



Vrije
Universiteit
Brussel



EVC-procedure

Universitaire Associatie Brussel

Handboek voor de kandidaat.

Colofon

Titel EVC-procedure Universitaire Associatie Brussel. Handboek voor de kandidaat.

Samenstelling en *Isabel Deprez / Thea Derks*

eindredactie Vrije Universiteit Brussel, Onderwijsvernieuwing & OnderwijsServiceCentrum

Saskia Lieveyns / Annemie De Rouck

Erasmushogeschool Brussel, Dienst Onderwijs

Uitgave Universitaire Associatie Brussel

Antoine Dansaertstraat 70, 1000 Brussel

Datum Eerste editie, augustus 2005

Tweede editie, februari 2006

Derde editie, maart 2009

Inhoud

Colofon	2
Inhoud	3
Voorwoord	4
1. Inleiding	5
1.1. Wat is EVC?	5
1.2. Wat is een competentie?	5
1.3. Waarom EVC?	7
2. EVC: procedure en methodiek	8
2.1. Stroomdiagram EVC-procedure	8
2.2. Actoren	11
2.3. Aanmelding	12
2.4. Portfolio	12
2.5. Criteriumgericht interview	12
3. Handleiding portfolio	13
3.1. Algemeen	13
3.2. Overzichtsblad	14
3.3. Curriculum Vitae	15
I Aanmeldingsformulier	15
II Overzicht werkervaring	17
III Overzicht scholing, cursussen en training	18
3.4. Zelfbeoordeling per competentie	20
3.5. Bewijsstukken	23
I Formele bewijzen van competenties	23
II Informeel bewijzen van competenties	24
4. Referenties	25

Voorwoord

Uit onderzoek is gebleken dat mensen heel veel leren buiten de klassieke omgeving van het onderwijs. Maar hoe kunnen die op andere plaatsen en tijdstippen verworven competenties erkend worden zodat men hiervan gebruik kan maken bij het behalen van een diploma in het hoger onderwijs? Dat is de uitdaging waar we voor staan bij de invoering van het nieuwe systeem van studievoortgang op basis van Eerder Verworven Competenties of EVC's.

Zó nieuw is het voor de instellingen van onze associatie niet. Aan de Vrije Universiteit Brussel kan men reeds lang als werkende begeleidingprogramma's volgen om een academisch diploma te behalen en aan de Erasmushogeschool Brussel valoriseert men reeds in een aantal opleidingen de informele leerervaring. Beide instellingen erkenden reeds de maatschappelijke nood tot levenslang en levensbreed leren en poogden dit consequent binnen hun programma's te voorzien, zelfs vooraleer de decreetgever hiervoor een reglementaire basis had voorzien.

Maar toch blijft het ook voor ons een uitdaging om dit nieuwe systeem van studievoortgang te organiseren binnen de klassieke structuren waar examenpunten nog altijd de norm vormen. "Competentiegericht leren" is dan ook een hoeksteen van de door hogeschool en universiteit gezamenlijk ontwikkelde onderwijsvisie.

Dit handboek is een praktisch instrument voor de aanvrager van een EVC-procedure. Stap per stap wordt het hele traject doorlopen. Het is nu aan u, om een portfolio in te dienen, om uw talenten en competenties in kaart te brengen en om de uitdaging van dit bekwaamheidsonderzoek aan te gaan.

Veel succes!

1. Inleiding

1.1. WAT IS EVC?

EVC staat voor het *Erkennen van Eerder Verworven Competenties*. EVC heeft als doel de competenties die een persoon op een bepaalde manier verworven heeft, formeel te erkennen. Mensen kunnen immers in uiteenlopende situaties competenties ontwikkelen: in werk, in hobby's, in vrijwilligerswerk, in activiteiten bij maatschappelijke organisaties of door middel van cursussen.

Dit betekent dat competenties niet alleen worden verworven door aan onderwijs deel te nemen, maar dat deze ook verworven worden in heel andere omgevingen. Met EVC worden deze competenties herkend, beoordeeld en waar mogelijk erkend. De erkenning ervan gebeurt steeds in relatie tot de opleidingsprofielen van de opleidingen van de Universitaire Associatie Brussel en met het oog op studieduurverkortung voor de gekozen opleiding.

1.2. WAT IS EEN COMPETENTIE?

Een competentie is samengesteld van aard. Het is de onderlinge interactie tussen kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes die een competentie tot een competentie maken. Deze verschillende aspecten worden in de praktijk geïntegreerd verworven.

Een eindcompetentie van een opleidingprogramma of opleidingsonderdeel is *'het vermogen (de vermogens) in termen van de welomschreven kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes, waarover diegene die een opleidingsprogramma of opleidingsonderdeel voltooit, dient te beschikken'*. In de beschrijving van competenties zijn de capaciteiten, de context en de prestatie-indicatoren benoemd.

