

El paquete de aplicación

El Profesional de la Orientación Educativa y Vocacional

POEV

of recido por



la Asociación Internacional de Orientación
Educativa y Profesional (AIOEP)

The Center for Credentialing and Education (CCE).

Origen y evolución

En 1999, la AIOEP comenzó a elaborar una serie de competencias internacionales que los orientadores necesitan para prestar servicios de orientación educativa y profesional de alta calidad. El conjunto de competencias fue validado con un grupo de 700 orientadores que se desempeñaban en una gama de trabajos diferentes en 38 países (Argentina, Australia, Austria, Azerbaiyán, Bielorrusia, Bélgica, Belice, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Dinamarca, Estonia, Finlandia, Francia, Gambia, Georgia, Alemania, Guatemala, Irlanda, Israel, Italia, Japón, Latvia, México, Nueva Zelanda, Nigeria, Polonia, Eslovenia, España, Suecia, Suiza, Togo, Reino Unido, Estados Unidos, Uruguay, Venezuela, Zimbabwe). Estas competencias fueron adoptadas por la Asamblea General en septiembre de 2003.

Las competencias de los orientadores educativos y profesionales (EVGP) se componen de un conjunto de competencias básicas que se concentran en los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para todos los orientadores, y un conjunto de competencias especializadas para algunos orientadores, en función del tipo de tareas que desempeñan. Si bien sólo son necesarias las competencias básicas y un área de especialización para satisfacer los requisitos mínimos del EVGP, los ámbitos de trabajo diversos y cambiantes en los que la gente con un EVGP va a trabajar probablemente hagan necesario el desarrollo profesional continuado a fin de demostrar competencia en la mayoría de las competencias especializadas, o en todas. El conjunto de competencias básicas incluye un nivel introductorio de conocimiento de muchas de las competencias especializadas. Para demostrar competencia en las áreas de especialización, los solicitantes tendrán que demostrar una amplia formación y/o experiencia profesional en las áreas de especialización. El certificado de EVGP indicará las competencias especializadas que han sido aprobadas, y a medida que los orientadores puedan dar pruebas de especializaciones adicionales, podrán presentar una solicitud para que su certificado se enmiende a fin de indicar las nuevas áreas de competencia. Las solicitudes podrán ser presentadas en el momento de la renovación anual.

En noviembre de 2002, AIOEP y NBCC-I crearon un equipo de tareas conjunto para elaborar un proceso con el fin de lograr una credencial internacional en la Práctica de Orientación Educativa y Profesional que refleje las competencias adoptadas por AIOEP. A lo largo de muchos meses, el equipo de tareas conjunto implementó el siguiente esquema, que fue aprobado por el Comité Ejecutivo de AIOEP en 2005 y por la Junta Directiva en 2005 y 2006.

The Center for Credentialing and Education (CCE) administra el proceso de solicitud de EVGP en nombre de AIOEP.

Marco de Competencias de la AIOEP

Competencias Centrales

1. *Demostrar profesionalidad y comportamiento ético en el desempeño de sus tareas.*
2. *Promover en los clientes el aprendizaje y el desarrollo personal y de la carrera.*
3. *Apreciar y atender las diferencias culturales de los clientes, posibilitando la interacción efectiva con poblaciones diversas.*
4. *Integrar la teoría y la investigación en la práctica de la orientación.*
5. *Habilidad para diseñar, implementar y evaluar intervenciones y programas de orientación.*
6. *Ser consciente de las propias capacidades y limitaciones.*
7. *Habilidad para usar el nivel apropiado de lenguaje para comunicarse con colegas o clientes, logrando así una comunicación efectiva.*
8. *Conocimiento de información actualizada sobre educación, formación, tendencias de empleo, mercado de trabajo y asuntos sociales*
9. *Sensibilidad social e Inter.-cultural.*
10. *Habilidad para cooperar de manera eficaz con un grupo de profesionales.*
11. *Demostrar conocimiento sobre el desarrollo evolutivo de la personal*

Competencias Especializadas

1. *Diagnóstico: Análisis de las características y necesidades del individuo o grupo a los que se dirige el programa, y del contexto en el que está inmerso, incluyendo todos los agentes implicado. El objetivo es integrar y evaluar datos de cuestionarios, tests y entrevistas que miden las habilidades, aptitudes, limitaciones, estilos de vida, intereses, personalidad, valores, logros educativos, u otra información relevante. Una competencia relacionada es la interpretación de tests, es decir, explicar al cliente los resultados del diagnóstico y sus implicaciones.*
2. *Orientación Educativa: Atender las necesidades individuales de selección de itinerarios educativos, elaboración de planes de estudio, superación de dificultades de aprendizaje, y preparación para los cambios de ciclo y la transición escuela- trabajo. La orientación se suele proporcionar a nivel grupal, en contraste con el consejo, que se suele proporcionar a individuos o pequeños grupos.*
3. *Desarrollo de la Carrera: Fomentar las actitudes, creencias, y competencias que facilitan las tareas de desarrollo y la adaptación en los periodos de transición a lo largo de la vida. Suele basarse en teorías del desarrollo y acceder a través del currículum escolar, cursos de educación continua y talleres comunitarios.*
4. *Counselling: Provocar la auto – reflexión para clarificar el auto – conceptos, identificar acciones, tomar decisiones y resolver dificultades.*
5. *Gestión de la Información: Reunir, organizar, actualizar y proporcionar información relativa a educación, formación, trabajo y ofertas de empleo. Asesorar a los clientes en el uso efectivo de la información.*
6. *Consulta y Coordinación: Proporcionar información, orientación y consejo profesional a padres, profesores, administradores escolares y empleadores que deseen facilitar el progreso educativo y el desarrollo de la carrera de sus clientes. Organizar y dirigir al personal comunitario para crear fuentes de referencia para los estudiantes sobre programas, servicios y redes de contacto.*
7. *Investigación y Evaluación: Estudio del comportamiento vocacional y su desarrollo. Examinando la efectividad de las intervenciones.*
8. *Gestión de programas y servicios: Diseño, aplicación y supervisión de intervenciones para cubrir las necesidades de la población de orientandos.*
9. *Desarrollo Comunitario: fomentar la colaboración entre miembros de la comunidad para canalizar los recursos materiales y humanos y las necesidades de la comunidad, así como desarrollar planes para alcanzar las metas y objetivos económicos, sociales, educativos y de empleo de la comunidad.*
10. *Empleo: Adoptar y Asesorar a los individuos en sus intentos de búsqueda de empleo, mediante la enseñanza de técnicas de búsqueda y la creación de oportunidades de empleo*

