

INTRODUZIONE ALLA QUALIFICA

di ASSESSOR VRQ

Cod. VRQ AG30202 - 500/9758/1

*Certificato di Livello 3 relativo alla valutazione dei
conseguimenti professionali*



VTCT è un ente certificatore riconosciuto dal Governo Britannico per l'accreditamento delle qualifiche, incluse le NVQs (National Vocational Qualifications) e le VRQs (Vocationally Related Qualifications). VTCT ha 50 anni di esperienza in questo settore ed è stata formata dalla fusione della VAI (Vocational Awards International), della IHBC (International Health & Beauty Council), della IIHHT (International Institute of Holistic Therapists) e della IIST (International Institute of Sport Therapy).

VTCT ha storicamente sviluppato e accreditato qualifiche per l'acconciatura, l'estetica, le terapie termali (SPA), complementari, dello sport e del fitness, ma ora accredita una vasta gamma di qualifiche professionali (legate al lavoro) ed è in prima linea nello sviluppo di una formazione professionale qualificata nel Regno Unito. Le qualifiche VTCT, nel Regno Unito, vengono diffuse da circa 600 centri e si registrano circa 130.000 iscrizioni di studenti all'anno. Inoltre ci sono centri che offrono qualifiche VTCT anche in Francia, India, Irlanda, Italia, Kenya, e Malta. Le qualifiche VTCT offerte a livello internazionale sono basate sul framework del Regno Unito ed Europeo e come tali hanno valore in tutto il mondo.

Lavorando con HABIA, VTCT sta impiegando la sua esperienza nello sviluppo e nella garanzia della qualità delle qualifiche per garantire che le qualifiche riconosciute a livello internazionale siano conformi agli Standard del Regno Unito e che siano valide, affidabili e rigorose. Così gli studenti ed i datori di lavoro possono avere fiducia nel valore dei titoli conseguiti.

Il regolamentatore delle qualifiche esterne, "Office of Qualifications and Examination Regulation (Ofqual)", riconosce VTCT come un ente autorizzato a certificare qualifiche non di laurea. Queste qualifiche che sono state riconosciute a livello nazionale ed incluse nel Registro delle Qualifiche regolamentate nel Regno Unito possono essere visualizzate sul sito web del Registro (<http://register.ofqual.gov.uk>)

VTCT è un'ente registrato senza scopo di lucro che investe nell'educazione e nelle competenze, fornendo anche il proprio supporto a buone cause in materia di deturpazione del viso.

Habia UK è l'ente riconosciuto dal governo inglese per lo sviluppo, lo studio e l'implementazione, all'interno del Regno Unito e nei paesi stranieri ove è presente, degli NVQs - National Vocational Qualifications (detti anche Standard Professionali Nazionali), le qualifiche professionali ufficiali per acconciatori.

Habia UK è l'ente riconosciuto dal Governo britannico che stabilisce gli standard per i barbieri, l'estetica, i trattamenti unghie, le terapie termali (spa), gli acconciatori e per i servizi di acconciatura Afro-Caraibica e crea gli standard che formano la base di tutte le qualifiche, inclusi anche gli NVQs, l'apprendistato e i codici delle procedure.

Punto di contatto centrale per l'informazione in Gran Bretagna, Habia provvede a dare linee guida sulla carriera, sullo sviluppo del business, sulla legislazione, sulla salute e sicurezza nel salone, sulle pari opportunità ed è responsabile nei confronti del Governo di alcuni aspetti legali legati all'industria come la formazione e le capacità professionali.

VTCT e Habia collaborano insieme in partnership per garantire la qualità e la diffusione degli standard e delle qualifiche di classe mondiale.

INDICE ARGOMENTI

Pag.

La Qualifica NVQ	3
Il sistema NVQ	4
Chi è l'Assessor VTCT	5
Codice di condotta professionale per gli Assessor	14
Qualifiche Internazionali NVQ	15
Programmi formativi NVQ HB e BT	16/17
Figure professionali coinvolte nella qualifica internazionale NVQ	18
Processo di valutazione del candidato	20
Modulo "Pianificazione della valutazione"	21
Registrazione delle valutazioni del candidato nel logbook	23
Assegnazioni	24
Valutazioni sommativa	26
Requisiti delle evidenze	28
Il portfolio della Qualifica Internazionale NVQ	29
Procedure di appello e di rimostranza	30
CPD (sviluppo professionale continuo)	32
Resoconto della verifica interna (mod. IV1)	34
Scheda di registrazione dei moduli esterni	36
Riunioni del corpo docenti	37
Scheda di registrazione dell'esame di fine livello	38
Report dell'Assessor al Verificatore interno e Feedback	39

INTRODUZIONE ALLA QUALIFICA DI ASSESSOR VTCT

INTRODUZIONE

Lo scopo di questo manuale è di fornire agli Assessor le informazioni necessarie per poter valutare le Qualifiche Internazionali NVQ dei livelli 1-2-3 in modo efficiente ed efficace secondo le norme stabilite da Habia e VTCT.

I “Centre Training Manual” forniscono una visione globale degli standard da considerare nei processi di accreditamento delle competenze professionali ai candidati.

LA QUALIFICA NVQ

La qualifica NVQ al livello 1 riguarda la competenza nell'esecuzione di una serie di attività lavorative diversificate. La maggior parte delle quali può essere di routine o prevedibili.

La qualifica NVQ di livello 2 riguarda la competenza nell'esecuzione di una serie diversificata di attività lavorative presenti in una varietà di contesti professionali di base. Alcune di queste attività sono complesse o non routinarie ed è presente un principio di responsabilità.

La qualifica NVQ di livello 3 riguarda la competenza nell'esecuzione di una serie di attività lavorative diversificate, soprattutto complesse e non routinarie, svolte in vari contesti professionali. Sono previste considerevoli responsabilità e autonomia e spesso sono richiesti il controllo e la guida di altri. Tutti i livelli contengono unità obbligatorie e opzionali.

Le Qualifiche NVQ dei livelli 1-2-3 sono riconosciute dal Governo Britannico, sono registrate all'interno del quadro delle qualifiche regolamentate.

HABIA (Hairdressing And Beauty Industry Authority) ha prodotto questi standard (NOS), come norme professionali inglesi, con l'aiuto di imprese che rappresentano l'eccellenza nel settore. Ciascuna qualifica è, infatti, costituita da un determinato insieme di UNITA' di competenza (per competenza si intende la capacità di mettere in atto, in situazione di lavoro, un comportamento conforme agli standard professionali di qualità richiesti).

Il concetto di competenza incorpora la padronanza di significative caratteristiche, capacità e conoscenze tecniche e l'abilità di applicarle al fine di risolvere problemi e rispondere alle contingenze, nonché l'abilità di trasferirle a nuove situazioni nel contesto occupazionale, ognuna valutabile e certificabile, singolarmente.

IL SISTEMA NVQ

Il sistema NVQ è orientato al lavoro realistico del salone, come pure la valutazione delle competenze, quindi dedica molta attenzione ai processi di accreditamento formale delle competenze.

Le National Vocational Qualification (Qualifiche NVQ) sono infatti:

- Accreditate sulla base di valutazioni espresse sul posto di lavoro o in situazioni di “natural performance” in modo tale da assicurare che le prestazioni previste dagli standard nazionali britannici siano effettivamente svolte e pienamente espresse durante il lavoro.
- Basate su criteri di valutazione dei risultati dell’apprendimento specifici, indipendentemente dalle modalità, dalla durata e dal luogo dell’apprendimento stesso.
- Prive di barriere che ne restringano l’accesso e il successivo sviluppo e accessibili a chiunque sia in grado di raggiungere lo standard richiesto tramite qualsiasi percorso. Le qualifiche mirano dunque alla costituzione di una base di competenze quale preparazione per il futuro impiego.

CARATTERISTICHE

Vediamo ora quali caratteristiche principali hanno le Qualifiche NVQ:

- sono specificate nella forma dei risultati dell’apprendimento;
- sono composte da unità didattiche e relativi crediti formativi;
- prevedono un accesso aperto alla valutazione ai fini della certificazione;
- sono assegnate a tutti coloro che soddisfano gli standard richiesti.

CREDITI FORMATIVI

La Struttura dei Crediti per le Qualifiche ha comportato un’evoluzione nel determinare la consistenza delle Qualifiche NVQ, in quanto per ogni livello è abbinata una quantità di crediti che determinano il grado della formazione ricevuta in termini di competenza, in virtù dell’adeguamento al sistema di trasparenza delle qualifiche su scala europea.

CHI E' L'ASSESSOR VTCT?

L'Assessor è un esperto del settore che valuta il candidato ed è responsabile nell'assicurare che la valutazione, compresa la sua programmazione, sia realizzata conformemente agli standard nazionali Habia. Egli assicura che i candidati siano coscienti delle esigenze del programma, negozia un piano di valutazione con ogni candidato, identifica le prove valide e sufficienti per ogni risultato stabilito, giudica le prove, identifica gli scarti delle prove, sostiene i candidati, fornisce loro dei feedback e provvede all'archiviazione delle testimonianze di competenza.

Partire dal ruolo professionale del candidato

Per svolgere efficacemente la valutazione di un candidato è opportuno partire dalla definizione delle competenze professionali che egli dovrà essere in grado di dimostrare durante la valutazione. Per esprimere con maggiore accuratezza un giudizio di valutazione occorre porsi la seguente domanda:

“Che insieme di competenze professionali (capacità e conoscenze) dovrà possedere per agire con autonomia ed efficacia?”

Definire le competenze

Partendo dagli standard individuati, si può procedere ricavando le competenze, espresse in termini di conoscenze e capacità, che sono necessarie per svolgere le attività richieste dal ruolo professionale.

In questo modo sarà possibile arrivare alla definizione dettagliata di quello che il candidato dovrà essere in grado di sapere e di fare per svolgere una specifica attività.

I risultati di queste valutazioni devono essere opportunamente registrati all'interno del logbook che, in riferimento ad ogni unità, specificherà le conoscenze, le capacità e i contesti professionali che il candidato dovrà soddisfare.

La valutazione delle attività e delle competenze richieste dal ruolo professionale di riferimento consente di fissare il traguardo finale a cui deve arrivare il candidato al termine del livello e del suo percorso formativo.

Descrivendo chiaramente le competenze da sviluppare sarà più facile:

- stabilire quali unità coinvolgere per una valutazione olistica al candidato, in modo che egli acquisisca progressivamente le competenze necessarie;
- coinvolgere il candidato, chiarendo che cosa ci si aspetta da lui in relazione al livello di riferimento;
- concordare le evidenze che il candidato deve produrre, per aiutarlo a dimostrare adeguatamente la sua competenza.

Valutare la competenza del candidato

Chiunque s'impegna in un'attività, ha bisogno, per poter continuare ad investire le proprie energie e migliorare progressivamente le proprie prestazioni, di ricevere dei “riscontri” (feedback) sui risultati che riesce ad ottenere. Tuttavia, è bene che l'Assessor non si limiti a fornire al candidato dei giudizi generici su come stanno andando le cose (tipo “vai bene” o “vai male”, oppure “sei capace” o “non sei capace”), in quanto questi tipi di feedback non aiutano il candidato a migliorare.

Per proseguire efficacemente l'apprendimento e mantenere alta la motivazione del candidato, è opportuno che l'Assessor proceda alla valutazione periodica della competenza del candidato. La valutazione consiste nel fornire un insieme strutturato di informazioni al candidato che gli permettano di:

- vedersi riconosciuti i propri progressi e, quindi, di ricavare da queste conferme la motivazione e gli stimoli per impegnarsi a migliorare ulteriormente;
- comprendere le proprie carenze, elaborarle insieme al Trainer Tutor e capire come superarle.

La valutazione sarà più semplice e attendibile se all'inizio verranno definite in modo preciso le competenze che il candidato dovrà dimostrare per affrontare la valutazione (vedere gli standard professionali).

La scheda **"PIANIFICAZIONE DELLA VALUTAZIONE"**, messa a punto prima, per stabilire che cosa deve essere valutato al candidato, può diventare un strumento utile per l'organizzazione della valutazione. Definire all'inizio cosa sarà valutato aumenterà la chiarezza dei risultati attesi e faciliterà la conferma della sua competenza.

Organizzare la valutazione

È opportuno informare preventivamente il candidato, su COSA/COME/QUANDO sarà valutato, quali evidenze dovrà presentare e come gestire la documentazione.

In questo modo si rafforzerà la "trasparenza" dell'azione di valutazione, riducendo l'ansia del candidato e creando condizioni più favorevoli per la collaborazione.

Inoltre, chiarire i comportamenti che saranno adottati durante la valutazione, costituisce di per sé un'altra indicazione che aiuterà il candidato a comprendere come dovrà comportarsi e le sue responsabilità.

È possibile che per valutare il candidato, l'Assessor debba raccogliere informazioni presso il Trainer Tutor o altri operatori che seguono il candidato durante la formazione.

Sarà opportuno far compilare al candidato la scheda del piano di valutazione, in modo da evitare "interpretazioni ambigue" su ciò che sarà osservato.

Questa trasparenza e chiarezza aiuterà gli Assessor a capire il comportamento del candidato in relazione agli standard e a migliorare l'attendibilità dei loro giudizi.

I momenti di valutazione saranno pianificati in base al livello di appartenenza del candidato e saranno previste le evidenze adeguate alla metodologia di valutazione.

È utile svolgere le valutazioni dopo che il candidato ha appreso in modo significativo le competenze richieste dal livello professionale a cui appartiene.

Dopo aver eseguito la valutazione, l'Assessor esprimerà il giudizio di valutazione sul candidato, attraverso un colloquio, per discutere i risultati emersi. A questo punto se la valutazione ha avuto esito positivo, il candidato registrerà nel proprio logbook l'accreditamento e l'Assessor siglerà a sua volta per conferma.

Lo svolgimento di periodici e sistematici momenti di valutazione durante il percorso formativo, semplificherà e renderà più attendibile la valutazione finale del candidato.

Presentare i risultati al candidato

La valutazione dei risultati raggiunti costituisce uno dei momenti più delicati della relazione tra l'Assessor e il candidato.

Da una parte bisogna illustrare con molta chiarezza che cosa il candidato è riuscito ad ottenere e quali sono le sue carenze, dall'altra è importante curare il modo in cui queste evidenze vengono presentate e discusse.

Il candidato va messo nelle condizioni di capire che la valutazione serve per aiutarlo a migliorare. Anche nel caso di un raggiungimento solo parziale dei risultati e della presenza di lacune da colmare, egli deve ricavare dal confronto con l'Assessor la fiducia che può riuscire a stimolarlo per impegnarsi ancora di più.

Se il candidato termina l'incontro con l'Assessor con la convinzione che non sia possibile fare di meglio, perché egli non è all'altezza della situazione oppure perché gli "altri" non lo aiutano a sufficienza, inevitabilmente ridurrà il proprio impegno e i futuri risultati saranno ancora più insoddisfacenti.

