

SIGPEAC – Sistema Integrado de la gestión de los PEAC

Referencia: SIGPEAC - Manual del Candidato

Autor: Hiberus

Fecha de creación: agosto de 2023

1.	ACCESO A LA APLICACIÓN	3
1.1.	DARSE DE ALTA EN LA APLICACIÓN	3
1.2.	ACCESO A LA APLICACIÓN CON USUARIO Y CONTRASEÑA	10
1.3.	ACCESO A LA APLICACIÓN CON CL@VE	11
2.	MÓDULO DE CONVOCATORIAS	13
3.	MÓDULO DE INSCRIPCIONES	15
3.1.	PRIMERA PANTALLA	16
3.2.	SEGUNDA PANTALLA	17
3.3.	TERCERA PANTALLA	18
3.3.1.	TRABAJADORES ASALARIADOS	18
3.3.2.	TRABAJADORES AUTÓNOMOS O POR CUENTA PROPIA	19
3.3.3.	TRABAJADORES VOLUNTARIOS O BECADOS	20
3.3.4.	HISTORIAL FORMATIVO	21
3.3.5.	OTRA DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA	22
3.4.	CUARTA PANTALLA	22
3.5.	ADMINISTRAR INSCRIPCIÓN	26
3.5.1.	PAGO DE TASAS DE ASESORAMIENTO	27
3.5.1.1.	MANUAL	28
3.5.1.2.	EXENTO	29
4.	EN ASESORAMIENTO	30
4.1.	CERTIFICADO DE EMPRESA	30
4.2.	CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN	30
4.3.	INFORME DE ASESORAMIENTO CANDIDATO	31
4.4.	CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN CANDIDATO	31
4.5.	RENUNCIAR A FASE DE EVALUACIÓN	32
4.6.	INSCRIPCIÓN EN EVALUACIÓN	32
4.6.1.1.	EXENTO	32
4.6.1.2.	MANUAL	33
5.	GESTIÓN DE EVALUACIÓN	35
5.1.	DICTAMEN DE VALORACIÓN DE EVIDENCIAS COMPETENCIAS INDIRECTAS	35
5.2.	CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN CANDIDATO	35
6.	GESTIÓN DE ACREDITACIÓN	37

1. Acceso a la aplicación

1.1. Darse de alta en la aplicación

Dirigirse al enlace <https://aplicaciones.aragon.es/sigpeac/inicio> desde el navegador. Se muestra una pantalla de inicio en la que se explica para qué sirve la aplicación de SISTEMA INTEGRADO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS (SIGPEAC). En la parte de inferior aparecen los botones de *Login* y *Alta candidato*.

AGENCIA DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES DE ARAGÓN

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

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

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

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

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

Agencia de las cualificaciones profesionales de Aragón - PEAC (peacaragon.es)

Login Alta candidato

Será necesario darse de alta la primera vez que accedamos a la aplicación, para ello clicamos en *Alta candidato*, y aparecerá la siguiente pantalla.

Alta Candidato**ALTA CANDIDATO**

NIF *

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido

Email *

Verificación de captcha *

**Validar captcha****Volver**

Se debe rellenar la información solicitada, siendo obligatorios los campos que llevan un asterisco (*) para poder darse de alta. Antes de darse de alta hay que *Validar captcha*.

Alta Candidato**ALTA CANDIDATO****NIF ***

16437304D

Nombre *

PURIFICACION

Primer apellido *

VILLA

Segundo apellido

TIRADO

Email *

da0odvdo@hotmail.com

Verificación de captcha *

D1h0nc

Validar captcha

Y una vez validado aparece el botón de *Solicitar Alta*.

Alta Candidato

ALTA CANDIDATO

NIF *

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido

Email *

Verificación de captcha *



✓ Captcha validado

Solicitar Alta

Volver

A continuación, se muestra la pantalla de inicio indicando que se ha dado de alta correctamente y que debe pulsar el botón de *Login* y después el botón *¿Olvidado la contraseña?* para establecer una contraseña de acceso.

AGENCIA DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES DE ARAGÓN

✓ Alta realizada correctamente. Para entrar en sesión genere una contraseña pulsando "¿Olvidó la contraseña?" y use su email como login de usuario. ✕

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

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

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

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

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

Agencia de las cualificaciones profesionales de Aragón - PEAC (peacaragon.es)

[Login](#) [Alta candidato](#)

v1.0.83 (back v1.0.140 (nl-010166-8080))

Copyright © GOBIERNO DE ARAGÓN 2022



Al pulsar el botón de *Login* se muestra la siguiente pantalla donde se encuentra el botón *¿Olvidó la contraseña?*



Al pulsar en *¿Olvidó su contraseña?* Se muestra una pantalla para introducir el email con el que se ha registrado.

Recuperación de contraseña

Introduzca el correo que utiliza para iniciar sesión

Email

Enviar

El correo electrónico que recibimos es el siguiente:

CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para cambiar su contraseña, acceda al siguiente enlace:

CONFIRMAR CAMBIO

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

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

El botón *Confirmar Cambio* redirige a la siguiente pantalla, donde se debe introducir una contraseña que cumpla con los requisitos mostrados. Una vez validada, pulsar en *Guardar contraseña*.

Confirmacion de cambio de contraseña

Nueva contraseña

Repetir Contraseña

La contraseña debe contener entre 12 y 20 caracteres,
al menos una letra minúscula, una mayúscula, un
número y un carácter especial de entre estos:

.,;:_@\$=*?!()-/<>

La contraseña no debe contener ninguno de los
siguientes caracteres:

&#+%^[]{}|

Guardar contraseña

Al pulsar *Guardar contraseña*, la aplicación muestra un mensaje de éxito confirmando que se ha actualizado con éxito y la posibilidad de *Ir a Login*.

Confirmacion de cambio de contraseña

✓ Su contraseña se ha actualizada con éxito.

**Ir a login**

Tanto si pulsamos *Ir a Login* como si se accede mediante la url de la aplicación <https://aplicaciones.aragon.es/sigpeac/inicio>, irá a la pantalla de inicio de la aplicación.

AGENCIA DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES DE ARAGÓN**SISTEMA INTEGRADO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS (SIGPEAC)**

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

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

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

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

Agencia de las cualificaciones profesionales de Aragón - PEAC (peacaragon.es)

Login Alta candidato

Al pulsar el botón de Login existen dos posibilidades de acceso, o bien a través de usuario y contraseña o bien a través de CI@ve.

1.2. Acceso a la aplicación con usuario y contraseña

Para esta opción se debe introducir el email con el que se ha dado de alta y la contraseña, después pulsar el botón *Acceder*.



The screenshot shows the login interface of the SIGPEAC system. At the top, it displays 'SIGPEAC' and the version 'v1.0.83(back v1.0.143 (hl-010166:8080))'. Below this is the 'GOBIERNO DE ARAGON' logo. The form contains two input fields: 'Usuario' with the email 'da0odvdo@hotmail.co.uk' and 'Contraseña' with masked characters. A blue 'Acceder' button is highlighted with a red rectangle. Below it is a link '¿Olvidó su contraseña?'. At the bottom, there is a red button labeled 'Acceder usando CI@ve' with a right-pointing arrow.

