

# **Didactische cursus Educatie en Beroepsonderwijs**

*Opleiding voor docenten in het MBO*

**PROGRAMMAGIDS**

**2010/2011**

D I D A C T I E K



*centrum voor*  
**NASCHOLING**  
**AMSTERDAM**

*De Didactische cursus Educatie en Beroepsonderwijs wordt sinds 1994 uitgevoerd. Het wettelijk kader van deze cursus wordt gevormd door de Wet op de beroepen in het onderwijs (BIO) artikel 4.2.4 en de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) artikel 4.2.1 lid 2.b.2. Hierin staat: "Tot docent aan een instelling kan worden benoemd degene die in het bezit is van een bij ministeriële regeling aangewezen bewijs van voldoende didactische bekwaamheid tot het geven van educatie en beroepsonderwijs". Deze cursus leidt op voor het hier genoemde bewijs.*

# Inhoud

Inleiding	2
(Vernieuwde) opzet van de cursus	3
Cursusduur	3
Toelating	3
Intake	4
Begeleiding	4
Beoordeling	4
Wat wordt verwacht van de werkgever?	5
Maatwerk	5
Inhoud van de cursus	6
Competenties	6
Kerntaken	6
Praktische informatie	8
Locatie, cursusdagen en lestijden	8
Aanmelding en toelatingsprocedure	8
Studielast	8
Kosten	9
Examencommissie	9
Bezwaar en beroep	9
Meer informatie	9
Extra lesbezoek voor cursisten	10
Centrum voor Nascholing Amsterdam	11
Algemene voorwaarden opleidingen en cursussen	12

# Inleiding

De Didactische cursus Educatie en Beroepsonderwijs (de BVE-cursus) heeft tot doel ervoor te zorgen dat de cursisten een startbekwaamheid verwerven voor het beroep van docent in het MBO. Het is een algemeen didactische opleiding voor docenten die onbevoegd werkzaam zijn in het BVE-veld. Deze docenten beschikken veelal over een afgeronde vakopleiding op HBO/WO-niveau, maar zijn nog niet in het bezit van een verklaring van pedagogisch didactische bekwaamheid.

Op basis van open inschrijving kunnen belangstellenden deelnemen aan de opleiding. Het is ook mogelijk om de opleiding in de instelling als maatwerk te verzorgen voor een ROC of Vakschool. Met de bestaande cursus als uitgangspunt kan deze ook aangepast worden aan de wensen van het ROC. Het is mogelijk de opleiding toe te snijden op de visie op competentiegericht opleiden en het onderwijsconcept van het desbetreffende ROC.

2

De opleiding is toegankelijk voor personen die een aanstelling hebben bij een ROC of Vakschool in de functie van docent. Voor personen die werkzaam zijn in de functie van instructeur in het (V) MBO bieden wij andere opleidingen aan (raadpleeg daarvoor onze website).

Frouke Visser  
Coördinator BVE-cursus

T 020 525 1466  
E [fvisser@cna.uva.nl](mailto:fvisser@cna.uva.nl)  
[www.centrumvoornascholing.nl](http://www.centrumvoornascholing.nl)

# **(Vernieuwde) opzet van de cursus**

De cursus is een competentiegerichte opleiding, waarin aandacht is voor nieuwe didactische concepten, waarin veel ruimte is om vaardigheden te oefenen en te reflecteren op het eigen handelen. In elke bijeenkomst streven we naar een balans tussen kennisoverdracht en vaardigheidstraining: theoretische concepten worden vertaald naar de lespraktijk; cursisten oefenen hun nieuwe vaardigheden en reflecteren op hun leerproces. De werkwijze is gericht op het vergroten van het zelfsturend vermogen en biedt ruimte aan cursisten om aan de eigen competentieontwikkeling te werken. Een vast onderdeel van de bijeenkomsten is het leren van en met elkaar in een reflectiegroep.

Met ingang van het cursusjaar 2010-2011 is de opleiding ingrijpend vernieuwd. De cursus is vanaf nu verdeeld in twee fases.

Fase 1 is gericht op het ontwikkelen van de docentcompetenties. In fase 1 bouwt de cursist een ontwikkelingsportfolio op dat begeleid wordt door de opleider en door een coach van het eigen ROC.

