



**MINISTERIO DE FOMENTO
AGENCIA ESTATAL DE
SEGURIDAD AÉREA**



**Sistema de gestión de
Planes de Formación en Seguridad.**

GUÍA DE USUARIO DE LA APLICACIÓN.

Madrid, 06 agosto 2025

REGISTRO DE EDICIONES

EDICIÓN	Fecha de EDICIÓN	Fecha de APLICABILIDAD	MOTIVO DE LA EDICIÓN/REVISIÓN DEL DOCUMENTO
1.0	--	--	Creación
4.0	04/10/2016	04/10/2016	
4.1	01/02/2017	01/02/2017	Actualización del manual
4.2	11/12/2017	11/12/2017	Actualización del manual
4.3	17/09/2019	17/09/2019	Actualización del manual
4.4	23/10/2019	23/10/2019	Actualización del manual
4.5	23/09/2020	23/09/2020	Actualización del manual
4.6	21/10/2020	21/10/2020	Actualización del manual para incluir el nuevo login con Clave 2.0 y Firma con FIRE
4.7	19/11/2020	19/11/2020	Actualización del manual con nuevo botón de ayuda
4.8	11/10/2021	11/10/2021	Actualización del manual para indicar nuevos filtros en la lista pública de instructores
4.9	23/01/2023	23/01/2023	Actualización del manual para los nuevos roles RSIAC y RSA
5.0	20/09/2024		Actualización del manual para incluir el mensaje informativo tras login
6.0	28/01/2025	28/01/2025	Actualización del manual para Adhesión a empresas
7.0	19/02/2025	21/02/2025	Actualización del manual para última conexión en cabecera
8.0	13/03/2025	14/03/2025	Actualización de manual para Alta de Gestor en empresa
9.0	28/03/2025	28/03/2025	Actualización de manual para secciones Noticias y Documentos. Se borra la sección de Documentos y unifica en la sección de Noticias, que pasará ser Noticias y Documentos.
10.0	14/04/2025	14/04/2025	Actualización de manual para Alta de Gestor de empresa y lista publica de instructores
11.0	06/08/2025	06/08/2025	Se elimina los apartados de los roles RSIAS y RSA del menú de la aplicación.




Guía de usuario de la aplicación.

Sistema de gestión de planes de formación en seguridad

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	REQUISITOS PARA USAR LA APLICACIÓN.....	6
2.1.	Certificado digital	6
3.	PANTALLA INICIAL	7
3.1.	Menú Superior	8
3.2.	Menú Central	9
3.3.	Operaciones según rol de usuario	10
3.4.	Registro de usuarios	11
3.5.	Proceso de firma.....	15
4.	DESCRIPCIÓN DE LAS PERACIONES DISPONIBLES	17
4.1.	Rol Gestor	17
4.1.1.	Alta de Gestor	17
4.1.2.	Alta de Gestor en empresa	19
4.1.3.	Modificación de gestor	24
4.1.4.	Modificación de gestor en empresa	28
4.1.5.	Consulta estado solicitud de gestor	30
4.1.6.	Consulta y Modificación de Empresas	33
4.1.7.	Consulta y Modificación de Planes	69
4.1.8.	Detalle de plan.....	70
4.1.9.	Nuevo plan	73
4.1.10.	Nueva versión	81
5.	Lista pública de instructores	84
6.	Adhesión a empresas	89
6.1.1.	Adhesión a empresas – rol Gestor	89
6.1.2.	Adhesión a empresas – rol Instructor	94
7.	Consulta de noticias y documentación	98
8.	FORMATO DE LOS DATOS Y MENSAJES DE ERROR	104
8.1.	Validación de datos y mensajes de error	104
8.2.	Otros mensajes de error.....	112
9.	GLOSARIO Y ACRÓNIMOS	114
9.1.	Glosario.....	114

	Guía de usuario de la aplicación.
	Sistema de gestión de planes de formación en seguridad

9.2.	Acrónimos	115
10.	APÉNDICE: REGULACIÓN LEGAL DEL REGISTRO TELEMÁTICO DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDA AÉREA.....	116

INTRODUCCIÓN.

El personal que trabaja en aeropuertos está obligado, por el Plan Nacional de Seguridad (PNS) y el Plan Nacional de Formación (PNF), a tener formación en aspectos de seguridad aeroportuaria e informar a la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA) de las formaciones.

Un Plan de Formación en Seguridad es un documento en el que cada empresa establece los cursos e instructores implicados en esa formación a lo largo de un año.

El Sistema de Gestión de Planes de Formación en Seguridad es una aplicación web integrada en la Sede Electrónica de AESA que permite a los usuarios comunicar a la AESA los planes de formación de seguridad y los cursos. Los datos de los planes de formación se acumulan para proceder a auditorías.

Para ello, una persona física con un certificado digital personal debe usar la aplicación para notificar los planes así como los cursos en nombre de la empresa u organización a la que represente.

Las solicitudes de certificación de instructores son revisadas por personal de la Agencia, la cual decide sobre su aceptación o rechazo.

El Sistema de Gestión de Planes de Formación en Seguridad utiliza tecnología de firma electrónica reconocida y registro electrónico, de forma que las solicitudes se envían firmadas digitalmente y se consignan electrónicamente con la misma validez legal que si se hubieran entregado en papel.

REQUISITOS PARA USAR LA APLICACIÓN.

2.1. Certificado digital

Para utilizar este servicio siga el manual que puede descargarse en el siguiente enlace:

<https://sede.seguridadaerea.gob.es/Componentes/MiniApplet/Manual%20de%20uso%20de%20la%20firma%20electronica.pdf>

PANTALLA INICIAL.

La aplicación sigue los estándares del portal web de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, de manera que la cabecera y el pie de página son iguales y tienen las mismas funcionalidades que en el resto de las aplicaciones incluidas en la Sede Electrónica.

The screenshot shows the initial screen of the application. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the following menu items: Gestor, Lista pública de instructores, Adhesión a Empresas, Noticias y Documentos, and Ayuda. Below the navigation bar, the page title is "Sistema de gestión de planes de formación". The main content area contains a welcome message and a list of options:

- Alta de gestor**: Desde esta opción un gestor de una empresa puede hacer su solicitud de alta en el sistema. Para ello deberá introducir sus datos personales. Los gestores son las personas encargadas de comunicar los planes de formación de sus empresas a la Agencia Estatal de Seguridad Aérea. Antes de utilizar la aplicación, un gestor debe solicitar su alta y además debe relacionarse con una empresa.
- Alta de RSA provisional**: Desde esta opción un RSA de una empresa puede hacer su solicitud de alta en el sistema de manera provisional. Para ello deberá introducir sus datos personales. Antes de utilizar la aplicación, un RSA debe solicitar su alta provisional si no lo ha realizado por LPA.
- Alta de gestor en empresa**: Desde aquí un gestor puede realizar el alta en una empresa. Para ello deberá introducir los datos de la empresa y su relación con ella y utilizar un certificado digital personal expedido por la FNMT u otras entidades certificadoras aprobadas.
- Alta de RSIAC en empresa**: Desde aquí un RSIAC puede realizar el alta en una empresa. Para ello deberá introducir los datos de la empresa y su relación con ella y utilizar un certificado digital personal expedido por la FNMT u otras entidades certificadoras aprobadas.
- Alta de RSA en aeropuerto**: Desde aquí un RSA puede realizar el alta en un aeropuerto. Para ello deberá introducir los datos del aeropuerto, la empresa y su relación con ella y utilizar un certificado digital personal expedido por la FNMT u otras entidades certificadoras aprobadas.
- Modificación de gestor**: Permite al gestor de una empresa modificar sus datos personales (nombre y apellidos) guardados en el sistema.

On the right side of the screen, there is a chat icon and a tooltip that says "Asistente virtual de AESA".

Imagen 1: Acceso a aplicación

3.1. Menú Superior

En la siguiente imagen se muestra la pantalla inicial de la aplicación. En la parte superior podemos ver un menú. Este menú estará presente durante la navegación por todas las pantallas de la aplicación y contiene una opción por cada operación que el usuario puede realizar en el Sistema de Gestión de Planes de Formación en Seguridad. Además, aparecerá resaltada en gris la sección de la aplicación en la que nos encontramos. Para obtener información sobre todas las funcionalidades disponibles el usuario podrá hacer click en el botón de “Ayuda” para descargar este mismo manual.

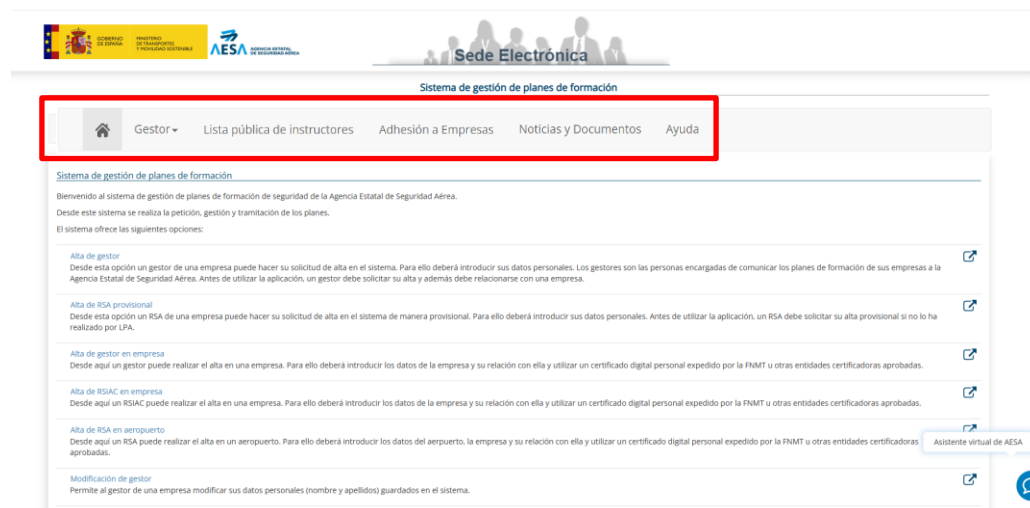


Imagen 2: Pantalla inicial, menú superior.

3.2. Menú Central

En la parte central de la pantalla inicial aparece el menú central. En este menú se muestran todas las funcionalidades de la aplicación, que se corresponden con las funcionalidades del mismo nombre, tal y como se ha visto para el menú izquierdo. También se puede acceder a las distintas partes de la aplicación presionando los enlaces de los títulos de cada sección del menú central de la aplicación.

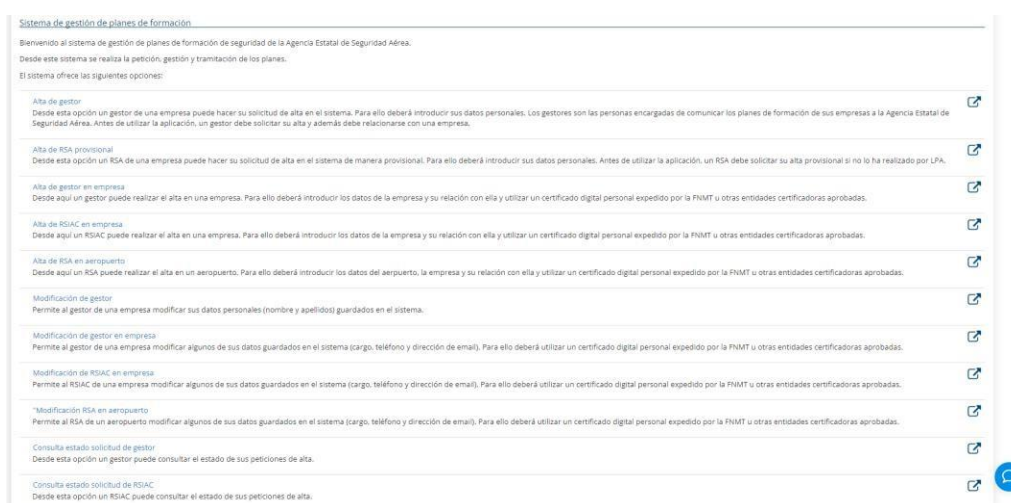


Imagen 3: Pantalla inicial, menú central y explicaciones de funcionalidades.

