

# PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

# FASE DE ASESORAMIENTO

Junio 2025



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y DEPORTES



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



Agencia de las  
Cualificaciones  
Profesionales  
de Aragón



# ¿QUÉ ES EL PEAC?



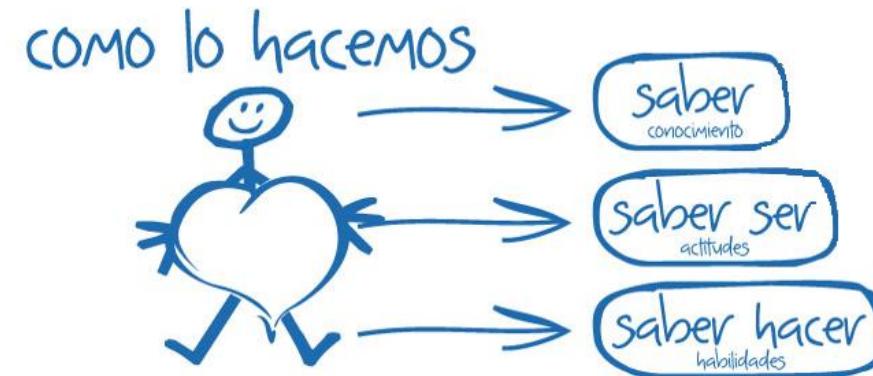
El **PEAC** es un *procedimiento* que permite **evaluar** y, en su caso, **acreditar** los **estándares de competencia profesionales** adquiridas por las personas, por su experiencia laboral o mediante vías no formales e informales.



# El foco de la evaluación en la competencia profesional

## COMPETENCIA = SABER HACER

Es el conjunto de conocimientos y destrezas que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo.





# ¿Qué es un ESTÁNDAR DE COMPETENCIA?

4

- Conjunto detallado de **elementos de competencia** que describen el desempeño de las actividades y las tareas asociadas al ejercicio de una determinada actividad profesional con el estándar de calidad requerido.
- Serán las unidades o **elementos de referencia** para diseñar, desarrollar y actualizar ofertas de formación profesional.
- Constituyen la unidad básica para la acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral u otras vías no formales e informales (**PEAC**)



Elementos de competencia = Descripción de las realizaciones profesionales



# ¿Qué significan los niveles?

## Descriptores de niveles de competencia profesional

	Conocimientos	Capacidades	Responsabilidad y autonomía
Nivel 1	Requiere conocimientos de hechos, principios, procesos y conceptos generales en un campo de trabajo concreto.	Despliega competencias predecibles y rutinarias en un conjunto reducido de actividades de trabajo, relativamente simples. Aplica técnicas contextualizadas, completamente definidas y vinculantes en procesos normalizados. Interviene en actividades colectivas, repetitivas y de comprobación inmediata, según pautas proporcionadas por un nivel superior o por un protocolo.	Requiere supervisión directa de la ejecución de su trabajo en un contexto estructurado. Realiza trabajos formalizados y predefinidos sobre medios técnicos programados por un nivel superior. Cuenta con un margen muy estrecho de alternativas, limitadas estas a la elección de algunas variables menores.
Nivel 2	Requiere conocimientos fácticos y teóricos en contextos amplios de un campo de trabajo concreto.	Despliega competencias técnicas especializadas de cierta complejidad, no rutinarias. Aplica capacidades cognitivas y prácticas para utilizar información útil en el proceso en el que está involucrado, manejando instrumentos y técnicas propias. Gestiona con cierto grado de creatividad actividades con diferentes opciones y pocas variables de control de tipo técnico.	Requiere supervisión en cuanto a criterios de ejecución y resultados en el trabajo, pero cuenta con un cierto grado de autonomía en la ejecución de los procesos. Esta autogestión es conforme a consignas definidas para el puesto de trabajo generalmente previsibles, pero que podrían cambiar. En ciertos casos, supervisa el trabajo rutinario de otras personas, asumiendo ciertas responsabilidades por lo que respecta a la evaluación y la mejora de las actividades laborales.
Nivel 3	Requiere amplios conocimientos especializados, fácticos y teóricos, en un campo de trabajo concreto, siendo consciente de los límites de esos conocimientos.	Despliega competencias que permiten la intervención de diferentes técnicas o subfunciones en varios contextos, muchas de las cuales son complejas y no rutinarias. Aplica capacidades cognitivas para efectuar actividades y resolver problemas, seleccionando y aplicando métodos, herramientas, materiales e información. Gestiona procesos pendientes de definición total y formalización, utilizando técnicas organizativas, que demandan un mayor desarrollo o adaptación, y aplica las capacidades de interpretación y evaluación con el fin de maximizar los recursos técnicos y humanos.	Requiere supervisión en cuanto a criterios de ejecución y resultados, pero puede también supervisar escalas inferiores. Controla trabajos de carácter técnico y especializado en los que se producen cambios imprevisibles. Mantiene relaciones individuales, internas o externas, que requieren ciertas habilidades técnicas y de comunicación en el desempeño de actividades de trabajo, estudio o resolución de conflictos. Participa en el diseño o revisión de procesos o protocolos establecidos bajo dirección en cuanto a ideas, criterios de ejecución y revisión de resultados.



# RELACIÓN ECP CON TÍTULOS DE FP

6

Títulos de FP:  
INCLUYEN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA

(ECP de una  
convocatoria de la Agencia de  
Cualificaciones)

CUALIFICACIONES PROFESIONALES COMPLETAS



*SEA595\_2 Operaciones de vigilancia y extinción de incendios forestales y apoyo a contingencias en el medio rural*

UNIDADES DE COMPETENCIA:	Horas formación
UC0272_2: Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.	60
UC1964_2: Ejecutar labores de vigilancia y detección de incendios forestales, mantenimiento de infraestructuras de prevención y extinción, e informar a la población.	90
UC1965_2: Ejecutar operaciones de extinción de incendios forestales.	90
UC1966_2: Realizar labores de apoyo en contingencias en el medio natural y rural.	150

*SEA676\_2 Prevención, extinción de incendios y salvamento.*

UNIDADES DE COMPETENCIA:	Horas formación
UC0361_2: Prestar atención sanitaria inicial a múltiples víctimas	180
UC2288_2: Realizar las operaciones de prevención, extinción de incendios y emergencia	210
UC2289_2: Realizar las operaciones de rescate de personas y animales en peligro	150
UC2290_2: Realizar las operaciones de prevención y las acciones de contención en sucesos descontrolados de origen natural y tecnológico	180
UC2291_2: Realizar las operaciones de valoración del nivel de prevención de riesgo de incendio de las instalaciones, edificaciones y de las actividades que se desarrollan en su interior	90

+ CUALIFICACIONES PROFESIONALES COMPLETAS  
- CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCOMPLETAS



SAN122\_2 Atención sanitaria a múltiples víctimas y catástrofes

UNIDADES DE COMPETENCIA:

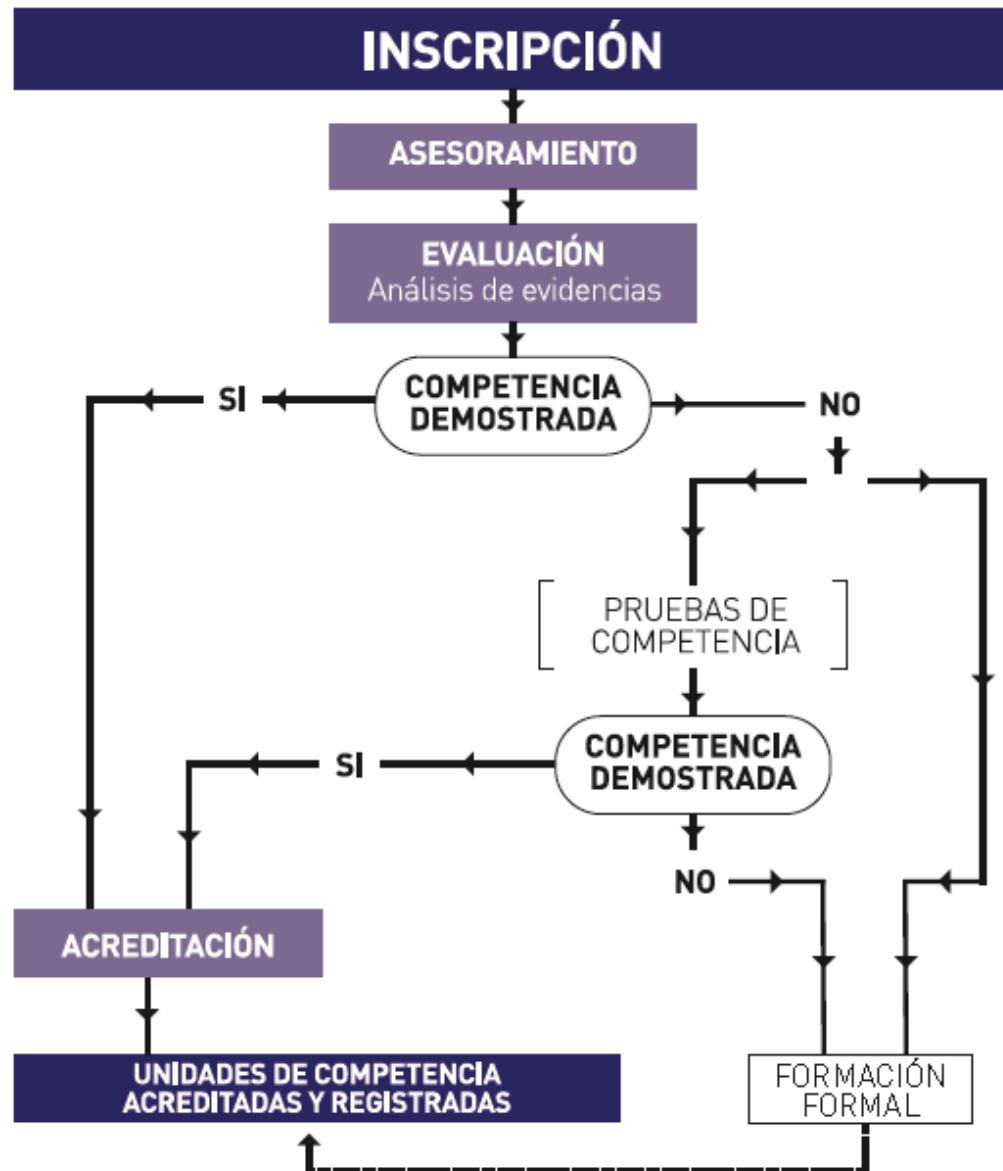
UC0361_2 Prestar atención sanitaria inicial a múltiples víctimas.	180
UC0072_2: Aplicar técnicas de apoyo psicológico y social en situaciones de crisis.	90



# FASES DEL PEAC

7

- La **INFORMACIÓN** se realiza mediante la página web de la Agencia, reuniones informativas, los departamentos de IOPE y EAC de los Centros Públicos Integrados de FP.
- El **ASESORAMIENTO** se realiza a través de sesiones individuales o colectivas y ayuda al candidato a recoger evidencias que le permitan demostrar su competencia y preparar la fase de evaluación.
- La **EVALUACIÓN** de la competencia profesional del candidato se realiza mediante el análisis de las evidencias aportadas por este, una entrevista personal y si fuera preciso, la realización de pruebas de competencia.
- La Agencia **ACREDITA** y **REGISTRA** las unidades de competencia que han sido reconocidas en la fase de evaluación.