Fase 2 is gericht op het beoordelen van de docentcompetenties. De beoordeling vindt plaats in een eindassessment. Ten behoeve van dit assessment bouwt de cursist een beoordelingsportfolio op dat centraal staat tijdens een Criterium Gericht Interview. De beoordeling geschiedt door twee assessoren die de cursist niet kennen.

In beide portfolio's staan de ontwikkeling van de docentcompetenties en het eigen functioneren, het handelen in de eigen schoolpraktijk en het reflecteren daarop centraal. De cursist werkt hieraan door het uitvoeren van kernopgaven. Gestimuleerd wordt dat de cursist deze kernopgaven zo invult dat die passen bij de ontwikkeling van de eigen competenties en dat zij daarnaast ook functioneel zijn binnen de eigen school.

Deze vernieuwde opleiding staat nog beter model voor de wijze waarop de cursisten hun eigen deelnemers kunnen opleiden.

## **Cursusduur**

Fase 1 van de opleiding bestaat uit 13 opleidingsdagen verspreid over 8 maanden. Fase 2 neemt ongeveer 6 weken in beslag. In fase 2 is een 14<sup>e</sup> dag opgenomen waarin de voorbereiding op het assessment centraal staat. De totale opleiding bestaat dus uit 14 hele dagen.

## **Toelating**

U bent toelaatbaar tot de cursus als u aan de volgende eisen voldoet:

- u hebt een aanstelling als docent bij een ROC of Vakschool. Gedurende de opleiding hebt u een takenpakket dat u in de gelegenheid stelt om alle kernopgaven uit te voeren (voor een overzicht van de kernopgaven, zie de paragraaf Inhoud van de cursus). Als richtlijn gaan we er van uit dat u minimaal een aanstelling van 0,4 fte heeft; daarmee heeft u doorgaans voldoende gelegenheid om aan de kernopgaven te werken.
- daarnaast beschikt u over een afgeronde HBO-opleiding. Indien u niet beschikt over een afgeronde HBO-opleiding, dan hebt u aantoonbaar een HBO werk- en denkniveau en minimaal drie jaar praktijkervaring in het beroep waarvoor u opleidt.

## **Intake**

Voorafgaand aan de start van de opleiding wordt met iedere cursist een intakegesprek gevoerd. In dit gesprek worden de beginsituatie en de eerder verworven competenties van de cursist besproken. De cursist heeft de mogelijkheid om eigen leervragen in te brengen. Het intakegesprek levert voor de opleider informatie op, waarmee hij de opleiding nog meer kan laten aansluiten bij het niveau en de wensen van de cursist(en).

Als de aankomend cursist meent alle of nagenoeg alle competenties voor een BVE-docent te beheersen, dan kan hij dit laten bepalen in een EVC-assessment. De cursist wordt gevraagd om bij het eigen ROC kenbaar te maken dat hij een EVC-assessment wil. Als in het assessment wordt aangetoond dat de kandidaat een volledig bekwaam BVE-docent is, is het niet meer nodig de opleiding te volgen. De kandidaat ontvangt na afloop van het EVC-assessment de 'Verklaring van voldoende didactische voorbereiding tot het geven van onderwijs aan een instelling behorende tot de BVE-sector'. Indien wordt aangetoond dat de kandidaat nog niet volledig competent is, dan geven de assessoren een advies hoe en op welke gebieden de kandidaat zich verder kan ontwikkelen. In een aanvullend assessment wordt vervolgens opnieuw beoordeeld of de kandidaat volledig competent is.

4

Vanwege de kosten wordt aangeraden een EVC-assessment alleen uit te voeren als de verwachting is dat de cursist een volledig bekwame BVE-docent is.

## **Begeleiding**

Elke cursist wordt begeleid door een opleider van het Centrum voor Nascholing Amsterdam en door een coach van de eigen school.

De opleider begeleidt de ontwikkeling en voortgang tijdens fase 1 van de opleiding, geeft feedback op de kernopgaven in het ontwikkelingsportfolio en bezoekt de cursist in een lessituatie in de school. Tevens bereidt de opleider de cursist voor op fase 2 van de opleiding.