3.3. Operaciones según rol de usuario

Dependiendo del rol del usuario (gestor o instructor) este podrá realizar un subconjunto de las operaciones disponibles. En la siguiente tabla se puede ver el tipo de usuario que puede acceder a cada operación:

OPERACIÓN	USUARIO			
	Gestor	Instructor	RSIAC	RSA
Alta	✓	✗	*	✗
Modificación de datos	✓	✗	*	*
Consulta de estados solicitudes	✓	✗	✓	✓
Alta en empresa / aeropuerto	✓	✗	✓	✓
Edición de empresa / aeropuerto	✓	✗	✓	*
Consulta de empresa / aeropuerto	✓	✗	✓	✓
Lista pública de instructores	✓	✓	*	*
Adhesión a empresas	✓	✓	*	*
Consulta y modificación de planes	✓	✗	✓	*
Consulta de noticias y documentos	✓	✓	✓	✓

3.4. Registro de usuarios

Algunas operaciones requieren de autenticación en la aplicación por parte del usuario. En las operaciones que sea necesario este trámite, la primera vez que se accede se tendrá que autenticar mediante el sistema de CLAVE, validando su certificado. Tras esto ha de ser aceptado por los administradores para poder hacer uso de las demás opciones asociadas a su rol.

Todas las opciones requieren de autenticación excepto la opción de “Lista pública de instructores”.



Imagen 4: Selección método de autenticación.

Cl@ve2.0 es el sistema de acreditación de Identidad Electrónica para las Administraciones. Para obtener más información sobre este sistema dirigirse a la página web del proyecto [http://clave.gob.es/clave Home/clave.html](http://clave.gob.es/clave/Home/clave.html).

A continuación, se muestra la pantalla de Cl@ve2.0 en la que el usuario deberá seleccionar una opción para acceder entre las que estén disponibles. Si solo hay un método de identificación activado, no se mostrará esta pantalla y pasará directamente a él.

El método de DNle/Certificado electrónico permitirá seleccionar un certificado de entre los que se encuentran instalados en su sistema, el cual también es aplicable en el caso de uso de certificados de representación.

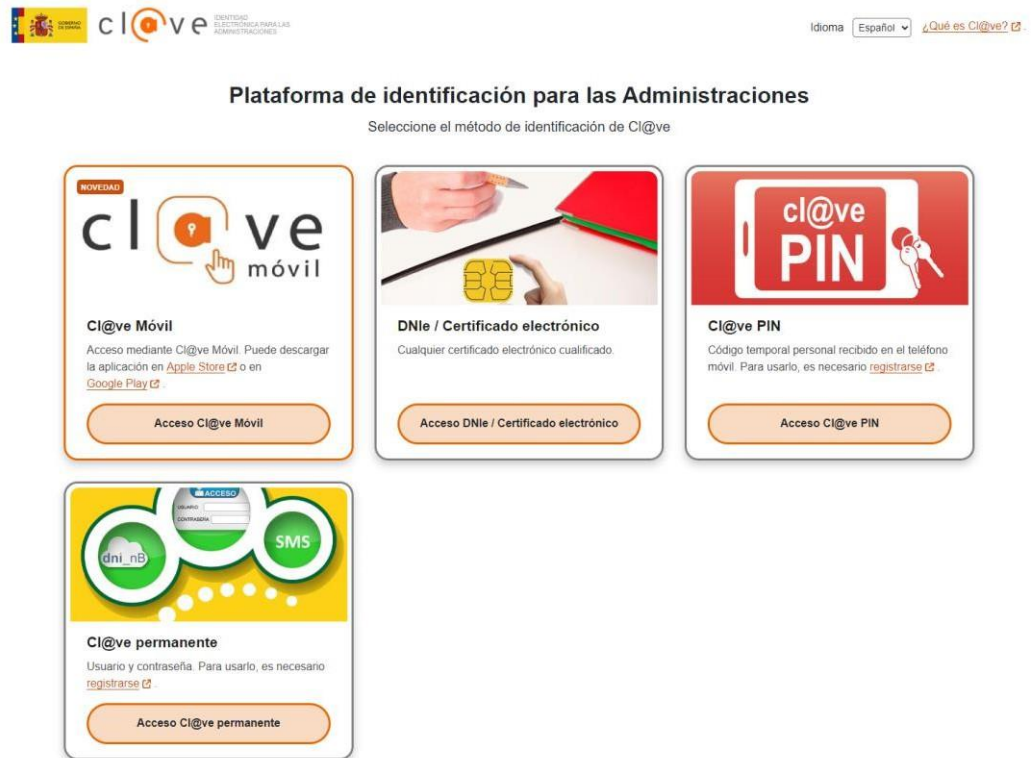


Imagen 5: Pantalla selección de método Cl@ve 2.0.

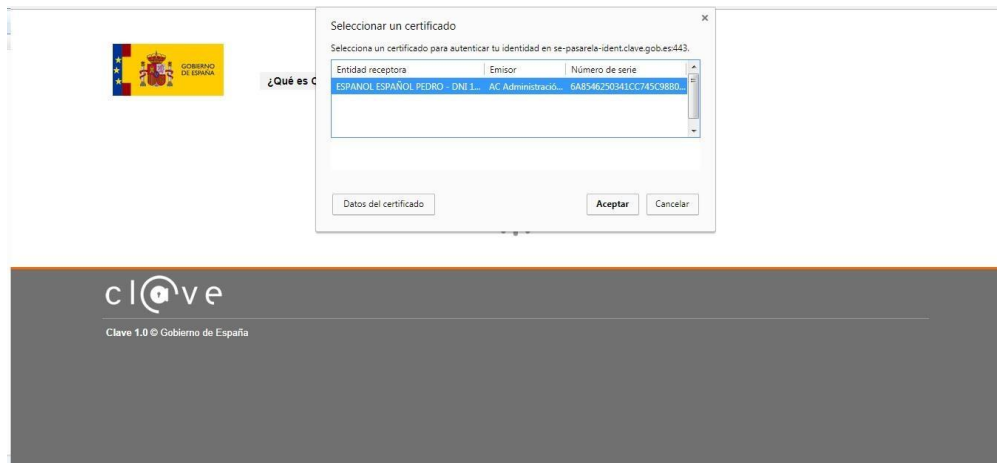
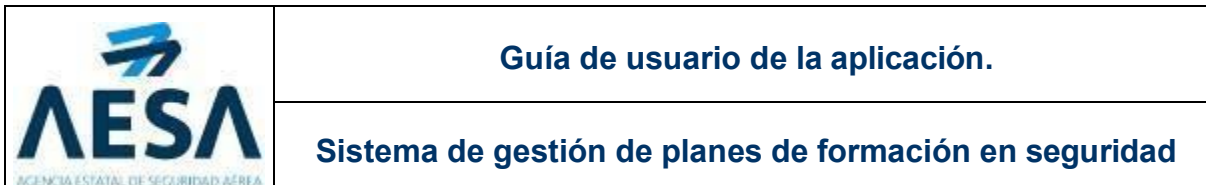


Imagen 6: Pantalla selección certificado local.

Una vez se ha seleccionado un certificado electrónico válido, insertada una Cl@ve Móvil o Cl@ve PIN, o una combinación válida de usuario y clave permanente, el sistema concederá acceso y mostrará un mensaje informativo al usuario si se ha elegido Cl@ve Móvil o Cl@ve PIN, este mensaje informa sobre la firma de solicitudes y el sistema de acceso escogido.



Cuando el usuario pulse en Continuar el sistema redirigirá automáticamente al área seleccionada anteriormente, pueden verse en el punto 4 de este manual.

En caso de que el usuario tenga estado de la solicitud distinto de *Aceptado* (ver apartado *Consulta de estado de solicitudes de cada rol*) se mostrará un mensaje indicando esta circunstancia si intenta acceder a opciones de su rol que requieran de aceptación:

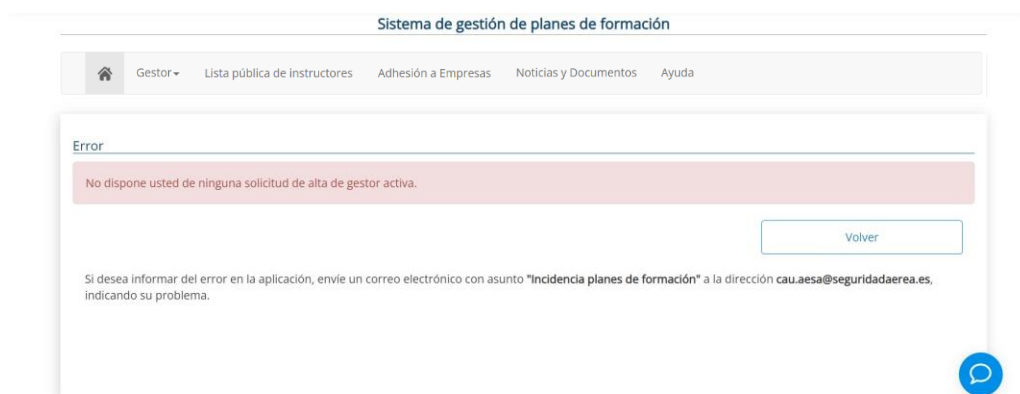


Imagen 7: Usuario no tiene estado de solicitud Aceptado.

Una vez se ha conseguido acceder al sistema con usuario y contraseña correctos, en las páginas donde se utilice esta información de registro aparece en el lado superior derecho, el nombre y el rol de la persona logueada. Además, se puede ver la hora de última conexión. Y justo al lado se encuentra el botón de desconexión de la sesión.

Sistema de gestión de planes de formación

🏠 Gestor ▾ Lista pública de instructores Adhesión a Empresas Noticias y Documentos Ayuda

Cambio de datos de gestor

En esta sección se puede modificar los datos del gestor.

(*) Campos obligatorios

Seleccione en caso de que desee realizar su baja como gestor

Deseo darme de baja como Gestor

Cambio de datos de gestor

Nombre (*): <input type="text" value="JUAN"/>	Primer apellido (*): <input type="text" value="ESPAÑOL"/>
Segundo apellido: <input type="text" value="ESPAÑOL"/>	N.I.F. (*): <input type="text" value="00000000T"/>


Asistente virtual de AESA 

Imagen 8: Caja de desconexión.

3.5. Proceso de firma

Algunas operaciones requieren de la firma electrónica para completar el proceso. En las operaciones que sea necesario este trámite, se redirigirá al usuario a la pasarela de Firma Electrónica (FIRe) que le presentará distintas opciones para realizar la firma, de acuerdo a la configuración vigente.



Imagen 9: Pasarela de Firma Electrónica -FIRe.

