

Handleiding EVC-procedure

Informatie voor de kandidaat

VAPRO Basisoperator – VAPRO A – VAPRO B – VAPRO C

december 2007



Inhoud

1	Inleiding	3
2	De EVC-procedure	4
	2.1 Afnemen van een quick scan	4
	2.2 Verzamelen van ervaringen	4
	2.3 Beoordelen van persoonsgebonden criteria	5
	2.4 Afnemen van het praktijkassessment (niet bij VAPRO C)	5
	2.5 Afnemen van het transferassessment (niet bij VAPRO Basisoperator)	5
	2.6 Beoordelen in de verzamelstaat	5
	2.7 Opstellen van de EVC-rapportage	5
3	Betrokkenen	7
	3.1 Trajectbegeleider	7
	3.2 Portfoliobegeleider	7
	3.3 Leidinggevende	7
	3.4 Praktijkassessor (niet bij VAPRO C)	7
	3.5 Transferassessor (niet bij VAPRO Basisoperator)	7
	3.6 Kandidaat	7
4	Invullen van het portfolio	8
	4.1 Gegevens van het bedrijf en persoonlijke gegevens	9
	4.2 Deel A: Ervaringen	9
	4.3 Deel B: Persoonsgebonden criteria	10
	4.4 Deel C: Assessments	10
	4.5 Presentatie transferassessment VAPRO C	10
	4.6 Deel D: Verzamelstaat	11
	4.7 Deel E: EVC-rapportage	11

1 Inleiding

Tijdens dit EVC-traject gaan we in een aantal stappen kijken naar de competenties die je in huis hebt. Of je deze competenties op school, op het werk of thuis geleerd hebt, in Nederland of in een ander land maakt daarbij geen verschil. Alle verzamelde gegevens over jouw competenties voegen we samen in je portfolio.

Je bent nu al een paar keer het woord competentie tegen gekomen. Maar wat is nu eigenlijk een competentie? Bij de uitvoering van je werk heb je allerlei kennis en vaardigheden nodig om je werk goed uit te kunnen voeren. Verder heb je ook een bepaalde houding nodig om je werk goed te kunnen doen. Je bedrijf verwacht bijvoorbeeld van je dat je nauwkeurig en gemotiveerd je werk uitvoert. De verzameling van deze kennis, vaardigheden en de houding die je nodig hebt om je werk goed te kunnen verrichten en het vermogen om de problemen die je daarbij tegenkomt op te kunnen lossen, noemen we competenties. Mocht je nog meer informatie willen hebben over wat een competentie is, kun je dit nog eens navragen bij je trajectbegeleider.

Competenties kun je op school leren, maar ook tijdens je werk en in je vrije tijd kun je competenties opdoen. In dit traject gaan we op een aantal verschillende manieren gegevens verzamelen over jouw competenties. Als we alle gegevens verzameld hebben, bekijken we hoe jouw competenties overeenkomen met de competenties van de betreffende VAPRO-opleiding. Met de EVC-procedure kun je geen VAPRO-diploma halen, maar je kunt wel vrijstellingen krijgen voor delen van de opleiding. We noemen dit hele traject de EVC-procedure. EVC staat voor Erkennen van Verworven Competenties.

Voordat je begint met het invullen van het portfolio, willen wij nog het een en ander toelichten over het EVC-traject. In deze handleiding geven we eerst een korte beschrijving van wat de EVC-procedure is en welke stappen je tijdens de EVC-procedure gaat doorlopen. Verder geven we een korte toelichting op de onderdelen die je in het portfolio vindt. Tenslotte geven we een aantal aanwijzingen die je kunnen helpen als je het portfolio gaat vullen. Mocht je nog vragen hebben of nog meer informatie willen over het EVC-traject, dan kun je hiervoor terecht bij je trajectbegeleider.

2 De EVC-procedure

De EVC-procedure gebruiken we om te onderzoeken of jij de competenties beheerst die horen bij het niveau van de VAPRO-opleiding waarvoor jij een EVC-procedure gaat doorlopen. Alle competenties die beoordeeld worden, zijn vertaald in zogenaamde beoordelingscriteria. Dit zijn criteria waaraan je kunt zien of je bepaalde competenties beheerst. Een overzicht van deze criteria vind je in Deel D van het portfolio: de verzamelstaat.