Requisitos para ser reconocido como Orientador Educativo y Profesional

Educación y experiencia

La profesionalización de la orientación y el asesoramiento varía mucho de país en país, y la disponibilidad de la formación especializada y la práctica supervisada en orientación y asesoría también presenta grandes variaciones. Asimismo, es importante reconocer el papel que juegan la aptitud natural y la educación informal en la adquisición de competencia en orientación y asesoría. En reconocimiento de lo antedicho, el EVGP está disponible para las personas que han obtenido la siguiente combinación de educación formal y experiencia relacionada con las competencias básicas y una de las áreas de competencia especializada. Este nivel se suele considerar el nivel mínimo inicial necesario para obtener la calificación de EVGP. Los solicitantes deberán documentar la posesión de una de las siguientes combinaciones de educación y experiencia. El contenido educativo debe ser en desarrollo profesional, orientación, asesoría, psicología o una disciplina relacionada.

Educación	Experiencia
Título de enseñanza secundaria (o equivalente)	4,000 horas (tiempo estimado: 4 años)
Título universitario (2 años de estudio, es decir, 30 horas-crédito, en orientación y asesoría o su equivalente)	3,000 horas (tiempo estimado: 3 años)
Título de bachelor o licenciado en orientación y asesoría, o su equivalente	2,000 horas (tiempo estimado: 2 años)
Título de posgrado en orientación y asesoría, o su equivalente (por ejemplo, máster, doctorado)	1,000 horas (tiempo estimado: 1 año)

Formación

La formación documentada será en las Competencias Básicas y en uno o más de los siguientes conjuntos de Competencias Especializadas:

<i>Evaluación</i>	<i>Consulta y coordinación</i>
<i>Orientación educativa</i>	<i>Investigación y evaluación</i>
<i>Desarrollo profesional</i>	<i>Gestión de programas y servicios</i>
<i>Asesoramiento</i>	<i>Construcción de capacidad comunitaria</i>
<i>Gestión de la información</i>	<i>Colocación laboral</i>

Opción 1: *La formación en EVGP cuenta con el visto bueno formal de AIOEP, en cumplimiento de las competencias básicas y/o las competencias especializadas, cuando así se indique. Se exige un certificado de estudios de AIOEP, o un programa de formación oficialmente aprobado por AIOEP. Los programas de formación aprobados por AIOEP están actualmente en proceso de preparación. Cuando la elaboración del programa se haya completado, habrá información disponible en el sitio web de AIOEP.*

Opción 2: *Presentar formación documentada en las áreas de competencias de EVGP. La documentación debe ser un certificado de asistencia reconocido, un certificado de estudios de un colegio universitario, universidad u otro instituto de formación reconocido, etc. Las agencias y organizaciones tendrán derechos no exclusivos a adaptar sus programas de formación según las competencias de AIOEP.*

Normas para la solicitud

Los solicitantes que buscan obtener la designación como EVGP deberán presentar la solicitud al Centro de Credenciales y Educación (CCE), con un portafolio que contenga por lo menos los siguientes componentes:

- Una declaración de reflexión personal que describa la filosofía de orientación profesional del candidato.
- Documentación de educación formal o informal referente a esta credencial. (Opcional.)
- Autoevaluación de competencias.
- Verificación de la experiencia en desarrollo profesional.
- Pruebas (evidencia) aplicadas a cada una de las competencias, con justificaciones.

NOTA: Los solicitantes deben indicar en la autoevaluación, o de otra forma similar, qué documentación respalda su conclusión de que han conseguido un nivel aceptable de competencia para cada una de las áreas de competencia que califican de aceptable (es decir 2, 3 o 4). Los solicitantes deben hacer esto para cada una de las competencias básicas y para las competencias en cada una de las especializaciones que desean someter a evaluación. La autoevaluación no es necesaria para las especializaciones que los solicitantes no desean someter a evaluación.

- Copia del título, grado o certificado de estudios para el nivel educativo más alto obtenido.
- Evaluación de Jurisprudencia a libro abierto, documentando la familiaridad del solicitante con las normas éticas. La Evaluación de Jurisprudencia está en proceso de preparación y no se exigirá a los solicitantes iniciales.
- Si no se dispone de certificados de estudio formales, se hará una revisión de competencias por parte de dos personas calificadas para evaluar al solicitante.

Los criterios para la evaluación de portafolios han sido preparadas por la CCE con el fin de asegurar la fiabilidad y la validez del calificador. Un portafolio ofrece a los solicitantes la oportunidad de explicar su trayectoria laboral personal y demostrar los conocimientos profesionales adquiridos mediante cursos y experiencia profesional relacionada. Si bien puede servir como base para la autorreflexión, también comunica la evidencia de los conocimientos y el crecimiento del candidato en el terreno laboral.

Presentación de la solicitud

Las solicitudes de EVGP están disponibles en los cuatro idiomas reconocidos por la AIOEP: inglés, francés, alemán y español. Los documentos traducidos deben estar acompañados de una declaración oficial que indique que la traducción es una representación fiel y exacta del original.

La evaluación de la solicitud, incluida la evaluación del portafolio, será provista por CCE a un costo de \$90,00 (dólares estadounidenses) por solicitante. La cuota de solicitud no es reembolsable ni transferible. La CCE enviará una respuesta a los solicitantes en un plazo de seis a ocho semanas a partir de la fecha en que se reciba la aplicación. Los solicitantes que hayan tenido dificultades legales o éticas probablemente tengan un tiempo de respuesta más largo.

Cómo añadir áreas de especialización tras la certificación inicial: Tras la certificación inicial, un EVGP puede añadir nuevas áreas de especialización en el momento de su renovación anual. Se está preparando una solicitud para añadir áreas de especialización, que estará disponible en el sitio web de CCE para marzo de 2008. Se cobrará un cargo de \$20,00 por cada área de especialización añadida tras la certificación inicial.

