

Kwalifikacja cząstkowa na poziomie drugim Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji

Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy

Status: włączona funkcjonująca

Rodzaj: cząstkowa

Kategoria: wolnorynkowe

Data włączenia do ZSK: 2018-08-28

Dokument potwierdzający nadanie kwalifikacji: Certyfikat kwalifikacji wolnorynkowej

Krótką charakterystyka kwalifikacji

Kwalifikacja świadczy o posiadaniu podstawowych umiejętności i znajomości zagadnień z zakresu obsługi komputera, arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu oraz korzystania z sieci. Potwierdza umiejętności niezbędne każdemu pracownikowi biurowemu, który w swej pracy wykorzystuje komputer. Ułatwia funkcjonowanie w społeczeństwie informacyjnym. Kwalifikacja potwierdza kompetencje, wpisujące się w następujące kompetencje ramowe Ramy Kompetencji Cyfrowych DigComp: 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1.

Informacje o kwalifikacji

Grupy osób, które mogą być zainteresowane uzyskaniem kwalifikacji

Kwalifikacja adresowana jest do osób dorosłych i uczniów, posiadających umiejętności pisania i czytania ze zrozumieniem oraz posługiwania się komputerem. Kwalifikacją może być zainteresowana młodzież ucząca się (do wykorzystania w procesie uczenia się i w czasie wolnym), pracownicy i potencjalni pracownicy (do wykorzystania na stanowisku pracy i w czasie wolnym) a także emeryci i renciści (do wykorzystania w czasie wolnym).

W razie potrzeby warunki, jakie musi spełniać osoba przystępująca do walidacji

Umiejętność pisania i czytania ze zrozumieniem oraz posługiwania się komputerem.

Wymagane kwalifikacje poprzedzające

Opis

Brak warunków

Typowe możliwości wykorzystania kwalifikacji

Kwalifikacja może być wykorzystana: - na stanowiskach do nauki w domu i szkole (uczelni) - na wszystkich stanowiskach pracy wyposażonych w komputer - na domowych stanowiskach komputerowych.

Okres ważności dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji i warunki przedłużenia jego ważności

Bezterminowy. Posiadacz kwalifikacji może ją odnawiać w przypadku pojawienia się nowej wersji sylabusu czy na nowszej wersji oprogramowania, ale dopuszczalne jest także uzyskanie dokładnie tej samej kwalifikacji, ale z inną, bardziej aktualną datą. W takim przypadku na certyfikacie będą zaznaczone wybrane, aktualne warianty czy daty uzyskania kwalifikacji, co sprzyja realizacji idei uczenia się przez całe życie.

Zapotrzebowanie na kwalifikację

Według "Indeksu gospodarki cyfrowej i społeczeństwa cyfrowego na 2016 r. Profil krajowy Polska" (<https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/scoreboard/poland>) jedynie 40% obywateli Polski posiada podstawowe lub wyższe od podstawowych umiejętności komputerowe podczas gdy 60% posiada bardzo niskie bądź żadne umiejętności komputerowe. Wskaźnik ten plasuje Polskę na 24. miejscu w UE. Ocenia się też, że około 90% stanowisk pracy w Unii Europejskiej wymaga umiejętności komputerowych. Co ważne, nie chodzi tylko o stanowiska informatyków, których jest około 4%. Chodzi o wszelkie stanowiska pracy wyposażone w komputer, gdzie umiejętność posługiwania się nim jest po prostu niezbędna. Zgodnie z "Manifestem na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych w Polsce" (<https://men.gov.pl/wp-content/uploads/2015/06/manifest-na-rzecz-rozwoju-kompetencji-cyfrowy-ch-w-polsce.pdf>): demokratyczne społeczeństwo potrzebuje obywateli i obywaterek o odpowiednich kompetencjach cyfrowych; korzystanie z mediów i technologii jest jednocześnie naszym prawem oraz instrumentem zmian cywilizacyjnych i kulturowych, bez rozwoju których Polska nie znajdzie się w gronie najważniejszych państw Europy i świata; kompetencje cyfrowe otwierają nowe perspektywy zaspokajania potrzeb życiowych - umożliwiają pełniejszy rozwój osobisty, a także aktywne uczestnictwo w życiu społecznym i kulturalnym; rozwój kompetencji cyfrowych służy niwelowaniu różnic społecznych, a ich brak rodzi nowe formy wykluczenia społecznego; odpowiednie kompetencje pracowników są niezbędnym warunkiem rozwoju instytucji, firm i organizacji; pozwalają zwiększać efektywność działania, tworzyć

