

# 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?



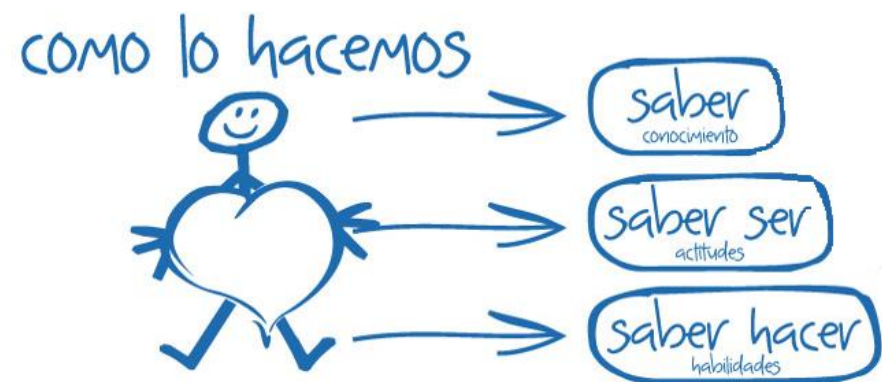
El **PEAC** es un *procedimiento* que permite *evaluar* y, en su caso, *acreditar* los *estándares de competencia profesionales* adquiridas por las personas, por su experiencia laboral o mediante vías no formales e informales.



# 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?

- 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 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?

5

## 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**

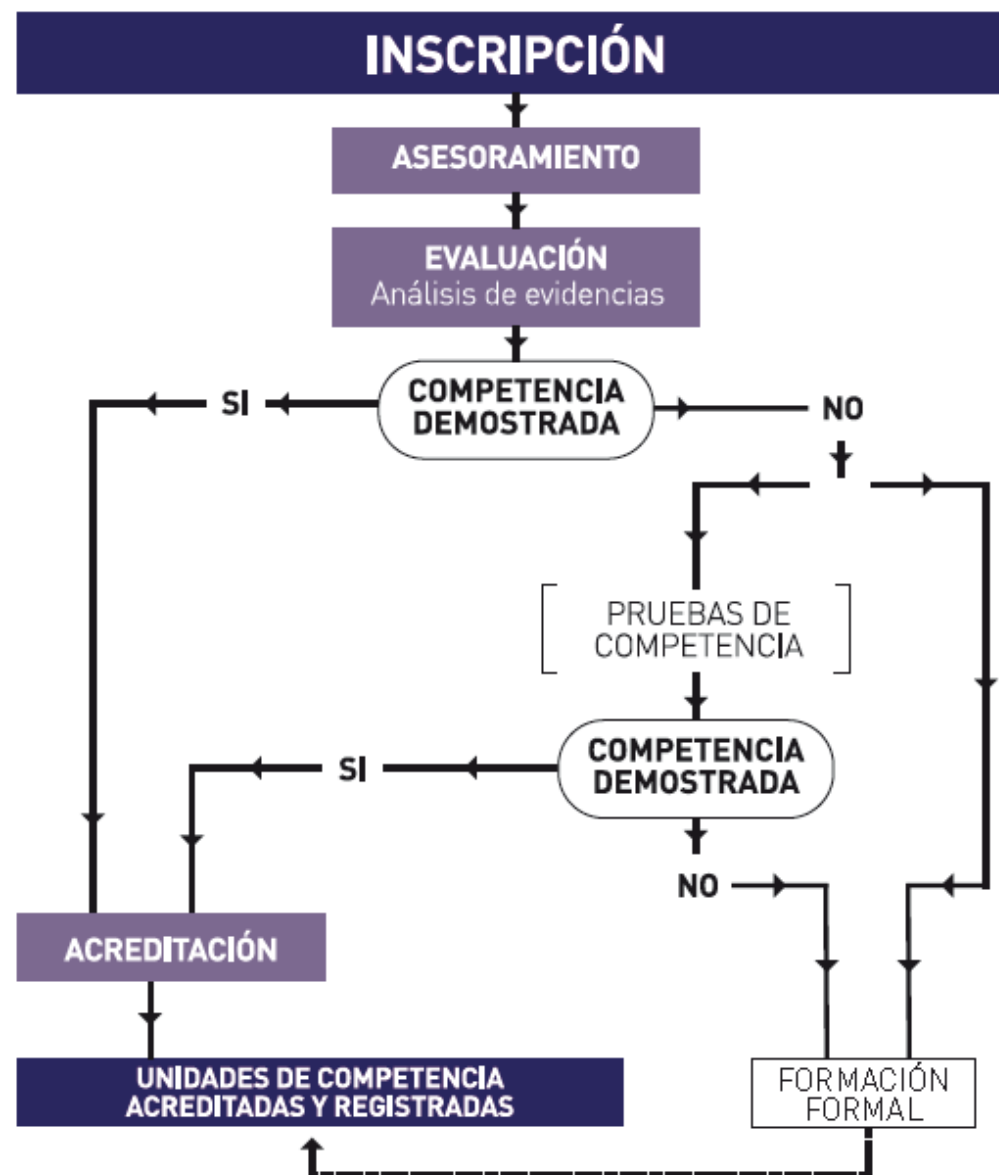
UNIDADES DE COMPETENCIA:	Horas formación
UC0361_2 Prestar atención sanitaria inicial a múltiples víctimas.	180
UC0072_2: Aplicar técnicas de apoyo psicológico y social en situaciones de crisis.	90