# NORMATIVA DE REFERENCIA

8



## BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 174

Sábado 22 de julio de 2023

Sec. I. Pág. 106265

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

- 16889** *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.*



## BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 31

Miércoles 5 de febrero de 2025

Sec. I. Pág. 15335

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

- 2039** *Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones.*



# ¿PARA QUÉ ACREDITAR ECP'S?

9

- Obtener un **Certificado Profesional**
- Convalidar **módulos de Formación Profesional.**



## Ciclo Formativo de Técnico en Emergencias y Protección Civil

SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE (SEA)

NIVEL 2

INSTRUCCIONES PARA LA INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIÓN Y ACCESO A LA APLICACIÓN

### COMPETENCIA GENERAL:

La competencia general de este título consiste en intervenir operativamente, cumpliendo con las normas de seguridad, en emergencias provocadas por sucesos o catástrofes originadas por riesgos diversos (naturales, antrópicos y tecnológicos), tanto en entorno rural y forestal como urbano, realizando las actividades de control, mitigación y extinción de los agentes causantes de dichos sucesos (fuego, avenidas de agua y sustancias NBQ, entre otros); el rescate, el salvamento y la atención como primer interviniente de las personas afectadas y la rehabilitación de emergencia de las zonas o bienes concernidos, manteniendo operativos los vehículos, equipos, máquinas y herramientas de intervención, así como organizar los equipos y unidades bajo su responsabilidad y contribuir a la divulgación y cumplimiento de los principios y normas de protección civil, aplicando la normativa vigente en materia de inspección y planes de autoprotección de edificios e instalaciones industriales.

### OCCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS:

Capataz/Encargado de extinción de incendios forestales; Bombero forestal; Vigilante de incendios forestales; Bombero de servicios municipales; Bombero de servicios provinciales; Técnico en emergencias de las FF.AA; Bombero de otros servicios en entes públicos, entre otros. Bombero de aeropuertos; Bombero de empresa privada; Bombero de servicios de comunidad autónoma; Bombero de servicios mancomunados; Bombero de servicios consorciados.

### INFORMACIÓN Y AYUDA EN LA INSCRIPCIÓN

Si necesitas ayuda para realizar la inscripción en el procedimiento abierto o necesitas orientación, te puedes dirigir a uno de los **puntos de la red de información y orientación**, por el medio que más te interese, teléfono, email o presencialmente solicitando cita previa.

PUNTOS DE INFORMACIÓN PEAC

- + CUALIFICACIONES PROFESIONALES COMPLETAS
- + CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCOMPLETAS
- + CENTRO GESTOR
- + ORIENTACIÓN TRAS FINALIZAR EL PROCEDIMIENTO
- + EQUIVALENCIA DE LAS UNIDADES DE COMPETENCIA DESCATALOGADAS





# ¿PARA QUÉ ACREDITAR ECP'S?

10



CENTRO GESTOR



ORIENTACIÓN TRAS FINALIZAR EL PROCEDIMIENTO



## www. peacaragon.es

- Guía de orientación «Después del PEAC»
- Título de FP vinculado a la convocatoria:
  - Técnico en Emergencias y Protección Civil
- Ficha de convalidaciones
- Resumen plan de formación
- Certificados de profesionalidad vinculados a la convocatoria:
  - SEAD0411 Operaciones de vigilancia y extinción de incendios forestales y apoyo a contingencias en el medio natural y rural
  - SEAD0211 Prevención de incendios y mantenimiento
  - SEAD0111 Extinción de incendios y salvamento
- Proceso de admisión en ciclos formativos
- Como solicitar un certificado de profesionalidad



EQUIVALENCIA DE LAS UNIDADES DE COMPETENCIA DESCATALOGADAS



# ¿PARA QUÉ ACREDITAR ECP'S?

11



Agencia de las  
Cualificaciones  
Profesionales  
de Aragón



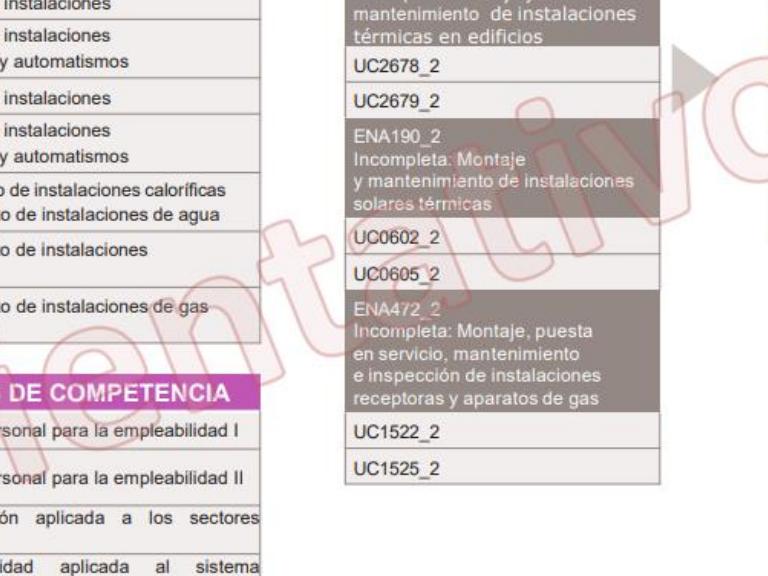
INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO

TÉCNICO/A EN INSTALACIONES DE PRODUCCIÓN DE CALOR



FP!  
Formación Profesional

GRADO MEDIO



MÓDULOS PROFESIONALES (Anexo VA)	
Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC2678_2	0037. Técnicas de montaje de instalaciones
UC2679_2	0037. Técnicas de montaje de instalaciones 0038. Instalaciones eléctricas y automatismos
UC0602_2	0037. Técnicas de montaje de instalaciones
UC0605_2	0037. Técnicas de montaje de instalaciones 0038. Instalaciones eléctricas y automatismos
UC2678_2 + UC2679_2	0302. Montaje y mantenimiento de instalaciones caloríficas 0310. Montaje y mantenimiento de instalaciones de agua
UC0602_2 + UC0605_2	0392. Montaje y mantenimiento de instalaciones de energía solar
UC1522_2 + UC1525_2	0393. Montaje y mantenimiento de instalaciones de gas y combustibles líquidos

MÓDULOS NO ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA	
0036. Máquinas y equipos térmicos	1709. Itinerario personal para la empleabilidad I
0266. Configuración de instalaciones caloríficas	1710. Itinerario personal para la empleabilidad II
0156. Inglés profesional (GM)	1664. Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)
1713. Proyecto intermodular	1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
Módulo profesional optativo	

CUALIFICACIONES PROFESIONALES
IMA801_2 Incompleta: Montaje y mantenimiento de instalaciones térmicas en edificios
UC2678_2
UC2679_2
ENA190_2 Incompleta: Montaje y mantenimiento de instalaciones solares térmicas
UC0602_2
UC0605_2
ENA472_2 Incompleta: Montaje, puesta en servicio, mantenimiento e inspección de instalaciones receptoras y aparatos de gas
UC1522_2
UC1525_2

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD
IMAR0408 Montaje y mantenimiento de instalaciones caloríficas UC1156_2, UC1157_2
IMAR0208 Montaje y mantenimiento de instalaciones de climatización y ventilación-extracción UC1158_2, UC1159_2

Quedarán exentos de la formación en empresa u organismo equiparado quienes acrediten una experiencia laboral mínima de un año en el caso de grados D, que se corresponda con la oferta formativa que curse. (Real Decreto 659/2023)

JUNIO 2024



# FASE DE ASESORAMIENTO



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU





# Ubicación de asesoramiento en el proceso:





# CONCEPTO DE ASESORAMIENTO

14

Tiene por objeto **ayudar a la persona** candidata a autoevaluar su competencia, completar su **historial personal y/o formativo** o a presentar evidencias que lo justifiquen.

Se obtiene una **primera visión global** de la trayectoria del candidato. Un buen asesoramiento es el pilar para una adecuada evaluación y acreditación.



# REFERENTES INCLUIDOS EN “INCUAL”

15

CUALIFICACIÓN: EN CADA FAMILIA PROFESIONAL

GUÍA DE EVIDENCIAS: INSTRUMENTOS APOYO PEAC

CUESTIONARIOS DE AUTOEVALUACIÓN: INSTRUMENTOS APOYO PEAC

Página: 1 de 32

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL:**  
Atención sociosanitaria a personas en el domicilio

Familia Profesional: Servicios Socio culturales y a la Comunidad  
Nivel: 2  
Código: SSC089\_2  
Estado: BOE  
Publicación: RD 295/2004

**Competencia general**  
Ayudar en el ámbito socio-sanitario en el domicilio a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social, aplicando las estrategias y procedimientos más adecuados para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.

**Unidades de competencia**  
**UC0249\_2:** Desarrollar intervenciones de atención física domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-sanitaria  
**UC0251\_2:** Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial  
**UC0250\_2:** Desarrollar intervenciones de atención psicosocial domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-sanitaria

**Entorno Profesional**  
**Ámbito Profesional**  
En general, podrá ejercer su actividad en la organización, ejecución y control de las actividades de atención socio-sanitaria directa a las personas y a su entorno en el domicilio. En concreto podrá ser contratado por: Administraciones públicas, fundamentalmente municipales y autonómicas, encargadas de la gestión y desarrollo de servicios de atención a personas en situación de dependencia. Entidades privadas, con o sin ánimo de lucro, tanto si ofrecen servicios directos al usuario, como si son responsables de la gestión de servicios o programas de atención domiciliaria de titularidad pública. Como autónomo, ofreciendo sus servicios directamente a unidades convivenciales demandantes o creando su propia empresa de servicios domiciliarios, asociado con otros técnicos.

**Sectores Productivos**  
Podrá ejercer sus funciones en los siguientes centros o equipamientos: Domicilios particulares. Pisos tutelados. Servicio de atención domiciliaria

**Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes**  
Los términos de la siguiente relación de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprensivo de mujeres y hombres.  
• Auxiliar de ayuda a domicilio, Asistente de atención domiciliaria, Cuidador de personas mayores, discapacitadas, convalecientes en el domicilio

**Formación Asociada (600 horas)**

**GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA**  
“UC1631\_1: Realizar operaciones auxiliares de control de acceso y circulación en la instalación deportiva”

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: OPERACIONES AUXILIARES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

Código: AFD500\_1 NIVEL: 1

GEC\_UC1631\_1 -Publicada 2011- Hoja 1 de 18

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
El FSE invierte en tu futuro

**SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES**  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES

## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: OPERACIONES AUXILIARES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

Código: AFD500\_1 NIVEL: 1

## CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

**UNIDAD DE COMPETENCIA**  
“UC1631\_1: Realizar operaciones auxiliares de control de acceso y circulación en la instalación deportiva”.

### LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTANDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC1631\_1: Realizar operaciones auxiliares de control de acceso y circulación en la instalación deportiva”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajadora:	Firma:
NIF:	
Nombre y apellidos del asesor/a:	Firma:
NIF:	



INSTRUMENTO DE APOYO:

# GUÍAS DE EVIDENCIA

<https://incual.educacion.gob.es>

The screenshot shows the website's navigation bar with links to Home, INCUAL Catalogue, Professional Families Catalogue, Professional Formation, Accreditation, and Other Organisms. Below this, a breadcrumb trail indicates the user is viewing the 'Instrumentos de apoyo al PEAC / Actividades Físicas y Deportivas / Nivel 3' section.

## Acreditación

**Actividades Físicas y Deportivas**

Three levels are shown: NIVEL 1, NIVEL 2, and NIVEL 3.

