

PORTFOLIO-OPDRACHT

voor wie is dit document
bestemd?

Dit document ondersteunt de kandidaat bij het uitwerken van de portfolio in het kader van een EVC-procedure aan de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen.

Het maakt, samen met de 'schematische voorstelling van de procedure en termijnen' en de 'handleiding voor de kandidaat' integraal deel uit van het reglement op de erkenning van eerder verworven competenties.

Als bijlagen bij dit document vind je:

- 1 een stappenplan bij de STARTT-methodiek;
- 2 een model voor het curriculum vitae in de portfolio;
- 3 een model voor de bewijsstukken in de portfolio.

INLEIDING

Om je eerder verworven competenties te bewijzen, stel je als kandidaat zelfstandig een portfolio samen (artikel 17 van het 'reglement op de erkenning van eerder verworven competenties').

wat is een portfolio?

Een portfolio is een verzameling van relevante bewijsstukken die aantonen dat je een aantal competenties beheerst. Je bent zelf verantwoordelijk voor de samenstelling ervan.

De portfolio in het kader van de EVC-procedure van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen moet de volgende documenten bevatten:

- een curriculum vitae;
- een zelfbeoordeling per competentie op basis van de STARTT-methodiek;
- bewijsstukken.

voorbereidende stappen

In het intakegesprek ga je samen met de begeleider de lijst opmaken van de competenties die je via de EVC-procedure wenst te bewijzen. Om je daarop voor te bereiden neem je de studiegids van de opleiding door en bekijk je de omschrijvingen van (delen van) de opleidingsonderdelen (studiefiche, studiewijzer). Indien de opleiding competentiegericht is geformuleerd, gebruik je deze competenties van de opleiding om de te bewijzen competenties te formuleren. Veel opleidingen hebben ook een competentie-matrix: daarin staat de relatie aangeduid tussen de competenties en de opleidingsonderdelen.

aandachtspunten

- Zorg ervoor dat de portfolio een logisch en gestructureerd geheel is.
- Hou het kort en concreet.
- Gebruik alleen maar voorbeelden uit het recente verleden.

indienen van de portfolio

Je begeleider laat je weten wat de uiterste datum voor inleveren van de portfolio is. Deze datum staat ook vermeld op het document 'kennisname methodiek en regelgeving' dat je bij de inschrijving ontvangt (zie ook handleiding voor de kandidaat). Je levert vier exemplaren van je portfolio op papier in. De instelling tekent voor ontvangst. Dat is het bewijsstuk dat je de portfolio hebt ingeleverd.

CURRICULUM VITAE

Het curriculum vitae schetst voor de beoordelaars jouw werk- en leerervaringen. Dit helpt de beoordelaars bij het verkrijgen van een breed beeld van die ervaringen en helpt hen om je zelfbeoordeling en de bewijzen van je competenties beter te plaatsen.

vorm

Je gebruikt hiervoor het stramien van het model 'curriculum vitae' (zie bijlage). We verwachten dat je dit CV (persoonsgegevens, werkervaringen, opleidingen) beperkt houdt tot maximum drie bladzijden.

persoonsgegevens

Vul de gevraagde gegevens in het model.

werkervaringen

Het gaat hier niet enkel om betaald werk. Ook mantelzorg, vrijwilligerswerk en dergelijke kunnen worden beschreven. Zet deze werkervaringen chronologisch en overzichtelijk op een rij.

Beschrijf per werkervaring de volgende elementen.

- Titel functie: wat was je functie en wat was je statuut (ambtenaar, werknemer, vrijwilliger ...)?
- Bedrijf, organisatie, instelling: voor wie werkte je? Waar was dat?
- Omschrijving taken en resultaten: wat deed je precies? Wat was het resultaat? Wat moest er klaar zijn?
- Werkregime: hoeveel uren werkte je per week (indien van toepassing)?
- Tewerkstellingsattesten, werkgeversverklaringen: voeg deze toe als bijlage, indien van toepassing.
Ook voor vrijwilligerswerk vragen wij een attest of bewijsstuk van de instelling of organisatie waar jij je voor ingezet hebt.

opleidingen

Beschrijf je gevolgde opleidingen chronologisch en overzichtelijk. Het gaat om opleidingen gevolgd in het regulier onderwijs, maar daarnaast ook om gevolgde cursussen en bijscholingen.

Gevolgd opleidingen kunnen onder bepaalde voorwaarden tellen als 'eerder verworven kwalificatie' (EVK) en kunnen dan rechtsreeks gebruikt worden om een vrijstelling aan te vragen. Bespreek dit met je EVC-begeleider.