# 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.

### OCUPACIONES 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](http://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



## INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO

FP!...  
Formación Profesional

TÉCNICO/A EN INSTALACIONES DE PRODUCCIÓN DE CALOR

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



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN,  
FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y DEPORTES



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



GOBIERNO  
DE ARAGON

# FASE DE ASESORAMIENTO



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y DEPORTES



**Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia**



**Financiado por  
la Unión Europea**  
NextGenerationEU



**Agencia de las  
Cualificaciones  
Profesionales  
de Aragón**



# 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

  **UNIÓN EUROPEA**  
Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"

Página: 1 de 32

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

Familia Profesional: Servicios Socioculturales 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 psicossocial 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 prestación de servicios domiciliarios de atención a personas dependientes. Entidades privadas, con o sin ánimo de lucro, tanto si ofertan servicios directos al usuario, como si son responsables de la gestión de servicios o programas de atención domiciliaria de titularidad pública. Como autónomo, ofertando 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 )



 **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**  
"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, **ORIENTÁNDOLE** 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 trabajador/a:	Firma:
NIF:	
Nombre y apellidos del asesor/a:	Firma:
NIF:	

UC1631\_1 -Publicada 2011- Hoja 1 de 6





INSTRUMENTO DE APOYO:

# GUÍAS DE EVIDENCIA

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



## Acreditación

### Actividades Físicas y Deportivas



#### 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>

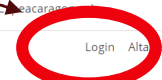
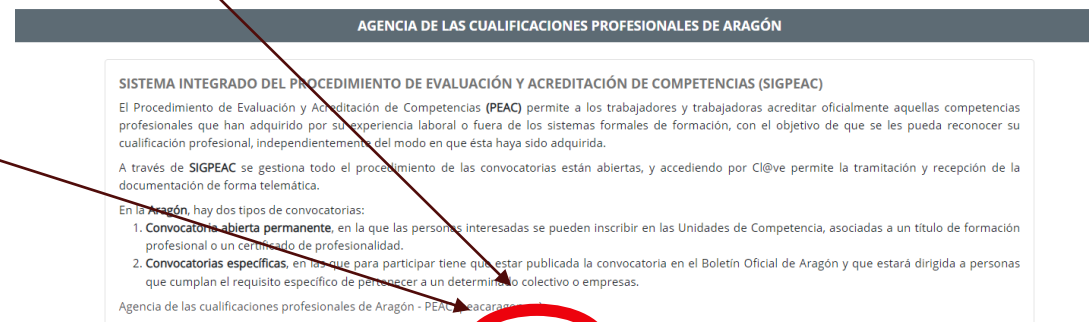
2- A través de la web: [www.peacaragon.es](http://www.peacaragon.es)



## ¿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.



**SIGPEAC**  
v1.0.23(back v1.0.36p)

**GOBIERNO DE ARAGON**

Usuario

Contraseña

**Acceder**

[¿Olvidó su contraseña?](#)

**Acceder usando Cl@ve** >

OBLIGATORIO  
ACCEDER CON  
Cl@ve



# GENERACIÓN Y FIRMA DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE

19

 **GOBIERNO  
DE ARAGON**

 MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y DEPORTES

 Plan de  
Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS  
PEAC**

CONVOCATORIAS   INSCRIPCIÓN   ASESORAMIENTO   EVALUACIÓN   PERSONAS COLABORADORAS   SIN CONVO ACTIVA

Datos personas Colaboradoras  
Habilitaciones  
Declaración Responsable

## ¿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

CONVOCATORIAS

INSCRIPCIÓN

ASESORAMIENTO

EVALUACIÓN

PERSONAS COLABORADORAS

SIN  
CONVOCATORIA  
ACTIVA

MA  
Rol:

## Declaración Responsable

Nueva declaración responsable


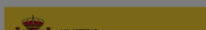


Fecha

Tipo persona Colaboradora

30/06/2023

DOCENTE

aplicaciones.aragon.es/sigpeac/colaboradores/declaraciones

 **GOBIERNO**  **MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES**  **Plan de** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS**  **Financiado por**

### 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 ARAGON**

**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

1ª 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 al Servicio de las Administraciones Públicas.

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

3ª Estar informado de que:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto 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 las 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 aquí; 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.