1.3. Acceso a la aplicación con Cl@ve

Para *Acceder usando Cl@ve*, pulsar el botón de *Acceder usando Cl@ve*



El botón redirige a una web externa a la aplicación de SIGPEAC, con la que se puede acceder a través de DNI/Certificado electrónico, Clave PIN o clave permanente.



Será necesario tener o bien el DNI en un lector de certificados o tener instalado en el navegador el certificado electrónico asociado al DNI del usuario que desea acceder.

Una vez identificado llegamos a la pantalla principal de la aplicación, en la que se muestran los diferentes módulos que existen en esta, la convocatoria en la que se está trabajando y los avisos que tiene el usuario logueado.

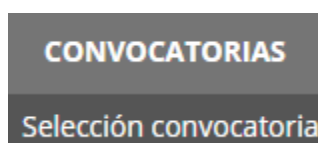


2. Módulo de convocatorias

Dentro del módulo de convocatorias se permite seleccionar una convocatoria sobre la que trabajar.



En esta pestaña situada en el menú de *Convocatorias*, podemos elegir qué convocatoria se quiere seleccionar como activa.

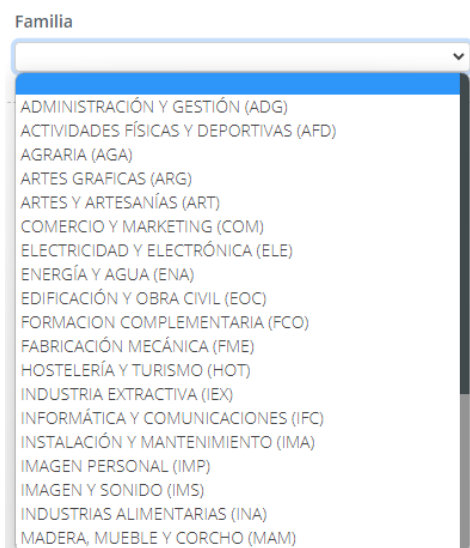


Otro modo de acceder a este módulo es haciendo clic sobre el texto al lado del nombre “*Sin convocatoria activa*”.

Únicamente aparecerán en ese listado aquellas convocatorias en las que la fecha actual se encuentre entre la fecha de inicio y la fecha de fin de la convocatoria.



En primer lugar, se puede seleccionar una *Familia*, de este modo se muestran en el campo *Convocatoria* todas las que tengan cualificaciones profesionales asociadas a esa familia.



Si no se elige una familia se mostrarán todas las convocatorias disponibles.

Para elegir una convocatoria podemos pulsar el botón azul para mostrar todas las convocatorias o introducir un texto para filtrarlas:

Familia

ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS (AFD) ▼

Convocatoria

conv

CONVEVA3

CONVOCATORIA TEST

EVACONV2

Una vez seleccionada una convocatoria del desplegable pulsaremos el botón *Seleccionar* para confirmar la elección de la convocatoria:

Convocatoria

CONVOCATORIA TEST

Seleccionar**Deseleccionar**

Se puede ver el cambio reflejado a la izquierda del nombre:

ACREDITACIÓN

CONV_TEST (E)

CANDIDATO

Seleccione una convocatoria activa

Convocatoria

CONVOCATORIA TEST ▼

3. Módulo de inscripciones

Dentro del módulo de inscripciones se puede crear una inscripción que se asocia a la convocatoria activa.

Se puede filtrar por cualquier combinación de *NIF*, *Nombre*, *Primer apellido*, *Segundo apellido*, *Convocatoria* y *Estado* de la inscripción.

El filtro de *Convocatoria* es autocompletable. A medida que se va escribiendo salen sugerencias con las posibles convocatorias a elegir. Todos los filtros que tengan el botón azul se comportan de igual manera en la aplicación, es decir, se puede escribir para limitar el número de resultados que se mostrarán al desplegar tras pulsar en el botón.

El filtro de *Estado* es un selector con los distintos estados por los que puede pasar una inscripción.

Por último, los demás filtros son campos de texto libre con los que se puede meter cualquier texto.

Al pulsar Filtrar se ejecuta la búsqueda con los filtros elegidos. En caso de querer borrar o eliminar toda la información de los campos del filtro se puede pulsar en *Limpiar*, volviendo al estado original y dejándolos vacíos.

Este comportamiento es el mismo para todos los filtros de la aplicación.



GOBIERNO DE ARAGON

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y RESILIENCIA

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

UNIÓN EUROPEA FONDOS EUROPEOS DE CRECIMIENTO ECONÓMICO Y EMPLEO "Iniciativa de Empleo Juvenil"

Salir

CONVOCATORIAS INSCRIPCIÓN

SIN CONVOCATORIA ACTIVA CANDIDATO CANDIDATO CANDIDATO candidato@candidato.es

Listado inscripciones

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

NIF

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Filtrar

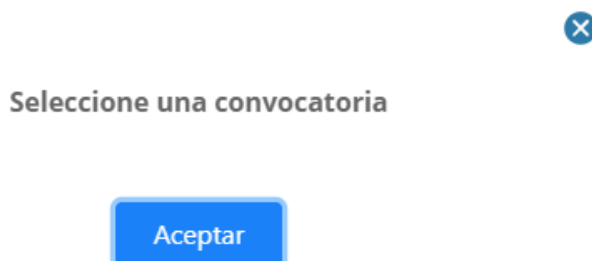
Limpiar

Convocatoria

Estado

Nueva inscripción

Para crear una inscripción, pulsar el botón *Nueva Inscripción*. En caso de no tener convocatoria activa, se muestra un mensaje indicando que debe seleccionar una:



Seleccione una convocatoria

Aceptar

Una vez creada, se ve algo similar a la siguiente imagen:

ID	Código convocatoria	Convocatoria	NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Estado	Fecha presentación	Es telemático	Acciones
289	QA_1497	QA INFORME ORIENTACION	16058711L	CANDIDATO	CANDIDATO	CANDIDATO	EN PROCESO	10/07/2023	SI	 

En la columna de *Acciones* aparecen dos íconos azules. El primero permite *Administrar inscripción* y el segundo *Editar*.

3.1. Primera pantalla

Alta de Inscripción

Tipo de documento *

Documento *

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido

Fecha nacimiento *

Sexo *

Nacionalidad *

País de nacimiento *

Provincia de nacimiento *

Localidad de nacimiento *

Dirección *

País de residencia *

Provincia de residencia *

Localidad de residencia *

Comarca

Código postal

Email *

Teléfono móvil *

Teléfono 2

Situación laboral *

Minusvalía

Grado de minusvalía %

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

Tipo trabajador *

Estudios superados *

Año fin estudios *

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

En una primera sección se muestran los datos del candidato, de los cuales son obligatorios aquellos marcados con asterisco (*): *Tipo de documento, Nombre, Primer apellido, Fecha de nacimiento, Sexo, Nacionalidad, País de nacimiento, Provincia de nacimiento, Localidad de nacimiento, Dirección, País de residencia, Provincia de residencia, Localidad de residencia, Teléfono móvil y Situación laboral*.

