



**RESOLUCIÓN de 10 de diciembre de 2020, del Director General de Innovación y Formación Profesional, por la que se convocan Procedimientos de Evaluación y Acreditación de Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación incluidas en diversas cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.**

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en el artículo 8 que el Gobierno fijará los requisitos, procedimientos y efectos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación.

El Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, establece el procedimiento y los requisitos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, así como los efectos de esa evaluación y acreditación de competencias. Este Real Decreto es el marco legal básico en todo el territorio del Estado para el desarrollo de dicho procedimiento.

La Orden de 14 de abril de 2011, de los Departamentos de Economía, Hacienda y Empleo y de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, establece para Aragón el procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o por vías no formales de formación regulado por el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio.

La citada Orden de 14 de abril de 2011, establece en su apartado décimo que la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, actualmente la Dirección General de Innovación y Formación Profesional, y la Dirección Gerencia del Instituto Aragonés de Empleo, cada una en su ámbito de competencias, son las responsables del procedimiento. Y en su apartado decimoprimer, que la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón es la estructura organizativa conjunta responsable de la gestión única del procedimiento en Aragón, de acuerdo con lo previsto en el artículo 21.5.b) del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio.

En el IV Plan Aragonés de Formación Profesional, aprobado por el Gobierno de Aragón el 23 de enero de 2018, se ha establecido, en el marco de la línea estratégica 3 "Incrementar el porcentaje de población cualificada en el mercado de trabajo aragonés", la línea de actuación A3.1 "Impulsar con diferentes medios una mayor y más ágil oferta del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral".

En el desarrollo de los procedimientos se pueden producir diferentes escenarios, en función de la evolución de la crisis sanitaria derivada de la COVID-19, por ello puede ser necesario adoptar medidas de prevención y contención adecuadas a cada escenario y lugar de realización de las fases de los procedimientos.

En consecuencia, resuelvo:

**Primero.— Objeto y unidades de competencias convocadas.**

1. Convocar los procedimientos de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación indicados en el anexo I de esta Resolución, todo ello de conformidad con lo establecido en la Orden de 14 de abril de 2011, de los Departamentos de Economía, Hacienda y Empleo y de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, por la que se establece para Aragón el procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o por vías no formales de formación regulado por el Real Decreto 1224/2009.

2. Las unidades de competencia que forman parte de las cualificaciones profesionales de referencia incluidas en el correspondiente procedimiento son las indicadas en el anexo I de esta Resolución.

**Segundo.— Difusión y publicidad de las actuaciones de los procedimientos.**

1. Todas las resoluciones, listados y actas que se deriven de la ejecución de los procedimientos serán publicadas en la página web de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón (<https://www.peacaragon.es/>) y en la página web del centro gestor de cada procedimiento.

2. A efectos de notificación y cómputos de plazos se considerará válida la fecha de la publicación de las resoluciones, listados y actas en la página web de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón (<https://www.peacaragon.es/>).

**Tercero.— Plazas convocadas.**

1. El número de plazas previstas en cada uno de los procedimientos convocados es el indicado en el anexo I de esta Resolución.



2. Se podrá ampliar el número de plazas convocadas en cada procedimiento cuando existan circunstancias que lo justifiquen. Dicha ampliación se publicitará en los lugares indicados en el apartado segundo de esta Resolución.

*Cuarto.— Información y orientación sobre el procedimiento.*

1. De acuerdo con el apartado segundo de la Orden de 14 de abril de 2011, la información y la orientación sobre el procedimiento incluyen todas las actuaciones que se realicen con las posibles personas interesadas hasta su inscripción en la fase de asesoramiento y una vez finalizada la evaluación.

2. Las personas interesadas en participar en los procedimientos convocados se pueden dirigir a los puntos de información y de atención personalizada indicados en la página web de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón (<https://www.peacaragon.es/puntos-de-informacion-del-peac/>).

*Quinto.— Requisitos de participación.*

1. Quienes deseen participar en los procedimientos de evaluación y acreditación de las competencias profesionales incluidos en esta convocatoria deberán cumplir, en la fecha de inscripción en el procedimiento, los requisitos previstos en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio y que son los siguientes:

- a) Poseer la nacionalidad española, haber obtenido el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o tarjeta de familiar de ciudadano o ciudadana de la Unión, o ser titular de una autorización de residencia o de residencia y trabajo en España en vigor, en los términos establecidos en la normativa española de extranjería e inmigración.
- b) Tener 18 años cumplidos en el momento de realizar la inscripción, cuando se trate de unidades de competencia correspondientes a cualificaciones de nivel 1 y 20 años para los niveles 2 y 3.
- c) Para acceder al procedimiento alegando la experiencia profesional, será necesario justificar 3 años de experiencia laboral relacionada con las competencias profesionales que se quieran acreditar, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en total, en los 10 años transcurridos antes de publicarse la convocatoria. Para las unidades de competencia de nivel 1, se requerirán 2 años de experiencia laboral con un mínimo de 1.200 horas trabajadas en total.
- d) Para acceder al procedimiento alegando formación no formal, deberán justificar, al menos, 300 horas de formación relacionada con las competencias profesionales que se quieran acreditar, realizada en los últimos 10 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria. Para las unidades de competencia de nivel 1, se requerirán al menos 200 horas. Considerando que los módulos formativos asociados a la unidad de competencia que se pretende acreditar contemplan una duración inferior, será necesario acreditar, al menos, las horas de formación por cada unidad de competencia indicadas en el anexo I de esta Resolución, en los últimos 10 años transcurridos antes de publicarse la convocatoria.

2. Aquellas personas que se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias, no podrán participar en alguna fase de los procedimientos incluidos en esta convocatoria:

- a) Si se tienen acreditadas todas las unidades de competencia en las que solicite la inscripción o si se posee el certificado de profesionalidad o el título de formación profesional vinculado a la misma, no se podrá participar en el procedimiento.
- b) Si se hubiese matriculado y/o estuviese cursando durante el desarrollo del procedimiento convocado el módulo profesional o formativo asociado a una unidad de competencia incluida en el procedimiento, no se podrá inscribir en la fase de evaluación de dicha unidad.
- c) Si se está participando en otra convocatoria vinculada a la misma cualificación profesional, salvo que se demuestre que ha sido inadmitido, excluido o que se ha presentado renuncia expresa a participar en el mismo, no se podrá confirmar la inscripción en el procedimiento.

*Sexto.— Inscripciones, lugar de presentación y documentación.*

1. La solicitud de participación se realizará, a través de la aplicación informática, accediendo a <https://www.peacaragon.es/>, pulsando en "Inscripciones".