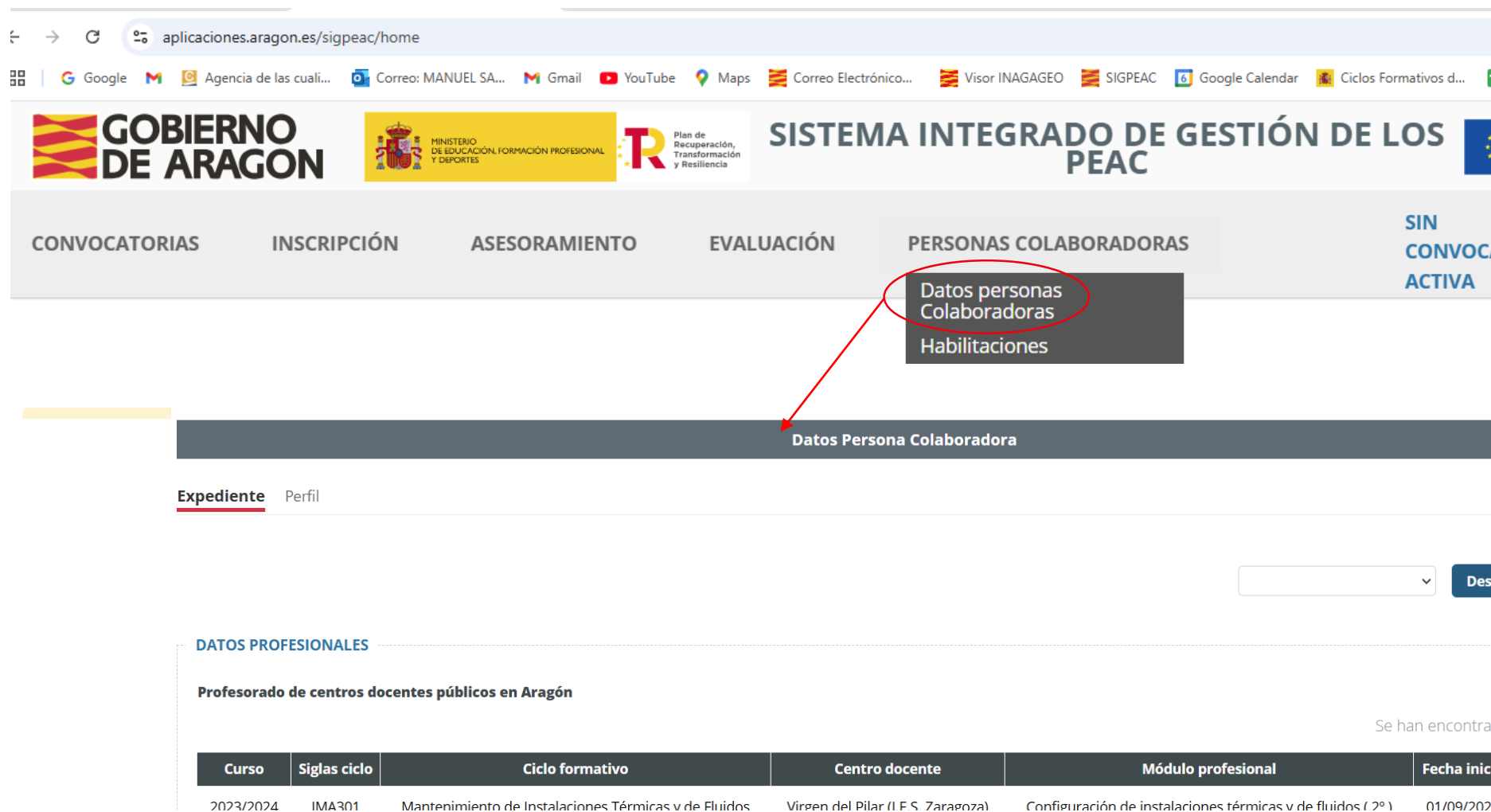
d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

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 lugares.

# REVISIÓN DE DATOS PERSONALES

22

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 SIGPEAC web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: CONVOCATORIAS, INSCRIPCIÓN, ASESORAMIENTO, EVALUACIÓN, PERSONAS COLABORADORAS, and SIN CONVOCATORIA ACTIVA. The 'PERSONAS COLABORADORAS' menu is highlighted, and a red circle is drawn around it. Below the menu, there is a dark grey bar with the text 'Datos Persona Colaboradora'. Below this bar, there is a section titled 'Expediente' with a sub-link 'Perfil'. To the right of the 'Expediente' section, there is a dropdown menu and a button labeled 'Descargar expediente'. Below the 'Expediente' section, there is a section titled 'DATOS PROFESIONALES' with the subtitle 'Profesorado de centros docentes públicos en Aragón'. Below this subtitle, there is a table with 7 columns: Curso, Siglas ciclo, Ciclo formativo, Centro docente, Módulo profesional, Fecha inicio, and Fecha fin. The table contains 7 rows of data.