Het feit dat je een opleiding of cursus gevolgd hebt, is op zich geen bewijs van competentie. Je moet daarom bij de zelfbeoordeling reflecteren over de invloed van deze cursussen op uw handelen.

Hoe droeg deze cursus/opleiding er toe bij dat je een competentie verworven hebt?

Beschrijf je leerervaringen volgens de richtlijnen op het model.

- Naam opleidingsverstrekker: in welke school, organisatie, instelling ging de opleiding door? Waar?
- Naam cursus, opleiding: welke opleiding of cursus volgde je? Welke richting? Eventueel welk niveau?
- Periode: wanneer volgde je deze opleiding of cursus?
- Diploma, getuigschrift, leerbewijs: heb je een diploma of getuigschrift van deze opleiding? Voeg dan een kopie toe als bijlage in je portfolio. Heb je een leerbewijs, dan voeg je ook hiervan een kopie toe als bijlage. (Een leerbewijs is een bewijs dat je aan een cursus hebt deelgenomen, zonder dat je hiervoor werd geëvalueerd.)
- Duid aan of deze opleiding in een procedure voor erkenning van kwalificaties (EVK) (bijvoorbeeld om een vrijstelling aan te vragen) werd ingebracht.

ZELFBEOORDELING PER COMPETENTIE

Een competentie bestaat uit de combinatie van kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes. Door die competentie is iemand in staat om effectieve, kwaliteitsvolle prestaties te leveren gericht op een bepaalde functie of bepaalde rol. Die prestaties zijn zichtbaar in concrete handelingen en zijn altijd verbonden met een bepaalde context.

Dus:

aspecten van een competentie

- Een competentie gaat om een combinatie van *kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes*. Je dient er dan ook over te waken dat je de verschillende elementen van een competentie benoemt en bewijst. Ook moet je aantonen dat je de elementen kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes als een geheel kan gebruiken. Beschik je over de onderliggende kennis die noodzakelijk is om competent te handelen? Bent je vaardig in de praktijk? Beschik je over de nodige attitudes?
- Een competentie is ook zichtbaar in *handelingen*. Geef aan welke handelingen jouw competent-zijn bewijzen. Beschrijf de taken en de resultaten van deze taken die samenhangen met de competentie.
- Bovendien is een competentie gekoppeld aan een bepaalde context. Beschrijf telkens binnen welke situatie, opdracht en rol je een competentie verworven hebt.

STARRT-methodiek

Per competentie die je wilt bewijzen volg je de STARRT-methodiek.

Belangrijk is dat je vanuit het ik-perspectief schrijft. Ook moet het duidelijk zijn wat jouw rol is en welke taak of aandeel je had binnen die rol.

Beschrijf je ervaringen kort en duidelijk.

Onder STARRT verstaan we:

S (situatie) In het kader van welke situatie (context) heb je de competentie verworven?

T (taak) Wat behelsde de opdracht en wie was de eventuele opdrachtgever?

A (activiteit) Welke activiteiten (handelingen) heb je uitgevoerd voor deze opdracht?

R (resultaat) Wat was het resultaat van de opdracht (en hoe is dat ontvangen)?

R (reflectie) Geef aan wat je voor jezelf leerde in deze opdracht (taak, functie).
 T (transfer) In hoeverre zou je een volgende keer de opdracht anders aanpakken?

Deze methodiek wordt gebruikt om een beter beeld te krijgen van de hoeveelheid en kwaliteit van je ervaringen. Informatie op alle vijf de aspecten is nodig om een oordeel te vormen over de competentie. Indien één van deze aspecten niet in kaart is gebracht, kan een vertekend beeld ontstaan.

Als bijlage is een voorbeeld van een STARRT stappenplan toegevoegd dat kan helpen bij het bewijzen van de competentie.

Wees bondig, duidelijk en overzichtelijk!

OVERZICHT BEWIJSSTUKKEN

Je ervaring moet aangetoond worden. Daarom voeg je bij je portfolio bewijsstukken. Het volstaat om in de portfolio een kopie te geven. De originele bewijsstukken bewaar je zelf. Het origineel kan wel steeds opgevraagd worden. Je maakt een overzicht van de bewijsstukken zoals in het model 'overzicht bewijsstukken' (zie bijlage).

let op Een bewijsstuk op zich betekent niets. Bewijsstukken krijgen enkel waarde doordat je er in de zelfbeoordeling naar verwijst. Het gaat er dus om wat jij met deze bewijzen doet.

