


# e-eupoc Certification for Administration Personnel

**Validation of Formal, non-formal, and informal learning  
for administration personnel through asynchronous  
electronic learning and online assessment**



**Co-funded by  
the European Union**

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.



## Contenido

Bienvenido a e-EUPA .....	3
Cómo seleccionar el nivel más apropiado para mí .....	4
¿Cómo puedo utilizar la plataforma? .....	4
¿Qué necesito hacer para lograr la certificación .....	4
Las unidades centrales del proyecto son las siguientes: .....	5
Las unidades opcionales del proyecto son las siguientes: .....	5
¿Cómo se realiza la certificación .....	7
Para más información .....	9

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Niveles .....	3
Tabla 2: Recomendaciones para la selección del nivel .....	4
Tabla 3: Unidades centrales en e-EUPA .....	5
Tabla 4: Unidades opcionales en e-EUPA .....	7

## Bienvenido a e-EUPA

Ha tomado una decisión estratégica que mejorará su perfil profesional a través de la certificación e-EUPA para personal administrativo que está disponible en cuatro niveles EQF diferentes: Nivel 2, 3, 4 y 5

En la siguiente tabla se muestra más información relacionada con los niveles del EQF:

Nivel EQF	Conocimiento	Habilidades	Competencias
Nivel 2 del MEC	Conocimiento factual básico de un campo de trabajo o estudio	Habilidades cognitivas y prácticas básicas necesarias para utilizar información relevante con el fin de llevar a cabo tareas y resolver problemas rutinarios utilizando reglas y herramientas simples.	Trabajar o estudiar bajo supervisión con cierta autonomía.
Nivel 3 del MEC	Conocimiento de hechos, principios, procesos y conceptos generales, en un campo de trabajo o estudio	Una gama de habilidades cognitivas y prácticas necesarias para realizar tareas y resolver problemas seleccionando y aplicando métodos, herramientas, materiales e información básicos.	Asumir la responsabilidad de completar tareas en el trabajo o el estudio; adaptar el propio comportamiento a las circunstancias para resolver problemas.
Nivel 4 del MEC	Conocimientos reales y teóricos en contextos amplios dentro de un campo de trabajo o estudio	Una gama de habilidades cognitivas y prácticas necesarias para generar soluciones a problemas específicos en un campo de trabajo o estudio.	Ejercer la autogestión dentro de las pautas de los contextos de trabajo o estudio que suelen ser predecibles, pero están sujetos a cambios; supervisar el trabajo rutinario de otros, asumiendo cierta responsabilidad por la evaluación y mejora de las actividades de trabajo o estudio
Nivel 5 del MEC	Conocimientos exhaustivos, especializados, fácticos y teóricos dentro de un campo de trabajo o estudio y una conciencia de los límites de esos conocimientos.	Una amplia gama de habilidades cognitivas y prácticas necesarias para desarrollar soluciones creativas a problemas abstractos.	Gestión y supervisión de ejercicios en contextos de actividades laborales o de estudio donde existan cambios impredecibles; revisar y desarrollar el desempeño propio y de los demás.

Tabla 1: Niveles del EQF



## Cómo seleccionar el nivel más apropiado para mí

La decisión es suya. Sin embargo, la tabla a continuación puede ayudarle a decidir. Tenga en cuenta que esto es solo una recomendación.

Nivel EQF	Idioma en Inglés	Edad mínima	Calificaciones académicas (equivalentes al MNC de cada país)
Nivel 2	N / A	16	Finalización de la escuela secundaria o nivel 2 del MEC
Nivel 3	Nivel A2	18	Finalización de la escuela Liceo o EQF Nivel 3 o escuela profesional
Nivel 4	Nivel B1	18	Equivalente al nivel 4 del MEC o 3 años de experiencia laboral
Nivel 5	Nivel B1	18	Sistema dual alemán de 3 años o diploma universitario de 2 años o equivalente de nivel 4

Tabla 2: Recomendaciones para la selección del nivel

## ¿Cómo puedo utilizar la plataforma?

Puedes utilizar la plataforma simplemente para capacitarte o para capacitarte y certificarte.