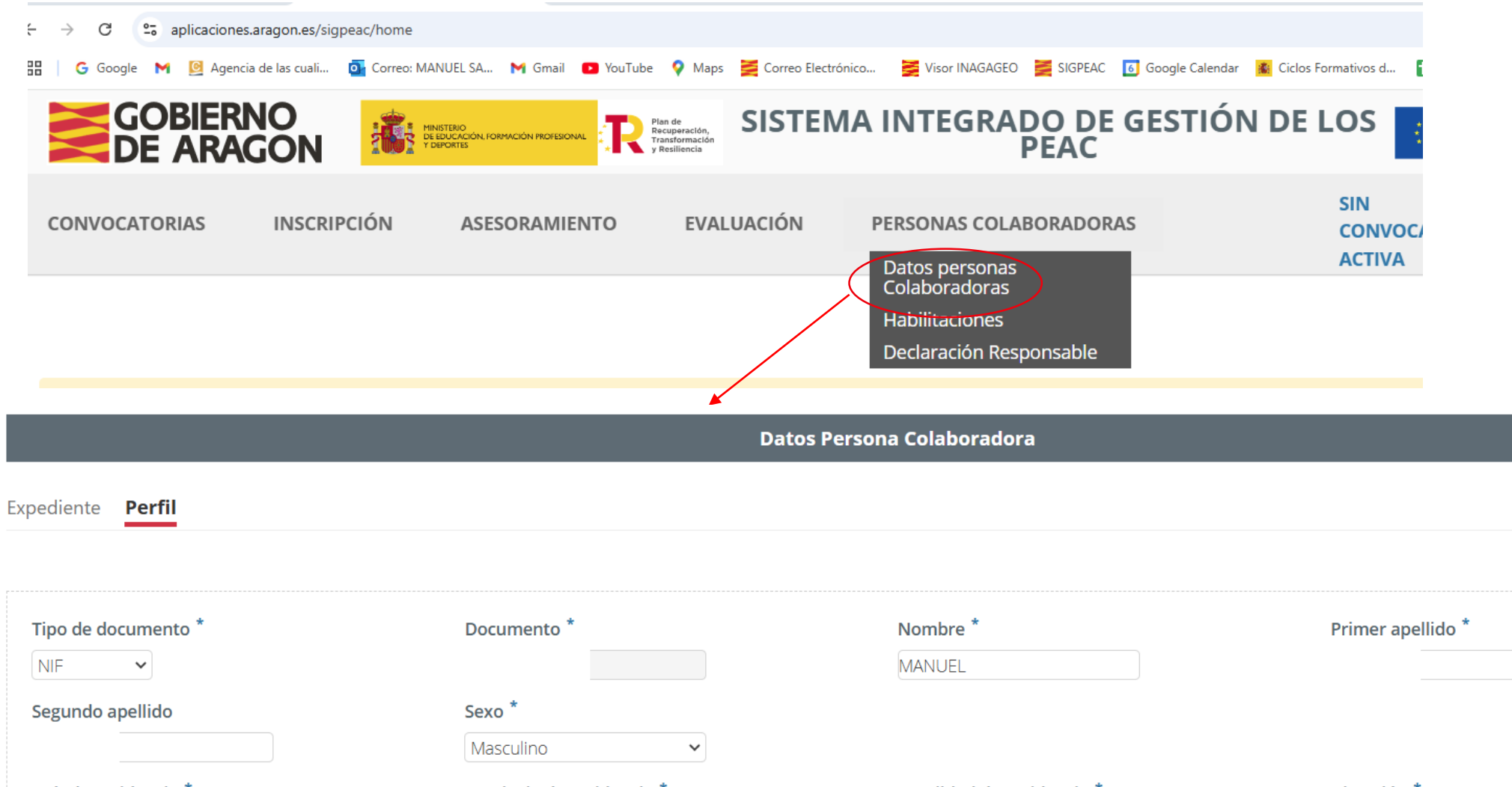
Curso	Siglas ciclo	Ciclo formativo	Centro docente	Módulo profesional	Fecha inicio	Fecha fin
2023/2024	IMA301	Mantenimiento de Instalaciones Térmicas v de Fluidos	Virgen del Pilar (I.E.S. Zaragoza)	Configuración de instalaciones térmicas v de fluidos ( 2º )	01/09/2023	30/06/2024



# REVISIÓN DE DATOS PERSONALES

23

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



The screenshot shows the SIGPEAC web application interface. The top navigation bar includes the Aragon Government logo, the Ministry of Education, and the SIGPEAC system name. The main menu has several options: CONVOCATORIAS, INSCRIPCIÓN, ASESORAMIENTO, EVALUACIÓN, PERSONAS COLABORADORAS, and SIN CONVOCATIVA. The 'PERSONAS COLABORADORAS' menu is highlighted, showing a sub-menu with 'Datos personas Colaboradoras', 'Habilitaciones', and 'Declaración Responsable'. A red arrow points from the 'Datos personas Colaboradoras' option to the 'Datos Persona Colaboradora' form below. The form is titled 'Expediente Perfil' and contains several input fields for personal data.

aplicaciones.aragon.es/sigpeac/home

GOBIERNO DE ARAGON

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC

CONVOCATORIAS INSCRIPCIÓN ASESORAMIENTO EVALUACIÓN PERSONAS COLABORADORAS SIN CONVOCATIVA ACTIVA

Datos personas Colaboradoras

Habilitaciones

Declaración Responsable

Datos Persona Colaboradora

Expediente **Perfil**

Tipo de documento \* Documento \* Nombre \* Primer apellido \*

NIF

Segundo apellido

Sexo \* Masculino

# COMENZAMOS CON EL ASESORAMIENTO ...



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y DEPORTES



**Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia**



**Financiado por  
la Unión Europea**  
NextGenerationEU



**Agencia de las  
Cualificaciones  
Profesionales  
de Aragón**

# 1ª 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

## 2ª 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



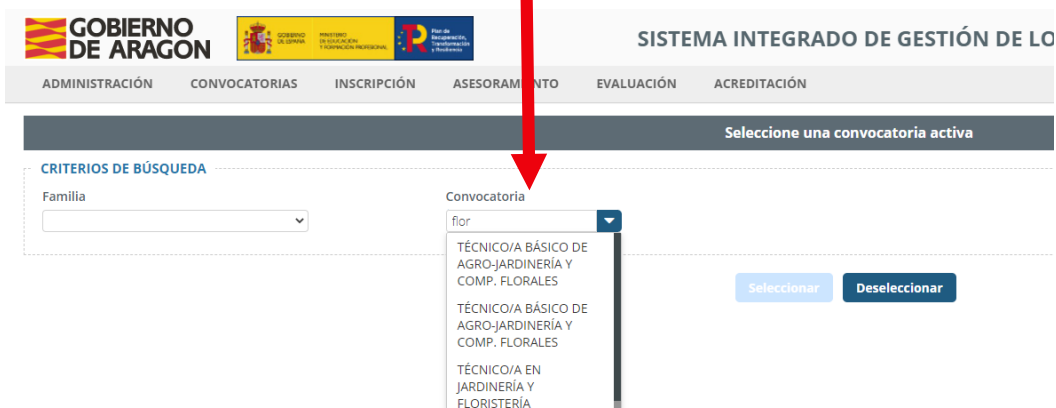
# LISTADO DE CANDIDATURAS

27



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

En menú desplegable **CONVOCATORIAS**.



