

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS COORDINACIÓN DE ASESORES/AS



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

 Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES





1

¿QUÉ ES EL PEAC?



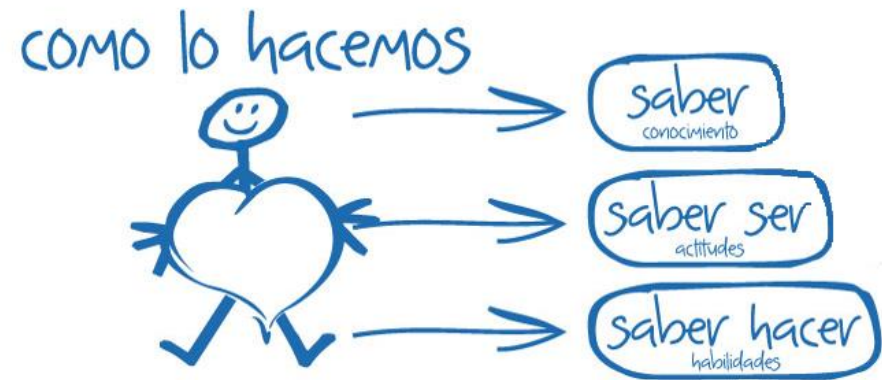
El **PEAC** es un **procedimiento** que permite **evaluar** y, en su caso, **acreditar** oficialmente estas **competencias** profesionales adquiridas por las personas, por su experiencia laboral o mediante vías no formales de formación.



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?

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.



EJEMPLO:



Ciclo Formativo de Técnico en Emergencias y Protección Civil

SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE (SEA)

NIVEL 2

GRADO MEDIO: 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:

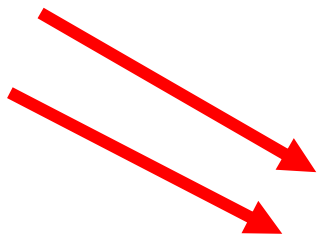
Capataz/Encargado de extinción de incendios forestales; Bombero forestal; Vigilante de incendios forestales; Bombero de servicios municipales; Bombero de servicios provinciales; Técnico en emergencias de las FF.AA.; Bombero de otros servicios en entes públicos, entre otros. Bombero de aeropuertos; Bombero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





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

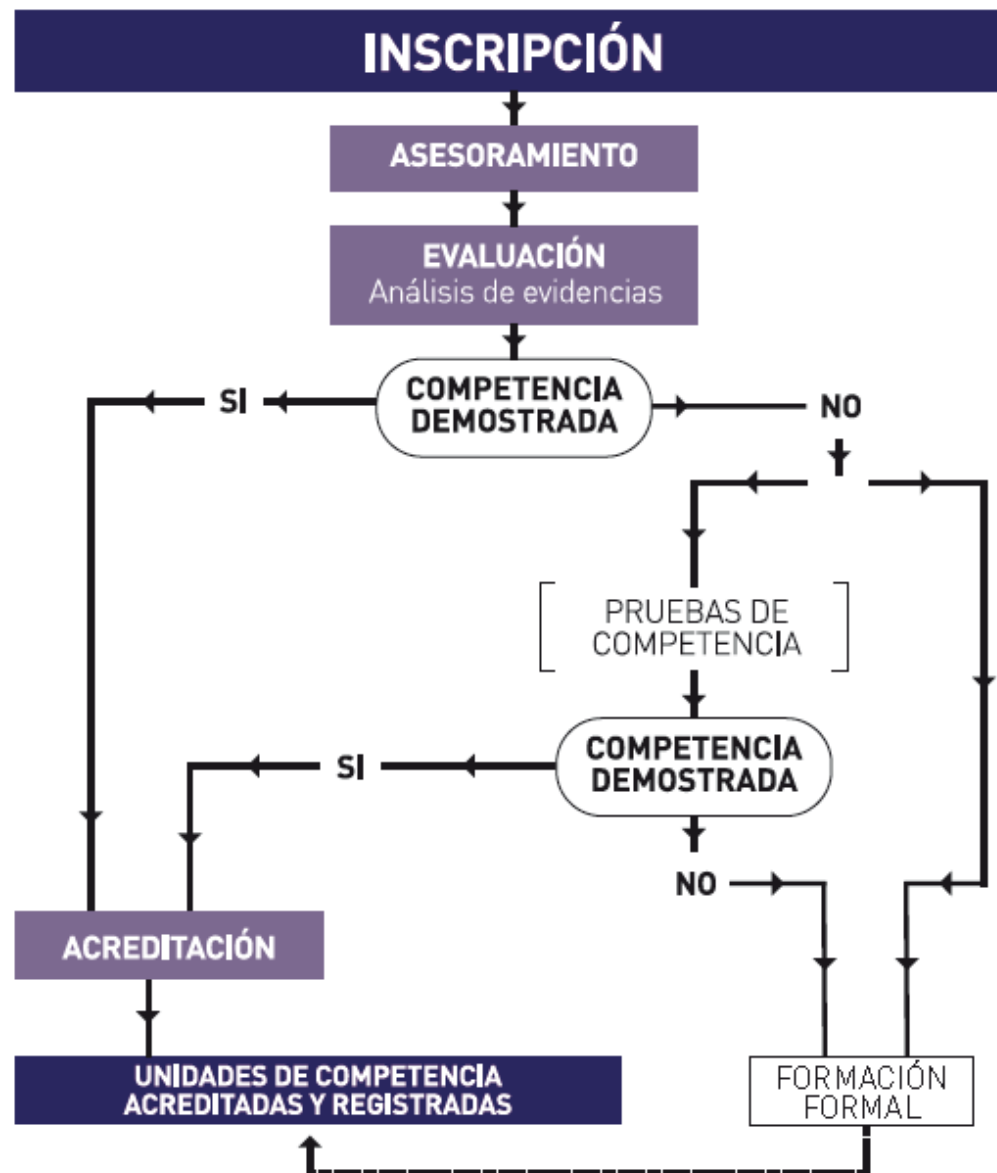
**SAN122_2 Atención sanitaria a múltiples víctimas y catástrofes**

| 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.





2

**¿QUÉ SE HA
CONVOCADO?**



CONVOCATORIAS

12

Núm. 112

Boletín Oficial de Aragón

25/05/2021



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

RESOLUCIÓN de 12 de mayo de 2021, del Director General de Innovación y Formación Profesional, por la que se convoca, experimentalmente, un procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación de carácter permanente.