- De **capaciteiten** zijn beschreven in gedragstermen, bv. de student beheerst, kan, toont...
- De **context** geeft een typering van de situaties waarin capaciteiten kunnen worden getoond, bv. in een laboratoriumomgeving, in een praktijksituatie, voor een bepaald doelpubliek...
- **Prestatie-indicatoren** zijn te zien als onderdelen van een competentie die aan specifieke eindtermen, leer- en toetsvormen gelinkt kunnen worden.

Prestatie-indicatoren zijn de kleinste eenheden voor competentiebeoordeling. Beoordeling van competenties is mogelijk op basis van deze indicatoren, die bij iedere competentie beschreven worden. Ze zijn immers zodanig geformuleerd dat ze: gericht zijn op waarneembaar gedrag én bruikbaar zijn in verschillende authentieke contexten.

Competentie Denk- en redeneervaardigheden – Kritische reflectie

Analytisch en synthetisch omgaan met problemen binnen een praktijksituatie. Synthetisch denken slaat hier op de capaciteit om de geanalyseerde informatie af te wegen en op grond daarvan tot een synthese of oordeel te komen. Dit oordeel vloeit niet automatisch voort uit de data, maar vergt een interpretatiemoment.

Een praktisch probleem kritisch duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar bijkomende, relevante informatie.

Kritisch afwegen van informatie en informatiebronnen.

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een kritische afweging van relevante criteria.

Prestatie-indicatoren

Ziet de essentie van een probleem.

- Verzamelt informatie over de achtergronden en oorzaken.
- Maakt duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken bij het analyseren van een probleem.
- Omschrijft duidelijk de kern van het probleem.
- Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek.
- Gaat systematisch tewerk in het analyseren van een probleem.

Legt verbanden en ziet oorzaken.

- Benadert een probleem vanuit verschillende gezichtspunten.
- Benoemt de oorzaken van problemen die zich voordoen.
- Legt kritisch verbanden tussen verschillende soorten informatie.
- Detecteert onderliggende problemen.
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie.

Formuleert hypothesen: trekt logische conclusies op basis van beschikbare gegevens.

- Formuleert hypothesen voor problemen waarover onvoldoende informatie beschikbaar is.
- Betoont een gezonde kritische ingesteldheid.
- Weegt alternatieven tegenover elkaar af.
- Redeneert logisch, ziet voor de praktijk de voor de handliggende effecten van acties.

Neemt standpunten in en overziet de verdergaande consequenties daarvan.

- Komt tot een gefundeerd oordeel rekening houdend met consequenties.
- Betreft mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in zijn/haar overwegingen.
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing.
- Neemt ten aanzien van problemen of situaties een persoonlijk standpunt in.

1.3. WAAROM EVC?

De EVC-procedure van de Universitaire Associatie Brussel wordt voornamelijk gestart met het oog op **studieduurverkort**ing. In deze procedure wordt nagegaan of alle competenties, verbonden aan een welomschreven opleiding, of -opleidingsonderdeel voldoende verworven zijn. Bij een positief oordeel resulteert de procedure in een verkort studietraject in de vorm van vrijstellingen voor de betrokken opleidingsonderdelen.

De competenties van de betrokken opleiding en/of van de betrokken opleidingsonderdelen zijn terug te vinden op de websites van de partnerinstellingen (www.ehb.be ; www.vub.ac.be). In deze opleidingsonderdeelfiches zijn de (delen van de) competenties opgenomen, waaraan gedurende het academiejaar wordt gewerkt en die een student na afronding van dat opleidingsonderdeel moet verworven hebben. U kunt dus een procedure starten voor de competenties die in de opleidingsonderdeelfiches zijn opgenomen. We verwijzen u voor meer informatie nadrukkelijk naar de EVC-coach.

De EVC procedure kan daarnaast gestart worden met als doel het **erkennen** van competenties eigen aan het **algemeen niveau** van een bacheloropleiding met professionele of academische oriëntatie en/of het algemeen niveau van een masteropleiding. Om te beoordelen of de kandidaat dit algemeen niveau verworven heeft, wordt het geheel van competenties eigen aan de professionele bacheloropleiding, de academische bacheloropleiding en/of de masteropleiding, zoals omschreven in artikel 52§2 van het Decreet van 4 april betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen, als standaard gehanteerd. Kandidaten die dit intensief en fundamenteel bekwaamheidsonderzoek met positief gevolg doorlopen, ontvangen een bewijs van bekwaamheid dat het verworven niveau attesteert. Op basis van dit bewijs kunnen instellingen vrijstellingen verlenen en kan de kandidaat voor welbepaalde opleidingen aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen. Het uitgereikte bewijs van bekwaamheid is echter geen diploma en heeft ook geen enkel civiel effect.

