



e - eu po **Certification for Administration Personnel**

Validazione dell'apprendimento formale, non formale e
per il personale dell'amministrazione attraverso learning
elettronico asincrono e la valutazione online



Co-finanziato da
l'Unione Europea

I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia esclusivamente dell'autore o degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o dell' esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione Europea né l'EACEA possono essere ritenute responsabili.



Contenuti

Benvenuti in e-EUPA	3
Come selezionare il livello più adatto a me.....	4
Come posso utilizzare la piattaforma?	4
Cosa devo fare per ottenere la certificazione?.....	4
Le unità principali del progetto sono le seguenti	5
Le unità opzionali del progetto sono le seguenti.....	5
Come avviene la certificazione.....	7
Per maggiori informazioni.....	8

ELENCO DELLE TABELLE

Tabella 1: Livelli EQF.....	3
Tabella 2: Raccomandazioni per la selezione del livello.....	4
Tabella 3: Unità principali di e-EUPA.....	5
Tabella 4: Unità opzionali in e-EUPA.....	7

Benvenuti in e-EUPA

Avete preso una decisione strategica per migliorare il vostro profilo professionale attraverso la certificazione e-EUPA per il personale amministrativo, disponibile in quattro diversi livelli EQF: Livello 2, 3, 4 e 5

Ulteriori informazioni relative ai livelli EQF sono riportate nella tabella seguente:

Livello EQF	Conoscenza	Competenze	Competenze
EQF Livello 2	Conoscenza fattuale di base di un settore di lavoro o di studio	Abilità cognitive e pratiche di base necessarie per utilizzare informazioni rilevanti al fine di svolgere compiti e risolvere problemi di routine. utilizzando regole e strumenti semplici	Lavorare o studiare sotto supervisione con una certa autonomia
Livello 3 EQF	Conoscenza di fatti, principi, processi e concetti generali, in un campo di lavoro o di studio.	Una serie di abilità cognitive e pratiche necessarie per svolgere compiti e risolvere problemi selezionando e applicando metodi, strumenti e materiali di base e informazioni	Assumersi la responsabilità di portare a termine i compiti nel lavoro o nello studio; adattare il proprio comportamento alle circostanze nel risolvere i problemi
Livello 4 EQF	Conoscenze effettive e teoriche in contesti ampi all'interno di un campo di lavoro o di studio.	Una serie di abilità cognitive e pratiche necessarie per generare soluzioni a problemi specifici in un campo di lavoro o di studio.	Esercitare l'autogestione all'interno delle linee guida dei contesti di lavoro o di studio che sono solitamente prevedibili, ma soggetti a cambiamenti; supervisionare il lavoro di routine di altri, assumendosi una certa responsabilità per la valutazione e il miglioramento del lavoro. o attività di studio
EQF Livello 5	Comprensivo, conoscenze specialistiche, fattuali e teoriche, nell'ambito di un settore di lavoro o di studio e consapevolezza dei limiti di tali conoscenze	Una gamma completa di abilità cognitive e pratiche necessarie per sviluppare soluzioni creative a problemi astratti.	Esercitare la gestione e la supervisione in contesti di lavoro o di studio in cui ci sono cambiamenti imprevedibili; rivedere e sviluppare le prestazioni di sé e degli altri

Tabella 1: Livelli EQF



Come selezionare il livello più adatto a me

La decisione spetta a voi. Ma la tabella che segue può aiutarvi a decidere. Si noti che si tratta solo di una raccomandazione

Livello EQF	Lingua inglese	Minimo Età	Qualifiche accademiche (equivalenti a NQF per ogni paese)
Livello 2	NA	16	Completamento della scuola secondaria o del livello EQF 2
Livello 3	Livello A2	18	Completamento della scuola superiore o del livello 3 EQF oppure scuola professionale
Livello 4	Livello B1	18	Equivalente al livello 4 dell'EQF o 3 anni di lavoro. esperienza
Livello 5	Livello B1	18	Sistema duale tedesco di 3 anni o college di 2 anni Diploma o equivalente al livello 4

Tabella 2: Raccomandazioni per la selezione del livello

Come posso utilizzare la piattaforma?

È possibile utilizzare la piattaforma solo per formarsi o per formarsi e ottenere la certificazione.

Durante la durata del progetto, sia l'uso della piattaforma che la certificazione sono .

Dopo il completamento del progetto l'uso della piattaforma è gratuito, ma la certificazione ha un costo.

Cosa devo fare per ottenere la certificazione?

Le unità della piattaforma si dividono in due categorie: **Nucleo e unità opzionali**

Per ottenere la certificazione, è necessario studiare tutte le unità principali e alcune unità opzionali (è possibile scegliere quali).

Il numero di unità opzionali dipende dal livello, come segue:

- 4 unità nel livello 2
- 1 unità nel livello 3
- 3 unità nel livello 4 e
- 1 unità nel livello 5

Le unità centrali del progetto sono le seguenti:

Unità	Numero e titolo delle unità principali
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • 2.3 Utilizzare efficacemente le tecniche telefoniche • 2.10 Utilizzo della posta elettronica per scopi professionali • 2.11 Utilizzare un software di elaborazione testi per produrre documenti di routine e non.
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • 3.3 Costruire e migliorare le relazioni: Parte A/ Parte B • 3.4 Utilizzare le capacità di comunicazione scritta per produrre documenti di routine e non - redazione di relazioni: Parte A / Parte B / Parte C • 3.13 Essere in grado di servire i clienti secondo i principi organizzativi. • 3.14 Utilizzare un software di elaborazione testi per produrre documenti a livello intermedio e avanzato Parte A / Parte B
Livello 4	<ul style="list-style-type: none"> • 4.5 Utilizzare le competenze di project management per realizzare un progetto complesso con livelli di rischio significativi. • 4.7 Utilizzare le capacità di pianificazione e gestione del tempo per raggiungere i propri obiettivi a breve e lungo termine.
Livello 5	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1 Agire come manager Parte A / Parte B / Parte C / Parte D • 5.6 Salute e sicurezza • 5.7 Green economy nell'ufficio e nel manager