De EVC-procedure die je gaat doorlopen, bestaat uit een aantal stappen:

- afnemen van een quick scan;
- verzamelen van ervaringen;
- beoordelen van persoonsgebonden criteria;
- afnemen van het praktijkassessment (*niet* bij VAPRO C);
- afnemen van het transferassessment (*niet* bij VAPRO Basisoperator);
- beoordelen in de verzamelstaat;
- opstellen van de EVC-rapportage.

Alle gegevens en resultaten verzamel je in je portfolio.

Aan het einde van dit hoofdstuk hebben we de EVC-procedure in een schema weergegeven. De verschillende stappen in de procedure lichten we in de volgende paragrafen verder toe. Mocht je daarna nog meer vragen hebben over de verschillende stappen in de EVC-procedure, kun je dit nog eens navragen bij je trajectbegeleider.

2.1 Afnemen van een quick scan

De eerste stap is de quick scan. De quick scan wordt afgenomen door een assessor van de EVC-instelling. Het doel van de quick scan is na te gaan of enerzijds je werksituatie en anderzijds je werkzaamheden voldoende aanleiding geven om jou de EVC-procedure te laten doorlopen. Verder bepalen we met de quick scan op welk niveau (VAPRO Basisoperator, A, B of C) we de EVC-procedure gaan uitvoeren. Het is van belang om van te voren het insteekniveau goed vast te stellen, omdat de procedure anders zowel voor jou, maar ook voor het bedrijf waar je werkt, niet het gewenste resultaat heeft.

Als aan de hand van de resultaten van de quick scan besloten is dat jij aan een EVC-procedure gaat deelnemen, en het insteekniveau is bekend, ga je de volgende stappen doorlopen. De formulieren van de quick scan neem je op in je portfolio.

2.2 Verzamelen van ervaringen

In dit onderdeel van de EVC-procedure ga je je ervaringen inventariseren. Je maakt een overzicht van:

- je leerervaringen: dit zijn ervaringen die je hebt opgedaan in het reguliere onderwijs, maar ook door trainingen en cursussen;
- je werkervaringen: dit zijn ervaringen die je hebt opgedaan in eerdere functies bij je huidige werkgever en bij andere werkgevers;
- alle overige (relevante) ervaringen: dit zijn ervaringen die je hebt opgedaan buiten het werk, zoals bijvoorbeeld bij een vereniging en als vrijwilliger.

Je legt deze gegevens vast in Deel A van het portfolio. Tijdens het portfoliogesprek bespreek je de verzamelde gegevens met de portfoliobegeleider. Na het portfoliogesprek neemt de portfoliobegeleider je portfolio mee en beoordeelt de ervaringen aan de hand van de beoordelingscriteria. De beoordelingscriteria die we niet door ervaringen kunnen scoren, nemen we mee in het praktijkassessment (bij VAPRO Basisoperator, A of B) of in het transferassessment (bij VAPRO C).

2.3 Beoordelen van persoonsgebonden criteria

Persoonsgebonden criteria zijn beoordelingscriteria die betrekking hebben op houdingsaspecten. In Deel B van het portfolio staat een lijst met persoonsgebonden beoordelingscriteria. Deze lijst vul je zelf in. Dit noemen we ook wel een zelfbeoordeling. Je kunt op deze zelfbeoordelinglijst ook bewijzen aangeven. Dit kunnen dezelfde bewijzen zijn als bij je ervaringen in Deel A, maar ook andere.

Je leidinggevende vult de lijst ook in. Tijdens het portfoliogesprek bespreek je de lijsten met de portfoliobegeleider. Na het portfoliogesprek beoordeelt de portfoliobegeleider deze twee lijsten door ze naast elkaar te leggen. De uiteindelijke beoordeling van de persoonsgebonden criteria vult de portfoliobegeleider in in de verzamelstaat in het portfolio (Deel D).