Si se selecciona el certificado local, una vez se cargue la aplicación @autofirma, se solicitará el certificado digital del usuario con el cual se va a realizar el proceso de firma. En caso de Cl@ve firma, la pasarela mostrará directamente los certificados disponibles a elegir y, a continuación, solicitará una combinación de usuario y contraseña.

	Guía de usuario de la aplicación.
	Sistema de gestión de planes de formación en seguridad



Imagen 10: Selección de certificado usando Autofirma.



Seleccione el certificado de firma



← Volver

Imagen 11: Selección de certificado usando Cl@ve firma.

Una vez validada la firma, se continuará el flujo normal, observando la pantalla correspondiente a la acción que se estaba realizando.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES DISPONIBLES

4.1. Rol Gestor

4.1.1. Alta de Gestor

Al pulsar el botón “Alta de gestor” se muestra un formulario con los campos necesarios para realizar la solicitud de alta de un gestor.



Imagen 12: Menú alta de gestores.

Sistema de gestión de planes de formación

Gestor ▾ Lista pública de instructores Adhesión a Empresas Noticias y Documentos Ayuda

Alta de gestores

Datos del gestor

Nombre (*):

Primer apellido (*):

Segundo apellido:

N.I.F. (*):

Guardar

Imagen 13: Formulario alta de gestores.

Si se produce algún error en el proceso de alta, se mostrará el error en la parte superior del formulario. Este comentario es válido para todo el proceso de alta del gestor: siempre que se produzca algún error, éste se mostrará en la parte superior del formulario correspondiente.

Sistema de gestión de planes de formación

Gestor ▾ Lista pública de instructores Adhesión a Empresas Noticias y Documentos Ayuda

Alta de gestores

Por favor, revise los datos:

- El campo 'Nombre' es obligatorio.
- El campo 'Primer apellido' es obligatorio.

Datos del gestor

Nombre (*):

Primer apellido (*):

Segundo apellido:

N.I.F. (*):

Guardar

Accesibilidad Política de privacidad Solicitud de ayuda Mapa de la Sede

©2023 Agencia Estatal de Seguridad Aérea

Imagen 14: Errores en proceso de alta de gestores

4.1.2. Alta de Gestor en empresa

Al pulsar el botón “Alta de gestor en empresa” se muestra un formulario con los campos necesarios para realizar la solicitud de alta de un gestor en una empresa.



Imagen 15: Menú alta de gestor en empresa

El gestor deberá introducir los datos solicitados y adjuntar los documentos que se solicitan. Los ficheros por adjuntar vienen indicados en la pantalla de solicitud de alta, en la zona de “Anexar fichero”, en los puntos 4 y 5.

Para que sirva como recordatorio, los documentos a adjuntar son:

- Declaración firmada por su responsable reconociéndole como Gestor de Formación de su empresa.
- Copia del pago del último impuesto de actividades económicas de la empresa.

Para adjuntar un archivo en la aplicación, hay que presionar el botón “Examinar” situado en la parte inferior del formulario. Se abrirá un cuadro de diálogo para buscar el archivo en el equipo. En el caso de querer introducir más de un archivo, se pueden reunir todos en un mismo archivo en formato Zip o similar, pero en cualquier caso sólo se permite enviar un archivo con la solicitud

Una vez informados los datos, el último paso para completar la solicitud de alta es pulsar el botón “Siguiente”. Al pulsar este botón se realizan las siguientes validaciones:

- Los campos obligatorios se han informado.
- Los campos informados tienen formato válido.
- El certificado seleccionado es de un tipo válido:
 - Certificados digitales personales aceptados por @firma.
 - Certificado emitido por la FNMT.
 - DNI electrónico (con opción de firmar).
- El NIF/CIF asociado al certificado se corresponde con el informado en el formulario (además debe ser el mismo en ambos casos)

Si se produce algún error en el proceso de alta, se mostrará el error en la parte superior del formulario. Este comentario es válido para todo el proceso de alta del gestor: siempre que se produzca algún error, éste se mostrará en la parte superior del formulario correspondiente.

The screenshot shows the 'Sistema de gestión de planes de formación' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Gestor' selected. Below it, a progress bar indicates four steps: '1. Datos gestor' (active), '2. Generar solicitud', '3. Firmar y registrar', and '4. Información registro'. The main content area is titled 'Alta de gestores' and contains a red error message box. The message reads: 'Por favor, revise los datos: El campo 'Empresa' es obligatorio. El campo 'C.I.F. empresa/N.I.F.' es obligatorio. El campo 'Cargo' es obligatorio. El campo 'Teléfono' es obligatorio. El campo 'E-mail' es obligatorio. Debe introducir un fichero.' Below the error message, there are sections for 'Datos de la empresa' and 'Datos del gestor'. The 'Datos de la empresa' section has two input fields: 'Empresa (*)' and 'C.I.F. empresa/N.I.F. (*)'. The 'Datos del gestor' section has two input fields: 'Nombre (*)' (containing 'JUAN') and 'Primer apellido (*)' (containing 'ESPAÑOL').

Imagen 16: Errores en proceso de alta de gestores.

Si se superan las validaciones, el siguiente paso es proceder a firmar la solicitud:



Imagen 17: Firma de solicitud de alta de gestor

Pulsando el enlace se puede visualizar la solicitud (en formato pdf) que se va a firmar:



MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA

SOLICITUD DE ALTA DE GESTOR



AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL Y PROTECCIÓN AL USUARIO

Seguridad y Facilitación de la Aviación Civil

1. Datos del gestor			
01. NIF	02. Apellidos y Nombre o Razón Social		
03. E-mail			04. Teléfono
05. Cargo			06. Fax

2. Datos de la empresa	
07. CIF	08. Apellidos y Nombre o Razón Social

3. Ficheros anexos	
09. Nombre de fichero	10. Huella

4. Fecha y firma
<p>La Agencia Estatal de Seguridad Aérea (En adelante AESA), como Responsable del Tratamiento de sus datos personales en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos), le informa, de manera explícita e inequívoca, que se va a proceder al tratamiento de sus datos de carácter personal obtenidos de la aplicación "Planes de Formación de Seguridad", para el tratamiento "Formación de Seguridad" y con la finalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> "Gestión de formación". El usuario no podrá negar su consentimiento por ser esta una obligación legal, definida por la "Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1998 de la Comisión de 5 de noviembre de 2015, por el que se establecen medidas detalladas para la aplicación de las normas básicas comunes de seguridad aérea." <p>Este tratamiento de datos de carácter personal se encuentra incluido en el Registro de Datos Personales de AESA. La legalidad del tratamiento está basada en una obligación legal. La información de carácter personal será conservada mientras sea necesaria o no se ejerza su derecho de cancelación o supresión. La información puede ser cedida a terceros para colaborar en la gestión de los datos de carácter personal, únicamente para la finalidad descrita anteriormente. La categoría de los datos de carácter personal que se tratan son únicamente "Datos identificativos (nombre, DNI, dirección, correo-e, firma, cargo...)". De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantías de Derechos Digitales y el también citado Reglamento General de Protección de Datos, puede ejercitar sus derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad de sus datos, la Limitación u Oposición a su tratamiento ante el Delegado de Protección de Datos, dirigiendo una comunicación al correo dpd.aesa@seguridadaerea.es Para más información sobre el tratamiento de los datos de carácter personal pulse el siguiente enlace: https://www.seguridadaerea.gob.es/lang_castellano/normativa_aesa/proteccion_datos/registro/default.aspx</p>
<p>En Madrid, a 23 de Septiembre de 2020</p> <p>Firma: Firmado electrónicamente por</p> <p style="text-align: center;">23-09-2020 00:00:00</p>

Imagen 18: Solicitud a firmar de alta de gestor

Se debe pulsar el botón "Siguiente" en la ventana de la *imagen 17* para continuar con el proceso de alta de solicitud de Gestor en empresa.



Imagen 19: Firmar y registrar solicitud de alta de gestor

Y finalmente tras pulsar el botón “Firmar y registrar” en la ventana anterior y seleccionar el certificado se completa el proceso de alta de solicitud de Gestor.

Al terminar el proceso de alta de un gestor, si todo ha ido bien, se muestra un mensaje que indica el éxito en la operación, el número de Registro Electrónico con el que se ha inscrito la operación, fecha y hora, órgano receptor, y además se ofrece la posibilidad de descargar el justificante de Registro Electrónico (esta información puede ser útil para posterior referencia o reclamación por lo que rogamos que la conserve).

Además, se enviará un correo electrónico al gestor y al buzón de formación informándoles de que la petición ha sido dada de alta. En caso de que ya exista un gestor activo en la empresa para la que se está tramitando el alta, se enviará una notificación al solicitante informando de esta situación. En dicho mensaje se indicará que la solicitud no podrá ser tramitada hasta que se proceda a la baja del gestor registrado.

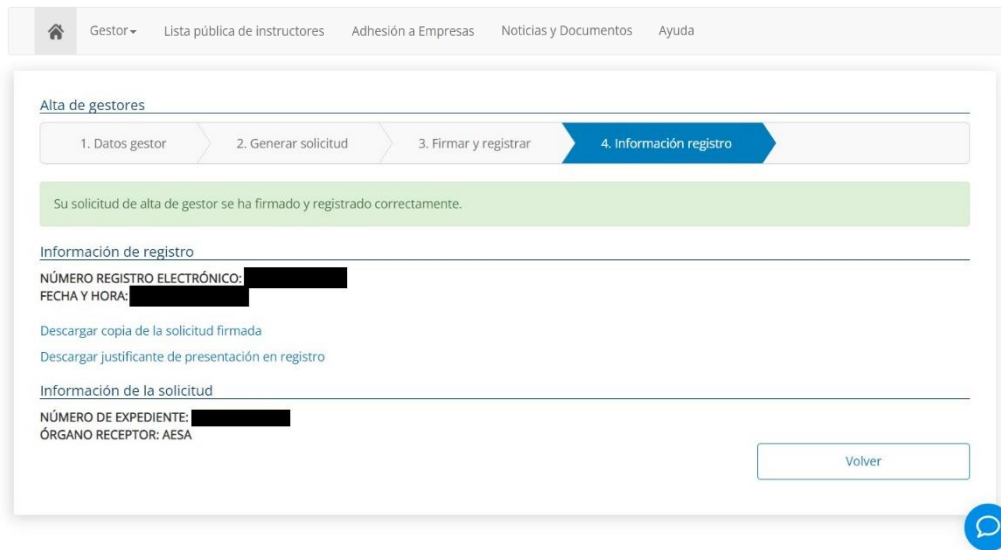


Imagen 20: Alta de gestor realizada correctamente



Imagen 20.1: Correo enviado al gestor y buzón de formación al dar de alta al gestor en empresa.