nowe formy współpracy, zaangażowania i komunikacji; korzystanie z technologii cyfrowych wspiera potencjał gospodarczy i zwiększa szanse zatrudnienia; rozwój kompetencji cyfrowych odbywa się na każdym etapie życia. Działania podejmowane w ramach edukacji formalnej są uzupełniane przez edukację nieformalną oraz samokształcenie; osoby aktywne zawodowo stale rozwijają swoje kompetencje, tak aby dostosowywać się do rozwoju technologii i zmieniającego się rynku pracy; nabywanie kompetencji cyfrowych dotyczy także świadomego i odpowiedzialnego korzystania z technologii. Kształci umiejętności dbania o swoje bezpieczeństwo, krytycznego odbioru treści, dokonywania świadomych wyborów związanych z korzystaniem z technologii oraz znajomość obowiązujących zasad i przysługujących użytkownikom praw; Ocenia się także, że w Unii Europejskiej ok. 300 mln. osób jest marginalizowanych przez e-gospodarkę. CUK-PP służy przeciwdziałaniu tej marginalizacji i sprzyja podnoszeniu poziomu umiejętności komputerowych. Wszelkiego typu instytucje będą chciały zatrudniać osoby posiadające - poza pożądanymi kwalifikacjami specjalistycznymi - tę kwalifikację. CUK-PP kandydata do pracy pozwala potencjalnemu pracodawcy na rezygnację ze sprawdzania jego podstawowych umiejętności komputerowych w trakcie rekrutacji. CUK-PP pozwala pracodawcy na weryfikację postępów w zdobywaniu umiejętności komputerowych przez pracowników na szkoleniach, na które zostali wysłani.

Odniesienie do kwalifikacji o zbliżonym charakterze oraz wskazanie kwalifikacji ujętych w ZRK zawierających wspólne zestawy efektów uczenia się

Brak odniesienia do kwalifikacji o zbliżonym charakterze

Wymagania dotyczące walidacji i podmiotów przeprowadzających walidację

Metoda weryfikacji: egzamin testowy, realizowany na komputerze, odrębny dla każdego z 4 zestawów, składający się z zadań (poleceń) praktycznych oraz z pytań wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią; łącznie co najmniej 32 pytania i zadania dla każdego zestawu, przy czym dla pierwszych dwóch zestawów liczba zadań (poleceń) nie powinna być mniejsza od 16, zaś dla trzeciego i czwartego zestawu powinny to być tylko i wyłącznie zadania (polecenia) realizowane na komputerze. Dla każdego zestawu istnieje co najmniej 8 różnych zbiorów pytań i zadań egzaminacyjnych dla każdej z obsługiwanych w ramach walidacji wersji systemu operacyjnego (dla 2 pierwszych zestawów) i wersji pakietu biurowego (dla 2 ostatnich zestawów), przy czym liczba obsługiwanych wersji pakietu biurowego powinna wynosić co najmniej 3, w tym Open Office i dwie wersje pakietu Microsoft Office. Norma zaliczenia dla każdego zestawu: 75% możliwych do uzyskania punktów. Nie wszystkie kryteria weryfikacji są sprawdzane na każdym egzaminie testowym. Pytania i zadania dobrane są w taki sposób, by rozkład pytań i zadań testowych był równomierny (proporcjonalny) w stosunku do poszczególnych umiejętności każdego z zestawów efektów uczenia się. Egzamin testowy jest skonstruowany w sposób uniemożliwiający zaliczenie egzaminu w przypadku, gdy jedna z umiejętności z zestawu efektów uczenia się nie została opanowana/zweryfikowana pozytywnie. Instytucja certyfikująca zapewnia zbiory pytań i zadań testowych dostosowane do różnych wersji oprogramowania, zarówno komercyjnego, jak i darmowego. Egzamin prowadzony jest zgodnie z procedurami instytucji certyfikującej jedynie w akredytowanych laboratoriach i jedynie przez certyfikowanych egzaminatorów. Instytucja certyfikująca może przeprowadzać walidacje we własnym zakresie. Przewidziano udogodnienia dla osób niepełnosprawnych i w specjalnych tyflolaboratoriach przystosowanych dla osób niewidomych i słabowidzących. Akredytacja podmiotów przeprowadzających walidację następuje po audycie przeprowadzonym przez instytucję