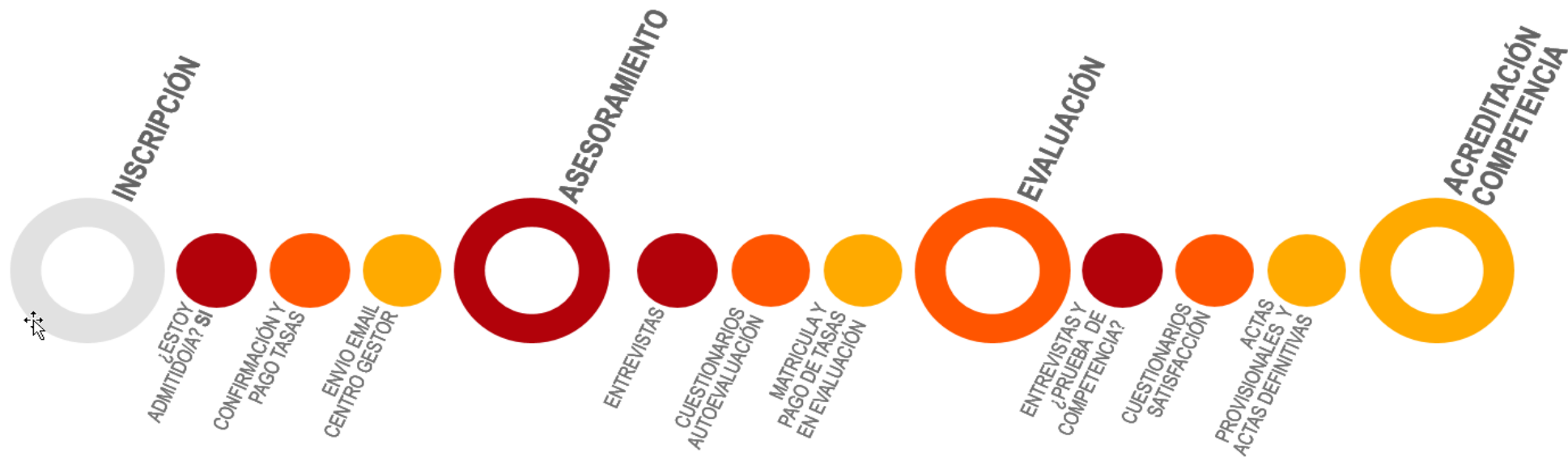


3

EL ASESORAMIENTO



Ubicación de asesoramiento en el proceso:







A través del expediente, el asesor- asesora obtiene una **primera visión global de la trayectoria** del candidato, y determina las actuaciones a llevar a cabo y las posibles recomendaciones para recopilar nueva información.

Un buen asesoramiento es el pilar para una buena evaluación y acreditación.



REFERENTES

- CUALIFICACIÓN: Web INCUAL
- GUÍA DE EVIDENCIAS: INSTRUMENTOS APOYO PEAC
- CUESTIONARIOS DE AUTOEVALUACIÓN: INSTRUMENTOS APOYO PEAC



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
 FONDOS SOCIALES EUROPEOS
 El FSE invierte en tu futuro

Página: 1 de 32

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL:
Atención sociosanitaria a personas en el domicilio

Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad
 Nivel: 2
 Código: SSC089_2
 Estado: BOE
 Publicación: RD 295/2004

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

Unidades de competencia
UC0249_2: Desarrollar intervenciones de atención física domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-sanitaria
UC0251_2: Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial
UC0250_2: Desarrollar intervenciones de atención 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 omnicomprensivo de mujeres y hombres.

- Auxiliar de ayuda a domicilio, Asistente de atención domiciliaria, Cuidador de personas mayores, discapacitadas, convalecientes en el domicilio

Formación Asociada (600 horas)




 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

 FONDOS SOCIALES EUROPEOS
 El FSE invierte en tu futuro

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

GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA
 "UC1631_1: Realizar operaciones auxiliares de control de acceso y circulación en la instalación deportiva"

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: OPERACIONES AUXILIARES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
Código: AFD500_1 NIVEL: 1

GEC_UC1631_1 - Publicada 2011 - Hoja 1 de 18


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

 FONDOS SOCIALES EUROPEOS
 El FSE invierte en tu futuro

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

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: OPERACIONES AUXILIARES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
Código: AFD500_1 NIVEL: 1

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES
UNIDAD DE COMPETENCIA
"UC1631_1: Realizar operaciones auxiliares de control de acceso y circulación en la instalación deportiva".
LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

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

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la "UC1631_1: Realizar operaciones auxiliares de control de acceso y circulación en la instalación deportiva".

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

| | |
|--------------------------------------|--------|
| Nombre y apellidos del trabajador/a: | Firma: |
| NIF: | |
| Nombre y apellidos del asesor/a: | Firma: |
| NIF: | |

UC1631_1 - Publicada 2011 - Hoja 1 de 6



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



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en la futuro

SECRETARÍA GENERAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INSTITUTO NACIONAL
DE LAS CUALIFICACIONES

Reconocimiento de las Competencias Profesionales
adquiridas por Experiencia Laboral

Guía del Asesor/a



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



INSTRUMENTO DE APOYO:

GUÍAS DE EVIDENCIAS

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

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES

UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro

UNIÓN EUROPEA Realizador de la UE

Inicio | El INCUAL | El Catálogo (CNCF) | Las Familias Profesionales | La Formación Profesional | Acreditación | Otros organismos

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

NIVEL 1 NIVEL 2 NIVEL 3

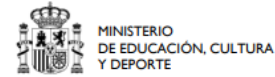
AFD097_3 - Acondicionamiento físico en sala de entrenamiento polivalente

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

[Portada](#)

[Glosario](#)

- UC0273_3 - Determinar la condición física, biológica y motivacional del usuario
 - [Guía de Evidencia](#)
 - [Cuestionario de Autoevaluación](#)
- UC0274_3 - Programar las actividades propias de una sala de entrenamiento polivalente (sep), atendiendo a criterios de promoción de la salud y el bienestar del usuario
 - [Guía de Evidencia](#)
 - [Cuestionario de Autoevaluación](#)
- UC0275_3 - Instruir y dirigir actividades de acondicionamiento físico con equipamientos y materiales propios de salas de entrenamiento polivalente (sep)
 - [Guía de Evidencia](#)
 - [Cuestionario de Autoevaluación](#)
- UC0272_2 - Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia
 - [Guía de Evidencia](#)
 - [Cuestionario de Autoevaluación](#)



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

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

20

DOSSIER DE COMPETENCIAS:
Vincular evidencias con UC.

FICHAS DE SISTEMATIZACIÓN:
Se genera de forma automática

INFORMES DE ASESORAMIENTO:
- Candidato
- Comisión Evaluación



Con este procedimiento pueden obtener la acreditación de diferentes unidades de competencia ¿y para que?