2. Procedure en methodiek

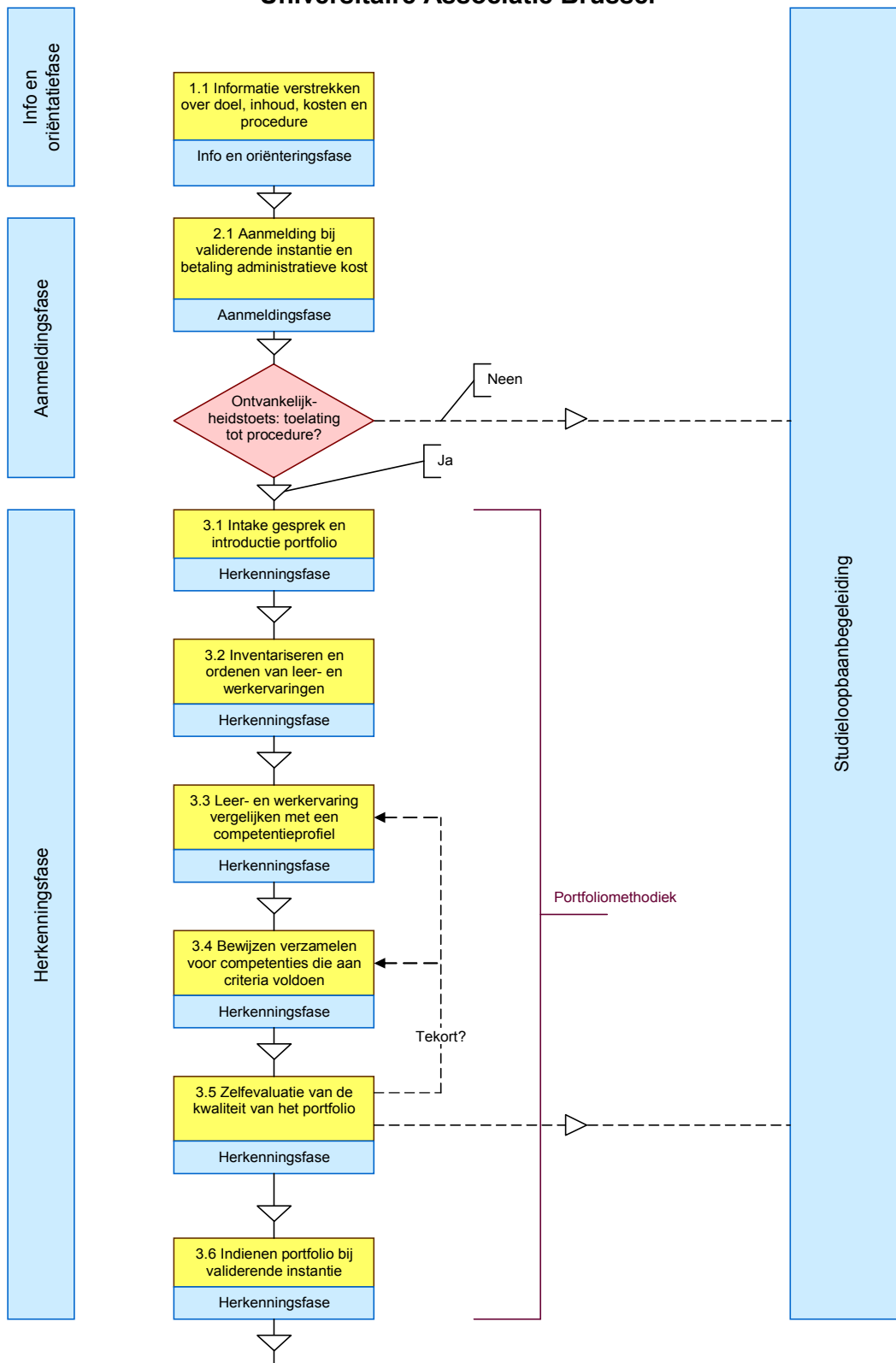
2.1 STROOMDIAGRAM EVC-PROCEDURE

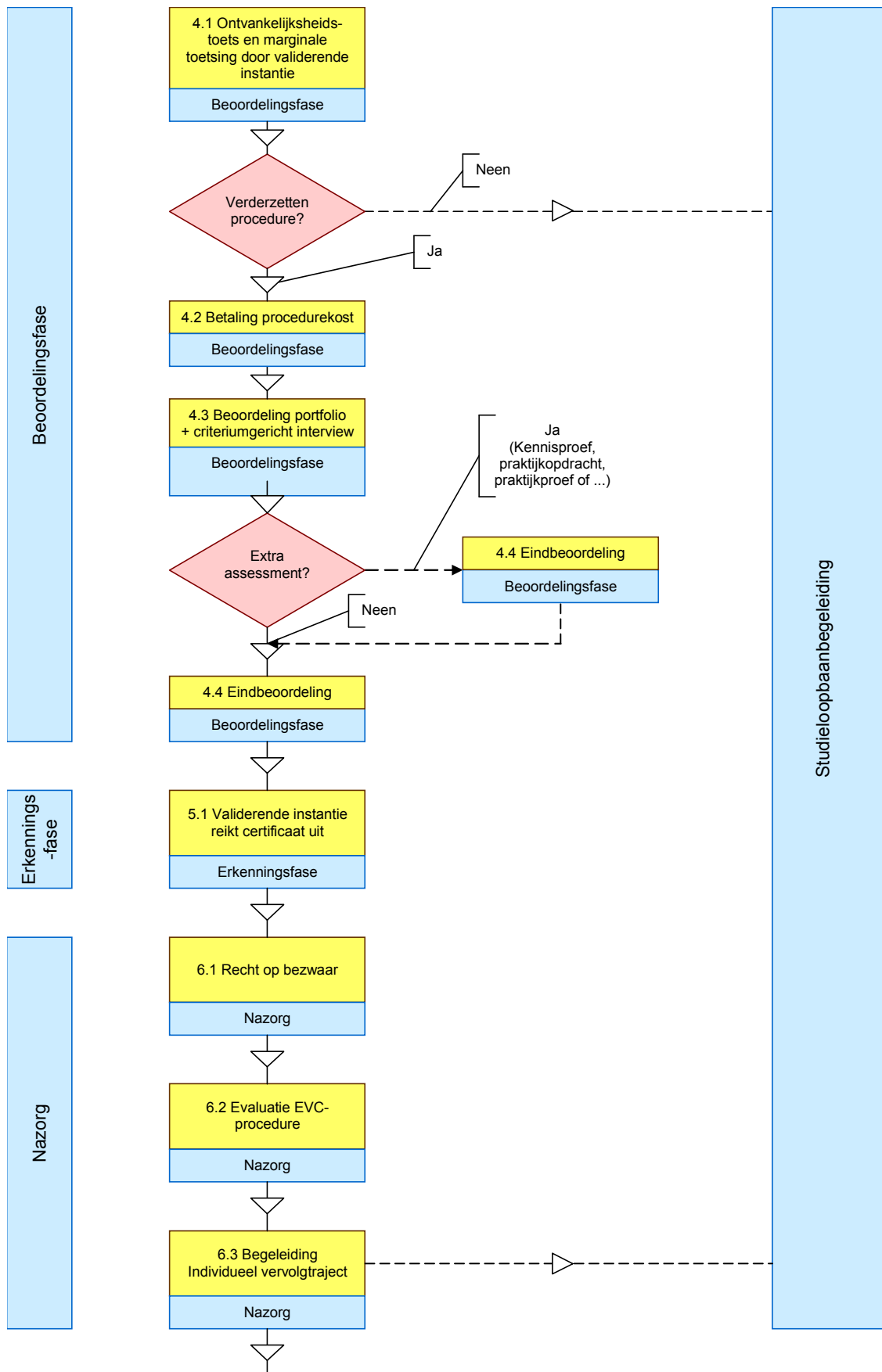
In figuur 1 wordt de EVC-procedure in een stroomdiagram voorgesteld. In het stroomdiagram zijn de zes fasen van de procedure duidelijk te onderscheiden: informeren en oriënteren, aanmelden, herkennen, beoordelen, erkennen en nazorg.

In het *'Reglement betreffende de erkenning van EVC binnen de Universitaire Associatie Brussel'* wordt de procedure grondiger toegelicht. Dit reglement kan worden nagelezen op de website van de Universitaire Associatie Brussel, <http://www.vub.ac.be/infoover/associatie/>.

FIGUUR 1: STROOMDIAGRAM

EVC PROCEDURE Universitaire Associatie Brussel





2.2 ACTOREN

Bij de EVC-procedure zijn zeven actoren betrokken: de kandidaat, het studentensecretariaat van de betrokken instelling, de EVC-coach (trajectbegeleider), de validerende instantie, de beoordelaars, de dienst inschrijvingen van de betrokken instelling, en de dienst onderwijs van de betrokken instelling. Vier van de zeven actoren worden hieronder verder toegelicht.

KANDIDAAT

De verantwoordelijkheid voor het opstarten van de EVC-procedure en het samenstellen van het EVC-portfolio ligt bij u. Als kandidaat beslist uzelf of u de procedure opstart. Daarnaast waakt u ook over de voortgang van het samenstellen van uw portfolio. U beslist op basis van het advies van de validerende instantie of u uw portfolio bij de validerende instantie indient. U beschikt over de nodige formulieren om uw portfolio gemotiveerd en kwalitatief op te bouwen. Aan de hand van een overzichtsblad kunt u nagaan of uw portfolio volledig is, vooraleer het in te dienen bij de validerende instantie.

EVC-COACH

Indien u een EVC procedure wenst te starten, kunt u steeds terecht bij de EVC-coach van de betrokken faculteit of het betrokken departement. Hij kan u voorafgaand informeren over de wijze van aanmelden, de gehele procedure, ... en kan andere vragen die u heeft beantwoorden.