**AFD097\_3 - Acondicionamiento físico en sala de entrenamiento polivalente**

Programar, dirigir e instruir actividades de acondicionamiento físico, con los elementos propios de una Sala de Entrenamiento Polivalente (SEP), dirigido a todo tipo de usuarios y grupos de población, adaptándolo a sus características y expectativas, realizando la determinación inicial y periódica de su condición física y motivacional, siempre desde la observancia y promoción de la salud y el bienestar, en los límites de coste previstos.

[Portada](#) [Glosario](#)

- UC0273\_3 - Determinar la condición física, biológica y motivacional del usuario  
[Guía de Evidencia](#) [Cuestionario de Autoevaluación](#)
- UC0274\_3 - Programar las actividades propias de una sala de entrenamiento polivalente (sep), atendiendo a criterios de promoción de la salud y el bienestar del usuario  
[Guía de Evidencia](#) [Cuestionario de Autoevaluación](#)
- UC0275\_3 - Instruir y dirigir actividades de acondicionamiento físico con equipamientos y materiales propios de salas de entrenamiento polivalente (sep)  
[Guía de Evidencia](#) [Cuestionario de Autoevaluación](#)
- UC0272\_2 - Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia  
[Guía de Evidencia](#) [Cuestionario de Autoevaluación](#)



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE



FONDO SOCIAL EUROPEO  
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES

## GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

**"UC0275\_3: Instruir y dirigir actividades de acondicionamiento físico con equipamientos y materiales propios de Salas de Entrenamiento Polivalente (SEP)"**

## CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ACONDICIONAMIENTO FÍSICO EN SALA DE ENTRENAMIENTO POLIVALENTE

Código: AFD097\_3

NIVEL: 3



# HERRAMIENTA DE AYUDA: GUÍA DEL ASESOR

17



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
  
INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES

<https://incual.educacion.gob.es/manual-procedimiento>

Reconocimiento de las Competencias Profesionales  
adquiridas por Experiencia Laboral

## Guía del Asesor/a



Actualizada a la convocatoria  
abierta de forma permanente  
-junio de 2022-



# ACCESO A LA APP .... SIGPEAC

18

1- Desde el enlace: <https://aplicaciones.aragon.es/sigpeac/inicio>

2- A través de la web: [www.peacaragon.es](http://www.peacaragon.es)

## ¿QUIERES ACREDITAR TU EXPERIENCIA PROFESIONAL?

El Procedimiento de Evaluación y Acreditación de Competencias (PEAC) es un procedimiento que permite **ACREDITAR** las competencias profesionales que se han adquirido, a través de la experiencia laboral, facilitando la obtención del título de Formación Profesional o el Certificado de Profesionalidad vinculado a esa cualificación.

A través de las **CONVOCATORIAS PERMANENTES** te puedes inscribir en el momento que se cumple con los requisitos, eligiendo las unidades de competencia del Certificado de Profesionalidad o título de Formación Profesional que se quiere obtener.



OBLIGATORIO  
ACCEDER CON  
CI@ve



## GENERACIÓN Y FIRMA DE LA

# DECLARACIÓN RESPONSABLE

19



### ¿CUÁNDO SE GENERA?

- CADA VEZ QUE SE ASIGNA UN BLOQUE DE HASTA 10 PERSONAS CANDIDATAS.
- ANTES DE COMENZAR A REALIZAR LOS TRABAJOS DE EVALUACIÓN.



# GENERACIÓN Y FIRMA DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE

20



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC



Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU

CONVOCATORIAS

INSCRIPCIÓN

ASESORAMIENTO

EVALUACIÓN

PERSONAS COLABORADORAS

SIN  
CONVOCATORIA  
ACTIVA

MAR  
Rol:

## Declaración Responsable

Nueva declaración responsable

Fecha

Tipo persona Colaboradora

30/06/2023

DOCENTE

Nueva declaración responsable

Fecha\*

dd/mm/aaaa

Tipo persona Colaboradora

DOCENTE

NO DOCENTE

Volver Guardar



# GENERACIÓN Y FIRMA DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE

21

Editar declar

Fecha\*  
06/02/2023 

Tipo Colaborador  
DOCENTE

**Generar Declaración Responsable** 

Concesión de compatibilidad

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

**Volver**

GOBIERNO DE ARAGÓN    Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AUSENCIA DE INTERESES DEL PERSONAL DOCENTE PARA LA PARTICIPACIÓN COMO ASESOR/EVALUADOR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS

D/D.: ADMIN SIGPEAC con NIF 12345678Z, persona docente al servicio de las Administraciones Públicas,

DECLARO RESPONSABLEMENTE

1º Conocer que las actuaciones que desarrolle como asesor/evaluador están exceptuadas del régimen de incompatibilidades, de acuerdo al apartado d) del artículo 19 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal del Servicio de las Administraciones Públicas.

2º Que el desarrollo de dichas actuaciones las realizaré fuera de mi jornada de trabajo y horario establecido en mi actividad como docente en el centro de destino.

3º Estar informado de que:

1. Que el artículo 61.3 «Conflictos de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»

2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como el artículo 23 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón tienen el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todas personas candidatas y licitadoras.

3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación con el artículo X de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser persona administradora de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con alguna persona interesada.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de las personas interesadas, con las personas administradoras de entidades o sociedades interesadas y también con las personas asesoras, representantes legales o mandatarias que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

# REVISIÓN DE DATOS PERSONALES

Al **expediente** de la persona colaboradora se suben las designaciones y las compensaciones de sesiones. HEMOS DE ACTUALIZAR LOS **DATOS PROFESIONALES**.

The screenshot shows the official website of the Aragon Government ([aplicaciones.aragon.es/sigpeac/home](http://aplicaciones.aragon.es/sigpeac/home)) with various navigation links at the top. The main header reads "SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC". Below the header, there are several menu items: CONVOCATORIAS, INSCRIPCIÓN, ASESORAMIENTO, EVALUACIÓN, PERSONAS COLABORADORAS, and SIN CONVOC/ACTIVA. The "PERSONAS COLABORADORAS" item is highlighted with a red circle and an arrow points to the sub-item "Datos personas Colaboradoras". Below this, another arrow points to the "Habilitaciones" link. At the bottom of the page, there is a "DATOS PROFESIONALES" section for "Profesorado de centros docentes públicos en Aragón", showing 7 results found. The results table includes columns for Curso, Siglas ciclo, Ciclo formativo, Centro docente, Módulo profesional, Fecha inicio, and Fecha fin.

Curso	Siglas ciclo	Ciclo formativo	Centro docente	Módulo profesional	Fecha inicio	Fecha fin
2023/2024	IMAR01	Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos	Virgen del Pilar (I.F.S. Zaragoza)	Configuración de instalaciones térmicas y de fluidos ( 2º )	01/09/2023	30/06/2024

# REVISIÓN DE DATOS PERSONALES

En **perfil** hemos de actualizar los datos personales, en especial el número de cuenta para las compensaciones económicas.

The screenshot shows the official website of the Aragon Government ([aplicaciones.aragon.es/sigpeac/home](http://aplicaciones.aragon.es/sigpeac/home)) with various navigation links at the top. The main header reads "SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC". Below the header, there are several menu items: "CONVOCATORIAS", "INSCRIPCIÓN", "ASESORAMIENTO", "EVALUACIÓN", "PERSONAS COLABORADORAS", and "SIN CONVOC ACTIVA". A red arrow points from the "PERSONAS COLABORADORAS" menu item down to a sub-menu box titled "Datos Persona Colaboradora". This sub-menu box contains three options: "Datos personas Colaboradoras", "Habilitaciones", and "Declaración Responsable". At the bottom of the page, under the heading "Expediente", the "Perfil" tab is currently selected.

Tipo de documento *	Documento *	Nombre *	Primer apellido *
NIF		MANUEL	
Segundo apellido	Sexo *		
	Masculino		

# COMENZAMOS CON EL ASESORAMIENTO ...



 Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



## 1<sup>a</sup> ENTREVISTA AL CANDIDATO

- PRESENTACIÓN DEL ASESOR AL CANDIDATO
- REVISIÓN DE DATOS PERSONALES Y UC
- ESTABLECER EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN ASESOR – CANDIDATO
- PLANIFICACIÓN PRÓXIMAS REUNIONES
- DOCUMENTACIÓN:
  - Certificado de empresa para asesoramiento
- CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN
  - Se orientará al candidato para que pueda completarlo.

## ASESOR

- REVISIÓN EXPEDIENTES
- GESTIÓN AUTOEVALUACIÓN

## 2 ª ENTREVISTA CON EL CANDIDATO

**OBJETIVO:** preparar el historial profesional y formativo y evidenciar la competencia del candidato/a

### REVISIÓN DE COMPETENCIAS CON LA PERSONA CANDIDATA

- Cuestionarios de autoevaluación

### REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS:

SOLICITUD DE NUEVOS DOCUMENTOS PARA EVIDENCIAR LA COMPETENCIA (si procede)

DECIDIR PROPUESTA DE EVALUACIÓN Y COMENTAR LA DECISIÓN CON LA PERSONA CANDIDATA.

## ASESOR

DOSSIER DE COMPETENCIAS:  
Vincular evidencias con UC.

FICHAS DE SISTEMATIZACIÓN:  
Se genera de forma automática

INFORMES DE ASESORAMIENTO:  
- Candidato  
- Comisión Evaluación



# LISTADO DE CANDIDATURAS

GOBIERNO DE ARAGÓN

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC

Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU

ADMINISTRACIÓN CONVOCATORIAS INSCRIPCIÓN ASESORAMIENTO EVALUACIÓN

NO HAY NINGUNA CONVOCATORIA ACTIVA

Seleccionamos la convocatoria para la que se nos ha nombrado asesor o asesora

En menú desplegable **CONVOCATORIAS**.

GOBIERNO DE ARAGÓN

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC

ADMINISTRACIÓN CONVOCATORIAS INSCRIPCIÓN ASESORAMIENTO EVALUACIÓN ACREDITACIÓN

Selección una convocatoria activa

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

Familia

Convocatoria

flor

TÉCNICO/A BÁSICO DE AGRO-JARDINERÍA Y COMP. FLORALES

TÉCNICO/A BÁSICO DE AGRO-JARDINERÍA Y COMP. FLORALES

TÉCNICO/A EN JARDINERÍA Y FLORISTERÍA

Seleccionar Deseleccionar

¡¡OJO!! LAS CONVOCATORIAS CON UC DESCATALOGADAS TERMINAN EN “\_1” o “\_2”

PARA TRABAJAR EN ELLAS HAY QUE HACERLO EN EL MENÚ ASESORAMIENTO DIRECTAMENTE.



# ASESORAMIENTO: Listado de acciones.

28

CONVOCATORIAS    INSCRIPCIÓN    ASESORAMIENTO

Gestión asesoramiento

Gestión asesoramiento

Apellido Segundo apellido

R

Filtrar Limpiar

Se han encontrado 21

Estado	Acciones
INFORME DE ASESORAMIENTO EMITIDO	Mostrar acciones
EN ASESORAMIENTO	Mostrar acciones

Diferentes acciones según el estado en el que se encuentra la inscripción.

