

# INSTRUCCIONES PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA DEL PEAC (SIGPEAC)

Versión 2 – 24 de octubre de 2022

## 1. Introducción

### 1.1 Presentación

El objeto de las presentes instrucciones es explicar el funcionamiento de la aplicación “Sistema Integrado de la gestión de los PEAC” (SIGPEAC), para la inscripción de una persona en una convocatoria del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales.

### 1.2 Pantalla de información general

Al entrar en la dirección principal de la aplicación, se mostrará una página de inicio con una serie de datos generales y los botones de login y alta de candidato.

AGENCIA DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES DE ARAGÓN

SISTEMA INTEGRADO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS (SIGPEAC)

El Procedimiento de Evaluación y Acreditación de Competencias (**PEAC**) permite a los trabajadores y trabajadoras acreditar oficialmente aquellas competencias profesionales que han adquirido por su experiencia laboral o fuera de los sistemas formales de formación, con el objetivo de que se les pueda reconocer su cualificación profesional, independientemente del modo en que ésta haya sido adquirida.

A través de **SIGPEAC** se gestiona todo el procedimiento de las convocatorias están abiertas, y accediendo por Cl@ve permite la tramitación y recepción de la documentación de forma telemática.

En la **Aragón**, hay dos tipos de convocatorias:

1. **Convocatoria abierta permanente**, en la que las personas interesadas se pueden inscribir en las Unidades de Competencia, asociadas a un título de formación profesional o un certificado de profesionalidad.
2. **Convocatorias específicas**, en las que para participar tiene que estar publicada la convocatoria en el Boletín Oficial de Aragón y que estará dirigida a personas que cumplan el requisito específico de pertenecer a un determinado colectivo o empresas.

Agencia de las cualificaciones profesionales de Aragón - PEAC (peacaragones)

Login Alta candidato

- En caso de que el usuario ya esté dado de alta en el sistema, se pulsará el botón “**LOGIN**”.
- Si el usuario es un candidato y no está dado de alta, se deberá de darse de alta pulsando el botón “**ALTA CANDIDATO**”.

### 1.3 Alta candidato

Una vez se haya pulsado el botón de Alta candidato, aparecerá un formulario donde se deberá de introducir los datos indicados:

Alta Candidato

ALTA CANDIDATO

NIF \*

Nombre \*

Primer apellido \*

Segundo apellido

Email \*

Solicitar Alta

Volver

No puede existir otro usuario con el mismo NIF o email. Por lo que la aplicación no permitirá el registro si se intentan informar estos datos y ya existen.

**El email elegido será el login que se usará en la aplicación.** En caso de que se quiera cambiar, habrá que consultar con el administrador, se tendrá que comunicarlo al email [agenciacualificacion@aragon.es](mailto:agenciacualificacion@aragon.es).

## 1.4 Login

Para entrar en la aplicación se puede entrar de dos formas:

### a) Mediante el correo electrónico de un usuario dado de alta en la aplicación

Habrà que rellenar los campos de usuario y contraseña y pulsar el botón de “ACCEDER”

Si **ha olvidado la contraseña**, puede generar otra mediante los siguientes pasos.

Pulse el botón **¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA?**

Este paso le llevará a una página en la que debe que introducir su correo de inicio de sesión.

## Recuperación de contraseña

Introduzca el correo que utiliza para iniciar sesión

Email

**Enviar**

Aparecerá un mensaje en verde verificandolo.

## Recuperación de contraseña

✓ Se ha solicitado el cambio de contraseña. Consulte su correo electrónico.

**Ir a login**

Despues de unos minutos de haber solicitado el cambio de contraseña, llegará al correo un mensaje que le permitirá cambiar la contraseña .

Con este mensaje puede pulsar el botón **CONFIRMAR CAMBIO**, este confirmará que realmente desea cambiar la contraseña.

En el caso de que finalmente no desee cambiar la contraseña puede pulsar el enlace (**VOLVER A LA PANTALLA DE INICIO SIN CAMBIAR MI PASSWORD**).