Tipo de documento *

⚠ Campo obligatorio

Documento *

Nombre *

⚠ Campo obligatorio

Segundo apellido

Fecha nacimiento *

⚠ Campo obligatorio

Sexo *

País de nacimiento *

Provincia de nacimiento *

Localidad de nacimiento *

País de residencia *

Provincia de residencia *

Localidad de residencia *

Código postal

Email *

Teléfono móvil *

Situación laboral *

⚠ Campo obligatorio

Minusvalía

Grado de minusvalía %

En caso de tener errores o no completar todos los campos requeridos, se muestran errores en el formulario indicando dicho error.

Este comportamiento es el mismo para todos los formularios de la aplicación.

Tras rellenar todos los datos requeridos, pulsar el botón *Siguiente*. Ahora se acaba de crear la inscripción y se muestra un mensaje de confirmación:

Inscripción guardada correctamente

Aceptar

Pulsar *Aceptar*, se muestra la pantalla de **Edición Inscripción**.

3.2. Segunda pantalla

Edición Inscripción

Solicitante: CANDIDATO CANDIDATO CANDIDATO
 Convocatoria: QA INFORME ORIENTACION
 Estado: PREPARACION

REQUISITOS RECOGIDOS EN LA CONVOCATORIA

DNI/NIE * ☒ Sí ☐ No

UNIDADES DE COMPETENCIA SOLICITADAS EN LA CONVOCATORIA

Cualificación profesional QUI018_2: Operaciones básicas en planta química

UC0045_2: Realizar operaciones de proceso químico. * ☐ Solicitar ☒ No solicitar

UC0047_2: Realizar el control local en planta química. * ☐ Solicitar ☒ No solicitar

UC0048_2: Actuar bajo normas de correcta fabricación, seguridad y medioambientales. * ☐ Solicitar ☒ No solicitar

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA POR CONVOCATORIA

pregunta 1 * ☐ Sí ☒ No

Anterior
 Siguiente

Se visualizan distintos apartados, los *requisitos obligatorios* de la convocatoria, la elección de las *Unidades de Competencia* (UC) en las que inscribirse y, por último, algunas *preguntas* obligatorias.

Una vez completados los datos, pulsar *Siguiente* para seguir con la inscripción. El botón *Anterior* retrocede a la pantalla anterior, donde se puede editar la información.

En esta pantalla se cumplimentan los documentos que acompañan a la solicitud y, está asociada directamente al usuario.

En caso de inscribirse en una convocatoria con unidades de competencia ya en proceso de acreditación, o ya acreditadas, éstas no podrán volver a seleccionarse (se encontrará bloqueada), como muestra la imagen a continuación:

Esta UC ya se encuentra acreditada o se encuentra en proceso de acreditación.

UC0048_2: Actuar bajo normas de correcta fabricación, seguridad y medioambientales. * ☐ Solicitar ☒ No solicitar

Una vez solicitada una UC, pulsar en *Siguiente* para guardar la información.

3.3. Tercera pantalla

DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

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

Seleccionar archivo: ninguno archivo selec.
● Máximo 10MB por archivo. En caso de múltiples archivos adjuntar un .zip

Historial profesional
Total Horas dedicadas: 0

a) Trabajadores asalariados

Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Horas dedicadas	Empresa	Actividad	Acciones
Total Horas dedicadas: 0						
<input type="button" value="Nuevo"/>						

b) Trabajadores autónomos o por cuenta propia

- Descripción de la actividad desarrollada

Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Horas dedicadas	Actividad	Acciones
Total Horas dedicadas: 0					
<input type="button" value="Nuevo"/>					

c) Trabajadores voluntarios o becarios

Año	Horas dedicadas	Organización	Actividad	Acciones
Total Horas dedicadas: 0				
<input type="button" value="Nuevo"/>				

Historial formativo

Formación	Horas dedicadas	Acciones
Total Horas dedicadas: 0		
<input type="button" value="Nuevo"/>		

Otra documentación específica

- Documentación específica a presentar por el candidato

Seleccionar archivo: ninguno archivo selec.
● Máximo 10MB por archivo. En caso de múltiples archivos adjuntar un .zip

Se pueden adjuntar varios documentos, entre ellos el *Certificado de vida laboral de la Tesorería de la Seguridad Social* y/o *Documentación extra*. Para adjuntar un documento, pulsar el botón *Seleccionar archivo*, elegir un documento y pulsar *Adjuntar* para guardarlo. Por otro lado, se puede Copiar CSV (primer icono), descargar documento (segundo icono), y eliminar documento (tercer icono).

Este comportamiento es común para todos los selectores de archivos de la aplicación.

En el margen derecho de las tablas hay unos botones azules y rojos. Pertenecen a la columna *Acciones*. Actúan como acciones de **Editar** y **Eliminar**.

Este comportamiento es el mismo para todas las tablas de la aplicación.

A seguir, hay 3 tablas que pertenecen al historial profesional del usuario:

3.3.1. Trabajadores asalariados

DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

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

TestQA.png

Seleccionar archivo: ninguno archivo selec.
● Máximo 10MB por archivo. En caso de múltiples archivos adjuntar un .zip

Historial profesional
Total Horas dedicadas: 0

a) Trabajadores asalariados

Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Horas dedicadas	Empresa	Actividad	Tipo jornada	Porcentaje jornada	Horas jornada	Visto	Acciones
06/03/2023	10/07/2023	10		axfd	xsdfs	Parcial			No	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
01/01/2012	09/11/2021	3601	1	Empresa Test	Programador	Parcial			Si	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
26/06/2023	10/07/2023	1		QA	QA	Parcial			No	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Total Horas dedicadas: 0										
<input type="button" value="Nuevo"/>										

Nuevo registro de trabajador asalariado pulsando el botón *Nuevo*, de los cuales son obligatorios los campos marcados con asterisco (*): *Fecha inicio*, *empresa* y *Actividad*. El campo *días* es auto calculado una vez se elige una fecha de inicio y una fecha de fin.

Nuevo registro de historial profesional (Trabajadores asalariados)

Fecha inicio *

Fecha fin

Días

Horas dedicadas

Empresa *

Actividad *

Tipo jornada
 ☐ Completa ☐ Parcial

Porcentaje jornada

Horas jornada

Guardar

Una vez guardado, se mostrará un campo nuevo en el que se permite adjuntar el *Contrato de Trabajo o Certificado de la empresa*. Después de seleccionar el archivo debemos pulsar en el botón de *adjuntar* para guardar el documento.

Edición de registro de historial profesional (Trabajadores asalariados)

Fecha inicio *

Fecha fin

Días

Horas dedicadas

Empresa *

Actividad *

Tipo jornada ☒ Completa ☐ Parcial

Porcentaje jornada

Horas jornada

- Contrato de Trabajo o Certificado de la empresa

Adjuntar

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

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

Guardar

3.3.2. Trabajadores autónomos o por cuenta propia

b) Trabajadores autónomos o por cuenta propia

- Descripción de la actividad desarrollada

Fecha inicio	Fecha Fin	Días	Horas dedicadas	Actividad	Tipo jornada	Porcentaje jornada	Horas jornada	Visto	Acciones
01/12/2021	15/12/2021	15	3	actividad d	Parcial			Sí	✎ ✖
26/06/2023	10/07/2023	1		QA	Parcial			No	✎ ✖

Total Horas dedicadas: 0

[Nuevo](#)

Nuevo registro de trabajador autónomo pulsando el botón *Nuevo*, de los cuales son obligatorios los campos marcados (*): *Fecha inicio* y *Actividad*. El campo *días* es calculado de manera automática una vez se elige una fecha de inicio y una fecha de fin.