2.4 Afnemen van het praktijkassessment (niet bij VAPRO C)

Het praktijkassessment is onderdeel van de EVC-procedure voor VAPRO Basisoperator, A en B. Bij de EVC-procedure voor VAPRO C doorloop je deze stap niet.

Het praktijkassessment voeren we uit op je eigen werkplek (en indien nodig voor een aantal vragen in een wat rustigere omgeving). Aan de hand van een aantal bedrijfsspecifieke cases meten we welke beoordelingscriteria je wel en niet beheerst. Een case is een situatie die op jouw werkplek kan plaatsvinden. In een case moet je handelingen uitvoeren en vragen beantwoorden over die situatie. Een voorbeeld van een case is het bedienen van de apparatuur. Twee praktijkassessoren nemen het praktijkassessment af.

2.5 Afnemen van het transferassessment (niet bij VAPRO Basisoperator)

Het transferassessment is onderdeel van de EVC-procedure voor VAPRO A, B en C. Bij de EVC-procedure voor de Basisoperator doorloop je deze stap niet.

Bij het transferassessment ligt de nadruk op het meten van transfer. Er wordt over het totale proces heen gekeken ('helicopterview') en de gevolgen en samenhang van de processtappen komen aan bod. Ook wordt de transfer getoetst. De assessoren kunnen doorvragen en vergelijkingen maken met de eigen werkplek en werkplekken bij andere bedrijven.

Het transferassessment bij VAPRO A en B vindt plaats in de vorm van een gesprek. Het transferassessment bij VAPRO C bestaat uit een presentatie door de kandidaat met daarna een gesprek. Bij de presentatie en het gesprek staat een bedrijfsspecifieke case centraal. Meer informatie hierover staat in paragraaf 4.5.

Twee transferassessoren nemen het transferassessment af. Eén van deze transferassessoren is een gecertificeerde assessor van VAPRO-OVP.