Visualizará información sobre las personas candidatas asignadas y en qué estado se encuentra la inscripción

Acciones

Ocultar acciones

Editar

Certificado de empresa

Dossier de competencias

Cuestionario de autoevaluación

Sistematización evidencias

Informe asesoramiento candidato

Informe asesoramiento comisión

Cuestionario de satisfacción candidato

Cuestionario de satisfacción asesor

Renunciar a fase de evaluación

Inscripción en evaluación

Registro de sesiones

Ocultar acciones

Editar

Certificado de empresa

Dossier de competencias

Cuestionario de autoevaluación

Sistematización evidencias

Informe asesoramiento candidato

Informe asesoramiento comisión

Cuestionario de satisfacción candidato

Cuestionario de satisfacción asesor

Renunciar a fase de evaluación

Inscripción en evaluación

Registro de sesiones



# ASESORAMIENTO: ¿Qué ve la persona candidata?

29

Primer apellido

Segundo apellido

Rol

CANDIDATO

Filtrar

Limpiar

Se ha encontrado **1 res**

Apellido	Estado	Acciones
	INFORME DE ASESORAMIENTO EMITIDO	<a href="#">Ocultar acciones</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Certificado de empresa</a> <a href="#">Cuestionario de autoevaluación</a> <a href="#">Cuestionario de satisfacción candidato</a> <a href="#">Renunciar a fase de evaluación</a> <a href="#">Inscripción en evaluación</a>

Acciones que puede realizar el candidato/a al entrar en opción Gestión Asesoramiento





# LISTADO DE ACCIONES

Lo completará el asesor/a vinculando las evidencias presentadas con las UC. El candidato puede presentar más evidencias durante el asesoramiento.

Se genera de forma automática una vez completado el dossier de competencias.

Lo redacta el asesor/a argumentando qué evidencias de competencia profesional presentadas por la persona candidata están suficientemente justificada y cuáles no.

El candidato puede renunciar en cualquier momento adjuntando un documento de renuncia.

## Ocultar acciones

Editar

Certificado de empresa

Dossier de competencias

Cuestionario de autoevaluación

Sistematización evidencias

Informe asesoramiento candidato

Informe asesoramiento comisión

Cuestionario de satisfacción candidato

Cuestionario de satisfacción asesor

Renunciar a fase de evaluación

Inscripción en evaluación

Registro de sesiones

Lo descargará el candidato desde su perfil y lo enviará a la empresa para que se lo completen y firmen. Lo puede subir el candidato o el asesor.  
Tantos como el número de empresas haya trabajado.

Lo completará el candidato desde su perfil y lo contrastará con el asesor/a en la primera entrevista. Se guarda y lo firma el asesor/a, no el candidato.

Una vez firmado digitalmente por el asesor/a automáticamente se le envía una notificación al candidato (correo electrónico o expediente digital). El candidato no tiene que firmarlo.

Obligatorio complementarlo por el candidato para que se pueda inscribir en evaluación. Cuando se finalice, aparecerá la acción de INSCRIBIR EN EVALUACIÓN

Obligatorio contestarlo

Se recogerán todas las sesiones con el candidato y se adjuntarán evidencias de ellas.



# LISTADO DE ACCIONES

32

## Acciones

[Mostrar acciones](#)

[Mostrar acciones](#)

[Ocultar acciones](#)

[Editar](#)

[Certificado de empresa](#)

[Dossier de competencias](#)

[Cuestionario de autoevaluación](#)

[Sistematización evidencias](#)

[~~Info~~ ~~me asesoramiento candidato~~](#)

[~~Info~~ ~~Se requiere la sistematización de evidencias y la autoevaluación~~](#)

[Cuestionario de satisfacción candidato](#)

[Cuestionario de satisfacción asesor](#)

[Renunciar a fase de evaluación](#)

[Inscripción en evaluación](#)

[Registro de sesiones](#)

- ACCIONES DESACTIVADAS (en gris claro)

- INDICA LA ACCIÓN PREVIA PARA SU ACTIVACIÓN.



# LISTADO DE ACCIONES: Editar

No se podrá modificar el DNI y tampoco el correo electrónico.

Ocultar acciones

[Editar](#)

Certificado de empresa

Dossier de competencias

Cuestionario de autoevaluación

Sistematización evidencias

Informe asesoramiento candidato

Informe asesoramiento comisión

Cuestionario de satisfacción candidato

Cuestionario de satisfacción asesor

Renunciar a fase de evaluación

Registro de sesiones

33

ADMINISTRACIÓN CONVOCATORIAS INSCRIPCIÓN ASESORAMIENTO TÉCNICO/A SUPERIOR EN ELECTROMEDICINA CLÍNICA (E) ADMIN SIGPEAC  
agenciaqualificacion@aragon.es

### Edición Inscripción

Solicitante: ROQUE I Convocatoria: TÉCNICO/A SUPERIOR EN ELECTROMEDICINA CLÍNICA Estado: EN ASESORAMIENTO Descargar Expediente Administrar Inscripción

Tipo de documento *	Documento *	Nombre *	Primer apellido *
NIF			
Segundo apellido	Fecha nacimiento *	Sexo *	Nacionalidad *
		<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Española
Provincia de nacimiento *	Localidad de nacimiento *	Dirección *	País de residencia *
			ESPAÑA
Provincia de residencia *	Localidad de residencia *	Código postal	
E-mail *	Teléfono móvil *	Teléfono 2	
photmail.com			
Situación laboral *	Minusvalía	Grado de minusvalía %	
Ocupado	Ninguna		
En caso de estar desempleado, ¿lleva inscrito en una oficina de empleo ininterrumpidamente durante 12 meses o más? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No			
En caso de estar inactivo, ¿se encuentra usted cursando ACTUALMENTE alguna enseñanza oficial? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No			



# LISTADO DE ACCIONES: Editar

Podremos añadir o desmarcar ECP si el candidato, por error o porque detectamos que posee evidencias, se ha inscrito en menos o más ECP. **IMPORTANTE: dejar reflejado este cambio en el informe de asesoramiento de la ECP.**

34

[Ocultar acciones](#)[Editar](#)[Certificado de empresa](#)[Dossier de competencias](#)[Cuestionario de autoevaluación](#)[Sistematización evidencias](#)[Informe asesoramiento candidato](#)[Informe asesoramiento comisión](#)[Cuestionario de satisfacción candidato](#)[Cuestionario de satisfacción asesor](#)[Renunciar a fase de evaluación](#)[ADMINISTRACIÓN](#)[CONVOCATORIAS](#)[INSCRIPCIÓN](#)[ASESORAMIENTO](#)[EVALUACIÓN](#)

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU

[CONVEVA3 \(E\)](#)[Salir](#)

FERNANDO LORENTE ROY  
florente@aragon.es

[Descargar Expediente](#)[Administrar Inscripción](#)

### Edición Inscripción

**Solicitante:** TEST TEST TEST**Convocatoria:** CONVEVA3**Estado:** INFORME DE ASESORAMIENTO EMITIDO

#### REQUISITOS RECOGIDOS EN LA CONVOCATORIA

Autorización de residencia o de residencia y trabajo \*  Sí  Notestreq \*  Sí  No Validado Validado

#### UNIDADES DE COMPETENCIA SOLICITADAS EN LA CONVOCATORIA

UC0272\_2: Asistir como primer intervintente en caso de accidente o situación de emergencia. \*  Solicitar  No solicitarUC0273\_3: Determinar la condición física, biológica y motivacional del usuario. \*  Solicitar  No solicitarUC0515\_3: Diseñar y ejecutar coreografías con los elementos propios del aeróbic, sus variantes y actividades afines \*  Solicitar  No solicitarUC0516\_3: Programar y dirigir actividades de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical (AFGSM) \*  Solicitar  No solicitar

#### INFORMACIÓN ESTADÍSTICA POR CONVOCATORIA

pregunta 1 \*  Sí  No



# LISTADO DE ACCIONES: Editar

35

## SI AÑADIMOS MÁS ECP DE LOS QUE EL CANDIDATO SE HA INSCRITO

- Deberemos comunicarlo a la Agencia: para que vincule los ECP al asesor.
- Lo reflejaremos en los informes del asesor/a para la comisión de evaluación.
- Una vez firmada la Ficha de Sistematización de Evidencias y el Cuestionario de autoevaluación, **NO SE PODRÁN AÑADIR el ECP.**
- Si ya se ha comenzado a llenar el “dossier de competencias”, este ECP añadido no aparecerá: La solución es **duplicar entradas de evidencias** como las ya existentes y ya quedará el ECP incorporado.

## SI QUEREMOS ELIMINAR ECP's

- La inscripción presentada y firmada por el candidato inicialmente no se ve modificada.
- Haremos los informes solamente de ECP asesoradas.
- Inscribiremos a la persona candidata en las ECP que desee con independencia del consejo de asesoramiento.



# LISTADO DE ACCIONES: Editar

36

**IMPORTANTE:** Uno de los motivos por los que hay que desmarcar ECP's es porque la persona candidata las tiene ya acreditadas, por ello:

Comprobar que el candidato no tiene el ECP acreditado por otras vías:

- CERTIFICADO PROFESIONAL (aportado o no)
- TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (aportado o no)
- TÍTULOS DE ENSEÑANZAS DEPORTIVAS ASOCIADOS A UC.



# LISTADO DE ACCIONES: Certificado de empresa

37

GOBIERNO DE ARAGON

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PEAC

ADMINISTRACIÓN CONVOCATORIAS INSCRIPCIÓN ASESORAMIENTO EVALUACIÓN ACREDITACIÓN

PERSONAS COLABORADORAS

Certificado de empresa

Persona Candidata: NIF: 2

Descargar modelo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Guardar

- 1- Descargar
- 2- Cumplimentar por la **empresa**
- 3- Adjuntar al expediente

Personas candidatas o asesora

Tantos certificados como empresas haya trabajado la persona candidata (si es posible).



# LISTADO DE ACCIONES: Certificado de empresa

38

<b><u>MODELO CERTIFICADO DE EMPRESA</u></b>				
D/Dña	<input type="text"/>	NIF /	<input type="text"/>	en representacion de la <input type="text"/>
D/Dña	<input type="text"/>	NIF /	<input type="text"/>	<b>CERTIFICA</b>
<b>UC0114_2 MONTAR INSTALACIONES DE REFRIGERACIÓN COMERCIAL E INDUSTRIAL</b>				
Actividades profesionales	Habitualmente	En Ocaciones	No lo hace	
APP1: Preparar y replantear el montaje de la instalación de refrigeración comercial e industrial, según las especificaciones recogidas en el proyecto o documentación técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
APP10: Montar elementos y equipos de refrigeración comercial e industrial, según las especificaciones recogidas en el proyecto o documentación técnica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
APP23: Montar sistemas para la interconexión eléctrica de los elementos de mando, control y protección de una instalación de refrigeración comercial e industrial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
APP30: Comprobar y configurar los equipos de control de las instalaciones de refrigeración comercial e industrial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



# Ciclo Formativo de Técnico en Instalaciones de Producción de Calor

## **INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO (IMA)**

NIVEL 2

## **COMPETENCIA GENERAL:**

La competencia general de este título consiste en montar y mantener instalaciones caloríficas, solares térmicas y de fluidos aplicando la normativa vigente, protocolos de calidad, de seguridad y prevención de riesgos laborales establecidos, asegurando su funcionalidad y respeto al medio ambiente.

#### OCCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS

Instalador / Mantenedor de equipos de producción de calor; Instalador / Mantenedor de instalaciones de calefacción y ACS; Instalador / Mantenedor de instalaciones solares térmicas; Instalador / Mantenedor de instalaciones de agua; Instalador / Mantenedor de instalaciones de gas y combustibles líquidos.