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

Fecha inicio *  Fecha fin  Días Horas dedicadas



Actividad *

Tipo jornada ☐ Completa ☐ Parcial Porcentaje jornada Horas jornada

Guardar

Una vez guardado, se mostrará un campo nuevo en el que se permite adjuntar el *Documento autónomo*. Después de seleccionar el archivo debemos pulsar en el botón de *adjuntar* para guardar el documento.

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

Fecha inicio *  Fecha fin  Días Horas dedicadas

Actividad *

Tipo jornada ☒ Completa ☐ Parcial Porcentaje jornada Horas jornada

- Documento autónomo Ninguno archivo selec.
● Máximo 10MB por archivo. En caso de múltiples archivos adjuntar un .zip

Guardar

3.3.3. Trabajadores voluntarios o becados

c) Trabajadores voluntarios o becados

Año	Horas dedicadas	Organización	Actividad	Tipo jornada	Porcentaje jornada	Horas jornada	Visto	Acciones
2021	11	-	-	Parcial			Sí	 
2023	6	QA	QA	Parcial			Sí	 

Total Horas dedicadas: 0

Nuevo registro de trabajador voluntario pulsando el botón *Nuevo*, de los cuales son obligatorios los campos marcados (*): *Año*, *Organización*, *Actividad* y *Horas*.

Nuevo registro de historial profesional (Trabajadores voluntarios o becados)

Año *

Organización * Actividad *

Tipo jornada ☐ Completa ☐ Parcial Porcentaje jornada Horas jornada

Horas *

Guardar

Una vez guardado, se mostrará un campo nuevo en el que se permite adjuntar el *Certificado de organización*. Después de seleccionar el archivo debemos pulsar en el botón de *adjuntar* para guardar el documento.

Edición de registro de historial profesional (Trabajadores voluntarios o becados)

Año *

Organización *

Tipo jornada ☒ Completa ☐ Parcial

Horas *

- Certificado de la organización

Actividad *

Porcentaje jornada

Horas jornada

Adjuntar

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

Guardar

Es obligatorio rellenar o bien el historial profesional o bien el expediente académico (historial formativo).

3.3.4. Historial formativo

Historial formativo

Formación	Horas dedicadas	Visto	Acciones
formación sdfatsd	233	Si	✎ ✖
QA	8	No	✎ ✖

Total Horas dedicadas: 0

Nuevo

Nuevo registro de historial formativo pulsando el botón *Nuevo*, de los cuales son obligatorios los campos marcados (*): *Formación y horas*.

Nuevo registro de historial formativo (Actividad formativa no formal)

Formación *

Horas *

Guardar

Una vez guardado, se mostrará un campo nuevo en el que se permite adjuntar el *Certificado de la organización*. Después de seleccionar el archivo debemos pulsar en el botón de *adjuntar* para guardar el documento.

Edición de registro de historial formativo (Actividad formativa no formal)

Formación *

Horas *

Adjuntar

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

Guardar

3.3.5. Otra documentación específica

Otra documentación específica

- Documentación específica a presentar por el candidato

Explicacion conexión.png		Adjuntar	Seleccionar archivo Explicacion conexión.png ● Máximo 10MB por archivo. En caso de múltiples archivos adjuntar un .zip
test.pdf		Adjuntar	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. ● Máximo 10MB por archivo. En caso de múltiples archivos adjuntar un .zip
TestQA.png		Adjuntar	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. ● Máximo 10MB por archivo. En caso de múltiples archivos adjuntar un .zip

Anterior

Siguiente

Por último, al final de la página se permite adjuntar hasta 3 tipos de documentos adicionales. Después de adjuntar un primer documento, aparece un nuevo selector de documento que permite adjuntar otro archivo. También se permite cambiar el documento ya adjuntado sin necesidad de borrarlo antes.

Los iconos actúan como botones que permiten copiar el CSV del documento (1), descargar (2) y eliminar (3).

Este comportamiento de iconos es el mismo en toda la aplicación.

Tras rellenar la información de esta pantalla, pulsar en la *Siguiente*.

3.4. Cuarta pantalla

Edición Inscripción		
Solicitante: CANDIDATO CANDIDATO CANDIDATO	Convocatoria: QA INFORME ORIENTACION	Estado: PREPARACION
OBSERVACIONES GENERALES		
Una vez enviado no se podrá modificar.		
Después de completar la inscripción, puede pulsar ENVIAR (para presentar la inscripción mediante Cl@ve firma electrónica) o IMPRIMIR (para presentar la inscripción presencialmente en un registro oficial).		
Anterior	Enviar telemáticamente	Imprimir

Esta es la última pantalla respecto a la edición de la inscripción y, para terminar el proceso de inscripción se dan 2 opciones, en ambas se genera el documento de inscripción:

- *Enviar telemáticamente:* Se muestra el documento generado desde una ventana nueva y se permite realizar la firma del archivo en la aplicación. Una vez firmado, la inscripción se completa y pasa a estado **EN PROCESO**.

Firma de documento

9ad0c8c8-b153-4f4b-b3bd-aca3c031bd8e

1 / 2 100% + -

1

2

GOBIERNO DE ARAGON

INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

D/Dº CANDIDATO CANDIDATO CANDIDATO de nacionalidad Española, con NIF nº 16058711L, con domicilio en Calle falta 123, de la localidad de Zaragoza, con código postal -, de la provincia de Zaragoza, teléfono 666998855 y email candidato@candidato.es

EXPONE

Considerando que reúne los requisitos de participación establecidos en la Resolución 21/03/2023, (BOA 27/03/2023) del Director General de Innovación y Formación Profesional por la que se convoca el Procedimiento de Evaluación y Acreditación de Competencias Profesionales (PEAC) adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, y habiendo cumplimentado los datos de inscripción y del historial profesional y formativo a través de la aplicación informática SIGPEAC,

SOLICITA

Su inscripción en el procedimiento QA_1497 en las siguientes unidades de competencia:

CODIGO UC	DENOMINACION
UC0048_2	Actuar bajo normas de correcta fabricación, seguridad y medioambientales.

eFirma **Cl@ve**

Firmar **Firmar**

Tengo certificado electrónico. Está instalado en mi equipo o en una tarjeta criptográfica (por ejemplo DNIe) y quiero firmar con él. [Sistema de ayuda](#)

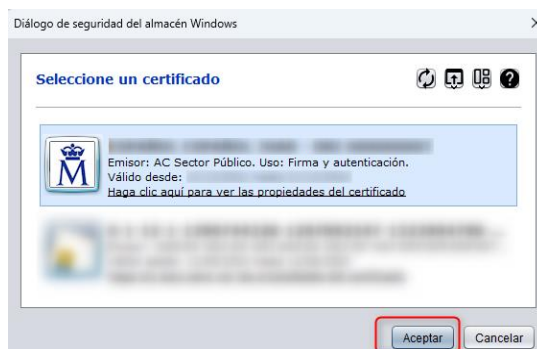
No tengo certificado electrónico. Con Cl@veFirma puede generar en este momento un certificado en la nube para esta y posteriores firmas. [Sistema de ayuda](#)

Para firmar el documento el candidato podrá hacerlo con certificado electrónico si dispone de el, o con Cl@ve.