Podrán obtener un certificado de profesionalidad o 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



+ CENTRO GESTOR

- ORIENTACIÓN TRAS FINALIZAR EL PROCEDIMIENTO



- 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



SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE



TÉCNICO/A EN EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

GRADO MEDIO

MÓDULOS PROFESIONALES (Anexo VA)

| Unidades de competencia acreditadas | Módulos profesionales convalidables |
|---|---|
| UC1964_2 + UC1748_2 | 1528. Mantenimiento y comprobación del funcionamiento de los medios materiales empleados en la prevención de riesgos de incendios y emergencias |
| UC1964_2 + UC1965_2 + UC1749_2 | 1529. Vigilancia e intervención operativa en incendios forestales |
| UC1749_2 + UC0402_2 | 1530. Intervención operativa en extinción de incendios urbanos. |
| UC1966_2 + UC0403_2 + UC0404_2 + UC1749_2 | 1531. Intervención operativa en sucesos de origen natural, tecnológico y antrópico |
| UC0401_2 + UC1749_2 | 1532. Intervención operativa en actividades de salvamento y rescate |
| UC1747_2 | 1533. Inspección de establecimientos, eventos e instalaciones para la prevención de incendios y emergencias |
| UC0272_2 + UC0361_2 | 0055. Atención sanitaria inicial en situaciones de emergencia |
| UC0072_2 | 0058. Apoyo psicológico en situaciones de emergencia |

MÓDULOS NO ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA

| |
|--|
| 1534. Coordinación de equipos y unidades de emergencias* |
| 1535. Formación y orientación laboral** |
| 1536. Empresa e iniciativa emprendedora |
| 1537. Formación en centros de trabajo*** |

CUALIFICACIONES PROFESIONALES

| |
|--|
| SEA595_2 Operaciones de vigilancia y extinción de incendios forestales y apoyo a contingencias en el medio rural |
| UC0272_2 |
| UC1964_2 |
| UC1965_2 |
| UC1966_2 |
| SEA676_2 Prevención, extinción de incendios y salvamento |
| UC0361_2 |
| UC2288_2 |
| UC2289_2 |
| UC2290_2 |
| UC2291_2 |
| SAN122_2 Incompleta: Atención sanitaria a múltiples víctimas y catástrofes |
| UC0361_2 |
| UC0072_2 |

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

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

(*) Podrá convalidarse, cuando se que tengan acreditadas todas las unidades de competencia incluidas en el título, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

(**) Convalidable con 1 año experiencia profesional y curso de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales, según normativa vigente.

(***) Exención con 1 año de experiencia profesional relacionada con las competencias del título.

ACCESO SIGPEAC



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Agencia de las
Cualificaciones
Profesionales
de Aragón



ENLACE A LA APLICACIÓN

<https://aplicaciones.aragon.es/sigpeac/inicio>

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 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

Acceso.

Login

SIGPEAC
v1.0.23(back v1.0.36p)

 GOBIERNO
DE ARAGON

Usuario

Contraseña

Acceder

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Acceder usando CI@ve >





Datos del colaborador y experiencia

27

Datos personales

CONVOCATORIAS

INSCRIPCIÓN

ASESORAMIENTO

EVALUACIÓN

ACREDITACIÓN

COLABORADORES

SIN CONVOCATORIA ACTIVA

Datos Colaborador

Expediente **Perfil**

Tipo de documento *

Segundo apellido

País de residencia *

Código postal

IBAN

Documento *

Sexo *

Provincia de residencia *

Email *

IRPF

Nombre *

Localidad de residencia *

Teléfono móvil *

Primer apellido *

Dirección *

Teléfono 2

Guardar



Actualizar los datos de la persona colaboradora

INSCRIPCIÓN ASESORAMIENTO EVALUACIÓN ACREDITACIÓN **COLABORADORES** SIN CONVOCATORIA ACTIVA

Datos Colaborador

Expediente Perfil

No existen expedientes para este usuario

DATOS PROFESIONALES

Profesorado de centros docentes públicos

| Curso | Familia | Ciclo formativo | Centro docente | Módulo Profesional | Fecha Inicio | Fecha Fin | Justificación | Validado | Acciones |
|-------|---------|-----------------|----------------|--------------------|--------------|-----------|---------------|----------|----------|
|-------|---------|-----------------|----------------|--------------------|--------------|-----------|---------------|----------|----------|

Nuevo

Formadores y formadoras de formación profesional

| Familia | Certificado profesional | Módulo formativo | Fecha Inicio | Fecha Fin | Justificación | Validado | Acciones |
|---------|-------------------------|------------------|--------------|-----------|---------------|----------|----------|
|---------|-------------------------|------------------|--------------|-----------|---------------|----------|----------|

Nuevo

Profesionales expertos en el sector productivo

| Familia | Cualificación profesional | Unidad de competencia | Empresa | Fecha Inicio | Fecha Fin | Justificación | Validado | Acciones |
|---------|---------------------------|-----------------------|---------|--------------|-----------|---------------|----------|----------|
|---------|---------------------------|-----------------------|---------|--------------|-----------|---------------|----------|----------|

Nuevo

DATOS FORMATIVOS

Datos Formativos

| Curso | Descripción | Impartido por | Fecha Inicio | Fecha Fin | Horas | Justificación | Relacionado | Validado | Acciones |
|-------|-------------|---------------|--------------|-----------|-------|---------------|-------------|----------|----------|
|-------|-------------|---------------|--------------|-----------|-------|---------------|-------------|----------|----------|

Nuevo



Nuevo dato profesorado

Curso

Familia*

Ciclo Formativo*

Fecha Inicio

Validado

Centro docente

Módulo profesional*

Fecha Fin

Nuevo dato formador

Familia *

Certificado de Profesionalidad *

Fecha Inicio

Validado

Módulo formativo *

Fecha Fin

Nuevo profesional experto

Familia *

Cualificación profesional

Unidad Competencia

Empresa

Fecha Inicio

Validado

Fecha Fin



INFORMACIÓN PARA LA PERSONA COLABORADORA ANTES DE EMPEZAR EL ASESORAMIENTO

- FIRMAR DECLARACIÓN RESPONSABLE.
 - Firmaremos una declaración por cada fase que empecemos a asesorar o evaluar.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: INSCRIPCIÓN, ASESORAMIENTO, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN, COLABORADORES, and SIN CONVOCATORIA ACTIVA. The 'COLABORADORES' tab is highlighted with a red circle, and a dropdown menu is open below it, listing the following options: Compensación Sesiones, Datos Colaborador, Habilitaciones, and Declaración Responsable. A red arrow points from the 'Declaración Responsable' option to the search criteria section below. The search criteria section is titled 'CRITERIOS DE BÚSQUEDA' and contains several input fields: Usuario, NIF, Perfil (dropdown), Nombre, Primer Apellido, and Segundo Apellido. There are also 'Filtrar' and 'Limpiar' buttons. At the bottom left, there is a button labeled 'Añadir nuevo usuario'.

- Pestaña COLABORADORES
- DECLARACIÓN RESPONSABLE



NUEVA DECLARACIÓN RESPONSABLE

 **GOBIERNO DE ARAGON**  GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL  Plan de Recuperación, Transformación y Inclusión

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC

 Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU  UNIÓN EUROPEA FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER) "Investando en el Empleo Verde Aragón" [Salir](#)

[INSCRIPCIÓN](#) [ASESORAMIENTO](#) [EVALUACIÓN](#) [ACREDITACIÓN](#) [COLABORADORES](#) [SIN CONVOCATORIA ACTIVA](#) 

Declaración Responsable

[Nueva declaración responsable](#)

| Fecha | Tipo Colaborador | Declaración Responsable | Concesión de compatibilidad | Acciones |
|-------|------------------|-------------------------|-----------------------------|----------|
|-------|------------------|-------------------------|-----------------------------|----------|

Editar declaración responsable

Fecha*

06/02/2023

Tipo Colaborador

DOCENTE

DOCENTE

NO DOCENTE

Concesión de compatibilidad

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

[Adjuntar](#)

[Volver](#)

[Guardar](#)



Editar declaración responsable

Fecha*
06/02/2023

Tipo Colaborador
DOCENTE

Generar Declaración Responsable

Concesión de compatibilidad

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. **Adjuntar**

Volver **Guardar**



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

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

D/Dª.: 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 aquí; ser persona administradora de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con alguna persona interesada.