Mantenimiento de la certificación, recertificación y educación continuada

La certificación de EVGP es válida por tres años. Para mantener la certificación de EVGP, usted debe pagar una cuota de mantenimiento anual de \$50,00 (dólares estadounidenses). La recertificación al final de cada periodo de tres años requiere la documentación de por lo menos 30 horas de educación continuada en por lo menos una de las áreas de competencia de EVGP. Se cobrará un cargo de \$15 por retraso en el pago de la cuota anual de mantenimiento no recibida para la fecha de vencimiento. Si no se recibe la cuota dentro del plazo requerido, la certificación pasará a estar "inactiva". Para reactivar una cuenta inactiva se deberá pagar una cuota de reactivación de \$50 más el saldo anterior impagado.

Si los cargos y/o los requisitos de educación continuada no están al día en el momento de la recertificación, la certificación caducará y el ex EVGP tendrá que volver a presentar su solicitud y cumplir con todos los requisitos vigentes para recuperar su calidad de EVGP.

AIOEP está preparando un registro de minicursos, publicaciones, seminarios, módulos de educación a distancia y conferencias profesionales que puedan utilizarse para mantener el EVGP. Una vez elaborado, este registro estará disponible a quien lo solicite.



SÓLO PARA USO ADMINISTRATIVO

NÚM. REF: _____

FECHA: _____

NÚM. LOTE: _____

CANTIDAD: _____

Formulario de solicitud de POEV

IMPORTANTE: ESCRIBIR CLARAMENTE EN LETRA DE IMPRENTA

1. Apellido(s): _____

Nombre(s): _____

2. Escriba su nombre tal como desea que figure en el certificado: _____

3. Dirección postal: _____

4. Dirección electrónica: _____

5. Sexo: Femenino Masculino

6. Fecha de nacimiento (día/mes/año): _____

7. Educación:

Incluir la verificación oficial	Fecha de graduación	Nombre y dirección de la institución
Título de enseñanza secundaria		
Título universitario: Grado de Asociado		
Título universitario: Grado de bachelor o licenciado		
Título universitario: Título de posgrado		
Educación y formación adicionales:		

8. Testificación de ética/Historial disciplinario:

Confirmando que no tengo antecedentes penales y que nunca se me ha denegado el seguro de responsabilidad profesional ni he sido sometido a medidas disciplinarias por parte de un cuerpo gubernativo profesional. (Si no puede contestar SÍ a esta pregunta, dé una explicación completa en una página separada y, si corresponde, adjunte una copia oficial de la resolución final. Ponga estos documentos en un sobre sellado marcado "ÉTICA" y adjúntelo a su solicitud.)

SÍ NO

Envíe el paquete de solicitud completo y el pago a:
CCE
3 Terrace Way
Greensboro, NC 27403 USA

9. Autorización de divulgación de información (Las Normas de Ética de EVGP están disponibles a través del sitio web de CEE, www.cce-global.org):

Yo, _____, certifico por la presente que toda la información contenida en mi solicitud de certificación como Orientador Educativo y Profesional por la Asociación Internacional para la Orientación Educativa y Profesional (International Association for Educational and Vocational Guidance, "AIOEP" o "IAEVG") es verdadera y exacta según mi mejor saber y entender. Por la presente solicito la certificación ofrecida por AIOEP de conformidad con sus reglas y sujeto a las mismas. Entiendo que la información resultante del proceso de certificación tendrá carácter confidencial. Según mi mejor saber y entender, la información contenida en esta solicitud es verdadera, completa, correcta y se suministra de buena fe. Entiendo que AIOEP se reserva el derecho a verificar cualquier información contenida en esta solicitud, y que cualquier dato incorrecto o engañoso puede ser causa de denegación de mi solicitud, revocación de mi certificación u otras medidas disciplinarias.

Autorizo a AIOEP, sus funcionarios, directores, empleados, agentes y examinadores asignados a revisar mi solicitud y a determinar si he cumplido con los requisitos de AIOEP para obtener la certificación.

Entiendo y acepto que, si se me concede la certificación de EVGP, seré responsable de mantener el cumplimiento de las normas de mantenimiento y certificación de AIOEP. Entiendo que la certificación de AIOEP se concede por un periodo de tres años, y que si deseo obtener la recertificación, seré yo el responsable de mantener los requisitos necesarios para la recertificación y de cumplir con todos los requisitos para la recertificación.

Al firmar esta Autorización, reconozco que he recibido, leído y entendido las Normas Éticas del Orientador Educativo y Profesional, basadas en las Normas Éticas de AIOEP. Entiendo que, si se me concede la certificación de EVGP, seré responsable de mantener el cumplimiento de las Normas Éticas de AIOEP. Entiendo y acepto la denegación de mi solicitud, la revocación de mi certificación, u otras medidas disciplinarias en caso de violar cualquiera de las reglas que forman parte de las Normas.

Acepto colaborar pronta y cabalmente en cualquier revisión de mi certificación por parte de AIOEP, incluidos los documentos y la información presentados, según se requiera, a discreción absoluta de AIOEP, para confirmar la información contenida en esta solicitud. Autorizo a AIOEP y a los representantes designados por AIOEP a comunicar total o parcialmente la información relacionada con mi solicitud de AIOEP y la revisión de la misma.

Al firmar, acepto que he leído y entendido esta información y que he aceptado regirme por estos términos.

Firma (se requiere la firma original en tinta)

Fecha (día/mes/año)

Antes de enviar su solicitud, asegúrese de haber incluido los siguientes documentos requeridos:

- Solicitud completa y firmada (obligatoria) [páginas 6-7]
- Narrativa de reflexión personal (obligatoria) [páginas 8-9]
- Autoevaluación de competencias (obligatoria) [páginas 10-19]
- Verificación de la experiencia en desarrollo profesional (obligatoria) [página 20]
- Pruebas (evidencia) aplicadas a cada una de las competencias, con justificaciones (obligatorias)
- Copia del título, grado o certificado de estudios para el nivel educativo más alto obtenido (obligatoria)
- Evaluación de Jurisprudencia a libro abierto (no obligatorio para los solicitantes iniciales)
- Cupón de pago y cuota (obligatorio) [página 28]

Cualquiera de los siguientes documentos, si se consideran pertinentes:

- Formulario de Revisión de Competencias rellenado por dos personas (si no hay certificados de estudios formales disponibles) [páginas 21-27]. Por favor fotocopie el formulario en blanco para entregarlo a los dos revisores.
- Documentación de educación formal o informal.