Feedback

Per utilizzare la valutazione come strumento di motivazione e miglioramento per il candidato è opportuno, nel presentare e discutere i risultati, tenere presente di alcuni accorgimenti:

- A. evidenziare adeguatamente le cose positive che il candidato è stato in grado di effettuare. Una discussione che analizza solo agli aspetti critici può indurre ad equivoci ed incomprensioni. L'apprezzamento dei risultati raggiunti rassicura il candidato sulle proprie capacità, aiutandolo a capire che anche le eventuali osservazioni critiche non costituiscono un segnale di sfiducia nei suoi confronti e lo orientano a mantenere l'impegno necessario per migliorarsi.
- B. evitare valutazioni di carattere generale sulla persona che potrebbero dare un'impressione di scarsa considerazione nei confronti del proprio interlocutore. È invece più utile riferirsi a specifici comportamenti professionali, evidenziando in modo costruttivo i comportamenti che il candidato deve seguire.
- C. discutere e concordare subito con il candidato le azioni più opportune per superare eventuali carenze ed eventualmente ripianificare la valutazione.
Stabilire immediatamente un piano di miglioramento conferma l'interesse nei confronti della crescita professionale del candidato e trasmette fiducia sulla possibilità che possa superare le attuali difficoltà.
- D. manifestare il proprio coinvolgimento nei confronti del candidato, mostrando di condividere la responsabilità sui risultati raggiunti.
Un Assessor che formula giudizi distaccati sulle prestazioni erogate dal candidato, come se la presenza di eventuali difficoltà fossero un problema da attribuire esclusivamente al candidato, non aiuta a migliorare la situazione.
La definizione delle azioni volte al superamento delle carenze riscontrate deve ovviamente comportare precisi impegni da parte del candidato. È importante che anche l'Assessor dichiari esplicitamente che cosa si impegna ulteriormente a fare per aiutarlo a migliorare.

Valutazione dell'apprendimento del candidato

E' fondamentale aiutare il candidato a capire come sta andando. Un percorso di formazione professionale non consiste nella "realizzazione di un programma di attività", ma nella gestione di un progetto integrato di apprendimento, che per sua natura deve prevedere una sistematica riflessione sul procedere dell'esperienza e una progressiva "ritaratura" delle attività in funzione degli obiettivi iniziali.

La formazione professionale darà buoni risultati solo se il candidato manterrà un'elevata consapevolezza del percorso che sta compiendo e dei risultati che sta conseguendo.

Con il procedere delle attività, è fondamentale che il candidato:

- comprenda le ragioni di eventuali variazioni del piano di lavoro iniziale;
- sia in grado di valutare i risultati che raggiunge;
- si renda conto di eventuali carenze;
- capisca che cosa deve fare per migliorare.

Far compilare ai candidati periodicamente la "SCHEMA VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO DEL CANDIDATO" per un controllo sistematico delle condizioni di insegnamento - valutazioni - comunicazioni - rapporti interpersonali all'interno del centro approvato.




VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO DEL CANDIDATO

COGNOME E NOME		COD. REG.	
CENTRO APPROVATO HABIA/NVQ			

Percorso Formativo:

☐ Livello 1
☐ Livello 2
☐ Livello 3

☐ Hairdressing & Barbering
☐ Beauty Therapy

Trimestre

In confronto al trimestre scorso, vado:

☐ molto meglio
 ☐ meglio
 ☐ uguale
 ☐ peggio

COSA FUNZIONA

☐ risultati scolastici (indicare in quali materie vai bene) _____
☐ rapporti con i compagni
☐ rapporti con i docenti
☐ capacità di concentrazione e di ascolto in classe
☐ comprensione degli argomenti trattati
☐ manualità
☐ impegno e studio a casa
☐ metodo di studio
☐ valutazioni

COSA NON FUNZIONA

☐ risultati scolastici (indicare in quali materie vai bene) _____
☐ rapporti con i compagni
☐ rapporti con i docenti
☐ capacità di concentrazione e di ascolto in classe
☐ comprensione degli argomenti trattati
☐ manualità
☐ impegno e studio a casa
☐ metodo di studio
☐ valutazioni

ALTRE OSSERVAZIONI:

Grazie

Data _____

Valutazioni

I processi di valutazione, consistono nel raccogliere prove di competenza dei candidati durante lo svolgimento del percorso formativo. La sola decisione da prendere è:

- il candidato è competente
- il candidato NON è ancora competente
- NON ci sono prove sufficienti per esprimere un giudizio di valutazione

Evidenze

La valutazione deriverà da:

1. OSSERVAZIONE + DOMANDE ORALI
2. SCHEDE CLIENTI
3. TESTIMONIANZE SCRITTE
4. RELAZIONI SCRITTE DEL CANDIDATO, SERVIZI FOTOGRAFICI, VIDEOCLIP
5. ASSEGNAZIONI
6. RICERCHE
7. DOMANDE SCRITTE

Osservazioni

L'osservazione dell'esecuzione del lavoro del candidato rappresenta la fonte migliore e valida al fine di effettuare la valutazione delle sue capacità; il risultato viene utilizzato come prova.

Per aiutare ad effettuare questa attività è stato creato il LOGBOOK, all'interno del quale dovranno essere annotate le date in cui si è svolta la valutazione dei risultati previsti dal programma.

Sono ammesse domande orali per approfondire le conoscenze.

E' importante che le registrazioni vengano compilate in modo corretto, tempestivo e con una calligrafia chiara e leggibile.

Produzione di prove

Qualora non fossero stati completati tutti i criteri di lavoro o i contesti professionali, l'Assessor potrà assegnare delle ulteriori prove per completare le liste.

In qualità di prova deve chiaramente attenersi alle regole, gli Assessor devono essere certi che le prove prodotte appartengano realmente al candidato da esaminare.

Ogni evidenza dovrà essere siglata dall'Assessor a conferma del controllo effettuato.

Scheda di lavoro

In questa scheda il candidato spiegherà, in modo sintetico, i dettagli delle attività che ha svolto, dei prodotti usati e degli strumenti, delle tecniche e delle procedure che ha applicato.

L'Assessor dovrà assicurarsi che il lavoro sia stato effettivamente svolto dal candidato, formulando, per esempio, delle domande.

Le risposte alle domande orali dimostreranno quanto apprendimento e familiarità avrà acquisito con i procedimenti teorici e pratici che si riferiscono alle evidenze.

SCHEDA DI LAVORO CANDIDATO						i-Skill
Qualifica: ☐ Hair & Barbering ☐ Beauty Therapy Livello _____ Nome del candidato: _____ Riferimento portfolio: _____						
Nome cliente/modella Data compito Intrapreso	Tecniche usate	Prodotti usati	Strumenti e attrezzature	Breve descrizione del servizio fornito relativo ai criteri di lavoro ed all'elenco dei contesti professionali	Firma del candidato \ testimoni	Unità di riferimento

Testimonianza

Questa tabella è un documento (scheda di testimonianza) in cui vengono registrate tutte le persone presenti nel momento dello svolgimento della performance, senza la presenza dell'Assessor, che hanno visto lo svolgimento del lavoro negli ambiti principali e lo attestano (es. colleghi, clienti, Trainer Tutor). Per essere valida come prova, l'attestazione deve essere allegata al servizio fotografico.

SCHEDA DI TESTIMONIANZA					i-Skill
Qualifica: ☐ Hair & Barbering ☐ Beauty Therapy Livello _____ Nome del candidato: _____ Riferimento portfolio: _____					
ASSICURARSI CHE TUTTI I TESTIMONI SIANO ELENCATI IN QUESTA SCHEDA					
NOME TESTIMONE	CATEGORIA	POSIZIONE	RISULTATI DIMOSTRATI	DATA	

Tipo di categorie:

- Esaminatore qualificato per il Beauty Therapy
- Esaminatore qualificato per il Hairdressing
- Esperto professionale che conosce gli standard HABIA/NVQ
- Esperto professionale che non conosce gli standard HABIA/NVQ
- Inesperto

Posizione:
estetista, stilista, trainer tutor, cliente

Informativa per gli studenti

La seguente lista serve ai responsabili dei centri approvati per informare gli studenti sull'organizzazione e sulle misure in materia di salute e sicurezza adottate nella scuola.

Questa lista va completata il primo giorno di scuola.

Si consiglia, al termine dell'informativa, di far firmare a tutti gli studenti la presente lista e di farla inserire nel portfolio personale.



INFORMATIVA PER GLI STUDENTI

La seguente lista serve ai responsabili dei centri approvati per informare gli studenti circa l'organizzazione e le misure di salute e sicurezza adottate nella scuola. Questa lista va completata il primo giorno di scuola. Si consiglia, al termine dell'informativa, di far firmare a tutti gli studenti la presente lista e di farla inserire nel portfolio personale.

Organizzazione struttura

- Servizi igienici
- Area studenti, aule di teoria e di addestramento
- Area dedicata al salone/centro
- Posizione della cassetta di primo soccorso
- Posizione delle uscite di emergenza e degli estintori
- Punto di raccolta esterno per gli studenti
- Rappresentante per la salute e sicurezza
- Responsabile del primo soccorso e antincendio
- Altro personale

Salute e Sicurezza

- Procedure di comunicazione in caso di incidenti
- Procedure di emergenza, comprese l'ubicazione delle uscite di emergenza
- Uso delle attrezzature e apparecchiature
- Cosa fare in caso di emergenza
- Cosa fare in caso di un incidente critico
- Salute e sicurezza personale e come gestire gli oggetti personali

Amministrazione

- Le politiche e le procedure del centro approvato
- Pagamento degli onorari
- I requisiti legislativi e regolamentari
- I diritti e le responsabilità
- Informazioni sulla privacy
- Responsabilità dei Trainer Tutor, Assessor, Verificatore interno e insegnanti
- Supporti e servizi aggiuntivi per gli studenti
- Procedura di gestione degli appelli e reclami
- Valutazione e processi di miglioramento dell'apprendimento e sviluppo professionale

Formazione

- Requisiti di competenza in base ai livelli
- Livelli e unità didattiche e loro composizione
- Codice e titolo delle unità e competenze di apprendimento richieste
- Descrizione dei criteri di lavoro e conoscenze elencati in ogni risultato professionale
- Materiale didattico in dotazione

Valutazioni

- Come saranno condotte le valutazioni e i metodi per raccogliere le prove di competenza
- Requisiti delle evidenze (prove) e la loro quantità
- Spiegare il processo d'appello e i meccanismi di feedback

Registrazione e qualificazione

- Come avviene la registrazione delle valutazioni e il ruolo del logbook del candidato
- I risultati delle valutazioni saranno sottoposti alla regolamentazione della privacy e saranno visibili solo ed esclusivamente agli intestatari delle valutazioni
- Le qualifiche saranno rilasciate solo ed esclusivamente al completamento delle valutazioni previste e confermate dalle persone competenti.

Condotta da: _____ (firma) Studente: _____ (firma)

Data _____ Luogo _____

Valutazioni

Il candidato deve fornire un numero minimo di dimostrazioni positive necessarie al completamento delle unità. Le dimostrazioni sono superate quando vengono soddisfatti gli standard.

Ci si può riferire all'elenco dei requisiti delle evidenze, nella prima pagina di ogni unità didattica, ma possono essere più o meno aumentate in relazione ai risultati delle precedenti valutazioni.

Assegnazioni progetti o compiti

Quando il candidato deve produrre determinate prove gli viene assegnato un progetto o un compito in modo da ottenere tale prova richiesta.

Il progetto o il compito devono essere strutturati in modo da costituire una prova che dimostri che il candidato può lavorare secondo gli standard; chiaramente questa prova sarà meno valida di una prova dimostrativa prodotta lavorando realmente, quindi sarà necessario dare al candidato una guida precisa, come sempre, sul COME e COSA dovrà contenere per essere presa in considerazione. La prova dovrà essere chiaramente correlata alle norme.

Domande orali

Uno dei modi migliori per confermare la conoscenza durante le prove dimostrative è porre domande ai candidati. Le domande orali possono far emergere le conoscenze acquisite e la familiarità con le procedure e le norme implicate con le prove.

Le domande orali vengono usate dall'Assessor sia per verificare che il candidato abbia recepito i fattori di conoscenza dell'argomento che sta affrontando, sia per controllare le competenze tecniche dell'esecuzione, per poi esprimere un giudizio di valutazione realistico.

Domande scritte

Le domande scritte sono utili per ottenere ulteriori prove, più approfondite, relative ai criteri di lavoro e alle conoscenze essenziali dello standard professionale richiesto.

Domande sommative (moduli esterni)

Al completamento di alcune unità verranno svolti i test a risposta multipla per verificarne la totale comprensione.

Il supervisore sottoporrà il modulo esterno al completamento dell'unità e comunicherà il tempo a disposizione. Il test sarà superato se verrà risposto correttamente il 100% delle domande.

Fotocopiare il frontespizio del test e inserirne una copia nel portfolio del candidato.

Esame finale scritto di livello

Al completamento di ogni livello il candidato dovrà effettuare un esame scritto per dimostrare formalmente le competenze acquisite al 100%.

Il portfolio

Ogni candidato deve completare un portfolio personale per ogni livello. Il portfolio dovrà contenere:

- il logbook, dove verranno registrate le date delle valutazioni;
- i piani di valutazione;
- le prove e i feedback scritti;
- i frontespizi delle valutazioni sommative di fine unità;
- la scheda di registrazione dell'esame finale scritto per ogni livello.

La suddetta documentazione dovrà essere gestita in modo ordinato e pertinente, in modo tale che siano facilmente accessibili all'Assessor durante la valutazione, al Verificatore interno o per verifiche esterne.

Il materiale contenuto nel portfolio deve emergere direttamente dalle attività pratiche intraprese dal candidato e dalle osservazioni. Il portfolio non deve contenere lavori o altro materiale che non siano direttamente legati alle attività effettuate secondo gli standard NVQ.

Dichiarazione di Autenticità

Il centro approvato deve chiedere, ad ogni candidato, di produrre la “Dichiarazione di Autenticità” prima di sottoporre il proprio portfolio all’Assessor e/o al Verificatore Interno.

Con tale “Dichiarazione di autenticità” si attesta che la documentazione e le evidenze sono state prodotte personalmente e che qualsiasi assistenza fornita e/o fonti utilizzate sono autorizzate da Habia/VTCT; inoltre il centro approvato deve accertarsi di ricevere la “Dichiarazione di Autenticità” per declinare ogni tipo di responsabilità.



Dichiarazione di Autenticità

Io sottoscritto/a _____ Nr. registrazione _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall’art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARO

che la documentazione presente nel portfolio di livello _____ è originale, personale e che tutto il materiale catalogato è stato prodotto secondo le procedure e le norme specificate nello schema di valutazione Habia/VTCT.

Sono a conoscenza di tutte le conseguenze civili, penali ed amministrative derivanti da un eventuale plagio previste dalla legge 19 aprile 1925, n. 475.