Het ROC of de Vakschool verplicht zich tot het aanbieden van een coach. Deze coach heeft tot taak de cursist te begeleiden op de leer-werkplek. Deze coach heeft voor de begeleiding minimaal 1 uur per week nodig. Een ervaren collega kan goed als coach fungeren. De coaches worden bij de start van de opleiding uitgenodigd om informatie te krijgen over de opleiding en hun begeleidingsrol. Tevens maken zij dan samen met de cursist die zij begeleiden een begeleidingsplan. De coaches worden ook betrokken bij de voortgangsgesprekken met de cursisten halverwege de opleiding.

## **Beoordeling**

De beoordeling van de cursist vindt plaats in fase 2 van de opleiding. Dit noemen we het eindassessment.

Ten behoeve van dit assessment maakt de cursist een beoordelingsportfolio. Daarin zijn enkele kernopgaven opgenomen. Tevens toont de cursist met beeldopnames aan dat hij als bekwame docent kan handelen in een authentieke onderwijssituatie. In een Criterium Gericht Interview toont hij aan dat hij kan reflecteren op het eigen functioneren.

Het assessment wordt uitgevoerd door een opleidingsassessor van CNA en een assessor van het ROC (de veldassessor). Een veldassessor is BVE-docent, is getraind als assessor en is bekend met het instrumentarium dat gebruikt wordt om de competenties van de BVE-docent te toetsen.

### **Wat wordt verwacht van de werkgever?**

Een cursist is gedurende de looptijd van de opleiding als docent in dienst van een ROC of Vakschool. De werkgever heeft er alle belang bij dat de opleiding met goed gevolg wordt afgerond. De kans op succes wordt aanzienlijk vergroot als de werkgever op de volgende punten bijdraagt:

- de cursist krijgt studiefaciliteiten;
- de cursist wordt gedurende minimaal 1 uur per week begeleid door een coach;
- de coach wordt gefaciliteerd voor 40 begeleidingsuren tijdens de looptijd van de opleiding.

Verder stelt de school een veldassessor ter beschikking voor de beoordeling van het eindassessment.

### **Maatwerk**

5

---

Een maatwerkopleiding voor het eigen ROC op de eigen werkplek behoort ook tot de mogelijkheden. Op basis van eerder verworven competenties van de cursisten en de wensen van het ROC kan de opleiding in lengte en inhoud op maat gemaakt worden. Daarnaast is een maatwerkopleiding voor de school financieel aantrekkelijker en bespaart het de cursisten over het algemeen reistijd.

# Inhoud van de cursus

## Competenties

Uitgangspunt voor de inhoud van de cursus zijn de zeven competenties voor een docent, zoals geformuleerd door Stichting Beroepskwaliteit Leraren. Een startbekwame docent is:

1. interpersoonlijk competent
2. pedagogisch competent
3. vakinhoudelijk en didactisch competent
4. organisatorisch competent
5. competent in samenwerken met collega's
6. competent in samenwerken met de omgeving
7. competent in reflectie en ontwikkeling

6

## Kerntaken

Afgeleid van deze competenties staan in de cursus vijf kerntaken centraal. In deze kerntaken komen elementen van de hierboven genoemde competenties geïntegreerd voor. In de bijeenkomsten komen theorie, vaardigheden en houdingselementen aan bod, waarmee de cursist zich die kerntaken eigen kan maken.

Bij iedere kerntaak zijn kernopgaven geformuleerd, praktijkgerelateerde opdrachten. Gedurende fase 1 van de opleiding ontwikkelt de cursist zijn competenties door een aantal kernopgaven uit te voeren in zijn eigen schoolpraktijk. Hij krijgt van de opleider feedback op de uitvoering en verslaglegging van deze kernopgaven. Daarnaast reflecteert de cursist op zijn eigen ontwikkeling in een logboek. Samen vormen zij het ontwikkelingsportfolio. Met het ontwikkelingsportfolio toont de cursist aan voldoende bekwaam te zijn om deel te nemen aan het eindassessment.

Ook in fase 2 van de opleiding voert de cursist een aantal kernopgaven uit. Deze worden opgenomen in het beoordelingsportfolio. Het beoordelingsportfolio wordt beoordeeld in een eindassessment. In het eindassessment toont de cursist aan dat hij een startbekwaam docent is.

### **KERNTAAK 1**

#### ***De docent zorgt voor een veilig leef- en leerklimaat***

Werkprocessen: De docent heeft oog voor het klimaat in de groep. Hij is in staat om zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat voor individuele deelnemers en voor een groep.