Si firmamos con la opción de certificado electrónico, aparecerá la siguiente pantalla, en la que habrá que pulsar el botón Firmar de la siguiente opción.



Al pulsar el botón, aparecerá la ventana de Autofirma (tenemos que tener instalado el programa en el ordenador) y ahí seleccionaremos nuestro certificado y se firmará el documento y se guardará. Es necesario remarcar que la ventana que aparece es una ventana emergente y el navegador en ocasiones bloquea las ventanas emergentes, por tanto será necesario permitir mostrar ventanas emergentes en nuestro navegador.



Si firmamos con Cl@ve, en primer lugar tendremos que tener nuestro usuario de Cl@ve permanente, el cual podemos configurar a través de este enlace: [https://clave.gob.es/clave Home/clave.html](https://clave.gob.es/clave/Home/clave.html)

Seleccionaremos la opción Firmar con Cl@ve:



Aparecerá la siguiente pantalla donde seleccionaremos el certificado de firma:



Y posteriormente deberemos introducir la contraseña y pulsar el botón Continuar en la siguiente pantalla:



Una vez hecho esto, habremos firmado el documento con la opción Cl@ve.

Se firma el documento:

Firma de documento

✓ Documento guardado correctamente.

fd93e5dc-e2d7-480c-8da4-a221e9e16ead

1 / 2 | 100% +


1


2

**GOBIERNO
DE ARAGON**



 **Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU**

INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

DIF: CANDIDATO CANDIDATO CANDIDATO de nacionalidad Española, con NIF nº 18058711L, con domicilio en Calle falsa 123, de la localidad de Zaragoza, con código postal -, de la provincia de Zaragoza, teléfono 999999999 y email candidato@candidato.es

EXPONE

Considerando que reúne los requisitos de participación establecidos en la Resolución 21/03/2023, (BOA 27/03/2023) del Director General de Innovación y Formación Profesional por la que se convoca el Procedimiento de Evaluación y Acreditación de Competencias Profesionales (PEAC) adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, y habiendo cumplimentado los datos de inscripción y del historial profesional y formativo a través de la aplicación informática SIGPEAC,

SOLICITA

Su inscripción en el procedimiento QA_1497 en las siguientes unidades de competencias:

CODIGO UC	DENOMINACION

- **Imprimir.** Se descarga el documento generado y la inscripción pasa a estado **PENDIENTE**. En este caso el documento debe entregarse firmado en un centro gestor. Por otro lado, se sigue permitiendo realizar el envío telemático y firmar desde la aplicación.

Edición Inscripción

Solicitante: CANDIDATO CANDIDATO CANDIDATO **Convocatoria:** QA INFORME ORIENTACION **Estado:** PENDIENTE

OBSERVACIONES GENERALES

Una vez enviado no se podrá modificar.
Después de completar la inscripción, puede pulsar ENVIAR (para presentar la inscripción mediante Cl@ve firma electrónica) o IMPRIMIR (para presentar la inscripción presencialmente en un registro oficial).


Anterior

Enviar telemáticamente

Imprimir

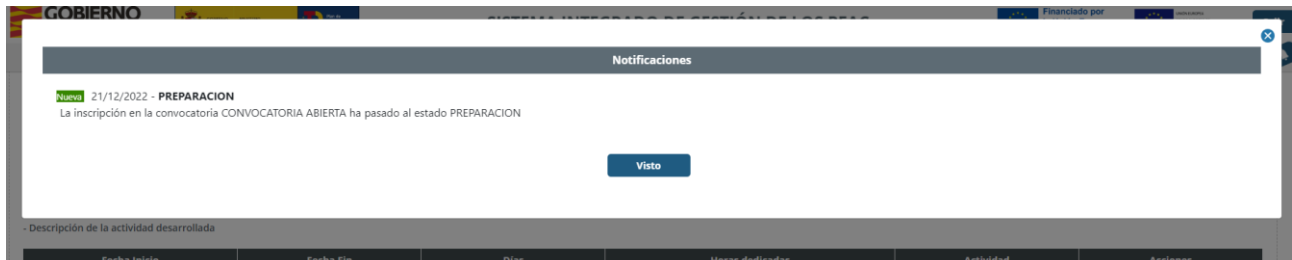
v1.0.135 (back v1.0.217d)

Copyright © GOBIERNO DE ARAGÓN 2023

 Inscripción_296.pdf

Al firmar el documento y cerrar la ventana, se finaliza el proceso de inscripción y ésta pasa a estado **EN PROCESO**.

En la esquina superior derecha, al lado del nombre, se puede apreciar una campanita agitándose, indica una notificación sobre una inscripción. En este caso, un cambio de estado de la inscripción.



En el listado se ve la inscripción en el estado *en proceso* (ID 296), así como la convocatoria, la información del usuario, la fecha de presentación y si se ha enviado telemáticamente o no.

La siguiente columna es la de *Acciones*, desde la que se pueda *Administrar inscripción* (1) o *Editar inscripción* (2)

ID	Codigo convocatoria	Convocatoria	NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Estado	Fecha presentación	Es telemático	Acciones
288	QA_1497	QA INFORME ORIENTACION	16058711L	CANDIDATO	CANDIDATO	CANDIDATO	RECHAZADA	10/07/2023	Si	 
289	QA_1497	QA INFORME ORIENTACION	16058711L	CANDIDATO	CANDIDATO	CANDIDATO	EN PROCESO	10/07/2023	Si	 
296	QA_1497	QA INFORME ORIENTACION	16058711L	CANDIDATO	CANDIDATO	CANDIDATO	EN PROCESO	21/07/2023	Si	 

3.5. Administrar inscripción

Una vez la inscripción esté *en proceso*, hay que esperar a que un *coordinador del PEAC* valide los datos. Pueden ocurrir 2 sucesos:

- El coordinador del PEAC marca la inscripción como “*No cumple requisitos*”
 - Si no cumple los requisitos, el candidato/a deberá hacer llegar al centro gestor un documento de reclamación que se encargarán de adjuntar la persona coordinadora del PEAC o la persona con el rol de apoyo PEAC.

Administrar Inscripción

Solicitante: CANDIDATO2 CANDIDATO CANDIDATO Convocatoria: ABIERTA Estado: RECHAZADA

Descargar Expediente
 Editar Inscripción

RECLAMACIÓN

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo Adjuntar

CSV Rechazo 1:

Documentación centro gestor 1 Adjuntar Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo
 Documentación centro gestor 2 Adjuntar Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo
 Documentación centro gestor 3 Adjuntar Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Una vez adjuntado el documento, se deberá aceptar o volver a rechazar. Si se rechaza por segunda vez, la inscripción pasa al estado **RECHAZADA DEFINITIVA** y ya no se puede continuar.