2. La solicitud cumplimentada en la aplicación informática deberá imprimirse y, junto con la documentación justificativa que se indica a continuación, deberá ser presentada, en el plazo establecido en el apartado séptimo, en alguno de los siguientes lugares:



- a) En la sede electrónica del Gobierno de Aragón, de forma telemática, (<https://www.aragon.es/tramites/registro-electronico-general>). En este caso, en el asunto de la solicitud se deberá de indicar el código del procedimiento y el ORG del centro gestor que aparecen en el anexo II, y a continuación incluir el siguiente texto “Procedimiento electrónico número 509”.
- b) En el centro gestor asignado a cada uno de los procedimientos establecido en el apartado décimo de esta Resolución y relacionados en el anexo II, para lo cual se necesitará haber concertado una cita previa.
- c) En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. La documentación justificativa acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos será la siguiente:
- A. Historial profesional, compuesto por:
1. Historial profesional y formativo.
  2. La siguiente documentación, en función de la situación en la que se encuentre:
    - a) Para personas asalariadas:
      - Certificación de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación, y.
      - Contrato de trabajo o Certificación de la empresa en la que hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.
    - b) Para personas autónomas o por cuenta propia:
      - Certificación de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y.
      - Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
    - c) Para personas voluntarias o becarias:
      - Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.
- B. Historial formativo, de la formación no formal relacionada con las competencias profesionales que se quieren acreditar, fotocopia de la documentación justificativa de dicha formación que ha de reunir los siguientes requisitos:
1. La formación recibida tiene que estar relacionada con las unidades de competencia que se pretenden acreditar.
  2. En la documentación acreditativa han de constar los contenidos, la duración en horas, el periodo en que se llevó a cabo y la expresión formal que confirme que ha sido superada, evaluada positivamente o cursada con aprovechamiento.
  3. Si la duración de la formación está expresada en créditos, se tiene que especificar la equivalencia en horas.
  4. No se valorarán los cursos de duración inferior a 10 horas y la asistencia a jornadas, simposios, acontecimientos o similares.
4. Las personas mayores de 25 años que reúnan los requisitos de experiencia laboral o de formación indicados en el apartado quinto de esta Resolución, y que no puedan justificarlos con los documentos señalados en el punto anterior, podrán igualmente inscribirse en el procedimiento. Presentarán la justificación mediante declaración jurada o alguna prueba admitida a derecho. La comisión de selección nombrada para cada procedimiento incluido en esta convocatoria estudiará estos casos y, si las pruebas presentadas se estiman suficientemente justificativas, se procederá a su inscripción definitiva.
5. Los modelos de la documentación a presentar se pueden descargar en la página web de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón (<https://www.peacaragon.es/informacion-del-peac/>), en el apartado de documentación necesaria.
6. Todos los documentos que no estén redactados en castellano se tendrán que acompañar obligatoriamente de la correspondiente traducción oficial.
7. El incumplimiento de requisitos y/o la falsedad en los datos declarados o aportados comporta la pérdida del derecho a participar en esta convocatoria y la no devolución de las tasas abonadas.



**Séptimo.— Plazo de presentación de solicitudes y reclamaciones.**

1. El plazo de presentación de solicitudes será del 18 de enero al 12 de febrero de 2021, ambos inclusive.

2. En las fechas indicadas en el calendario incluido en el anexo III de esta Resolución se publicará el listado provisional de las personas que cumplen los requisitos de participación y el de las excluidas por no cumplir alguno de los requisitos establecidos en esta convocatoria. Estos listados se publicarán por los medios y de acuerdo a lo establecido en el apartado segundo de esta Resolución.

3. Se podrán presentar escritos de reclamación en el centro gestor del procedimiento, dirigidos a la presidencia de la comisión de selección, en los tres días hábiles siguientes a la publicación del listado provisional. En el caso de presentarse en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se deberá adelantar por correo electrónico al centro gestor, antes de la finalización del plazo de reclamación indicado.

4. Una vez estudiadas las reclamaciones presentadas, el día indicado en el calendario incluido en el anexo III de esta Resolución se publicará en el centro gestor y en la página web de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón, el listado definitivo de personas admitidas en el procedimiento, las que están en reserva y las excluidas. Contra este listado se podrá elevar recurso de alzada ante el Director General de Innovación y Formación Profesional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Octavo.— Criterios de selección.**

1. Para ser admitido en el procedimiento será necesario cumplir con los requisitos previstos en el apartado quinto de la presente Resolución.

2. En el caso de que el número de solicitudes presentadas fuera superior al de plazas ofertadas, la selección de las personas inscritas en el procedimiento se realizará teniendo en cuenta los siguientes grupos, en orden de prioridad:

1.º Residentes en la Comunidad Autónoma de Aragón en el momento de inscripción en el procedimiento.

2.º No residentes en la Comunidad Autónoma de Aragón.

3. El criterio de la residencia será comprobado directamente por la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón en el sistema de verificación y consulta de datos del Gobierno de Aragón. Los titulares de los datos de carácter personal podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion>. En caso de oponerse a que la Dirección General de Innovación y Formación Profesional obtenga directamente esa información en los términos indicados, deberá aportar el documento correspondiente.

4. Dentro de cada grupo, las solicitudes se ordenarán por orden de puntuación otorgada, de acuerdo a los criterios reseñados a continuación:

CRITERIO DE SELECCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FACTOR DE PONDERACIÓN
Experiencia laboral relacionada con las unidades de competencia convocadas.	Días de experiencia	70
Formación no formal relacionada con las unidades de competencia convocadas.	Número de horas de formación	30

5. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado quinto de esta Resolución, referente a los requisitos de acceso al procedimiento, en la baremación de las solicitudes se considerará toda la experiencia profesional y toda la formación no formal, debidamente justificada y relacionada con las competencias profesionales convocadas, incluso aquella que se haya adquirido o realizado antes de los últimos diez años. Para justificar esta experiencia y formación no formal únicamente se considerará la documentación que se ajuste a los requisitos indicados en el apartado sexto de la presente Resolución.

6. El listado de personas admitidas se confeccionará de acuerdo a la puntuación global obtenida al sumar los resultados de multiplicar la ponderación otorgada por el valor estable-



cido de cada uno de los criterios de selección. En caso de empate entre las situadas en el último puesto de las plazas convocadas, tendrá prioridad quien cuente con más días de experiencia laboral. Si continua el empate tendrá prioridad quien justifique más horas de formación no formal.

**Noveno.— Comisión de selección.**

Con el fin de valorar los requisitos de acceso y aplicar los criterios de selección, se constituirá una comisión de selección, que estará formada por:

- a) Presidencia:
    - La persona titular de la dirección del centro gestor del procedimiento o persona del equipo directivo en quien delegue.
  - b) Secretaría:
    - Quien ostente la jefatura del departamento estratégico de Evaluación y Acreditación de Competencias del centro gestor del procedimiento. En caso de ausencia, la dirección del centro gestor nombrará a otra persona, que la sustituirá.
  - c) Vocales:
    - El presidente o presidenta de la comisión de evaluación del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias.
    - Una persona experta en las Unidades de Competencia convocadas, que asumirá posteriormente la coordinación de las personas que realicen el asesoramiento, designada por el Director de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón.
- La presidencia de la comisión de selección convocará las reuniones de la misma y podrá requerir la asistencia de terceros con voz, pero sin voto, para que presten asesoramiento técnico sobre cuestiones relativas a las solicitudes recibidas.

**Décimo.— Centros de realización de las fases del procedimiento.**

1. El centro gestor asignado a cada procedimiento convocado se relaciona en el anexo II de esta Resolución.
2. La sede de la fase de evaluación del procedimiento se ubicará en el centro gestor. No obstante, durante esta fase las personas evaluadoras podrán hacer actuaciones en otros centros de la Red de Centros Públicos Integrados de Formación Profesional.
3. Para la realización de pruebas prácticas de competencia, la Comisión de Evaluación, si fuera necesario, podrá disponer de las instalaciones y equipos de otros centros públicos que impartan ciclos formativos de Formación Profesional.

**Undécimo.— Fases del procedimiento.**

1. Según lo dispuesto en la Orden de 14 de abril de 2011 las fases del procedimiento son las de Asesoramiento, Evaluación y Acreditación.
2. Todas las actuaciones de estas fases se rigen por lo dispuesto en el apartado octavo de la Orden de 14 de abril de 2011.