[NO REPLY] Solicitud cambio de clave  
6:59 PM

### CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para cambiar su contraseña, acceda al siguiente enlace:

**CONFIRMAR CAMBIO**

Si pasados 15 min desde la solicitud no accede al enlace no se cambiará su actual contraseña. Si usted no ha solicitado un cambio de contraseña, ignore este correo y no pulse en el enlace.

[Volver a la pantalla de inicio sin cambiar mi password](#)

Si confirma que quiere realizar el cambio de contraseña, el botón le llevará a una ventana en la que deberá introducir la nueva contraseña dos veces.



Formulario de confirmación de cambio de contraseña. El título es "Confirmación de cambio de contraseña". Hay dos campos de texto: "Nueva contraseña" con el placeholder "Contraseña" y "Repetir Contraseña" con el placeholder "Repetir Contraseña". Debajo de los campos hay un botón azul que dice "Guardar contraseña".

Si la nueva contraseña es válida aparecerá un mensaje en verde confirmando, una vez aparezca el mensaje de confirmación podrá volver al login mediante el botón (**IR A LOGIN**) y realizar un nuevo inicio de sesión.

### CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRASEÑA

La contraseña tiene que ser de máxima seguridad, por ello debe cumplir con las condiciones siguientes:

- 12 a 20 caracteres
- tiene que contener letras Mayúsculas + letras minúsculas + números + caracteres especiales (& , % , \$ , # , @ , \_ , - , € , ....)
- **NO** tiene que contener palabras del diccionario ni espacios entre caracteres.

Ejemplo: #Spa@Enrq9728099&

### b) Mediante el uso del certificado electrónico

Habrá que pulsar el botón "**ACCEDER USANDO CL@VE**" y se redireccionará a la web de cl@ve. Una vez que la persona que se haya identificado con Cl@ve se volverá a la página de inicio de SIGPEAC y se pulsará el botón **LOGIN**.



Formulario de inicio de sesión SIGPEAC. El título es "SIGPEAC" con el sub-título "v1.0.76(back v1.0.133p)". Hay el logo del GOBIERNO DE ARAGON. Hay dos campos de texto: "Usuario" con el placeholder "Email" y "Contraseña" con el placeholder "Contraseña". Debajo de los campos hay un botón azul que dice "Acceder". Debajo del botón azul hay un enlace rojo que dice "(¿Olvidó su contraseña?)". Debajo del enlace rojo hay un botón rojo que dice "Acceder usando Cl@ve" con una flecha a la derecha. Este botón rojo está rodeado por un recuadro rojo.



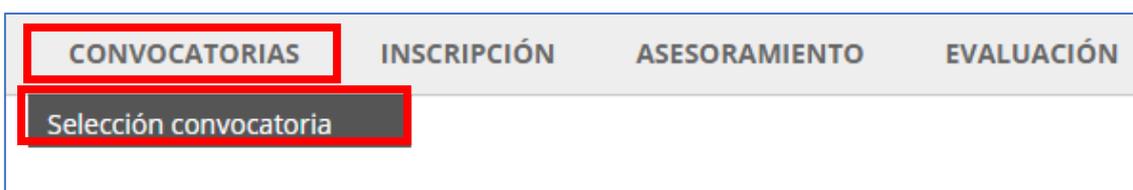
## 2. Inscripción en una convocatoria

Las convocatorias en SIGPEAC están organizadas entorno a los títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad.

Se debe de seleccionar las unidades de competencia (UC) en las que esté interesada para conseguir un título de formación profesional o un certificado de profesionalidad.

Dentro de las convocatorias asociadas a un título de formación profesional, se puede seleccionar únicamente las UC que estén asociadas a un certificado de profesionalidad que esté integrado en el título.

### 2.1 Selección de convocatorias



En esta pestaña, se podrá seleccionar en qué convocatoria se quiere interactuar y se quedará como activa, apareciendo en el lado derecho de la barra de opciones de la aplicación.