Data _____ Firma _____

Dichiarazione dell’Assessor/Verificatore interno

Confermo che:

1. La documentazione è stata prodotta alle condizioni previste dal disciplinare Habia/VTCT
2. Posso autenticare che le prove prodotte dal candidato, per quanto possibile di mia conoscenza, sono originali.

Cognome e nome dell’Assessor/Verificatore interno _____

Firma dell’Assessor/Verificatore interno _____ Data _____

CODICE DI CONDOTTA PROFESSIONALE PER GLI ASSESSOR COINVOLTI NELLA QUALIFICA INTERNAZIONALE NVQ

1. INTRODUZIONE

Il Codice è formulato per promuovere una condotta professionale corretta all'interno delle qualifiche internazionali NVQ.

2. PROFESSIONALITA' GENERALE

- Gli Assessor devono applicare le loro conoscenze professionali e le loro valutazioni al meglio delle loro capacità in ogni occasione, con onestà e integrità, garantendo l'interesse delle parti coinvolte, al di sopra di considerazioni personali.
- Gli Assessor dovranno compiere tutte le procedure per sviluppare la loro competenza professionale in relazione all'insegnamento e a valutazioni corrette e autentiche.

3. RESPONSABILITA' PROFESSIONALE

- Gli Assessor devono agire correttamente, in ogni occasione, per mantenere alta la loro dignità e la reputazione del loro ruolo professionale.

4. RESPONSABILITA' VERSO I CENTRI

- Gli Assessor devono evitare impieghi professionali o assegnazioni che possono dare atto a conflitti di interesse, senza notifica preliminare scritta e accettazione da tutte le parti di potenziale conflitto.
- Gli Assessor NON devono intraprendere lavori per i quali non hanno sufficiente o appropriata competenza o autorità.
- Gli Assessor devono trattare in modo strettamente confidenziale le informazioni acquisite nel corso del loro percorso formativo e durante il loro lavoro professionale che ricoprono all'interno del processo di qualifica, salvo autorizzazione data dal candidato o da individui dai quali l'informazione è stata acquisita o salvo autorizzazione scritta da parte di Habia Italy.
- Gli Assessor devono evitare ogni uso improprio, per il proprio vantaggio o vantaggio di una parte terza, delle informazioni acquisite nel corso della loro attività professionale inerente alla Qualifica Internazionale NVQ.
- Gli Assessor non devono trarre uno sleale vantaggio da una mancanza di conoscenza o esperienza da parte dei candidati, coordinatori o terze parti.
- Gli Assessor devono sempre dare ai candidati feedback e consigli professionalmente obiettivi, rilevanti e tempestivi.

5. RESPONSABILITA' VERSO I COLLEGHI

- Gli Assessor devono mantenere una supervisione adeguata sulle persone che operano sotto la loro autorità professionale o supervisione, e devono incoraggiarli a sviluppare la loro competenza professionale.
- Gli Assessor devono avere cura di NON pubblicizzare o comunicare in altro modo critiche ingiustificate e irragionevoli sul lavoro di altri membri dello staff o colleghi.
- Gli Assessor non devono coscientemente collocare un collega in una posizione in cui egli possa involontariamente venir meno a qualsiasi parte di questo codice di condotta professionale.
- Un Assessor NON dovrà offrire, dare, richiedere o ricevere qualsiasi incentivo con lo scopo di influenzare impropriamente qualsiasi decisione tecnica, professionale di valutazione.

QUALIFICHE INTERNAZIONALI NVQ

Cosa sono le Qualifiche Internazionali NVQ?

Habia ha stabilito gli standard su cui si basa la Qualifica Internazionale NVQ .

Gli standard definiscono le abilità e le conoscenze richieste nell'impiego.

La Qualifica Internazionale NVQ viene consegnata ai candidati che possono dimostrare di essere in grado di lavorare secondo standard Habia.

I candidati vengono valutati in una varietà di modi per generare evidenze che dimostrino che possono lavorare secondo gli standard Habia e far fronte ai requisiti della Qualifica Internazionale NVQ.

Come è composta la Qualifica Internazionale NVQ?

La Qualifica Internazionale NVQ è composta da:

- Unità
- Riepilogo dei risultati
- Requisiti dell'evidenza
- Criteri di lavoro
- Contesti professionali
- Conoscenze essenziali e comprensione

Unità

Un'unità di competenza descrive un aspetto del ruolo lavorativo, ad esempio "Contribuire allo sviluppo di rapporti di lavoro efficaci" (Unità G3).

Risultati dell'apprendimento

Sommario delle attività che il candidato deve apprendere.

Requisiti dell'evidenza

Descrive come deve essere svolta l'attività per dimostrare che sono stati realizzati tutti i requisiti della qualifica internazionale, i quali includono il numero di volte in cui la valutazione deve essere osservata.

Criteri di lavoro

Descrivono come deve essere svolta l'attività e vengono specificati attraverso un elenco alfanumerico.

Contesti professionali

Descrivono le situazioni che devono essere trattate durante l'attività pratica e vengono elencati in modo alfabetico.

Conoscenze essenziali e comprensione

Descrivono la conoscenza della teoria e della scienza che deve essere conosciuta e capita per effettuare l'attività.

PROGRAMMA FORMATIVO LIVELLO 1,2,3 - *Hairdressing & Barbering*

LIVELLO 1 - Hairdressing & Barbering - cod. AH10146 - 500/7527/5

Per conseguire il livello 1 della Qualifica Internazionale NVQ in Hairdressing & Barbering il candidato deve completare tutte le unità sotto elencate con un monte ore minimo di 208 ore.

Habia UK	Rif. VTCT	Rif. Ofqual	UNITA'	Cred.	Ore GLH
G1	UG31G20	A/601/5867	Assicurare che le proprie azioni riducano i rischi sulla "salute e sicurezza" (Ensure responsibility for action to reduce risks to health and safety)	4	38
G3	UG11G3	I/600/1258	Contribuire allo sviluppo di un lavoro efficace (Contribute to the development of effective working)	4	40
H1	UN10GH1	A/600/1208	Fare lo shampoo e applicare il condizionatore sui capelli (Shampoo & condition hair)	4	40
H2/H3	UN10GH4	R/600/1036	Dare assistenza nei servizi di colorazione dei capelli (Assist with hair color services)	4	40
	UN10GH5	I/600/1213	Dare assistenza nei servizi di permanente (Assist with perming services)	3	30
H5	UN10GH3	A/600/1273	Prepararsi ai servizi di acconciatura e mantenere curata l'area di lavoro (Prepare for hair services and maintain work areas)	2	20
Totale monte ore Minimo Liv. 1					208

LIVELLO 2 - Hairdressing & Barbering - cod. AH10147 - 500/7357/6 e AH20149 - 500/7356/4

Per conseguire il livello 2 della Qualifica Internazionale NVQ in Hairdressing & Barbering il candidato deve completare tutte le unità sotto elencate con un monte ore minimo di 739 ore.

Habia UK	Rif. VTCT	Rif. Ofqual	UNITA'	Cred.	Ore GLH
G1	UG31G20	A/601/5857	Assicurare che le proprie azioni riducano i rischi sulla "salute e sicurezza" (Ensure responsibility for action to reduce risks to health and safety)	4+4	38
G4	UG21G4	Y/600/1264	Adempiere alle mansioni della reception (Fulfil salon reception duties)	3+3	24
G5	UG21G17	I/601/0933	Fornire alla clientela un'impressione positiva di se stessi e della propria organizzazione (Give customers a positive impression of yourself and your organization)	5+5	33
G7	UG21G7	D/600/1265	Fornire consigli e consulto alla clientela (Advise and consult with clients)	4+4	40
G8	UG21G8	M/600/1268	Sviluppare e mantenere efficacia sul lavoro (Develop and maintain effectiveness at work)	3+3	30
H6	UN2GH12	H/600/1039	Tagliare i capelli utilizzando le tecniche di base (Cut hair using basic techniques)	8	80
H7	UN20GB3	H/600/1221	Tagliare i capelli utilizzando le tecniche di base del barbering (Cut hair using basic barbering techniques)	8	80
H8	UN20GB4	I/600/1275	Tagliare e dar forma alla barba utilizzando le tecniche di base (Cut facial hair to shape using basic techniques)	4	37
H9	UN20GH8	L/600/1214	Effettuare lo shampoo, applicare il condizionatore e trattare i capelli e la cute (Shampoo, condition and treat the hair and scalp)	4+4	36
H10	UN2GH10	F/600/1002	Acconciare e rifinire i capelli (Style & Finish hair)	6	50
	UN2GH11	Y/600/1216	Fissare e ornare i capelli (Set and dress hair)	6	50
H11	UN2GH13	L/600/1004	Intrecci e torciglioni nei capelli (Plait and twist hair)	4	37
H12/H15	UN2GH14	D/600/1217	Permanente e neutralizzante sui capelli (Perm and neutralized hair)	8+8	70
H13	UN20GH9	D/600/1038	Cambiare il colore dei capelli (Change hair color)	11	105
H14	UN20GB5	M/600/1044	Asciugare e rifinire i capelli maschili (Dry and finish man's hair)	4	29
Totale monte ore Minimo Liv. 2					739

LIVELLO 3 - Hairdressing & Barbering - cod. AH30150 500/7389/8 e AH30151 - 500/7386/2

Per conseguire il livello 3 della Qualifica Internazionale NVQ in Hairdressing & Barbering il candidato deve completare tutte le unità sotto elencate con un monte ore minimo di 533 ore.

Habia UK	Rif. VTCT	Rif. Ofqual	UNITA'	Cred.	Ore GLH
G1	UN31G22	Y/601/5875	Monitorare le procedure per controllare in modo sicuro le operazioni di lavoro (Monitor procedures to safely control work operations)	4+4	30
G6	UG21G18	D/601/0936	Promuovere ai clienti prodotti o servizi supplementari (Promote additional products or services to customers)	6+6	40
G9	UN31G21	Y/600/1040	Fornire servizi di consulto per l'acconciatura (Provide hairdressing consultation services)	3+3	22
G11	UG31G11	T/600/1272	Contribuire all'efficacia finanziaria del business (Contribute to the financial effectiveness of the business)	4+4	26
H19	UN30GB6	H/600/1025	Fornire servizi di rasatura (Provide shaving services)	4	29
H20	UN30GB7	K/600/1222	Progettare e creare una serie di barbe (Design and create a range of facial hair shapes)	4	27
H21	UN30GB8	A/600/1046	Tagliare i capelli in modo creativo utilizzando una combinazione di tecniche del servizio maschile (Creatively cut hair using a combination of barbering techniques)	5	48
H24	UN3GH21	K/600/1012	Sviluppare e migliorare le abilità creative di acconciatore (Develop and enhance creative hairdressing skills)	5+5	40
H25	UN3GH20	K/600/1043	Ornare i capelli lunghi in modo creativo (Creatively dress long hair)	5	39
H26	UN3GH19	K/600/1219	Acconciare ed ornare i capelli in modo creativo (Creatively style and dress hair)	4	34
H27	UN3GH16	H/600/1218	Tagliare i capelli in modo creativo utilizzando una combinazione di tecniche (Creatively cut hair using a combination of techniques)	8	67
H29	UN3GH22	D/600/1220	Creare una varietà di effetti permanentati (Create a variety of permed effect)	8+8	62
H30	UN3GH17	H/600/1042	Colorare i capelli utilizzando una varietà di tecniche (Color hair using a variety of techniques)	12+12	95
Totale monte ore Minimo Liv. 3					533

DURATA PROGRAMMA FORMATIVO:

I tre livelli
devono
essere svolti in
un minimo
di 1.480 ore
e in un periodo
non inferiore
a 25 mesi .

LIVELLO 1 - Beauty Therapy General - cod. AB10025 - 500/9332/0

Per conseguire il livello 1 della Qualifica Internazionale NVQ in Beauty Therapy General il candidato deve completare le 5 unità obbligatorie sotto un monte ore minimo di 324 ore.

Habia UK	Rif. VTCT	Rif. Ofqual	UNITA'	Cred.	Ore GLH
G1	UG31G20	A/601/5867	Assicurare che le proprie azioni riducano i rischi sulla salute e sicurezza <i>Ensure responsibility for actions to reduce risks to health and safety</i>	4	58
G2	UG111G2	F/600/1257	Fornire assistenza nell'esecuzione delle mansioni della reception <i>Assist with salon reception duties</i>	4	58
G3	UG111G3	J/600/1258	Contribuire allo sviluppo di un lavoro efficace <i>Contribute to the development of effective working</i>	4	50
BT1	UB100B1	R/600/9086	Preparazione e gestione delle aree dei trattamenti del centro <i>Prepare and maintain salon treatment work areas</i>	3	77
BT2	UB100B2	Y/600/8747	Fornire assistenza per i trattamenti al viso <i>Assist with facial skin care treatments</i>	4	81
Totale monte ore Minimo Liv. 1					324

LIVELLO 2 - Beauty Therapy - cod. AB20026 - 500/8839/7

Per conseguire il livello 2 della Qualifica Internazionale NVQ in Beauty Therapy General il candidato deve completare le 11 unità obbligatorie sotto un monte ore minimo di 740 ore.

Habia UK	Rif. VTCT	Rif. Ofqual	UNITA'	Cred.	Ore GLH
G1	UG31G20	A/601/5867	Assicurare che le proprie azioni riducano i rischi sulla salute e sicurezza <i>Ensure responsibility for actions to reduce risks to health and safety</i>	4	58
G4	UG211G4	Y/600/1264	Adempiere alle mansioni della reception <i>Fulfil salon reception duties</i>	3	54
G6	UG21G18	D/601/0936	Promuovere ai clienti prodotti o servizi supplementari <i>Promote additional products or services to customers</i>	6	60
G8	UG211G8	M/600/1268	Sviluppare e mantenere efficacia sul lavoro <i>Develop and maintain effectiveness at work</i>	3	50
BT4	UB200B4	M/600/8754	Svolgere trattamenti per la cura della pelle del viso <i>Provide facial skin care treatment</i>	8	118
BT5	UB200B5	H/600/7455	Valorizzare l'aspetto di ciglia e sopracciglia <i>Enhance the appearance of eyebrows and eyelashes</i>	5	55
BT6	UB200B6	Y/600/9087	Svolgere servizi di ceretta <i>Carry out waxing services</i>	7	92
BT7	UB200N2	Y/600/7551	Svolgere servizi di manicure <i>Provide manicure services</i>	6	78
BT8	UB200N3	H/600/8766	Svolgere servizi di pedicure <i>Provide pedicure services</i>	6	78
BT9	UB200B8	F/600/8936	Svolgere servizi di make-up <i>Provide make-up services</i>	6	77
-	UV21576	R/505/3319	Preparazione all'avvio gestionale di un'attività estetica e di acconciatura <i>Preparing to run a hair and beauty business</i> Qualification no. 601/0228/7 - VTCT code: AM20528	3	20
Totale monte ore Minimo Liv. 2					740

LIVELLO 3 - Beauty Therapy - cod. AB20026 - 500/8839/7

Per conseguire il livello 3 della Qualifica Internazionale NVQ in Beauty Therapy General il candidato deve completare le 9 unità obbligatorie sotto un monte ore minimo di 801 ore.