#### **INFORMACIÓN Y AYUDA EN LA INSCRIPCIÓN**

**FUNCIONES /TAREAS:** Las podemos encontrar en la convocatoria:  
[www.peacaragon.es](http://www.peacaragon.es)

Funciones/tareas	Fecha inicio	Fecha final	Días	Horas	Horas

Se firma y sella  a  de  de

**FUNCIONES/TAREAS:** Las podemos encontrar en la convocatoria:  
[www.peacaragon.es](http://www.peacaragon.es)



# LISTADO DE ACCIONES: Dossier de competencias

39

- Ocultar acciones
- Editar
- Certificado de empresa
- Dossier de competencias**
- Cuestionario de autoevaluación
- Sistematización evidencias
- Informe asesoramiento candidato
- Informe asesoramiento comisión
- Cuestionario de satisfacción candidato
- Cuestionario de satisfacción asesor
- Renunciar a fase de evaluación
- Registro de sesiones

**Dossier de competencias**

**Candidato**

**NIF:**

**Situación laboral** Experiencia profesional Titulaciones oficiales Formaciones realizadas Otras fuentes de evidencia

Situación laboral \*

Minusvalía

Grado de minusvalía %

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

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

**Guardar** **Volver**

**SITUACIÓN LABORAL:** Permitirá a la persona asesora modificar los datos laborales actuales



# LISTADO DE ACCIONES: Dossier de competencias

40

Dossier de competencias

Candidato: USU1 USU1 NIF: X1055891F

Situación laboral Experiencia profesional Titulaciones oficiales Formaciones realizadas Otras fuentes de evidencia

Añadir Experiencia

Experiencia	Empresa	Años	Referencia	Relacionado	Acciones
ALGUNA	PEPE	1	EP01	No	
FFFF	PEPE2	1	EP02	Sí	
AAAAA	AAAA	0	EP03	Sí	

Ocultar acciones  
Editar  
Certificado de empresa  
**Dossier de competencias**  
Cuestionario de autoevaluación  
Sistematización evidencias  
Informe asesoramiento candidato  
Informe asesoramiento comisión  
Cuestionario de satisfacción candidato  
Cuestionario de satisfacción asesor  
Renunciar a fase de evaluación  
Registro de sesiones

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

[Volver](#)

- Aparecen todas las experiencias profesionales previamente introducidas en su expediente.
- Las que el centro gestor ha considerado para su admisión en el procedimiento, están marcadas como **relacionadas**. (Revisar)
- Persona asesora: las editará e indicará el grado de relación con los ECP.
- Se **Añadirá la Experiencia** que se aporte en la fase de asesoramiento.



# LISTADO DE ACCIONES: Dossier de competencias

41

The screenshot illustrates the process of adding professional experience through four numbered steps:

- 1- Añadir Experiencia**: A red box highlights the "Añadir Experiencia" button on the main dashboard.
- 2- Rellenar el Detalle de la Experiencia**: A red box highlights the "Adjuntar" button in the "Experiencia" section of the main dashboard, which opens a detailed form.
- 3- Guardar**: A red circle highlights the "Guardar" button in the "DETALLE EXPERIENCIA PROFESIONAL" form.
- 4- Subir la documentación justificante.**: A red box highlights the file upload area ("Elegir archivo", "Adjuntar") in the "Experiencia" section of the main dashboard.

**DETALLE EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Nombre Empresa \*:  Referencia: EP13 Relacionado \*:  Sí  No

Actividad:

Fecha Inicio \*:  dd/mm/aaaa Fecha Fin \*:  dd/mm/aaaa

Elegir archivo:  No se ha subido archivo Adjuntar



# LISTADO DE ACCIONES: Dossier de competencias

42

## DETALLE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nombre Empresa \*

pepe2

Referencia

EP02

Relacionado \*



Sí No

Actividad

ffff

Fecha Inicio \*

01/03/2020



Fecha Fin \*

20/04/2021



## UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS

Valoración (1 menor importancia, 4 mayor importancia)

UC0114\_2 Montar instalaciones de refrigeración comercial e industrial 

IMPORTANTE MARCAR ECP SI ESTÁ RELACIONADO



APP1 Preparar y replantear el montaje de la instalación de refrigeración comercial e industrial, según las especificaciones recogidas en el proyecto o documentación técnica

- 1  2  3  4

APP2 Montar elementos y equipos de refrigeración comercial e industrial, según las especificaciones recogidas en el proyecto o documentación técnica.

- 1  2  3  4

APP3 Montar sistemas para la interconexión eléctrica de los elementos de mando, control y protección de una instalación de refrigeración comercial e industrial

- 1  2  3  4

APP4 Comprobar y configurar los equipos de control de las instalaciones de refrigeración comercial e industrial.

- 1  2  3  4

**Si no lo marcamos,  
cuando se genere la  
ficha de sistematización  
de evidencias no  
vinculará la evidencia  
con la ECP.**



# LISTADO DE ACCIONES: Dossier de competencias

43

- Ocultar acciones
- Editar
- Certificado de empresa
- Dossier de competencias**
- Cuestionario de autoevaluación
- Sistematización evidencias
- Informe asesoramiento candidato
- Informe asesoramiento comisión
- Cuestionario de satisfacción candidato
- Cuestionario de satisfacción asesor
- Renunciar a fase de evaluación
- Registro de sesiones

Dossier de competencias

Candidato NIF:

**Situación laboral** Experiencia profesional **Titulaciones oficiales** **Formaciones realizadas** **Otras fuentes de evidencia**

Situación laboral \*  Minusvalía  Grado de minusvalía %

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

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

**Guardar** **Volver**

En el resto de pantallas se procede igual que en “Experiencia profesional”.



# LISTADO DE ACCIONES: Sistematización de evidencias

44

Ficha de sistematización de evidencias **SIN MARCAR TICK EN LA UC**

- [Ocultar acciones](#)
- [Editar](#)
- [Certificado de empresa](#)
- [Dossier de competencias](#)
- [Cuestionario de autoevaluación](#)
- [Sistematización evidencias](#)
- [Informe asesoramiento candidato](#)
- [Informe asesoramiento comisión](#)
- [Cuestionario de satisfacción candidato](#)
- [Cuestionario de satisfacción asesor](#)
- [Renunciar a fase de evaluación](#)
- [Registro de sesiones](#)



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Cerrar sesión

ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIAS

INSCRIPCIÓN

ASESORAMIENTO

EVALUACIÓN

ACREDITACIÓN

COLABORADORES

SIN  
CONVOCATORIA  
ACTIVA

ADMIN SIGPEAC  
agenciacualificación@aragon.es  
Rol: ADMIN



### Sistematización de evidencias

Candidato: MANUEL

NIF: 1 43 46

Unidades de competencia asociadas

Asesor: Pedro

Guardar

Volver



# LISTADO DE ACCIONES: Sistematización de evidencias

45

## Ficha de sistematización de evidencias MARCADO TICK EN LA UC



### SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC

Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIAS

INSCRIPCIÓN

ASESORAMIENTO

EVALUACIÓN

ACREDITACIÓN

COLABORADORES

SIN  
CONVOCATORIA  
ACTIVA

ADMIN SI  
agenciacualificacion@ara  
Rol: ADMIN

#### Sistematización de evidencias

Candidato: A

NIF: /

- Se generará de forma automática.
- Saldrá con la codificación generada en el dossier de competencias.
- Se pueden añadir observaciones para cada ECP.

Unidades de competencia asociadas

Asesor:

UC0251\_2: Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial.

Observaciones

sabe desenvolverse sin problema en las funciones de esta UC.  
Ha trabajado tanto en instituciones sociales como en domicilios.

UC0249\_2: Desarrollar intervenciones de atención psicosocial domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de aten-

Observaciones

Sistematización de evidencias: 

138/2000

UC0249_2	Desarrollar intervenciones de atención física domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-	ACTIVIDADES PROFESIONALES	Nº Ref	Valoración
<p>APP1 - Informar al usuario o usuaria y/o cuidador o cuidadora no AUTOEVALUACIÓN profesional sobre las actividades de la vida diaria (AVD) referentes al autocuidado, administración de alimentos y ayudas técnicas, en función de la situación personal y necesidades recogidas en el plan</p>				
<p><b>GEROCULTORA</b></p>				
ASISTENTE DOMICILIARIO		EP01	3	
ASISTENTE DOMICILIARIO		EP02	2	
ASISTENTE DOMICILIARIO		EP03	3	
ASISTENTE DOMICILIARIO		EP04	3	
ASISTENTE DOMICILIARIO		EP05	3	



# LISTADO DE ACCIONES: Sistematización de evidencias

46

Ocultar acciones

Editar

Certificado de empresa

Dossier de competencias

Cuestionario de autoevaluación

Sistematización evidencias

Informe asesoramiento candidato

Informe asesoramiento comisión

Cuestionario de satisfacción candidato

Cuestionario de satisfacción asesor

Renunciar a fase de evaluación

Registro de sesiones



Dirección General de Innovación y  
Formación Profesional  
Avda. Ranillas, 5D  
50071 - Zaragoza

de la dirección [https://servicios3.aragon.es/cas\\_pub/con\\_csv/CSVIRAEER72957R005G](https://servicios3.aragon.es/cas_pub/con_csv/CSVIRAEER72957R005G).

## FICHA DE SISTEMATIZACIÓN DE EVIDENCIAS DE COMPETENCIAS

APELLIDOS Y NOMBRE DEL CANDIDATO/A: USU1 USU1 NIF/NIE: X1055891F PEAC: IMA 2021-16

APELLIDOS Y NOMBRE DEL ASESOR/A: USU6 USU6

UC0114\_2 Montar instalaciones de refrigeración comercial e industrial

### ACTIVIDADES PROFESIONALES

#### Informe profesional o pruebas aportadas

Nº Ref

Valoración

3902 - Preparar y replantear el montaje de la instalación de refrigeración comercial e industrial, según las especificaciones

Título1

FR01

1

3911 - Montar elementos y equipos de refrigeración comercial e industrial, según las especificaciones recogidas en el proyecto o

Título1

FR01

2

3912 - Montar los sistemas para la interconexión eléctrica de los componentes de control y protección de una instalación de refrigeración comercial e industrial.

Título1

FR01

3

3913 - Montar los sistemas para la interconexión eléctrica de los componentes de control y configurar los equipos de control de las instalaciones de refrigeración comercial e industrial.

Título1

FR01

2

sistematización



Agencia de las  
Cualificaciones  
Profesionales  
de Aragón

Página 1 de 1

Candidato: ELIZ GARCIA MEDINA

NIF: Y8475452N

### Unidades de competencia asociadas

UC0699\_3: Preparar y verificar artes finales para su distribución

### Observaciones





# LISTADO DE ACCIONES: Cuestionario de autoevaluación

47

[Ocultar acciones](#)[Editar](#)[Certificado de empresa](#)[Dossier de competencias](#)[Cuestionario de autoevaluación](#)[Sistematización evidencias](#)[Informe asesoramiento candidato](#)[Informe asesoramiento comisión](#)[Cuestionario de satisfacción candidato](#)[Cuestionario de satisfacción asesor](#)[Renunciar a fase de evaluación](#)[Registro de sesiones](#)

**Persona candidata:**  
Desde su perfil lo rellenará.

La puntuación obtenida en el cuestionario de autoevaluación **no es visible** para La persona candidata.

**Cuestionario Autoevaluación**

**Candidato:** USU1 USU1      **NIF:** X1055891F

1. No se hacerlo 2. Lo puedo hacer con ayuda 3. Lo puedo hacer sin ayuda 4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda e incluso podría formar a otro trabajador

UC0114\_2. Montar instalaciones de refrigeración comercial e industrial **Puntuación: 0,80/**

APP1. Preparar y replantear el montaje de la instalación de refrigeración comercial e industrial, según las especificaciones recogidas en el proyecto o documentación técnica **Puntuación: 3,61**

APS1.1. Obtener información de los planos, especificaciones e instrucciones recibidas del montaje a realizar, permitiendo conocer con claridad y precisión el montaje a realizar.  
 1  2  3  4

APS1.2. Elaborar el plan de trabajo, secuenciando el montaje.  
 1  2  3  4

APS1.3. Recepcionar las máquinas, equipos, componentes, materiales y suministros necesarios para el montaje.  
 1  2  3  4

APS1.4. Comprobar las características y homologaciones de los componentes y materiales utilizados.  
 1  2  3  4

APS1.5. Inspeccionar y evaluar, su estado y condiciones, según documentos y especificaciones.  
 1  2  3  4

## Persona evaluadora:

- Contrastará las respuestas en la primera entrevista.
- Se pueden modificar hasta que se firma.
- Guardar al salir.
- Finalizar: guardar y terminar.
- La APP enlaza con FIRMA ELECTRÓNICA.