Narrativa de reflexión personal del solicitante de POEV

IMPORTANTE: ESCRIBIR CLARAMENTE EN LETRA DE IMPRENTA

Nombre del la solicitante: _____

La Narrativa de reflexión personal contribuirá a sustanciar la amplia experiencia y distinción en el campo del desarrollo profesional. La Narrativa de reflexión personal incluye, como mínimo: un resumen de las evaluaciones de orientación educativa y profesional en las que usted es competente, la teoría de orientación educativa y profesional que en su opinión mejor refleja su propia identidad en la práctica profesional, sus objetivos personales en la práctica profesional, su plan de educación continuada para toda la vida y sus contribuciones importantes al terreno de la orientación educativa y profesional. **Por favor incluya una copia de su currículum vitae junto con su narrativa.**

Competencia de los Orientadores Educativos y Profesionales:

Evaluación	Fechas de formación	Formado por:

Teoría de Orientación Educativa y Profesional: Describa la teoría o teorías que mejor se corresponden con su propia identidad profesional, con explicaciones que la justifiquen.

Objetivos personales profesionales:



Narrativa de reflexión personal del solicitante de POEV **CONTINUACIÓN**

Plan de educación continuada para toda la vida:

Contribuciones al campo de la Orientación Educativa y Profesional:

Declaro que la información suministrada es verdadera y exacta, según mi mejor saber y entender.

Firma del solicitante

Fecha (día/mes/año)

Competencias Internacionales para los Profesionales de la Orientación Educativa y Profesional

Obligatoria
(Página 1 de 10)

Autoevaluación del solicitante

_____ *(Nombre del solicitante)*

Para cada competencia indicada abajo, evalúe el grado en el que conoce, entiende y es capaz de poner en práctica cada competencia. Utilice un proceso en dos etapas.

(A) decida si sus conocimientos, comprensión o capacidad de realización es aceptable o inaceptable, y a continuación (B) asigne la calificación apropiada, utilizando la escala de 5 puntos que figura abajo:

- (0) Insignificante
(1) Inadecuada
(2) Competente
(3) Significativo
(4) Sobresaliente

Si está usando un curso o formación para verificar la competencia, por favor indique la información del curso o formación y proporcione documentación. Si está presentando una revisión de competencia, por favor marque la correspondiente casilla.