Habia UK	Rif. VTCT	Rif. Ofqual	UNITA'	Cred.	Ore GLH
G1	UG31G22	Y/601/5875	Monitorare le procedure per un controllo sicuro delle operazioni lavorative <i>Monitor procedures to safely control work operations</i>	4	50
BT17	UB30B20	A/600/7462	Fornire trattamenti di massaggio al corpo <i>Provide body massage treatments</i>	10	130
BT18	UB30B13	Y/600/9090	Migliorare la condizione del corpo utilizzando l'elettroterapia <i>Provide body electrical treatments</i>	12	130
BT19	UB30B14	J/600/7562	Migliorare la condizione del viso utilizzando l'elettroterapia <i>Provide facial electrical treatments</i>	12	130
BT21	UB30B24	K/600/7523	Svolgere massaggi con l'uso di oli per aromaterapia pre-miscelati <i>Carry out massage using pre-blended aromatherapy oils</i>	8	128
BT30	UB30B21	K/600/7487	Fornire trattamenti abbronzanti a raggi UV <i>Provide UV tanning services</i>	2	26
BT32	UG31H32	R/600/1277	Contribuire alla pianificazione e alla realizzazione delle attività promozionali <i>Contribute to the planning and implementation of promotional activities</i>	5	42
-	UB30B29	D/600/9043	Fornire servizi di epilazione elettrica <i>Provide electrical epilation treatments</i>	12	120
-	UV31584	A/505/5615	Principi dei trattamenti di bellezza e della spa <i>Principles of beauty and spa treatments</i> Qualification no. 601/1250/5 - VTCT code: AB30531	5	45
Totale monte ore Minimo Liv. 3					801

**DURATA
PROGRAMMA
FORMATIVO:**

I tre livelli
devono
essere svolti in
un minimo
di 1.865 ore
e in un periodo
non inferiore
a 25 mesi .

CHI SARA' COINVOLTO NELLA QUALIFICA INTERNAZIONALE NVQ?

CANDIDATO

- Si occuperà del suo logbook
- Lavorerà per il completamento dei requisiti della Qualifica Internazionale NVQ
- Completerà e consegnerà le assegnazioni in tempo
- Ricercherà le informazioni originali per le assegnazioni
- Chiederà un supporto ed un consiglio quando richiesti
- Eserciterà le sue abilità regolarmente

TRAINER TUTOR

Tutti i Trainer Tutor devono avere almeno 5 anni di esperienza (documentati) a livello industriale e commerciale nel settore di riferimento, una conoscenza e capacità approfondita in tutte le attività professionali del settore in cui sono coinvolti, inoltre devono possedere conoscenze relative agli standard Habia nell'ambito della trasmissione.

Tutti i Trainer Tutor devono possedere il certificato Trainer Tutor Habia e la relativa autorizzazione.

Il ruolo del Trainer Tutor :

- Redigere e organizzare il programma didattico del centro.
- Assumere il ruolo di guida e facilitatore del percorso d'apprendimento del candidato.
- Illustrare gli obiettivi che caratterizzano il percorso di crescita professionale.
- Presentare il piano delle attività che verranno progressivamente sviluppate nel percorso formativo NVQ.
- Organizzare momenti di dimostrazione, spiegazione, affiancamento, analisi e approfondimento delle attività con i candidati.
- Valutare i livelli di competenza raggiunti progressivamente dai candidati.
- Gestire colloqui periodici con il candidato.
- Affrontare competently i contesti professionali e le conoscenze essenziali elencati negli standard Habia.
- Valutare adeguatamente le diverse possibilità di azione, scegliendo la più adeguata al contesto e al livello di competenza dei candidati.
- Partecipare alle riunioni ordinarie e straordinarie per Trainer Tutor e Assessor per accertarsi che le proprie procedure didattiche siano standardizzate e aggiornate.
- Soddisfare i requisiti previsti per lo Sviluppo Professionale Continuo (CPD) volto ai Trainer Tutor per mantenere aggiornate le proprie competenze professionali.

ASSESSOR

Tutti gli Assessor devono avere almeno 5 anni di esperienza (documentati) a livello industriale e commerciale nel settore di riferimento ed una conoscenza adeguata della qualifica che stanno valutando.

Tutti gli Assessor devono possedere il Certificato Assessor VTCT e la relativa autorizzazione a svolgere l'attività all'interno del centro approvato Habia/VTCT.

Il ruolo dell'Assessor:

- Avviare proficuamente la formazione iniziale dei candidati.
- Verificare che i candidati siano completamente informati sulla guida di riferimento, sui metodi e sulle procedure della valutazione.
- Coinvolgere i candidati nel processo di pianificazione dello svolgimento della valutazione.
- Garantire che le evidenze siano valide, autentiche, sufficienti e che soddisfino i requisiti della Qualifica Internazionale NVQ.
- Fornire ai candidati risposte costruttive su tutte le decisioni di valutazione.
- Registrare i risultati della valutazione usando la documentazione appropriata che deve restare a disposizione per la verifica.
- Fornire ai candidati indicazioni costruttive sulle loro valutazioni successive.

- Assistere i candidati nella presentazione delle evidenze necessarie per la valutazione della verifica finale.
- Aderire alle specifiche regole nelle decisioni di valutazione della Qualifica Internazionale NVQ.
- Partecipare alle riunioni ordinarie e straordinarie per Assessor, Trainer Tutor e Verificatori Interni per verificare che le proprie procedure di valutazione siano standardizzate e aggiornate.
- Possedere la relativa qualifica per la valutazione dei candidati.
- Essere in contatto con i Verificatori interni.
- Soddisfare i requisiti previsti per lo Sviluppo Professionale Continuo (CPD) volto agli Assessor per mantenere aggiornate le proprie competenze professionali.

VERIFICATORI INTERNI

Tutti i verificatori interni devono avere almeno 5 anni di esperienza (documentati) a livello industriale e commerciale nel settore di riferimento ed una conoscenza relativa alla qualifica che stanno verificando.

Per accedere alla qualifica di Verificatore Interno, occorre possedere il Certificato Assessor VTCT e avere almeno 1 anno di esperienza di valutazione come Assessor.

Il ruolo del Verificatore interno:

- Garantire la qualità delle disposizioni di valutazione e delle decisioni di valutazione sia ai candidati che ad Habia Italy.
- Verificare sistematicamente le valutazioni per accertare che i risultati della valutazione soddisfino i requisiti della Qualifica Internazionale NVQ e che le decisioni di valutazione siano coerenti, accurate, valide, autentiche, sufficienti e conformi agli standard Habia.
- Confermare i giudizi degli Assessor e registrarli nell'apposita documentazione di verifica interna.
- Identificare le proprie necessità di Sviluppo Professionale Continuo (CPD) richiesti agli Assessor.
- Assicurare che tutti i portfoli e i logbook dei candidati soddisfino i requisiti della Qualifica Internazionale NVQ.
- Risolvere le dispute tra Assessor e candidati e partecipare, quando richiesto, alle procedure d'appello.
- Controllare e contrassegnare le valutazioni e l'assegnazione delle unità dove sono avvenute le verifiche interne.
- Aderire ai requisiti di CPD per Verificatori interni.
- Essere in contatto con il Verificatore esterno.
- Partecipare alle riunioni ordinarie e straordinarie per Trainer Tutor e Assessor.

VERIFICATORE PRINCIPALE NAZIONALE (Verificatore esterno)

La posizione del Verificatore principale nazionale viene determinata direttamente da Habia/VTCT. Il Verificatore principale nazionale Habia/VTCT ha un ruolo chiave nell'assicurare la qualità in tutte le Qualifiche Internazionali NVQ per tutti i settori e garantisce, inoltre, il rigore del processo di verifica esterna.

Ruoli e mansioni del Verificatore principale nazionale Habia/VTCT:

- Mantenere i contatti con Trainer Tutor, Assessor e Verificatori.
- Verificare che i Verificatori Interni abbiano effettuato un numero sufficiente di controlli e verifiche per garantire l'affidabilità e la validità del processo di verifica e di valutazione.
- Campionare una serie di portfoli, per i quali è stata richiesta la certificazione NVQ, per verificare che gli standard soddisfino quelli richiesti per la Qualifica Internazionale NVQ.
- Controllare, durante le sue verifiche, la documentazione completata dal corpo docente.
- Fornire guida e supporto ai Verificatori interni e agli Assessor.
- Partecipare agli appelli rimasti insoluti da parte del Verificatore interno.
- Osservare le competenze professionali acquisite dai candidati.
- Coordinare la verifica esterna di tutti i Centri Approvati Habia/VTCT, partners di Habia Italy.
- Mantenere i contatti tra Habia Italy e i Centri Approvati Habia/VTCT.

VERIFICATORE ESTERNO INTERNAZIONALE

I Verificatori Esterni internazionali sono nominati da VTCT ed effettueranno un numero di visite all'anno sulla base della strategia di monitoraggio del controllo qualità di VTCT.

Ruolo e responsabilità del Verificatore esterno nazionale:

- Garantire che i centri soddisfino i criteri previsti per i centri approvati Habia/VTCT.
- Indicare la sanzione da applicare al centro, se ritenuto opportuno.
- Verificare che il centro approvato utilizzi Assessor e Verificatori Interni qualificati e professionalmente competenti.
- Campionare alcune valutazioni effettuate per garantire che tali decisioni vengano prese in modo coerente e rispettoso dei criteri di qualifica.
- Garantire che venga svolto una regolare campionatura della verifica da parte del Verificatore interno.
- Verificare che le richieste di certificazione siano autentiche, valide e supportate dai registri.
- Controllare che i centri abbiano svolto le azioni richieste.
- Offrire consulenza e supporto ai centri sui criteri di qualifica.
- Fornire consulenza e supporto ai centri sui requisiti, sulle politiche e sui processi di VTCT.
- Munire i centri di informazioni aggiornate.

COME VERRA' VALUTATO IL CANDIDATO?

La Qualifica Internazionale NVQ richiede al candidato di fornire **evidenze** (prove) che dimostrino che può lavorare con gli standard contenuti all'interno della qualifica.

L'Assessor osserverà le abilità del candidato durante la sua prestazione ed utilizzerà gli standard Habia come lista di controllo per controllare che vengano soddisfatti tutti i criteri di lavoro previsti.

Le abilità devono essere osservate per il numero corretto di volte, definito all'interno dei requisiti dell'evidenze e nella prima pagina delle unità.

Il successo dell'abilità dimostrata sarà confermata dall'Assessor e registrata nel Logbook del candidato. Alcuni contesti professionali e criteri di lavoro, possono essere coperti da assegnazioni.

Le "conoscenze e comprensioni" saranno valutate attraverso:

- domande orali durante le osservazioni
- con specifici test scritti (valutazioni sommative) di fine unità
- con il completamento dell'esame finale di ogni livello per la Qualifica Internazionale NVQ.

Il processo di valutazione

Progettazione: E' Disponibile una tabella di "**PIANIFICAZIONE DELLA VALUTAZIONE**" per ogni livello e soggetto della Qualifica Internazionale NVQ.

Il candidato compilerà la tabella prima dell'inizio della valutazione in modo da identificare le aree su cui deve essere valutato, leggendo con attenzione i criteri di lavoro elencati nel Logbook. Ciò confermerà cosa ci si aspetterà da lui. Le aree di valutazione dovranno poi essere discusse e concordate con l'Assessor prima dell'inizio della valutazione.

Le aree di valutazione verranno identificate spuntando la casella appropriata completando il foglio di consulto con il cliente.

L'Assessor commenterà se in base allo standard della valutazione i criteri di lavoro sono stati soddisfatti: Se la valutazione NON ha avuto successo, l'Assessor deve identificare dove il candidato necessita di supporto ulteriore per migliorare la sua performance.

PIANIFICAZIONE DELLA VALUTAZIONE

Hairdressing & Barbering NVQ - Livello 1



COGNOME E NOME DEL CANDIDATO	
RIF. PORTFOLIO	
COD REGISTRAZIONE VTCT	

G1 - UG31G20	Spuntare
Risultato 1 Essere in grado di identificare i pericoli e valutare i rischi nel luogo di lavoro	☐
Risultato 2 Essere in grado di ridurre i rischi relativi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro	☐
Risultato 3 Sapere come ridurre i rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro	☐

H5 - UN10GH3	Spuntare
Risultato 1 Essere in grado di prepararsi per i servizi di acconciatura	☐
Risultato 2 Essere in grado di mantenere curata l'area di lavoro per i servizi di acconciatura	☐
Risultato 3 Comprendere i requisiti legali e del salone	☐
Risultato 4 Capire come preparare e mantenere l'area di lavoro	☐

G3 - UG11G3	Spuntare
Risultato 1 Saper sviluppare delle relazioni lavorative efficaci con la clientela e con i colleghi	☐
Risultato 2 Essere in grado di migliorare nel proprio ruolo lavorativo	☐
Risultato 3 Capire i requisiti legali e del salone	☐
Risultato 4 Capire i metodi di comunicazione	☐
Risultato 5 Capire le procedure e gli obiettivi	☐
Risultato 6 Capire come migliorare la propria prestazione	☐
Risultato 7 Capire come lavorare con gli altri	☐

H1 - UN10GH1	Spuntare
Risultato 1 Saper usare metodi di lavoro sicuri ed efficaci nell'esecuzione dello shampoo e nell'applicazione del condizionatore sui capelli	☐
Risultato 2 Saper fare lo shampoo	☐
Risultato 3 Saper applicare il condizionatore ed i vari trattamenti sui capelli	☐
Risultato 4 Conoscere i requisiti legali e del salone	☐
Risultato 5 Sapere come lavorare in modo sicuro, efficace ed igienico quando si effettua lo shampoo e quando si applica il condizionatore sui capelli	☐
Risultato 6 Conoscere la scienza di base dello shampoo e del condizionatore	☐
Risultato 7 Conoscere i prodotti, le attrezzature ed il loro uso	☐
Risultato 8 Conoscere le tecniche di applicazione dello shampoo e del condizionatore	☐

PIANIFICAZIONE DELLA VALUTAZIONE

Hairdressing & Barbering NVQ - Livello 1



H2/H3 - UN10GH4	Spuntare
Risultato 1 Saper utilizzare metodi di lavoro sicuri ed efficaci nel prestare la propria assistenza nei servizi di colorazione	☐
Risultato 2 Saper rimuovere i prodotti coloranti e schiarenti	☐
Risultato 3 Conoscere i requisiti legali e del salone	☐
Risultato 4 Sapere come lavorare in modo sicuro, efficace e igienico quando si presta la propria assistenza nei servizi di colore	☐
Risultato 5 Conoscere i prodotti, l'attrezzatura ed il loro uso	☐