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

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

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

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



4º Que no me encuentro incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento.

5º Que me comprometo a poner en conocimiento del órgano de gestión del PEAC, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

6º Que conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias, administrativas y/o judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Firmado electrónicamente

D/Dª.: ADMIN SIGPEAC

ASESORAMIENTO SIGPEAC



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Agencia de las
Cualificaciones
Profesionales
de Aragón



SELECCIÓN DE CONVOCATORIA

GOBIERNO DE ARAGON **GOBIERNO DE ESPAÑA** **MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL** **Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU **UNIÓN EUROPEA** FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER) "Creando Empleo desde Aragón"

Salir

CONVOCATORIAS INSCRIPCIÓN ASESORAMIENTO EVALUACIÓN ACREDITACIÓN COLABORADORES **SIN CONVOCATORIA ACTIVA**

Seleccione una convocatoria activa

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

Familia

Convocatoria

Seleccionar **Deseleccionar**



ASESORAMIENTO. Asesor/a

CONVOCATORIAS INSCRIPCIÓN **ASESORAMIENTO**

Gestión asesoramiento

Visualizará información sobre los candidatos/as asignados y en qué estado se encuentra la inscripción

Gestión asesoramiento

Apellido

Segundo apellido

Filtrar

Limpiar

Se han encontrado 21

| Estado | Acciones |
|--------|----------|
|--------|----------|

INFORME DE ASESORAMIENTO EMITIDO

Mostrar acciones

EN ASESORAMIENTO

Mostrar acciones

Acciones

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

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

Acciones

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



ASESORAMIENTO. Candidato/a

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



ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIAS

INSCRIPCIÓN

ASESORAMIENTO

TÉCNICO/A SUPERIOR EN ELECTROMEDICINA CLÍNICA (E)

a

Gestión asesoramiento
CRITERIOS DE BÚSQUEDA

NIF

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Convocatoria

Rol

Filtrar

Limpiar

<< < 1 2 > >>

Se han encontrado **63 resultados**

| NIF | Convocatoria | Nombre | Primer apellido | Segundo apellido | Estado | Acciones |
|-----------|---|--------|-----------------|------------------|------------------|----------------------------------|
| 76627265M | TÉCNICO/A SUPERIOR EN ELECTROMEDICINA CLÍNICA | R | | | EN ASESORAMIENTO | Mostrar acciones |
| 49031385P | TÉCNICO/A SUPERIOR EN ELECTROMEDICINA CLÍNICA | J | | | EN ASESORAMIENTO | Mostrar acciones |
| 50732661C | TÉCNICO/A SUPERIOR EN ELECTROMEDICINA CLÍNICA | | | | EN ASESORAMIENTO | Mostrar acciones |
| 48531907K | TÉCNICO/A SUPERIOR EN ELECTROMEDICINA CLÍNICA | | | | EN ASESORAMIENTO | Mostrar acciones |
| 30973895W | TÉCNICO/A SUPERIOR EN ELECTROMEDICINA CLÍNICA | | | | EN ASESORAMIENTO | Mostrar acciones |
| 18053167F | TÉCNICO/A SUPERIOR EN ELECTROMEDICINA CLÍNICA | | | | EN ASESORAMIENTO | Mostrar acciones |
| 23811993R | TÉCNICO/A SUPERIOR EN ELECTROMEDICINA CLÍNICA | J | | | EN ASESORAMIENTO | Mostrar acciones |
| 76633814E | TÉCNICO/A SUPERIOR EN ELECTROMEDICINA CLÍNICA | | | | EN ASESORAMIENTO | Mostrar acciones |
| 31007822G | TÉCNICO/A SUPERIOR EN ELECTROMEDICINA CLÍNICA | | | | EN ASESORAMIENTO | Mostrar acciones |



Para hacer el asesoramiento seguiremos secuencialmente las acciones que aparecen en el recuadro:

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

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

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

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

Ocultar acciones

Editar

Certificado de empresa

Dossier de competencias

Cuestionario de autoevaluación

Sistematización evidencias

Informe asesoramiento candidato

Informe asesoramiento comisión

Cuestionario de satisfacción candidato

Cuestionario de satisfacción asesor

Renunciar a fase de evaluación

Inscripción en evaluación

Registro de sesiones

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

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

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

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

Obligatorio contestarlo

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



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

- Algunas acciones están desactivadas, en gris clarito: se requiere realizar alguna acción anterior para que se active.
- Comprobaremos qué acción es necesario realizar para que se active pasando el cursor por encima.



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

Editar

41

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

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

Edición Inscripción

Solicitante: ROQUE VARELA ESCOBAR Convocatoria: TÉCNICO/A SUPERIOR EN ELECTROMEDICINA CLÍNICA Estado: EN ASESORAMIENTO

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

| | | | |
|---------------------------|---------------------------|--|----------------------|
| Tipo de documento * | Documento * | Nombre * | Primer apellido * |
| NIF | 76637855M | ROQUE VARELA ESCO | ESCOBAR |
| Segundo apellido | Fecha nacimiento * | Sexo * | Nacionalidad * |
| ESCOBAR | 29/10/1990 | <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino | Española |
| Provincia de nacimiento * | Localidad de nacimiento * | Dirección * | País de residencia * |
| Granada | Granada | INSTITUTO DE INVESTIGACIONES | ESPAÑA |
| Provincia de residencia * | Localidad de residencia * | Código postal | |
| Granada | Granada | 18230 | |
| Email * | Teléfono móvil * | Teléfono 2 | |
| roque.varela@sigpeac.com | 600000000 | | |
| 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



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

Podremos añadir o desmarcar UC si el candidato, por error o porque detectamos que posee evidencias se ha inscrito en menos UC o ha marcado más de las que puede acreditar. **IMPORTANTE: dejar reflejado este cambio en el informe de asesoramiento de la UC en la que no se había inscrito inicialmente.**



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC



Salir

ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIAS

INSCRIPCIÓN

ASESORAMIENTO

EVALUACIÓN

CONVEVA3 (E)



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

IMPORTANTE REVISAR LAS UC DEL CERTIFICADO Y O DEL TÍTULO.

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA POR CONVOCATORIA

preguna 1 * Sí No



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

- Debemos comunicarlo a la Agencia: será la Agencia la 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 UC.**
- **Si añadís UC en la inscripción y pero ya habíais comenzado el dossier de competencias, puede que no os aparezcan en el mismo. Comprobadlo y, hasta que lo solventen en el programa informático, la solución es generar entradas como las ya existentes (duplicar sus datos) en EP o FR para que salgan las nuevas UC marcadas. En dichas entradas, ya os aparecerán las UC incorporadas.**

SI QUEREMOS ELIMINAR UC PORQUE EL CANDIDATO NO POSEE EVIDENCIAS

- No se eliminan en la inscripción inicial.
- Haremos los informes para el candidato y para la comisión de evaluación.
- Inscribiremos al candidato en las UC en las EL QUIERE pasar a la fase de evaluación, independientemente de nuestra opinión.