**¡¡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

Filtrar

Limpiar

Se han encontrado 21

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

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

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

- 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

Filtrar

Limpiar

Se ha encontrado **1 res**

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

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



# LISTADO DE CADIDATURAS ASOCIADAS

30

**GOBIERNO DE ARAGON**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC**

**Financiado por la Unión Europea**  
NextGenerationEU

UNIÓN EUROPEA FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL "Creando Empleo Juvenil"

ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIAS

INSCRIPCIÓN

**ASESORAMIENTO**

EVALUACIÓN

ACREDITACIÓN

PERSONAS COLABORADORAS

SEAT201 (A)

ADMIN SIGP  
agenciacualificacion@arago  
Rol: ADMIN

Gestión asesoramiento

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

NIF

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Convocatoria

TÉCNICO/A EN EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

Estado

Se han encontrado

<<

<

7

8

9

10

11

>

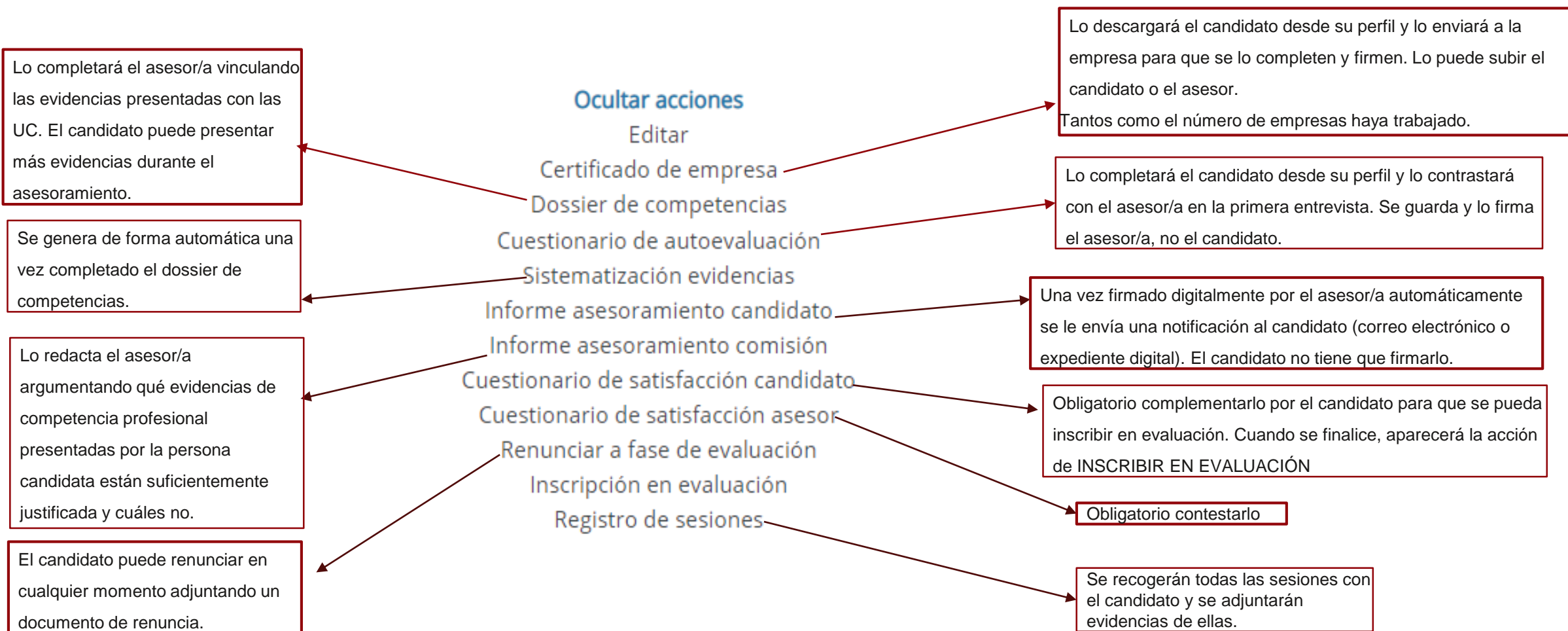
>>

ID ↑	Convocatoria ↑	NIF ↑	Nombre ↑	Primer apellido ↑	Segundo apellido ↑	Estado ↑	Acciones
1594 4	TÉCNICO/A EN EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL					PDT. PAGO TASAS EVALUACION	Mostrar acciones
1603	TÉCNICO/A EN EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN					EN ASESORAMIENTO	Mostrar acciones