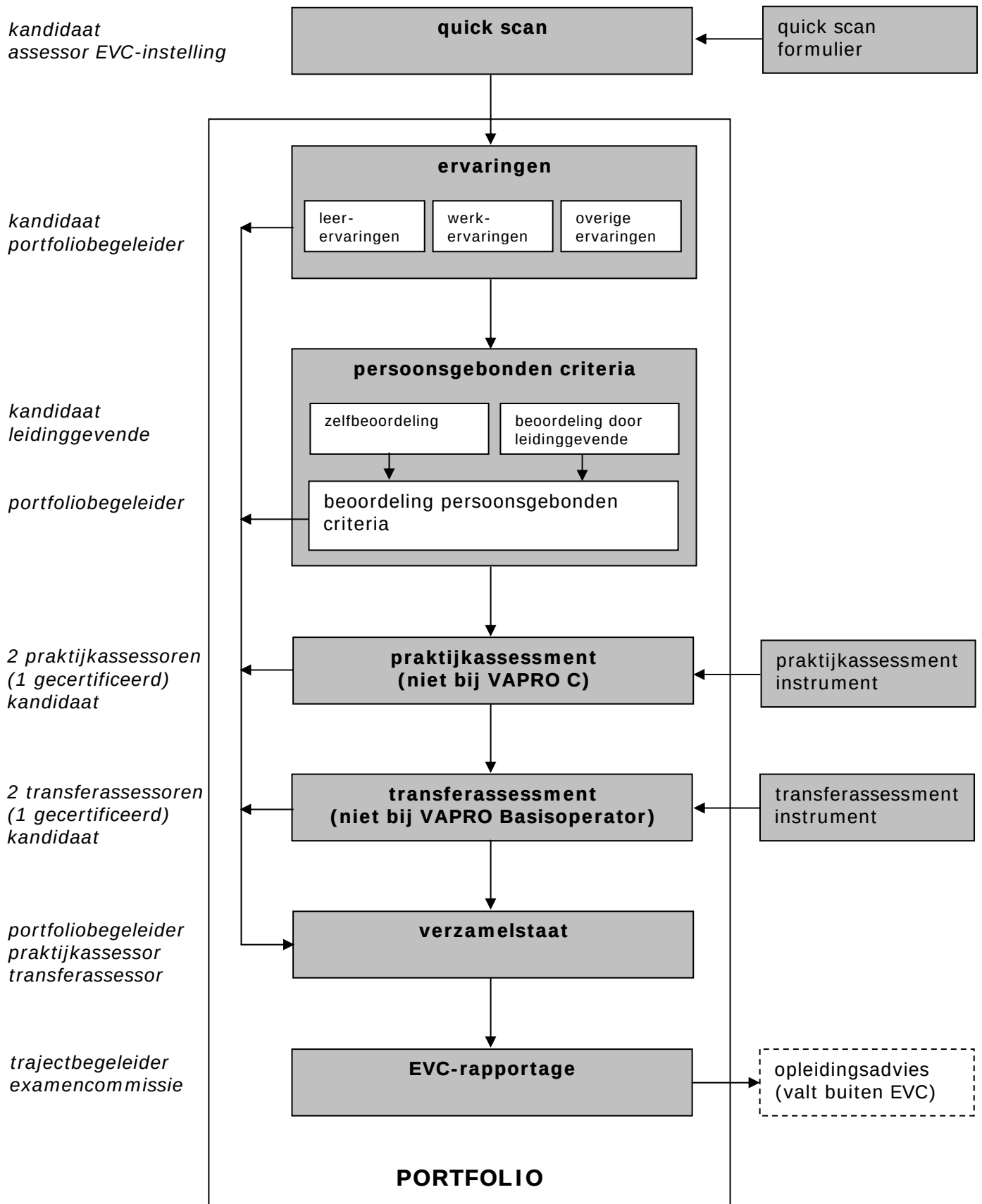
2.6 Beoordelen in de verzamelstaat

De resultaten van de verschillende onderdelen van de EVC-procedure verzamelen we in Deel D van het portfolio: de verzamelstaat. De verzamelstaat is een overzicht van welke beoordelingscriteria je voldoende en onvoldoende beheerst. Daarnaast is in de verzamelstaat te zien in welk onderdeel van de EVC-procedure de criteria gemeten zijn. De verzamelstaat gebruiken we om de EVC-rapportage op te stellen.

2.7 Opstellen van de EVC-rapportage

Na de uitvoering van de verschillende stappen in de EVC-procedure, is de laatste stap de EVC-rapportage. Hierin staan het resultaat en de conclusie van de EVC-procedure. De EVC-rapportage gaat uiteindelijk naar de examencommissie van de EVC-instelling. De examencommissie bepaalt of het advies van de beoordelaars wordt overgenomen.

Meestal stellen we naar aanleiding van de EVC-rapportage een opleidingsadvies op. Dit opleidingsadvies beschrijft welke onderdelen van de opleiding je nog moet doorlopen om voor een diploma in aanmerking te komen. Het opleidingsadvies is officieel geen onderdeel van de EVC-procedure.



3 Betrokkenen

Bij de uitvoering van de EVC-procedure zijn de volgende personen betrokken:

- trajectbegeleider;
- portfoliobegeleider
- leidinggevende;
- twee praktijkassessoren (*niet* bij VAPRO C);
- twee transferassessoren (*niet* bij VAPRO Basisoperator);
- jij als kandidaat.

Al deze betrokkenen hebben een specifieke rol en taken bij de uitvoering van de procedure. Het kan voorkomen dat één persoon twee of meer rollen op zich neemt.

3.1 Trajectbegeleider

De trajectbegeleider is van het begin tot het einde van de EVC-procedure bij het traject betrokken. De trajectbegeleider:

- begeleidt je bij het hele EVC-traject;
- regelt afspraken met alle betrokkenen bij de procedure;
- zorgt samen met jou dat alle gegevens van de verschillende stappen in het portfolio komen.

3.2 Portfoliobegeleider

De portfoliobegeleider:

- helpt je bij het invullen van het portfolio;
- beoordeelt de ervaringen in het portfolio;
- combineert de persoonsgebonden criteria, ingevuld door jou en je leidinggevende, in de verzamelstaat.

3.3 Leidinggevende

Je leidinggevende is betrokken bij de beoordeling van de persoonsgebonden criteria. Je leidinggevende ziet je dagelijks in je werk en kan beoordelen of je aan deze criteria voldoet of niet.