**Duodécimo.— Inscripción y realización de la fase de Asesoramiento.**

1. Una vez publicada el listado de las personas admitidas, y en plazo de cinco días hábiles, cada participante en el procedimiento deberá confirmar su inscripción en la fase de asesoramiento a través de la aplicación informática y abonar 33,87 euros en concepto de Tasa 37, fijada por el texto refundido de las Tasas de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/2004, de 27 de julio y modificada por Ley 2/2016, de 28 de enero, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón y por la Ley 2/2018, de 28 de febrero, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el ejercicio 2018.
2. Se excluirá del procedimiento a quien no confirme la inscripción en la fase de asesoramiento o no abone la tasa en el plazo establecido.
3. El justificante del pago de la tasa (modelo 537) así como el documento de solicitud de inscripción en la fase de asesoramiento, ejemplar para la Administración en ambos casos, deberán entregarse al centro gestor o enviarse por correo electrónico. En caso de enviarse por correo electrónico, los originales habrán de entregarse a la persona asignada en la fase de asesoramiento, que lo incorporará al expediente de la persona candidata.
4. Están exentas del pago de la tasa las personas que hayan obtenido el reconocimiento como víctimas por actos de terrorismo, sus cónyuges o parejas de hecho y sus hijos e hijas, conforme a la Ley 4/2008, de 17 de junio, de medidas a favor de las víctimas del terrorismo, y demás normativa vigente que les sea de aplicación. Asimismo, están exentas del pago de la tasa las personas que figuren inscritas como demandantes de empleo durante el plazo de,



al menos, los seis meses anteriores a la fecha de solicitud de inscripción en la fase de asesoramiento.

5. Se podrá ampliar el plazo para realizar la inscripción en la fase de asesoramiento y abonar la tasa cuando existan circunstancias que lo justifiquen. Dicha ampliación se publicitará a través de los medios indicados en el apartado segundo de esta Resolución.

6. La fase de asesoramiento tiene por objeto ayudar a la persona candidata a recopilar las evidencias que le permitan demostrar su competencia. El asesoramiento se realizará en sesiones individuales o colectivas que serán convocadas por el asesor o asesora asignada.

7. Los asesores y asesoras serán designados por el Director de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón, debiendo reunir los requisitos que se recogen en el apartado decimocuarto de la Orden de 14 de abril de 2011. Realizarán las funciones de asesoramiento previstas en el apartado decimosegundo de la citada Orden y comprobarán la correcta inscripción en las unidades de competencia.

8. Una vez finalizado el asesoramiento, el asesor o asesora inscribirá a la persona candidata en la fase de evaluación y en las unidades de competencia recogidas en el informe de asesoramiento.

9. Las actuaciones de la fase de asesoramiento y la inscripción en la fase de evaluación tendrán que estar concluidas antes del 30 de abril de 2021.

#### Decimotercero.— *Inscripción y realización de la fase de evaluación.*

1. Para inscribirse en la fase de evaluación se deberá abonar 16,93 euros por cada unidad de competencia en la que se inscriba, en concepto de Tasa 37, fijada por el texto refundido de las Tasas de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/2004, de 27 de julio y modificada por Ley 2/2016, de 28 de enero, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón y por la Ley 2/2018, de 28 de febrero, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el ejercicio 2018.

2. El justificante del pago de la tasa (modelo 537) así como el documento de solicitud de inscripción en la fase de evaluación (ejemplar para la Administración en ambos casos) deberán entregarse al centro gestor dentro del plazo establecido en el calendario incluido en el anexo III de esta Resolución, para la validación de su inscripción en la fase de evaluación.

3. Están exentas del pago de la tasa las personas que hayan obtenido el reconocimiento como víctimas por actos de terrorismo, sus cónyuges o parejas de hecho y sus hijos e hijas, conforme a la Ley 4/2008, de 17 de junio, de medidas a favor de las víctimas del terrorismo, y demás normativa vigente que les sea de aplicación. Asimismo, están exentas del pago de la tasa las personas que figuren inscritas como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, los seis meses anteriores a la fecha de solicitud de inscripción en la fase de asesoramiento.

4. Para el desarrollo de la fase de evaluación en esta convocatoria, se formarán las comisiones necesarias en función del número de participantes que haya que evaluar. El Director General de Innovación y Formación Profesional nombrará a las personas que constituyan las comisiones de evaluación, que deberán reunir los requisitos que se recogen en el apartado decimocuarto de la Orden de 14 de abril de 2011. La composición y el funcionamiento de las comisiones de evaluación se rigen por lo dispuesto en el apartado decimoquinto de la citada Orden.

5. La evaluación de la competencia profesional de cada participante se realizará para cada una de las unidades de competencia recogidas en la presente convocatoria en las que éste se haya inscrito y tendrá por objeto comprobar si demuestra la competencia profesional requerida en las realizaciones profesionales, en los niveles establecidos en los criterios de realización y en una situación de trabajo, real o simulada, fijada a partir del contexto profesional, siguiendo los criterios para la evaluación establecidos en las guías de evidencias.

6. En caso de ausencia injustificada del participante a una citación de la persona evaluadora o de la comisión de evaluación para el desarrollo de cualquier actuación de esta fase, se entenderá que desiste de continuar participando en el procedimiento, lo que se hará constar en su expediente.

7. Una vez finalizada la fase de evaluación, la comisión reflejará los resultados, en términos de competencia demostrada o no demostrada, en la correspondiente acta provisional que se publicará por los medios y de acuerdo a lo establecido en el apartado segundo de esta Resolución.

8. La persona evaluada podrá presentar reclamación dirigida a la presidencia de la comisión de evaluación, en el centro gestor del procedimiento, en el plazo de tres días hábiles siguientes a la publicación del acta provisional. En el caso de presentarse en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento



Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se deberá adelantar por correo electrónico al centro gestor, antes de la finalización del plazo de reclamación indicado.

9. El acta definitiva de la fase de evaluación se publicará por los medios y de acuerdo a lo establecido en el apartado segundo de esta Resolución.

10. Contra el acta definitiva de evaluación se podrá elevar recurso de alzada ante el Director General de Innovación y Formación Profesional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes desde la notificación de la Resolución de la comisión de evaluación.

11. Las actuaciones de la fase de evaluación finalizarán el día 5 de julio de 2021.

#### Decimocuarto.— *Fase de Acreditación y Registro de la Competencia Profesional.*

1. La Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón emitirá las acreditaciones de acuerdo con el acta emitida por la comisión de evaluación, según el modelo recogido en el anexo III-A del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio.

2. También gestionará el registro de las unidades de competencia acreditadas y su conexión con el registro estatal, según el apartado octavo de la Orden de 14 de abril de 2011.

3. A las personas participantes en la fase de evaluación se les remitirá, a la cuenta de correo electrónico indicado en la inscripción, el certificado de las unidades de competencia acreditadas.

4. Las personas participantes que no hayan recibido en su correo electrónico la acreditación firmada, la podrán solicitar a la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón, donde se le indicará la forma de recogerla o recibirla.

5. El expediente de la persona participante en el procedimiento, junto con los documentos generados en él, será custodiado por los centros gestores del mismo hasta su archivo definitivo.

#### Decimoquinto.— *Retirada de documentación.*

1. Las personas no admitidas en el procedimiento podrán retirar su documentación en el centro gestor correspondiente en el plazo máximo de un mes tras la publicación de las listas definitivas. Transcurrido dicho plazo, los documentos no retirados serán destruidos.