### **KERNTAAK 2**

#### ***De docent draagt zorg voor een contextrijke leeromgeving***

Werkprocessen: De docent kan een leeractiviteit ontwerpen, voorbereiden, uitvoeren en evalueren. Hij weet hoe hij de deelnemer kan activeren. Hij is in staat om een valide en betrouwbaar beoordelingsinstrument te ontwikkelen.

### **KERNTAAK 3**

#### ***De docent ondersteunt de deelnemers in hun ontwikkeling tot beroepsbeoefenaar***

Werkprocessen: De docent kan de deelnemers begeleiden in hun leerproces. Hij is in staat om zowel individuele deelnemers als groepen coachend te ondersteunen.

#### **KERNTAAK 4**

##### ***De docent werkt gericht samen met anderen aan het bereiken van onderwijsdoelen***

Werkprocessen: De docent kan in samenwerking met anderen vorm geven aan onderwijsvernieuwing. Hij is in staat om overleg te voeren met betrokkenen en (voorlichtings)activiteiten te organiseren.

#### **KERNTAAK 5**

##### ***De docent reflecteert op eigen gedrag en draagt zorg voor zijn professionele ontwikkeling***

Werkprocessen: De docent is in staat om systematisch te reflecteren op eigen gedrag en betreft feedback van anderen in de reflectie. Hij kan op een planmatige manier werken aan de eigen professionele ontwikkeling.

# Praktische informatie

## Locatie, cursusdagen en lestijden

De cursussen met open inschrijving vinden plaats bij CNA in Amsterdam. Bij voldoende inschrijvingen starten er twee keer per jaar, in september en februari, nieuwe cursussen met open inschrijving.

Voor de cursus geldt een vaste cursusdag en vaste tijdstippen:

Cursusdag:       dinsdag  
Lestijd:           9.30 – 16.30 uur

De data van de opleiding die start in september 2010 worden bekendgemaakt op onze website. Globaal ziet het er als volgt uit:

De intakegesprekken (30 minuten per persoon) vinden plaats in september 2010.

Fase 1 (de cursusbijeenkomsten) vindt plaats van eind september/ begin oktober 2010 tot eind april 2011.

Fase 2 vindt plaats in mei en juni 2011; aansluitend is er een certificaatuitreiking.

De data van de opleiding die - bij voldoende aanmeldingen - start in februari 2011 worden bekendgemaakt op onze website.

## Aanmelding en toelatingsprocedure

U kunt zich inschrijven door de volgende documenten op te sturen naar CNA:

Via de website [www.centrumvoornascholing.nl](http://www.centrumvoornascholing.nl) kunt u online een aanmeldingsformulier invullen en versturen.

Per post verstuurt u

- een bewijs dat er sprake is van een docentaanstelling bij een ROC of Vakschool
- een kopie van het diploma van uw hoogst afgeronde opleiding.

Voor de opleiding die in september start, dient u uiterlijk 1 september te zijn ingeschreven. Voor de opleiding die in februari start dient uw aanmeldingsformulier uiterlijk de maandag na de kerstvakantie in ons bezit te zijn.

Uw aanmelding wordt behandeld op volgorde van binnenkomst. Op grond van uw aanmeldingsformulier stellen wij vast of u wordt uitgenodigd voor een intakegesprek met de opleider. De uitkomst van dit intakegesprek bepaalt of u wordt geplaatst.

## Studielast

De totale studielast is 500 uur, waarvan 29 dagdelen contacttijd.

## **Kosten**

De kosten bedragen € 4.100,-. Dit bedrag is exclusief aan te schaffen boeken en inclusief overig studiemateriaal en een lunch op de opleidingsdagen.

Indien een ROC of Vakschool niet in staat is om een getrainde veldassessor in te zetten voor het eindassessment, dan zal CNA een extra opleidingsassessor inzetten die de rol van veldassessor overneemt. De extra kosten daarvan bedragen € 525,-.

Informatie over subsidieregelingen voor zij-instroom kunt u vinden op de website van DUO (voorheen IB-groep): [www.ocwduo.nl](http://www.ocwduo.nl)

## **Examencommissie**

Toetsing, beoordeling en certificering/diplomerings vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de examencommissie van de opleiding.