H2/H3 - UN10GH5	Spuntare
Risultato 1 Saper utilizzare metodi di lavoro sicuri ed efficaci quando si presta la propria assistenza nei servizi di permanente	☐
Risultato 2 Saper neutralizzare i capelli durante la permanente	☐
Risultato 3 Conoscere i requisiti legali e del salone	☐
Risultato 4 Sapere come lavorare in modo sicuro, efficace e igienico quando si presta assistenza nei servizi di permanente	☐
Risultato 5 Conoscere la scienza di base della permanente	☐
Risultato 6 Conoscere i prodotti, l'attrezzatura ed il loro uso	☐

Firma del candidato _____

Firma dell'Assessor _____

Data _____

COMMENTI DELL'ASSESSOR:

PIANIFICAZIONE DELLA VALUTAZIONE

Beauty Therapy General NVQ - Livello 1



COGNOME E NOME DEL CANDIDATO	
RIF. PORTFOLIO	
COD REGISTRAZIONE VTCT	

UG31G20 (G1)	Spuntare
Risultato 1 Essere in grado di identificare i pericoli e valutare i rischi nel luogo di lavoro	☐
Risultato 2 Essere in grado di ridurre i rischi relativi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro	☐
Risultato 3 Sapere come ridurre i rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro	☐

UG11G3 (G3)	Spuntare
Risultato 1 Saper sviluppare delle relazioni lavorative efficaci con la clientela e con i colleghi	☐
Risultato 2 Sapersi migliorare nel proprio ruolo lavorativo	☐
Risultato 3 Capire i requisiti legali e del salone	☐
Risultato 4 Capire i metodi di comunicazione	☐
Risultato 5 Capire le procedure e gli obiettivi	☐
Risultato 6 Capire come migliorare la propria prestazione	☐
Risultato 7 Capire come lavorare con gli altri	☐

UB100B1 (BT1)	Spuntare
Risultato 1 Saper preparare le aree di lavoro per l'esecuzione dei trattamenti	☐
Risultato 2 Saper gestire le aree di lavoro per l'esecuzione dei trattamenti	☐
Risultato 3 Conoscere i requisiti legali ed organizzativi	☐
Risultato 4 Sapere come preparare e mantenere le aree dei trattamenti	☐

UG11G2 (G2)	Spuntare
Risultato 1 Saper gestire l'area della reception	☐
Risultato 2 Saper accogliere i clienti e gestire le loro richieste	☐
Risultato 3 Saper prendere gli appuntamenti per i servizi del salone	☐
Risultato 4 Capire i requisiti legali e del salone	☐
Risultato 5 Capire i metodi di comunicazione	☐
Risultato 6 Capire i servizi, i prodotti ed i prezzi del salone	☐

PIANIFICAZIONE DELLA VALUTAZIONE

Beauty Therapy General NVQ - Livello 1



UB100B2 (BT2)	Spuntare
Risultato 1 Saper utilizzare metodi di lavoro sicuri ed efficaci durante l'assistenza ai trattamenti viso	☐
Risultato 2 Saper svolgere un consulto, pianificare e prepararsi per i trattamenti	☐
Risultato 3 Saper svolgere i trattamenti al viso	☐
Risultato 4 Conoscere i requisiti legali e del salone	☐
Risultato 5 Sapere come lavorare in modo sicuro ed efficace quando si presta assistenza ai trattamenti viso	☐
Risultato 6 Sapere come effettuare un consulto col cliente e una pianificazione del trattamento	☐
Risultato 7 Conoscere la struttura della pelle in relazione all'assistenza fornita nei trattamenti viso	☐
Risultato 8 Conoscere i prodotti, i trattamenti e le procedure post-trattamento basilari per la cura del viso	☐

Firma del candidato _____

Firma dell'Assessor _____

Data _____

Commenti dell'Assessor:

Esempio scheda consulto Hairdressin & Barbering

VTCT APPROVED **i-Skill**

Scheda consulto cliente - livello 1
HAIRDRESSING & BARBERING
Rif. Portfolio:

Numero Unità:	Studente:
Data:	Nome del cliente:
Cliente nuovo/cliente regolare	Costo del servizio:
Durata servizio - inizio:	Fine:
Totale:	

Servizio / trattamento fornito				
Shampoo	Condizionante	Asciugatura a phon	Colore temporaneo	Assistenza ai servizi di rasatura
Rimozione di prodotti coloranti	Rimozione dei prodotti arriccianti	Assistenza reception	Rimozione dei prodotti liscianti	Colore permanente

Considerare tutti i fattori influenti					
LUNGHEZZA DEI CAPELLI	Sopra le spalle	Sotto le spalle			
DENSITÀ (QUANTITÀ DI CAPELLI)	Folta	Media	Scarsa		
CONDIZIONE DEI CAPELLI	Capelli naturali	Trattati chimicamente	Buone condizioni	Danneggiati	
MOVIMENTO DEI CAPELLI	Lisci	Ricci			
TIPO DI CUTE	Grassa	Secca	Normale		
DIREZIONE DI CRESCITA	Rosa	Direzione opposta allo spiovente naturale	Direzione centripeta o centrifuga	Doppia rosa	Calvizie maschile

Tecnica di consulto		
Questionario	SI	NO
Visivo	SI	NO
Riferimento alle schede clienti	SI	NO
Manuale	SI	NO

VTCT APPROVED **i-Skill**

Scheda consulto cliente - livello 1
HAIRDRESSING & BARBERING
Rif. Portfolio:

Future aree di sviluppo:	Commenti dell'Assessor:
Servizio	
Tecniche	
Tempistiche	
Comunicazione	
Cura del cliente	
Altro	

Commento dello studente sul servizio:

Commento dell'Assessor sul servizio:

In lavorazione



Competente



Firma dell'Assessor: _____ Firma del candidato: _____

Firma del Verificatore Interno _____ Firma del cliente: _____

Esempio scheda consulto Beauty Therapy General

VTCT APPROVED **i-Skill**

RIF PORTFOLIO :
SCHEDA CONSULTO LIVELLO 1 E 2 - ESTETICA

Unità numero:	Nome candidato:
Data:	Riferimento cliente: nuovo cliente/cliente abituale
	Costo del trattamento:
Tempistica del trattamento	inizio: fine: Totale:

Servizio/ Trattamento fornito:				
Ceretta	Make-up	Tinta ciglia/sopraciglia	Extension ciglia	
Variazioni etniche in tipo di pelle	Africana	Caucasica	Asiatica	
Tipo di pelle	Grassa	Secca	Sensibile	
Texture della pelle	Spessa	Sottile	Liscia	Morbida
Tono muscolare	Contratto	Rilassato	Ipotonico	Iper-tonico
Carnagione	Scura	Media	Chiara	
Anomalie cutanee	Macchie scure	Capillari rotti	Comedoni	Papule
		Rughe profonde	Infezioni agli occhi	Dermatiti
			Eczemi	Grani di miglio
			Ulcere	

Controindicazioni considerate:		Consigli dati/azioni intraprese	
Storico di reazioni allergiche precedenti ai prodotti	SI	NO	
Altre allergie conosciute	SI	NO	
Anomalie e malattie della pelle	SI	NO	
Incompatibilità di prodotti sulla pelle	SI	NO	
Situazione medica storica	SI	NO	
Consigli o istruzioni mediche	SI	NO	
Evidenti danni alla pelle	SI	NO	
Tagli o abrasioni	SI	NO	
Ferite / cicatrici recenti ai tessuti	SI	NO	
Rimozione delle extension	SI	NO	

VTCT APPROVED **i-Skill**

Valutazione del servizio dello studente:

Commenti dell'Assessor sul servizio:

In lavorazione



Competente



Firma dell'Assessor: _____ Firma studente: _____

Firma verificatore interno: _____

REGISTRAZIONE DELLE VALUTAZIONI DEL CANDIDATO NEL LOGBOOK

I candidati avranno il loro proprio Logbook, il quale viene siglato dall'Assessor.

L'Assessor osserverà il candidato attraverso il controllo dei criteri di lavoro e i contesti professionali che sono elencati nel Logbook del candidato; ciò permetterà all'Assessor di dare un giudizio di valutazione sul successo del candidato.

Il Logbook del candidato verrà completato soltanto se saranno soddisfatti tutti i criteri di valutazione.

Le aree in cui il candidato NON ha avuto successo dovrebbero essere identificate e annotate sul piano di valutazione o nel feedback scritto indicando anche il supporto adeguato.

Esempio di registrazione in sequenza di registrazioni delle valutazioni:



Osservazioni

Risultato 1

Essere in grado di identificare i pericoli e valutare i rischi nel luogo di lavoro

E' possibile:

- Identificare le istruzioni presenti sul luogo di lavoro che sono rilevanti per il candidato e per il suo ruolo lavorativo
- Identificare le pratiche di lavoro ed i pericoli nel luogo di lavoro che potrebbero risultare pericolosi
- Valutare i pericoli ed elencarli in ordine di rischio
- Riferire i pericoli alla persona responsabile *

* Potrebbero essere valutati tramite un'interrogazione orale

Osservazione	1	2
Criteri chiesti oralmente	RA	
Data conseguimento	13/05/2018	
Riferimento portfolio	BT1.1	
Firma del Candidato	<i>Silvia Rossi</i>	
Iniziali dell'Assessor	RA	



Osservazioni

Risultato 1

Essere in grado di identificare i pericoli e valutare i rischi nel luogo di lavoro

E' possibile:

- Identificare le istruzioni presenti sul luogo di lavoro che sono rilevanti per il candidato e per il suo ruolo lavorativo
- Identificare le pratiche di lavoro ed i pericoli nel luogo di lavoro che potrebbero risultare pericolosi
- Valutare i pericoli ed elencarli in ordine di rischio
- Riferire i pericoli alla persona responsabile *

* Potrebbero essere valutati tramite un'interrogazione orale

Osservazione	1	2
Criteri chiesti oralmente	RA	RA
Data conseguimento	13/05/2018	27/05/2018
Riferimento portfolio	BT1.1	BT2.3
Firma del Candidato	<i>Silvia Rossi</i>	<i>Silvia Rossi</i>
Iniziali dell'Assessor	RA	RA

ASSEGNAZIONI

L'Assessor determinerà il tipo di assegnazione in relazione alle competenze che il candidato dovrà dimostrare.

Le assegnazioni devono essere strutturate secondo le necessità di generare prove che dimostrino che il candidato può lavorare secondo gli standard.

Quando l'Assessor ha valutato le prove, dovrà indicare sull'apposito modulo, il giudizio della valutazione.

ESEMPIO DI ASSEGNAZIONE DI UN COMPITO *Hairdressing & Barbering*



ESEMPIO DI ASSEGNAZIONE DI UN COMPITO

G1 ASSEGNAZIONE DEL COMPITO SULLA SALUTE E SICUREZZA – LIVELLO 2 HB

Osservare 10 potenziali pericoli nel salone che potrebbero causare danni alla clientela e/o ai colleghi.

Spiegare ciascun potenziale pericolo, indicare se presenta un rischio alto o basso e spiegare quali procedure occorre prendere per garantire la sicurezza della clientela e dei colleghi.

OPPURE

Si comunica alla candidata Silvia Rossi la produzione di prove circa la sua competenza su "come effettuare uno shampoo".

Deve produrre un servizio fotografico composto da massimo 12 foto, con didascalia.

Una relazione scritta di pugno sulle caratteristiche dei prodotti usati e del tipo di capello.

Completare le schede di lavoro e di testimonianza. Il tutto deve essere completato entro il....

GUIDA ALLE RISPOSTE

Le risposte devono essere appropriate al ruolo lavorativo del candidato e al luogo di lavoro.

Esempio Hairdressing & Barbering

ESEMPIO DI ASSEGNAZIONE DI UN COMPITO *Beauty Therapy General*



ESEMPIO DI ASSEGNAZIONE DI UN COMPITO

G1 ASSEGNAZIONE DEL COMPITO SULLA SALUTE E SICUREZZA – LIVELLO 2 BT

Osservare 10 potenziali pericoli nel salone che potrebbero causare danni alla clientela e/o ai colleghi.

Spiegare ciascun potenziale pericolo, indicare se presenta un rischio alto o basso e spiegare quali procedure occorre prendere per garantire la sicurezza della clientela e dei colleghi.

OPPURE

Si comunica alla candidata Silvia Rossi la produzione di prove circa la sua competenza su "come effettuare un trattamento al viso".

Deve produrre un servizio fotografico composto da massimo 12 foto, con didascalia.

Una relazione scritta di pugno sulle caratteristiche della pelle e dei muscoli del viso.

Completare le schede di lavoro e di testimonianza. Il tutto deve essere completato entro il....

GUIDA ALLE RISPOSTE

Le risposte devono essere appropriate al ruolo lavorativo del candidato e al luogo di lavoro.

Esempio Beauty Therapy

FEEDBACK SCRITTO AL CANDIDATO PER LE ASSEGNAZIONI

Il modulo del feedback scritto deve essere utilizzato per identificare dove il candidato ha svolto un buon lavoro, in modo da poter sviluppare tali forze. Qualora il candidato non avesse raggiunto l'assegnazione, l'Assessor dovrà annotare dove il candidato ha necessità di supporto per raggiungere la piena competenza nel contesto valutato.



**MODULO DI FEEDBACK SCRITTO
AL CANDIDATO PER LE ASSEGNAZIONI**

ESEMPIO COMPILAZIONE DI UNA ASSEGNAZIONE NON COMPLETA
Hairdressing & Barbering

CANDIDATO	Sarah Jackson				
Tipo qualifica	☒ Hair & Barbering	☐ Beauty Therapy	Livello NVQ 1		
Titolo compito assegnato	Salute e sicurezza				
DATA ASSEGNAZIONE	12 maggio 2018	DATA COMPLETAMENTO	9 giugno 2018	DATA RICEZIONE	7 giugno 2018

Commenti e feedback dell'Assessor:
Sarah, hai prodotto informazioni incomplete sui requisiti relativi alla "salute e sicurezza" di cui occorre essere consapevoli durante la neutralizzazione di una permanente; La tabella relativa all'attrezzatura personale protettiva che viene richiesta per la colorazione è incompleta.

Il lavoro del candidato è: ☐ completo ☒ Da completare

DA COMPLETARE: riferimenti sul compito - aggiungere le informazioni mancanti e presentare nuovamente il compito entro il 21 giugno 2018.

Firma dell'Assessor	Gerald Parker	Data	10 giugno 2018
---------------------	---------------	------	----------------

Commenti del Verificatore interno:
Concordo con i commenti dell'Assessor. La tabella era incompleta.