IMPORTANTE

- 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.

- Si ya está acreditada la UC por otros medios, subir dicho documento al expediente y especificar la situación en los informes y poner que no pasa a evaluación con el motivo.

- Por último, asegurarse de que el candidato tiene marcadas todas las UC a las que se quiere inscribir.

- Asegurarse de que todas las en las que está inscrito el candidato pertenecen al título o al certificado oficial (a veces la aplicación se equivoca...o el personal de la Agencia)



Podremos añadir documentación que el candidato nos aporte durante el asesoramiento y que no haya adjuntado en el momento de la inscripción. También lo podremos añadir en el dossier de competencias.

ADMINISTRACIÓN CONVOCATORIAS INSCRIPCIÓN ASESORAMIENTO EVALUACIÓN **CONVEVA3 (E)**

Solicitante: TEST TEST TEST Convocatoria: CONVEVA3 Estado: INFORME DE ASESORAMIENTO EMITIDO [Descargar Expediente](#) [Administrar Inscripción](#)

DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

- Certificado de vida laboral de la Tesorería de la Seguridad Social [Adjuntar](#) Ningún archivo seleccionado
• Máximo 10MB por archivo. En caso de múltiples archivos adjuntar un .zip

Historial profesional
Total Horas dedicadas: 283

a) Trabajadores asalariados

| Fecha Inicio | Fecha Fin | Días | Horas dedicadas | Empresa | Actividad | Relacionado | Acciones |
|--------------|------------|------|-----------------|----------|------------|-------------|----------|
| 01/06/2021 | 16/06/2021 | 16 | 222 | asdfasdf | asdfadf | No | |
| 05/05/2021 | 17/05/2021 | 13 | 10 | adsfsdf | dsffdsfads | No | |
| 14/04/2021 | 15/04/2021 | 2 | 50 | rere | rere | No | |
| 01/12/2021 | 15/12/2021 | 15 | | sdff | ffffff | No | |

Total Horas dedicadas: 282 [Nuevo](#)

b) Trabajadores autónomos o por cuenta propia
- Descripción de la actividad desarrollada

| Fecha Inicio | Fecha Fin | Días | Horas dedicadas | Actividad | Relacionado | Acciones |
|--------------|-----------|------|-----------------|-----------|-------------|----------|
|--------------|-----------|------|-----------------|-----------|-------------|----------|



ASESORAMIENTO. Asesor/a

Certificado de empresa: Permite descargar el certificado de empresa para el candidato/a y posteriormente, una vez cumplimentado por la empresas adjuntarlo al expediente. Lo puede subir el candidato o el asesor.

Tendremos tantos certificados como empresas haya trabajado el candidato, si es posible.

- 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

Certificado de empresa

Candidato: ELIZ GARCIA MEDINA NIF: ██████████

Descargar modelo

- Certificado de empresa

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo Guardar

Volver

Certificado de empresa

Candidato: USU1 USU1 NIF: X1055891F

Descargar modelo

- Certificado de empresa CSVTA44AJ959E1Z00SIG

Candidato/a: Permite descargar el certificado de empresa para que sea cumplimentado por la empresa.



ASESORAMIENTO. Asesor/a

FUNCIONES /TAREAS: Las podemos encontrar en la convocatoria: www.peacaragon.es

MODELO CERTIFICADO DE EMPRESA

D/Dña NIF / en representación de la CERTIFICA

D/Dña NIF /

UC0114_2 MONTAR INSTALACIONES DE REFRIGERACIÓN COMERCIAL E INDUSTRIAL

| Actividades profesionales | Habitualmente | En Ocasiones | No lo hace |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| APP1: Preparar y replantear el montaje de la instalación de refrigeración comercial e industrial, según las especificaciones recogidas en el proyecto o documentación técnica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APP10: Montar elementos y equipos de refrigeración comercial e industrial, según las especificaciones recogidas en el proyecto o documentación técnica. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APP23: Montar sistemas para la interconexión eléctrica de los elementos de mando, control y protección de una instalación de refrigeración comercial e industrial | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APP30: Comprobar y configurar los equipos de control de las instalaciones de refrigeración comercial e industrial. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Funciones/tareas | Fecha inicio | Fecha final | Días | Horas | Funciones/tareas | Fecha inicio | Fecha final | Días | Horas |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Se firma y sella a de de



Ciclo Formativo de Técnico en Carrocería

TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (TMV)

NIVEL 2

INSTRUCCIONES PARA LA INSCRIPCIÓN ⓘ

INSCRIPCIÓN Y ACCESO A LA APLICACIÓN

COMPETENCIA GENERAL:

Realizar las operaciones de reparación, montaje de accesorios y transformaciones del vehículo en el área de carrocería, bastidor, cabina y equipos o aperos, ajustándose a procedimientos y tiempos establecidos, cumpliendo con las especificaciones de calidad, seguridad y protección ambiental.

OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS:

Chapista reparador de carrocería de automóviles, vehículos pesados, tractores, maquinaria agrícola, de industrias extractivas, de construcción y obras públicas y material ferroviario. Instalador de lunas y montador de accesorios. Pintor de carrocería de automóviles, vehículos pesados, tractores, maquinaria agrícola, de industrias extractivas, de construcción y obras públicas y material ferroviario.

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.



ASESORAMIENTO. Asesor/a

Dossier de competencias: Le permitirá al asesor/a modificar la situación laboral del candidato/a y asociar cada una de los elementos de la experiencia laboral y/o formativa a las APP (Actividades Profesionales Principales de las Unidades de Competencia en las que se ha inscrito el candidato/a).

- 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: **[REDACTED]** NIF: **[REDACTED]**

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

Situación laboral *

Minusvalía Grado de minusvalía %

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

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

Guardar **Volver**



ASESORAMIENTO. Asesor/a







Dossier de competencias

Candidato: USU1 USU1

NIF: X1055891F

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

Añadir Experiencia

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

Volver

Inicialmente aparecen todas las experiencias profesionales del candidato/a que tiene en su expediente.

Ya se indican como relacionadas las que el centro gestor ha considerado para su admisión en el procedimiento.

El asesor/a editará  cada una de las experiencias profesionales para comprobar la relación con las UC.

También podrá **Añadir Experiencia** que aporte el candidato/a en la fase de asesoramiento.



ASESORAMIENTO. Asesor/a

51

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

ADMINISTRACIÓN CONVOCATORIAS INSCRIPCIÓN

Candidato: TEST TEST TEST

Situación laboral **Experiencia profesional** Titulaciones of

Añadir Experiencia

DETALLE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nombre Empresa * Referencia Relacionado *

Actividad

Fecha Inicio * Fecha Fin *

Guardar Volver

Al pulsar **Añadir Experiencia**, se abre una pantalla para introducir los detalles de la nueva experiencia



ASESORAMIENTO. Asesor/a

DETALLE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nombre Empresa * Referencia Relacionado * Sí No

Actividad

Fecha Inicio * Fecha Fin *

DETALLE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nombre Empresa * Referencia Relacionado * Sí No

Actividad

Fecha Inicio * Fecha Fin *

No se h...n archivo

Después de introducir los datos de la experiencia, se debe de pulsar **Guardar**. Una vez guardada la experiencia, nos aparece una opción para elegir un archivo y adjuntar a la experiencia profesional. Este archivo será la evidencia de la nueva experiencia profesional añadida

Esta misma opción está para el resto de apartados del dossier de competencias.