<i>Gráficamente, la escala luce así:</i>	
Inaceptable	Aceptable
0 1	2 3 4
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Competencias Centrales	0	1	2	3	4	Horas	Título del curso	Fecha de terminación	Institución donde lo cursó	Competencia alcanzada	Solo para uso oficial
C1 <i> Demostrar profesionalidad y comportamiento ético en el desempeño de sus tareas.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
C2 <i> Promover en los clientes el aprendizaje y el desarrollo personal y de la carrera.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
C3 <i> Apreciar y atender las diferencias culturales de los clientes, posibilitando la interacción efectiva con poblaciones diversas.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
C4 <i> Integrar la teoría y la investigación en la práctica de la orientación.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
C5 <i> Habilidad para diseñar, implementar y evaluar intervenciones y programas de orientación.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Competencias Centrales- continuar	0	1	2	3	4	Horas	Título del curso	Fecha de terminación	Institución donde lo cursó	Competencia alcanzada	Solo para uso oficial
C6 <i>Ser consciente de las propias capacidades y limitaciones.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
C7 <i>Habilidad para usar el nivel apropiado de lenguaje para comunicarse con colegas o clientes, logrando así una comunicación efectiva.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
C8 <i>Conocimiento de información actualizada sobre educación, formación, tendencias de empleo, mercado de trabajo y asuntos sociales</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
C9 <i>Sensibilidad social e Inter-cultural.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
C10 <i>Habilidad para cooperar de manera eficaz con un grupo de profesionales.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
C11 <i>Mostrar conocimiento sobre el desarrollo evolutivo de la personal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Competencias Especializadas (Necesita completar un mínimo de una competencia especializada)	0	1	2	3	4	Horas	Título del curso	Fecha de terminación	Institución donde lo cursó	Competencia alcanzada	Solo para uso oficial
D1. <i>Diagnóstico</i> 1.1 <i>Definir y diagnosticar con rigurosidad y acierto las necesidades de los clientes basándose en diferentes instrumentos y técnicas de diagnóstico.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.2 <i>Usar los datos e información recogidos en el diagnóstico de manera apropiada de acuerdo a la situación.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.3 <i>Identificar las situaciones que requieren ser derivados a servicios especiales de apoyo.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Competencias Especializadas- continuar	0	1	2	3	4	Horas	Título del curso	Fecha de terminación	Institución donde lo cursó	Competencia alcanzada	Solo para uso oficial
1.4. Facilitar el contacto entre los clientes y los servicios especiales de apoyo. a los que se remite Servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.5. Mantener información actualizada sobre los servicios de apoyo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.6. Llevar a cabo un análisis del contexto en el que está inmerso el cliente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
D2. Orientación Educativa											
2.1. Demostrar compromiso con las posibilidades y habilidades de los estudiantes para facilitar su desarrollo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.2. Guiar a los individuos y grupos de estudiantes en el desarrollo de sus planes educativos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.3. Ayudar a los estudiantes en el proceso de toma de decisiones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.4. Ayudar a los estudiantes a conocerse mejor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.5. Asesorar a los estudiantes en la selección de itinerarios académicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.6. Ayudar a los estudiantes a superar las dificultades de aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.7. Motivar y ayudar a los estudiantes a participar en intercambios internacionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.8. Consultar a los padres sobre el desarrollo y los progresos educativos de sus hijos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.9. Ayudar a los estudiantes a mejorar las metodologías de enseñanza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Competencias Especializadas- continuar	0	1	2	3	4	Horas	Título del curso	Fecha de terminación	Institución donde lo cursó	Competencia alcanzada	Solo para uso oficial
2.10. Ayudar a los profesores a implementar la orientación en el currículum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3. Desarrollo de la Carrera											
3.1. Conocimiento de las teorías del desarrollo de la carrera y los procesos de la conducta vocacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3.2. Demostrar conocimiento de factores legales y sus implicaciones para el desarrollo de la carrera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3.3. Planificar, diseñar e implementar programas e intervenciones para el desarrollo de la carrera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3.4. Conocimiento de los modelos de toma de decisiones y transición para preparar y planificar los estados de transición: Transición de la escuela al trabajo, cambios en el desarrollo de la carrera, jubilación, despido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3.5. Identificar los factores implicados (familia, amigos, oportunidades educativas y financieras) y actitudes sesgadas (sobre género, raza, edad y cultura) en el proceso de toma de decisiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3.6. Ayudar a los individuos a marcar sus objetivos, identificando las estrategias para alcanzarlos y redefinir sus metas, valores, intereses y decisiones de la carrera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3.7. Conocimiento de servicios de asistencia e información para el empleo, la economía y aspectos sociales y personales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Competencias Especializadas- continuar	0	1	2	3	4	Horas	Título del curso	Fecha de terminación	Institución donde lo cursó	Competencia alcanzada	Solo para uso oficial
3.8. Conocimiento de los materiales disponibles sobre planificación de la carrera y sistemas informáticos de información, Internet y otros recursos de la red	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3.9. Habilidad para usar fuentes, recursos y técnicas sobre el desarrollo de la carrera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3.10. Habilidad para utilizar los recursos para el desarrollo de la carrera diseñados para cubrir las necesidades especiales de grupos específicos (migrantes, grupos étnicos y población en riesgo.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3.11. Ayudar a los clientes a diseñar sus proyectos de vida y de carrera. Skills to use these career development resources and	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4. Consejo											
4.1. Comprender los principales factores relacionados con el desarrollo personal y comportamental de los clientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.2. Demostrar empatía, respeto y relación constructiva con el cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.3. Uso de técnicas individuales de orientación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.4. Uso de técnicas grupales de orientación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.5. Cubrir las necesidades de los estudiantes en riesgo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.6. Ayudar a los clientes en:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.6.1. Prevención de problemas personales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Competencias Especializadas- continuar	0	1	2	3	4	Horas	Título del curso	Fecha de terminación	Institución donde lo cursó	Competencia alcanzada	Solo para uso oficial
4.6.2. <i>Desarrollo de la Personalidad</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.6.3. <i>Resolución de Problemas</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.6.4. <i>Toma de decisiones</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.6.5. <i>Identidad Sexual</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.6.6. <i>Habilidades Sociales</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.6.7. <i>Educación para la salud</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.6.8. <i>Uso del tiempo libre</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.7. <i>Ayudar a los clientes a desarrollar su plan de carrera</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.8. <i>Detención y remisión de casos a otros servicios especializados</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5. <i>Gestión de la Información</i>											
5.1. <i>Conocimiento de legislación sobre educación, formación y trabajo a nivel local, nacional e internacional.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5.2. <i>Conocimiento de equivalencia de títulos y cualificaciones profesionales en diferentes países.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5.3. <i>Recopilar, organizar y distribuir información actualizada sobre el desarrollo personal, social y de la carrera, especialmente:</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5.3.1. <i>Educación y Formación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5.3.2. <i>Información Ocupacional</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5.3.3. <i>Oportunidades de empleo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5.3.4. <i>Otros (Salud, Tiempo libre) Especificar</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Competencias Especializadas- continuar	0	1	2	3	4	Horas	Título del curso	Fecha de terminación	Institución donde lo cursó	Competencia alcanzada	Solo para uso oficial
5.4. Usar las Tecnologías de la Información para proporcionar información educativa y ocupacional (Bases de datos, Programas informático para orientación educativa y profesional e Internet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5.5. Ayudar a los clientes a acceder de manera significativa a información educativa y ocupacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6. Consulta y Coordinación											
6.1. Consultar con los padres, profesores, tutores, trabajadores sociales, administradores y otros agentes para “mejorar” su trabajo con los estudiantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6.2. Demostrar habilidades interpersonales para crear y mantener la relación de consulta, alcanzar los objetivos y el cambio de comportamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6.3. Demostrar habilidad para trabajar con organizaciones (universidades, negocios, municipios y otras instituciones)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6.4. Interpretar y explicar conceptos y nueva información de manera efectiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6.5. Coordinar al personal y la comunidad para “proporcionar” recursos a los estudiantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6.6. Asesorar a los estudiantes en el acceso y uso de programas y servicios especiales y de grupos de apoyo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6.7. Habilidad para coordinar y estimular la creatividad del estudiante para diseñar su propio programa (educativo y vocacional)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Competencias Especializadas- continuar	0	1	2	3	4	Horas	Título del curso	Fecha de terminación	Institución donde lo cursó	Competencia alcanzada	Solo para uso oficial
6.8. <i>Habilidad para crear una buena imagen como profesional</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7. <i>Investigación y Evaluación</i>											
7.1. <i>Conocer las metodologías de investigación, recogida y análisis de dato</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7.2. <i>Promover proyectos de investigación sobre orientación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7.3. <i>Uso de métodos de representación para informar los resultados de las investigaciones</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7.4. <i>Interpretar los resultados de las investigaciones</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7.5. <i>Integrar los resultados de las investigaciones en la práctica de la orientación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7.6. <i>Evaluar los programas e intervenciones de orientación, aplicando técnicas actualizadas y modelos de evaluación de programas</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7.7. <i>Mantener información actualizada sobre los resultados de las investigaciones research</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
8. <i>Gestión de Servicios y Programas</i>											
8.1. <i>Identificar las poblaciones objeto del estudio</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
8.2. <i>Conducir el análisis de necesidades</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Competencias Especializadas- continuar	0	1	2	3	4	Horas	Título del curso	Fecha de terminación	Institución donde lo cursó	Competencia alcanzada	Solo para uso oficial
8.3. Inventariar los recursos relevantes para la planificación e implementación de programas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
8.4. Conocimiento de bibliografía relevante y actualizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
8.5. Promover el interés comunitario sobre el programa o el servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
8.6. Uso (diseño, implementación y supervisión) de programas e intervenciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
8.7. Evaluar la efectividad de las intervenciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
8.8. Usar los resultados para mejorar el programa mediante recomendaciones de instituciones o agencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
8.9. Habilidad para organizar y gestionar servicios de orientación educativa, personal, vocacional y de empleo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
8.10. Gestionar y supervisar el personal de los servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
8.11. Promover el desarrollo del personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
9. Desarrollo Comunitario											
9.1. Habilidad para establecer contacto con miembros de la comunidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
9.2. Analizar los recursos humanos y materiales de la comunidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
9.3. Llevar a cabo un análisis de necesidades de la comunidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Competencias Especializadas- continuar	0	1	2	3	4	Horas	Título del curso	Fecha de terminación	Institución donde lo cursó	Competencia alcanzada	Solo para uso oficial
9.4. Trabajar con la comunidad para el uso efectivo de los recursos de acuerdo a las necesidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
9.5. Trabajar con la comunidad para desarrollar, implementar y evaluar planes de acción con miras de mejora económica, social, educativa y del empleo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
9.6. Cooperar con instituciones nacionales e internacionales de orientación educativa y profesional (E.j. AIOSP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
10. Empleo											
10.1. Asesorar al cliente en estrategias de búsqueda de empleo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
10.2. Uso de Internet en el proceso de búsqueda de empleo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
10.3. presentar a los clientes la oportunidades de empleo disponibles para su perfil y facilitar la selección apropiada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
10.4. Contactar con empleadores y centros formativos para obtener información sobre sus servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
10.5. Consultar a expertos en regulación y legislación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
10.6. Seguimiento del cliente en el empleo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
10.7. Seleccionar los individuos apropiados para cubrir determinadas plazas de empleo o formación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
10.8. Asesorar a los clientes en el mantenimiento del empleo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Declaro que la información provista es una evaluación justa y exacta de mis conocimientos, destrezas y habilidades.

