

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS

FASE DE ASESORAMIENTO

Febrero 2025



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

 Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES

 Agencia de las
Cualificaciones
Profesionales
de Aragón



¿QUÉ ES EL PEAC?



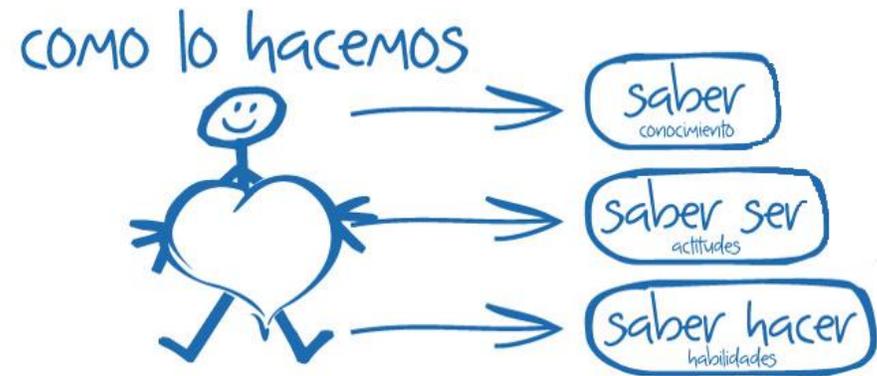
El **PEAC** es un **procedimiento** que permite **evaluar** y, en su caso, **acreditar** oficialmente estas **competencias** profesionales adquiridas por las personas, por su experiencia laboral o mediante vías no formales de formación.



El foco de la evaluación en la competencia profesional

COMPETENCIA = SABER HACER

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





¿Qué es una cualificación?

La cualificación es el **conjunto de competencias profesionales** (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo y que pueden adquirirse a través de **formación o por experiencia laboral**.

La cualificación se forma con la recopilación de las diferentes **Unidades de Competencia** con las que está diseñada.

El **PEAC** permite **reconocer** si una persona tiene adquiridas cada una de las **Unidades de Competencia** de una Cualificación a través de **experiencia laboral o formación no formal**.





¿Qué significan los niveles de cualificación?

5

NIVEL 1

- Actividades simples, dentro de procesos normalizados, siendo los conocimientos y capacidades prácticas a aplicar limitados.

NIVEL 2

- Actividades con capacidad de utilizar instrumentos y técnicas propias, trabajo de ejecución autónomo en el límite de dichas técnicas.
- Requiere conocimientos de los fundamentos técnicos y científicos de su actividad y capacidades de comprensión y aplicación del proceso.

NIVEL 3

- Actividades profesionales que requieren el dominio de técnicas y ejecutado de forma totalmente autónoma. Comporta responsabilidad de coordinación y supervisión.
- Exige comprensión de fundamentos técnicos y científicos de las actividades y la evaluación de los factores del proceso y de sus repercusiones económicas.



RELACIÓN UC CON TÍTULOS DE FP

Títulos de FP: INCLUYEN CUALIFICACIONES

- COMPLETAS e

- INCOMPLETAS

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

- 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.*

Título VI. Procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales.

Capítulo I. Finalidad y características.

Artículo 175. Finalidad.

Artículo 176. Efectos.

Artículo 177. Destinatarios y requisitos.

Capítulo II. Organización y gestión del procedimiento.

Artículo 178. Promoción y difusión del procedimiento.

Artículo 179. Organización del procedimiento.

Artículo 180. Gestión del procedimiento.

Capítulo III. Fases previas a la instrucción del procedimiento.

Artículo 181. Información y orientación.

Artículo 182. Inscripción.

Capítulo IV. Fases de la instrucción del procedimiento.

Artículo 183. Fases.

Artículo 184. Fase de asesoramiento.

Artículo 185. Fase de evaluación.

Artículo 186. Fase de acreditación y registro.

Artículo 187. Requisitos y funciones de personas asesoras y evaluadoras.

Artículo 188. Lugares de desarrollo del procedimiento.



¿PARA QUÉ ACREDITAR UC's?

- 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 UC'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 UC's?



INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO



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)

FASE DE ASESORAMIENTO



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



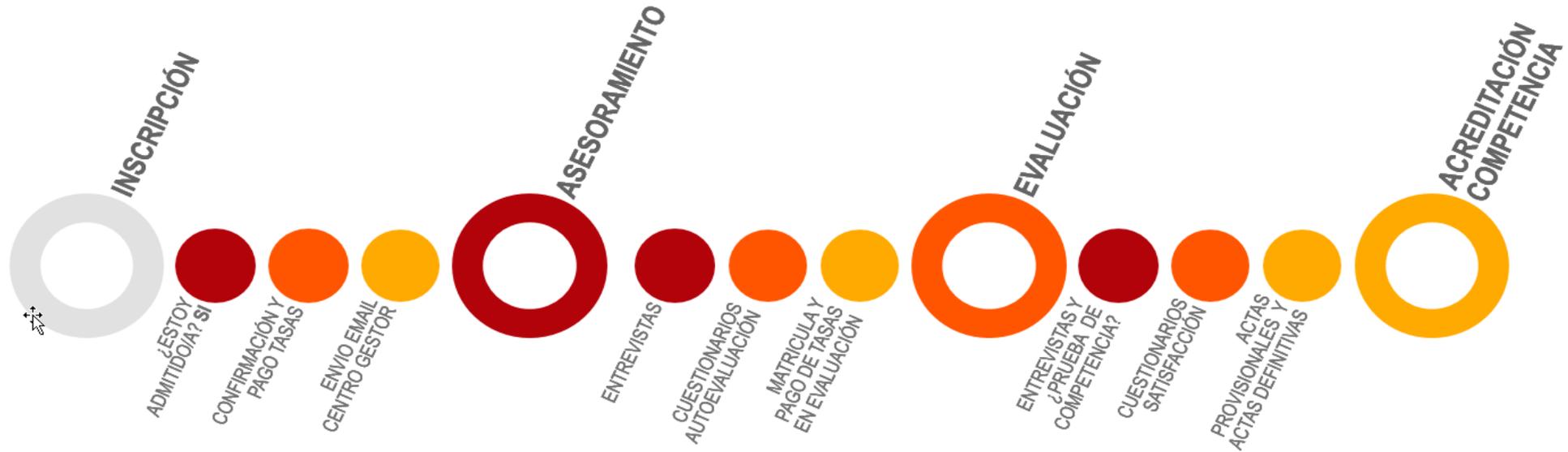
Financiado por
la Unión Europea
Next Generation EU



Agencia de las
Cualificaciones
Profesionales
de Aragón



Ubicación de asesoramiento en el proceso:





CONCEPTO DE ASESORAMIENTO

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”

CUALIFICACIÓN: EN CADA FAMILIA PROFESIONAL

GUÍA DE EVIDENCIAS: INSTRUMENTOS APOYO PEAC

CUESTIONARIOS DE AUTOEVALUACIÓN: INSTRUMENTOS APOYO PEAC

 Página: 1 de 32

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL:
Atención sociosanitaria a personas en el domicilio

Familia Profesional: Servicios 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 psicosocial domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-sanitaria

Entorno Profesional
Ámbito Profesional
En general, podrá ejercer su actividad en la organización, ejecución y control de las actividades de atención socio-sanitaria directa a las personas y a su entorno en el domicilio. En concreto podrá ser contratado por: Administraciones públicas, fundamentalmente municipales y autonómicas, encargadas de la gestión y 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 omnicomprendivo 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)

 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

 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>



Web Incual / Acreditación / Instrumentos de apoyo al PEAC / Actividades Físicas y Deportivas / Nivel 3 /

Acreditación

Actividades Físicas y Deportivas

- Actividades Físicas y Deportivas
- Administración y Gestión
- Agraria
- Artes Gráficas
- Artes y Artesanías
- Comercio y Marketing
- Edificación y Obra Civil
- Electricidad y Electrónica
- Energía y Agua
- Fabricación Mecánica
- Hostelería y Turismo
- Imagen Personal
- Imagen y Sonido
- Industrias Alimentarias
- Industrias Extractivas



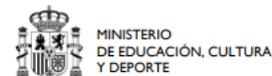
AFD097_3 - Acondicionamiento físico en sala de entrenamiento polivalente

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](#)