Na de ontvankelijkheidsverklaring van de aanvraag contacteert de EVC-coach u voor een intake gesprek. Het gesprek is gericht op het samenstellen van een gemotiveerd en kwalitatief portfolio. Ook na het intakegesprek is de begeleiding door de EVC-coach hierop gericht. Aan het eind van de procedure stippelen u en de EVC-coach samen een vervolgtraject uit.

VALIDERENDE INSTANTIE

De validerende instantie bestaat uit vertegenwoordigers van de academische overheid van beide partnerinstellingen. Deze instantie bepaalt of uw aanvraag ontvankelijk is. Wanneer u uw portfolio indient, geeft de validerende instantie u, na toetsing ervan, een positief of negatief advies over het verderzetten van de EVC-procedure. Aan het eind van de procedure gaat de validerende instantie, op basis van het advies van de beoordelaars, over tot het al dan niet erkennen van de betrokken competenties en reikt ze de overeenkomstige bewijzen van bekwaamheid uit.

BEOORDELAARS

De beoordelaars van uw dossier worden door de validerende instantie aangesteld. Aan de hand van een beoordelingsformulier nemen zij het portfolio door. Op basis van hun vaststellingen, wordt de focus van het criteriumgericht interview dat volgt, bepaald. Op basis van het portfolio en het criteriumgericht interview formuleren zij een eindbeoordeling als advies aan de validerende instantie. Indien inconsequenties, onduidelijkheden, incongruentie van bewijsmateriaal wordt vastgesteld, kunnen zij aanvullende beoordelingsmethodieken aanvragen.

2.3 AANMELDING

Om in aanmerking te komen voor de erkenning van EVC dient u zich daartoe aan te melden. Dit kan u doen door het aanmeldingsformulier, terug te vinden op <http://www.universitaireassociatiebrussel.eu/>, volledig in te vullen en tijdig te versturen naar de validerende instantie van de Universitaire Associatie Brussel. De tijdslijn wordt jaarlijks aangepast en is eveneens terug te vinden op de website van de associatie. De administratieve hoofdzetel van de Universitaire Associatie Brussel bevindt zich op volgend adres: **Antoine Dansaertstraat 70, 1000 Brussel**. Naast het tijdig indienen van het formulier, is het ook belangrijk dat de administratieve kost van **55 euro** overgeschreven wordt op het rekeningnummer van de associatie: **363-0264731-58** met mededeling **EVC (+ uw naam)**. Pas daarna wordt uw aanvraag officieel geregistreerd.

2.4 PORTFOLIO

Na de aanmelding dient de aanvrager, binnen de termijn voorzien in de tijdslijn, een gemotiveerd portfolio in te dienen. Het portfolio is een persoonlijk dossier waarin de kandidaat wil aantonen dat hij/zij beschikt over de aangevraagde competenties, en dient als bewijsvoering. Om dat aan te tonen neemt de kandidaat ondermeer bewijsstukken op in het portfolio.

De aanvrager kan bij de EVC-coach terecht voor begeleiding bij het samenstellen van het portfolio. De eindverantwoordelijkheid voor samenstelling en indiening van het dossier ligt steeds bij de kandidaat zelf.

2.5 CRITERIUMGERICHT INTERVIEW

Na indiening van het portfolio wordt u uitgenodigd voor een gesprek met de beoordelingscommissie. Het betreft een kort criteriumgericht interview. Dit heeft tot bedoeling om de competenties die mensen

bezitten uit hun verleden, uit hun vroegere ervaringen te analyseren. De structuur van het interview is gebaseerd op het zogenoemde STARR principe (situatie, taak, actie, resultaat, reflectie).

3 Handleiding portfolio

3.1 ALGEMEEN

VORMTECHNISCH

- Bij de samenstelling en de opmaak van het portfolio dient u de leidraad in voorliggend “Handboek voor de kandidaat” te volgen.
- U maakt dus gebruik van de formulieren die digitaal ter beschikking zijn gesteld op de website van de Universitaire Associatie Brussel.
- Het origineel van de informele bewijsstukken moeten voorzien zijn van een handtekening en een stempel van de werk- of opdrachtgever.
- Vermeld op elk formulier het u toegekende EVC-dossier nummer.
- Van een papieren portfolio dient u **drie** kopies in te leveren bij de validerende instantie. Liefst zendt u het complete dossier in elektronische vorm in en voor zover mogelijk in pdf formaat.
- U dient alle ingevulde formulieren, bewijzen en andere tegelijkertijd op te sturen.

Het originele portfolio houdt u zelf bij. De originele formele en informele bewijsstukken kunnen echter door de beoordelaars ter controle worden opgevraagd. De drie kopies van het portfolio worden op de Universitaire Associatie Brussel bijgehouden. Indien het assessment vereist dat uw portfolio wordt gedupliceerd, wordt deze later vernietigd. De UAB behoudt zich het recht om portfolio's geanonimiseerd aan te wenden voor wetenschappelijke en educatieve doeleinden.