ASESORAMIENTO. Asesor/a

DETALLE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nombre Empresa *

pepe2

Actividad

ffff

Fecha Inicio *

01/03/2020

Referencia

EP02

Relacionado *

Sí No

Fecha Fin *

20/04/2021

Podremos añadir más evidencias en todos los apartados

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.



ASESORAMIENTO. Asesor/a

54

Ficha de sistematización de evidencias SIN MARCAR TICK EN LA UC



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC



Cerrar sesión

ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIAS

INSCRIPCIÓN

ASESORAMIENTO

EVALUACIÓN

ACREDITACIÓN

COLABORADORES

SIN CONVOCATORIA ACTIVA

ADMIN SIGPEAC
agenciacualificacion@aragon.es
Rol: ADMIN



Sistematización de evidencias

Candidato: MANUEL

NIF: 1 43 4€

Unidades de competencia asociadas

Asesor: Pedro

Guardar

Volver



ASESORAMIENTO. Asesor/a

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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC



Cerrar sesión

ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIAS

INSCRIPCIÓN

ASESORAMIENTO

EVALUACIÓN

ACREDITACIÓN

COLABORADORES

SIN CONVOCATORIA ACTIVA

ADMIN SIGPEAC
agenciacualificacion@aragon.es

Rol: ADMIN



Sistematización de evidencias

Candidato: A

NIF: :

Unidades de competencia asociadas

Asesor:

UC0251_2: Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial.

Observaciones

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

UC0249_2: Desarrollar intervenciones de atención psicosocial domiciliaria dirigidas a personas con

Observaciones

[Redacted observation text]

Sistematización de evidencias:

UC0249_2 Desarrollar intervenciones de atención física domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-

ACTIVIDADES PROFESIONALES

| Informe profesional o pruebas aportadas | Nº Ref | Valoración |
|--|--------|------------|
| APP1 - Informar al usuario o usuaria y/o cuidador o cuidadora no AUTOEVALUACIÓN profesional sobre las actividades de la vida diaria (AVD) referentes al autocuidado, administración de alimentos y ayudas técnicas, en función de la situación personal y necesidades recogidas en el plan | | |
| GEROCULTORA | EP01 | 3 |
| ASISTENTE DOMICILIARIO | EP02 | 2 |
| ASISTENTE DOMICILIARIO | EP03 | 3 |
| ASISTENTE DOMICILIARIO | EP04 | 3 |
| ASISTENTE DOMICILIARIO | EP05 | 3 |

ASESORAMIENTO. Asesor/a

IMPORTANTE: una vez elaborado el dossier de competencias de la persona inscrita en el procedimiento, y **antes de firmar** el cuestionario de autoevaluación y la sistematización de evidencias, el asesor/a podrá incrementar el número de unidades de competencias en las que esté inscrita la persona. Después, **no se podrá modificar**.

Al **candidato/a** le llegará un aviso de que se le ha modificado el número de unidades de competencias en las que se ha inscrito.



ASESORAMIENTO. Asesor/a

57

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

Cuestionario Autoevaluación

Candidato: USU1 USU1

NIF: X1055891F

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

UC0114_2. Montar instalaciones de refrigeración comercial e industrial **Puntuación: 0,80/**

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

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

1 2 3 4

APS1.2. Elaborar el plan de trabajo, secuenciando el montaje.

1 2 3 4

APS1.3. Recepcionar las máquinas, equipos, componentes, materiales refrigerantes aceites lubricantes.

1 2 3 4

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

1 2 3 4

APS1.5. Inspeccionar y evaluar, su estado y condiciones, según documentación técnica e instrucciones

1 2 3 4

Guardar

Volver

Terminar

El candidato lo hará desde su perfil y el asesor contrastará sus respuestas con el candidato.

La puntuación obtenida en el cuestionario de autoevaluación **no es visible** para el candidato/a.

El cuestionario no estará finalizado y se podrá modificar, hasta que el asesor/a pulse **Terminar**.

Al pulsar Terminar, el asesor/a firmará electrónicamente el cuestionario. No es necesario que el candidato lo firme.

Cuando el asesor/a pulsa terminar, aparece el botón de firmar electrónicamente.



ASESORAMIENTO. Asesor/a

Ocultar acciones

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

Se generará de forma automática con la codificación que hayamos hecho en el dossier de competencias con cada evidencia.

Importante haber marcado la vinculación de las evidencias con las UC para que pueda generarse correctamente.

Podemos añadir observaciones para cada UC.

Sistematización de evidencias

Candidato: ████████████████████

NIF: ██████████

Unidades de competencia asociadas

UC0699_3: Preparar y verificar artes finales para su distribución

Observaciones

IMPORTANTE

Guardar

Volver

Firmar



ASESORAMIENTO. Asesor/a



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:

UC0114_2

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="Titulo1"/> | <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="Titulo1"/> | <input type="text" value="FR01"/> | <input type="text" value="2"/> |
| 3924 - Montar sistemas para la interconexión eléctrica de los elementos de mando, control y protección de una instalación de | | |
| <input type="text" value="Titulo1"/> | <input type="text" value="FR01"/> | <input type="text" value="3"/> |
| 3931 - Comprobar y configurar los equipos de control de las instalaciones de refrigeración comercial e industrial. | | |
| <input type="text" value="Titulo1"/> | <input type="text" value="FR01"/> | <input type="text" value="2"/> |

Observaciones:

FIRMA DO ELECTRÓNICA MENTE por USU6 USU6 , el 22/04/2021.
 Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://servicios3.aragon.es/ccsv_pub/ con CSV: CSV3R4EER72961R00SIG.





ASESORAMIENTO. Asesor/a

60

Informe de asesoramiento de candidato

Candidato: ██████████

NIF ██████████

Unidades de competencia asociadas

UC0699_3: Preparar y verificar artes finales para su distribución

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

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

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

FIRMAR

Guardar

Volver

Firmar

Se cumplimentará el **informe de asesoramiento de candidato**, que es el que será visible por el candidato/a.

Una vez finalizado, deberá de pulsar **Firmar** para proceder a su firma electrónica.

Una vez firmado se enviará la notificación de forma automática al correo electrónico del candidato o un aviso al expediente electrónico del candidato, según haya hecho la inscripción. No es necesario que lo firme el candidato. El candidato lo podrá visualizar en el expediente.



ASESORAMIENTO. Candidato/a

Informe de asesoramiento de candidato

Candidato: USU1 USU1

NIF: X1055891F

Unidades de competencia asociadas

UC0114_2: Montar instalaciones de refrigeración comercial e industrial

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

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

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

UC1156_2: Montar instalaciones caloríficas.

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

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

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

[DESCARGAR INFORME](#)

CSVUE4VAYN29X1N00SIG

El candidato/o podrá descargar el informe firmado por el asesor/a. No hace falta que lo firme y tampoco lo devuelva.