2. Las personas admitidas en el procedimiento podrán solicitar la retirada de su documentación en el centro gestor dos meses después de la entrega de las acreditaciones, teniendo de plazo un mes para su retirada. Transcurrido este periodo los documentos podrán ser destruidos. Esta solicitud no se podrá realizar si se ha presentado un recurso de alzada contra el acta definitiva de evaluación.

#### Decimosexto.— *Plan de formación.*

Con independencia de las acreditaciones obtenidas por las personas participantes en el procedimiento, los servicios de orientación de los centros gestores elaborarán un documento con el plan de formación que será remitido junto con la acreditación, en el que se hará constar:

- a) Posibilidades de formación, con las orientaciones pertinentes para que puedan acreditar en convocatorias posteriores las unidades de competencia no demostradas.
- b) Posibilidades de formación, con las orientaciones pertinentes para completar la formación conducente a la obtención de un certificado de profesionalidad o un título de formación profesional relacionado con las mismas.

#### Decimoséptimo.— *Permisos individuales de formación.*

Para facilitar el acceso a este procedimiento de reconocimiento de competencias profesionales se podrán utilizar los permisos individuales de formación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 21 de la Orden TAS/2307/2007, de 27 de julio.

#### Decimoctavo.— *Financiación del procedimiento y compensaciones económicas.*

1. La presente convocatoria se encuentra entre las actuaciones financiables en el Programa de Cooperación Territorial Extraordinario para actuaciones del Plan de Formación Profesional para el crecimiento económico y social y la empleabilidad del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

2. Las personas que realicen el asesoramiento y la evaluación percibirán las compensaciones económicas establecidas para quienes realicen actividades dentro de los procedimientos de reconocimiento de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o vías no formales de formación, aprobadas por acuerdo del Gobierno de Aragón del día 23 de julio de 2013.



**Decimonoveno.— Sistema de gestión de la calidad del procedimiento.**

Con el objeto de obtener información sobre el funcionamiento del procedimiento para el sistema de gestión de calidad recogido en la Disposición adicional primera de la Orden de 14 de abril de 2011, tanto los participantes como las personas que realizan el asesoramiento y la evaluación deberán rellenar las encuestas que al efecto se les comunique.

**Vigésimo.— Protección de datos de carácter personal.**

El órgano responsable del tratamiento de los datos personales recogidos es la Dirección General de Innovación y Formación Profesional recogida en el Decreto 93/2019, de 8 de agosto, del Gobierno de Aragón, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

La finalidad de este tratamiento es la gestión del Procedimiento de Evaluación y Acreditación de Competencias Profesionales adquiridas por la experiencia laboral y/o vías no formales de formación en la Comunidad Autónoma de Aragón de acuerdo al Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio.

La licitud de este tratamiento de los datos se da para el cumplimiento de un interés público o ejercicio de poderes públicos aplicable al responsable del tratamiento. No se comunicarán datos a terceros, salvo obligación legal.

Los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

Se podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en [https://aplicaciones.aragon.es/notif\\_lopd\\_pub/details.action?fileId=158](https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=158).

**Vigésimo primero.— Publicación.**

De acuerdo con el artículo 13.4 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, la presente Resolución se publicará en el "Boletín Oficial de Aragón" y, un extracto de ella, en el "Boletín Oficial del Estado".

**Vigésimo segundo.— Medidas frente a la crisis sanitaria derivada de la COVID-19.**

Las personas que participen en los procedimientos deberán respetar las medidas de prevención, contención y coordinación que la dirección del centro gestor haya previsto.

A lo largo de las fases de los procedimientos, la relación con la persona interesada se deberá realizar prioritariamente a través de medios telemáticos (teléfono, correo electrónico o video conferencia).

Para realizar la videoconferencia, el centro gestor deberá equipar un espacio con los medios informáticos necesarios para la realización de la misma. En las fases de asesoramiento y evaluación, el candidato o la candidata deberá identificarse ante la persona asesora o evaluadora mostrando su DNI, NIE, pasaporte o documento que lo identifique.

Cuando sea necesaria la presencia del candidato o candidata a en un centro para una entrevista con la persona asesora o evaluadora, ésta acordará con el candidato o candidata el día y hora de la entrevista, tras haberlo solicitado al centro la reserva del espacio correspondiente para la entrevista.

**Vigésimo tercero.— Recurso.**

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Educación, Cultura y Deporte en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, en virtud del artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del artículo 58 del Texto Refundido de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 2/2001, de 3 de julio, en su redacción actual.

**Vigésimo cuarto.— Habilitación.**

Se habilita al Director de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón para adoptar las medidas necesarias para la efectiva aplicación y cumplimiento de la presente convocatoria.





Vigésimo quinto.— *Efectos de la Resolución.*  
La presente Resolución surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”.

Zaragoza, 10 de diciembre de 2020.

**El Director General de Innovación  
y Formación Profesional,  
ANTONIO MARTÍNEZ RAMOS**

**Anexo I - Procedimientos de evaluación y acreditación de competencias convocados**

**Código ADG 2020-024 PEAC ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Familia profesional** ADG - ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN **Nivel 2 Plazas** 50

**CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE REFERENCIA**

ADGD0308 Actividades de gestión administrativa

**TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA**

ADG201 Técnico en Gestión Administrativa

**UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS EN EL PROCEDIMIENTO**

<b>Cualificación ADG308_2 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Horas formación</b>
<b>Unidades de competencia</b>		
<b>UC0233_2</b>	MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN	120
<b>UC0973_1</b>	INTRODUCIR DATOS Y TEXTOS EN TERMINALES INFORMÁTICOS EN CONDICIONES DE SEGURIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA	90
<b>UC0976_2</b>	REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO COMERCIAL	150
<b>UC0978_2</b>	GESTIONAR EL ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL E INFORMÁTICO	60
<b>UC0979_2</b>	REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE TESORERÍA	90
<b>UC0980_2</b>	EFFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	90
<b>UC0981_2</b>	REALIZAR REGISTROS CONTABLES.	120

**FUNCIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS**

Auxiliar administrativo comercial  
 Auxiliar administrativo de cobros y pagos  
 Auxiliar administrativo de contabilidad  
 Auxiliar administrativo de facturación  
 Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos  
 Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas  
 Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta

**Código ADG 2020-025 PEAC ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS**

**Familia profesional** ADG - ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN **Nivel 3 Plazas** 50

**CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE REFERENCIA**

ADGG0308	Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas
----------	--

**TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA**

ADG301	Técnico Superior en Administración y Finanzas
ADG302	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
SAN303	Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias

**UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS EN EL PROCEDIMIENTO**

Cualificación ADG310_3 - ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS		Horas formación
<b>Unidades de competencia</b>		
<b>UC0979_2</b>	REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE TESORERÍA	90
<b>UC0980_2</b>	EFFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	90
<b>UC0982_3</b>	ADMINISTRAR Y GESTIONAR CON AUTONOMÍA LAS COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN	90
<b>UC0986_3</b>	ELABORAR DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIONES PROFESIONALES EN DISTINTOS FORMATOS	150
<b>UC0987_3</b>	ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL E INFORMÁTICO	120
<b>UC0988_3</b>	PREPARAR Y PRESENTAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL ANTE ORGANISMOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	120

**FUNCIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS**

Asistente de despachos y oficinas
Asistente jurídico
Secretaria/o en departamentos de Recursos Humanos