3.4 Praktijkassessor (niet bij VAPRO C)

Het praktijkassessment wordt uitgevoerd op je werkplek. Twee praktijkassessoren voeren dit assessment uit.

3.5 Transferassessor (niet bij VAPRO Basisoperator)

Het transferassessment wordt uitgevoerd door twee transferassessoren. Het transferassessment is gericht op transfer en is bedrijfsoverstijgend. Verder kijken we bij het transferassessment meer naar de integratie van competenties.

3.6 Kandidaat

Jij staat centraal bij de EVC-procedure. Je vult een deel van het portfolio zelf in. Daarnaast doorloop je het praktijkassessment en eventueel het transferassessment.

4 Invullen van het portfolio

In het vorige hoofdstuk heb je kunnen lezen dat de EVC-procedure uit een aantal stappen bestaat. Bij iedere stap verzamelen we informatie over de kennis en ervaring die je hebt. Al deze informatie verzamelen we in je portfolio. Zo kun je door je portfolio samen te stellen, aantonen wat je in huis hebt. Het portfolio bevat uiteindelijk informatie over:

- je leer- en werkervaring, met zo mogelijk bewijzen die je leer- en werkervaring aantonen;
- je persoonsgebonden criteria;
- de resultaten van het praktijkassessment (niet bij VAPRO C);
- de resultaten van het transferassessment (niet bij VAPRO Basisoperator);
- de resultaten zijn vastgelegd in de verzamelstaat;
- de conclusie staat in de EVC-rapportage.

Jij vult zelf de volgende onderdelen van het portfolio in:

- de gegevens van het bedrijf en jouw persoonlijke gegevens (zie paragraaf 4.1);
- de ervaringen (zie paragraaf 4.2);
- de zelfbeoordeling bij de persoonsgebonden criteria (zie paragraaf 4.3).

Jouw leidinggevende vult ook een lijst in bij de persoonsgebonden criteria. De assessoren voegen de informatie toe die zij bij de assessments verzamelen.

Samen met de portfoliobegeleider moet je ervoor zorgen dat alle informatie in je portfolio terecht komt. Jij beheert zelf jouw eigen portfolio. Na afloop van de EVC-procedure krijg je je ingevulde portfolio weer in je bezit en kun je het eventueel in de toekomst aanvullen met nieuwe ervaringen.

In de volgende paragrafen wordt uitgelegd hoe je de onderdelen van het portfolio in moet vullen. Een aantal algemene aanwijzingen zijn:

- Als je niet begrijpt wat je moet invullen bij een onderdeel van je portfolio, kun je hulp vragen aan je portfoliobegeleider.
- Als voorbereiding kun je eerst een schets maken van je 'levensloop'. Je levensloop bevat de opleidingen en cursussen die je hebt gevolgd, de verschillende betaalde banen die je hebt gehad, maar ook de activiteiten buiten je werk zoals hobby's. Deze schets kan je helpen als je het portfolio gaat invullen.
- Heel belangrijk is om te beginnen bij het verleden oplopend naar nu.
- Probeer zoveel mogelijk tastbare bewijzen van je verworven kennis en vaardigheden (competenties) te verzamelen, zoals diploma's, certificaten en getuigschriften. Nummer de bewijzen en voeg deze toe als bijlagen bij je portfolio.
- Zet bovenaan elke pagina je naam en geboortedatum. Het portfolio is losbladig; door op elke pagina je naam en geboortedatum te zetten, voorkomen we dat delen van het portfolio zoekraken.

4.1 Gegevens van het bedrijf en persoonlijke gegevens

Hier vul je de gegevens van het bedrijf in. Bij persoonlijke gegevens zet je jouw eigen gegevens. Voeg ook een (kopie van een) pasfoto toe.

4.2 Deel A: Ervaringen

Dit deel bestaat uit drie delen:

1. leerervaringen;
2. werkervaringen;
3. overige ervaringen.

Ad. 1 Leerervaringen

Hier maak je een overzicht van je leerervaringen. Dit zijn de opleidingen die je hebt gevolgd, maar ook de trainingen en cursussen. Zet de leerervaringen in chronologische volgorde; de oudste als eerste en de meest recente als laatste.