Firma del solicitante

Fecha (día/mes/año)



Verificación de la experiencia en desarrollo profesional para POEV

Este formulario debe ser rellenado por un colega profesional, un empleador o un supervisor.
Si es necesario, fotocopie el formulario en blanco.

He presentado una solicitud a la International Association for Educational and Vocational Guidance (AIOEP) para la certificación como Orientador Educativo y Profesional (EVGP). Se me exige presentar documentación de mi experiencia en el área de desarrollo profesional. Por favor rellene la Información de verificación de experiencia que figura abajo y devuélvame el formulario rellenado.

Firma del solicitante

Fecha (día/mes/año)

Por la presente se verifica que _____ está o estuvo empleado por _____ (agencia/grupo)

durante el periodo de _____ a _____ en el cargo de _____.

Verifico que se dedicó un total de _____ horas (horas de experiencia acumulada) a las siguientes tareas relacionadas con el desarrollo profesional (por ejemplo, evaluación, colocación, etc.): _____

Firma del empleador, supervisor o colega

Fecha (día/mes/año)

Datos del colega, empleador o supervisor encargado de rellenar este formulario:

1. Nombre: _____
2. Título: _____
3. Certificado o licenciado por: _____ (copia adjunta)
4. Cargo: _____
5. Agencia o Institución: _____
6. Dirección: _____

7. Teléfono: _____
8. Dirección electrónica: _____



El rellenar este formulario es opcional. En los casos en que no exista documentación de formación formal, la siguiente revisión de competencias, rellenada por dos personas cualificadas, puede presentarse como comprobante de un nivel aceptable de competencia.

Formulario de revisión de competencias para POEV (Página 21-27)

Si es necesario, fotocopie los formularios en blanco.

Revisión de competencias por parte de dos personas consideradas competentes para evaluar la adecuación de las competencias del solicitante: Los revisores de competencias serán normalmente personas que han observado al solicitante hacer uso de la competencia, y que en virtud de su formación o posición dentro de la organización serían consideradas competentes para juzgar si el grado de competencia es adecuado. Estas personas serían normalmente supervisores directos de las tareas del solicitante, gerentes de una agencia, supervisores de prácticas o internados, o colegas con formación especializada en el área en cuestión.

Nombre del solicitante: _____

He presentado una solicitud de certificación a la International Association for Educational and Vocational Guidance. Se me exige presentar documentación de competencia en las áreas de competencias de EVGP. Por favor rellene la información que figura abajo y devuélvame el formulario rellenado.

Firma del solicitante

Fecha (día/mes/año)

Esta sección debe ser rellenada por el REVISOR DE COMPETENCIAS

1. Nombre: _____
2. Título: _____
3. Certificado o licenciado por: _____ (copia adjunta)
4. Cargo: _____
5. Agencia o Institución: _____
6. Dirección: _____

7. Teléfono: _____
8. Dirección electrónica: _____
9. Fechas en que observó al solicitante: De (día/mes/año) _____ a (mes/año) _____.

Confirmando que he observado al solicitante hacer uso de las competencias evaluadas en el documento adjunto y que soy competente para juzgar la adecuación de dichas competencias.

Firma del revisor de competencias

Fecha (día/mes/año)

Competencias Internacionales para los Profesionales de la Orientación Educativa y Profesional

Aprobado para la Asamblea General de la AIOEP, Berna, 4. Septiembre 2003

Solicitante: Marque con un círculo los números que figuran abajo y que se corresponden con cada una de las áreas básicas o especializadas que serán evaluadas por el Revisor de Competencias. Las áreas de competencia se detallan en las siguientes seis páginas.

BÁSICAS: C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9 C10 C11
ESPECIALIZADAS: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

(Nombre del solicitante)

Esta sección debe ser rellena por el Revisor de Competencias

Para cada competencia indicada abajo, evalúe el grado en el que conoce, entiende y es capaz de ejecutar cada competencia. Utilice un proceso en dos etapas. Cuando haya terminado, firme la página 27.