Durante la vida del proyecto, tanto el uso de la plataforma como la certificación son gratuitos.

Una vez finalizado el proyecto el uso de la plataforma es gratuito, pero hay un coste por la certificación.

## ¿Qué necesito hacer para lograr la certificación?

Las unidades de la plataforma se dividen en dos categorías: **unidades principales y opcionales**.

Para lograr la certificación, debes estudiar todas las unidades principales, así como algunas unidades opcionales (puedes seleccionar cuáles)

El número de unidades opcionales depende del nivel de la siguiente manera:

- 4 unidades en el nivel 2
- 1 unidad en el nivel 3
- 3 unidades en el nivel 4 y
- 1 unidad en el nivel 5

Las unidades centrales del proyecto son las siguientes:

Unidad	Número y título de las unidades centrales
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.3 Utilizar técnicas telefónicas de forma eficaz</li> <li>• 2.10 Uso del correo electrónico con fines comerciales</li> <li>• 2.11 Utilizar software de procesamiento de textos para producir documentos rutinarios y no rutinarios</li> </ul>
Nivel 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.3 Construir y mejorar las relaciones: Parte A/ Parte B</li> <li>• 3.4 Utilizar habilidades de comunicación escrita para producir documentos rutinarios y no rutinarios – Redacción de informes: Parte A / Parte B / Parte C</li> <li>• 3.13 Ser capaz de atender a los clientes de acuerdo con los principios organizacionales</li> <li>• 3.14 Utilizar software de procesamiento de textos para producir documentos a un nivel intermedio y avanzado Parte A / Parte B</li> </ul>
Nivel 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.5 Utilizar habilidades de gestión de proyectos para lograr la implementación de un proyecto complejo con niveles significativos de riesgo.</li> <li>• 4.7 Utilizar habilidades de planificación y gestión del tiempo para alcanzar sus propios objetivos a corto y largo plazo.</li> </ul>
Nivel 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.1 Actuar como gerente Parte A / Parte B / Parte C / Parte D</li> <li>• 5.6 Salud y seguridad</li> <li>• 5.7 Economía verde en la oficina y el gerente</li> </ul>

Tabla 3: Unidades centrales en e-EUPA

Las unidades opcionales del proyecto son las siguientes:

Unidad	Número y título de las Unidades Optativas
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.1 Manejar el correo y el stock</li> <li>• 2.2 Uso de equipos de oficina para realizar tareas sencillas y solucionar algunos problemas sencillos</li> <li>• 2.4 Utilizar habilidades de llenado para mantener un sistema establecido</li> <li>• 2.5 Interpretar documentos comerciales rutinarios</li> <li>• 2.6 Realizar transacciones comerciales rutinarias</li> <li>• 2.7 Prepararse para una reunión de rutina (incluida la documentación de la reunión)</li> </ul>