**Código AFD 2020-026 PEAC ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

**Familia profesional** AFD - ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS **Nivel 1 Plazas** 50

**CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE REFERENCIA**

AFDA0511 Operaciones auxiliares en la organización de actividades y funcionamiento de instalaciones deportivas

**TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA**

**UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS EN EL PROCEDIMIENTO**

Cualificación AFD500_1 - OPERACIONES AUXILIARES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS		Horas formación
<b>Unidades de competencia</b>		
<b>UC1631_1</b>	REALIZAR OPERACIONES AUXILIARES DE CONTROL DE ACCESO Y CIRCULACIÓN EN LA INSTALACIÓN DEPORTIVA Y ASISTIR A LOS USUARIOS EN EL USO DE LA MISMA	90
<b>UC1632_1</b>	REALIZAR LA ASISTENCIA OPERATIVA A LOS TÉCNICOS DEPORTIVOS DURANTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN INSTALACIONES DEPORTIVAS.	60
<b>UC1633_1</b>	REALIZAR OPERACIONES PREVENTIVAS PARA MEJORAR LA SEGURIDAD EN LA INSTALACIÓN DEPORTIVA E INICIAR LA ASISTENCIA EN CASO DE EMERGENCIA.	60

**FUNCIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS**

Taquillero  
 Auxiliar de control de instalaciones deportivas  
 Acompañante de usuarios en instalaciones deportivas

**Código AGA 2020-027 PEAC ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEROS Y JARDINES**

**Familia profesional** AGA - AGRARIA **Nivel 1 Plazas** 50

**CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE REFERENCIA**

AGAO0108 Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería

**TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA**

FPB107 Título Profesional Básico en Agro-jardinería y Composiciones Florales

FPB116 Título Profesional Básico en Aprovechamientos Forestales

**UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS EN EL PROCEDIMIENTO**

<b>Cualificación AGA164_1 - ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEROS, JARDINES Y CENTROS DE JARDINERÍA</b>		
<b>Unidades de competencia</b>		<b>Horas formación</b>
<b>UC0520_1</b>	REALIZAR OPERACIONES AUXILIARES PARA LA PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS EN VIVEROS Y CENTROS DE JARDINERÍA	120
<b>UC0521_1</b>	REALIZAR OPERACIONES AUXILIARES PARA LA INSTALACIÓN DE JARDINES, PARQUES Y ZONAS VERDES	120
<b>UC0522_1</b>	REALIZAR OPERACIONES AUXILIARES PARA EL MANTENIMIENTO DE JARDINES, PARQUES Y ZONAS VERDES	90

**FUNCIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS**

Usuarios profesionales de productos fitosanitarios (nivel básico). Auxiliares de Jardineros. Peones de jardinería. Peones de vivero . Peones de centros de jardinería. Peones de campos deportivos.

**Código COM 2020-028 PEAC TRÁFICO DE MERCANCÍAS POR CARRETERA**

Familia profesional COM - COMERCIO Y MARKETING

Nivel 3 Plazas 50

**CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE REFERENCIA**

COML0109 Tráfico de mercancías por carretera

**TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA**

COM303 Técnico Superior en Transporte y Logística

**UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS EN EL PROCEDIMIENTO**

Cualificación **COM088\_3 - TRÁFICO DE MERCANCÍAS POR CARRETERA**

Unidades de competencia		Horas formación
<b>UC0247_3</b>	ORGANIZAR Y CONTROLAR LA ACTIVIDAD DEL DEPARTAMENTO DE TRÁFICO/EXPLOTACIÓN EN LAS EMPRESAS QUE REALICEN TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA.	210
<b>UC0248_3</b>	PLANIFICAR Y GESTIONAR LAS OPERACIONES DEL TRÁFICO/EXPLOTACIÓN EN LAS EMPRESAS QUE REALICEN TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA.	210
<b>UC9998_2</b>	COMUNICARSE EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO BÁSICO (A2), SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL	120

**FUNCIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS**

Director de operaciones de transporte. Jefe de tráfico. Planificador de tráfico

**Código ELE 2020-029 PEAC INSTALACIONES DE BT Y DE TELECOMUNICACIONES**

**Familia profesional** ELE - ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA **Nivel 2 Plazas** 50

**CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE REFERENCIA**

ELES0108	Montaje y mantenimiento de infraestructuras de telecomunicaciones en edificios
ELEE0109	Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión

**TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA**

ELE202	Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas
ELE203	Técnico en Instalaciones de Telecomunicaciones

**UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS EN EL PROCEDIMIENTO**

Cualificación <b>ELE043_2 - MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES EN EDIFICIOS</b>		Horas formación
<b>Unidades de competencia</b>		
<b>UC0120_2</b>	MONTAR Y MANTENER INSTALACIONES DESTINADAS A LA CAPTACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE SEÑALES DE RADIODIFUSIÓN SONORA Y TELEVISIÓN EN EDIFICIOS	210
<b>UC0121_2</b>	MONTAR Y MANTENER INSTALACIONES DESTINADAS AL ACCESO A SERVICIOS DE TELEFONÍA Y BANDA ANCHA EN EDIFICIOS	180
<b>UC2272_2</b>	MONTAR Y MANTENER INSTALACIONES DESTINADAS A REDES DE GESTIÓN, CONTROL, SEGURIDAD Y COMUNICACIÓN INTERIOR EN EDIFICIOS	180
Cualificación <b>ELE257_2 - MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN</b>		Horas formación
<b>Unidades de competencia</b>		
<b>UC0820_2</b>	MONTAR Y MANTENER INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN EN EDIFICIOS DESTINADOS PRINCIPALMENTE A VIVIENDAS.	170
<b>UC0821_2</b>	MONTAR Y MANTENER INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN EN EDIFICIOS COMERCIALES, DE OFICINAS Y DE UNA O VARIAS INDUSTRIAS.	230
<b>UC0822_2</b>	MONTAR Y MANTENER INSTALACIONES DE AUTOMATISMOS EN EL ENTORNO DE VIVIENDAS Y PEQUEÑA INDUSTRIA.	240
<b>UC0823_2</b>	MONTAR Y MANTENER REDES ELÉCTRICAS AÉREAS DE BAJA TENSIÓN.	120
<b>UC0824_2</b>	MONTAR Y MANTENER REDES ELÉCTRICAS SUBTERRÁNEAS DE BAJA TENSIÓN.	110
<b>UC0825_2</b>	MONTAR Y MANTENER MÁQUINAS ELÉCTRICAS.	180

**FUNCIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS**

Instalador electricista. Instaladores de telefonía e intercomunicación. Montadores de instalaciones de seguridad en edificios. Instaladores de telecomunicaciones en edificios. Instaladores de antenas de R- TV. Técnicos en mantenimiento de instalaciones de telecomunicación en edificios.