[Guardar](#)[Volver](#)[Terminar](#)



# LISTADO DE ACCIONES: Informe asesoramiento para el candidato

48

Ocultar acciones

Editar

Certificado de empresa

Dossier de competencias

Cuestionario de autoevaluación

Sistematización evidencias

**Informe asesoramiento persona candidata**

Informe asesoramiento para evaluación

Cuestionario de satisfacción persona candidata

Cuestionario de satisfacción persona asesora

Renunciar a fase de evaluación

Inscripción en evaluación

Registro de sesiones

**Informe de asesoramiento de persona candidata**

Persona Candidata: FERNANDO NIF: 5 7L

Unidades de competencia asociadas

Persona Asesora: IMARTIN

UC0272\_2: Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.

Se recomienda su inscripción en la fase de evaluación.  Sí  No

Propuesta de formación necesaria para completar la Unidad de Competencia (si procede)

- Rellenar y firmar electrónicamente.
- La APP envía notificación a la persona candidata y puede descargárselo.

El/la candidato/a decide inscribirse en la fase de evaluación.  Sí  No

**DESCARGAR INFORME**

CSVUE4VAYN29X1N00SIG



# LISTADO DE ACCIONES: Informe asesoramiento para evaluación

49

Ocultar acciones

Editar

Certificado de empresa

Dossier de competencias

Cuestionario de autoevaluación

Sistematización evidencias

Informe asesoramiento persona candidata

Informe asesoramiento para evaluación

Cuestionario de satisfacción persona candidata

Cuestionario de satisfacción persona asesora

Renunciar a fase de evaluación

Inscripción en evaluación

Registro de sesiones

Unidades de competencia asociadas

Persona Asesora: MANUEL

UC0602\_2: Montar captadores, equipos y circuitos hidráulicos de instalaciones solares térmicas.

Observaciones sobre el Cuestionario de Autoevaluación: (valorar si la ponderación de la persona candidata se ajusta a la percepción de la persona asesora. Indicar los desajustes detectados)

Por la experiencia que el candidato presenta y las conversaciones mantenidas, creo que el candidato se valora adecuadamente.

Evidencias Profesionales suficientemente justificadas: (relacionar las APP con las evidencias)

El candidato presenta evidencias de competencia en todas las APP que constan en el dossier.

Argumentación para el diagnóstico de asesoramiento: (indicar las conclusiones)

Por las evidencias presentadas, las conversaciones y la entrevista mantenida, se considera que el candidato cumple con los requisitos para la evaluación.

Se recomienda pasar a fase de Evaluación  Sí  No

Presenta evidencias.  Sí  No

Decisión expresada por la persona candidata respecto a su acceso a la evaluación:

Decide PASAR a la siguiente fase

Decide NO PASAR a la siguiente fase

Propuesta de formación necesaria para completar la Unidad de Competencia.

## MUY IMPORTANTE:

- Será lo más exhaustivo posible.
- Detalle en la justificación de las evidencias aportadas.

## ¿POR QUÉ?

- Es la base para realizar una evaluación adecuada.
- La persona evaluadora se compromete a realizarlo conforme a las instrucciones en el documento de nombramiento.



# ¿Cómo llenar el informe de asesoramiento?

50

## Informe de asesoramiento de comisión

**Candidato:****NIF:****Unidades de competencia asociadas****UC0699\_3: Preparar y verificar artes finales para su distribución**

Observaciones sobre el **Cuestionario de Autoevaluación** (valorar si la ponderación del candidato/a se ajusta a la percepción del asesor/a. Indicar los desajustes detectados)

Evidencias Profesionales suficientemente justificadas: (relacionar las APP con la Ficha de Cinco Evidencias)

Argumentación para el diagnóstico de asesoramiento: (indicar las competencias profesionales)

Se recomienda pasar a fase de Evaluación  Sí  No

Presenta evidencias.  Sí  No

Decisión expresada por el candidato/a respecto a su acceso a la fase de evaluación.

- Decide PASAR a la siguiente fase  
 Decide NO PASAR a la siguiente fase

Propuesta de formación necesaria para completar la Unidad de Competencia.

Observaciones para la comisión evaluadora.

Comentar si crees que la persona candidata se valora de acuerdo a sus capacidades: si se sobreestima o subestima según lo que haya escrito y lo que hayas podido deducir del estudio de la documentación y de las entrevistas mantenidas.

No solamente comentar el resultado obtenido, que en ocasiones no tiene que ver con lo que el candidato sabe hacer.

**Guardar****Volver****Firmar**



# ¿Cómo llenar el informe de asesoramiento?

51

## Informe de asesoramiento de comisión

Candidato:

NIF:

Unidades de competencia asociadas

UC0699\_3: Preparar y verificar artes finales para su distribución

Observaciones sobre el Cuestionario de Autoevaluación: (valorar si la ponderación del candidato/a se ajusta a la percepción del asesor/a. Indicar los desajustes detectados)

Evidencias Profesionales suficientemente justificadas: (relacionar las APP con la Ficha de Sistematización de Evidencias)

Argumentación para el diagnóstico de asesoramiento: (indicar las competencias profesionales)

Se recomienda pasar a fase de Evaluación  Sí  No

Presenta evidencias.  Sí  No

Decisión expresada por el candidato/a respecto a su acceso a la fase de evaluación.

- Decide PASAR a la siguiente fase  
 Decide NO PASAR a la siguiente fase

Propuesta de formación necesaria para completar la Unidad de Competencia.

Observaciones para la comisión evaluadora.

Hay que concretar, relacionando cada una de las APP con las evidencias (código), es decir si muestra evidencias en todas ellas o si queda alguna sin demostrar competencia.

Guardar

Volver

Firmar



# ¿Cómo llenar el informe de asesoramiento?

52

## Informe de asesoramiento de comisión

<b>Candidato:</b>	<b>NIF:</b>
Unidades de competencia asociadas	
<b>UC0699_3: Preparar y verificar artes finales para su distribución</b>	
Observaciones sobre el Cuestionario de Autoevaluación: (valorar si la ponderación del candidato/a se ajusta a la percepción del asesor/a. Indicar los desajustes detectados)	
Evidencias Profesionales suficientemente justificadas: (relacionar las APP con la Ficha de Sistematización de Evidencias)	
Argumentación para el diagnóstico de asesoramiento: indicar las competencias profesionales que es necesario comprobar lo explicado y obtener evidencias de competencia complementarias)	
Se recomienda pasar a fase de Evaluación <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
Presenta evidencias. <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
Decisión expresada por el candidato/a respecto a su acceso a la fase de evaluación.	
<input type="radio"/> Decide PASAR a la siguiente fase <input checked="" type="radio"/> Decide NO PASAR a la siguiente fase	
Propuesta de formación necesaria para completar la Unidad de Competencia.	
Observaciones para la comisión evaluadora.	

Argumentación para el diagnóstico de asesoramiento: indicar las competencias profesionales que es necesario comprobar lo explicado y obtener evidencias de competencia complementarias)

Se recomienda pasar a fase de Evaluación  Sí  No

Presenta evidencias.  Sí  No

Decisión expresada por el candidato/a respecto a su acceso a la fase de evaluación.

Decide PASAR a la siguiente fase

Decide NO PASAR a la siguiente fase

Propuesta de formación necesaria para completar la Unidad de Competencia.

Observaciones para la comisión evaluadora.

Poner, para la evaluación, si estimas que hay que incidir más en alguna APP en la que no quede clara la competencia.

Orientar, si el ECP lo permite hacia la FP, además del módulo formativo del certificado de profesionalidad. (Concretando y relacionándolo con el ECP)



# ¿Cómo llenar el informe de asesoramiento?

53

## Informe de asesoramiento de comisión

Candidato: \_\_\_\_\_ NIF: \_\_\_\_\_

Unidades de competencia asociadas

**UC0699\_3: Preparar y verificar artes finales para su distribución**

Observaciones sobre el Cuestionario de Autoevaluación: (valorar si la ponderación del candidato/a se ajusta a la percepción del asesor/a. Indicar los desajustes detectados)

Evidencias Profesionales suficientemente justificadas: (relacionar las APP con la Ficha de Sistematización de Evidencias)

Argumentación para el diagnóstico de asesoramiento: (indicar las competencias profesionales que es necesario comprobar lo explicado y obtener evidencias de competencia complementarias)

Se recomienda pasar a fase de Evaluación  Sí  No

Presenta evidencias.  Sí  No

Decisión expresada por el candidato/a respecto a su acceso a la fase de evaluación.

Decide PASAR a la siguiente fase  
 Decide NO PASAR a la siguiente fase

Observaciones para la persona evaluadora.

En caso de llenar correctamente los apartados anteriores, simplemente hay que comentar la conclusión respecto al asesoramiento de este ECP.

Si es tu primer asesoramiento, guarda y avisa a tu contacto de la Agencia antes de firmar en caso de que tengas dudas.

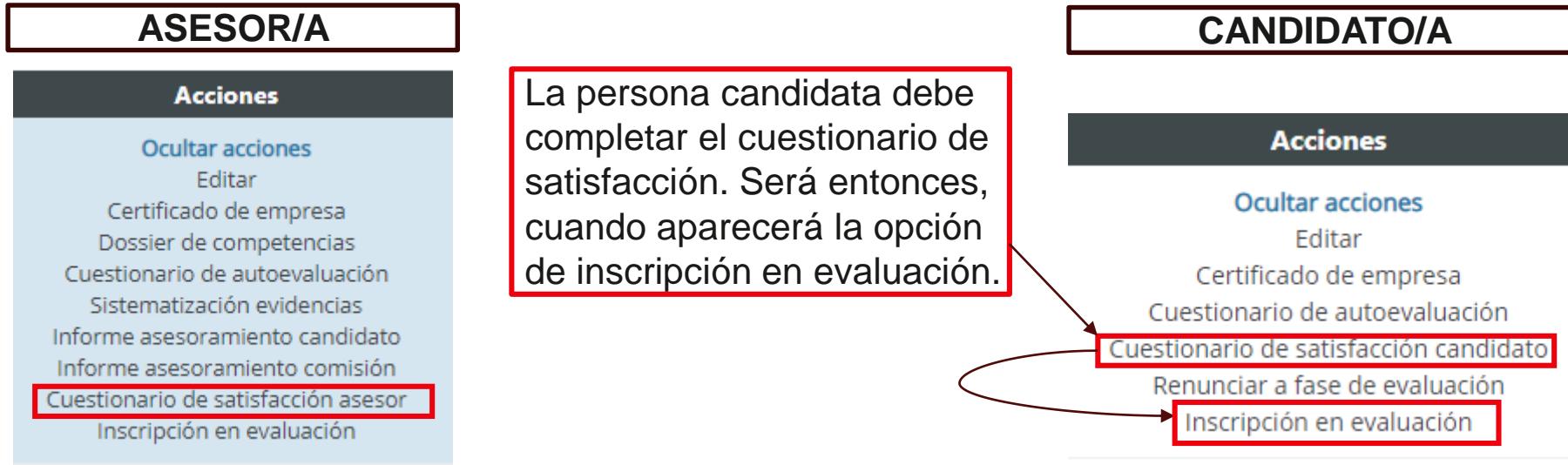
**UNA VEZ RELLENO:**  
Guardar y firmar electrónicamente.