**Primero:** se puede seleccionar una familia profesional, esto cargará automáticamente en el desplegable de convocatoria aquellas que tengan cualificaciones profesionales asociadas a esa familia.

**Seleccione una convocatoria activa**

**CRITERIOS DE BÚSQUEDA**

Familia  Convocatoria

**Segundo:** seleccionar una convocatoria del desplegable de convocatoria. Una vez elegida, pulsar el botón **SELECCIONAR** para confirmar la selección de la convocatoria.

Por otro lado, Si se quiere buscar una convocatoria de la que se desconoce la familia profesional asociada, se debe dejar el cuadro de familia en blanco y utilizar solo el desplegable de convocatoria.

Para realizar esta búsqueda, puede escribir el nombre de la convocatoria en el recuadro, conforme va escribiendo, el propio campo realiza una búsqueda que actualizará los resultados, también puede seleccionar las convocatorias disponibles en el propio desplegable.

## 2.2 Inscripción en una convocatoria

CONVOCATORIAS **INSCRIPCIÓN** ASESORAMIENTO EVALUACIÓN

Inscripción Selección

En esta opción tanto se podrá realizar una nueva inscripción como visualizar las inscripciones que se hayan realizado y el estado de las mismas.

Listado inscripciones

**CRITERIOS DE BÚSQUEDA**

NIF  Nombre  Primer apellido  Segundo apellido

Convocatoria  Estado

Número de resultados encontrados: 2

ID	NIF	Código convocatoria	Convocatoria	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Estado	Fecha presentación	Cumple requisitos	Tasas pagadas Ases.	Acciones
202	81055891F	AFDT201	AFDT201	USU1	USU1	PEREZ	PENDIENTE		-	-	<input type="button" value="Ver"/>
222	81055891F	AFDT201	AFDT201	USU1	USU1	PEREZ	PREPARACION		-	-	<input type="button" value="Ver"/>

### 2.2.1 Listado de inscripciones

Esta ventana mostrará las inscripciones del candidato/a y el estado en el que se encuentran.

En el desplegable de convocatoria aparecerá la convocatoria activa, que se indica en la parte superior derecha de la barra de opciones de la aplicación, pero es posible modificarlo.

Para poder crear una **NUEVA INSCRIPCIÓN** hace falta tener una convocatoria activa seleccionada. Aparecerá un mensaje indicándolo si no es así cuando se pulse este botón.

## 2.2.2 Nueva inscripción

En la **primera pantalla** se debe de rellenar los datos personales de la persona candidata. Si anteriormente se ha realizado una inscripción en SIGPEAC, los datos aparecerán rellenos y se podrán modificar, repercutiendo en las anteriores inscripciones.

Los **campos marcados con (\*)** son obligatorios de cumplimentarlos.

## Datos socioeconómicos

En la **segunda pantalla** se debe rellenar con información relativa a la convocatoria.

**-Requisitos Recogidos en la convocatoria.**

**REQUISITOS RECOGIDOS EN LA CONVOCATORIA**

Poseer la nacionalidad española \*  Sí  No

Haber obtenido el certificado de registro de ciudadanía comunitaria \*  Sí  No

Haber obtenido la tarjeta de familiar de ciudadano o ciudadana de la Unión \*  Sí  No

Titular de autorización de residencia o de residencia y trabajo en España \*  Sí  No

Tener 20 años, para las unidades de competencia de nivel 2 y 3 \*  Sí  No

**-Unidades de competencia solicitadas en la convocatoria:** Se deberá de indicar en qué unidad de competencia incluida en la convocatoria del PEAC solicita la inscripción. Si alguna UC de las incluidas en la convocatoria, la persona candidata ya está acreditada o en proceso de acreditación, se avisará con un mensaje y no podrá solicitarla.

**UNIDADES DE COMPETENCIA SOLICITADAS EN LA CONVOCATORIA**

Esta UC se encuentra en proceso de acreditación.

