

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

Versión 1.0 - 7 de junio de 2021

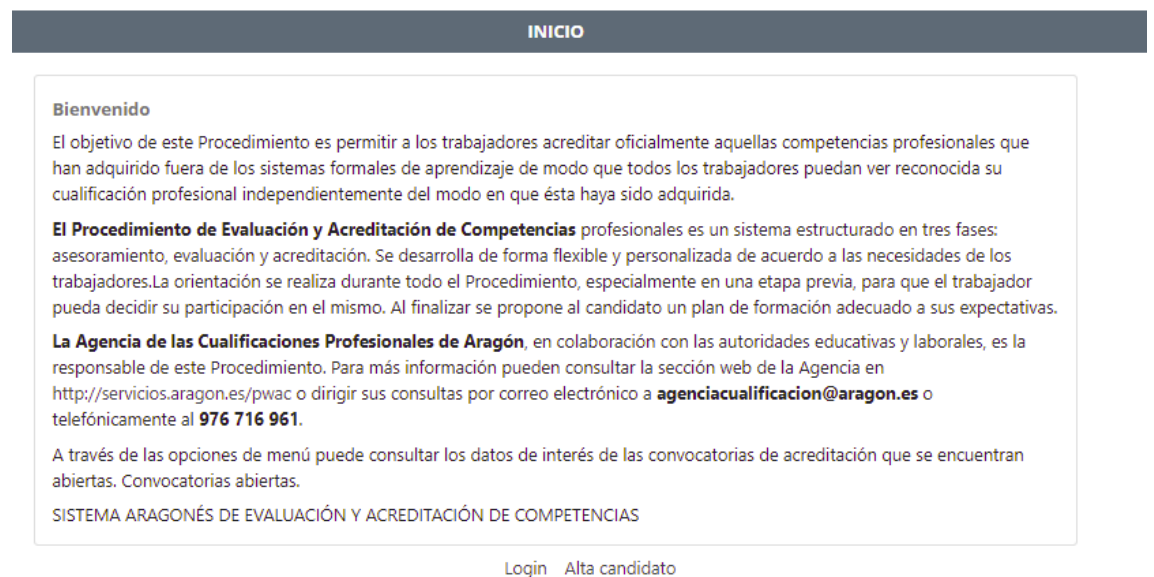
# 1. Introducción

## 1.1. Presentación

El objeto de las presentes instrucciones explicar el funcionamiento de la aplicación “Sistema Integrado de la gestión de los PEAC”, para la inscripción de una persona en una convocatoria abierta en la aplicación.

## 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.



**INICIO**

**Bienvenido**

El objetivo de este Procedimiento es permitir a los trabajadores acreditar oficialmente aquellas competencias profesionales que han adquirido fuera de los sistemas formales de aprendizaje de modo que todos los trabajadores puedan ver reconocida su cualificación profesional independientemente del modo en que ésta haya sido adquirida.

**El Procedimiento de Evaluación y Acreditación de Competencias** profesionales es un sistema estructurado en tres fases: asesoramiento, evaluación y acreditación. Se desarrolla de forma flexible y personalizada de acuerdo a las necesidades de los trabajadores. La orientación se realiza durante todo el Procedimiento, especialmente en una etapa previa, para que el trabajador pueda decidir su participación en el mismo. Al finalizar se propone al candidato un plan de formación adecuado a sus expectativas.

**La Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón**, en colaboración con las autoridades educativas y laborales, es la responsable de este Procedimiento. Para más información pueden consultar la sección web de la Agencia en <http://servicios.aragon.es/pwac> o dirigir sus consultas por correo electrónico a [agenciacualificacion@aragon.es](mailto:agenciacualificacion@aragon.es) o telefónicamente al **976 716 961**.

A través de las opciones de menú puede consultar los datos de interés de las convocatorias de acreditación que se encuentran abiertas. Convocatorias abiertas.

SISTEMA ARAGONÉS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS

Login Alta candidato

En caso de que el usuario ya esté dado de alta en el sistema, se puede proceder a la pantalla de login. Si el usuario es un candidato y no está dado de alta, se puede proceder con una solicitud de alta mediante el enlace “Alta candidato”.