**Guardar** **Volver** **Firmar**



# LISTADO DE ACCIONES: Cuestionarios de satisfacción

54



Tanto la persona asesora como la candidata deberán de llenar el cuestionario de satisfacción de la fase de asesoramiento. Las respuestas a este cuestionario son anónimas.

Tras llenar los cuestionarios....

- INSCRIPCIÓN EN EVALUACIÓN.

La pueden realizar tanto persona candidata como asesora



# LISTADO DE ACCIONES: Inscripción en evaluación.

55

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC**

**Inscripción en evaluación**

**Solicitante:** USU1 USU1 PEREZ

**Convocatoria:**

**PAGO DE TASAS**

Pago de tasas \*

Manual

Exento

**Generar documento de pago**

UC0620\_1. Efectuar operaciones de mecanizado básico

UC0624\_1. Desmontar, montar y sustituir elementos eléctricos simples del vehículo

UC0623\_1. Desmontar, montar y sustituir elementos mecánicos simples del vehículo.

Justificante de pago 1 **Adjuntar** **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado

**Finalizar Pago**

**Volver**

**IMPORTANTE REVISAR LOS ECP EN LOS QUE SE HA INSCRITO PARA EVALUACIÓN**

**Ocultar acciones**

**Editar**

Certificado de empresa

Dossier de competencias

Cuestionario de autoevaluación

Sistematización evidencias

Informe asesoramiento persona candidata

Informe asesoramiento para evaluación

Cuestionario de satisfacción persona candidata

Cuestionario de satisfacción persona asesora

Renunciar a fase de evaluación

**Inscripción en evaluación**

Registro de sesiones

**Salir**

EBA1 APE PRUEBA1  
ztest1@test.com



# LISTADO DE ACCIONES: Inscripción en evaluación.

56



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC

ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIAS

INSCRIPCIÓN

ASESORAMIENTO

EVALUACIÓN



Salir

NO HAY NINGUNA CONVOCATORIA ACTIVA

PRUEBA1 APE PRUEBA1  
ztest1@test.com

### Inscripción en evaluación

Solicitante: USU1 USU1 PEREZ

Convocatoria:

Estado: PDT. CONFIRMACION PAGO TASAS EVALUACION

#### PAGO DE TASAS

Pago de tasas \*

- Manual  
 Exento

- UC0620\_1. Efectuar operaciones de mecanizado básico  
 UC0624\_1. Desmontar, montar y sustituir elementos eléctricos simples del vehículo  
 UC0623\_1. Desmontar, montar y sustituir elementos mecánicos simples del vehículo.

Justificante de pago 1 CSVBJ3QOE719G1F00SIG

Tasa Pagada \* 

Confirmar Pago

Volver

La persona asesora comprueba si el documento está registrado por la entidad financiera, marca Tasa pagada "SI" y pulsa "Confirmar Pago"

El estado de la inscripción cambiará a ASIGNAR PERSONA EVALUADORA.



**GOBIERNO DE ARAGÓN**

**TASA 37**  
Tasa por prestación de los servicios de asesoramiento y evaluación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral

**MODELO 537**

I.- Identificación  
C.P.R.: 9053763  
9051862005189900537220010941100000000000677217461237M

Id. aplicación: 90 Tipo formato: 518 Org.emisor: 62005  
Código Territorial: 18 99 00 Modelo: 537 No Justificante: 5372200109411  
C.P.R. 9053763 Servicio Gestor: 8330 Ejercicio: 2022

NIF: [REDACTED] Nombre y Apellidos: [REDACTED]  
Dirección: C. [REDACTED] 9 Código Postal: 50292  
Localidad: Cetina Provincia: Zaragoza E-mail: [REDACTED]

II.- Hecho imponible y cuotificación  
Tarifas

Nº hechos imponibles	Cuota unitaria	Total Tasa
4	16,93	67,72
4	67,72	67,72

02.- Inscripción en la fase de evaluación del procedimiento de evaluación y acreditación de la competencia profesional.

**TOTAL A INGRESAR**

Inscripción en la fase de evaluación de la convocatoria según Resolución de 12/05/2021. (BOA25/05/2021), realizada por la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón para la evaluación en las unidades de competencia incluidas en el Certificado (SSCC202) - CERTIFICADO AT. SOCIOSANITARIA INSTITUCIONES SOCIALES

III.- Contribuyente  
FECHA: 19 de enero de 2022  
(Firma del declarante o representante legal)  
[REDACTED]

Nombre y Apellidos: [REDACTED]

IV.- Ingreso  
adeudo en cuenta a favor de la Diputación General de Aragón, cuenta restringida para la recaudación de las Tasas. Forma de pago:

IMPORTE TOTAL	67,72 €
---------------	---------

Este documento no será válido sin validación mecánica o, en su defecto, firma autorizada

EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

21.01.2022 2085 - EFECTIVO 10505-05624-0079 IMP:\*\*\*\*\*67,72 EUR INGRESO

**COMPROBAR LOS SIGUIENTES DATOS:**

- Datos personales del candidato
- Nº de UC en las que se le ha inscrito al candidato. Deben coincidir con las que aparecen en la aplicación
- Convocatoria
- REGISTRO DEL BANCO



# LISTADO DE ACCIONES: Renuncia a la fase de evaluación.

58

## Acciones

- Ocultar acciones
- Editar
- Certificado de empresa
- Dossier de competencias
- Cuestionario de autoevaluación
- Sistematización evidencias
- Informe asesoramiento candidato
- Informe asesoramiento comisión
- Cuestionario de satisfacción candidato
- Cuestionario de satisfacción asesor
- Renunciar a fase de evaluación**

- La persona candidata puede renunciar al procedimiento subiendo un documento firmado solicitándolo.
- Si el candidato no lo hace con la APP y os comunica la decisión, enviaréis a la Agencia de las Cualificaciones el mensaje, email, etc., donde lo exprese para cursar la petición.

  **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC**  Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU  FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL FEDER Comunidad Autónoma de Aragón 

ADMINISTRACIÓN CONVOCATORIAS INSCRIPCIÓN ASESORAMIENTO TÉCNICO/A EN FARMACIA Y PARAFARMACIA (A) ADMIN SIGPEAC agenciacualificacion@aragon.es

**Renuncia a fase de evaluación**

**Candidato:** RAQUEL PEREZ FRANCO **NIF:** 25467042Q

Documento cancelación  Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Motivo cancelación

**IMPORTANTE**  
**No llenar los cuestionarios** de satisfacción para poder acceder a ...

- RENUNCIA A LA FASE DE EVALUACIÓN.



# LISTADO DE ACCIONES: Registro de sesiones.

59

ADMINISTRACIÓN CONVOCATORIAS INSCRIPCIÓN ASESORAMIENTO EVALUACIÓN

Registro de sesiones

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

Convocatoria: EVACONV2

Candidato: TEST TEST

Fecha: dd/mm/aaaa

Evaluador:

Nueva Sesión

**REGISTRO DE SESIONES:**

- Crearemos una sesión en cada comunicación con la persona candidata.
- Añadiremos a esta misma sesión las evidencias (archivo) de esa comunicación.

Ocultar acciones

Editar

Certificado de empresa

Dossier de competencias

Cuestionario de autoevaluación

Sistematización evidencias

Informe asesoramiento persona candidata

Informe asesoramiento para evaluación

Cuestionario de satisfacción persona candidata

Cuestionario de satisfacción persona asesora

Renunciar a fase de evaluación

Inscripción en evaluación

Registro de sesiones

Cerrar registro sesiones

Se han encontrado **4 resultados**

ID	Convocatoria	Usuario	Candidato	Fecha	Duración	Comentario	Acciones
107	EVACONV2	CCC TESTCERT	TEST TEST	17/02/2022	0.72	t	
112	EVACONV2	PABLO3 PABLO3	TEST TEST	24/01/2022	2		
113	EVACONV2	CCC TESTCERT	TEST TEST	11/01/2022		f	
117	EVACONV2	CCC TESTCERT	TEST TEST			r	

Volver



# LISTADO DE ACCIONES: Registro de sesiones.

60

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC**

GOBIERNO DE ARAGÓN GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

ADMINISTRACIÓN CONVOCATORIAS INSCRIPCIÓN ASESORAMIENTO EVALUACIÓN SIN CONVOCATORIA ACTIVA

**Registro de la sesión**

Convocatoria: EVACONV2

Candidato: TEST TEST

Evaluador\*: [empty dropdown]

Fecha: dd/mm/aaaa [calendar icon]

Hora Desde: [empty dropdown]

Hora Hasta: [empty dropdown]

Método de realización: PRESENCIAL [dropdown menu]

Método de realización: PRESENCIAL, VIDEOCONFERENCIA, EMAIL [dropdown menu]

Descargar Modelo: [button] Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado

Comentario: DSDFS

**Hay que llenar todos los campos para poder guardar.**

Ocultar acciones: Editar, Certificado de empresa, Dossier de competencias, Cuestionario de autoevaluación, Sistematización evidencias, Informe asesoramiento persona candidata, Informe asesoramiento para evaluación, Cuestionario de satisfacción persona candidata, Cuestionario de satisfacción persona asesora, Renunciar a fase de evaluación, Inscripción en evaluación, **Registro de sesiones**

**Guardar** **Volver**



# **LISTADO DE ACCIONES: Registro de sesiones.**

**SI LA SESIÓN ES PRESENCIAL:**

- Descargar el Modelo de Ficha de control de sesiones.
- En la entrevista la firmará también la persona candidata.
- Se subirá escaneada o fotografiada

Método de realización  
**PRESENCIAL**

[Descargar Modelo](#)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Comentario  
DSDFS

www.english-test.net

www.silgan.com

10 of 10





# LISTADO DE ACCIONES: Registro de sesiones.

62

Si la sesión se ha realizado de **forma presencial**, podrá introducir el kilometraje realizado con vehículo o con transporte público. En el caso del transporte público, se debe de adjuntar los billetes. Es la única forma de la justificación de los desplazamientos realizados. **NO SE ABONARÁ LOS DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE LA CIUDAD, NI LA UTILIZACIÓN DE TAXIS O AUTOBUS URBANO.**

Método de realización

PRESENCIAL

[Descargar Modelo](#)

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Kilometraje

Kilómetros  
160 km

Vehículo propio  Transporte público

Descripción del viaje  
Zaragoza-Huesca-Zaragoza

Matrícula  
0000-ZZZ

Comentario

Método de realización

PRESENCIAL

[Descargar Modelo](#)

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Kilometraje

Kilómetros  
160 km

Vehículo propio  Transporte público

Descripción del viaje  
Zaragoza-Huesca-Zaragoza

Importe

Billete Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo [Adjuntar](#)

\*No se admite taxi o bus urbano



# LISTADO DE ACCIONES: Registro de sesiones.

63

ADMINISTRACIÓN CONVOCATORIAS INSCRIPCIÓN ASESORAMIENTO EVALUACIÓN SIN CONVOCATORIA ACTIVA

Registro de la sesión

Convocatoria: EVACONV2

Evaluador\*: CCC TESTCERT

Hora Desde: 16 17

Método de realización: VIDEOCONFERENCIA

Candidato: TEST

Fecha: 18/01/2022

Hora Hasta: 16 52

SI LA SESIÓN ES POR VÍDEOCONFERENCIA:  
Adjuntar como justificación de la entrevista imagen del comienzo y del final de la videollamada (**en la que se visualice la hora**)