Indien je bewijsstukken gebruikt die persoonlijke gegevens van patiënten of cliënten bevatten, zorg er dan voor dat deze gegevens volledig anoniem gemaakt zijn. Indien dit niet is gebeurd, wordt het bewijsstuk niet aanvaard.

Eén bewijsstuk kan verwijzen naar meerdere competenties. Dit moet wel duidelijk aangegeven worden.

eigenschappen van een goede set aan bewijsstukken

Goede bewijsstukken hebben de onderstaande vier eigenschappen.

- Het bewijs is **authentiek**
 Het bewijsstuk moet betrouwbaar zijn. Dat wil zeggen dat het duidelijk is dat het bewijsstuk door jou gemaakt werd of betrekking heeft op jou.
 Indien het bewijsstuk werd gemaakt door een derde (zoals bij een getuigenis, een evaluatie vanuit het werkveld ...) is het belangrijk dat het document 'uniek' is (het bevat bijvoorbeeld de handtekening van de schrijver, een stempel van de organisatie ...).
- Het bewijs is **relevant**
 Het bewijsstuk toont iets over de competentie en hoe die competentie door jou verworven is.
- Het bewijs is **actueel**
 Het bewijsstuk is recent van datum of het is nog steeds bruikbaar op de dag van beoordeling.
- Het bewijs is **kwantitatief**
 Het bewijsstuk verwijst naar voldoende ervaring. Dit kan door het aantal ervaringen en door de tijd die aan die ervaringen is besteed.
- Het bewijs is **gevarieerd**
 Het bewijsstuk of verschillende bewijsstukken samen tonen aan dat je ervaring breed, veelzijdig is. Ook toont het bewijsstuk de werkelijke omvang van de ervaring. Zorg dat je uit verschillende 'hoeken' bewijzen hebt.

voorbeelden van bewijsstukken

- Beoordelingsgesprekken: verslag van de evaluatiegesprekken/ functioneringsgesprekken bij een werkgever of in het kader van een stage of opleiding.
- Projecten: indien je zelf een project ontworpen en/of uitgevoerd hebt. Geef duidelijk aan welk jouw taak was in dit project. Voeg documenten toe die je bijdrage bewijzen, en eventueel referenties van medewerkers.
- Vervaardigde producten, werken, essays, presentaties, lesvoorbereidingen e.d.
- Video-opnamen, foto's geluidsopnames ... van je handelen in de echte werksituatie.
- Verslagen: verslagen van activiteiten, projecten, vergaderingen ... waaruit je taken duidelijk blijken.
- Websites die je hebt ontworpen.
- Artikels die je hebt geschreven.
- ...

BIJLAGE MODEL CURRICULUM VITAE

persoonsgegevens

Naam
Voornaam

Geboortedatum
Geboorteplaats
Geboorteland

Adres
Straat en nummer
Postcode en woonplaats

E-mailadres
Telefoonnummer
Rijksregisternummer

Instelling waar je de EVC-procedure wil laten plaats vinden

Opleiding die je als referentiekader gebruikt voor de EVC-procedure: in welke opleiding wil je de erkende competenties inzetten voor bv. vrijstellingen?

overzicht werkervaringen

Beschrijf deze werkervaringen chronologisch en overzichtelijk. Geef per item de onderstaande elementen.

Titel functie
Bedrijf, organisatie of instelling
Omschrijving taken en resultaten
Werkregime: hoeveel uren per dag, per week, hoe lang?
Tewerkstellingsattesten, werkgeversverklaringen

(Herhaal dit voor elke functie of rol.)

overzicht opleidingen

Beschrijf je leerervaringen chronologisch en overzichtelijk. Geef per opleiding de onderstaande elementen.

Naam opleidingsverstrekker
Naam cursus, opleiding
Naam richting, optie
Periode
Diploma, getuigschrift, leerbewijs
Telt diploma, getuigschrift ... als eerder verworven kwalificatie (EVK)? Zo ja: waarvoor kreeg u vrijstelling?

(Herhaal dit voor elke opleiding die je hebt gevolgd.)

BIJLAGE MODEL OVERZICHT BEWIJSSTUKKEN

Verwijs naar de bijgevoegde bewijsstukken

Tewerkstellingsattesten, werkgeversverklaringen

1
2
...

Diploma's, getuigschriften van opleidingen

1
2
...