Solicitud alta gestor en empresa con gestor de formación existente

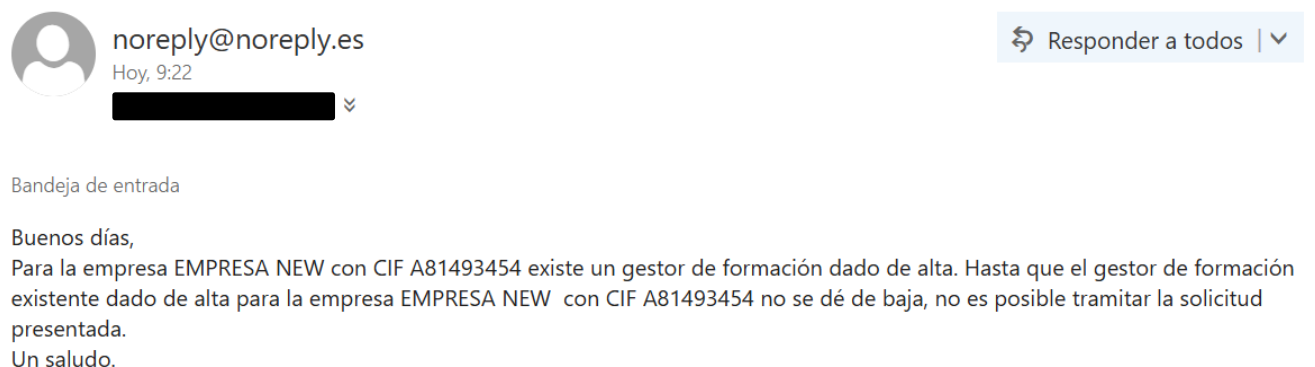


Imagen 20.2: Correo enviado al gestor solicitante del alta, caso exista un gestor ya dado de alta en la misma empresa.

	Guía de usuario de la aplicación.
	Sistema de gestión de planes de formación en seguridad

Si durante la Firma se produce un error y no se pudiera continuar con el alta, al volver a entrar en esta opción de menú mostraría el mensaje “El alta de gestor en la empresa 'XXXXXX' no está completa.”. Para proseguir con el alta habría que pulsar sobre el botón “Siguiente”.

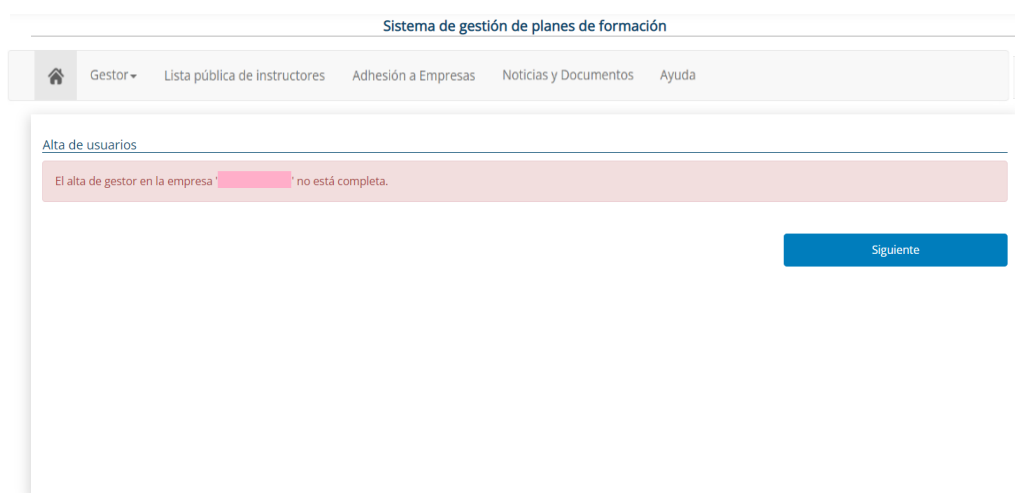


Imagen 21: Error durante la firma Alta de gestor

4.1.3. Modificación de gestor

Mediante esta opción se podrán modificar los datos de un usuario con rol gestor del sistema.

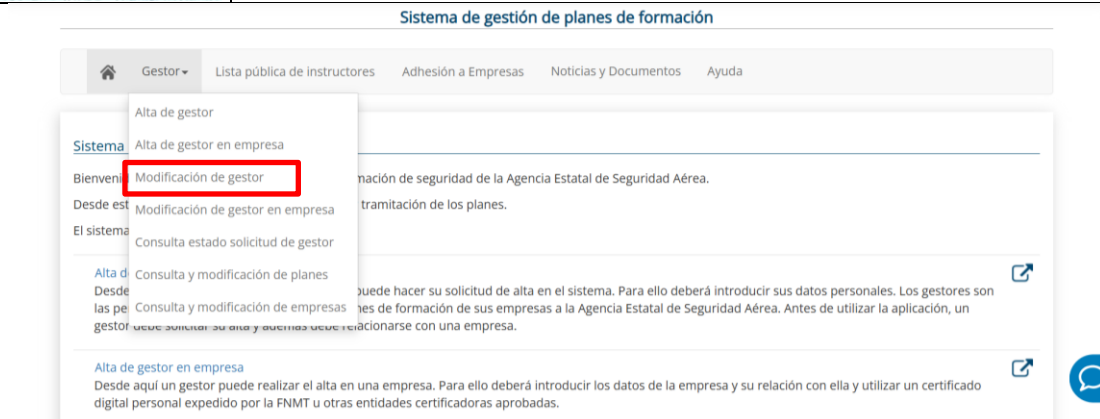


Imagen 22: Menú modificación de datos Gestor

Cambio de datos de gestor

En esta sección se puede modificar los datos del gestor.

(*) Campos obligatorios

Seleccione en caso de que desee realizar su baja como gestor

Deseo darme de baja como Gestor

Cambio de datos de gestor

Nombre (*):	Primer apellido (*):
<input type="text" value="JUAN"/>	<input type="text" value="ESPAÑOL"/>
Segundo apellido:	N.I.F. (*):
<input type="text" value="ESPAÑOL"/>	<input type="text" value="00000000T"/>

Asistente virtual de AI

Imagen 23: Modificación de datos Gestor

Al pulsar el botón “Modificación de gestor” se carga un formulario con los datos que se pueden modificar divididos por bloques. Independientemente de las

modificaciones realizadas, para almacenar los cambios en el sistema se debe pulsar el botón “Guardar”.

Las modificaciones que se pueden realizar son las siguientes:

- Darse de baja como Gestor.

Marcando esta casilla, cuando se complete el proceso de modificación de datos, la cuenta quedará deshabilitada. Igualmente, si la cuenta está desactivada, desmarcando esta casilla es posible reactivarla.

- Cambio de datos de gestor

En este bloque se puede modificar el *Nombre* y los *Apellidos*. Para modificar algún otro campo contenido en este bloque, póngase en contacto con el soporte técnico de la aplicación enviando un email a la dirección cau.aesa@seguridadaerea.es.

Home Gestor ▾ Lista pública de instructores Adhesión a Empresas Noticias y Documentos Ayuda

Cambio de datos de gestor

En esta sección se puede modificar los datos del gestor.

(*) Campos obligatorios

Seleccione en caso de que desee realizar su baja como gestor

Deseo darme de baja como Gestor

Cambio de datos de gestor

Nombre (*):

Primer apellido (*):

Segundo apellido:

N.I.F. (*):

Asistente virtual de AI

Imagen 24: Modificación de datos de gestor.

Al pulsar el botón “Guardar” se debe seleccionar el certificado asociado al usuario que se está modificando y se realizarán las mismas validaciones que en el proceso de alta de usuario gestor, y de la misma forma, en caso de que algún campo tenga un valor incorrecto o siendo obligatorio no esté informado, se muestra el error en la parte superior del formulario:

Sistema de gestión de planes de formación

Gestor - Lista pública de instructores Adhesión a Empresas Noticias y Documentos Ayuda

Cambio de datos de gestor

En esta sección se puede modificar los datos del gestor.

Por favor, revise los datos:

- El campo 'Nombre' es obligatorio

(*) Campos obligatorios

Seleccione en caso de que desee realizar su baja como gestor

Deseo darme de baja como Gestor

Cambio de datos de gestor

Nombre (*):

Primer apellido (*):

Segundo apellido:

N.I.F. (*):

Imagen 25: Errores en el proceso de modificación de datos de gestor.

Si no se producen errores en las validaciones y las modificaciones se realizan correctamente, se mostrará un mensaje indicando esta circunstancia en la parte superior del formulario:

Se han modificado correctamente los datos del gestor.

(*) Campos obligatorios

Seleccione en caso de que desee realizar su baja como gestor

Deseo darme de baja como Gestor

Cambio de datos de gestor

Nombre (*): JUAN
Primer apellido (*): ESPAÑOL
Segundo apellido: ESPAÑOL
N.I.F. (*): 00000000T

Volver Guardar

Imagen 26: Datos de gestor modificados correctamente.

4.1.4. Modificación de gestor en empresa

Mediante esta opción se podrán modificar los datos de usuario con rol gestor en una empresa del sistema.

Sistema de gestión de planes de formación

Alta de gestor

Alta de gestor en empresa

Modificación de gestor

Modificación de gestor en empresa

Consulta estado solicitud de gestor

Consulta y modificación de planes

Consulta y modificación de empresas

Imagen 27: Menú modificación de datos Gestor en empresa

Al pulsar el botón “Modificación de gestor en empresa” se carga un formulario con los datos que se pueden modificar divididos por bloques. Independientemente de las modificaciones realizadas, para almacenar los cambios en el sistema se debe pulsar el botón “Firmar y Registrar”.

Las modificaciones que se pueden realizar son las siguientes:

- Darse de baja como Gestor en la empresa.

Marcando esta casilla, cuando se complete el proceso de modificación de datos, la cuenta quedará deshabilitada. Igualmente, si la cuenta está desactivada, desmarcando esta casilla es posible reactivarla.

- Cambio de datos de gestor en la empresa

En este bloque se puede modificar el *Cargo, Fax, Teléfono, email*.

Para modificar algún otro campo contenido en este bloque, póngase en contacto con el soporte técnico de la aplicación enviando un email a la dirección cau.aesa@seguridadaerea.es.

Sistema de gestión de planes de formación



Gestor ▾

Lista pública de instructores

Adhesión a Empresas

Noticias y Documentos

Ayuda

Cambio de datos de gestor en una empresa

En esta sección se puede modificar los datos del gestor en la empresa seleccionada.

(*) Campos obligatorios

Seleccione en caso de que desee darse de baja como gestor en la empresa

Deseo darme de baja como Gestor en la empresa.

Cambio de datos de gestor en la empresa

Nombre (*):

JUAN

Primer apellido (*):

ESPAÑOL

Segundo apellido:

ESPAÑOL

Cargo (*):

INVENTAO

N.I.F. (*):

00000000T

Fax:

Teléfono (*):

666666666

E-mail (*):

unisys.bgvI@extenomf.es

Empresa (*):

AEROPORTS DE CATALUNYA

C.I.F. empresa (*):

B64748627

Consentimientos

Descripción	Acciones
La Agencia Estatal de Seguridad Aérea (En adelante AESA), como Responsable del Tratamiento de sus datos personales en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos).	<input checked="" type="checkbox"/> Sí

	Guía de usuario de la aplicación.
	Sistema de gestión de planes de formación en seguridad

La información de carácter personal será conservada mientras sea necesaria o no se ejerza su derecho de cancelación o supresión.

La información puede ser cedida a terceros para colaborar en la gestión de los datos de carácter personal, únicamente para la finalidad descrita anteriormente.

La categoría de los datos de carácter personal que se tratan son únicamente "Datos identificativos (nombre, DNI, dirección, correo-e, firma, cargo...)".

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantías de Derechos Digitales y el también citado Reglamento General de Protección de Datos, puede ejercitar sus derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad de sus datos, la Limitación u Oposición a su tratamiento ante el Delegado de Protección de Datos, dirigiendo una comunicación al correo dpd.aesa@seguridadaerea.es

Para más información sobre el tratamiento de los datos de carácter personal pulse el siguiente enlace:
https://www.seguridadaerea.gob.es/lang_castellano/normativa_aesa/protecc_de_datos/registro/default.aspx

Imagen 28: Datos de gestor en empresa modificados correctamente.