**Código IMP 2020-030 PEAC PELUQUERÍA Y ESTÉTICA**

**Familia profesional** IMP - IMAGEN PERSONAL **Nivel 2 Plazas** 50

**CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE REFERENCIA**

IMPQ0208	Peluquería
IMPP0208	Servicios estéticos de higiene, depilación y maquillaje
IMPP0108	Cuidados estéticos de manos y pies

**TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA**

IMP202	Técnico en Estética y Belleza
IMP203	Técnico en Peluquería y Cosmética Capilar

**UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS EN EL PROCEDIMIENTO**

Cualificación <b>IMP119_2 - PELUQUERÍA</b>		Horas formación
Unidades de competencia		
<b>UC0058_1</b>	PREPARAR LOS EQUIPOS Y LAVAR Y ACONDICIONAR EL CABELLO Y CUERO CABELLUDO	60
<b>UC0347_2</b>	REALIZAR EL ANÁLISIS CAPILAR, PARA DISEÑAR PROTOCOLOS DE TRABAJOS TÉCNICOS Y APLICAR CUIDADOS CAPILARES ESTÉTICOS.	180
<b>UC0348_2</b>	REALIZAR CAMBIOS DE COLOR TOTALES O PARCIALES EN EL CABELLO	150
<b>UC0349_2</b>	MODIFICAR LA FORMA DEL CABELLO TEMPORALMENTE, PEINARLO Y/O RECOGERLO.	150
<b>UC0350_2</b>	REALIZAR CAMBIOS DE FORMA PERMANENTE EN EL CABELLO.	90
<b>UC0351_2</b>	CORTAR EL CABELLO Y REALIZAR EL ARREGLO Y RASURADO DE BARBA Y BIGOTE	150
<b>UC0352_2</b>	ASESORAR Y VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA IMAGEN PERSONAL	60
Cualificación <b>IMP120_2 - SERVICIOS ESTÉTICOS DE HIGIENE, DEPILACIÓN Y MAQUILLAJE</b>		Horas formación
Unidades de competencia		
<b>UC0065_2</b>	MEJORAR LA ARMONÍA DEL ROSTRO CON ESTILOS DE MAQUILLAJE SOCIAL	90
<b>UC0352_2</b>	ASESORAR Y VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA IMAGEN PERSONAL	60
<b>UC0354_2</b>	ATENDER AL CLIENTE DEL SERVICIO ESTÉTICO DE HIGIENE, DEPILACIÓN Y MAQUILLAJE EN CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE.	150
<b>UC0355_2</b>	APLICAR TÉCNICAS ESTÉTICAS DE HIGIENE E HIDRATACIÓN FACIAL Y CORPORAL.	120
<b>UC2297_2</b>	TÉCNICAS DE DEPILACIÓN MECÁNICA Y DECOLORACIÓN DEL VELLO	120
Cualificación <b>IMP121_2 - CUIDADOS ESTÉTICOS DE MANOS Y PIES</b>		Horas formación
Unidades de competencia		
<b>UC0356_2</b>	ATENDER AL CLIENTE DEL SERVICIO ESTÉTICO DE MANOS Y PIES EN CONDICIONES DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD	60
<b>UC0357_2</b>	APLICAR TÉCNICAS ESTÉTICAS PARA CUIDAR Y EMBELLECEER LAS UÑAS	120
<b>UC0358_2</b>	ELABORAR Y APLICAR UÑAS ARTIFICIALES	150
<b>UC0359_2</b>	REALIZAR TRATAMIENTOS ESTÉTICOS DE MANOS Y PIES	90

**FUNCIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS**

Peluquero/a. Comercial de productos de peluquería. Maquilladores de rostro. Recepcionistas en centros de estética. Comerciales de productos y servicios de imagen personal. Asesores de ventas de productos y servicios de imagen personal. Depiladores. Esteticistas. Maquilladores. Demostradores de productos cosméticos. Asesores de ventas de artículos cosméticos y servicios estéticos. Manicuros. Pedicuros (no callistas). Especialistas en el cuidado de los pies. Especialistas en uñas artificiales. Demostradores de productos cosméticos para las uñas y la piel de manos y pies



**Código IFC 2020-031 PEAC SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS**

**Familia profesional** IFC - INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES **Nivel 2 Plazas** 50

**CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE REFERENCIA**

IFCT0209	Sistemas microinformáticos
IFCT0309	Montaje y reparación de sistemas microinformáticos

**TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA**

IFC201	Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes
--------	---

**UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS EN EL PROCEDIMIENTO**

<b>Cualificación IFC078_2 - SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS</b>		<b>Horas formación</b>
<b>Unidades de competencia</b>		
<b>UC0219_2</b>	INSTALAR Y CONFIGURAR EL SOFTWARE BASE EN SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS	120
<b>UC0220_2</b>	INSTALAR, CONFIGURAR Y VERIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA RED LOCAL SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	210
<b>UC0221_2</b>	INSTALAR, CONFIGURAR Y MANTENER PAQUETES INFORMÁTICOS DE PROPÓSITO GENERAL Y APLICACIONES ESPECÍFICAS	60
<b>UC0222_2</b>	FACILITAR AL USUARIO LA UTILIZACIÓN DE PAQUETES INFORMÁTICOS DE PROPÓSITO GENERAL Y APLICACIONES ESPECÍFICAS	210
<b>Cualificación IFC298_2 - MONTAJE Y REPARACIÓN DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS</b>		<b>Horas formación</b>
<b>Unidades de competencia</b>		
<b>UC0219_2</b>	INSTALAR Y CONFIGURAR EL SOFTWARE BASE EN SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS	120
<b>UC0953_2</b>	MONTAR EQUIPOS MICROINFORMÁTICOS	150
<b>UC0954_2</b>	REPARAR Y AMPLIAR EQUIPAMIENTO MICROINFORMÁTICO	180

**FUNCIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS**

Instaladores de equipos microinformáticos. Reparadores de equipos microinformáticos. Reparadores de periféricos de sistemas microinformáticos. Personal de soporte técnico. Operadores de Teleasistencia. Administradores de teleasistencia.

**Código TMV 2020-032 PEAC CARROCERÍA**

**Familia profesional** TMV - TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS **Nivel 2 Plazas** 50

**CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE REFERENCIA**

TMVL0509	Pintura de vehículos
TMVL0309	Mantenimiento de estructuras de carrocerías de vehículos
TMVL0209	Mantenimiento de elementos no estructurales de carrocerías de vehículos

**TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA**

TMV201	Técnico en Carrocería
--------	-----------------------

**UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS EN EL PROCEDIMIENTO**

<b>Cualificación TMV044_2 - PINTURA DE VEHÍCULOS</b>		
<b>Unidades de competencia</b>		<b>Horas formación</b>
<b>UC0122_2</b>	REALIZAR LA PREPARACIÓN, PROTECCIÓN E IGUALACIÓN DE SUPERFICIE DE VEHÍCULOS	210
<b>UC0123_2</b>	EFECTUAR EL EMBELLECIMIENTO DE SUPERFICIES	240
<b>Cualificación TMV045_2 - MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURAS DE CARROCERÍAS DE VEHÍCULOS</b>		
<b>Unidades de competencia</b>		<b>Horas formación</b>
<b>UC0124_2</b>	SUSTITUIR ELEMENTOS FIJOS DEL VEHÍCULO TOTAL O PARCIALMENTE	180
<b>UC0125_2</b>	REPARAR LA ESTRUCTURA DEL VEHÍCULO	210
<b>UC0126_2</b>	REALIZAR EL CONFORMADO DE ELEMENTOS METÁLICOS Y REFORMAS DE IMPORTANCIA	150
<b>Cualificación TMV046_2 - MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS NO ESTRUCTURALES DE CARROCERÍAS DE VEHÍCULO</b>		
<b>Unidades de competencia</b>		<b>Horas formación</b>
<b>UC0127_2</b>	SUSTITUIR Y/O REPARAR ELEMENTOS AMOVIBLES DE UN VEHÍCULO	180
<b>UC0128_2</b>	REALIZAR LA REPARACIÓN DE ELEMENTOS METÁLICOS Y SINTÉTICOS	180
<b>UC0129_2</b>	SUSTITUIR Y/O REPARAR ELEMENTOS FIJOS NO ESTRUCTURALES DEL VEHÍCULO TOTAL O PARCIALMENTE	150

**FUNCIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS**

Pintores de vehículos, en general. Pintores de embarcaciones. Pintores de material rodante ferroviario. Pintores de aeronaves. Chapistas industriales. Chapistas reparadores de estructuras de automóviles, maquinaria agrícola y de obras públicas, vehículos pesados, motocicletas, material ferroviario y aeronaves. Chapistas de grandes transformaciones opcionales de vehículos, equipos y aperos. Chapistas reparadores de elementos metálicos.