ASESORAMIENTO. Asesor/a

63

Informe de asesoramiento de comisión

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

Candidato: [REDACTED]

NIF: [REDACTED]

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.

Es muy importante que el informe de asesoramiento sea lo más exhaustivo posible, recogiendo con detalle la justificación de las competencias aportadas por el candidato. Ayuda a la Comisión de Evaluación a optimizar el proceso de evaluación.

Guardar

Volver

Firmar

¿POR QUÉ RELLENAR EL INFORME CORRECTAMENTE?

1º PORQUE ES LA BASE PARA PODER REALIZAR UNA FASE DE EVALUACIÓN SATISFACTORIA.

2º PORQUE EL ASESOR SE COMPROMETE A REALIZARLO ASÍ CUANDO ACEPTA, SEGÚN EL DOCUMENTO “DESIGNACIÓN DE LA PERSONA ASESORA ...”:

4. Realizar un informe para la comisión evaluadora, donde se valoren las evidencias de competencia profesional aportadas por el candidato a través de las diferentes herramientas o métodos utilizados en la fase de asesoramiento y cumplimentar los registros escritos o telemáticos que se establezcan.



¿Cómo rellenar el informe de asesoramiento?

65

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 el candidato/a 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?

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.



¿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 comisión de 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?

68

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.

En caso de rellenar correctamente los apartados anteriores, simplemente hay que comentar la conclusión respecto al asesoramiento de esta UC.

Guardar

Volver

Firmar



ASESORAMIENTO. Asesor/a



INFORME DEL ASESOR/A PARA LA COMISIÓN DE

DATOS PERSONALES DEL CANDIDATO/A

Apellidos: USU1

Nombre: USU1

NIF/NIE: X1055891F

DATOS DEL ASESOR/A

Apellidos: USU6

Nombre: USU6

ASESORAMIENTO SOBRE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

UC0114_2: Montar instalaciones de refrigeración comercial e industrial

FUNDAMENTOS DEL INFORME

Observaciones sobre el Cuestionario de

Competencias Profesionales suficientemente

Argumentación para el diagnóstico de

DIAGNÓSTICO DEL ASESORAMIENTO

Se recomienda pasar a la fase de Evaluación: **SI**Presenta evidencias: **SI**

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

Decide PASAR a la siguiente fase: **NO**

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

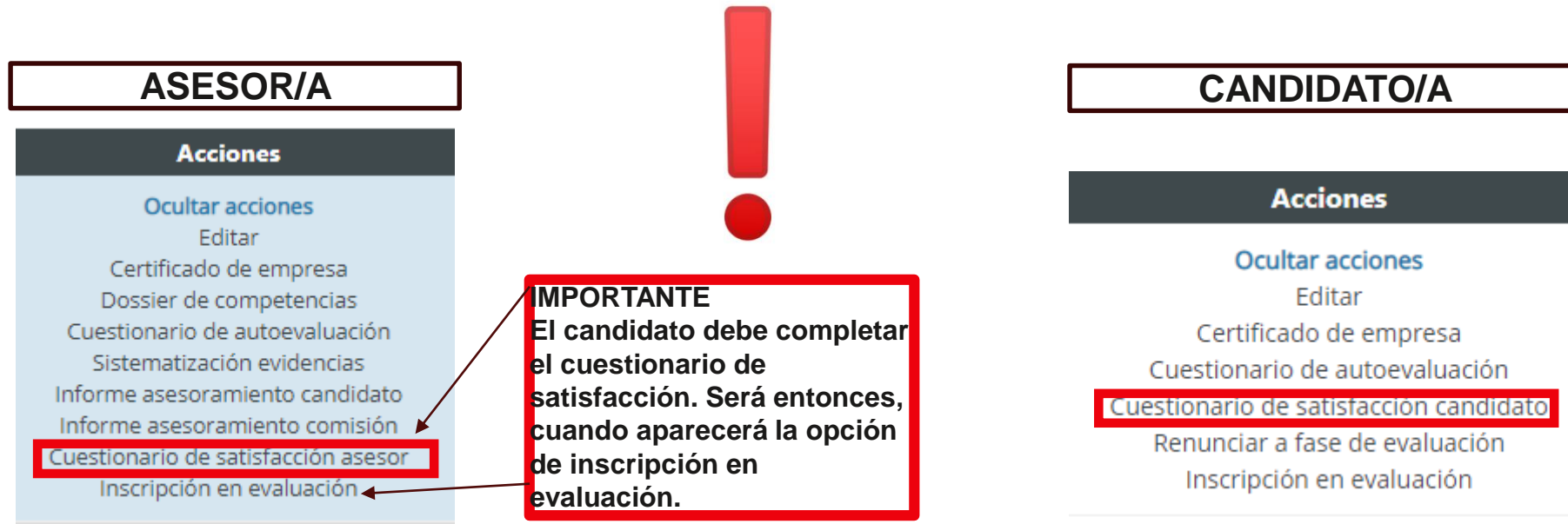
Observaciones para la comisión evaluadora:

En _____, a 22 de abril de 2021

Firma del

ASESORAMIENTO. Asesor/a y Candidato/a

70



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


IMPORTANTE
El candidato debe completar el cuestionario de satisfacción. Será entonces, cuando aparecerá la opción de inscripción en evaluación.

Tanto el asesor/a como el candidato/a deberá de rellenar el cuestionario de satisfacción de la fase de asesoramiento. Las respuestas a este cuestionario son anónimas.

Posteriormente, el **CANDIDATO/A** puede renunciar a la fase de evaluación.

La **INSCRIPCIÓN EN EVALUACIÓN** la puede realizar el asesor/a o el candidato/a



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) "Iniciativa Empleo Juvenil" "Young People on the Move"

ADMINISTRACIÓN CONVOCATORIAS INSCRIPCIÓN ASESORAMIENTO EVALUACIÓN

NO HAY NINGUNA CONVOCATORIA ACTIVA PRUEBA1 APE PRUEBA1 ztest1@test.com **Salir**

Inscripción en evaluación

Solicitante: USU1 USU1 PEREZ Convocatoria: Estado: PDT. PAGO TASAS EVALUACION

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

Los candidatos generarán el documento de pago de tasas y pagarán en el banco.

Tanto el candidato como el asesor pueden adjuntar el justificante desde esta pantalla.

IMPORTANTE REVISAR LAS UC EN LAS QUE SE LE HA INSCRITO AL CANDIDATO

**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**

El asesor comprueba si el documento está registrado por la entidad financiera y marca la tasa pagada. Al mismo tiempo confirma el pago.

El candidato estará inscrito en EVALUACIÓN. El estado cambiará a INFORME DE ASESORAMIENTO EMITIDO.



| | | |
|--|--|-------------------|
|  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)

[REDACTED]

Nombre y Apellidos: [REDACTED]

IV.- Ingreso

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

IMPORTE TOTAL 67,72 €

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

EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

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

COMPROBAR LOS SIGUIENTES DATOS:

Datos personales del candidato

Nº de UC en las que se le ha inscrito al candidato.
Deben coincidir con las que aparecen en la aplicación

Convocatoria

REGISTRO DEL BANCO



ASESORAMIENTO. Candidato/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 candidato
- Cuestionario de satisfacción asesor
- Renunciar a fase de evaluación**

El candidato puede renunciar al procedimiento subiendo un documento firmado con la renuncia.