Al pulsar el botón “Guardar” se debe seleccionar el certificado asociado al usuario que se está modificando y se realizarán las mismas validaciones que en el proceso de alta de usuario gestor, y de la misma forma, en caso de que algún campo tenga un valor incorrecto o siendo obligatorio no esté informado, se muestra el error en la parte superior del formulario.

4.1.5. Consulta estado solicitud de gestor

Mediante esta operación se puede consultar el estado la solicitud del alta de un gestor.



Imagen 29: Consulta de estado de solicitud gestor.

Los posibles estados que puede tener una solicitud de usuario con rol gestor son los siguientes:

- **Pendiente:** La solicitud está siendo estudiada por los responsables del procedimiento.
- **Aceptada:** Su solicitud ha sido revisada por los responsables del procedimiento y la han aceptado.
- **Rechazada:** Su solicitud ha sido revisada por los responsables del procedimiento y la han rechazado. En caso de rechazo, en el campo *Observaciones* del formulario aparecerá una explicación detallada del motivo del rechazo.

Al acceder, se mostrará la ventana con el detalle del estado de la solicitud del gestor:

Sistema de gestión de planes de formación

Gestor - Lista pública de instructores - Adhesión a Empresas - Noticias y Documentos - Ayuda

[Consulta de estado de solicitud de gestor](#)

En esta sección se puede consultar el estado de la solicitud de alta del gestor en una empresa.

Estado de la solicitud

Estado:
Aceptado

Datos del solicitante

Nombre del solicitante: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL N.I.F.: 00000000T

Datos de la empresa

Razón social: AEROPORTS DE CATALUNYA C.I.F.: B64748627

Observaciones finales

Observaciones:

[Volver](#)

Imagen 30: Estado de solicitud de gestor Pendiente o Aceptada.

🏠 Gestor - Lista pública de instructores - Adhesión a Empresas - Noticias y Documentos - Ayuda

Consulta de estado de solicitud de gestor

En esta sección se puede consultar el estado de la solicitud de alta del gestor en una empresa.

Estado de la solicitud

Estado:

Rechazado

Datos del solicitante

Nombre del solicitante: [REDACTED] N.I.F.: [REDACTED]

Datos de la empresa

Razón social: [REDACTED] C.I.F.: [REDACTED]

Observaciones finales

Observaciones:

Rechazado

Volver

Imagen 31: Estado de solicitud de gestor Rechazada.

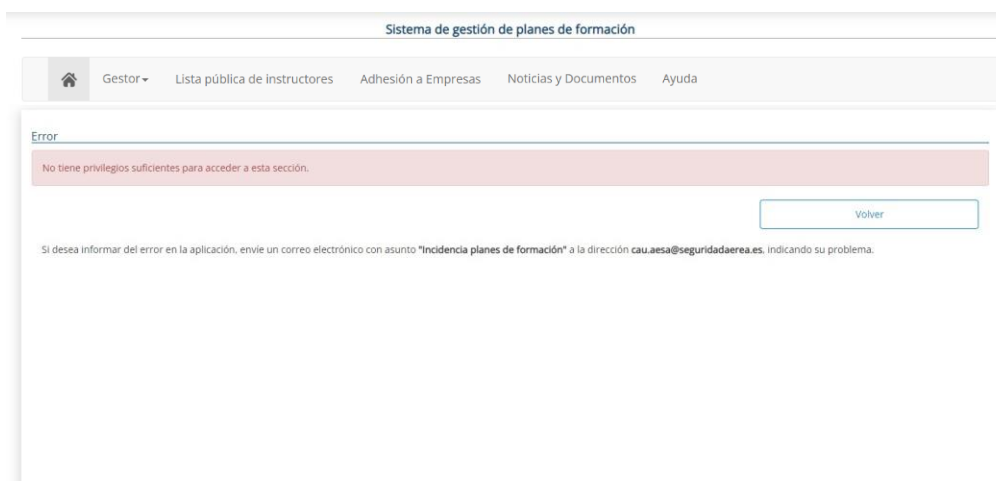
4.1.6. Consulta y Modificación de Empresas

Esta operación requiere estar registrado en la aplicación (ver apartado 3.4 *Registro de usuarios*). Únicamente se puede acceder con rol *Gestor*. Si el usuario instructor es autónomo deberá acceder a la aplicación con su cuenta de *Gestor*.



Imagen 32: Consulta y modificación de empresas

Si se accede con rol *Instructor* se mostrará el siguiente mensaje:



Cuando se accede con usuario con rol *Gestor*, se podrán consultar y modificar los datos de la empresa asociada al usuario. Una misma persona puede ser gestor de varias empresas, pero para cada empresa deberá tener un usuario distinto.

Sistema de gestión de planes de formación

Gestor ▾ Lista pública de instructores Adhesión a Empresas Noticias y Documentos Ayuda

Consulta y modificación de empresas

En esta sección se puede consultar y gestionar las empresas del usuario autenticado.

Datos de la empresa

Nombre (*): [] C.I.F. (*): []

Dirección: [] Actividad principal desarrollada: [Guardia Civil ▾]

Actividad secundaria desarrollada: [AUTOASISTENCIA EN TIERRA Y AIRE] Nombre responsable seguridad: []

N.I.F. responsable: [] Teléfono responsable: []

Fax responsable: [] E-mail responsable: []

Aeropuertos en los que opera la empresa:

- _ Instalaciones fuera del aeropuerto
- A CORUÑA
- ALBACETE
- ALGECIRAS
- ALICANTE-ELCHE MIGUEL HDEZ.
- ALMERÍA
- ASTURIAS
- BADAJOZ
- BARCELONA-EL PRAT J.T.
- BILBAO
- BURGOS

[Volver] [Guardar cambios]

Imagen 34: Consulta y modificación de empresas.

Los datos relativos al nombre de la empresa y su CIF no se pueden modificar. Por otro lado, los datos que sí se pueden modificar son:

- Dirección.
- Actividad secundaria desarrollada
- Nombre del responsable de seguridad.
- NIF del responsable de seguridad.
- Teléfono del responsable de seguridad.
- Fax del responsable de seguridad.
- E-mail del responsable de seguridad.

- Aeropuertos en los que opera la empresa (obligatorio al menos un aeropuerto).

Y además, sólo en el caso de que el colectivo no esté vigente con la normativa actual, la *Actividad principal desarrollada* se mostrará en blanco y será obligatorio seleccionar una en el desplegable. En este caso se mostrará además un mensaje en rojo en la parte superior de la ventana:

Consulta y modificación de empresas

En esta sección se puede consultar y gestionar las empresas del usuario autenticado.

Debe cambiar la actividad principal desarrollada de la empresa en Consulta y modificación de empresas

Datos de la empresa

Nombre (*):

C.I.F. (*):

Dirección:

Actividad principal desarrollada:

Actividad secundaria desarrollada:

Nombre responsable seguridad:

N.I.F. responsable:

Teléfono responsable:

Fax responsable:

E-mail responsable:

Aeropuertos en los que opera la empresa:

Inx

A C

ALB

ALGECIRAS

ALICANTE-ELCHE MIGUEL HDEZ.

ALMERÍA

ASTURIAS

BADAJOZ

BARCELONA-EL PRAT J.T.

BILBAO

BURGOS

Imagen 35: Empresa con colectivo no vigente para normativa actual.

Una vez finalizadas las modificaciones, el usuario debe presionar el botón “Guardar cambios”. Si las modificaciones se almacenan correctamente se muestra un mensaje de éxito de la operación:

Imagen 36: Modificación de empresa realizada correctamente.

4.2.1. Consulta y Modificación de Planes

Esta operación requiere estar registrado en la aplicación (ver apartado 3.4 *Registro de usuarios*). Únicamente se puede acceder con rol *Gestor*, si se accede con rol *Instructor* se mostrará el siguiente mensaje:

Imagen 80: Acceso a consulta y modificación de planes con rol Gestor



Guía de usuario de la aplicación.

Sistema de gestión de planes de formación en seguridad

La obligatoriedad de introducir o no introducir planes de formación de seguridad depende del colectivo al que pertenezca la empresa. En caso que el colectivo o actividad principal de su empresa pertenezca al grupo *Con Plan de Formación*, desde esta pantalla podrá remitir a la AESA el plan de formación de seguridad de su empresa para que AESA lo evalúe. Además, podrá comprobar el contenido del plan enviado y hacer enmiendas al mismo.

Como se indica a continuación, si no existe ningún plan en el año en curso se ofrecerá la posibilidad de dar uno nuevo. Por el contrario, en caso de que sí que exista un plan para el año en curso se podrán hacer versiones del mismo. Los planes de formación de años anteriores no podrán modificarse y se mostrarán únicamente a modo de consulta.

El estado en el que quedará el plan una vez enviado será *Entregado*.

4.2.2. Detalle de plan

Cuando se accede con usuario con rol *Gestor* se cargarán los planes asociados a la empresa.



Imagen 83: Ventana inicial planes de formación para Gestores.

Pulsando sobre la columna del año de ejecución del plan se accede al detalle:

Curso	Descripción	Ficheros
Curso de prueba	descripcion basica	Certificado_36_DPI.pdf

Imagen 85: Detalle de plan de formación.

Los documentos asociados al plan y al curso se pueden descargar pulsando sobre los enlaces correspondientes.

4.2.3. Nuevo plan

Cuando se accede con usuario con rol *Gestor* y no existe ningún plan asociado a la empresa para el año en curso, se carga la ventana inicial para proceder a realizar el alta de un nuevo plan.

Consulta y modificación planes

En caso que el colectivo o actividad principal de su empresa pertenezca al **grupo Con Plan de Formación**, desde esta pantalla podrá remitir a la AESA el plan de formación de seguridad de su empresa para que AESA lo evalúe. Además, podrá comprobar el contenido del plan enviado y hacer enmiendas al mismo.

En caso que el colectivo o actividad principal de su empresa pertenezca al **grupo Sin Plan de Formación**, no podrá remitir a la AESA ningún plan de formación de seguridad de su empresa.

Si aún no se ha enviado ninguna versión del plan de formación de este año, presione el botón **Nuevo plan**. Le dará acceso a una pantalla para enviar el plan de este año.

Si ya se envió alguna versión del plan en curso, puede hacer modificaciones al plan enviando una nueva versión. Presione el botón **Nueva versión** y se le mostrará el formulario relleno con los datos de la versión anterior del mismo año para que pueda modificarlos.

A continuación se muestra una lista con los distintos planes de formación enviados por su empresa hasta la fecha. Puede pulsar en el enlace correspondiente de la columna **Año** para ver los detalles del plan.

Histórico de planes de su empresa

Año de ejecución	Versión	Estado
2022	5	Entregado
2022	4	Entregado
2022	3	Entregado
2022	2	Entregado
2022	1	Entregado
2015	2	Entregado
2015	1	Entregado

Showing 1 to 7 of 7 entries

Show 10 entries

Previous 1 Next

Volver Nuevo plan

Imagen 86: Ventana inicial para alta de plan de formación.

Al presionar el botón “Nuevo plan”, el sistema muestra la pantalla para informar los datos del plan de formación.

Consulta y modificación planes

1. Datos plan 2. Generar solicitud 3. Firmar y registrar 4. Información registro

Para enviar un nuevo plan o una nueva versión del plan, deberá adjuntar un documento basado en el Modelo indicado en el Anexo F-CB del Programa Nacional de Formación con los datos particulares actualizados de la empresa en el apartado “Plan de Formación”.