VOLGORDE

Het portfolio, zoals gebruikt op de Universitaire Associatie Brussel, dient als volgt opgebouwd te zijn:

1. het overzichtsblad
2. het curriculum vitae, bestaande uit het aanmeldingsformulier voor de EVC-procedure en leer- en werkervaringen,
3. de zelfbeoordelingen per competentie,
4. een overzicht van alle formele bewijzen,
5. de formele bewijzen van leer- en werkervaringen, zijnde diploma's, certificaten...

6. een overzicht van alle informele bewijzen
7. de informele bewijzen van leer- en werkervaringen. Per competentie kunnen maximaal twee informele bewijsstukken toegevoegd worden.

3.2 OVERZICHTSBLAD

De bedoeling van dit overzichtsblad is het controleren van het portfolio op zijn volledigheid. Daarnaast fungeert dit formulier als voorblad van het ingediende portfolio.

FIGUUR 3: OVERZICHTSBLAD

INSTRUCTIE:

- *U vult uw naam en het nummer van uw EVC dossier in, in de daarvoor voorziene ruimte.*

Naam :

EVC-dossiernummer :

INSTRUCTIE:

- *U gaat na of alle bovengenoemde delen aanwezig zijn in uw portfolio.*
- *U gaat na of dezelfde volgorde wordt aangehouden.*
- *Indien een deel op de juiste plaats aanwezig is, kruist u dit aan in de rechterkolom.*

Curriculum Vitae	
a. Algemene gegevens	
b. Overzicht werkervaring	
c. Overzicht scholing/cursussen/training	
Zelfbeoordeling van elke competentie	
Overzicht formele bewijzen	
Formele bewijzen per competentie	
Overzicht informele bewijzen	
Informele bewijzen per competentie	

3.3 CURRICULUM VITAE

Het curriculum vitae geeft een beeld van uw leer- en werkervaringen. Deze schets, vertrekkend van het heden en teruglopend naar het verleden, moet u helpen bij het samenstellen van uw portfolio. Dit deel bestaat enerzijds uit een volledig ingevuld aanmeldingsformulier en anderzijds uit een overzicht van de uw leer- en werkervaringen.

I. AANMELDINGSFORMULIER

De aanmelding omvat enerzijds persoonlijke gegevens van de aanvrager en anderzijds het voorwerp waarop het bekwaamheidsonderzoek betrekking heeft.

INSTRUCTIE:


- *Vul alle velden in.*
- *Indien het onderzoek betrekking heeft op enkele opleidingsonderdelen dient de kost als volgt berekend te worden:*
 - Standaard administratieve kost 55 euro
 - +
 - Het totaal aantal studiepunten van de betrokken opleidingsonderdelen × 3 euro

FIGUUR 2: AANMELDINGSFORMULIER

Nr. EVC-dossier:	(wordt ingevuld door de validerende instantie)
-------------------------	--

Ondergetekende,

Naam	
Voornaam	
Geboortedatum	
Geboorteplaats	
Geboorteland	
Adres	
Postcode	
Woonplaats	
Telefoon	
e-mail adres	

 De administratieve kost van **55 euro** dient, voor het verstrijken van de aanmeldingsperiode, overgeschreven te worden op het rekeningnummer van de associatie: **363-0264731-58** met mededeling **EVC (+ uw naam)**. Pas daarna wordt uw aanvraag officieel geregistreerd.

Deze aanmelding heeft betrekking op de beoordelingsperiode:

<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX – XX/XX/XXXX
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX – XX/XX/XXXX
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX – XX/XX/XXXX

Plaats en datum:

Handtekening kandidaat:

II. OVERZICHT WERKERVARING: betaald werk/ vrijwilligerswerk/thuiswerk/ hobby's ...

INSTRUCTIE:

- *Begin met uw meest recente ervaringen: van nu naar vroeger. Het gaat hierbij om het werk dat u tot nu toe hebt gedaan tijdens:*
 - ♦ Betaald werk: al het werk waarvoor u bent betaald, dus ook werk dat niet of weinig te maken heeft met uw opleiding.
 - ♦ Vrijwilligerswerk: werk voor bijvoorbeeld een vereniging of organisatie, maar waarvoor u niet werd betaald.
 - ♦ Thuiswerk of hobby's: in en om huis en tijdens het uitoefenen van hobby's worden vaak werkzaamheden verricht, die ook worden gedaan in allerlei betaalde jobs. Als u (vroeger) thuis hebt meegewerkt in een bedrijf (bv. winkel, landbouwbedrijf) vul dit dan ook in.
- *Voeg vooral die getuigschriften, referenties of werkgeversverklaringen toe die aantonen dat de betrokken competenties in voldoende mate verworven zijn.*

FIGUUR 4: OVERZICHT WERKERVARING

Beroep / functie	Bedrijf/ instelling/ werkplek	Welke taken werden uitgevoerd?	Uren per week	Wanneer? van: ...-...-... tot: ...-...-...	Getuigschriften/ referenties/ werkgeversverklaring (toevoegen als bijlage)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
...					

