advies voor de opleiding? Toelichting:	

Evaluatieformulier EVC Aruba voor Werkgevers

Beste werkgever,

Met het invullen van dit formulier in nadat u Mi Progreso ontvangen hebt, helpt u ons de EVC procedure te verbeteren. Hartelijk dank voor het invullen! Indien u meer schrijfruimte nodig heeft, kunt u de achterkant van dit formulier gebruiken.

1.2 Denkt u dat de school een goed beeld heeft gekregen van de kennis en ervaring van uw werknemer(s) ? Toelichting:	Ja/nee
2.2 Zijn vooraf afspraken gemaakt en op papier gezet over: - de tijd die de procedure kost, - de manier waarop u beoordeeld wordt (portfolio en praktijkopdrachten), - de criteria waarop u beoordeeld wordt (de eindtermen)? Toelichting:	Ja/nee
3.2 Heeft uw werknemer een EVC-rapportage (Mi Progreso) ontvangen waarin staat welke vrijstellingen hij/zij krijgt voor de opleiding? Toelichting:	Ja/nee
3.3 Zijn er afspraken vastgelegd over het opleidingstraject? Toelichting:	Ja/nee
4. Welke tips heeft u voor andere bedrijven? Toelichting:	
5. Heeft u een advies voor de school? Toelichting:	

Evaluatieformulier EVC Aruba voor begeleiders en assessoren

Vul dit evaluatieformulier in nadat de procedure van een deelnemer is afgerond. Doel van de evaluatie is om de procedure te kunnen bijstellen waar dat nodig is.

1.1 Vindt de beoordeling plaats aan de hand van een landelijke standaard (de eindtermen)? Toelichting:	Ja/nee
2.1 Is de informatie over de EVC procedure vastgelegd en voor iedereen toegankelijk? Toelichting:	Ja/nee
2.2 Zijn de deelnemer en de werkgever op de hoogte van de procedure (portfolio, praktijkopdrachten, interviews) en de tijdsinvestering? Toelichting:	Ja/nee
2.3 Zijn afspraken met deelnemer voor de aanvang van de procedure vastgelegd (EVC overeenkomst)? Toelichting:	Ja/nee
3.1 Is de rol van begeleider en assessor duidelijk gescheiden? Toelichting:	Ja/nee
3.2 Voor de begeleider: Hoeveel tijd heeft het begeleiden van deze kandidaat u gekost (uren)? Toelichting:	 uur
3.3 Voor de assessor: Hoeveel tijd heeft het beoordelen van deze kandidaat u gekost (uren)? Toelichting:	 uur

3.4 Zijn de resultaten van elke beoordeling op papier vastgelegd (bijv. de beoordeling van de bewijzen, de beoordeling van een praktijkopdracht) en bewaard? Toelichting:	Ja/nee
3.5 Wordt de beoordeling leerwegonafhankelijk uitgevoerd? Toelichting:	Ja/nee
3.6 Is het duidelijk wanneer de deelnemer een bepaald onderdeel wel of niet gehaald heeft (cesuur)? Toelichting:	Ja/nee
3.7 Zijn de resultaten in een gesprek teruggekoppeld naar de deelnemer? Toelichting:	Ja/nee
3.8 Zijn er resultaten van de EVC procedure vastgelegd in Mi Progreso? Toelichting:	Ja/nee
3.9 Is Mi Progreso toegestuurd aan de examencommissie en door hen vastgesteld en aan Inspectie? Toelichting:	Ja/nee
3.10 Vindt u dat u voldoende kennis en inzicht heeft om de EVC procedure naar behoren uit te voeren? Toelichting:	

4 Waar bent u tevreden over en wat kan beter als u terugkijkt op de EVC procedure van deze deelnemer? Toelichting:	Ja/nee
Opmerkingen:	
Lever dit formulier in bij je manager.	