UC3238\_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización. \*  Solicitar  No solicitar

UC1732\_2: Gestionar la provisión de seguros laborales en pequeños negocios. \*  Solicitar  No solicitar

Esta UC se encuentra en proceso de acreditación.

UC2104\_2: Impulsar y gestionar el pequeño comercio de calidad. \*  Solicitar  No solicitar

En la **tercera pantalla**, se debe de introducir la información y la documentación relativa a la experiencia profesional y formativa de la persona candidata.

Si la persona candidata ha realizado previamente otra inscripción, aportando la información y la documentación de su vida laboral y formativa, ésta aparecerá y **SOLAMENTE** deberá de aportar la nueva información.

### Certificado de vida laboral de la Tesorería de la Seguridad Social

En primer lugar, se deberá de aportar el **certificado de vida laboral de la Tesorería de la Seguridad Social u organismo correspondiente**.

Certificado de vida laboral de la Tesorería de la Seguridad Social CSV1M7Q00019G1T005G

No se ha seleccionado ningún archivo

Máximo 20MB por archivo. En caso de múltiples archivos adjuntar un ZIP

2º 1º

Para adjuntar el documento en PDF deberá seleccionar el documento, primeramente, pulsando el botón gris (**ELEGIR ARCHIVO**), una vez cargado el documento deseado deberá ser adjuntado pulsando el botón azul (**ADJUNTAR**).

Posteriormente, aparece el **CSV del documento** que se ha subido a SIGPEAC, pudiéndose visualizar o eliminar, en caso de que sea erróneo.

A continuación, se debe de rellenar el historial profesional y/o formativo de la persona candidata. Si ya se alguna otra inscripción, aparecerá la experiencia laboral o formativa cargada previamente en la aplicación SIGPEAC. **NO ES NECESARIO ELIMINARLA, SÓLO** se añadirá la nueva experiencia laboral o formativa.

### a) Historial profesional. Trabajadores asalariados

En este apartado se incluirá la experiencia laboral adquirida por la persona candidata como asalariado de una empresa, y que esté relacionada con las competencias profesionales de las unidades de competencia que solicita acreditar.

a) Trabajadores asalariados

Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Horas dedicadas	Empresa	Actividad	Acciones
03/04/2021	31/05/2021	59	10	empresa u	empleado usu1	
30/08/2021	06/09/2021	8	25	Panadería Buen Pan	amassador	
28/02/2020	23/06/2021	481		pepe	alguna	
01/03/2020	20/04/2021	416		pepe2	mtt	
10/01/2000	15/08/2000	219	250	Ejemplo	Ejemplo	

Total horas dedicadas: 0

**Nuevo**

Para añadir un nuevo registro pulsar **NUEVO**, apareciendo la siguiente pantalla para rellenar.

Nuevo registro de historial profesional (Trabajadores asalariados)

Fecha inicio \*   Fecha fin   Días  Horas dedicadas

Empresa \*  Actividad \*

**Guardar**

Una vez completado y pulsado el botón **GUARDAR**, se podrá adjuntar el documento justificativo de la experiencia laboral: contrato de trabajo, certificado de la empresa o declaración jurada de la persona candidata.

- Contrato de Trabajo o Certificado de la empresa

● Máximo 10MB por archivo. En caso de múltiples archivos adjuntar un .zip

2º 1º

## b) Historial profesional. Trabajadores autónomos o por cuenta propia

En este apartado se incluirá la experiencia laboral adquirida por la persona candidata como trabajador autónomo, y que esté relacionada con las competencias profesionales de las unidades de competencia que solicita acreditar.

Nuevo registro de historial profesional (Trabajadores autónomos o por cuenta propia)

Fecha inicio \*  Fecha fin  Días  Horas dedicadas

dd/mm/aaaa  dd/mm/aaaa

Actividad \*

**Guardar**

Para añadir nuevas experiencias se procede igual que en el apartado de trabajadores asalariados.