In de tabel vul je de volgende gegevens in:

- de naam van de school en de opleiding die je gevolgd hebt (of de training/cursus);
- welke richting of welke vakken je hebt gevolgd;
- hoe lang de opleiding duurde en wanneer je de opleiding gevolgd hebt;
- een diploma of bewijs dat je de opleiding hebt gevolgd/afgerond, dan wel deelcertificaten. Als je een opleiding niet volledig hebt afgerond, vul dit dan wel in bij je leerervaringen en voeg een rapport, cijferlijst of ander bewijs toe.

De bewijsstukken nummer je en voeg je toe als bijlagen. De laatste kolom vult de portfoliobegeleider in.

Ad. 2 Werkervaringen

Hier maak je een overzicht van het werk dat je tot nu toe gedaan hebt. Het kan gaan om werkzaamheden in de procesindustrie, maar ook om werkzaamheden die je in andere soorten bedrijven hebt uitgevoerd. Benoem de verschillende functies die je binnen het bedrijf hebt (gehad) apart. Neem ook extra functies of taken op, zoals bijvoorbeeld lid van de Ondernemingsraad. Als je projecten hebt uitgevoerd binnen je bedrijf, voeg je de informatie en het bewijs hierover ook aan het portfolio toe.

Zet de werkervaringen in chronologische volgorde; de oudste als eerste en de meest recente als laatste.

In de tabel vul je de volgende gegevens in:

- welke beroepen en/of functies je hebt uitgevoerd;
- de naam en een omschrijving van het bedrijf, de organisatie en de werkplek waar je werkzaam bent of werkzaam bent geweest;
- welke taken je hebt uitgevoerd;
- het aantal uren per week;
- het aantal jaren en wanneer je daar gewerkt hebt;
- wanneer je bij eenzelfde werkgever verschillende functies hebt gehad, geef je deze apart aan;
- probeer zoveel mogelijk getuigschriften, referenties, werkgeversverklaringen toe te voegen als bewijsstukken; de bewijsstukken nummer je en voeg je toe als bijlage. Voeg vooral die getuigschriften, referenties, rapporten of werkgeversverklaringen toe die van belang kunnen zijn voor een verkorting van de studieduur.

De laatste kolom vult de portfoliobegeleider in.

Ad. 3 Overige ervaringen

Hier maak je een overzicht van de overige ervaringen die je hebt opgedaan en die mogelijk relevant zijn voor je werk. Je kunt hierbij denken aan:

- vrijwilligerswerk: werk voor bijvoorbeeld een vereniging of organisatie;
- thuiswerk en hobby's: in en om het huis en tijdens het uitoefenen van hobby's verricht je vaak werkzaamheden, die ook gedaan worden in allerlei betaalde banen. Als je (vroeger) thuis hebt meegewerkt in een bedrijf (bijvoorbeeld in een winkel of een boerenbedrijf) vul dit dan ook in.

In de tabel vul je de volgende gegevens in:

- welke taken je hebt uitgevoerd;
- bij welke organisatie of vereniging je deze taken hebt uitgevoerd;
- het aantal uren per week;
- wanneer je deze taken hebt uitgevoerd;
- probeer zoveel mogelijk referenties of andere bewijsstukken toe te voegen; nummer de bewijsstukken en voeg ze toe als bijlage. Voeg vooral die referenties of bewijzen toe die van belang kunnen zijn voor een verkorting van de studieduur.

De laatste kolom vult de portfoliobegeleider in.

4.3 Deel B: Persoonsgebonden criteria

Hier staat een lijst met persoonsgebonden beoordelingscriteria. Dit zijn criteria die betrekking hebben op jouw houding. Per beoordelingscriterium geef jij aan of jij vindt dat je dit criterium beheerst of dat het een ontwikkelpunt is. Je zet dan een kruisje in de kolom voldoende of onvoldoende. Je zet een kruisje in de kolom 'niet van toepassing' als je het nog nooit gedaan hebt.

Bij VAPRO A, B en C zijn de criteria onderverdeeld in een aantal rubrieken zoals communiceren en samenwerken.