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



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

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

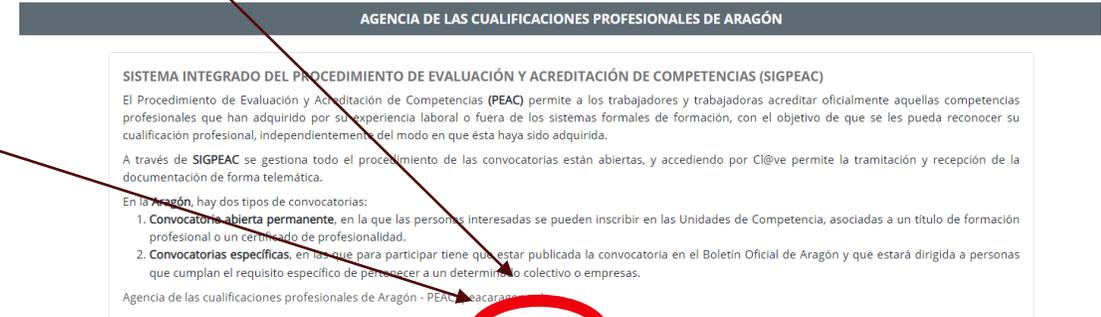
2- A través de la web: www.peacaragon.es



¿QUIERES ACREDITAR TU EXPERIENCIA PROFESIONAL?

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

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



OBLIGATORIO
ACCEDER CON
CI@ve





GENERACIÓN Y FIRMA DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE

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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC



Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

CONVOCATORIAS INSCRIPCIÓN ASESORAMIENTO EVALUACIÓN PERSONAS COLABORADORAS SIN CONVOCATORIA ACTIVA Rol: MAI

Declaración Responsable

Nueva declaración responsable

Fecha	Tipo persona Colaboradora
30/06/2023	DOCENTE

aplicaciones.aragon.es/sigpeac/colaboradores/declaraciones

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

Nueva declaración responsable

Fecha*
dd/mm/aaaa

Tipo persona Colaboradora
DOCENTE
NO DOCENTE

Volver Guardar



GENERACIÓN Y FIRMA DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE

Editar declar

Fecha*
06/02/2023

Tipo Colaborador
DOCENTE

Generar Declaración Responsable

Concesión de compatibilidad

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Volver



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^º: ADMIN SIGPEAC con NIF 12345678Z, persona docente al servicio de las Administraciones Públicas,

DECLARO RESPONSABLEMENTE

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

2º 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.

3º 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 aquél; ser persona administradora de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con alguna persona interesada.