Firma del Verificatore Interno	Barbara Lent	Data	11 giugno 2018
--------------------------------	--------------	------	----------------



**MODULO DI FEEDBACK SCRITTO
AL CANDIDATO PER LE ASSEGNAZIONI**

ESEMPIO COMPILAZIONE DI UNA ASSEGNAZIONE COMPLETA
Hairdressing & Barbering

CANDIDATO	Sarah Jackson				
Tipo qualifica	☒ Hair & Barbering	☐ Beauty Therapy	Livello NVQ 1		
Titolo compito assegnato	Salute e sicurezza				
DATA ASSEGNAZIONE	12 maggio 2018	DATA COMPLETAMENTO	9 giugno 2018	DATA RICEZIONE	7 giugno 2018

Commenti e feedback dell'Assessor:
Sarah, hai prodotto informazioni molto interessanti sui requisiti relativi alla "salute e sicurezza" di cui occorre essere consapevoli durante la neutralizzazione di una permanente; La tabella relativa all'attrezzatura personale protettiva che viene richiesta per la colorazione è stata fatta molto bene. Ben fatto!

Il lavoro del candidato è: ☒ completo ☐ Da completare
Il lavoro è completo. Compito assolto.

Firma dell'Assessor	Gerald Parker	Data	10 giugno 2018
---------------------	---------------	------	----------------

Commenti del Verificatore interno:
Concordo con le annotazioni e i commenti dell'Assessor.

Firma del Verificatore Interno	Barbara Lent	Data	11 giugno 2018
--------------------------------	--------------	------	----------------

Esempio Hairdressing & Barbering



**MODULO DI FEEDBACK SCRITTO
AL CANDIDATO PER LE ASSEGNAZIONI**

ESEMPIO COMPILAZIONE DI UNA ASSEGNAZIONE NON COMPLETA
Beauty Therapy

CANDIDATO	Sarah Jackson				
Tipo qualifica	☐ Hair & Barbering	☒ Beauty Therapy	Livello NVQ 2		
Titolo compito assegnato	Salute e sicurezza				
DATA ASSEGNAZIONE	12 maggio 2018	DATA COMPLETAMENTO	9 giugno 2018	DATA RICEZIONE	7 giugno 2018

Commenti e feedback dell'Assessor:
Sarah, hai raccolto informazioni molto interessanti sui requisiti relativi alla "salute e sicurezza". Requisiti di cui devi essere consapevole durante l'esecuzione dei trattamenti viso, tuttavia devi aggiungere ulteriori informazioni alla tabella che fa riferimento alle controindicazioni, es. infezioni fungine.

Il lavoro del candidato è: ☐ completo ☒ Da completare

DA COMPLETARE: riferimenti sul compito - aggiungere le informazioni mancanti e presentare nuovamente il compito entro il 21 giugno 2018.

Firma dell'Assessor	Gerald Parker	Data	10 giugno 2018
---------------------	---------------	------	----------------

Commenti del Verificatore interno:
Concordo con i commenti dell'Assessor. La tabella era incompleta.

Firma del Verificatore Interno	Barbara Lent	Data	11 giugno 2018
--------------------------------	--------------	------	----------------



**MODULO DI FEEDBACK SCRITTO
AL CANDIDATO PER LE ASSEGNAZIONI**

ESEMPIO COMPILAZIONE DI UNA ASSEGNAZIONE COMPLETA
Beauty Therapy

CANDIDATO	Sarah Jackson				
Tipo qualifica	☐ Hair & Barbering	☒ Beauty Therapy	Livello NVQ 2		
Titolo compito assegnato	Salute e sicurezza				
DATA ASSEGNAZIONE	12 maggio 2018	DATA COMPLETAMENTO	9 giugno 2018	DATA RICEZIONE	7 giugno 2018

Commenti e feedback dell'Assessor:
Sarah, hai prodotto informazioni molto interessanti sui requisiti relativi alla "salute e sicurezza" di cui occorre essere consapevoli durante l'esecuzione di un trattamento viso; La tabella con le informazioni relative alle controindicazioni e restrizioni per i servizi al viso sono stati ben ricercati. Ben fatto!

Il lavoro del candidato è: ☒ completo ☐ Da completare
Il lavoro è completo. Compito assolto.

Firma dell'Assessor	Gerald Parker	Data	10 giugno 2018
---------------------	---------------	------	----------------

Commenti del Verificatore interno:
Concordo con le annotazioni e i commenti dell'Assessor.

Firma del Verificatore Interno	Barbara Lent	Data	11 giugno 2018
--------------------------------	--------------	------	----------------

Esempio Beauty Therapy

VALUTAZIONE SOMMATIVA (modulo esterno)

Al completamento di alcune unità, il candidato deve affrontare la valutazione sommativa.

Il candidato dovrà rispondere positivamente ad almeno al 100% delle domande.

Eventuali risposte errate potranno essere riformulate oralmente dall'Assessor per raggiungere il 100% e, una volta completato il documento, esso dovrà essere conservato dalla segreteria del centro. Annotare sul frontespizio la data del completamento e consegnarne copia al candidato da inserire nel suo portfolio.



UN211G7 (Rif. unità G7) ✓

Consulto e consigli alla clientela

Valutazione della singola unità

questionario a scelta multipla

Tempo: 1 ora e 30 minuti

COMPLETARE LA TABELLA SEGUENTE UTILIZZANDO LA PENNA NERA O BLU. SCRIVERE IN STAMPATO MAIUSCOLO. NON USARE LA MATITA.

Numero di registrazione del candidato									
Numero del centro									
Cognome candidato									
Nome/i candidato									
Firma									
Data									
Tentativo 1		Tentativo 2		Tentativo 3					

LEGGERE ATTENTAMENTE IL TESTO SOTTORIPORTATO PRIMA DI TENTARE OGNI VALUTAZIONE

Non occorreranno altri materiali

Istruzioni per i candidati:

- Scrivere solo con inchiostro blu o nero
- Rispondere alle domande ponendo una X nella casella appropriata
- Segnare una risposta per ciascuna domanda
- Leggere attentamente ogni domanda e rispondere a più domande possibili
- E' possibile rispondere alle domande seguendo qualsiasi ordine
- Al termine della prova, questo modulo va riconsegnato al supervisore/vigilante
- **Non aprire questo modulo finché il supervisore/vigilante non ha dato il permesso**

Uso del Verificatore	
Iniziali del Verificatore	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
Totale	

ESAME SCRITTO FINE LIVELLO

I candidati sosterranno l'esame finale alla fine del completamento di tutte le abilità pratiche.

L'esame finale viene contrassegnato dall'Assessor, il quale firmerà con le iniziali e daterà la scheda dell'intestazione dell'esame finale per indicare che il candidato ha risposto con successo alle domande.

Quando il candidato avrà risposto con successo a tutte le domande, una copia della scheda d'intestazione completata per ogni livello deve essere inserita nel portfolio del candidato, l'altra copia deve essere archiviata dal Centro Approvato.

Il candidato deve realizzare un punteggio pari al 100% per la conoscenza e la comprensione specifica di ogni unità della qualifica Internazionale NVQ.

La scheda d'intestazione dell'esame finale prevede quattro possibilità d'esame, composte da foglio A e foglio B: in ogni foglio esiste la possibilità di due tentativi per completare l'esame finale.

SCHEDA INTESTAZIONE ESAME FINALE



Livello 1

NOME CANDIDATO			
Codice di registrazione		Data di registrazione	
Data inizio livello		Monte ore svolto	
Spuntare il tipo di Qualifica Internazionale NVQ ☐ Hairdressing & Barbering NVQ ☐ Beauty Therapy General NVQ		Livello	1

Si prega di inserire la data per indicare che il candidato ha risposto correttamente alle domande

Foglio A	Primo tentativo	Secondo tentativo	Foglio B	Primo tentativo	Secondo tentativo
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		
6			6		
7			7		
8			8		
9			9		
10			10		
11			11		
12			12		
13			13		
14			14		
15			15		
16			16		
17			17		
18			18		
19			19		
20			20		

Firma dell'Assessor		Data	
Firma del Verificatore interno		Data	

Se il candidato raggiunge un punteggio del 70% od oltre, quelle domande a cui è stata data una risposta errata possono essere riformulate dopo un periodo di due settimane.

La ripetizione dell'esame può essere completata rispondendo di nuovo per iscritto alle domande a cui erano state date delle risposte errate durante l'esame finale.

Alternativamente, l'Assessor può valutare il candidato tramite delle domande orali per determinare le conoscenze e l'apprendimento.

Se il candidato ottiene un risultato inferiore al 70% al primo tentativo, deve ripetere interamente il Foglio A dell'esame finale.

Se il candidato ottiene un risultato inferiore al 70% al secondo tentativo, deve ripetere interamente l'esame finale alternativo (o secondo) attraverso il foglio B.

A seguire esempio di compilazione della scheda di intestazione esame fine livello:

SCHEDA INTESTAZIONE ESAME FINALE				i-Skill	
Livello 1					
ESEMPIO DI COMPILAZIONE <i>Hairdressing & Barbering</i>					
NOME CANDIDATO		Sarah Jackson			
Codice e data di registrazione	1234567	Data di registrazione	3/1/2019		
Data inizio livello	7/1/2019	Monte ore svolto	212		
Tipo Qualifica Internazionale NVQ		☒ Hairdressing & Barbering NVQ ☐ Beauty Therapy General NVQ		Livello 1	
Si prega di inserire la data per indicare che il candidato ha risposto correttamente alle domande					
Foglio A	Primo tentativo	Secondo tentativo	Foglio B	Primo tentativo	Secondo tentativo
1	30/05/2019		1		
2	30/05/2019		2		
3	30/05/2019		3		
4	30/05/2019		4		
5	30/05/2019		5		
6	30/05/2019		6		
7	30/05/2019		7		
8	30/05/2019		8		
9	30/05/2019		9		
10	30/05/2019		10		
11	30/05/2019		11		
12	30/05/2019		12		
13	30/05/2019		13		
14	30/05/2019		14		
15	30/05/2019		15		
16	30/05/2019		16		
17	30/05/2019		17		
18	30/05/2019		18		
19	30/05/2019		19		
20	30/05/2019		20		
Firma dell'Assessor	Gerald Parker		Data	27/06/2019	
Firma del Verificatore interno	Barbara Lent		Data	27/06/2019	

SCHEDA INTESTAZIONE ESAME FINALE				i-Skill	
Livello 1					
ESEMPIO DI COMPILAZIONE <i>Beauty Therapy</i>					
NOME CANDIDATO		Sarah Jackson			
Codice e data di registrazione	1234567	Data di registrazione	3/1/2019		
Data inizio livello	7/1/2019	Monte ore svolto	335		
Tipo Qualifica Internazionale NVQ		☐ Hairdressing & Barbering NVQ ☒ Beauty Therapy General NVQ		Livello 1	
Si prega di inserire la data per indicare che il candidato ha risposto correttamente alle domande					
Foglio A	Primo tentativo	Secondo tentativo	Foglio B	Primo tentativo	Secondo tentativo
1	27/06/2019		1		
2	27/06/2019		2		
3	27/06/2019		3		
4	27/06/2019		4		
5	27/06/2019		5		
6	27/06/2019		6		
7	27/06/2019		7		
8	27/06/2019		8		
9	27/06/2019		9		
10	27/06/2019		10		
11	27/06/2019		11		
12	27/06/2019		12		
13	27/06/2019		13		
14	27/06/2019		14		
15	27/06/2019		15		
16	27/06/2019		16		
17	27/06/2019		17		
18	27/06/2019		18		
19	27/06/2019		19		
20	27/06/2019		20		
Firma dell'Assessor	Gerald Parker		Data	27/06/2019	
Firma del Verificatore interno	Barbara Lent		Data	27/06/2019	

REQUISITI DELLE EVIDENZE

I requisiti delle dimostrazioni pratiche sono elencate all'interno del logbook del candidato, all'inizio di ogni unità.

I requisiti delle dimostrazioni pratiche stabiliscono come devono essere effettuate le valutazioni ed includono un orientamento sul numero di volte in cui un candidato deve essere osservato perché dimostri la sua competenza per un'abilità particolare durante la valutazione.

Esempio:

Adempiere alle mansioni della reception

Risultati d'apprendimento

Per completare questa unità il candidato dovrà:

1. Essere in grado di mantenere l'area della reception
2. Saper accogliere i clienti e gestire le loro richieste
3. Saper prendere gli appuntamenti per i servizi del salone
4. Saper gestire i pagamenti fatti dalla clientela
5. Capire i requisiti legali e del salone
6. Capire i metodi di comunicazione
7. Capire i servizi, i prodotti ed i prezzi del salone
8. Capire come calcolare gli importi e prendere i pagamenti
9. Capire come prenotare gli appuntamenti

Requisiti delle evidenze

1. E' possibile utilizzare attività simulate per produrre delle evidenze per le seguenti prestazioni, **ma solo quando le performance non si possono verificare naturalmente:**
 - Metodi di pagamento di vari tipi - assegni o equivalenti, carte elettroniche e la gestione di discrepanze di pagamento elencate

2. Occorre dimostrare praticamente nella propria situazione lavorativa di aver rispettato gli standard relativi all'adempimento delle mansioni della reception
3. L'Assessor osserverà questi aspetti della performance del candidato in almeno **3 occasioni**. Queste osservazioni devono coprire tutti i 4 risultati principali di questa unità.
4. Dalla lista, il candidato deve dimostrare di aver:
 - gestito **3 delle 4*** tipologie di persone
 - gestito **2 delle 3*** tipologie di richieste
 - gestito entrambe le tipologie di appuntamenti
 - ottenuto tutti i dettagli necessari dell'appuntamento
 - effettuato tutti i metodi di pagamento
 - gestito tutte le tipologie di discrepanze

* Tuttavia, occorre provare al proprio Assessor di avere le conoscenze, abilità e comprensione necessarie per poter agire competently in rispetto a tutti gli articoli di questa lista
5. E' possibile che la maggior parte delle evidenze della propria performance vengano raccolte dalle osservazioni fatte dal proprio Assessor, ma potrebbe essere richiesto al candidato di produrre ulteriori evidenze a supporto della performance qualora l'Assessor non fosse stato presente.
6. Non ci sono requisiti di documentazione esterna per questa unità

IL PORTFOLIO DELLA QUALIFICA INTERNAZIONALE NVQ

Cos'è un portfolio?

Un portfolio è una raccolta di evidenze provenienti da varie fonti e che si riferiscono agli standard della Qualifica Internazionale NVQ.

Solitamente l'evidenza viene prodotta durante le normali attività lavorative. Il portfolio, dovrà contenere la seguente documentazione:

- Osservazioni delle abilità pratiche (Logbook del candidato).
- Assegnazioni contrassegnate dall'Assessor.
- Prove prodotte dal candidato.
- Frontespizio dei moduli esterni.
- Scheda d'intestazione dell'esame finale per ogni livello della Qualifica Internazionale NVQ.