**Código AFD 2020-033 PEAC ITINERARIOS ECUESTRES POR EL MEDIO NATURAL**

**Familia profesional** AFD - ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS **Nivel 2 Plazas** 50

**CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE REFERENCIA**

AFDA0209 Guía por itinerarios ecuestres en el medio natural

**TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA**

AFD201 Técnico en Guía en el medio natural y de tiempo libre

**UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS EN EL PROCEDIMIENTO**

**Cualificación AFD339\_2 - GUÍA POR ITINERARIOS ECUESTRES EN EL MEDIO NATURAL**

<b>Unidades de competencia</b>	<b>Horas formación</b>
<b>UC0272_2</b> ASISTIR COMO PRIMER INTERVINIENTE EN CASO DE ACCIDENTE O SITUACIÓN DE EMERGENCIA	60
<b>UC0719_2</b> ALIMENTAR Y REALIZAR EL MANEJO GENERAL Y LOS PRIMEROS AUXILIOS AL GANADO EQUINO	90
<b>UC1079_2</b> DETERMINAR Y ORGANIZAR ITINERARIOS A CABALLO POR TERRENOS VARIADOS	120
<b>UC1080_2</b> DOMINAR LAS TÉCNICAS BÁSICAS DE MONTA A CABALLO	180
<b>UC1081_2</b> GUIAR Y DINAMIZAR A PERSONAS POR ITINERARIOS A CABALLO	150

**FUNCIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS**

Guías de itinerarios a caballo. Encargados de prevención y seguridad en rutas y eventos ecuestres. Diseñadores de itinerarios ecuestres hasta media montaña. Ayudantes en salvamento y rescate

**Código SAN 2020-034 PEAC ATENCIÓN SANITARIA A MÚLTIPLES VÍCTIMAS**

Familia profesional SAN - SANIDAD Nivel 2 Plazas 50

**CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE REFERENCIA**

SANT0108	Atención sanitaria a múltiples víctimas y catástrofes
----------	---

**TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA**

SAN203	Técnico en Emergencias Sanitarias
SEA201	Técnico en Emergencias y Protección Civil

**UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS EN EL PROCEDIMIENTO**

Cualificación <b>SAN122_2 - ATENCIÓN SANITARIA A MÚLTIPLES VÍCTIMAS Y CATÁSTROFES</b>		Horas formación
<b>Unidades de competencia</b>		
<b>UC0072_2</b>	APLICAR TÉCNICAS DE APOYO PSICOLÓGICO Y SOCIAL EN SITUACIONES DE CRISIS	90
<b>UC0360_2</b>	COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y EL DESARROLLO DE LA LOGÍSTICA SANITARIA EN ESCENARIOS CON MÚLTIPLES VÍCTIMAS Y CATÁSTROFES, ASEGURANDO EL ABASTECIMIENTO Y LA GESTIÓN DE RECURSOS Y APOYANDO LAS LABORES DE COORDINACIÓN EN SITUACIONES DE CRISIS	150
<b>UC0361_2</b>	PRESTAR ATENCIÓN SANITARIA INICIAL A MÚLTIPLES VÍCTIMAS	180
<b>UC0362_2</b>	COLABORAR EN LA PREPARACIÓN Y EN LA EJECUCIÓN DE PLANES DE EMERGENCIAS Y DE DISPOSITIVOS DE RIESGO PREVISIBLE	120

**FUNCIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS**

Ayudantes técnicos sanitarios en salvamento y rescate. Técnicos en emergencias sanitarias. Asistentes en transporte sanitario urgente. Ayudantes en unidades de asistencia sanitaria al desastre. Ayudantes en unidades de logística sanitaria en catástrofes. Ayudantes sanitarios en cooperación internacional. Bomberos de servicios municipales. Bomberos de servicios provinciales. Bomberos de servicios de comunidad autónoma. Bomberos de servicios mancomunados. Bomberos de servicios consorciados. Bomberos de aeropuertos. Bomberos de empresa privada. Bomberos de otros servicios (FF.AA., entes públicos, entre otros)

**Código SSC 2020-035 PEAC DINAMIZACIÓN COMUNITARIA**

**Familia profesional** SSC - SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD **Nivel 3 Plazas** 50

**CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE REFERENCIA**

SSCB0109 Dinamización comunitaria

**TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA**

SSC301	Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística
SSC303	Técnico Superior en Integración Social
SSC304	Técnico Superior en Mediación Comunicativa
SSC305	Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género

**UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS EN EL PROCEDIMIENTO**

Cualificación <b>SSC321_3 - DINAMIZACIÓN COMUNITARIA</b>		Horas formación
Unidades de competencia		
<b>UC1020_3</b>	ESTABLECER Y MANTENER RELACIÓN CON LAS Y LOS PRINCIPALES AGENTES COMUNITARIOS: POBLACIÓN, TÉCNICOS Y ADMINISTRACIONES, DINAMIZANDO LA RELACIÓN RECÍPROCA ENTRE ELLOS	120
<b>UC1021_3</b>	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROYECTOS Y RECURSOS COMUNITARIOS	90
<b>UC1022_3</b>	DINAMIZAR LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE INTERVENCIONES Y PROYECTOS COMUNITARIOS Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUE SE DESARROLLEN ENTRE LOS DIFERENTES AGENTES QUE CONFIGURAN UNA COMUNIDAD O UNA ZONA TERRITORIAL	120
<b>UC1023_3</b>	INTERVENIR, APOYAR Y ACOMPAÑAR EN LA CREACIÓN Y DESARROLLO DEL TEJIDO ASOCIATIVO	90
<b>UC1024_3</b>	ESTABLECER ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS Y ACTUACIONES COMUNITARIAS	60
<b>UC1025_3</b>	APLICAR PROCESOS Y TÉCNICAS DE MEDIACIÓN EN LA GESTIÓN DE CONFLICTOS ENTRE AGENTES COMUNITARIOS	60
<b>UC1026_3</b>	INCORPORAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LOS PROYECTOS DE INTERVENCIÓN SOCIAL	60

**FUNCIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS**

Animadores comunitarios. Animadores socioculturales. Técnicos comunitarios. Agentes de desarrollo local.