El documento justificativo de la experiencia como trabajador autónomo será una descripción de las actividades realizadas.

En este caso, el documento se podrá adjuntar editando la actividad, pulsado 

## c) Historial profesional. Trabajadores voluntarios o becados

En este apartado se incluirá la experiencia laboral adquirida por la persona candidata como trabajador voluntario o becado en alguna entidad, y que esté relacionada con las competencias profesionales de las unidades de competencia que solicita acreditar

Nuevo registro de historial profesional (Trabajadores voluntarios o becados)

Año \*

Organización  Actividad \*

Horas \*

**Guardar**

Una vez completado y pulsado el botón **GUARDAR**, se podrá adjuntar el documento justificativo de la experiencia, en este caso,, será un certificado de la entidad en el que se indique las actividades realizadas por la persona candidata.

-Certificado de la organización

**Adjuntar** Elegir archivo... no se ha selec... ningún archivo

● Máximo 10MB por archivo. En caso de múltiples archivos adjuntar un .zip

2º 1º

## Historial formativo

En este apartado se incluirá la formación **NO FORMAL** que haya realizado la persona candidata y que esté relacionada con las competencias profesionales de las unidades de competencia que solicita acreditar

Nuevo registro de historial formativo (Actividad formativa no formal)

Formación:  Horas\*:

**Guardar**

Una vez completado y pulsado el botón **GUARDAR**, se podrá adjuntar el documento justificativo de la formación no formal realizada, en este caso, será un certificado de la entidad que haya impartido la formación en el que **SE INCLUIRÁ LOS CONTENIDOS IMPARTIDOS EN LA MISMA.**

..Certificado de la organización

**Adjuntar** Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

● Máximo 10MB por archivo. En caso de múltiples archivos adjuntar un .zip

20 10

## Otra documentación específica

En este apartado se incluirá toda aquella documentación que justifique los requisitos de participación en la convocatoria del PEAC de las personas candidatas y que no se han podido adjuntar en otro apartado anterior.

..Documentación específica a presentar por el candidato

**Adjuntar** Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

● Máximo 10MB por archivo. En caso de múltiples archivos adjuntar un .zip

20 10

## EL NIF NO ES NECESARIO AJUNTARLO.

En la **cuarta pantalla**, es la que sirve para presentar la inscripción, de una de las siguientes formas:

**OBSERVACIONES GENERALES**

Una vez enviado no se podrá modificar.

**Anterior** **Enviar** **Imprimir**

1. Si se **dispone de certificado digital** y la documentación ha sido adjuntada digitalmente a la solicitud, se debe pulsar el botón **ENVIAR**, y se generará un documento con la inscripción y se podrá firmar electrónicamente y se enviará automáticamente al centro gestor de la convocatoria.



2. Si **no se dispone de certificado digital y la documentación ha sido adjuntada** digitalmente a la solicitud, se debe pulsar el botón **IMPRIMIR**, y se generará un documento pdf, que se deberá imprimir y firmar para presentarla en una oficina de registro.
3. Si **no se dispone de certificado digital y la documentación NO ha sido adjuntada** digitalmente a la solicitud, se debe pulsar el botón **IMPRIMIR**, y se generará un documento pdf, que se deberá imprimir y firmar para presentarla en una oficina de registro, junto con toda la documentación a adjuntar.

Las oficinas de registro donde se puede presentar la solicitud es cualquiera de los lugares indicados a continuación:

a) En la sede electrónica del Gobierno de Aragón, de forma telemática, (<https://www.aragon.es/tramites/registro-electronico-general>). En este caso, en el asunto de la solicitud se deberá de indicar el código de la convocatoria abierta y el ORG del centro gestor que tenga asignada la convocatoria abierta, y a continuación incluir el siguiente texto "Procedimiento electrónico número 509".

b) En el centro gestor de la convocatoria, para lo cual se necesita haber concertado una cita previa.

c) En cualquiera de los lugares o a través de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.