III. OVERZICHT SCHOLING, CURSUSSEN EN TRAINING

INSTRUCTIE:

- *Begin met uw meest recente scholing: van nu naar vroeger.*
- *Dit deel heeft 2 delen en bevat een rooster voor:*
 - A. *het reguliere onderwijs dat u heeft gevolgd.*
 - B. *de gevolgde cursussen en trainingen, buiten het reguliere onderwijs.*

A. Welk regulier onderwijs heeft u gevolgd?

Regulier onderwijs is lager onderwijs, secundair onderwijs (ASO, KSO, TSO, BSO) en hoger onderwijs (universitair onderwijs of hoger onderwijs buiten de universiteit van het korte of lange type).

INSTRUCTIE: vul alle velden in.

- ♦ Naam school,
- ♦ Welke richting en/of welke vakken,

- ♦ Studieduur, en
- ♦ Diploma of bewijs van voltooiing, dan wel deelcertificaten.

FIGUUR 5: OVERZICHT GEVOLGDE REGULIERE SCHOLING

Naam school/ onderwijs	Richting/vakken	Wanneer? van: ..-.-.. tot: ..-.-..	Diploma/bewijs (toevoegen als bijlage)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			

Opmerkingen:

1. Indien u enkel diploma's uit het reguliere onderwijs wenst in te brengen, dan betreft uw aanvraag een procedure van eerder verworven kwalificaties (EVK). Uw EVC-coach vertelt u graag welke stappen u hiervoor moet ondernemen.

2. Indien u in het buitenland regulier onderwijs heeft gevolgd, dan moet er een diploma-onderzoek worden uitgevoerd. Uw EVC-coach vertelt u graag welke stappen u hiervoor moet ondernemen.

B. Overzicht gevolgde cursussen/trainingen

Geef een overzicht van alle relevante cursussen en trainingen die u heeft gevolgd, ook de cursussen voor hobby en vrije tijd.

INSTRUCTIE: vul alle velden in.

- ♦ Waar heeft u de cursus gevolgd (bv. via werk, vereniging...)?
- ♦ Wat was de inhoud van de cursus?
- ♦ Heeft u een bewijs of diploma behaald?

FIGUUR 6: OVERZICHT GEVOLGDE CURSUSSEN/TRAININGEN

Naam cursus/training	Door welke organisatie uitgevoerd/ georganiseerd?	Onderwerp/ inhoud (doel)	Wanneer? van: ..-.-.. tot: ..-.-..	Diploma/bewijs (toevoegen als bijlage)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
...				

3.4 ZELFBEOORDELING PER COMPETENTIE

In dit deel vergelijkt u uw leer- en werkervaringen met de eindcompetentiestandaard van de betrokken opleiding of het betrokken opleidingsonderdeel. Dit deel is essentieel in uw portfolio en zal u helpen om het geschikte materiaal te selecteren. Tijdens de beoordeling van uw dossier wordt dezelfde standaard gebruikt om uw leer- en werkervaringen aan te toetsen.

Om competenties goed te kunnen beoordelen, wordt van **volledige handelingen** uitgegaan. Het doelgericht, bewust en planmatig handelen is hierbij het uitgangspunt. Een volledige handeling bestaat tenminste uit drie aspecten: plannen, uitvoeren, reflecteren en/of controleren. Bij het beschrijven van competenties kunt u gebruik maken van volgende ondersteunende vragen:

- *Plannen:* Waaraan kan ik zien, horen, lezen, waarnemen dat de handeling, taak, opdracht goed is gepland?
- *Uitvoeren:* Waaraan kan ik zien, horen, lezen, waarnemen dat de handeling, taak, opdracht goed wordt uitgevoerd? Welk resultaat, effect wil ik zien?
- *Reflecteren:* Wat wil ik horen, waarnemen om te kunnen vaststellen dat ik weet waarom ik dingen doe zoals ik ze doe? Kan ik ze transfereren naar andere situaties?

INSTRUCTIE:

1. *U brengt de betrokken competentie(s) en prestatie-indicatoren over op het formulier ter zelfbeoordeling.*
2. *Per prestatie-indicator kruist u uw **beheersingsniveau** aan. K, B en Z staan respectievelijk voor 'Kennisgenomen van', 'Bijdrage geleverd aan' en 'Zelfstandig uitgevoerd'.*

'Kennisgenomen van' kan betekenen:

- ♦ Ik heb erover gelezen (beleidsstuk, plan, boek).
- ♦ Ik heb hierover een presentatie bijgewoond.
- ♦ Ik heb erover gehoord van collega's.

'Bijdrage geleverd aan' kan betekenen:

- ♦ Ik heb informatie geleverd.
- ♦ Ik heb advies of feedback gegeven, bijvoorbeeld over een (eerder) concept.
- ♦ Ik heb een deel voor mijn rekening genomen, bijvoorbeeld onderzoek gedaan, een deel geschreven.
- ♦ Ik heb hierover een presentatie gegeven.
- ♦ Ik was lid van een stuurgroep, werkgroep ... met betrekking tot dit onderwerp.