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

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

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

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



REVISIÓN DE DATOS PERSONALES

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

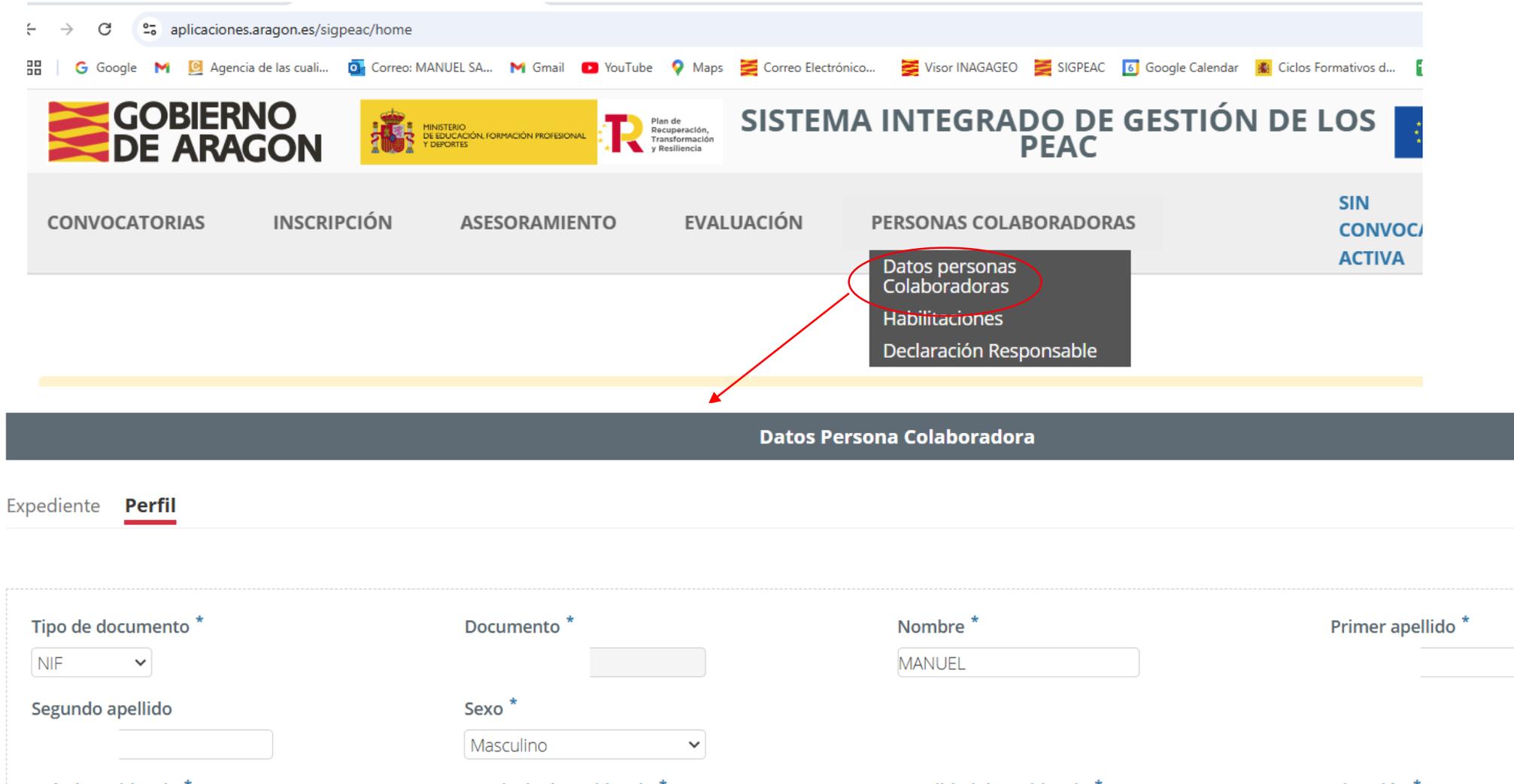
The screenshot shows the SIGPEAC web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: CONVOCATORIAS, INSCRIPCIÓN, ASESORAMIENTO, EVALUACIÓN, PERSONAS COLABORADORAS, and SIN CONVOCATIVA ACTIVA. The 'PERSONAS COLABORADORAS' menu item is highlighted, and a sub-menu is visible with the following options: Datos personas Colaboradoras (circled in red) and Habilitaciones. A red arrow points from the circled option to a dark grey bar labeled 'Datos Persona Colaboradora'. Below this bar, there is a search bar and a 'Descargar expediente' button. The search results are displayed under the heading 'DATOS PROFESIONALES' and 'Profesorado de centros docentes públicos en Aragón'. The results show 7 results found.

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 browser address bar displays 'aplicaciones.aragon.es/sigpeac/home'. The navigation menu includes 'CONVOCATORIAS', 'INSCRIPCIÓN', 'ASESORAMIENTO', 'EVALUACIÓN', 'PERSONAS COLABORADORAS', and 'SIN CONVOCATIVA'. A dropdown menu is open under 'PERSONAS COLABORADORAS', listing '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 includes fields for 'Tipo de documento *' (set to 'NIF'), 'Documento *', 'Nombre *' (set to 'MANUEL'), 'Primer apellido *', 'Segundo apellido', and 'Sexo *' (set to '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

26

DOSSIER DE COMPETENCIAS:
Vincular evidencias con UC.

FICHAS DE SISTEMATIZACIÓN:
Se genera de forma automática

INFORMES DE ASESORAMIENTO:
- Candidato
- Comisión Evaluación



LISTADO DE CANDIDATURAS

GOBIERNO DE 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 NO HAY NINGUNA CONVOCATORIA ACTIVA

- Nueva convocatoria
- Selección convocatoria
- Listado convocatorias
- Asignación Unidades de competencia
- Asociación de centros
- Asociación de colaboradores

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

En menú desplegable **CONVOCATORIAS**.

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 ACREDITACIÓN

Seleccione una convocatoria activa

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

Familia

Convocatoria

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

Seleccionar Deseleccionar

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

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

ASESORAMIENTO: ¿Qué ve la persona candidata?