certyfikującą, jest wydawana na okres co najwyżej 3 lat kalendarzowych i może być corocznie wznawiana (reakredytacja). Warunki akredytacji określa instytucja certyfikująca; dotyczą one przede wszystkim odpowiednich warunków lokalowych, minimalnej konfiguracji sprzętowej i wskazanego, legalnego oprogramowania na stanowiskach egzaminacyjnych.
Certyfikacja egzaminatorów następuje po ukończeniu szkolenia i zdaniu egzaminu z procedur egzaminacyjnych (odnawianym nie rzadziej niż co 3 lata), na szkolenie przyjmowani są kandydaci na egzaminatorów, posiadający Certyfikat umiejętności komputerowych - poziom podstawowy, lub jego wcześniejszy równoważnik, wydany przez instytucję certyfikującą, organizującą szkolenie.
Instytucja certyfikująca i podmioty przeprowadzające walidację korzystają z internetowego systemu zarządzania egzaminami, rejestracji kandydatów i prowadzenia egzaminów. Konieczne jest przechowywanie plików egzaminacyjnych przez minimum 3 lata i dokumentacji egzaminacyjnej (elektronicznej), w tym rejestru wydanych certyfikatów - bezterminowo. Podmiot przeprowadzający walidację odpowiada za poprawność identyfikacji zdającego. W przypadku niezaliczenia egzaminu, możliwe są egzaminy poprawkowe, aczkolwiek nie w tym samym dniu, co egzamin pierwotny. Zdającemu przysługuje możliwość odwołania się od ustalonego wyniku egzaminu - wówczas praca przekazywana jest do oceny przez innego egzaminatora. W przypadku, gdy wynik ponownej oceny jest inny niż pierwotny, ostateczną decyzję podejmuje instytucja certyfikująca. Dopuszcza się wydawanie certyfikatów częściowych dla poszczególnych zestawów i dla każdej ich kombinacji, bez używania nazwy "Certyfikat umiejętności komputerowych - poziom podstawowy".

Informacje dodatkowe

Podstawa prawna włączenia kwalifikacji do ZSK

Na podstawie Obwieszczenia Ministra Cyfryzacji z dnia 2018-08-06 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej >Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy< do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (Monitor Polski z dnia 2018-08-28 r., poz. 837)

Data rozpoczęcia funkcjonowania kwalifikacji w ZSK

2019-06-13

Orientacyjny nakład pracy potrzebny do uzyskania kwalifikacji (w godzinach)

100

Termin dokonywania przeglądu kwalifikacji

Nie rzadziej niż raz na 10 lat

Termin następnego przeglądu kwalifikacji

2028-08-28

Kod dziedziny kształcenia

48 - Komputeryzacja

Kod PKD (wg klasyfikacji 2007)

62 - DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z OPROGRAMOWANIEM I DORADZTWEW W ZAKRESIE

INFORMATYKI ORAZ DZIAŁALNOŚĆ POWIĄZANA

Kod kwalifikacji (do 2020 roku)

2C481800013

Kod kwalifikacji (od 2020 roku)

12622

Streszczenie opinii uzyskanych podczas konsultacji projektu kwalifikacji

Z opisu kwalifikacji wynika, że efekty uczenia się wymagane dla tej kwalifikacji odpowiadają podstawowym zadaniom, jakie czekają pracowników posługujących się komputerem i podstawowymi aplikacjami w ich miejscu pracy. Kwalifikacja wpisuje się w zapotrzebowanie rynku pracy i służy zdobyciu podstawowych umiejętności komputerowych przeciwdziałając wykluczeniu cyfrowemu. Jest zatem zgodna z potrzebami społecznymi, z zapotrzebowaniem na rynku pracy (duży brak na rynku pracy osób z co najmniej podstawowymi kompetencjami cyfrowymi) i oczekiwaniami pracodawców. Elementy tej kwalifikacji wchodzi w skład programów nauczania już na poziomie szkoły średniej, lecz nigdzie nie występują one w tak zwartej i kompletnej formie.

Efekty uczenia się

Syntetyczna charakterystyka efektów uczenia się

Osoba posiadająca kwalifikację rynkową wykonuje samodzielnie czynności związane z podstawową obsługą komputera, wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych, edytora tekstu oraz korzystaniem z sieci. Stosuje podstawowe pojęcia.