- El coordinador del PEAC marca la inscripción como “Si cumple requisitos”. El candidato recibe un correo confirmando la validación del coordinador y la inscripción pasa al estado **VALIDADA**.

Una vez la inscripción pase al estado **validada**, el candidato tiene 2 opciones:

- Cancelar inscripción*, con lo que se termina la solicitud de inscripción y ésta pasa a estado **BAJA**.
- Confirmar inscripción*, con lo que se permite continuar con el proceso. Una vez confirmada la inscripción pasa al estado **PENDIENTE PAGO TASAS ASESORAMIENTO**.

Administrar Inscripción

Solicitante: CANDIDATO CANDIDATO CANDIDATO

Convocatoria: QA INFORME ORIENTACION

Estado: VALIDADA

ACEPTAR INSCRIPCIÓN

Confirmar Inscripción

Cancelar Inscripción

3.5.1. Pago de tasas de asesoramiento

Administrar Inscripción

✓ Inscripción modificada correctamente.

Solicitante: CANDIDATO CANDIDATO CANDIDATO

Convocatoria: QA INFORME ORIENTACION

Estado: PENDIENTE PAGO TASAS

PAGO TASAS

Pago de tasas * ☐ Manual ☐ Exento

Existen 2 opciones para pagar las tasas del asesoramiento:

3.5.1.1. Manual

PAGO TASAS

 Pago de tasas * ☒ Manual ☐ Exento

Generar documento de pago

Al seleccionar el pago de tasas *Manual*, se muestra un nuevo botón con el que *Generar documento de pago*, que contendrá la información de la inscripción. Se descargará el documento y es con este con el que se debe ir al banco a pagar las tasas.

PAGO TASAS

 Pago de tasas * ☒ Manual ☐ Exento


Generar documento de pago

Justificante de pago

Justificante de pago 1

Adjuntar

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Una vez pagado, se debe adjuntar el documento pagado en el *Justificante de pago*.

✓ El justificante de pago se ha adjuntado correctamente.

Solicitante: CANDIDATO CANDIDATO CANDIDATO

Convocatoria: QA INFORME ORIENTACION

Estado: PENDIENTE PAGO TASAS

Editar Inscripción

PAGO TASAS

 Pago de tasas * ☒ Manual ☐ Exento


Generar documento de pago

Justificante de pago

Justificante de pago 1



Adjuntar

Seleccionar archivo

Pago_296.pdf

Justificante de pago 2

Adjuntar

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Finalizar Pago

Una vez adjuntado, se habilita un nuevo botón para *Finalizar Pago*. Al pulsar el botón, la inscripción pasa al estado **PDT. CONFIRMACION PAGO TASAS**. En este estado se debe esperar a que un gestor valide los documentos adjuntos.

✓ Se ha finalizado el pago correctamente

Solicitante: CANDIDATO CANDIDATO CANDIDATO


Convocatoria: QA INFORME ORIENTACION

Estado: PDT. CONFIRMACION PAGO TASAS

PAGO TASAS

Pago de tasas * ☒ Manual ☐ Exento

Justificante de pago

Justificante de pago 1  

3.5.1.2. Exento

PAGO TASAS

Pago de tasas * ☐ Manual ☒ Exento

Motivos de exención:

Motivo 1, motivo 2

Justificante de exención

Justificante de exención 1   Adjuntar exencion.pdfJustificante de exención 2   Adjuntar Ninguno archivo selec


Finalizar Exención

Al seleccionar el pago de tasas *Exento*, se debe adjuntar un documento que justifique la exención del pago de tasas.

Una vez adjuntado, se habilita un nuevo botón para *Finalizar Pago*. Al pulsar el botón, la inscripción pasa al estado **PDT. CONFIRMACION PAGO TASAS**. En este estado se debe esperar a que un gestor valide los documentos adjuntos.

En caso de que el gestor no valide los documentos, la inscripción volverá al estado de **Pendiente pago tasas asesoramiento**, de modo que se pueda volver a adjuntar o corregir documentos.

Por otro lado, una vez se validen los documentos, la inscripción pasa al estado **ASIGNAR ASESOR**, donde el gestor asignará las unidades de competencia (UC) a un asesor.

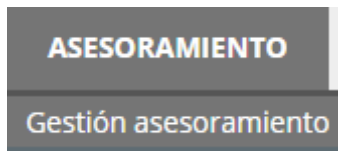
ID	Código convocatoria	Convocatoria	NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Estado	Fecha presentación	Es telemático	Acciones
296	QA_1497	QA INFORME ORIENTACION	16058711L	CANDIDATO	CANDIDATO	CANDIDATO	ASIGNAR ASESOR/A	21/07/2023	SI	 

Tras asignar todas las UC, la inscripción pasará al estado **EN ASESORAMIENTO**.

ID	Código convocatoria	Convocatoria	NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Estado	Fecha presentación	Es telemático	Acciones
296	QA_1497	QA INFORME ORIENTACION	16058711L	CANDIDATO	CANDIDATO	CANDIDATO	EN ASESORAMIENTO	21/07/2023	SI	 

4. En asesoramiento

La fase de asesoramiento recoge las inscripciones a partir del estado **ASIGNAR ASESOR**.



A partir de aquí se completan los apartados de *certificado de empresa*, *cuestionario de autoevaluación*, *cuestionario de satisfacción candidato*, *renunciar a fase de evaluación* y, por último, *la inscripción en la evaluación*.

NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Estado	Acciones
16058711L	CANDIDATO	CANDIDATO	CANDIDATO	EN ASESORAMIENTO	Ocultar acciones Editar Certificado de empresa Cuestionario de autoevaluación Cuestionario de satisfacción candidato Renunciar a fase de evaluación Inscripción en evaluación

Al pulsar *Editar*, se vuelve a la pantalla de edición de la inscripción, donde se creó la solicitud.

4.1. Certificado de empresa

Certificado de empresa

Candidato: CANDIDATO CANDIDATO CANDIDATO
 NIF: 16058711L

Descargar modelo

- Certificado de empresa

Seleccionar archivo
 Ninguno archivo selec.

Guardar

Volver

Al pulsar el botón *Descargar modelo*, se descarga una plantilla/modelo que después de habrá que adjuntar relleno en el selector de certificado de empresa. Una vez adjuntado se podrá descargar y copiar su código CSV.

4.2. Cuestionario de autoevaluación

En el cuestionario de autoevaluación se deben de contestar unas preguntas respecto a las aptitudes de cada unidad de competencia. Una vez finalizado, se debe guardar para que un asesor lo finalice.

Cuestionario Autoevaluación**Candidato:** CANDIDATO CANDIDATO CANDIDATO**NIF:** 16058711L

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

UC0048_2. Actuar bajo normas de correcta fabricación, seguridad y medioambientales.

APP1. Operar maquinas y equipos en instalaciones de una planta química, manipulando sustancias, y aplicando normas generales e internas de seguridad y procedimientos normalizados de trabajo.