Unidad	Número y título de las Unidades Optativas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.8 Tratar a los visitantes y clientes con profesionalismo</li> <li>• 2.9 Utilizar Windows e Internet para realizar tareas utilizando diferentes técnicas</li> <li>• 2.12 Utilizar hojas de cálculo para producir hojas rutinarias y no rutinarias</li> <li>• 2.13 Utilizar software de presentación para producir presentaciones rutinarias y no rutinarias</li> </ul>
<p><b>Nivel 3</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.1 Uso de habilidades de comunicación empresarial apropiadas para audiencias seleccionadas y resultados previstos: Parte A / Parte B / Parte C</li> <li>• 3.2 Código de conducta, RSE: Parte A / Parte B / Parte C</li> <li>• 3,5 minutos de duración</li> <li>• 3.6 Tratar verbalmente y por escrito las discusiones y tareas rutinarias del trabajo.</li> <li>• 3.7 Utilizar habilidades de archivo para diseñar y mantener un sistema de archivo dadas instrucciones específicas.</li> <li>• 3.8 Realizar transacciones contables/financieras más complejas</li> <li>• 3.9 Viajes de negocios y alojamiento Parte A / Parte B</li> <li>• 3.10 Planificar, organizar y apoyar reuniones y recomendar mejoras a los procedimientos.</li> <li>• 3.11 Utilizar y gestionar sistemas de diario: Parte A / Parte B / Parte C</li> <li>• 3.12: Demostrar habilidades de priorización</li> <li>• 3.15: Usar hojas de cálculo para producir hojas en un nivel intermedio y avanzado Parte A / Parte B</li> <li>• 3.16: Uso de software de presentación para producir presentaciones complejas Parte A / Parte B</li> <li>• 3.17: Utilizar habilidades de bases de datos electrónicas para lograr la sincronización entre dispositivos</li> <li>• 3.18: Uso de las redes sociales para promover la organización y sus actividades</li> <li>• 3.19: Utilice habilidades de gestión de proyectos para lograr la implementación de un proyecto simple de bajo riesgo</li> <li>• 3.20: Utilice los principios del trabajo en equipo para realizar tareas grupales</li> <li>• 3.21: Evaluar el propio trabajo según criterios acordados</li> </ul>

Unidad	Número y título de las Unidades Optativas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.22: Presentar una imagen positiva de uno mismo y de la organización mediante la adaptación del comportamiento Parte A / Parte B</li> <li>• 3.23: Derechos individuales, cultura y conciencia de la diversidad Parte A / Parte B / Parte C</li> <li>• 3.24: Prácticas de oficina sostenibles y economía circular</li> </ul>
<b>Nivel 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.1: Uso de habilidades de comunicación empresarial para generar soluciones en situaciones específicas</li> <li>• 4.2: Entregar un mensaje con éxito</li> <li>• 4.3: Diseñar, planificar y organizar reuniones y otros eventos</li> <li>• 4.4: Entregar, supervisar y evaluar la experiencia del cliente a clientes internos y externos</li> <li>• 4.6: Poseer los conocimientos y habilidades para generar soluciones a problemas de RRHH</li> <li>• 4.8: Administrar las instalaciones de la oficina</li> </ul>
<b>Nivel 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.2: Demostrar asistencia a nivel corporativo</li> <li>• 5.3: Demostrar apertura al cambio Parte A / Parte B / Parte C</li> <li>• 5.4: Legislación de RRHH</li> <li>• 5.5: RGPD y protección de datos</li> </ul>