## 1.3. Alta candidato

Una vez se haya pulsado el botón de Alta candidato, aparecerá un formulario donde se pueden introducir los datos: NIF, Nombre, Primer Apellido, Segundo apellido y email.



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. Hay que notar que 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.

## 1.4. Login

Para entrar en la aplicación se puede entrar de dos formas. Mediante el correo electrónico de un usuario dado de alta en la aplicación o mediante el uso del certificado electrónico. En el **primer caso** habrá que rellenar los campos de usuario y contraseña y pulsar el botón de “Acceder” (azul). En el **segundo caso** habrá que pulsar el botón “Acceder usando Cl@ve” (rojo) y se redireccionará a la parte privada de la aplicación.

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

Pulse el enlace en rojo ¿Olvidó su contraseña?

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

Aparecerá un mensaje en verde verificandolo.

Se ha actualizado el cambio de contraseña. Coméntalo a su correo electrónico.

Ir a login

Después 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).



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.



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.



En caso de que se intente realizar un acceso mediante base de datos con un usuario que no exista, devolverá error y no dejará hacer login. Si por el contrario se intenta hacer login mediante @clave con un usuario que no existe en base de datos, aparecerá un mensaje indicando que el usuario no está dado de alta en la aplicación.

## 2. Inscripción en una convocatoria

### 2.1. Selección de convocatorias

En esta pestaña, se podrá seleccionar qué convocatoria se quiere como activa.

Primeramente, se puede seleccionar una familia de las predefinidas, esto cargará automáticamente en el desplegable de convocatoria aquellas que tengan cualificaciones profesionales asociadas a esa familia.

Por otro lado, Si se quiere utilizar una convocatoria sin familia asociada, debe dejar el cuadro de familia en blanco y utilizar solo el recuadro 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.

Una vez elegida, pulsar el botón Seleccionar para confirmar la selección de la convocatoria.

Una vez seleccionada se indicará en una sección de la parte superior de la pantalla, que se mantendrá en el resto de ventanas de la aplicación a modo informativo.

### 2.2. Inscripción en una convocatoria

Este módulo contiene el formulario que el candidato debe rellenar para inscribirse en una convocatoria.

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC**

ADMINISTRACIÓN CONVOCATORIAS **INSCRIPCIÓN** ASSESORAMIENTO

001\_043 (E) USUARIO ADMINISTRADOR ems.admin@net.aragon.es

**Listado Inscripciones**

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

Nombre:  Primer apellido:  Segundo apellido:

Convocatoria:  Estado:

Número de resultados encontrados: 2

NIF	Convocatoria	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Estado	Fecha presentación	Comple requisitos	Tasa pagada	Acciones
81010324E	DES_DCS	TEST	TEST	TEST	IMPORTE DE ASSESORAMIENTO EMITIDO	15/04/2021	SI	SI	
73402078	DES_DCS	PRUEBA2	APRUEBA2		RENDENTE PAGO TAXAS	28/04/2021	NO	NO	

#### 2.2.1. Listado de inscripciones

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

El desplegable de convocatoria aparecerá informado con la convocatoria activa, 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

Para realizar una nueva inscripción, se realizará mediante el botón azul (Nueva Inscripción),

Si es la primera inscripción los datos aparecerán en blanco, si se había inscrito anteriormente en otra convocatoria los datos de candidato serán los mismos, si se realizan cambios en estos datos repercutirá en anteriores inscripciones.

Debe completar todos los campos obligatorios marcados con (\*)

En caso de seleccionar España como nacionalidad y/o país de residencia, los campos relacionados como la provincia, localidad de nacimiento y localidad de residencia aparecerán con un listado desplegable.

El campo de comarca se muestra o se oculta en función de la localidad de residencia.

Si no se selecciona España, deberá introducir la provincia y localidad a mano.