APS1.1. Efectuar todas las operaciones encomendadas en el proceso químico, normal, parada, puesta en marcha, reparaciones o emergencias aplicando las normas y procedimientos de seguridad establecidos.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

APS1.2. Realizar trabajos en áreas clasificadas siguiendo las normas generales de prevención y procedimientos internos.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

APS1.3. Utilizar las herramientas y equipos de proceso atendiendo a las especificidades de las áreas en que se manejan.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

APS1.4. Adoptar las medidas de seguridad, posibles y necesarias ante situaciones anómalas o imprevistas, actuando según los procedimientos internos.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

APS1.5. Cumplir con el nivel requerido las normas y procedimientos de seguridad en la operación de equipos, maquinas e instalaciones, así como en las situaciones de riesgos identificadas en su área de trabajo.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

APS1.6. Identificar las situaciones de riesgo en el área de trabajo, reconocidas en los procedimientos de trabajo y fichas de seguridad de los productos.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4


APS1.7. Identificar los símbolos de seguridad en el etiquetado de los productos químicos utilizados en los diferentes equipos.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

APS1.8. Clasificar los productos químicos utilizados en los diferentes equipos siguiendo las normas de prevención recogidas en las fichas de seguridad de dichos productos.

4.3. Informe de asesoramiento candidato

Una vez el asesor ha finalizado el informe de asesoramiento del candidato, se habilita el campo en el listado de acciones de la inscripción y se puede descargar dicho documento accediendo a la pantalla pulsando en el segundo icono.

Informe de asesoramiento de candidato**Candidato:** CANDIDATO CANDIDATO CANDIDATO**NIF:** 16058711L**Unidades de competencia asociadas****Asesor:** ASESOR_ES ASESORInforme de asesoramiento del candidato: **Volver**

El primer icono permite copiar el código CSV del documento al portapapeles. Habrá un informe de asesoramiento por cada asesor que haya participado en esta fase.

4.4. Cuestionario de satisfacción candidato

El cuestionario se habilita cuando todos los asesores hayan rellenado el informe de asesoramiento del candidato, pasando la inscripción al estado de **INFORME DE ASESORAMIENTO EMITIDO**.

Cuestionario Satisfacción candidato

Candidato: CANDIDATO CANDIDATO CANDIDATO

NIF: 16058711L

CANDIDATOS FASE DE ASESORAMIENTO. 2016 v2

Intentamos mejorar cada día. Para conseguirlo necesitamos su ayuda. Gracias, de antemano, por prestarnos su tiempo y contestar este cuestionario.

¿A través de que medio tuvo conocimiento del procedimiento? (1)- Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón, (2)- Oficinas de empleo, (3)- Centros Públicos de Educación de Personas Adultas, (4)- Agentes sociales, organizaciones empresariales o sindicales, (5)- Centros con oferta de formación profesional, (6)- Medios de comunicación, (7,8,9,10)- Otros: especificar en sugerencias

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☒ 10

Valore de 1 (peor) a 10 (mejor) la información de que disponía al inscribirse al procedimiento

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☒ 10

Valore de 1 (peor) a 10 (mejor), en caso de conocerla, la información de la página web de la Agencia en relación al procedimiento

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☒ 10

Valore de 1 (peor) a 10 (mejor) la atención y disponibilidad del centro gestor del procedimiento

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☒ 10

Son unas preguntas sobre el procedimiento y se debe contestar al menos una pregunta para terminar el cuestionario. Tras ello, la inscripción pasa al estado **PDT. PAGO TASAS EVALUACIÓN**.

4.5. Renunciar a fase de evaluación

Solo se podrá renunciar a la inscripción cuando esté en el estado **INFORME DE ASESORAMIENTO EMITIDO**.

Renuncia a fase de evaluación

Candidato: CANDIDATO CANDIDATO CANDIDATO

NIF: 16058711L

Documento cancelación:

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Motivo cancelación *

Volver

Cancelar inscripción

Se requiere un documento de cancelación y un motivo para cancelar la inscripción. Al finalizar la cancelación la inscripción pasará al estado **DESISTIDA**.

4.6. Inscripción en evaluación

En este apartado se eligen las UC que se desean pasar a la fase de evaluación. En ella se puede ver el tipo de pago tasas elegido anteriormente.

4.6.1.1. Exento

En el caso de estar exento, no se tendrá que pagar nada.

Inscripción en evaluación

Solicitante: CANDIDATO CANDIDATO CANDIDATO

Convocatoria: QA INFORME ORIENTACION

Estado: PDT. PAGO TASAS EVALUACION

PAGO DE TASAS

Pago de tasas *

☐ Manual
☒ Exento

Guardar unidades de competencia

- ☐ UC0045_2. Realizar operaciones de proceso químico.
- ☐ UC0046_2. Preparar y acondicionar máquinas, equipos e instalaciones de planta química.
- ☐ UC0047_2. Realizar el control local en planta química.
- ☒ UC0048_2. Actuar bajo normas de correcta fabricación, seguridad y medioambientales.

Se deben elegir las UC que se quieran pasar a la fase de evaluación y después pulsar en el botón Guardar unidades de competencia.

✓ Se han guardado 1 unidades de competencia con éxito

Solicitante: CANDIDATO CANDIDATO CANDIDATO

Convocatoria: QA INFORME ORIENTACION

Estado: PDT. PAGO TASAS EVALUACION

PAGO DE TASAS

Pago de tasas *

☐ Manual
☒ Exento

Guardar unidades de competencia

- ☐ UC0045_2. Realizar operaciones de proceso químico.
- ☐ UC0046_2. Preparar y acondicionar máquinas, equipos e instalaciones de planta química.
- ☐ UC0047_2. Realizar el control local en planta química.
- ☒ UC0048_2. Actuar bajo normas de correcta fabricación, seguridad y medioambientales.

Finalizar Exención

Una vez finalizada la exención la inscripción pasará al estado **CONFIRMACION PAGO TASAS EVALUACION**. En este estado se debe esperar a que un gestor valide los documentos adjuntos.

4.6.1.2. Manual

Inscripción en evaluación

Solicitante: CANDIDATO CANDIDATO CANDIDATO

Convocatoria: CONVOCATORIA TEST

Estado: PDT. PAGO TASAS EVALUACION

PAGO DE TASAS

Pago de tasas *

☒ Manual
☐ Exento

Generar documento de pago

- ☒ UC0272_2. Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.
- ☐ UC1632_1. Realizar la asistencia operativa a los técnicos deportivos durante el desarrollo de sus actividades en instalaciones deportivas.
- ☐ UC1633_1. Realizar operaciones preventivas para mejorar la seguridad en la instalación deportiva e iniciar la asistencia en caso de emergencia.
- ☒ UC0273_3. Determinar la condición física, biológica y motivacional del usuario.
- ☐ UC0515_3. Diseñar y ejecutar coreografías con los elementos propios del aeróbic, sus variantes y actividades afines
- ☒ UC0516_3. Programar y dirigir actividades de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical (AFGSM)

En el caso de haber elegido un pago de tasas manual anteriormente, se seleccionan las unidades de competencia y se pulsa en el botón azul de *Generar documento de pago*. Esto habilita 3 nuevos campos para adjuntar un justificante de pago, igual que en el proceso anterior (asesoramiento).