Los contenidos de los distintos cursos indicados en el documento de “Plan de Formación”, deberán incorporarse en el apartado de “Nuevo curso”. Deberán añadirse tantos cursos como se hayan indicado en dicho documento.

(*) Campos obligatorios

Datos generales del plan

Año: Versión:

Estado versión:

Actividades desarrolladas

Actividad principal desarrollada: Actividad secundaria desarrollada:

Plan de Formación

1. Para adjuntar un fichero (*.txt, *.doc, *.rtf, *.htm, *.pdf, *.wpd, *.ppt), pulse el botón seleccionar archivo.
 2. Seleccione el fichero que desea adjuntar a la solicitud.
 3. Si necesita añadir más de un fichero comprímalos en un fichero con formato zip.

Nuevo documento: adjunto_pruebas.txt

Cursos asociados al plan

El plan no tiene cursos asociados

Nuevo curso

Nombre curso (*): Tipo curso (*):

Documento curso (*): adjunto_pruebas.txt

Descripción curso:

Subgrupo de personas a las que va dirigido:

Imagen 87: Ventana para informar datos de nuevo plan de formación.

	Guía de usuario de la aplicación.
	Sistema de gestión de planes de formación en seguridad

En la cabecera se puede observar los datos generales del plan: Año, Versión y Estado de la versión. Estos datos no se pueden modificar.

En el siguiente apartado se muestra el colectivo o actividad principal al que está adscrita la empresa y la actividad secundaria de la misma. La actividad secundaria se puede modificar.

Además, se puede adjuntar un documento relacionado con el plan mediante el botón “Examinar” del apartado *Plan de Formación*.

Los cursos incluidos en el plan están en el siguiente apartado. Para dar de alta un curso se usa el apartado *Nuevo curso*. Hay que rellenar los datos solicitados del curso y presionar el botón “Añadir curso”. Es obligatorio adjuntar un archivo con datos del curso. Si no se presiona el botón “Añadir curso”, el curso no se asociará al plan. El curso se puede añadir como tipo de curso *Inicial, Continua o Refresco*.

Para eliminar un curso asociado al plan curso, se debe seleccionar el curso en la tabla y pulsar el botón “Eliminar curso”.

Una vez rellenada la información del plan de formación, se debe pulsar el botón “Siguiente”.

Consulta y modificación planes

1. Datos plan 2. Generar solicitud 3. Firmar y registrar 4. Información registro

Para enviar un nuevo plan o una nueva versión del plan, deberá adjuntar un documento basado en el Modelo indicado en el Anexo F-CB del Programa Nacional de Formación con los datos particulares actualizados de la empresa en el apartado "Plan de Formación".
Los contenidos de los distintos cursos indicados en el documento de "Plan de Formación", deberán incorporarse en el apartado de "Nuevo curso". Deberán añadirse tantos cursos como se hayan indicado en dicho documento.
(*) Campos obligatorios

Datos generales del plan

Año: 2023 Versión: 1

Estado versión: Entregado

Actividades desarrolladas

Actividad principal desarrollada: Seguridad privada Actividad secundaria desarrollada: Prueba Plan

Plan de Formación

1. Para adjuntar un fichero (*.txt, *.doc, *.rtf, *.htm, *.pdf, *.wpd, *.ppt), pulse el botón seleccionar archivo.
2. Seleccione el fichero que desea adjuntar a la solicitud.
3. Si necesita añadir más de un fichero comprímalos en un fichero con formato zip.

Fichero asociado temporalmente: adjunto_pruebas.txt
El fichero está temporalmente asociado al plan.
Se asociará definitivamente cuando se firme el plan de formación.
Si adjunta otro fichero, se perderá la asociación con el fichero anterior.

Nuevo documento:
[Seleccionar archivo] Ninguno archivo selec.

Cursos asociados al plan

Los cursos que se relacionan a continuación se asociarán al plan de formación. Para eliminar un curso del plan, selecciónelo en la columna de la izquierda y presione el botón Eliminar.

Seleccionar	Curso	Descripción	Ficheros
<input type="radio"/>	PruebaCurso	Prueba Curso	adjunto_pruebas.txt

Showing 1 to 1 of 1 entries Show 10 entries Previous 1 Next

Eliminar curso

Nuevo curso

Nombre curso (*): Tipo curso (*): Inicial

Documento curso (*): [Seleccionar archivo] Ninguno archivo selec.

Descripción curso:

Subgrupo de personas a las que va dirigido:

Añadir curso **Siguiente**

Imagen 88: Datos de plan de formación informados.

El certificado seleccionado no se valida en este paso (la validación se realiza posteriormente). El siguiente paso es avanzar en la firma de la solicitud:



Imagen 89: Firma de solicitud de nuevo plan de formación.

Pulsando el enlace se puede visualizar la solicitud (en formato pdf) que se va a firmar:



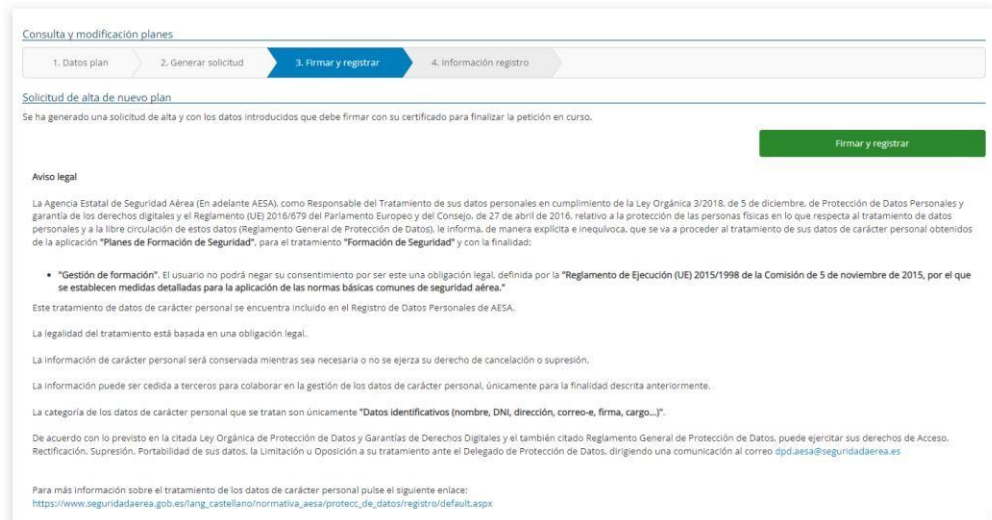
 MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA	SOLICITUD DE ALTA DE PLAN DE FORMACIÓN GESTORES	 AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL Y PROTECCIÓN AL USUARIO Seguridad y Facilitación de la Aviación Civil
1. Plan de formación		
A. Datos generales del Plan		
01. Año Plan	02. Actividad principal desarrollada	
2023	SEGURIDAD PRIVADA	
03. Versión	04. Actividad secundaria desarrollada	
1	PRUEBA PLAN	
B. Remitente		
05. NIF	06. Nombre remitente	
[REDACTED]	[REDACTED]	
C. Empresa		
07. CIF	08. Razón Social	
[REDACTED]	[REDACTED]	
2. Ficheros anexos		
09. Nombre de fichero	10. Huella	
adjunto_pruebas.txt	14F583250D4F7292B0E7554C8EF8BC7FC82EB056C1418A659B0EB617D4489F6E	
3. Cursos del plan		
Datos generales curso		
11. Nombre Curso	12. Tipo curso	
[REDACTED]	Inicial	
13. Descripción		
Prueba Curso		
14. Nombre fichero	15. Huella	
adjunto_pruebas.txt	14F583250D4F7292B0E7554C8EF8BC7FC82EB056C1418A659B0EB617D4489F6E	
<p>Ejemplar para el interesado</p> <p>CORREO ELECTRONICO: seguridadfor.aesa@seguridadaerea.es www.seguridadaerea.gov.es</p> <p>CASTELLANA 112 28048 MADRID TEL: +34 91 396 8000 FAX: +34 91 770 5469</p>		
4. Fecha y firma		
<p>La Agencia Estatal de Seguridad Aérea (En adelante AESA), como Responsable del Tratamiento de sus datos personales en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos), le informa, de manera explícita e inequívoca, que se va a proceder al tratamiento de sus datos de carácter personal obtenidos de la aplicación "Planes de Formación de Seguridad", para el tratamiento "Formación de Seguridad" y con la finalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> "Gestión de formación". El usuario no podrá negar su consentimiento por ser este una obligación legal, definida por la "Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1996 de la Comisión de 5 de noviembre de 2015, por el que se establecen medidas detalladas para la aplicación de las normas básicas comunes de seguridad aérea." <p>Este tratamiento de datos de carácter personal se encuentra incluido en el Registro de Datos Personales de AESA. La legalidad del tratamiento está basada en una obligación legal. La información de carácter personal será conservada mientras sea necesaria o no se ejerza su derecho de cancelación o supresión. La información puede ser cedida a terceros para colaborar en la gestión de los datos de carácter personal, únicamente para la finalidad descrita anteriormente. La categoría de los datos de carácter personal que se tratan son únicamente "Datos identificativos (nombre, DNI, dirección, correo-e, firma, cargo...)" De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantías de Derechos Digitales y el también citado Reglamento General de Protección de Datos, puede ejercitar sus derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad de sus datos, la Limitación u Oposición a su tratamiento ante el Delegado de Protección de Datos, dirigiendo una comunicación al correo dpd.aesa@seguridadaerea.es Para más información sobre el tratamiento de los datos de carácter personal pulse el siguiente enlace: https://www.seguridadaerea.gov.es/lang_castellano/normativa_aesa/proteccion_datos/registro/default.aspx</p>		
<p style="text-align: center;">En Madrid, a 02 de Enero de 2023</p> <p style="text-align: center;">Firma: Firmado electrónicamente por [REDACTED]</p> <p style="text-align: center;">02-01-2023 17:49:17</p>		

Imagen 90: Solicitud a firmar de alta de plan de formación para Gestor.

Se debe pulsar el botón “Continuar” en la ventana de la *imagen 69* para continuar con el proceso de alta de plan de formación.



Consulta y modificación planes

1. Datos plan 2. Generar solicitud 3. Firmar y registrar 4. Información registro

Solicitud de alta de nuevo plan

Se ha generado una solicitud de alta y con los datos introducidos que debe firmar con su certificado para finalizar la petición en curso.

Firmar y registrar

Aviso legal

La Agencia Estatal de Seguridad Aérea (En adelante AESA), como Responsable del Tratamiento de sus datos personales en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos), le informa, de manera explícita e inequívoca, que se va a proceder al tratamiento de sus datos de carácter personal obtenidos de la aplicación “Planes de Formación de Seguridad”, para el tratamiento “Formación de Seguridad” y con la finalidad:

- “Gestión de formación”. El usuario no podrá negar su consentimiento por ser este una obligación legal, definida por la “Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1998 de la Comisión de 5 de noviembre de 2015, por el que se establecen medidas detalladas para la aplicación de las normas básicas comunes de seguridad aérea.”

Este tratamiento de datos de carácter personal se encuentra incluido en el Registro de Datos Personales de AESA.

La legalidad del tratamiento está basada en una obligación legal.

La información de carácter personal será conservada mientras sea necesaria o no se ejerza su derecho de cancelación o supresión.