Primer apellido

Segundo apellido

Rol

Filtrar

Limpiar

Se ha encontrado **1 res**

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

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

LISTADO DE CADIDATURAS ASOCIADAS



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC



ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIAS

INSCRIPCIÓN

ASESORAMIENTO

EVALUACIÓN

ACREDITACIÓN

ADMIN SIGP

PERSONAS COLABORADORAS

Gestión asesoramiento

SEAT201 (A)

agenciacualificacion@arago

Rol: ADMIN

Gestión asesoramiento

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

NIF

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Convocatoria

Estado

TÉCNICO/A EN EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL



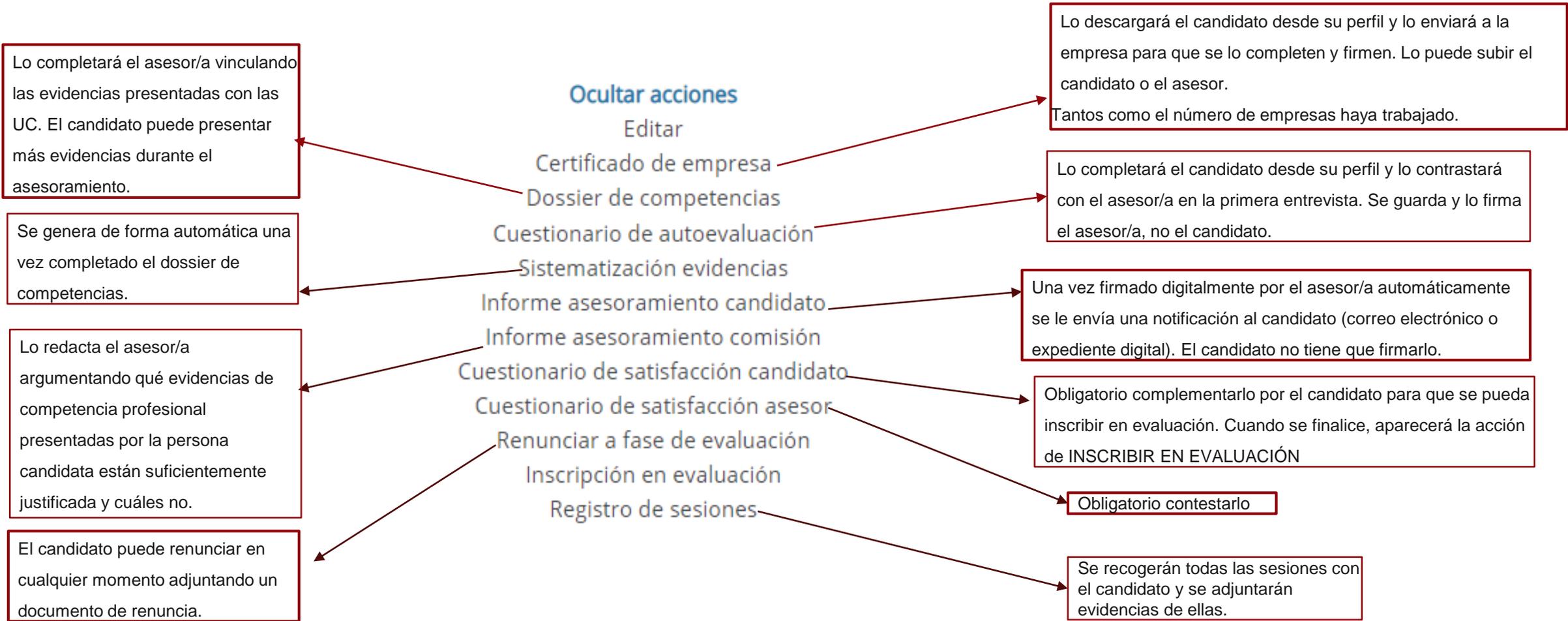
<< < 7 8 9 10 11 > >>

Se han encontr

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





LISTADO DE ACCIONES

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

33

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

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 *	Documento *	Nombre *	Primer apellido *
NIF			
Segundo apellido	Fecha nacimiento *	Sexo *	Nacionalidad *
		<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Española
Provincia de nacimiento *	Localidad de nacimiento *	Dirección *	País de residencia *
			ESPAÑA
Provincia de residencia *	Localidad de residencia *	Código postal	
E-mail *	Teléfono móvil *	Teléfono 2	
{ @hotmail.com			
Situación laboral *	Minusvalía	Grado de minusvalía %	
Ocupado	Ninguna		

En caso de estar desempleado, ¿lleva inscrito en una oficina de empleo ininterrumpidamente durante 12 meses o más? 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 UC si el candidato, por error o porque detectamos que posee evidencias, se ha inscrito en menos o más UC. **IMPORTANTE: dejar reflejado este cambio en el informe de asesoramiento de 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

34



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



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

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

35

SI AÑADIMOS MÁS UC DE LAS QUE EL CANDIDATO SE HA INSCRITO

- Deberemos comunicarlo a la Agencia: para que vincule las UC 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** la UC.