Indien je vindt dat je een beoordelingscriterium voldoende beheerst, probeer hier dan een referentie of een bewijsstuk van toe te voegen. Een voorbeeld van een bewijsstuk is een kopie van het verslag van je functionerings- of beoordelingsgesprek. Voeg vooral die referenties of bewijzen toe die van belang kunnen zijn voor een verkorting van de studieduur. Nummer de bewijsstukken en voeg ze toe als bijlage.

Jouw leidinggevende vult deze lijst met persoonsgebonden criteria ook in. Jouw leidinggevende geeft dan per beoordelingscriterium aan of hij vindt dat jij dit beoordelingscriterium voldoende of onvoldoende beheerst.

Tijdens het portfoliogesprek neemt de portfoliobegeleider de lijsten met persoonsgebonden criteria met jou door. Daarna legt de portfoliobegeleider jouw lijst en die van jouw leidinggevende naast elkaar en combineert deze lijsten. De resultaten van deze vergelijking legt de portfoliobegeleider vast in de Verzamelstaat in Deel D van het portfolio.

4.4 Deel C: Assessments

In dit deel voegen de assessoren de formulieren toe die gebruikt zijn bij het praktijkassessment en/of het transferassessment. Je hoeft hier zelf niks in te vullen.

4.5 Presentatie transferassessment VAPRO C

Het transferassessment bij de EVC-procedure VAPRO C bestaat uit twee onderdelen:

- jij geeft een presentatie aan de assessoren van 15 minuten;
- daarna is er een gesprek met de assessoren van 1,5 uur.

Bij het transferassessment staat de case 'integrale bedrijfsvoering' centraal. De transferassessoren maken deze case bedrijfsspecifiek. De assessoren stellen bij dit bedrijfsspecifiek maken vast over welk deel van het productieproces deze case gaat.

Jij krijgt twee weken voor het transferassessment de bedrijfsspecifieke case overhandigd door de transferassessor (of trajectbegeleider). Hierbij zit ook een lijstje met de onderwerpen die minimaal in je presentatie aan bod moeten komen. Jij hebt zo twee weken de tijd om je in de case te verdiepen en je presentatie voor te bereiden.

Maak tijdig afspraken met de transferassessor vanuit jouw bedrijf over de middelen die je bij de presentatie wilt gaan gebruiken. Samen kunnen jullie dan zorgen dat deze middelen, zoals bijvoorbeeld een laptop en een beamer, aanwezig zijn tijdens het transferassessment.

4.6 Deel D: Verzamelstaat

In de verzamelstaat worden de resultaten van de verschillende onderdelen van de EVC-procedure verzameld:

- De portfoliobegeleider vult hier de resultaten in van jouw ervaringen en de persoonsgebonden criteria.
- De praktijkassessor neemt de resultaten van het praktijkassessment over op de verzamelstaat (*niet* bij VAPRO C).
- De transferassessor neemt de resultaten van het transferassessment over op de verzamelstaat (*niet* bij VAPRO Basisoperator).

Jij hoeft zelf niks in te vullen in de verzamelstaat.

4.7 Deel E: EVC-rapportage

In dit deel noteert de trajectbegeleider het eindresultaat van de EVC-procedure. In de EVC-rapportage staat informatie over de doorlopen EVC-procedure en over jouw resultaten. Alle betrokkenen, waaronder jijzelf, ondertekenen de EVC-rapportage.

De trajectbegeleider stuurt de EVC-rapportage naar de examencommissie van de EVC-instelling. Wanneer de examencommissie akkoord gaat met de opgestelde EVC-rapportage, kun je vrijstellingen krijgen voor onderdelen uit de opleiding.

Aan de hand van deze EVC-rapportage kan een opleidingsadvies gemaakt worden. Dit hoort niet standaard in de EVC-procedure. Wanneer dit wel gebeurt, wordt je EVC-rapportage vertaald in de onderdelen van de opleiding die je nog moet volgen om in aanmerking te komen voor het diploma.

Aan het einde van de EVC-procedure krijg jij je portfolio weer terug van de trajectbegeleider.