Overige bewijsstukken

1
2
...

BIJLAGE HET STARRT-STAPPENPLAN

Het hier gebruikte voorbeeld komt uit de opleiding Verpleegkunde. De behandelde competentie is 'Toonaangevend functioneren binnen het intra- en interprofessionele team'.

	Vraag in de zelfbeoordeling	Voorbeeld van beschrijving
situatie	<ul style="list-style-type: none"> Beschrijf de situatie. Wat is er gebeurd? Wie waren de betrokkenen? Waar speelde het zich af? Waarover ging het precies? Wat was de aanleiding? 	Ik ben instrumentiste op een operatiekamer. Soms zijn er stagiaires, assistenten of omloopverpleegkundigen die niet vertrouwd zijn met de nieuwe toestellen, instrumenten.
taak	<ul style="list-style-type: none"> Wat was jouw taak in de situatie? Wat was je rol? Wat was je functie? Wat moest je doen ? Wat werd er van je verwacht? Wat was je doel? Wat waren je doelen? Wat was je voornemen? Had je een plan? 	Ik ben verantwoordelijk voor het opleiden van nieuwe collega's- Instrumentisten, ik begeleid studenten en moet samenwerken met omloopverpleegkundigen die niet altijd vertrouwd zijn met de discipline. Ik ga op regelmatige basis mee opereren met de vaatchirurg.
actie	<ul style="list-style-type: none"> Wat heb je werkelijk gedaan? Hoe heb je het aangepakt? Welke afwegingen hebben daarin op dat moment een rol gespeeld? Wat dacht je? Wat voelde je? Wat zag je voor je? Wat was precies jouw aandeel of inbreng? 	<p>Bij het opleiden van nieuwe collega's toon ik de tafelschikking en benoem het instrumentarium en leg de functie ervan uit. Na overleg met mijn diensthoofd mag de nieuwe instrumentiste mee steriel staan. Zo kan ze goed zien welk instrument ik aangeef. Nadien staat ze alleen aan de tafel en blijf ik als omloop bij haar in de buurt om haar te ondersteunen.</p> <p>Bij gebruik van nieuw materiaal moet ik mij inscholen, een kleine bijscholing op de werkvloer organiseren voor mijn collega's en een procedure uitschrijven. Als ik mee met de vaatchirurg ga opereren neem ik de dag voordien telefonisch contact op met een collega om het nodige materiaal op aanwezigheid te checken, indien nodig neem ik contact op met de apotheek of de firma. Ik zorg ook dat er een assistent mee kan gaan.</p>
resultaat	<ul style="list-style-type: none"> Wat was het gevolg van jouw actie bij jezelf en wat was het gevolg bij andere betrokkenen? Wat was het gevolg op de sfeer? Wat was de invloed op het proces? Konden jullie nog goed verder werken? Wat was de invloed van jouw aandeel (van je actie) op het resultaat dat je wilde bereiken. 	Collega's of studenten zijn goed voorbereid. Er doen ook assistenten of stagiaires geneeskunde beroep op mij. De vaatchirurg weet dat als ik mee ga opereren alles in orde is.
reflectie	<ul style="list-style-type: none"> Was het resultaat van je actie dat wat je er mee wilde bereiken? Heb je er iets van geleerd ? Kun je deze situatie en je handelen daarin koppelen aan een competentie uit het profiel van de beroepsbeoefenaar uit de opdracht? Als je dat kan, hoe scoorde je dan voor deze competentie? 	Ik begeleid graag studenten en nieuwe collega's, dat doet mij steeds nadenken over de routinehandelingen en kan soms tot een kleine verandering leiden. Ik vind het voor mezelf ook verrijkend dat ik deze verantwoordelijkheid krijg. Het stimuleert me om steeds kritisch en alert te blijven.

transfer

- Zou deze situatie zich nogmaals kunnen voordoen?
- Zou je dan iets anders willen doen dan je deze keer hebt gedaan? (Wat dan, hoe, waarom?)
Of blijf je juist hetzelfde doen? (Wat dan, hoe, waarom?)
- Zijn er situaties denkbaar waarin je wat je gedaan hebt weer zou kunnen toepassen of juist niet weer zou willen doen?
- Wat neem je jezelf voor voor de volgende keer?

Deze situatie doet zich vaak voor. Ik zou net hetzelfde doen omdat deze manier van werken me goed ligt. Ik merk ook aan de reactie van de chirurgen dat ze erg waarderen hoe ik tewerk ga.