El asesor no tiene acceso a la renuncia.

Si el candidato no lo hace, enviaréis a la Agencia el mensaje, mail, wasap...donde renuncie a la evaluación para que lo podamos adjuntar.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC



Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU



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

[Salir](#)

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

Renuncia a fase de evaluación

Candidato: NIF:

Documento cancelación

Motivo cancelación *

[Volver](#) [Cancelar inscripción](#)



ASESORAMIENTO. Candidato/a

¿Cuándo termina el trabajo con el candidato?

- **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”**



REGISTRO DE SESIONES:

Crearemos una sesión en cada comunicación con el candidato.

Añadiremos a esta misma sesión las evidencias de esa comunicación.

Generaremos el documento de control de sesiones que firmará el evaluador/a digitalmente. **El candidato sólo firmará si la entrevista es presencial.**

Imprescindible para recibir los honorarios por el trabajo realizado.



Registro de sesiones

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

Convocatoria

EVACONV2

Candidato

TEST TEST

Fecha

dd/mm/aaaa

Evaluador

Filtrar

Limpiar

Cerrar registro
sesiones

IMPORTANTE AÑADIR Y JUSTIFICAR LAS COMUNICACIONES CON LOS CANDIDATOS, EN OCASIONES NO DEJA CERRAR EL REGISTRO PORQUE FALTAN DATOS.

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



REGISTRO DE SESIONES



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC



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

Comentario

IMPORTANTE: NO OLVIDARSE DE COMPLETAR NINGÚN CAMPO. Si nos dejamos algún campo no podremos cerrar el registro.

Guardar

Volver



REGISTRO DE SESIONES



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS PEAC



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
VIDEOCONFERENCIA
EMAIL

ELEGIMOS TIPO DE SESIÓN
GUARDAR

Comentario

Guardar

Volver



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

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Comentario

- INSERTAMOS EVIDENCIA (IMAGEN VIDEOCONFERENCIA, VÍDEO, REGISTRO DE LLAMADAS, MAIL,...)
- ADJUNTAMOS
- GUARDAMOS



SI LA SESIÓN ES PRESENCIAL:

DESCARGAMOS MODELO FICHA CONTROL DE SESIONES

Método de realización

PRESENCIAL 



[Descargar Modelo](#)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Comentario

DSDFS



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



CERRAMOS REGISTRO DE SESIONES CUANDO HAYAMOS FINALIZADO EL ASESORAMIENTO.



ADMINISTRACIÓN CONVOCATORIAS INSCRIPCIÓN ASESORAMIENTO EVALUACIÓN

SIN CONVOCATORIA ACTIVA

FERNANDO LORENTE ROY
florete@aragon.es

Registro de sesiones

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

Convocatoria

EVACONV2

Candidato

TEST TEST

Fecha

dd/mm/aaaa



Evaluador



Filtrar

Limpiar

Cerrar registro
sesiones

Nueva Sesión

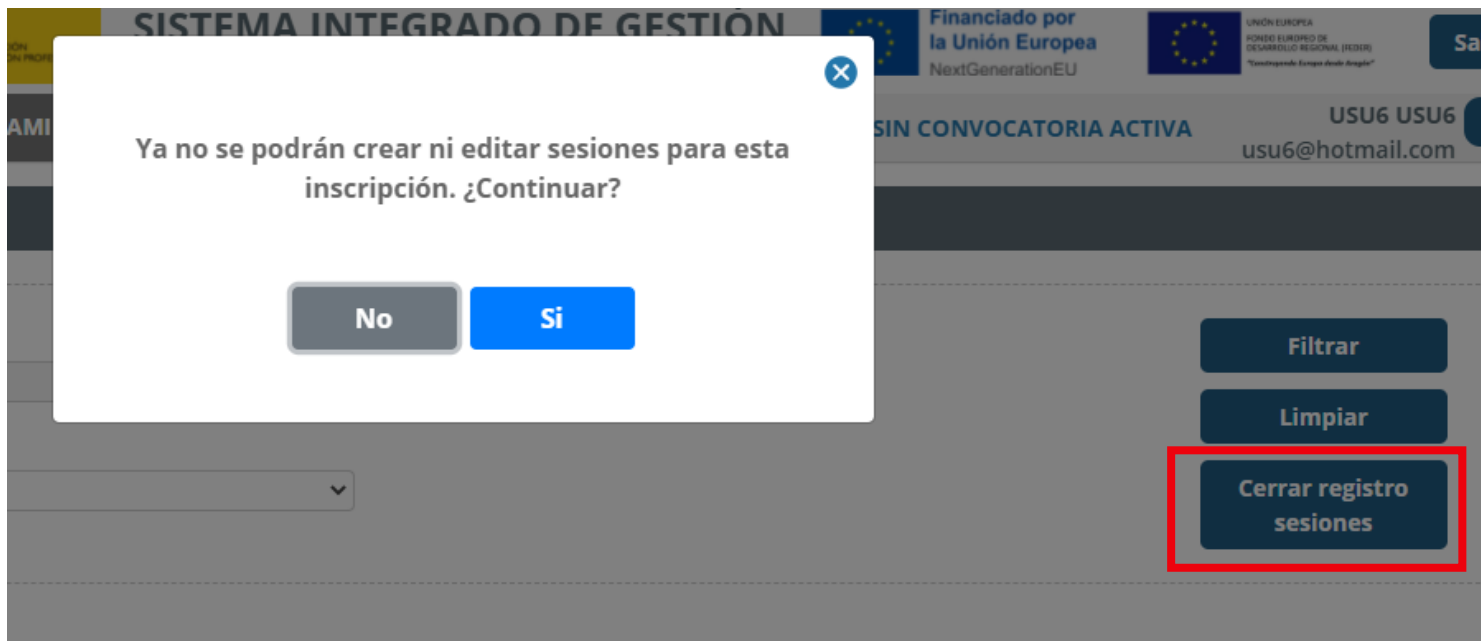
Se han encontrado **4 resultados**

| 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



ASESORAMIENTO. Asesor/a



Una vez que se hayan registrado todas las sesiones mantenidas con el candidato/a durante la fase de asesoramiento, se pulsará el botón **Cerrar registro sesiones para finalizar las mismas.**

Si se ha completado toda la información de las sesiones registradas, al pulsar el botón **Cerrar registro sesiones**, se genera un documento con la información de las mismas, que será firmado electrónicamente por el asesor/a. **No se debe de enviar** las evidencias de las sesiones realizadas a la Agencia, dado que quedan registradas en SIGPEAC.



Registro de Sesiones

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

Para cobrar el asesoramiento, es IMPRESCINDIBLE firmar el registro de sesiones. Y para ello, es imprescindible haber realizado CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DEL ASESOR.





<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 | Carlos Alcubierre Pelegrín 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 | María Coma Gómez 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 | Ana Costea Guerrero 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 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 |
| Javier Moreno Cabrera. | Tfno: 976714000/Ext:812253 | jmorenoc@aragon.es |
| Isabel Mantecón Martínez. | Tfno: 976714000/Ext:815092 | mimantecon@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**