Per soddisfare tutti i criteri previsti per ogni unità, i candidati dovranno:

- **Fornire una quantità di evidenze sufficienti.**
- **Soddisfare tutti i criteri di lavoro.**
- **Coprire tutti gli aspetti dei contesti professionali.**
- **Coprire tutti i requisiti di conoscenze essenziali e di comprensione.**

Le evidenze possono essere relative a più unità.

Le unità non devono essere completate in un ordine cronologico particolare. Il candidato può raccogliere le evidenze per parecchie unità alla volta, in base al servizio svolto.

Conservare il Portfolio

Il candidato ha la responsabilità del suo portfolio durante il decorso del suo programma di formazione. Tuttavia, in seguito alla domanda per la Qualifica NVQ da parte del Verificatore interno, il centro deve conservare i portfoli finché non sono stati controllati dal Verificatore esterno o dal Verificatore principale nazionale.

IMPORTANTE!!

Per tutta la durata del percorso formativo, il portfolio con il logbook va conservato all'interno del centro approvato in un luogo chiuso a chiave (non è consentito per alcuna ragione portare fuori dal centro approvato il portfolio e il suo contenuto).

In seguito alla visita di verifica esterna, i Portfoli possono essere restituiti ai candidati.

Il Verificatore principale internazionale Habia/VTCT o il Verificatore principale nazionale possono anche richiedere di vedere i portfoli completati durante la visita al Partner VTCT.

I centri saranno informati per iscritto relativamente a questa richiesta.

Costruzione del portfolio

Come deve costruire il portfolio il candidato?

Il candidato deve completare la facciata interna del raccoglitore con il suo nome cognome codice di registrazione, nome e codice di registrazione del centro approvato d'appartenenza, data d'inizio programma formativo e fine programma formativo.

Il portfolio deve contenere le prove provenienti dalle valutazioni che consistono in:
piani di valutazione, schede consulto cliente, relazioni scritte e assegnazioni.

I documenti devono essere catalogati per unità, all'interno di cartelle trasparenti e numerate progressivamente. Ogni cartella deve contenere i documenti relativi alla valutazione svolta.

PROCEDURE DI APPELLO E DI RIMOSTRANZA

Durante la valutazione delle Qualifiche Internazionali NVQ è inevitabile che qualche volta può avvenire una disputa tra l'Assessor ed i candidati. Per evitare problemi, tutti gli Assessor e i Verificatori Interni devono leggere e seguire la Politica d'Appello e di Rimostranza della Qualifica Internazionale NVQ, la quale delinea i requisiti degli appelli e delle rimostranze.

I candidati devono essere informati del loro diritto d'appello relativamente ad un giudizio di valutazione. La procedura di appello dei candidati dovrebbe essere data a tutti i candidati all'inizio del loro programma e dovrebbe essere conservata nel loro portfolio per riferimenti futuri. Il documento deve essere consegnato al candidato all'inizio di ogni livello. E' importante:

- Verificare che a tutti i candidati sia data la Procedura d'Appello all'inizio della loro formazione. Essa dovrebbe essere consegnata assieme al Logbook e la procedura dovrebbe essere spiegata al candidato.
- Il candidato deve conservare la procedura d'appello nel suo portfolio in modo che sia a sua disposizione in qualunque momento. Il documento deve essere consegnato al candidato per ogni livello.
- In seguito ad un reclamo o rimostranza relativamente ad una valutazione, l'Assessor deve seguire la Procedura d'appello e di rimostranza.

Di seguito verrà indicata la procedura di rimostranza e di appelli dopo la valutazione legata al reclamo:

FASE 1 della procedura di appello:

A seguito del reclamo l'Assessor deve dare al candidato una spiegazione chiara delle decisioni di valutazione. La spiegazione dovrebbe riferirsi agli standard Habia ed ai criteri di verifica. Il reclamo e l'azione intrapresa devono essere registrati nella scheda AP1.

Il candidato e l'Assessor compilano e firmano la scheda AP1: una copia della scheda va consegnata al candidato e una seconda copia va conservata nell'archivio della documentazione del Verificatore interno e dovrà essere disponibile per il Verificatore esterno.

Nota: Se la disputa è riferita alla performance osservata, si suggerisce di registrare le evidenze fotografiche e tenerle allegate nella scheda AP1.

Il candidato, se non ancora soddisfatto, può procedere alla Fase 2 .

FASE 2 della procedura di appello:

In questa fase occorre organizzare un incontro con l'Assessor, il Verificatore interno ed il candidato per riconsiderare la decisione di valutazione; in questo incontro dovrà essere disponibile la scheda AP1 e le relative eventuali evidenze della valutazione (nel caso di una performance osservata, è sottinteso che ciò non è possibile a meno che non ci siano delle evidenze fotografiche).

I risultati di questo incontro devono essere registrati sulla scheda AP2.

Il candidato, l'Assessor ed il Verificatore interno firmano la scheda AP2 compilata.

Una copia della scheda AP2 va consegnata al candidato e una seconda copia va conservata nell'archivio della documentazione del Verificatore interno che dovrà essere disponibile per il Verificatore esterno.

A seguito della riunione occorrerà prendere una decisione e darne comunicazione per iscritto al candidato entro 5 giorni lavorativi.

Il candidato, se ancora insoddisfatto, può procedere alla Fase 3.

FASE 3 della procedura di appello:

In questa fase, occorrerà nominare un coordinatore d'appello, il quale deve avere una conoscenza adeguata e sufficiente della qualifica internazionale NVQ per poter dare un giudizio in merito alla valutazione e alle decisioni di verifica.

Verrà poi organizzata una riunione con l'Assessor, il Verificatore Interno, il Coordinatore d'appello e il candidato, con un amico o un collega come supporto, per riconsiderare la decisione di valutazione.

In questo incontro occorrerà avere a disposizione le precedenti schede AP1 e AP2 e tutte le evidenze possibili della relativa valutazione (nel caso della performance osservata, è sottinteso che ciò non è possibile a meno che non ci siano delle evidenze fotografiche).

I risultati della riunione dovrebbero essere registrati nella scheda AP3.

Il candidato, l'Assessor, il Verificatore interno ed il coordinatore d'appello firmano la scheda AP3 compilata.

Una copia della scheda va consegnata al candidato e una seconda copia va conservata nell'archivio della documentazione del Verificatore interno e a disposizione per il Verificatore esterno.

A seguito della riunione occorrerà prendere una decisione e darne comunicazione per iscritto al candidato entro 7 giorni lavorativi; **il risultato del consiglio di appello è finale.**

Le schede degli appelli devono essere copiate e tradotte in inglese scritto per motivi di verifica esterna o internazionale.

PROCEDURA D'APPELLO DEL CANDIDATO		
Qualifica Internazionale NVQ		
Nel caso improbabile che tu non sia contento di una decisione presa da uno dei tuoi Assessor, devi seguire la procedura d'appello.		
Passo 1	Se non sei d'accordo con la valutazione data, devi dire all'Assessor prima possibile perché non sei d'accordo. Nella maggior parte delle circostanze, questo avverrà immediatamente dopo il ricevimento della decisione di valutazione.	
Passo 2	L'Assessor darà una spiegazione chiara prima possibile della decisione di valutazione dopo la rivalutazione dell'evidenza. L'Assessor compillerà la scheda AP1 e te ne darà una copia	
Passo 3	Se sei contento della decisione, l'appello non deve procedere ulteriormente.	
Passo 4	Se non sei ancora d'accordo, l'appello può procedere alla Fase 2	
Passo 5	Fase 2. Il Verificatore interno lavorerà con te e con l'Assessor originale per riconsiderare la decisione di valutazione. Verrà presa una decisione entro 5 giorni lavorativi. Se sei contento della decisione, l'appello non deve procedere ulteriormente. Il Verificatore interno compillerà la scheda AP2 e te ne darà una copia	
Passo 6	Se non sei ancora d'accordo, l'appello può procedere alla Fase 3	
Passo 7	Fase 3. L'appello procede verso il consiglio degli appelli. Ciò coinvolgerà il coordinatore del consiglio degli appelli, il Verificatore Interno, l'Assessor, te stesso (candidato) e un amico/collega se desideri avere maggiore supporto. Riceverai la comunicazione sulla decisione presa relativamente alla valutazione entro 7 giorni lavorativi. La decisione del consiglio degli Appelli è finale Le registrazioni di tutti gli appelli saranno annotate e rese disponibili per il verificatore esterno	
		

CPD - Sviluppo professionale continuo

Questo documento descrive il requisito per lo Sviluppo Professionale Continuo che deve essere intrapreso dai Trainer Tutor, Assessor e dai Verificatori della Qualifica Internazionale NVQ.

I Centri Approvati VTCT devono completare un minimo di 30 ore di CPD per ogni anno di calendario, attraverso l'adesione agli aggiornamenti obbligatori disposti da Habia/VTCT, con la partecipazione dei docenti Trainer Tutor, Assessor e Verificatori Interni, al fine di ottenere l'autorizzazione annuale a rilasciare le qualifiche NVQ; le ore non devono essere consecutive.

Il CPD può essere effettuato in vari modi:

- Intraprendere una formazione tecnica che sviluppa nuove abilità e/o aggiorna abilità esistenti e/o livelli di conoscenza, in questo caso sono previsti corsi d'aggiornamento Habia Italy professional, organizzati su tutto il territorio italiano.
- Aggiornamento obbligatorio previsto per tutti i Centri Approvati.

REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI CPD (Sviluppo Professionale continuo)							
Nome del centro approvato				Codice			
				Anno			
COGNOME E NOME							
Segnare tutte le caselle relative a te							
Parrucchiere				☐	Estetista		☐
Barbiere				☐	☐	☐	
Proprietario di salone / Manager				☐	Assessor		☐
Verificatore interno				☐	Trainer Tutor		
Dovrai conservare una registrazione delle tue attività di CPD (e dell'evidenza per supportare ciò che hai intrapreso).							
DATA	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	LOCATION	EVIDENZA DELL'ATTIVITA' ALLEGATA	Ore/gg	ORE TOTALI		
TOTALE ORE							

Cos'è lo Sviluppo Professionale Continuo (CPD)

La tua reputazione come Trainer Tutor, Assessor, Verificatore interno, Acconciatore e/o Estetista non è importante soltanto per te, ma è essenziale per i tuoi clienti, colleghi, candidati e datori di lavoro. Mantenere la propria conoscenza, competenza e le abilità aggiornate è un aspetto chiave per garantire la propria eccellente reputazione continua come professionista.

Habia riconosce che, in quanto professionisti, si ha la necessità di un modo formale per mantenersi aggiornati con le ultime tecniche, prodotti, attrezzature e sviluppi didattici. Questo è ciò che noi denominiamo Sviluppo Professionale Continuo (CPD).

Come mi aiuterà il CPD?

CPD è progettato per aiutare il professionista a decidere quali obiettivi vuole raggiungere attraverso la sua carriera professionale e garantirà aggiornamento con la richiesta dell'industria, del cliente e dei programmi didattici.

Pianificare le proprie attività CPD aiuterà ad identificare le abilità e la conoscenza di cui si necessita per soddisfare i requisiti richiesti attualmente nel mercato e soprattutto per mantenere attive le autorizzazioni come Trainer Tutor, Assessor o Verificatore interno della Qualifica internazionale NVQ.

Quante ore CPD occorre conseguire ogni anno?

I Trainer Tutor, gli Assessor ed i Verificatori Interni devono dimostrare ad Habia e VTCT il modo in cui mantengono aggiornate le loro conoscenze e abilità tecniche e come si mantengono al livello professionale in cui stanno insegnando, valutando e/o verificando.

Il CPD deve aver luogo durante l'attività professionale degli Assessor e dei Verificatori. Come minimo, questo deve includere la prova che l'aggiornamento delle abilità e della conoscenza didattica sia avvenuta durante il periodo di dodici mesi, misurato ogni anno dal 1 settembre al 31 agosto per il seguente tempo:

- Trainer tutor - Un minimo di 30 ore di aggiornamento, che non devono essere consecutive.
- Assessors - Un minimo di 30 ore di aggiornamento, che non devono essere consecutive.
- Verificatori - Un minimo di 30 ore di aggiornamento, che non devono essere consecutive.

Cosa posso usare come attività del CPD?

- Intraprendere una formazione tecnica che sviluppa nuove abilità e/o aggiorna abilità esistenti e/o livelli di conoscenza, sono previsti corsi d'aggiornamento Habia Italy Professional, organizzati su tutto il territorio italiano.
- Aggiornamento obbligatorio previsto per tutti i Centri Approvati.
- Altre attività possono essere accettabili per il CPD previa approvazione rilasciata da Habia Italy.

Definizioni:

- **Formazione tecnica:** workshops interni ed esterni e sessioni di formazione riconosciute da Habia Italy.
- **Acquisizione di una nuova qualifica del settore:** Lo scopo di questa opzione è quello di consigliare ai Trainer Tutor, agli Assessor e ai Verificatori di guadagnare nuove abilità o di aggiornare le tecniche correnti. Il lavoro intrapreso per questa opzione deve condurre ad una qualificazione o ad un'unità formalmente valutata ed accreditata, della Qualifica Internazionale NVQ.
- Un termine nominale di 30 ore è stato assegnato per ottenere le autorizzazioni a svolgere il proprio ruolo all'interno dei Centri Approvati Habia/VTCT. L'aggiornamento deve essere svolto in almeno due sessioni all'anno.

Come calcolo le ore di CPD?

- Il CPD per Trainer Tutor, Assessor e Verificatori esistenti è misurato in ciascun periodo di 12 mesi, dal 1° Settembre al 31 Agosto di ogni anno.
- Le ore di CPD per i nuovi Trainer Tutor, Assessor e Verificatori saranno calcolate a partire dalla data in cui verrà autorizzata la loro funzione.
- I Trainer Tutor, gli Assessor e i Verificatori che posseggono l'autorizzazione allo svolgimento delle loro funzioni, potranno raccogliere le evidenze per il CPD nell'arco di dodici mesi.
- Tutti i Verificatori devono completare un minimo di 30 ore di CPD per anno, senza considerare le ore di lavoro reali effettive come Verificatore esterno.

Esempio di compilazione del modulo CPD

Il modulo e la relativa documentazione allegata, va conservato nella segreteria del centro approvato

REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI CPD
(Sviluppo Professionale continuo)



ESEMPIO DI COMPILAZIONE DEL REGISTRO DELLE ATTIVITA' CPD

Nome del centro approvato	ABC COLLEGE	Codice	1234567
		Anno	2018
COGNOME E NOME	PAM HOLBROOK		

Segnare tutte le caselle relative a te

Parrucchiere	☒	Estetista	☐
Barbiere	☒	Lavoro all'interno di un salone	☒
Proprietario di salone / Manager	☐	Assessor	☒
Verificatore interno	☒	Trainer Tutor	☒

Dovrai conservare una registrazione delle tue attività di CPD (e dell'evidenza per supportare ciò che hai intrapreso).