Tabella 3: Unità principali di e-EUPA

Le unità opzionali del progetto sono le seguenti:

Unità	Numero e titolo delle unità opzionali
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1 Gestire la posta e il magazzino • 2.2 Utilizzo di apparecchiature per ufficio per svolgere semplici compiti e per la risoluzione di alcuni problemi. • 2.4 Utilizzoriempimento competenze per mantenere un sistema consolidato • 2.5 Interpretare documenti aziendali di routine • 2.6 Eseguire transazioni commerciali di routine • 2.7 Preparare una riunione di routine (compresa la documentazione della riunione) • 2.8 Gestire visitatori e clienti con professionalità • 2.9 Utilizzare Windows e Internet per portare a termine compiti utilizzando tecniche diverse • 2.12 Utilizzare fogli di calcolo per produrre fogli di routine e non.

Unità	Numero e titolo delle unità opzionali
<p>Livello 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2.13 Utilizzare software di presentazione per produrre presentazioni di routine e non. • 3.1 Uso di abilità di comunicazione aziendale appropriate per i destinatari selezionati e i risultati attesi: Parte A / Parte B / Parte C • 3.2 Codice di condotta, CSR: Parte A / Parte B / Parte C • 3,5 Minuti di presa in carico • 3.6 Affrontare verbalmente e per iscritto le discussioni e i compiti di routine del lavoro. • 3.7 Utilizzare le competenze di archiviazione per progettare e mantenere un sistema di archiviazione in base a istruzioni specifiche. • 3.8 Eseguire operazioni contabili/finanziarie più operazioni contabili/finanziarie più complesse • 3.9 Viaggi e soggiorni di lavoro Parte A / Parte B • 3.10 Pianificare, organizzare e supportare le riunioni e raccomandare miglioramenti alle procedure. • 3.11 Utilizzare e gestire i sistemi di agenda: Parte A / Parte B / Parte C • 3.12: Dimostrare capacità di stabilire le priorità • 3.15: Utilizzare i fogli di calcolo per produrre fogli di livello intermedio e avanzato Parte A / Parte B • 3.16: Utilizzo del software di presentazione per produrre presentazioni complesse Parte A / Parte B • 3.17: Utilizzare le competenze dei database elettronici per realizzare la sincronizzazione tra i dispositivi • 3.18: Utilizzo dei social media per promuovere l'organizzazione e le sue attività • 3.19: Utilizzare le competenze di gestione del progetto per realizzare un progetto semplice a basso rischio. • 3.20: Utilizzare i principi del lavoro di squadra per portare a termine compiti di gruppo • 3.21: Valutare il proprio lavoro in base a criteri concordati • 3.22: Presentare un'immagine positiva di sé e dell'organizzazione attraverso l'adattamento del comportamento Parte A / Parte B • 3.23: Diritti individuali, cultura e consapevolezza della diversità Parte A / Parte B / Parte C • 3.24: Pratiche d'ufficio sostenibili ed economia circolare

Unità	Numero e titolo delle unità opzionali
Livello 4	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1: Uso delle abilità di comunicazione aziendale per generare soluzioni in situazioni specifiche • 4.2: Consegnare di un messaggio con successo • 4.3: Progettare, pianificare e organizzare riunioni e altri eventi • 4.4: Fornire, monitorare e valutare l'esperienza del cliente ai clienti interni ed esterni. • 4.6: Possedere le conoscenze e le competenze per generare soluzioni ai problemi delle risorse umane. • 4.8: Gestire le strutture dell'ufficio
Livello 5	<ul style="list-style-type: none"> • 5.2: Dimostrare assistenza a livello aziendale • 5.3: Dimostrare apertura al cambiamento Parte A/ Parte B/ Parte C • 5.4: Legislazione sulle risorse umane • 5.5: GDPR e protezione dei dati

Tabella 4: Unità opzionali in e-EUPA

Come avviene la certificazione

La certificazione si svolge online attraverso la piattaforma LMS del CCC (webtraining.cycert.org.cy) con verifica dal vivo.

Per ottenere la certificazione, necessario registrarsi alla piattaforma del CCC per creare un account e poter presentare una domanda. Una volta accettata la domanda, il candidato riceverà un link alla piattaforma attraverso il quale potrà effettuare la valutazione.

La valutazione si svolge in orari prestabiliti dal CCC e il live proctoring avviene attraverso piattaforma MS TEAMS. Per partecipare alla valutazione, i candidati devono accedere a entrambe le piattaforme, esibire un documento d'identità (carta d'identità, passaporto, ecc.) e tenere accese le telecamere e/o i microfoni per tutta la durata della valutazione.

L'esame consiste in domande a scelta multipla per i livelli 2,3,4 e in domande a scelta multipla e a risposta aperta per il livello 5.

La durata dell'esame è di 60 minuti per tutti e quattro i livelli.



Per maggiori informazioni

Per ulteriori informazioni sulla certificazione e-EUPA:

- Per l'utilizzo della piattaforma contattare
 - MMC Management Center Ltd:
 - Tel: 22466633
 - E-mail euprojects@mmclearningsolutions.com
- Per la certificazione contattare
 - Società di certificazione di Cipro
 - Tel: +35722411435
 - Email: exams@cycert.org, cyinfo@cycert.org.cy