- ☒ UC0272_2. Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.
- ☐ UC1632_1. Realizar la asistencia operativa a los técnicos deportivos durante el desarrollo de sus ac
- ☐ UC1633_1. Realizar operaciones preventivas para mejorar la seguridad en la instalación deportiva i
- ☒ UC0273_3. Determinar la condición física, biológica y motivacional del usuario.
- ☐ UC0515_3. Diseñar y ejecutar coreografías con los elementos propios del aeróbic, sus variantes y a
- ☒ UC0516_3. Programar y dirigir actividades de acondicionamiento físico en grupo con soporte mus

Justificante de pago 1:	Adjuntar	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="text" value="Ninguno archivo selec"/>
Justificante de pago 2:	Adjuntar	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="text" value="Ninguno archivo selec"/>
Justificante de pago 3:	Adjuntar	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="text" value="Ninguno archivo selec"/>

Tanto si el pago es manual como exento, una vez elegidas las UC la inscripción pasa al estado de **PDT. CONFIRMACION PAGO TASAS EVALUACION**. En este estado se debe esperar a que un gestor valide los documentos adjuntos.

En caso de que el gestor no valide los documentos, la inscripción volverá al estado de **PDT. PAGO TASAS EVALUACIÓN**, de modo que se pueda volver a adjuntar o corregir documentos.

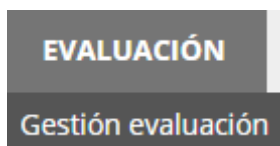
Por otro lado, una vez se validen los documentos, la inscripción pasa a **ASIGNAR COMISIÓN DE EVALUACIÓN**, donde el gestor asignará la inscripción a una comisión de evaluadores.

ID	Convocatoria	NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Estado	Acciones
296	QA INFORME ORIENTACION	16058711L	CANDIDATO	CANDIDATO	CANDIDATO	ASIGNAR COMISION DE EVALUACION	Mostrar acciones

Tras asignar una comisión, la inscripción pasará al estado **EN EVALUACIÓN**.

5. Gestión de evaluación

La fase de asesoramiento recoge las inscripciones a partir del estado **ASIGNAR COMISIÓN DE EVALUACIÓN**.



A partir de aquí se completan los apartados del *dictamen de valoración de evidencias competencias indirectas y cuestionario de satisfacción candidato*.

ID	Convocatoria	NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Estado	Acciones
296	QA INFORME ORIENTACION	16058711L	CANDIDATO	CANDIDATO	CANDIDATO	EN EVALUACION	Ocultar acciones Editar Dictamen de valoración de evidencias competencias indirectas Cuestionario de satisfacción candidato (necesario para acreditación)

Al pulsar *Editar*, se vuelve a la pantalla de edición de la inscripción, donde se creó la solicitud.

5.1. Dictamen de valoración de evidencias competencias indirectas

Es un informe que rellena el evaluador asociado a la comisión de la inscripción y que se puede ver una vez terminado y firmado.

Dictamen de valoración de evidencias de competencias indirectas

Candidato: CANDIDATO CANDIDATO CANDIDATO

NIF: 16058711L

Unidades de competencia asociadas

Evaluador: EVALUADOR EVALUADOR

Comunicación del dictamen de valoración de competencias indirectas (resultado):  

Volver

Así como en el resto de la aplicación, se puede copiar el CSV del documento (primer icono) o descargarlo (segundo icono).

5.2. Cuestionario de satisfacción candidato

Se habilita una vez se ha generado el acta provisional de la comisión y la inscripción está en el estado **ACTA PROVISIONAL EMITIDA**.

Al igual que en la fase de asesoramiento, son unas preguntas sobre el procedimiento y se debe contestar al menos una pregunta y terminar el cuestionario.

Cuestionario Satisfacción candidato**Candidato:** CANDIDATO CANDIDATO CANDIDATO**NIF:** 16058711L**CANDIDATOS. FASE DE EVALUACIÓN 2016**

Intentamos mejorar cada día. Para conseguirlo necesitamos su ayuda. Gracias, de antemano, por prestarnos su tiempo y contestar este cuestionario.

Valore de 1 (peor) a 10 (mejor) la información de que disponía sobre el proceso de evaluación al inscribirse en el mismo (después del asesoramiento)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☒ 10

Valore de 1 (peor) a 10 (mejor) la disponibilidad y trato de la persona que le ha evaluado

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☒ 10

Valore de 1 (peor) a 10 (mejor) el tiempo dedicado a la evaluación

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☒ 10

Valore de 1 (peor) a 10 (mejor) la coordinación entre asesor y evaluador

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☒ 10

Valore de 1 (peor) a 10 (mejor), en caso de haberlas realizado, la adecuación de las pruebas de competencia

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☒ 10

Valore de 1 (peor) a 10 (mejor), en caso de haberlas realizado, la organización de las pruebas de competencia

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☒ 10

Valore de 1 (peor) a 10 (mejor) el trabajo realizado por la persona que le ha evaluado

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☒ 10

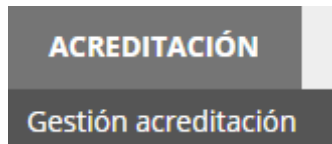
Valore de 1 (peor) a 10 (mejor) el espacio e instalaciones en las que se realizó la evaluación y pruebas de competencia, en su caso

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☒ 10

Tras ello, habrá que esperar que la inscripción pase al estado de **ACTA DEFINITIVA EMITIDA** para continuar con la siguiente y última fase: la acreditación.

6. Gestión de acreditación

La fase de acreditación recoge las inscripciones a partir del estado **ACTA DEFINITIVA EMITIDA**.



Las inscripciones en fase de acreditación se verán en esta pantalla y serán acreditadas por los gestores. Una vez se haya acreditado una inscripción esta pasará al estado **ACREDITADO** y se generará el certificado de acreditación y el informe de orientación.

También se ve reflejado en el registro la cantidad de UC que se acreditan.

Es importante señalar que hasta que no se haya rellenado el cuestionario de satisfacción, nuestra inscripción no aparecerá en el listado de la gestión de la acreditación.

Gestión acreditación

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

NIF

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Filtrar

Convocatoria

Comisión

Estado

Limpiar

QA INFORME ORIENTACION

Se han encontrado 5 resultados

ID	Convocatoria	Comisión	Acta	NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	CSV Acreditación	Estado	CSV Orientación	UCs	Acciones
296	QA INFORME ORIENTACION	COMISIÓN INFORME ORIENTACION		16058711L	CANDIDATO	CANDIDATO	CANDIDATO		ACREDITADO		1	

Tras firmar la acreditación, el proceso habrá concluido.

ID	Convocatoria	Comisión	Acta	NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	CSV Acreditación	Estado	CSV Orientación	UCs	Acciones
296	QA INFORME ORIENTACION	COMISIÓN INFORME ORIENTACION		16058711L	CANDIDATO	CANDIDATO	CANDIDATO		ACREDITADO		1	