La información puede ser cedida a terceros para colaborar en la gestión de los datos de carácter personal, únicamente para la finalidad descrita anteriormente.

La categoría de los datos de carácter personal que se tratan son únicamente “Datos identificativos (nombre, DNI, dirección, correo-e, firma, cargo-).”

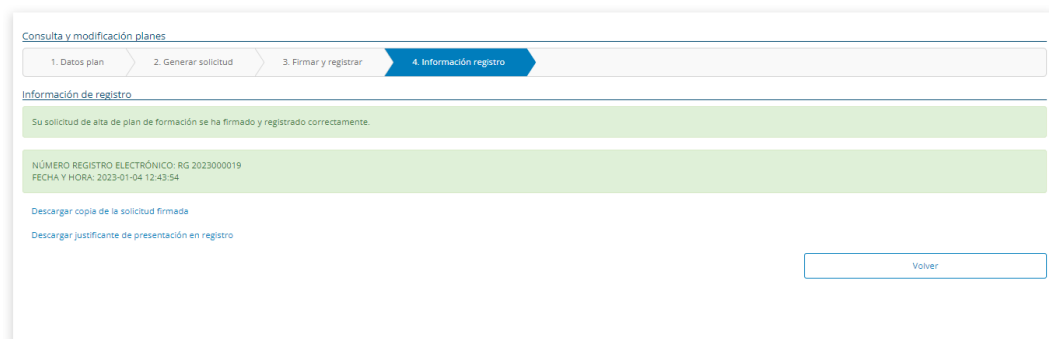
De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantías de Derechos Digitales y el también citado Reglamento General de Protección de Datos, puede ejercitar sus derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad de sus datos, la Limitación u Oposición a su tratamiento ante el Delegado de Protección de Datos, dirigiendo una comunicación al correo opd.aesa@seguridadaerea.es

Para más información sobre el tratamiento de los datos de carácter personal pulse el siguiente enlace:
https://www.seguridadaerea.gob.es/lang_castellano/normativa_aesa/protecc_de_datos/registro/default.aspx

Imagen 92: Firmar y registrar solicitud de alta de plan de formación.

Y finalmente tras pulsar el botón “Firmar y registrar” en la ventana anterior y seleccionar el certificado se completa el proceso de alta de plan de formación.

Al terminar el proceso de alta de un plan de formación, si todo ha ido bien, se muestra un mensaje que indica el éxito en la operación, el número de Registro Electrónico con el que se ha inscrito la operación, fecha y hora, y además se ofrece la posibilidad de descargar el justificante de Registro Electrónico (esta información puede ser útil para posterior referencia o reclamación por lo que rogamos que la conserve).



Consulta y modificación planes

1. Datos plan 2. Generar solicitud 3. Firmar y registrar 4. Información registro

Información de registro

Su solicitud de alta de plan de formación se ha firmado y registrado correctamente.

NÚMERO REGISTRO ELECTRÓNICO: RG 2023000019
 FECHA Y HORA: 2023-01-04 12:43:54

Descargar copia de la solicitud firmada
 Descargar justificante de presentación en registro

Volver

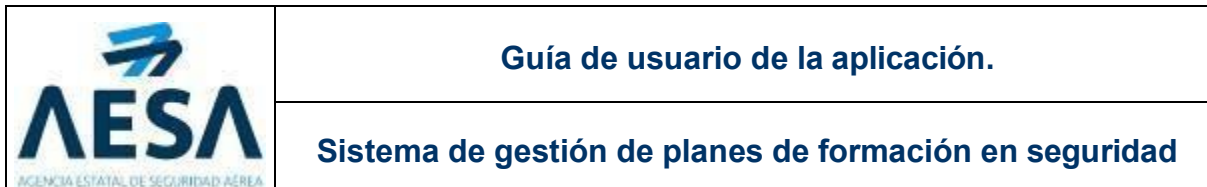


Imagen 93: Alta de plan de formación realizado correctamente

Si el certificado seleccionado no es el mismo que el seleccionado en el paso inicial (*Imagen 66*) se muestra un mensaje de error indicando esta circunstancia y el plan no se firmará ni se enviará al registro electrónico.

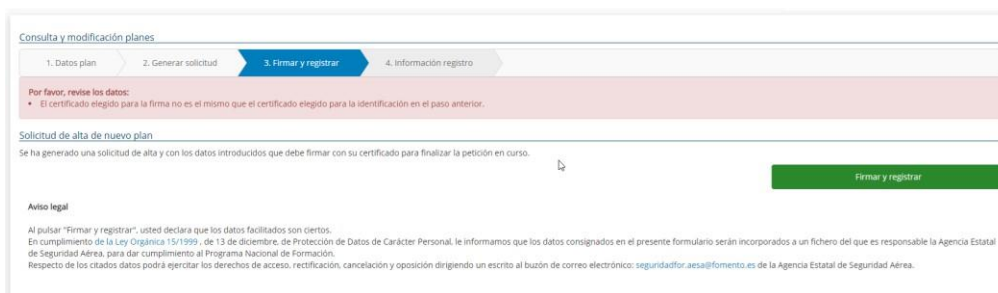


Imagen 94: Certificados diferentes en alta de plan de formación.

4.2.4. Nueva versión

Cuando se accede con usuario con rol *Gestor* y existe un plan asociado a la empresa para el año en curso, se carga la ventana inicial para proceder a realizar la modificación de dicho plan.

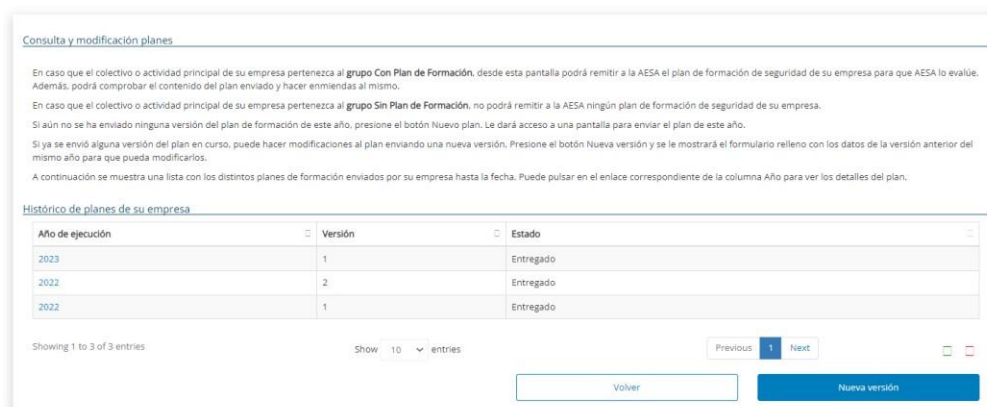


Imagen 95: Ventana inicial para modificación de plan de formación.

Al presionar el botón “Nueva versión”, el sistema muestra la pantalla con los datos del plan de formación.

Consulta y modificación planes

1. Datos plan | 2. Generar solicitud | 3. Firmar y registrar | 4. Información registro

Para enviar un nuevo plan o una nueva versión del plan, deberá adjuntar un documento basado en el Modelo indicado en el Anexo F-CB del Programa Nacional de Formación con los datos particulares actualizados de la empresa en el apartado "Plan de Formación".

Los contenidos de los distintos cursos indicados en el documento de "Plan de Formación", deberán incorporarse en el apartado de "Nuevo curso". Deberán añadirse tantos cursos como se hayan indicado en dicho documento.

(*) Campos obligatorios

Datos generales del plan

Año: 2023 | Versión: 2

Estado versión: Entregado

Actividades desarrolladas

Actividad principal desarrollada: Seguridad privada | Actividad secundaria desarrollada: PRUEBA PLAN

Plan de Formación

1. Para adjuntar un fichero (*.txt, *.doc, *.rtf, *.htm, *.pdf, *.wpd, *.ppt), pulse el botón seleccionar archivo.
2. Seleccione el fichero que desea adjuntar a la solicitud.
3. Si necesita añadir más de un fichero comprímalos en un fichero con formato zip.

Nuevo documento: [Seleccionar archivo] Ninguno archivo selec.

Cursos asociados al plan

Los cursos que se relacionan a continuación se asociarán al plan de formación. Para eliminar un curso del plan, selecciónelo en la columna de la izquierda y presione el botón Eliminar.

Seleccionar	Curso	Descripción	Ficheros
<input type="checkbox"/>	PruebaCurso	Prueba Curso	adjunto_pruebas.bit

Showing 1 to 1 of 1 entries | Show 10 entries | Previous 1 Next

Nuevo curso

Nombre curso (*): | Tipo curso (*): Inicial


Documento curso (*): [Seleccionar archivo] Ninguno archivo selec.

Descripción curso:

Subgrupo de personas a las que va dirigido:

Añadir curso | Siguiente

Imagen 96: Ventana para modificar datos de plan de formación.

	Guía de usuario de la aplicación.
	Sistema de gestión de planes de formación en seguridad

Esta ventana es idéntica a la del alta del plan en cuanto a la información a mostrar, y los campos editables son aquellos que se pueden informar en el proceso de alta del plan.

El proceso para completar la solicitud de modificación es similar al del alta de un nuevo plan de formación.

5 Lista pública de instructores.

En la lista pública de instructores se muestra una relación de los instructores de seguridad, con certificado en vigor, que han aceptado aparecer de manera pública. Y además, se muestran los módulos asociados a los distintos tipos de certificados existentes.

En la lista se muestran columnas con información del instructor, certificado asociado (una fila por cada certificado vigente), caducidad del mismo y un enlace para visualizar el detalle del certificado. Además, en la columna correspondiente a la caducidad del certificado, aparecen marcadas con asterisco aquellas fechas de caducidad en las que los certificados tienen aumento de dos años en la caducidad.

Sistema de gestión de planes de formación

Gestor - Lista pública de instructores Adhesión a Empresas Noticias y Documentos Ayuda

Lista pública de instructores

Los siguientes instructores han aceptado aparecer en la siguiente lista. A continuación se muestra una relación de instructores de seguridad certificados con certificado en vigor en el momento de la generación de la lista.

En la lista pública de instructores certificados conviven los certificados de los antiguos Formadores AVSEC (A1, A2, B2, B3, B4, B6, B7, B8 y C) que han sido convalidados, con los nuevos certificados de instructores (GA, GC, LA, NA, PB/PS, RA, SP y ZR). Para conocer los módulos formativos que, tanto unos como otros, pueden impartir, por favor revise el listado situado en la parte de abajo de la página donde se relaciona cada certificado, con los módulos que puede impartir.