(A) decida si los conocimientos, comprensión o capacidad de realización del solicitante son aceptables o inaceptables, y a continuación

(B) asigne la calificación apropiada, utilizando la escala de 5 puntos que figura abajo:

- (0) Insignificante
- (1) Inadecuada
- (2) Competente
- (3) Significativa
- (4) Sobresaliente

Gráficamente, la escala luce así:					
Inaceptable			Aceptable		
0	1		2	3	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Competencias Centrales	0	1	2	3	4
C1 <i> Demostrar profesionalidad y comportamiento ético en el desempeño de sus tareas.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C2 <i> Promover en los clientes el aprendizaje y el desarrollo personal y de la carrera.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C3 <i> Apreciar y atender las diferencias culturales de los clientes, posibilitando la interacción efectiva con poblaciones diversas.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C4 <i> Integrar la teoría y la investigación en la práctica de la orientación.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C5 <i> Habilidad para diseñar, implementar y evaluar intervenciones y programas de orientación.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C6 <i> Ser consciente de las propias capacidades y limitaciones.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C7 <i> Habilidad para usar el nivel apropiado de lenguaje para comunicarse con colegas o clientes, logrando así una comunicación efectiva.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C8 <i> Conocimiento de información actualizada sobre educación, formación, tendencias de empleo, mercado de trabajo y asuntos sociales</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C9 <i> Sensibilidad social e Inter.-cultural.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C10 <i> Habilidad para cooperar de manera eficaz con un grupo de profesionales.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C11 <i> Demostrar conocimiento sobre el desarrollo evolutivo de la personal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Competencias Especializadas	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>D1. Diagnóstico</i>					
<i>1.1 Definir y diagnosticar con rigurosidad y acierto las necesidades de los clientes basándose en diferentes instrumentos y técnicas de diagnóstico.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>1.2 Usar los datos e información recogidos en el diagnóstico de manera apropiada de acuerdo a la situación.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>1.3. Identificar las situaciones que requieran ser derivados a servicios especiales de apoyo.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>1.4. Facilitar el contacto entre los clientes y los servicios especiales de apoyo. a los que se remite Servicios</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>1.5. Mantener información actualizada sobre los servicios de apoyo.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>1.6. Llevar a cabo un análisis del contexto en el que está inmerso el cliente.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>D2. Orientación Educativa</i>					
<i>2.1. Demostrar compromiso con las posibilidades y habilidades de los estudiantes para facilitar su desarrollo.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>2.2. Guiar a los individuos y grupos de estudiantes en el desarrollo de sus planes educativos</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>2.3. Ayudar a los estudiantes en el proceso de toma de decisiones.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>2.4. Ayudar a los estudiantes a conocerse mejor.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>2.5. Asesorar a los estudiantes en la selección de itinerarios académicos</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>2.6. Ayudar a los estudiantes a superar las dificultades de aprendizaje.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>2.7. Motivar y ayudar a los estudiantes a participar en intercambios internacionales</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>2.8. Consultar a los padres sobre el desarrollo y los progresos educativos de sus hijos</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>2.9. Ayudar a los estudiantes a mejorar las metodologías de enseñanza.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>2.10. Ayudar a los profesores a implementar la orientación en el currículum.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>3. Desarrollo de la Carrera</i>					
<i>3.1. Conocimiento de las teoría del desarrollo de la carrera y los procesos de la conducta vocacional</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>3.2. Demostrar conocimiento de factores legales y sus implicaciones para el desarrollo de la carrera</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>3.3. Planificar, diseñar e implementar programas e intervenciones para el desarrollo de la carrera</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>3.4. Conocimiento de los modelos de toma de decisiones y transición para preparar y planificar los estados de transición: Transición de la escuela al trabajo, cambios en el desarrollo de la carrera, jubilación, despido</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>3.5. Identificar los factores implicados (familia, amigos, oportunidades educativas y financieras) y actitudes sesgadas (sobre género, raza, edad y cultura) en el proceso de toma de decisiones</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>3.6. Ayudar a los individuos a marcar sus objetivos, identificando las estrategias para alcanzarlos y redefinir sus goles , valores, intereses y decisiones de la carrera</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>3.7. Conocimiento de servicios de asistencia e información para el empleo, la economía y aspectos sociales y personales</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Competencias Especializadas- continuar	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
3.8. <i>Conocimiento de los materiales disponibles sobre planificación de la carrera y sistemas informáticos de información, Internet y otros recursos de la red</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.9. <i>Habilidad para usar fuentes, recursos y técnicas sobre el desarrollo de la carrera</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.10. <i>Habilidad para utilizar los recursos para el desarrollo de la carrera diseñados para cubrir las necesidades especiales de grupos específicos (migrantes, grupos étnicos y población en riesgo.)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.11. <i>Ayudar a los clientes a diseñar sus proyectos de vida y de carrera</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Consejo					
4.1. <i>Comprender los principales factores relacionados con el desarrollo personal y comportamental de los clientes.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2. <i>Demostrar empatía, respeto y relación constructiva con el cliente</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3. <i>Uso de técnicas individuales de orientación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4. <i>Uso de técnicas grupales de orientación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5. <i>Cubrir las necesidades de los estudiantes en riesgo.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6. <i>Ayudar a los clientes en:</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.1. <i>Prevención de problemas personales</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.2. <i>Desarrollo de la Personalidad</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.3. <i>Resolución de Problemas</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.4. <i>Toma de decisiones</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.5. <i>Identidad Sexual</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.6. <i>Habilidades Sociales</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.7. <i>Educación para la salud</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.8. <i>Uso del tiempo libre</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7. <i>Ayudar a los clientes a desarrollar su plan de carrera</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8. <i>Detención y remisión de casos a otros servicios especializados</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Gestión de la Información					
5.1. <i>Conocimiento de legislación sobre educación, formación y trabajo a nivel local, nacional e internacional.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2. <i>Conocimiento de equivalencia de títulos y cualificaciones profesionales en diferentes países.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3. <i>Recopilar, organizar y distribuir información actualizada sobre el desarrollo personal, social y de la carrera, especialmente:</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.1. <i>Educación y Formación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.2. <i>Información Ocupacional</i>					