- Si ya se ha comenzado a rellenar el “dossier de competencias”, esta UC añadida no aparecerá: La solución es **duplicar entradas de evidencias** como las ya existentes y ya quedará la UC incorporada.

SI QUEREMOS **ELIMINAR** UC´s

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



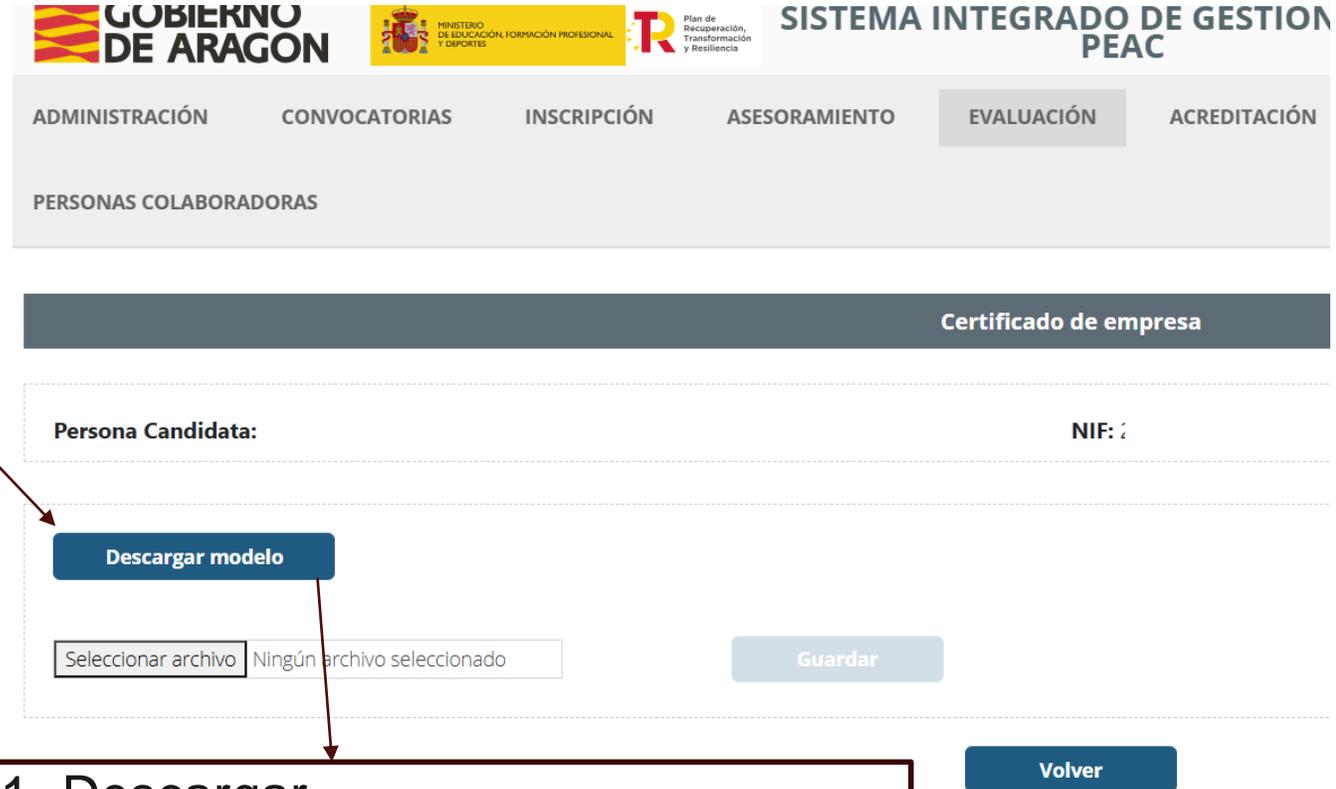
LISTADO DE ACCIONES: Editar

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

Comprobar que el candidato no tiene la UC acreditada por otras vías:

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

LISTADO DE ACCIONES: Certificado de empresa



The screenshot shows the 'SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PEAC' interface. At the top, there are logos for 'GOBIERNO DE ARAGON', 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES', and 'Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia'. Below the logos is a navigation bar with tabs: 'ADMINISTRACIÓN', 'CONVOCATORIAS', 'INSCRIPCIÓN', 'ASESORAMIENTO', 'EVALUACIÓN', and 'ACREDITACIÓN'. The 'EVALUACIÓN' tab is active. Underneath, there is a section for 'PERSONAS COLABORADORAS' and a dark blue header for 'Certificado de empresa'. Below this header, there is a form for 'Persona Candidata:' with a 'NIF:' field. A blue button labeled 'Descargar modelo' is visible. Below the button is a file selection area with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'. To the right of this area is a 'Guardar' button. At the bottom right of the form area is a 'Volver' button.

- 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- Complimentar 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



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: Las podemos encontrar en la convocatoria:

www.peacaragon.es

Funciones/tareas

Fecha inicio

Fecha final

Días

Horas

Horas

Se firma y sella

a

de

de



LISTADO DE ACCIONES: Dossier de competencias

- 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

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



LISTADO DE ACCIONES: Dossier de competencias

40

Dossier de competencias

Candidato: USU1 USU1

NIF: X1055891F

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

Añadir Experiencia

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

Experiencia	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 las UC.
- Se **Añadirá la Experiencia** que se aporte en la fase de asesoramiento.



LISTADO DE ACCIONES: Dossier de competencias

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 UC SI ESTÁ RELACIONADA

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 UC.



LISTADO DE ACCIONES: Dossier de competencias

- 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

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

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



LISTADO DE ACCIONES: Sistematización de evidencias

44

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

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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC



Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU



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



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

- 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: NIF/NIE PEAC:

APELLIDOS Y NOMBRE DEL ASESOR/A:

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	<input type="text" value="FR01"/>	<input type="text" value="1"/>
3911 - Montar elementos y equipos de refrigeración comercial e industrial, según las especificaciones recogidas en el proyecto o	<input type="text" value="FR01"/>	<input type="text" value="2"/>
...mas para la interconexión eléctrica de los do, control y protección de una instalación de	<input type="text" value="FR01"/>	<input type="text" value="3"/>
...y configurar los equipos de control de las rfrigeración comercial e industrial.	<input type="text" value="FR01"/>	<input type="text" value="2"/>
<input type="text" value="sistematización"/>		

Sistematización de evidencias

Candidato: ELIZ GARCIA MEDINA NIF: Y8475452N

Unidades de competencia asociadas

UC0699_3: Preparar y verificar artes finales para su distribución

Observaciones





LISTADO DE ACCIONES: Cuestionario de autoevaluación

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 com

1 2 3 4

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

1 2 3 4

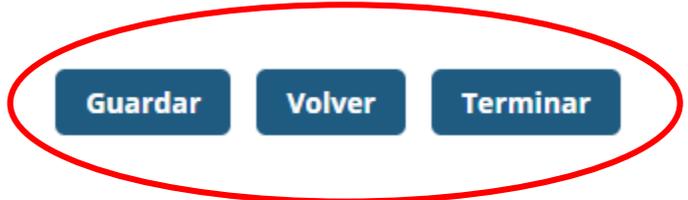
- Ocultar acciones
- Editar
- Certificado de empresa
- Dossier de competencias
- Cuestionario de autoevaluación**
- Sistematización evidencias
- Informe asesoramiento candidato
- Informe asesoramiento comisión
- Cuestionario de satisfacción candidato
- Cuestionario de satisfacción asesor
- Renunciar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

Persona candidata:
Desde su perfil lo rellenará.

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.

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





LISTADO DE ACCIONES: Informe asesoramiento para el candidato

- 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)

[Empty text input field for training proposal]

Propuesta de formación necesaria para completar la Unidad

[Empty text input field]

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

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

DESCARGAR INFORME
CSVUE4VAYN29X1N00SIG



LISTADO DE ACCIONES: Informe asesoramiento para evaluación

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)

El candidato presenta evidencias de competencia en todas las APP que co

Argumentación para el diagnóstico de asesoramiento: (indicar las com

Por las evidencias presentadas, las conversaciones y la entrevista manteni

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

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 profes...