**Código SSC 2020-036 PEAC DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE**

**Familia profesional** SSC - SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD **Nivel 3 Plazas** 50

**CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE REFERENCIA**

SSCB0211 Dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil

**TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA**

AFD301	Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva
IMP304	Técnico Superior en Termalismo y bienestar
SSC301	Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística

**UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS EN EL PROCEDIMIENTO**

Cualificación <b>SSC565_3 - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL JUVENIL</b>		Horas formación
<b>Unidades de competencia</b>		
<b>UC1867_2</b>	ACTUAR EN PROCESOS GRUPALES CONSIDERANDO EL COMPORTAMIENTO Y LAS CARACTERÍSTICAS EVOLUTIVAS DE LA INFANCIA Y JUVENTUD	60
<b>UC1868_2</b>	EMPLEAR TÉCNICAS Y RECURSOS EDUCATIVOS DE ANIMACIÓN EN EL TIEMPO LIBRE	120
<b>UC1869_3</b>	PLANIFICAR, ORGANIZAR, GESTIONAR Y EVALUAR PROYECTOS DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO.	120
<b>UC1870_3</b>	GENERAR EQUIPOS DE PERSONAL MONITOR, DINAMIZÁNDOLOS Y SUPERVISÁNDOLOS EN PROYECTOS EDUCATIVOS DE TIEMPO LIBRE INFANTIL Y JUVENIL.	90

**FUNCIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS**

Coordinador/a de tiempo libre educativo infantil y juvenil. Director/a de tiempo libre educativo infantil y juvenil. Responsable de proyectos de tiempo libre educativo infantil y juvenil. Coordinador/a de campamentos, de albergues de juventud, de casas de colonias, de granjas-escuelas, de aulas de casas de juventud y escuelas de naturaleza. Director/a de campamentos, de albergues de juventud, de casas de colonias, de granjas-escuelas, de aulas de casas de juventud y escuelas de naturaleza. Coordinador/a de actividades paracurriculares en el marco escolar. Director/a de actividades paracurriculares en el marco escolar.

**Código AFD 2020-037 PEAC INSTRUCCIÓN EN YOGA**

Familia profesional AFD - ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS

Nivel 3 Plazas 50

**CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE REFERENCIA**

AFDA0311 Instrucción en yoga

**TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA****UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS EN EL PROCEDIMIENTO**

Cualificación AFD616\_3 - INSTRUCCIÓN EN YOGA

Unidades de competencia	Horas formación
<b>UC0272_2</b> ASISTIR COMO PRIMER INTERVINIENTE EN CASO DE ACCIDENTE O SITUACIÓN DE EMERGENCIA	60
<b>UC2038_3</b> EJECUTAR LAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL YOGA CON EFICACIA Y SEGURIDAD.	150
<b>UC2039_3</b> PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE LA SALA DE YOGA DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN GENERAL DE REFERENCIA.	120
<b>UC2040_3</b> CONCRETAR, DIRIGIR Y DINAMIZAR SESIONES DE INSTRUCCIÓN EN YOGA DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS PRACTICANTES.	120

**FUNCIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS**

Instructor de yoga. Auxiliar de apoyo en equipos de desarrollo personal. Auxiliar de apoyo en equipos de mejora de la condición física.

**Código SEA 2020-038 PEAC SERVICIOS PARA EL CONTROL DE PLAGAS**

**Familia profesional** SEA - SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE **Nivel 2 Plazas** 50

**CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE REFERENCIA**

SEAG0110 Servicios para el control de plagas

**TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA**

**UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS EN EL PROCEDIMIENTO**

**Cualificación SEA028\_2 - SERVICIOS PARA EL CONTROL DE PLAGAS**

<b>Unidades de competencia</b>	<b>Horas formación</b>
<b>UC0075_2</b> ADOPTAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL PUESTO DE TRABAJO	60
<b>UC0078_2</b> PREPARAR Y TRANSPORTAR MEDIOS Y PRODUCTOS PARA EL CONTROL DE PLAGAS	120
<b>UC0079_2</b> APLICAR MEDIOS Y PRODUCTOS PARA EL CONTROL DE PLAGAS	180

**FUNCIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS**

Aplicadores de biocidas. Aplicadores de control de plagas. Fumigadores de plaguicidas. Desinfectadores-desinsectadores de edificios.





## ANEXO II

CENTROS GESTORES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE  
COMPETENCIAS CONVOCADOS

Procedimiento	ORG	Centro Gestor	Localidad	Domicilio	Teléfono	Email
ADG 2020-24	ORG13552	CPIFP Corona de Aragón	Zaragoza	Corona de Aragón, 35. 50009. Zaragoza.	976467000	peac@cpicorona.es
ADG 2020-25	ORG13552	CPIFP Corona de Aragón	Zaragoza	Corona de Aragón, 35. 50009. Zaragoza.	976467000	peac@cpicorona.es
AFD 2020-26	ORG12960	CPIFP San Lorenzo	Huesca	C/ Madrid, 2. 22004 Huesca.	974243633	peac@escuelahosteleria.org
AGA 2020-27	ORG14060	CPIFP Movera	Zaragoza	Ctra. Pastriz, km. 3, 6 Bº Movera 50194 Zaragoza	976586239	peacmovera@cpifpmovera.es
COM 2020-28	ORG13553	CPIFP Los Enlaces	Zaragoza	Jarque de Moncayo, 10 50012, Zaragoza	976300804	eac@cpilosenlaces.com
ELE 2020-29	ORG12959	CPIFP Pirámide	Huesca	Ctra. de Cuarte, s/n. 22004. Huesca.	974210102	jefatura.eac@fppiramide.com
IMP 2020-30	ORG13553	CPIFP Los Enlaces	Zaragoza	Jarque de Moncayo, 10 50012. Zaragoza.	976300804	eac@cpilosenlaces.com
IFC 2020-31	ORG13553	CPIFP Los Enlaces	Zaragoza	Jarque de Moncayo, 10 50012. Zaragoza.	976300804	eac@cpilosenlaces.com
TMV 2020-32	ORG13698	CPIFP Bajo Aragón	Alcañiz	José Pardo Sastrón, s/n. 44600. Alcañiz –Teruel.	978831063	peac@cpifpbajoaragon.com
AFD 2020-33	ORG13220	CPIFP Escuela Hostelería de Teruel	Teruel	Mariano Muñoz Nogués, 11. 44001. Teruel.	978600135	eachosteleriate@cifpa.aragon.es
SAN 2020-34	ORG13552	CPIFP Corona de Aragón	Zaragoza	Corona de Aragón, 35. 50009. Zaragoza.	976467000	peac@cpicorona.es
SSC 2020-35	ORG13157	CPIFP Montearagón	Huesca	Carretera Sariñena s/n km 4. 22071	974242673	eac@cpifpmontearagon.es
SSC 2020-36	ORG13157	CPIFP Montearagón	Huesca	Carretera Sariñena s/n km 4. 22071	974242673	eac@cpifpmontearagon.es
AFD 2020-37	ORG12959	CPIFP Pirámide	Huesca	Ctra. de Cuarte, s/n. 22004. Huesca.	974210102	jefatura.eac@fppiramide.com
SEA 2020-38	ORG13374	CPIFP San Blas	Teruel	Barrio San Blas, 44195. Teruel	978618820	eac@cpifpsanblas.es



## ANEXO III

CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE  
COMPETENCIAS CONVOCADOS

ACTUACIÓN	FECHAS
Inscripción en el procedimiento.	Del 18 de enero al 12 de febrero de 2021
Publicación del listado provisional de personas que cumplen requisitos y excluidas	23 de febrero de 2021
Reclamaciones a los listados provisionales.	24, 25 y 26 de febrero de 2021
Publicación del listado definitivo de personas admitidas, no admitidas (en reserva) y excluidas.	4 de marzo de 2021
Confirmación de la inscripción en fase de asesoramiento y pago de tasas.	Del 8 al 12 de marzo de 2021, ambos inclusive
Finalización de la fase de asesoramiento y último día inscripción en fase de evaluación y pago de tasas.	30 de abril 2021
Publicación de las actas provisionales de evaluación	25 de junio de 2021
Periodo de reclamaciones a las actas provisionales de evaluación	Del 28 al 30 de junio de 2021
Publicación de las actas definitivas de evaluación (Finalización de la fase de evaluación)	5 de julio de 2021