DATA	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	LOCATION	EVIDENZA DELL'ATTIVITA' ALLEGATA	Ore/gg	ORE TOTALI
7 gennaio 2018	Taglio creativo e Tecniche di colore.	CUT ROOM Wilmslow, Essex	Attestato di partecipazione	12	12
22/23 maggio 2018	Taglio maschile creativo e Rasatura	Barbering shop Tumbridge Wells Londra	Attestato di partecipazione	12	24
TOTALE ORE					36

RESOCONTO DELLA VERIFICA INTERNA

L'attività di verifica interna è fondamentale per il processo di valutazione e controllo qualità in quanto garantisce l'accuratezza e la coerenza delle decisioni di valutazione tra gli assessor che operano nel centro e garantisce che gli Assessor siano coerenti nella loro interpretazione e applicazione dei criteri di qualificazione. Le valutazioni verranno verificate internamente attraverso 3 metodi:

- Osservazione della competenza (pratica)
- Campionamento delle conoscenze e delle schede d'esame finale
- Controllo dei portfoli completati prima della certificazione

E' disponibile il modulo IV1 "Pianificazione della verifica interna e scheda di campionamento" per ogni livello della Qualifica Internazionale NVQ. Compilare un modulo separato per ogni gruppo di candidati.

Con la compilazione del modulo IV1 "Pianificazione della verifica interna e scheda di campionamento" è possibile visionare in modo completo:

- il campionamento regolare e periodico della competenza valutata;
- l'aggiornamento costante delle attività di campionamento, assicurando che siano disponibili per la verifica esterna di controllo della qualità;
- l'interpretazione corretta dei criteri di qualifica e il controllo del lavoro degli Assessor;
- la progressione della formazione del candidato;
- la standardizzazione delle procedure svolte dall'Assessor;
- che qualsiasi azione richiesta da VTCT, venga eseguita entro i tempi concordati.

Usando il modulo, il Verificatore Interno può individuare chiaramente che tutti gli Assessor sono stati internamente verificati e tutti i gruppi sono stati visti o sono in previsione per essere verificati.

Il resoconto deve essere disponibile per l'ispezione da parte del Verificatore Esterno Habia Italy e del Verificatore internazionale VTCT.

La verifica interna delle performance osservate deve avvenire almeno 3 volte l'anno su un 25% dei candidati del gruppo. Al termine del programma di apprendimento tutti i candidati e tutte le unità devono essere stati verificati internamente.

Il Verificatore interno deve datare la competenza che è stata verificata e registrata (vedere file "feedback del Verificatore Interno - esempio a pag 24) come traccia per identificare quando e come è avvenuta la valutazione. Per ciascuna verifica, il Verificatore Interno deve osservare l'attività pratica di valutazione dell'Assessor nei confronti del suo candidato e la parte documentale di un'unità differente da quella osservata.

Le figure interessate dovranno compilare il modulo secondo la legenda indicata a fianco.



GG/MM/AAAA Centro _____ - 881/____

MOD IV1 - PIANIFICAZIONE DELLA VERIFICA INTERNA E SCHEDA DI CAMPIONAMENTO

LIVELLO 1 Hairdressing & Barbering GRUPPO _____ PERIODO DAL _____ AL _____ VI _____

P = Data previsione completamento unità
A = Data avvenuto completamento unità

 = conoscenza completa  = pratica completa  = unità completa

	Cognome e nome Assessor	Codice registrazione Assessor	Unità	Ore di lezione	DATA DELLA VERIFICA INTERNA						MONTE ORE TOTALE (insegnamento, addestramento, valutazione...)
					G1 UG31G20	G3 UG111G3	H1 UN10GH1	H2/H3 UN10GH4	H2/H3 UN10GH5	H5 UN10GH3	
				Ore minime di lezione	38	40	40	40	30	20	208
				Ore di lezione svolte							
1			P								
			A								
2			P								
			A								
Nr.	Cognome e nome del candidato	Codice di registrazione VTCT	PROGRESSO DELLO STUDENTE E SCHEDA DI CAMPIONAMENTO PER LA VERIFICA INTERNA								
				G1 UG31G20	G3 UG111G3	H1 UN10GH1	H2/H3 UN10GH4	H2/H3 UN10GH5	H5 UN10GH3		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Firma del Verificatore interno: _____

SCHEDA DI REGISTRAZIONE DEI MODULI ESTERNI

Questo modulo serve per registrare il completamento positivo delle valutazioni sommative (moduli esterni) da parte dei candidati.

La segreteria e l'Assessor hanno il dovere e la responsabilità di aggiornare periodicamente questo documento. Il verificatore interno potrà accedere al documento per verificare il corretto svolgimento e registrazione delle valutazioni. La documentazione deve essere archiviata in segreteria.

GG/MM/AAAA
Nome del centro – 881/___


SCHEDA REGISTRAZIONE MODULI ESTERNI

LIVELLO 3 Beauty Therapy
GRUPPO _____
PERIODO DAL _____ **AL** _____
VI _____

P = Data Presunta esame unità **A** = Attuato (Data effettiva esame unità)

Nr.	Nome del candidato	Codice di registrazione VTCT	UNITA' BT17 UB30B20		UNITA' BT18 UB30B13		UNITA' BT19 UB30B14		UNITA' BT21 UB30B24		UNITA' BT30 UB30B21		UNITA' UB30B29	
			MOD. 1	MOD. 2	MOD. 1	MOD. 2	MOD. 1	MOD. 2	MOD. 1	MOD. 2	MOD. 1	MOD. 2	MOD. 1	MOD. 2
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

COMPILAZIONE A CURA DELLA SEGRETERIA

COMPILAZIONE A CURA DELL'ASSESSOR

Firma dell'Assessor: _____
Firma del Verificatore interno: _____

GG/MM/AAAA
Nome del centro – 881/___


SCHEDA REGISTRAZIONE MODULI ESTERNI

LIVELLO 3 Hairdressing & Barbering
GRUPPO _____
INIZIO LIVELLO _____ **FINE LIVELLO** _____

VI _____

Nr.	Cognome e nome del candidato	Codice di registrazione VTCT	UNITA' G9 UN31G21	UNITA' H19 UN30GB6	UNITA' H20 UN30GB7	UNITA' H21 UN30GB8	UNITA' H29 UN3GH22	UNITA' H30 UN3GH17
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Firma dell'Assessor: _____
Firma del Verificatore interno: _____

RIUNIONI DEL CORPO DOCENTI

Tutti i Trainer Tutor, Assessor e i Verificatori Interni devono incontrarsi ad intervalli regolari per discutere i risultati di verifica, di valutazione e sviluppo didattico per assicurare la standardizzazione del sistema formativo.

Questa disposizione è suggerita specificando l'ordine del giorno ed il resoconto della riunione. Le questioni di valutazione e/o di verifica irrisolte vanno identificate e documentate per poi essere discusse con il Verificatore esterno.

I verbali delle riunioni vanno conservati in segreteria e devono essere disponibili per il Verificatore Esterno e per il Verificatore principale nazionale durante le loro visite.

Qualsiasi questione sulla valutazione che rimane irrisolta dopo la visita di verifica esterna dovrebbe essere tradotta in inglese e portata all'attenzione del Verificatore principale internazionale Habia/VTCT.

VERBALE RIUNIONI DEL CORPO DOCENTI

Qualifica Internazionale NVQ



DATA:	SEDE:
PRESENTI:	ASSENTI: (motivazione dell'assenza)

	AZIONI	DA COMPLETARE ENTRO
1. Resoconto della riunione precedente		
2. Questioni sollevate		
3. Varie		
4. Data della riunione successiva		

SCHEDA DI REGISTRAZIONE DELL'ESAME FINALE DI LIVELLO

Occorre compilare la scheda per ogni gruppo di candidati.
I candidati sosterranno l'esame finale al termine del livello.

Il candidato deve realizzare un risultato pari al 100% per le risposte relative a Conoscenza e Comprensione per ogni unità della Qualifica Internazionale NVQ.

- Se il candidato ottiene un punteggio del 70% o maggiore al primo tentativo, quelle domande a cui è stata data una risposta errata possono essere ripetute dopo un periodo di due settimane.
- Se il candidato ottiene un punteggio inferiore al 70% al primo tentativo, deve ripetere l'intera Scheda di Esame Finale.
- Se il candidato ottiene un punteggio inferiore al 70% al secondo tentativo, deve affrontare la Scheda di Esame Finale alternativo.

La ripetizione potrà essere effettuata per iscritto, alternativamente, attraverso la formulazione di domande orali da parte dell'Assessor, per dimostrare che tutti gli standard rimanenti relativi alla conoscenza ed alla comprensione sono stati soddisfatti.

Il Verificatore Interno verificherà internamente il 25% dei fogli dell'esame finale contrassegnati dall'Assessor e registrerà il tutto sull'apposita "Scheda di registrazione di esame fine livello" (vedere esempio a fianco)

SCHEDA REGISTRAZIONE ESAME FINE LIVELLO

(mod IV2) - Qualifica internazionale NVQ



ESEMPIO COMPILAZIONE *Beauty Therapy*

Gruppo:	CLASSE 1		
Settore:	☐ Hairdressing & Barbering	Livello	2
	☒ Beauty Therapy		

NOME DEL CANDIDATO	DATA	FIRMA DEL VERIFICATORE INTERNO
Emma Blake	14/04/2018	Barbara Lent
Melanie Blaxton	14/04/2018	Barbara Lent
Angela Cameron		
Sophie Davies		
Suzanne Fiddler		
Allen Haywood	14/04/2018	Barbara Lent
Amy Hickman		
Lindsay Hughs		
Sarah Jackson		
Rosalyn Potter	14/04/2018	Barbara Lent
David Regent		
Nick Smith	14/04/2018	Barbara Lent

La Verifica interna dell'esame finale deve svolgersi dopo la valutazione da parte degli Assessor su il 25% dei candidati.

SPIEGAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE:

Tutti i candidati del gruppo hanno svolto l'esame finale.

Il Verificatore interno ha selezionato il 25% del gruppo da verificare internamente.

REPORT DELL'ASSESSOR AL VERIFICATORE INTERNO E FEEDBACK DEL VERIFICATORE INTERNO

A seguito di ogni aspetto della verifica interna, l'Assessor compilerà questo modulo che deve essere conservato per il Verificatore Esterno, il quale potrà usarlo per identificare i Logbook, le assegnazioni e la schede dell'esame finale che sono stati verificati internamente.

REPORT DELL'ASSESSOR AL V. INTERNO e FEEDBACK DEL VERIFICATORE INTERNO			
Candidato:	Unità NVQ/ Risultati:	Assessor:	Data:
Hairdressing & Barbering NVQ		LIVELLO 1	
Requisiti dell'evidenza	SI	NO	Tipi di evidenze valutate e riferimento al portfolio
Ci sono evidenze sufficienti relative a questa unità?			Osservazione
L'evidenza dimostra che sono stati conseguiti TUTTI i requisiti della performance?			Esame scritto
L'evidenza dimostra che sono stati conseguiti TUTTI i requisiti delle conoscenze?			Assegnazione
Gli elementi elencati nella GAMMA sono stati tutti completati?			
Il candidato è stato valutato sul luogo di lavoro?			
Decisione di valutazione: Le evidenze disponibili sono (indicare con una crocetta) Valide ☐ Autentiche ☐ Affidabili ☐ Attuali ☐ Sufficienti ☐			
Commenti: 			
Azioni ulteriori: Riferita a candidato/Assessor/verificatore Interno:			
Commenti			

FEEDBACK DEL VERIFICATORE INTERNO PER L'ASSESSOR													
Nome dell'Assessor						Nome del candidato							
Hairdressing & Barbering NVQ						LIVELLO 1							
Unità	Risultato	Metodi di valutazione				Valida		Sufficiente		Decisione di valutazione			
		1 = Osservazione 2 = schede clienti 3 = testimonianze scritte 4 = relazioni / servizi fotografici 5 = simulazioni 6 = ricerche 7 = domande scritte 8 = domande orali								Valida Non valida			
G1													
G3													
H1													
H2/H3													
H5													
Firma dell'Assessor						Data							
Firma Verificatore interno						Data							
Piano d'azione per l'Assessor													
Completamento delle azioni da parte dell'Assessor													
Firma dell'Assessor						Data							
Firma Verificatore interno						Data							

Esempio Hairdressing & Barbering

REPORT DELL'ASSESSOR AL V. INTERNO e FEEDBACK DEL VERIFICATORE INTERNO			
Candidato:	Unità NVQ/ Risultati:	Assessor:	Data:
Beauty Therapy General NVQ		LIVELLO 1	
Requisiti dell'evidenza	SI	NO	Tipi di evidenze valutate e riferimento al portfolio
Ci sono evidenze sufficienti relative a questa unità?			Osservazione
L'evidenza dimostra che sono stati conseguiti TUTTI i requisiti della performance?			Esame scritto
L'evidenza dimostra che sono stati conseguiti TUTTI i requisiti delle conoscenze?			Assegnazione
Gli elementi elencati nella GAMMA sono stati tutti completati?			
Il candidato è stato valutato sul luogo di lavoro?			
Decisione di valutazione: Le evidenze disponibili sono (indicare con una crocetta) Valide ☐ Autentiche ☐ Affidabili ☐ Attuali ☐ Sufficienti ☐			
Commenti: 			
Azioni ulteriori: Riferita a candidato/Assessor/verificatore Interno:			
Commenti			

FEEDBACK DEL VERIFICATORE INTERNO PER L'ASSESSOR													
Nome dell'Assessor						Nome del candidato							
Beauty Therapy General NVQ						LIVELLO 1							
Unità	Risultato	Metodi di valutazione				Valida		Sufficiente		Decisione di valutazione			
		1 = Osservazione 2 = schede clienti 3 = testimonianze scritte 4 = relazioni / servizi fotografici 5 = simulazioni 6 = ricerche 7 = domande scritte 8 = domande orali								Valida Non valida			
G1													
G2													
G3													
BT1													
BT2													
Firma dell'Assessor						Data							
Firma Verificatore interno						Data							
Piano d'azione per l'Assessor													
Completamento delle azioni da parte dell'Assessor													
Firma dell'Assessor						Data							
Firma Verificatore interno						Data							

Esempio Beauty Therapy



First Floor, Styrrup Hall Golf & Country, Main Street, Styrrup, DN11 8NB
Tel. 0845 2 306080 **Sales Tel.** 0845 6 123555 **Fax** 01302 774949
Email: info@habia.org **Website:** www.habia.org
International Tel. +44 845 2 306080 **International Fax** +44 1302 774949

International offices in Spain ● Italy ● Japan ● Malta ● China ● USA ● Greece ● India ● Syria



i-Skill S.r.l.
sede legale: via Montegrappa 56 - Grottammare (AP) - Tel 0735 735880
sede operativa: Via Koch, 2 - 42122 Reggio Emilia - **Tel.** 0522 516505 - 1537359
E-mail: info@iskill.it - **Website:** www.iskill.it