Competencias Especializadas- continuar	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
5.3.3. <i>Oportunidades de empleo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.4. <i>Otros (Salud, Tiempo libre) Especificar</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4. <i>Usar las Tecnologías de la Información para proporcionar información educativa y ocupacional (Bases de datos, Programas informático para orientación educativa y profesional e Internet)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5. <i>Ayudar a los clientes a acceder de manera significativa a información educativa y ocupacional</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Consulta y Coordinación					
6.1. <i>Consultar con los padres, profesores, tutores, trabajadores sociales, administradores y otros agentes para “mejorar” su trabajo con los estudiantes</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2. <i>Demostrar habilidades interpersonales para crear y mantener la relación de consulta, alcanzar los objetivos y el cambio de comportamiento</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3. <i>Demostrar habilidad para trabajar con organizaciones (universidades, negocios, municipios y otras instituciones)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4. <i>Interpretar y explicar conceptos y nueva información de manera efectiva</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5. <i>Coordinar al personal y la comunidad para “proporcionar” recursos a los estudiantes</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.6. <i>Asesorar a los estudiantes en el acceso y uso de programas y servicios especiales y de grupos de apoyo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.7. <i>Habilidad para coordinar y estimular la creatividad del estudiante para diseñar su propio programa (educativo y vocacional)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.8. <i>Habilidad para crear una buena imagen como profesional</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Investigación y Evaluación					
7.1. <i>Conocer las metodologías de investigación, recogida y análisis de dato</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2. <i>Promover proyectos de investigación sobre orientación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3. <i>Uso de métodos de representación para informar los resultados de las investigaciones</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.4. <i>Interpretar los resultados de las investigaciones</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.5. <i>Integrar los resultados de las investigaciones en la práctica de la orientación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.6. <i>Evaluar los programas e intervenciones de orientación, aplicando técnicas actualizadas y modelos de evaluación de programas</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.7. <i>Mantener información actualizada sobre los resultados de las investigaciones research</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Gestión de Servicios y Programas					
8.1. <i>Identificar las poblaciones objeto del estudio</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2. <i>Conducir el análisis de necesidades</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.3. <i>Inventariar los recursos relevantes para la planificación e implementación de programas</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.4. <i>Conocimiento de bibliografía relevante y actualizada</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Competencias Especializadas- continuar	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>8.5. Promover el interés comunitario sobre el programa o el servicio</i>					
<i>8.6. Uso (diseño, implementación y supervisión) de programas e intervenciones</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>8.7. Evaluar la efectividad de las intervenciones</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>8.8. Usar los resultados para mejorar el programa mediante recomendaciones de instituciones o agencias</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>8.9. Habilidad para organizar y gestionar servicios de orientación educativa, personal, vocacional y de empleo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>8.10. Gestionar y supervisar el personal de los servicios</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>8.11. Promover el desarrollo del personal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Desarrollo Comunitario					
<i>9.1. Habilidad para establecer contacto con miembros de la comunidad</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>9.2. Analizar los recursos humanos y materiales de la comunidad</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>9.3. Llevar a cabo un análisis de necesidades de la comunidad</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>9.4. Trabajar con la comunidad para el uso efectivo de los recursos de acuerdo a las necesidades</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>9.5. Trabajar con la comunidad para desarrollar, implementar y evaluar planes de acción con miras de mejora económica, social, educativa y del empleo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>9.6. Cooperar con instituciones nacionales e internacionales de orientación educativa y profesional (E.j. AIOSP)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Empleo					
<i>10.1. Asesorar al cliente en estrategias de búsqueda de empleo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>10.2. Uso de Internet en el proceso de búsqueda de empleo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>10.3. presentar a los clientes la oportunidades de empleo disponibles para su perfil y facilitar la selección apropiada</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>10.4. Contactar con empleadores y centros formativos para obtener información sobre sus servicios</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>10.5. Consultar a expertos en regulación y legislación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>10.6. Seguimiento del cliente en el empleo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>10.7. Seleccionar los individuos apropiados para cubrir determinadas plazas de empleo o formación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>10.8. Asesorar a los clientes en el mantenimiento del empleo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Declaro que la información provista es una evaluación justa y exacta de los conocimientos, destrezas y habilidades del solicitante.

Firma original en tinta azul del Revisor de Competencias

Fecha (día/mes/año)



CUPÓN DE PAGO DE POEV

(Esta página debe ser rellena e incluida junto con la solicitud.)

Nombre del solicitante: _____

Actualmente, hay dos métodos de pago:

- Pago de \$90,00 (dólares estadounidenses) por tarjeta de crédito
- Pago de \$90,00 (dólares estadounidenses) mediante cheque bancario o certificado, orden de pago o giro bancario de un banco de los Estados Unidos.

Todas las solicitudes deberán ir acompañadas del pago de \$90,00 (dólares estadounidenses). Todos los pagos deben ser negociables de inmediato en los Estados Unidos por la cantidad total de la cuota de solicitud.

Esto es solamente una cuota de solicitud que se exige para que se considere la solicitud. La cuota no será reembolsada en ningún caso. Si la solicitud está incompleta, CCE notificará al solicitante, quien tendrá hasta un año para suministrar la documentación necesaria para completar la evaluación. Las solicitudes que no se completen en un plazo de un año se considerarán cerradas. Las cuotas de solicitud no son transferibles.

Los cheques u órdenes de pago deberán estar a nombre de CCE.

Envíe el paquete de solicitud completo y el pago a:

CCE
3 Terrace Way
Greensboro, NC 27403-3660
USA

Le sugerimos fotocopiar la totalidad del paquete de solicitud antes de enviarlo por correo. CCE no devolverá ningún formulario a usted ni a nadie una vez que la solicitud haya sido enviada.

MÉTODO DE PAGO DE LA CUOTA DE SOLICITUD DE POEV

- Se adjunta un cheque bancario o certificado, orden de pago o giro bancario de un banco de los Estados Unidos por la cantidad de \$90 (dólares estadounidenses).
- Por favor cargar \$90 (dólares estadounidenses) a la tarjeta de crédito indicada abajo.

Tipo de tarjeta: VISA MasterCard American Express

Nombre de la tarjeta:

Núm. de cuenta: Fecha de caducidad: /

Números del código de verificación (reverso de la tarjeta):

Firma del titular de la tarjeta: _____ Fecha (día/mes/año): _____

*Cómo encontrar los números del código de verificación:

En una tarjeta Visa o MasterCard, observe la banda de firma en el reverso de la tarjeta. Encontrará o bien los 16 dígitos de su número de tarjeta, o solamente los últimos 4 dígitos, seguidos de un espacio, y seguidos de un número de 3 dígitos. Ese número de 3 dígitos es el código de seguridad de su tarjeta. En las tarjetas de American Express, el número de código es un número de 4 dígitos que figura encima del final de su número de tarjeta. Si su tarjeta no tiene ese código, deje el correspondiente espacio en blanco.