De examencommissie is als volgt samengesteld:

Drs. B. van der Hilst (voorzitter)

Drs. A.C.A.M. Vermeulen (secretaris)

Drs. I. Meertens (lid)

Drs. K. Bijleveld (lid)

9

## **Bezwaar en beroep**

Indien een cursist het niet eens is met procedurele aspecten van de beoordeling van zijn werk door de assessoren kan hij schriftelijk bezwaar maken bij de examencommissie. De examencommissie behandelt het bezwaar binnen 21 dagen. Indien de cursist van mening is dat het bezwaar door de examencommissie op onbevredigende wijze is afgehandeld kan hij in beroep gaan bij het College van Beroep van de Hogeschool van Amsterdam. De daarmee samenhangende procedure staat beschreven in het studentenstatuut van de Hogeschool van Amsterdam, dat is te downloaden van de website: <http://www.juridisch.hva.nl/studentenstatuut.htm>.

## **Meer informatie**

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met het secretariaat:  
Winifred Andrée Wiltens • 020 525 1346 • [wandreewiltens@cna.uva.nl](mailto:wandreewiltens@cna.uva.nl)  
Ineke Kaars • 020 525 1543 • [ikaars@cna.uva.nl](mailto:ikaars@cna.uva.nl)

Centrum voor Nascholing Amsterdam

Correspondentieadres:  
Postbus 2009  
1000 CA Amsterdam

Bezoekadres:  
Gebouw KroonState  
H.J.E. Wenckebachweg 144-148  
1096 AR Amsterdam

[www.centrumvoornascholing.nl](http://www.centrumvoornascholing.nl)

## Extra lesbezoek voor cursisten

Tijdens de cursus komt de opleider eenmalig bij de cursist langs op school voor een lesbezoek. Veel cursisten ervaren dit als een effectief leermoment in de opleiding. Het is de gelegenheid bij uitstek om te werken aan persoonlijke leervragen en daarin individueel begeleid te worden.

Vaak komt dan ook het verzoek of de docent niet nog een keer langs kan komen. Docenten die daar behoefte aan hebben, kunnen een extra lesbezoek aanvragen. Dit is niet in de cursusprijs inbegrepen.

Doel van een lesbezoek is om de docent in opleiding bewust te maken van de effecten van het eigen doen en laten. De docent in opleiding bepaalt vooraf de observatiepunten die hij mee wil geven en bereidt zijn les voor aan de hand van een lesvoorbereidingsformulier. Hij stuurt deze informatie een week voor het lesbezoek aan de opleider.

De opleider komt langs op school, observeert de les en maakt video-opnamen.

Aansluitend op de geobserveerde les bereidt de opleider ter plekke de nabespreking voor. Tevens selecteert hij een aantal video-fragmenten om in de nabespreking samen te bekijken.

In de nabespreking komen in ieder geval de observatiepunten aan de orde. Ook krijgt de docent in opleiding feedback op andere punten die de opleider zijn opgevallen. Aan de orde komen zowel de zaken die (onbewust) goed gaan als de dingen die nog anders zouden kunnen. Ook wordt besproken op welke manier een docent in opleiding met zijn verbeterpunten aan het werk kan gaan.

De docent in opleiding legt in de week na het lesbezoek in een reflectieverslag vast wat het lesbezoek en de nabespreking hem hebben opgeleverd. Hij legt dit verslag voor aan de opleider, die daar schriftelijk feedback op geeft.

# Centrum voor Nascholing Amsterdam

Het Centrum voor Nascholing Amsterdam (CNA) is een samenwerkingsinstituut van de Universiteit van Amsterdam (UvA) en de Hogeschool van Amsterdam (HvA). Directe samenwerkingspartners van CNA binnen de HvA en de UvA zijn:

- de Hogeschool van Amsterdam Onderwijs en Opvoeding
- het Instituut voor de Lerarenopleiding (UvA)
- het Onderwijsinstituut voor Pedagogiek en Onderwijskunde (UvA)
- het Kohnstamm Instituut (UvA)

## Diensten

CNA verzorgt in alle sectoren van het onderwijs professionaliseringsactiviteiten voor docenten, management en onderwijsondersteunend personeel. De dienstverlening bestaat uit opleidingen, trainingen en maatwerkprogramma's in drie inhoudelijke domeinen:

- (Vak)didactische en onderwijskundige vormgeving
- Begeleiding en coaching
- Leiderschap en organisatieontwikkeling

11

## Visie en werkwijze

CNA beschouwt vergroting van het lerend vermogen van individuen, teams en organisaties als de belangrijkste bron van ontwikkeling en kwaliteitsverbetering. Sleutelbegrippen daarbij zijn reflectie, zelfsturing en een onderzoeksmatige houding: het leren onderzoeken van de eigen professionele praktijk vormt een duurzame basis voor innovatie.