EN TODOS CASOS, CON INDEPENDENCIA DEL MÉTODO DE REALIZACIÓN:

- AÑADIMOS EVIDENCIA: IMAGEN VIDEOCONFERENCIA, VÍDEO, REGISTRO DE LLAMADAS, MAIL,...
- ADJUNTAMOS
- GUARDAMOS

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Comentario:



# LISTADO DE ACCIONES: Registro de sesiones.

64

ADMINISTRACIÓN CONVOCATORIAS INSCRIPCIÓN ASESORAMIENTO EVALUACIÓN SIN CONVOCATORIA ACTIVA FERNANDO LORENTE ROY florente@aragon.es

**Registro de sesiones**

**CRITERIOS DE BÚSQUEDA**

Convocatoria EVACONV2	Candidato TEST TEST	Filtrar
Fecha dd/mm/aaaa	Evaluador	Limpiar

**CERRAMOS REGISTRO DE SESIONES CUANDO HAYAMOS FINALIZADO EL ASESORAMIENTO.**

**Nueva Sesión**

**Cerrar registro sesiones**

**- En caso de no poder cerrar registro de sesiones es porque FALTAN DATOS o ARCHIVOS.**

**- Cerrar el registro es imprescindible para recibir la compensación económica por el trabajo realizado.**

Se han encontrado **4 resultados**

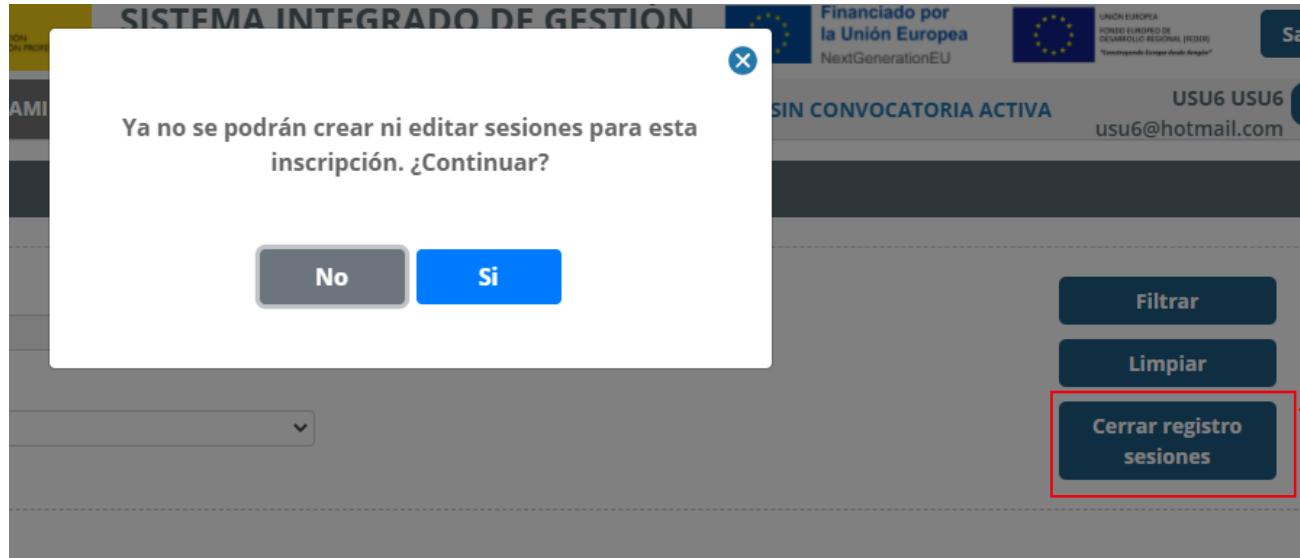
ID	Convocatoria	Usuario	Comentario	Acciones
107	EVACONV2	CCC TESTCERT	t	
112	EVACONV2	PABLO3 PABLO3	TEST TEST 24/01/2022	
113	EVACONV2	CCC TESTCERT	TEST TEST 11/01/2022	
117	EVACONV2	CCC TESTCERT	TEST TEST	

[Volver](#)



# LISTADO DE ACCIONES: Registro de sesiones.

65



## Registro de Sesiones

Convocatoria	Asesor/Evaluador	Candidato	Fecha	Duración	Comentarios
CONV_RMB_A	TEST-CAB2 TEST-CAB2	TEST-CAND@TEST-CAND.COM TEST-CAND	05/01/2022	0.25	
CONV_RMB_A	prueba2 ape prueba2	TEST-CAND@TEST-CAND.COM TEST-CAND	05/01/2022	2.03	
CONV_RMB_A	prueba2 ape prueba2	TEST-CAND@TEST-CAND.COM TEST-CAND	07/01/2022	1.0	
CONV_RMB_A	prueba2 ape prueba2	TEST-CAND@TEST-CAND.COM TEST-CAND	04/01/2022	2.98	

Se genera un documento con la información de las sesiones, que será firmado electrónicamente por la persona asesora.





# LISTADO DE ACCIONES: Bajas en el procedimiento

66

Ocultar acciones

- Editar
- Certificado de empresa
- Dossier de competencias
- Cuestionario de autoevaluación
- Sistematización evidencias
- Informe asesoramiento persona candidata
- Informe asesoramiento para evaluación
- Cuestionario de satisfacción persona candidata
- Cuestionario de satisfacción persona asesora
- Renunciar a fase de evaluación
- Inscripción en evaluación
- Registro de sesiones

Registro de sesiones persona asesora

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

Convocatoria TÉCNICO/A EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Persona Candidata CRISTINA *****
Persona Asesora <input type="button" value=""/>	Fecha <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <input type="button" value=""/>

ID	Persona asesora/evaluadora	Fecha	Duración	Comentario
61966	BEATRIZ *****	30/05/2025	1.17	Se envía email a can...

Dar de baja

Convocatoria  
CERTIFICADO EN ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A

Persona Candidata  
ZOILA YENNY \*\*\*\*\*

Tipo Baja\*

INCOMPARECENCIA
VOLUNTARIA
OBsolescencia



# LISTADO DE ACCIONES: Bajas en el procedimiento

67

Dar de baja

Convocatoria  
TÉCNICO/A EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Persona Candidata  
CRISTINA \*\*\*\*\*

Tipo Baja\*  
INCOMPARCENCIA

Recibo Carta Certificada\*  
Seleccionar archivo Ningún...clonado Subir

Volver

Subir el justificante de recepción de carta certificada

Dar de baja

Convocatoria  
TÉCNICO/A EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Persona Candidata  
CRISTINA \*\*\*\*\*

Tipo Baja\*  
VOLUNTARIA

Justificante baja voluntaria\*  
Seleccionar archivo Ningún...clonado Subir

Volver

Subir el documento de solicitud de baja

Dar de baja

Convocatoria  
CERTIFICADO EN ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A

Persona Candidata

Tipo Baja\*  
OBSOLESCENCIA

Generar documento baja

Volver

Cuando pasan 6 meses se permite.  
La APP genera el documento de baja

**DESPUÉS DE LA BAJA HAY QUE  
CERRAR EL REGISTRO DE SESIONES**



# FINALIZANDO EL ASESORAMIENTO.

68

**¿Cuándo termina el trabajo con la persona candidata?**

- CUANDO SE HAYAN SUBIDO LAS TASAS DE EVALUACIÓN A LA APP.  
(Puede hacerlo candidato o asesor)
- CUANDO LA PERSONA ASESORA HAYA VALIDADO EL PAGO DE TASAS.
- APARECERÁ EN EL ESTADO DEL CANDIDATO “**Asignar evaluador**”



<https://www.peacaragon.es/informacion-asesores-evaluadores-peac/>



The image is a placeholder for a document or link. It features a light gray background with a dark blue header bar at the top. In the center is a white square containing a blue outline of a wavy line and a yellow stylized letter 'i'. Below this icon, the text 'Tabla informativa de retribuciones' is displayed in bold black font, followed by '(a partir del 1 de junio de 2022)' in a smaller black font. At the bottom is a dark blue rectangular button with the word 'DESCARGAR' in white capital letters.



	CENTROS GESTORES	JEFES DPTO. EAC
HUESCA	CPIFP MONTEARAGÓN	Lorien Sanvicente Benedicto <a href="mailto:eac@cpifpmontearagon.es">eac@cpifpmontearagon.es</a> Tlf.: 974 242 672 - 974 242 673
	CPIFP SAN LORENZO	Marta Cucalón Tost <a href="mailto:peac@escuelahosteleria.org">peac@escuelahosteleria.org</a> Tlf.: 974 243 633
	CPIFP PIRÁMIDE	Luis Abel Benedé Pérez <a href="mailto:jefatura.eac@fppiramide.com">jefatura.eac@fppiramide.com</a> Tlf.: 974 210 102
TERUEL	CPIFP BAJO ARAGÓN	Fernando Pérez Angosto <a href="mailto:peac@cpifpbajoaragon.com">peac@cpifpbajoaragon.com</a> Tlf.: 978 831 063
	CPIFP ESCUELA DE HOSTELERÍA DE TERUEL	Karina Martina Gómez Silvestre <a href="mailto:departamentoeac@ehteruel.es">departamentoeac@ehteruel.es</a> Tlf.: 978 60 01 35
	CPIFP SAN BLAS	Fernando Saz Martín <a href="mailto:eac@cpifpsanblas.es">eac@cpifpsanblas.es</a> Tlf.: 978 618 820
ZARAGOZA	CPIFP CORONA DE ARAGÓN	Mª Mar Imaña Alonso <a href="mailto:peac@cpicorona.es">peac@cpicorona.es</a> Tlf.: 976 467 000
	CPIFP LOS ENLACES	María Sagrario Bernad Conde <a href="mailto:eac@cpilosenlaces.com">eac@cpilosenlaces.com</a> Tlf.: 976 300 804
	CPIFP MOVERA	Ramón Romero Morales <a href="mailto:peacmovera@cpifpmovera.es">peacmovera@cpifpmovera.es</a> Tlf.: 976 586 284 - 976 586 239
	CIFPA	Raúl Melero Rubio <a href="mailto:eac@cifpa.aragon.es">eac@cifpa.aragon.es</a> Tlf: 876 26 91 71



AGENCIA DE CUALIFICACIONES  
[www.peacaragon.es](http://www.peacaragon.es)  
Parque Empresarial Dinamiza.  
Avda. Ranillas 5D.  
50018 Zaragoza

	TLF	CORREO
<b>AGENCIA DE CUALIFICACIONES</b>	Tfno: 976 716961	<a href="mailto:agenciacualificacion@aragon.es">agenciacualificacion@aragon.es</a>
Manuel Sánchez Plumed.	Tfno: 976716686	msanchezp@aragon.es
Lidia Dolader Giro.	Tfno: 976714000/Ext:812253	lidlader@educa.aragon.es
Isabel Mantecón Martínez.	Tfno: 976714000/Ext:815092	mimantecon@educa.aragon.es
Armando Redondo Redondo.	Tfno: 976714000/Ext:812260	jaredondo@educa.aragon.es
Adrián Moreno Arriazu.	Tfno: 976714000/Ext:811945	amorenoar@educa.aragon.es
Miguel Martín Castillo.	Tfno: 976714000/Ext:815552	mmartincast@educa.aragon.es
Santiago Gamo Castel.	Tfno: 976714000/Ext:813382	sgamo@educa.aragon.es
Marisa Navarro Sánchez.	Tfno: 976714000/Ext:816804	mlnavarrosa@educa.aragon.es

Gracias por vuestra  
atención