**GOBIERNO DE ARAGÓN** SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC **LEGADO ADMINISTRADOR**  
ADMINISTRACIÓN CONVOCATORIAS INSCRIPCIÓN ASSESORAMIENTO DEU (PE) (E) [admin@peac.aragon.es](mailto:admin@peac.aragon.es) [Salir](#)

Alta de inscripción

Tipo de documento \*  
N.I.F. \*

Documento \*  
80000007

Nombre \*  
PRUEBA

Primer apellido \*  
PRUEBA

Segundo apellido \*  
PRUEBA

Sexo \*  
 Masculino  Femenino

Fecha de nacimiento \*  
15/01/1982

Nacionalidad \*  
Española

Localidad de nacimiento \*  
Zaragoza

País de residencia \*  
España

Localidad de residencia \*  
Zaragoza

Provincia de nacimiento \*  
Zaragoza

Dirección \*  
CALLE DEL TRABAJO

Provincia de residencia \*  
Zaragoza

Comarca  
Zaragoza

Código postal  
50001

Documento \*  
aplicar@aragon.es

Teléfono 1 \*  
370457832

Teléfono 2  
894572000

Situación laboral \*  
Desempleado (trabaja con...)

Minoreado  
No

Grado de minusvalía %  
0

En caso de estar desempleado, ¿haya inscrito en una oficina de empleo anteriormente durante 12 años o más?  Sí  No

En caso de estar inactivo, ¿se encuentra usted usando ACTUALMENTE alguna enseñanza oficial?  Sí  No

Tipo inscriptor \*  
POR CUENTA AJENA

Debitos superados \*  
00 o Último Departamento

Año de estudio \*  
2018

[Volver al listado principal](#) [Siguiente](#)

U.S. 01/2018/04/13/004 [Procedimiento de inscripción de inscripción 2018](#) **GOBIERNO DE ARAGÓN**

La siguiente pantalla contiene información relativa a la convocatoria.

**-Requisitos Recogidos en la convocatoria.**

**-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.

**-Información estadística por convocatoria.**

En la siguiente pantalla aparecen una serie de tablas en las que se deberá aportar información y adjuntar la documentación y así completar el currículum del candidato.

Para adjuntar el documento en PDF deberá seleccionar el documento, primeramente, pulsando el botón gris (Seleccionar Archivo), una vez cargado el documento deseado deberá ser adjuntado pulsando el botón azul (Adjuntar), si no se hace este paso, el documento no se añadirá a la tabla.



Además de adjuntar los documentos de acreditación, deberá introducir información en la tabla que le corresponda. Se podrá adjuntar un máximo de 5 documentos por apartado.

Mediante el botón (Nuevo) abrirá una ventana en la que deberá introducir la información solicitada.

A continuación aparecerá la última pantalla de la inscripción, con dos opciones.

-La **opción enviar**, generará un documento pdf, el cual pedirá ser firmado mediante la propia aplicación. Una vez firmado, automáticamente se notificará por SNT al candidato y email al centro gestor.

- La **opción de imprimir**, generará el mismo pdf, pero se descargará en el dispositivo en el que se encuentre haciendo la inscripción. Tendrá la responsabilidad de imprimirlo en papel y entregarlo en alguno de los siguientes lugares:

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 abierta, 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.



En esta última opción, en el caso de no haber adjuntado la documentación justificativa de la experiencia laboral o formativa indicada en la inscripción, deberá de presentarla junto con la solicitud de inscripción.

Será esta distinción entre elegir pulsar el botón de enviar o el botón imprimir la que hará en el resto del proceso mostrar opciones para tramitar mediante certificado electrónico o mediante opciones manuales.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC

Nombre PEAC (Código PEAC) Generación (Código) Estado (PEAC)

INFORMACIÓN GENERAL  
Los datos recogidos en esta formación...  
Este es un formulario de inscripción de un PEAC.

Datos

Enviar Imprimir

Enviar PDF

Cancelar

En la **opción de enviar**, aparecerá esta ventana con el documento y dos opciones de firma.

Ventana de Documento

GOBIERNO DE ARAGÓN

INSCRIPCIÓN DE ACCREDITACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL O DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Firma Clove