De trainers/adviseurs en opleiders van CNA zijn allen ervaren specialisten op hun terrein. Zij werken samen in (zelfsturende) teams en geven hoge prioriteit aan vergroting van de eigen deskundigheid.

CNA werkt niet alleen in opdracht van onderwijsinstellingen in PO, VO, MBO en HO, maar ook van besturenorganisaties, het Ministerie van OCW, gemeentes en andere onderwijsgerelateerde instellingen.

CNA werkt zowel proces- als resultaatgericht, vanuit een directe betrokkenheid bij de vragen van personen en organisaties. Uitgangspunt is altijd de eigen onderwijspraktijk en de eigen visie op verandering. Gedegen evaluaties dragen bij aan de flexibiliteit en de kwaliteit van de dienstverlening. CNA heeft het CEDEO keurmerk klanttevredenheid voor alle programma's (open inschrijving en maatwerk), een Post-HBO accreditatie voor diverse opleidingen en een NVAO accreditatie voor de Masteropleiding Integraal Leiderschap.

## Contactinformatie

Centrum voor Nascholing Amsterdam  
Postbus 2009  
1000 CA AMSTERDAM  
T 020 525 1241  
F 020 525 1236  
E [nascholing@cna.uva.nl](mailto:nascholing@cna.uva.nl)  
I [www.centrumvoornascholing.nl](http://www.centrumvoornascholing.nl)

Bezoekadres:  
Gebouw KroonState  
H.J.E.Wenckebachweg 144-148  
1096 AR AMSTERDAM

# Algemene voorwaarden opleidingen en cursussen

## Open inschrijving

### *1. Inschrijving*

Inschrijving dient altijd schriftelijk te geschieden door middel van een volledig ingevuld en ondertekend aanmeldingsformulier. Plaatsing geschiedt op volgorde van binnenkomst. Pas na schriftelijke bevestiging van het secretariaat is uw inschrijving definitief.

### *2. Betaling*

In principe ontvangt u vóór aanvang van de opleiding of cursus een nota. De kosten dienen te worden voldaan binnen de gestelde betalingstermijn van 30 dagen.

### *3. Annulering door het Centrum voor Nascholing Amsterdam*

Bij onvoldoende inschrijvingen of overmacht behoudt het Centrum voor Nascholing Amsterdam zich het recht voor de opleiding of cursus te annuleren. De eventueel betaalde kosten worden volledig gerestitueerd.

### *4. Annulering door de deelnemer*

Mocht u door omstandigheden verhinderd zijn deel te nemen aan de opleiding of cursus waarvoor u zich heeft ingeschreven, dan dient u dit schriftelijk kenbaar te maken.

- Bij annulering langer dan twee maanden voor aanvang van de opleiding of cursus wordt € 59,50 administratiekosten in rekening gebracht.
- Bij annulering korter dan twee maanden, maar langer dan één (1) maand voor aanvang van de opleiding of cursus wordt 50% van de kosten in rekening gebracht.
- Bij annulering korter dan één maand voor aanvang van de opleiding of cursus worden de volledige kosten van de opleiding of cursus in rekening gebracht.

### *5. Gedeeltelijke deelname of tussentijdse beëindiging*

Bij gedeeltelijke deelname of tussentijdse beëindiging door de deelnemer vindt geen restitutie van de cursus- of opleidingskosten plaats. Voortijdig stoppen met de opleiding of cursus dient schriftelijk te worden gemeld aan het secretariaat.

## Maatwerk

Voorwaarden van toepassing op maatwerk zijn op aanvraag verkrijgbaar bij het secretariaat van CNA en worden standaard meegeleverd met de offerte.