# LISTADO DE ACCIONES

31





# LISTADO DE ACCIONES

32

**Acciones**

Mostrar acciones

Mostrar acciones

Ocultar acciones

Editar

Certificado de empresa

Dossier de competencias

Cuestionario de autoevaluación

Sistematización evidencias

Informe asesoramiento candidato

Informe

Cuestionario de satisfacción candidato

Cuestionario de satisfacción asesor

Renunciar a fase de evaluación

Inscripción en evaluación

Registro de sesiones

Se requiere la sistematización de evidencias y la autoevaluación

- ACCIONES DESACTIVADAS (en gris claro)
- INDICA LA ACCION 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  
agenciacualificacion@aragon.es

Edición Inscripción

Solicitante: ROQUE I

Convocatoria: TÉCNICO/A SUPERIOR EN ELECTROMEDICINA CLÍNICA

Estado: EN ASESORAMIENTO

Descargar Expediente

Administrar Inscripción

Tipo de documento \*

NIF

Segundo apellido

Provincia de nacimiento \*

Provincia de residencia \*

E-mail \*

@hotmail.com

Situación laboral \*

Ocupado

Documento \*

Fecha nacimiento \*

Localidad de nacimiento \*

Localidad de residencia \*

Teléfono móvil \*

Minusvalía

Ninguna

Nombre \*

Sexo \*

Masculino

Femenino

Dirección \*

Código postal

Teléfono 2

Grado de minusvalía %

Primer apellido \*

Nacionalidad \*

Española

País de residencia \*

ESPAÑA

En caso de estar desempleado, ¿lleva inscrito en una oficina de empleo ininterrumpidamente durante 12 meses o más?

Sí

No

En caso de estar inactivo, ¿se encuentra usted cursando ACTUALMENTE alguna enseñanza oficial?

Sí

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.**

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

34



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Salir

ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIAS

INSCRIPCIÓN

ASESORAMIENTO

EVALUACIÓN

CONVEVA3 (E)

FERNANDO LORENTE ROY  
florente@aragon.es



Edición Inscripción

Solicitante: TEST TEST TEST

Convocatoria: CONVEVA3

Estado: INFORME DE ASESORAMIENTO EMITIDO

Descargar Expediente

Administrar Inscripción

## REQUISITOS RECOGIDOS EN LA CONVOCATORIA

Autorización de residencia o de residencia y trabajo \* ☒ Sí ☐ No

☐ Validado

testreq \* ☒ Sí ☐ No

☐ Validado

## UNIDADES DE COMPETENCIA SOLICITADAS EN LA CONVOCATORIA

UC0272\_2: Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia. \* ☒ Solicitar ☐ No solicitar

UC0273\_3: Determinar la condición física, biológica y motivacional del usuario. \* ☒ Solicitar ☐ No solicitar

UC0515\_3: Diseñar y ejecutar coreografías con los elementos propios del aeróbic, sus variantes y actividades afines \* ☒ Solicitar ☐ No solicitar

UC0516\_3: Programar y dirigir actividades de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical (AFGSM) \* ☐ Solicitar ☒ No solicitar

## INFORMACIÓN ESTADÍSTICA POR CONVOCATORIA

preguna 1 \* ☐ Sí ☒ No



# LISTADO DE ACCIONES: Editar

## 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 rellenar 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**

**Volver**

- 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 o asesora**

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

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

# LISTADO DE ACCIONES: Certificado de empresa

38



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU

## Ciclo Formativo de Técnico en Instalaciones de Producción de Calor

INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO (IMA)

NIVEL 2

INSTRUCCIONES PARA LA INSCRIPCIÓN ⓘ

INSCRIPCIÓN Y ACCESO A LA APLICACIÓN

### 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.

### Ocupaciones 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

### MODELO CERTIFICADO DE EMPRESA

D/Dña  NIF /  en representación de la  CERTIFICA

D/Dña  NIF /

UC0114\_2 MONTAR INSTALACIONES DE REFRIGERACIÓN COMERCIAL E INDUSTRIAL

Actividades profesionales	Habitualmente	En Ocasiones	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"/>

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 \*

Ocupado

Minusvalía

Ninguna

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

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: 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	 

## 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

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

ADMINISTRACIÓN CONVOCATORIAS INSCRIPCIÓN

Candidato: TEST TEST TEST

Situación laboral **Experiencia profesional** Titulaciones of

**Añadir Experiencia**

**DETALLE EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Nombre Empresa \* Referencia Relacionado \*

Actividad

Fecha Inicio \* Fecha Fin \*

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

**Guardar** **Volver**

**DETALLE EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Nombre Empresa \* Referencia Relacionado \*

Empres prueba EP13 ☒ Sí ☐ No

Actividad

actividad prueba en la empresa

Fecha Inicio \* Fecha Fin \*

16/03/2022 17/03/2022

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

**1- Añadir Experiencia**

**2- Rellenar el Detalle de la Experiencia**

**3- Guardar**

**4- Subir la documentación justificante.**



# LISTADO DE ACCIONES: Dossier de competencias

42

## DETALLE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nombre Empresa \*

pepe2

Actividad

ffff

Fecha Inicio \*

01/03/2020

Referencia

EP02

Relacionado \*



Sí



No

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 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**