Tabla 4: Unidades opcionales en e-EUPA

## ¿Cómo se realiza la certificación?

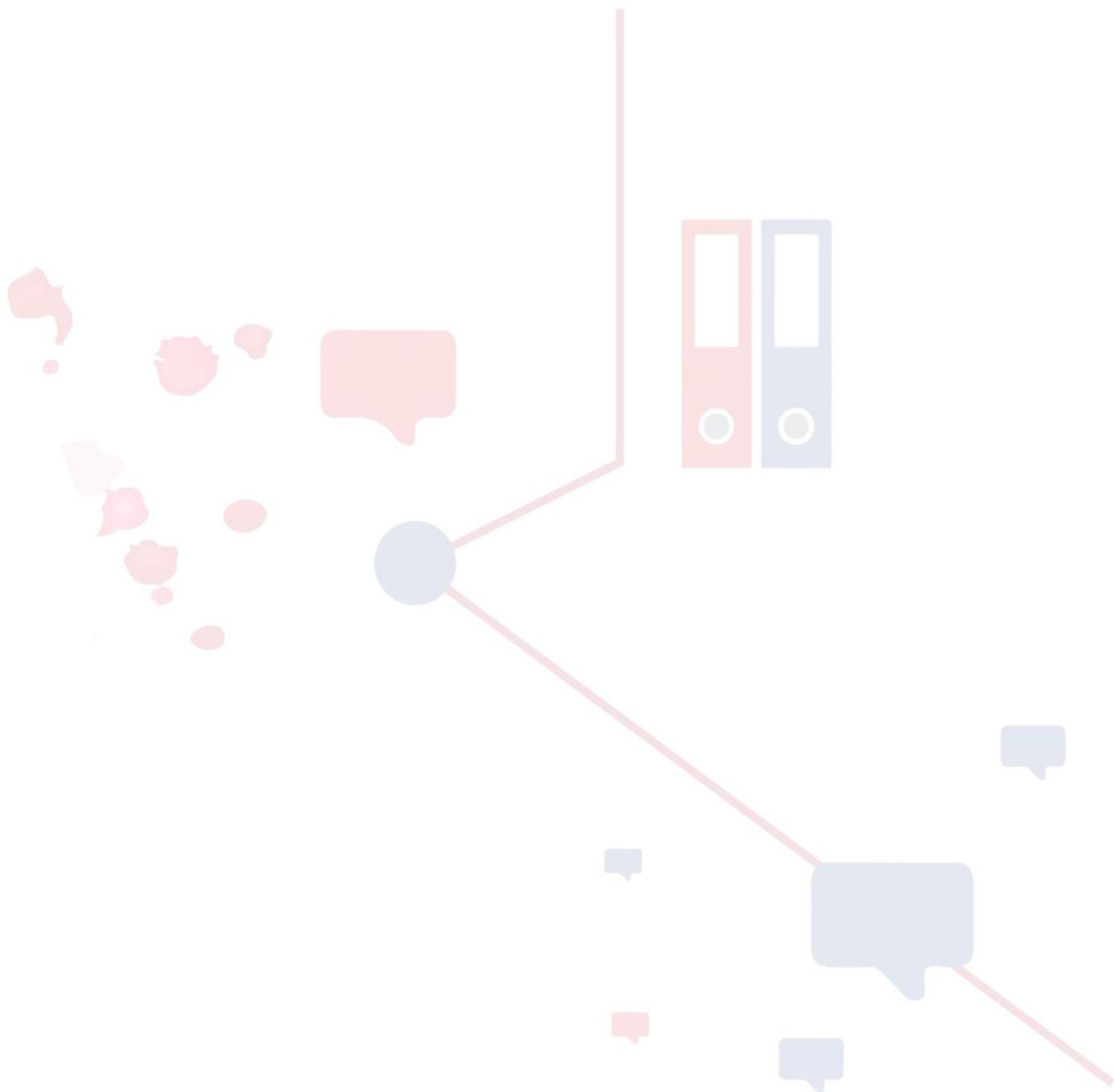
La certificación se realiza en línea a través de la plataforma LMS de CCC ([webtraining.cycert.org.cy](http://webtraining.cycert.org.cy)) con supervisión en vivo.

Para obtener la certificación es necesario: Regístrese en la plataforma de CCC para crear una cuenta y enviar su solicitud. Tras la aceptación de la solicitud, recibirá un enlace a la plataforma para realizar la evaluación.

La evaluación se realiza en horarios fijos asignados por CCC y la supervisión en vivo se realiza a través de la plataforma MS TEAMS. Para realizar la evaluación, los candidatos deben iniciar sesión en ambas plataformas, mostrar un documento de identidad (por ejemplo, DNI, pasaporte, etc.) y mantener sus cámaras o micrófonos encendidos durante toda la evaluación.

El examen consta de preguntas de opción múltiple para los niveles 2, 3 y 4 y preguntas de opción múltiple y abiertas para el nivel 5.

La duración del examen es de 60 minutos para los cuatro niveles diferentes.





## Para más información

Para obtener más información relacionada con la certificación e-EUPA:

- Para el uso de la plataforma contacte
  - Centro de Gestión MMC Ltd :
    - Teléfono: 22466633
    - Correo electrónico: [euprojects@mmclearningsolutions.com](mailto:euprojects@mmclearningsolutions.com)
- Para la certificación contactar
  - Empresa de certificación de Chipre
    - Teléfono: +35722411435
    - Correo electrónico: [exams@cycert.org.cy](mailto:exams@cycert.org.cy), [info@cycert.org.cy](mailto:info@cycert.org.cy)