Zestawy efektów uczenia się

1) Podstawy pracy z komputerem

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Obsługuje komputer w zakresie podstawowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa

Kryteria weryfikacji:

- a. rozróżnia typy komputerów, podstawowe elementy składowe komputera i podstawowe urządzenia peryferyjne,
- b. rozróżnia podstawowe typy oprogramowania i systemy operacyjne,
- c. poprawnie włącza i wyłącza komputer,
- d. wyszukuje potrzebne informacje dotyczące obsługi komputera, korzystając z funkcji pomocy,
- e. wyjaśnia obowiązujące przepisy i zasady posiadania legalnego oprogramowania, rozróżnia typy licencji,
- f. stosuje procedury bezpiecznego logowania oraz wyjaśnia politykę i zasady bezpiecznych haseł,
- g. uzasadnia konieczność stosowania zapory (firewall) i podaje cel jej użycia,
- h. uzasadnia potrzebę archiwizacji danych na zewnętrznych nośnikach i potrzebę regularnego uaktualniania oprogramowania,
- i. definiuje pojęcie złośliwego oprogramowania i używa oprogramowania antywirusowego do skanowania komputera,
- j. wymienia zasady prawidłowego, ergonomicznego korzystania z komputera, uwzględniające ochronę zdrowia i środowiska oraz zasady dostosowania stanowiska komputerowego do potrzeb osoby niepełnosprawnej.

2. Wykonuje operacje na plikach i folderach oraz zarządza prostymi aplikacjami

Kryteria weryfikacji:

- a. wyjaśnia hierarchiczny schemat organizacji dysków, folderów i plików przez system operacyjny,
- b. identyfikuje popularne rodzaje plików, wyświetla właściwości plików i folderów, prawidłowo odczytuje rozmiary plików i folderów,
- c. wyszukuje pliki według podanych kryteriów, sortuje pliki według podanych kryteriów, tworzy foldery, kopiuje, przenosi pliki i foldery pomiędzy folderami i dyskami,
- d. rozróżnia główne typy urządzeń do przechowywania danych, kompresuje i dekompresuje pliki oraz foldery do wybranego miejsca na dysku,
- e. rozróżnia popularne ikony, obsługuje przykładowe okna programu, odczytuje i konfiguruje parametry dostępnych funkcji w panelu sterowania,
- f. uruchamia i zamyka prosty edytor tekstu, kopiuje, przenosi tekst pomiędzy dokumentami lub wewnątrz dokumentu,
- g. wkleja/wstawia rzuty ekranowe do dokumentu, zapisuje dokument i nadaje mu właściwą nazwę,
- h. instaluje i odinstalowuje drukarki, drukuje dokument.

3. Uzyskuje dostęp do sieci

Kryteria weryfikacji:

- a. wyjaśnia pojęcia związane z przeznaczeniem sieci, współdzieleniem, bezpiecznym udostępnianiem, przepustowością,
- b. wyjaśnia pojęcie Internetu i omawia podstawowe zastosowania Internetu, rozróżnia sposoby podłączenia do Internetu,
- c. wykonuje operację ściągania z sieci i wysyłania do sieci plików i zasobów,
- d. rozróżnia łącza internetowe, wybiera typ łącza internetowego i uzasadnia wybór,
- e. podłącza urządzenie do sieci bezprzewodowej.

2) Podstawy pracy w sieci

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Korzysta z zasobów Internetu

Kryteria weryfikacji:

- a. wyjaśnia pojęcia związane z Internetem, identyfikuje powszechnie znane domeny,
- b. rozpoznaje i charakteryzuje metody kontroli i zabezpieczeń podczas pracy z siecią, wypełnia, przesyła i resetuje formularz internetowy,
- c. modyfikuje ustawienia przeglądarki, gromadzi i zarządza linkami do stron przy użyciu zakładek/ulubionych,
- d. znalezione zasoby (pliki, teksty, obrazy) kopiuje do wskazanego miejsca, drukuje lub zapisuje na dysku,
- e. wyszukuje informacje za pomocą wyszukiwarki, korzystając z różnych kryteriów,
- f. wyjaśnia podstawowe zasady poszanowania praw autorskich podczas korzystania z dostępnych zasobów, określa sposoby publikacji i udostępniania treści przez użytkowników,
- g. wyjaśnia zasady obowiązujące w społeczności internetowej (wirtualnej),
- h. charakteryzuje sposoby ochrony przed negatywnymi skutkami korzystania z portali społecznościowych.

2. Komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej

Kryteria weryfikacji:

- a. wyjaśnia pojęcia związane z komunikacją w sieci,
- b. wymienia zasady netykiety,
- c. przestrzega zasad dotyczących wysyłania załączników,
- d. wyjaśnia zagrożenia związane z niechcianą pocztą,
- e. tworzy, formatuje, wysyła wiadomości, odpowiada na otrzymane wiadomości, drukuje wiadomości, zarządza wiadomościami,
- f. zarządza programem pocztowym, wykorzystując zaawansowane funkcje takie jak autoresponder, podpis wiadomości,
- g. korzysta z książki adresatów, zarządza kalendarzem on-line.

3) Przetwarzanie tekstów

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji

Kryteria weryfikacji:

- a. ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu,
- b. tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą,
- c. porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami,
- d. modyfikuje wyświetlanie dokumentu.

2. Tworzy i formatuje dokumenty

Kryteria weryfikacji:

- a. wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit,
- b. wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i zastępuje frazy innymi, korzystając z funkcji "Zastąp",
- c. kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów,
- d. korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie,
- e. korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu.

3. Wstawia i formatuje tabele, wykresy, obrazy

Kryteria weryfikacji:

- a. tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli,
- b. formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie,
- c. kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt.

4. Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej

Kryteria weryfikacji:

- a. przygotowuje dokument główny,
- b. wybiera adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej,
- c. łączy listę adresową z dokumentem, drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej.

5. Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje

Kryteria weryfikacji:

- a. wstawia do dokumentu podział strony,
- b. zmienia ustawienia strony,
- c. w nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe,
- d. koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika,
- e. podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku (PDF).

4) Arkusze kalkulacyjne

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji

Kryteria weryfikacji:

- a. ustawia podstawowe opcje/preferencje w aplikacji,
- b. modyfikuje widok lub sposób wyświetlania arkusza,
- c. zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji, jako plik określonego typu,
- d. porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami,
- e. zaznacza elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, odległych) lub modyfikuje elementy arkusza,
- f. blokuje wiersze lub/i kolumny,
- g. przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje na arkuszach w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje.

2. Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego

Kryteria weryfikacji:

- a. wprowadza dane do poszczególnych komórek,
- b. modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium,
- c. kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza/arkuszy/skoroszytu/ kilku skoroszytów,
- d. automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty,
- e. zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki,
- f. kopiuje format komórki/ bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek,
- g. modyfikuje wygląd komórki arkusza.

3. Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza

Kryteria weryfikacji:

- a. tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych,
- b. rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł,
- c. stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł,
- d. używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania minimum i maksimum, zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania,
- e. używa funkcji logicznej if (jeżeli).

4. Tworzy wykresy

Kryteria weryfikacji:

- a. tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu,
- b. modyfikuje wykresy, dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu, dodaje etykiety z danymi do wykresu,
- c. formatuje elementy wykresu.

5. Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny

Kryteria weryfikacji:

- a. zmienia wielkości marginesów strony, orientację strony, rozmiar papieru,
- b. rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka i stopki arkusza,
- c. wstawia do nagłówka/stopki numery stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza, usuwa nagłówek/stopkę,
- d. sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym, włącza i wyłącza wyświetlanie/drukowanie linii siatki, wyświetlanie/drukowanie nagłówków kolumn i wierszy (adresów kolumn i wierszy),
- e. stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy na każdej drukowanej stronie arkusza,
- f. podgląda wydruk arkusza,
- g. drukuje do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt.

Instytucje certyfikujące i podmioty powiązane z kwalifikacją

#	Instytucje certyfikujące (IC)	Instytucje walidujące
1	Polskie Towarzystwo Informatyczne	
2	Dariusz Zaremba Centrum Kształcenia Ustawicznego PROFESJA w Krotoszynie	
3	Fundacja VCC	
4	ITpass sp. z o.o.	
5	Fundacja Europa House	
6	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.	
7	e-xam Damian Koniuszenny	
8	Fundacja ECCC	
9	Fundacja My Personality Skills	
10	Dębowiec Sp. z o.o.	

Wnioskodawca:

Polskie Towarzystwo Informatyczne

Minister właściwy dla kwalifikacji:

Minister Cyfryzacji