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

 **GOBIERNO DE ARAGON**

 **MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES**

 **Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC**

 **Financiado por la Unión Europea**  
NextGenerationEU

 **UNIÓN EUROPEA**  
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER)  
"Creando Europa desde Aragón"

**Cerrar sesión**

ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIAS

INSCRIPCIÓN

ASESORAMIENTO

EVALUACIÓN

ACREDITACIÓN

COLABORADORES

SIN CONVOCATORIA ACTIVA

ADMIN SIGPEAC  
agenciacualificacion@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

ADMINISTRACIÓN  
agenciapromocion@ara  
Rol: ADMIN

Sistematización de evidencias

Candidato: A

NIF: :

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 atención

Observaciones

Sistematización de evidencias:  

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

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

138/2000

UC0249\_2

Desarrollar intervenciones de atención física domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-

ACTIVIDADES PROFESIONALES

Informe profesional o pruebas aportadas

Nº Ref

Valoración

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

GEROCULTORA

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

## 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
omias para la interconexión eléctrica de los do, control y protección de una instalación de		
	FR01	3
y configurar los equipos de control de las rfrigeración comercial e industrial.		
	FR01	2

sistematización

Candidato: ELIZ GARCIA MEDINA

NIF: Y8475452N

### Unidades de competencia asociadas

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

Observaciones

Guardar

Volver

Firmar





# 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, materia

☐ 1 ☐ 2 ☒ 3 ☐ 4

APS1.4. Comprobar las características y homologaciones de los co

☐ 1 ☐ 2 ☒ 3 ☐ 4

APS1.5. Inspeccionar y evaluar, su estado y condiciones, según doc

☐ 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)

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

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

DESCARGAR INFORME

CSVUE4VAYN29X1N00SIG

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



# LISTADO DE ACCIONES: Informe asesoramiento para evaluación

49

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 corresponden a esta UC.

Argumentación para el diagnóstico de asesoramiento: (indicar las competencias que se han trabajado)

Por las evidencias presentadas, las conversaciones y la entrevista mantenida.

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 siguiente fase

☒ Decide PASAR a la siguiente fase

☐ Decide NO PASAR a la siguiente fase

Propuesta de formación necesaria para completar la Unidad de Competencia.

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

## 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 rellenar 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 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.

Guardar

Volver

Firmar

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.



# ¿Cómo rellenar 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.

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

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.



# ¿Cómo rellenar el informe de asesoramiento?

52

**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

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 rellenar 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.

e Competencia.

En caso de rellenar 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

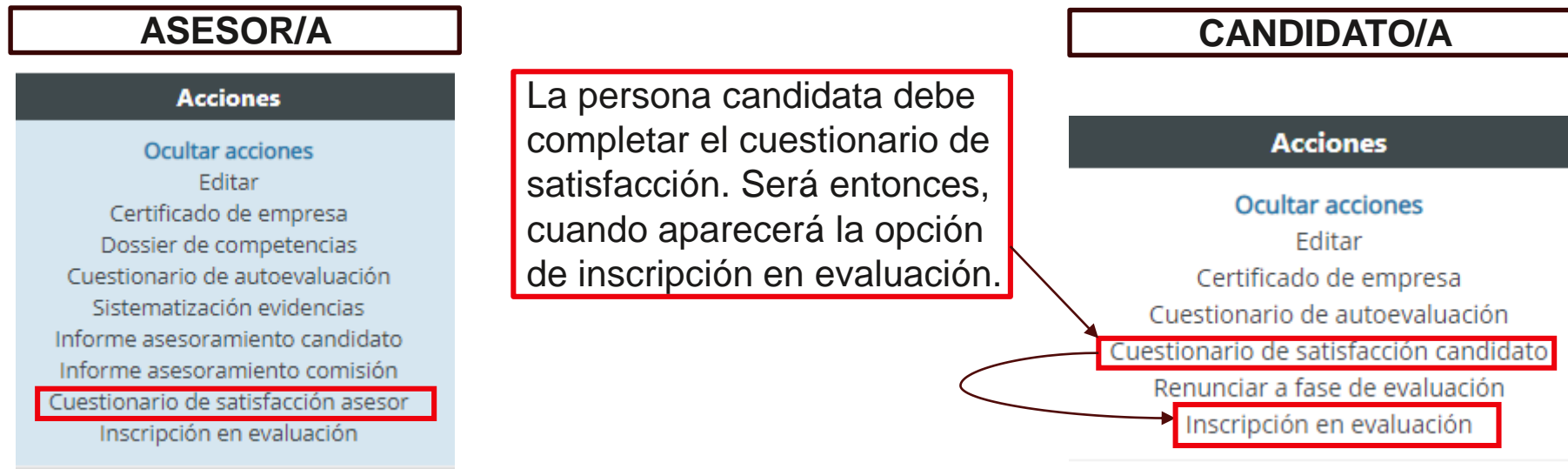
Volver

Firmar



# LISTADO DE ACCIONES: Cuestionarios de satisfacción

54



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

Tras rellenar los cuestionarios....

- INSCRIPCIÓN EN EVALUACIÓN.

La pueden realizar tanto persona candidata como asesora



# LISTADO DE ACCIONES: Inscripción en evaluación.

55

**GOBIERNO DE ARAGON**

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

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC**

ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIAS

INSCRIPCIÓN

ASESORAMIENTO

EVALUACIÓN

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

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

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

Las personas candidatas generarán el documento de pago de tasas y pagarán en el banco.