'Zelfstandig uitgevoerd' kan betekenen:

- ♦ Uitgaande van een vooraf aangeleverde structuur.
- ♦ Op basis van een 'good practice'-voorbeeld.
- ♦ Met behulp van globale criteria over werkwijze en resultaat.
- ♦ Op basis van door de opdrachtgever en mijzelf vastgestelde criteria waaraan de uitvoering en het resultaat moeten voldoen.

3. *U geeft een **toelichting** bij uw zelfbeoordeling door onderstaande vragen te beantwoorden op het desbetreffende niveau van de prestatie-indicatoren:*
 - ♦ Bij iedere K: Hoe/op welke manier hebt u kennisgenomen van dit handelen?
 - ♦ Bij iedere B: Geef een korte beschrijving van de bijdrage die u aan het betreffende gedrag hebt geleverd. U verwijst daarbij naar het bewijsstuk en de pagina in uw portfolio, waar deze bijdrage te vinden is.

- ♦ Bij iedere Z: Verwijs naar het bewijsstuk en de pagina in uw portfolio, waar het resultaat van het gedrag te vinden is en geef een korte beschrijving van de wijze waarop dit bewijsstuk uw handelingen illustreert.

4. U vermeldt welke formele en/of informele bewijzen bij de betreffende competentie worden aangeleverd.

FIGUUR 7: ZELFBEOORDELINGSFORMULIER PER COMPETENTIE

Competentie			
Prestatie-indicatoren	K	B	Z Toelichting
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bewijsvoering			
Formele bewijzen:			
•			
•			
Informeel bewijzen:			
•			
•			

3.5 BEWIJSSTUKKEN

U verzamelt bewijsstukken in de vorm van producten. In een EVC-procedure worden producten uit praktijksituaties (beroepssituaties, vrijwilligerswerk,...) beoordeeld. Deze producten zijn tastbare bewijzen van uw handelen. Aan de hand van deze bewijzen kan de mate waarin u een competentie verworven heeft, worden vastgesteld. Om die reden maken de bewijzen deel uit van het portfolio. U kunt twee soorten bewijsstukken aanleveren:

1. Formele bewijsstukken, zoals certificaten, diploma's, getuigschriften ...
2. Informele bewijsstukken, zoals publicaties, foto's, rapporten ... Met betrekking tot de *informele* bewijsstukken worden twee eisen gesteld:
 - **per competentie** mogen **maximaal 2** informele bewijsstukken aangeleverd worden
 - de bewijsstukken mogen **niet ouder zijn dan 5 jaar**.

I. FORMELE BEWIJZEN VAN COMPETENTIES

INSTRUCTIE:

- *Verzamel alle tastbare formele bewijzen van de door u verworven competenties. Dit zijn diploma's, certificaten, getuigschriften ...*
- *Begin met het meest recent verworven formeel bewijs en eindig met het minst recent verworven formele bewijs.*
- *Deze volgorde komt overeen met de volgorde waarmee de fysieke stukken, volgend op dit formulier, in uw portfolio zijn opgenomen.*
- *Per bewijsstuk worden referenties vermeld die, indien nodig en met uw toestemming, door de assessoren kunnen worden nagetrokken.*
- *Ieder bewijsstuk is voorzien van een handtekening en stempel van de werk- of opdrachtgever.*

Formele bewijzen	
F.1.	
F.2.	
F.3.	
F.4.	
F.5.	
...	

II. INFORMELE BEWIJZEN VAN COMPETENTIES

INSTRUCTIE:

- *Verzamel alle tastbare informele bewijzen van de door u verworven competenties. Dit zijn publicaties, verslagen, rapporten, schema's, foto's ...*
- *Begin met het meest recente informeel bewijs en eindig met het minst recente informele bewijs.*
- *Deze volgorde komt overeen met de volgorde waarmee de fysieke stukken, volgend op dit formulier, in uw portfolio zijn opgenomen.*

Informeel bewijs	
I.1.	
I.2.	
I.3.	
I.4.	
I.5.	
...	

4 Referenties

Aelterman, A., Schillemans, L., Tondeur, J. & Verschelden, G. (2003). *Naar een gemeenschappelijk draagvlak voor een portfoliomethodiek en leerbewijs binnen een Vlaamse EVC-procedure.*

Onuitgegeven onderzoeksrapport, DIVA en Universiteit Gent, Faculteit Psychologie en Pedagogische Wetenschappen.

Te Lintelo, L., van Berkel, A., & Castelijns, M. (2002). *Het erkennen van verworven competenties. De ontwikkeling en implementatie van EVC in hoger beroepsonderwijs: een praktijkvoorbeeld.*

Utrecht: Lemma.

Smulders, H.R.M., Boterman, H.J., & Meeder, M.S. (2002). *Handboek EVC.* Wageningen: Stoas.