Se recomienda pasar a fase de Evaluación Sí No

Presenta evidencias. Sí No

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

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

Propuesta de formación necesaria para completar la Unidad de Competencia.

Observaciones para la comisión evaluadora.

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

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

Guardar

Volver

Firmar



¿Cómo 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.

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

Guardar

Volver

Firmar



¿Cómo rellenar el informe de asesoramiento?

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



¿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 esta UC.

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

ASESOR/A
Acciones
Ocultar acciones
Editar
Certificado de empresa
Dossier de competencias
Cuestionario de autoevaluación
Sistematización evidencias
Informe asesoramiento candidato
Informe asesoramiento comisión
Cuestionario de satisfacción asesor
Inscripción en evaluación

La persona candidata debe completar el cuestionario de satisfacción. Será entonces, cuando aparecerá la opción de inscripción en evaluación.

CANDIDATO/A
Acciones
Ocultar acciones
Editar
Certificado de empresa
Cuestionario de autoevaluación
Cuestionario de satisfacción candidato
Renunciar a fase de evaluación
Inscripción en evaluación

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.

- Opciones posteriores de la persona candidata:
- INSCRIPCIÓN EN EVALUACIÓN.
 - RENUNCIA A LA FASE DE EVALUACIÓN.

La pueden realizar tanto persona candidata como asesora



LISTADO DE ACCIONES: Inscripción en evaluación.

GOBIERNO DE ARAGON **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** 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

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.

IMPORTANTE REVISAR LAS UC EN LAS QUE SE HA INSCRITO PARA EVALUACIÓN



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.



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

I.- Identificación

C.P.R.: 9053763

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	Total Tasa
02.- Inscripción en la fase de evaluación del procedimiento de evaluación y acreditación de la competencia profesional.	4	16,93	67,72
TOTAL A INGRESAR	4	67,72	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. SOCIOSANITARIA 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.
- La persona asesora no tiene acceso a la renuncia.
- 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.

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"

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

Renuncia a fase de evaluación

Candidato: NIF:

Documento cancelación Ningún archivo seleccionado

Motivo cancelación *

[Volver](#) [Cancelar inscripción](#)



LISTADO DE ACCIONES: Registro de sesiones.

59

ADMINISTRACIÓN CONVOCATORIAS INSCRIPCIÓN ASESORAMIENTO EVALUACIÓN

Registro de sesiones

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

Convocatoria: EVACONV2
Candidato: TEST TEST
Fecha: dd/mm/aaaa
Evaluador:

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

Nueva Sesión

Se han encontrado **4 resultados**

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

Volver



LISTADO DE ACCIONES: Registro de sesiones.

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
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.

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.

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	
Adjuntar archivo Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
Comentario <input type="text"/>	

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.

Registro de sesiones

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

Convocatoria:

Candidato:

Fecha:

Evaluador:

[Filtrar](#)

[Limpiar](#)

[Cerrar registro sesiones](#)

CERRAMOS REGISTRO DE SESIONES CUANDO HAYAMOS FINALIZADO EL ASESORAMIENTO.

[Nueva Sesión](#)

- En caso de no poder cerrar registro de sesiones es porque **FALTAN DATOS o ARCHIVOS**.
- Cerrar el registro es imprescindible para recibir la **compensación económica** por el trabajo realizado.

Se han encontrado **4 resultados**

ID	Convocatoria	Usuario	Comentario	Acciones
107	EVACONV2	CCC TESTCERT	t	
112	EVACONV2	PABLO3 PABLO3	TEST TEST 24/01/2022 2	
113	EVACONV2	CCC TESTCERT	TEST TEST 11/01/2022 f	
117	EVACONV2	CCC TESTCERT	TEST TEST r	

[Volver](#)



LISTADO DE ACCIONES: Registro de sesiones.

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

eFirma

Firmar

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

FINALIZANDO EL ASESORAMIENTO.

¿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/>



Tabla informativa de retribuciones
(a partir del 1 de junio de 2022)

DESCARGAR



	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
Parque Empresarial Dinamiza.
Avda. Ranillas 5D.
50018 Zaragoza

	TLF	CORREO
AGENCIA DE CUALIFICACIONES	Tfno: 976 716961	agenciacualificacion@aragon.es
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	mlnavarrosa@educa.aragon.es

**Gracias por vuestra
atención**