Tanto las personas candidatas como las asesoras pueden adjuntar el justificante desde esta pantalla.



# LISTADO DE ACCIONES: Inscripción en evaluación.

56



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC



Salir

ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIAS

INSCRIPCIÓN

ASESORAMIENTO

EVALUACIÓN

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 \*

No

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.



<b>GOBIERNO DE ARAGON</b>	<b>TASA 37</b> Tasa por prestación de los servicios de asesoramiento y evaluación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral	<b>MODELO 537</b>
---------------------------	--	-------------------

I.- Identificación		C.P.R.: 9053763
905186200518990053722001094110000000000677217461237M		
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 autoliquidación			
Tarifas		Nº hechos imponibles	Cuota unitaria
02.- Inscripción en la fase de evaluación del procedimiento de evaluación y acreditación de la competencia profesional.		4	16,93
TOTAL A INGRESAR		4	67,72

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. SOCIO SANITARIA INSTITUCIONES SOCIALES

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

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.

**IMPORTANTE**  
**No rellenar los cuestionarios de satisfacción para poder acceder a ...**  
  
**- RENUNCIA A LA FASE DE EVALUACIÓN.**

**GOBIERNO DE ARAGON**

**GOBIERNO DE ESPAÑA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC**

Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU

UNIÓN EUROPEA  
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER)  
"Creando oportunidades para Aragón"

Salir

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

Volver

Cancelar inscripción





# LISTADO DE ACCIONES: Registro de sesiones.

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	<div></div>
112	EVACONV2	PABLO3 PABLO3	TEST TEST	24/01/2022	2		<div></div>
113	EVACONV2	CCC TESTCERT	TEST TEST	11/01/2022		f	<div></div>
117	EVACONV2	CCC TESTCERT	TEST TEST			r	<div></div>



# LISTADO DE ACCIONES: Registro de sesiones.

60



GOBIERNO DE ARAGON

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 SIN CONVOCATORIA ACTIVA

Registro de la sesión

Convocatoria

EVACONV2

Candidato

TEST TEST

Evaluador\*

Fecha

dd/mm/aaaa

Hora Desde

Hora Hasta

Método de realización

PRESENCIAL

Descargar Modelo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Comentario

DSDFS

Hay que rellenar 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.

61

## 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

## INFORME CONTROL DE SESIONES ASESORAMIENTO / EVALUACIÓN

### DATOS DEL ASESOR/ EVALUADOR

APELLIDOS, NOMBRE:

### DATOS DEL CANDIDATO/A

APELLIDOS NOMBRE:

DNI:

SEDE ASESORAMIENTO / EVALUACIÓN:

ACTIVIDAD DESARROLLADA	FECHA	DURACIÓN

FIRMA DEL ASESOR/EVALUADOR:

FIRMA DEL CANDIDATO/A:

Nº ACFA



PRG-ED-F-08



Unión Europea  
Fondo Social Europeo  
"Iniciativa de Empleo Juvenil"



Agencia de las  
Calificaciones  
Profesionales  
de Aragón



# 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

Candidato

TEST

Evaluador\*

CCC TESTCERT

Fecha

18/01/2022

Hora Desde

16 17

Hora Hasta

16 52

Método de realización

VIDEOCONFERENCIA

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Comentario

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 INDEPENENCIA DEL MÉTODO DE REALIZACIÓN:

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



# LISTADO DE ACCIONES: Registro de sesiones.

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

Fecha

dd/mm/aaaa

Evaluador

Filtrar

Limpiar

Cerrar registro sesiones

Nueva Sesión

ID

Convocatoria

Usuario

Comentario

Acciones

107

EVACONV2

CCC TESTCERT

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

- 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

Volver



# LISTADO DE ACCIONES: Registro de sesiones.

65

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

USU6 USU6 usu6@hotmail.com

SIN CONVOCATORIA ACTIVA

Ya no se podrán crear ni editar sesiones para esta inscripción. ¿Continuar?

No Si

Filtrar

Limpiar

Cerrar registro sesiones



## Registro de Sesiones

Convocatoria	Aseor/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.

ENTORNO DE PRUEBAS

Firmar

Tengo certificado electrónico  
Está instalado en mi equipo o en una tarjeta criptográfica  
(por ejemplo DNIe) y quiero firmar con él.



# 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

Fecha

dd/mm/aaaa



Nueva Sesión

Administrar baja

ID	Persona asesora/evaluadora	Fecha	Duración	Comentario
6 966	BEATRIZ *****	30/05/2025	1.17	Se envía email a can...

## Dar de baja

Convocatoria

CERTIFICADO EN ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A

Persona Candidata

ZOILA YENNY \*\*\*\*\*

Tipo Baja\*

INCOMPARECENCIA

VOLUNTARIA

OBSOLESCENCIA

Volver



# LISTADO DE ACCIONES: Bajas en el procedimiento

67

**Dar de baja**

Convocatoria  
TÉCNICO/A EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Tipo Baja\*  
INCOMPARECENCIA

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

Volver

Subir el documento de solicitud de baja

**Dar de baja**

Convocatoria  
CERTIFICADO EN ATENCIÓN SOCIO SANITARIA 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/>





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



Agencia de las  
Cualificaciones  
Profesionales  
de Aragón

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	ldolader@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	mlnavarro@educa.aragon.es

**Gracias por vuestra  
atención**