Filtro

Nombre y apellidos:

Colectivo:

Módulo:

Formación a distancia: Formación presencial:

Provincias en las que imparte formación presencial:

- Andalucía
- Almería
- Cádiz
- Córdoba

Lista pública de instructores

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Certificado	Caducidad	
TIAGO	ALMEIDA	MARQUES	PB/PS	05/11/2024	
FRANCISCO	ALVAREZ	RODRIGUEZ	GC	19/10/2023	
N1	AP1	AP2_JFS	LA	09/07/2023	
N5	AP5	AP2_JFS	ZR	17/05/2024	
N6	AP5	AP2_JFS	LA	05/11/2024	
EDUARDO	CONTRERAS	BARRERA	ZR	01/07/2023	
PEDRO ALEXIS	DEL PINO	MEDINA	GC	01/07/2023	
OLIVIA	DÍAZ	ARMAS	LA	01/10/2026	
ALEJANDRO	ESTEBAN	ARRANZ	RA	09/07/2023	
ALEJANDRO	ESTEBAN	ARRANZ	SP	09/07/2023	

Showing 1 to 10 of 21 entries Show 10 entries Previous 1 2 3 Next

Módulos asociados a los certificados

Certificado	Módulo	Descripción
A1	11.2.2	Formación básica en seguridad aeroportuaria
A1	11.2.3.1	Controles de seguridad de personas, equipajes y pertenencias
A1	11.2.3.10	Requisitos de seguridad para correo y material de compañías, provisiones de a bordo y suministros de aeropuerto distintos de la inspección
A1	11.2.3.2	Control de seguridad de la carga y correo
A1	11.2.3.3	Control y protección co-mail y co-mat, provisiones de a bordo y suministros de aeropuerto
A1	11.2.3.4	Control de seguridad a los vehículos
A1	11.2.3.5	Vigilancia y patrullas
A1	11.2.3.6	Registro de Seguridad de aeronaves
A1	11.2.3.7	Protección de aeronaves
A1	11.2.3.9	Requisitos de seguridad de carga y correo distintos de la inspección

Showing 1 to 10 of 142 entries Show 10 entries Previous 1 2 3 4 5 ... 15 Next



Imagen 97: Lista pública de instructores.

Se pueden realizar consultas por *Nombre y apellidos, Colectivos, Módulos, Formación a distancia, Formación presencial* y *listado de provincias en las que imparte formación presencial*. Una vez elegido el criterio e insertado los datos, se pulsa el botón “Buscar”.

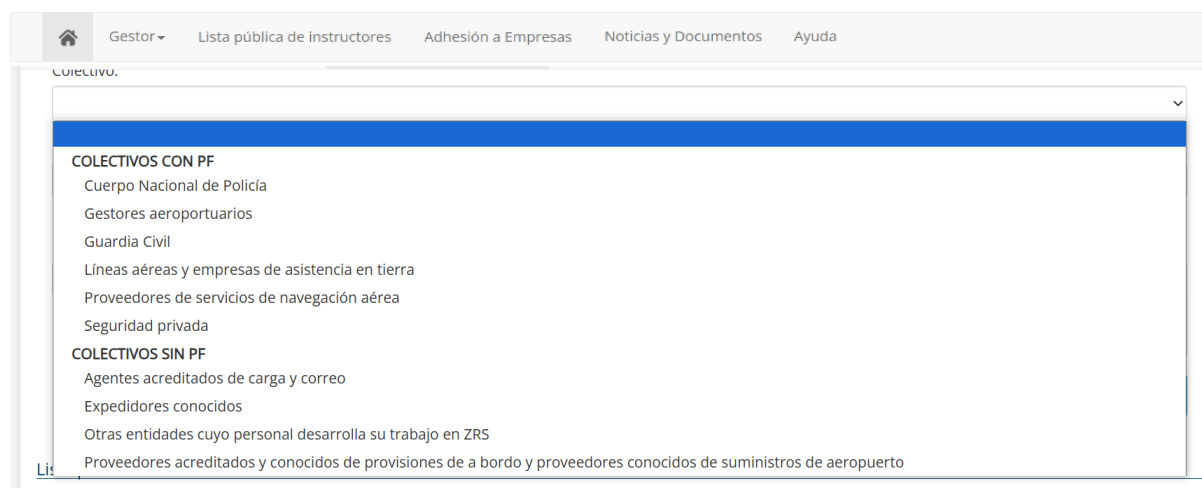


Imagen 98: Desplegable de Colectivos para filtrar en Lista pública de instructores.

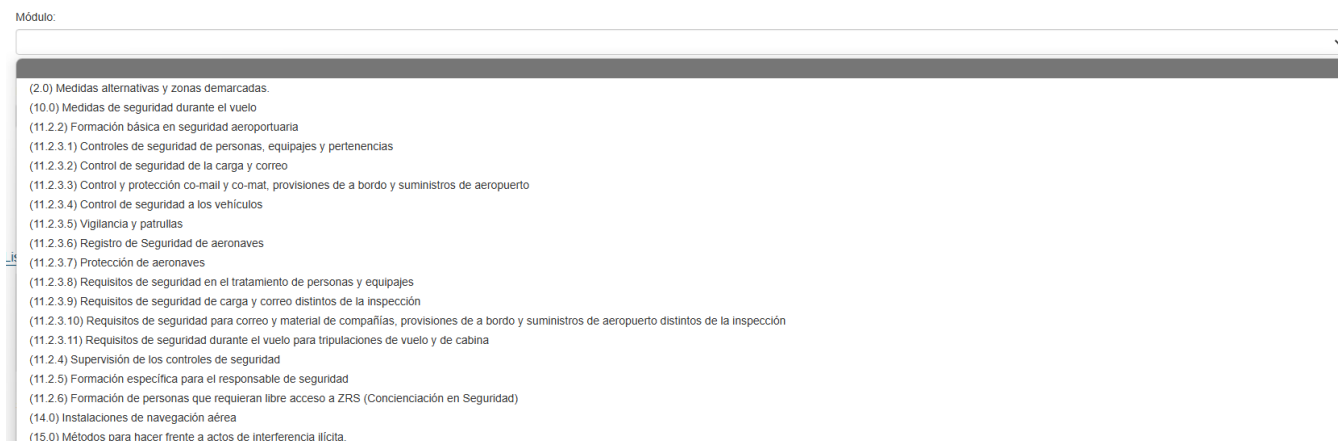


Imagen 99: Desplegable de Módulos para filtrar en Lista pública de instructores

Pulsando el botón “Limpiar” se recarga la ventana sin ningún filtro seleccionado, es decir, se muestran todos los instructores inscritos en la lista pública.

Pulsando sobre el enlace *Ver detalle* se accede a otra página que muestra información básica del instructor y adicionalmente contiene un *Captcha*. Un *Captcha* es un método para verificar que el usuario que está utilizando el sistema es una persona y no un elemento automático.

The screenshot shows a web interface for 'Lista pública de instructores'. At the top, there is a navigation bar with a home icon and links for 'Gestor', 'Lista pública de instructores', 'Adhesión a Empresas', 'Noticias y Documentos', and 'Ayuda'. Below the navigation bar, the page title is 'Lista pública de instructores'. A note indicates that fields marked with an asterisk (*) are mandatory. The 'Datos del instructor' section contains three input fields: 'Nombre:', 'Primer apellido:', and 'Segundo apellido:'. The 'Verificación' section instructs the user to enter the text from a captcha image. The captcha image shows the characters 'h9fX5?'. Below the image is a text input field labeled 'Valor: *'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Volver' and 'Validar'. A blue speech bubble icon is located at the bottom right corner of the screenshot.

Imagen 100: Lista pública de instructores, verificación con “Captcha”

Una vez escrito en el campo *Valor* el texto que aparece en la imagen, presionando el botón “Validar”, accedemos a otros datos no presentados anteriormente: *Teléfono*, dirección de *Mail*, tipo de *Certificado* y fecha de *Caducidad* del certificado AVSEC:

[Gestor](#) [Lista pública de instructores](#) [Adhesión a Empresas](#) [Noticias y Documentos](#) [Ayuda](#)

Lista pública de instructores

Datos del instructor

Nombre:	<input type="text"/>	Primer apellido:	<input type="text"/>
Segundo apellido:	<input type="text"/>	Mail:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Teléfono móvil:	<input type="text"/>
Certificado:	<input type="text"/>	Caducidad:	<input type="text"/>

Disponibilidad para impartir formación

Formación a distancia: Formación presencial:

Listado de provincias en las que imparte formación presencial

Provincia	Comunidad
Almería	Andalucía
Baleares, Illes	Balears, Illes
Cádiz	Andalucía
Córdoba	Andalucía
Granada	Andalucía
Huelva	Andalucía
Jaén	Andalucía
Málaga	Andalucía
Sevilla	Andalucía

Showing 1 to 9 of 9 entries Show 10 entries [Previous](#) [1](#) [Next](#)

[Volver](#)

Imagen 101: Lista pública de instructores, detalle instructor y certificado.

6 Adhesión a empresas

Esta operación requiere estar registrado en la aplicación (ver apartado [3.4 Registro de usuarios](#)). La información que se muestra y la funcionalidad disponible dependen del rol del usuario.

Esta operación se utiliza para relacionar instructores y empresas. Un instructor puede estar asociado a todas las empresas que quiera y a su vez una empresa puede tener adheridos todos los instructores que considere necesario.

6.2.1. Adhesión a empresas – rol Gestor

El proceso de adhesión lo inicia un gestor. En la pantalla inicial, el gestor puede ver tres tablas. En la tabla superior se muestra un listado con los instructores que están adheridos a la empresa del gestor. En la tabla central se observa una tabla con el listado de solicitudes que no están aceptadas. En la tabla inferior se muestra un listado con todos los instructores disponibles. Si alguna de las tablas no tuviera datos se mostrará un mensaje indicándolo.

Sistema de gestión de planes de formación

[Gestor](#) -
 [Lista pública de instructores](#) -
 [Adhesión a Empresas](#) -
 [Noticias y Documentos](#) -
 [Ayuda](#)

Solicitudes de adhesión

En esta sección se puede consultar y gestionar la adhesión de instructores a empresas.

Lista de instructores adheridos

Hay 1 instructor adherido a su empresa.

Instructores adheridos

	NIF instructor	Nombre instructor	Fecha solicitud	Fecha adhesión
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	29/07/2016	18/01/2017

Registros 1 a 1 de 1 resultados

Solicitudes de adhesión enviadas

Tiene 2 solicitudes de adhesión que no han sido respondidas o han sido rechazadas.

Solicitudes

NIF instructor	Nombre instructor	Fecha solicitud	Fecha modificación estado	Estado
[REDACTED]	[REDACTED]	29/07/2016		Pendiente
[REDACTED]	[REDACTED]	29/07/2016		Pendiente

Registros 1 a 2 de 2 resultados

Lista de instructores

Hay 851 instructores a los que puede solicitar la adhesión a su empresa.

	NIF instructor	Nombre instructor
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]

Registros 1 a 10 de 851 resultados

Imagen 102: Adhesión a empresas, pantalla inicial rol gestor.

El gestor puede solicitar la adhesión de un instructor seleccionándolo de la tabla inferior y presionando el botón “Solicitar adhesión”. El sistema mostrará entonces un formulario para realizar la solicitud.

Sistema de gestión de planes de formación

Gestor ▾
Lista pública de instructores
Adhesión a Empresas
Noticias y Documentos
Ayuda

Solicitudes de adhesión

En esta sección se puede consultar y gestionar la adhesión de instructores a empresas.

Detalles de la solicitud de adhesión

En esta sección se permite ver los detalles de las adhesiones a empresas y realizar altas y modificaciones.

NIF instructor:

Nombre instructor:

Observaciones instructor: (máximo 2048 caracteres)

CIF empresa:

Nombre empresa:

Observaciones empresa: (máximo 2048 caracteres)

Imagen 103: Detalle de solicitud de adhesión de instructor a empresa.

El gestor puede incluir un texto en el campo *Observaciones empresa*.

El instructor recibirá la solicitud cuando el gestor presione el botón “Enviar solicitud”. Al hacerlo, se mostrará un mensaje de confirmación indicando que la solicitud ha sido enviada con éxito al instructor. A demás, se enviará un correo al gestor y al instructor interesado para informar que la solicitud de adhesión ha sido enviada exitosamente. En ese momento, la solicitud pasará a estado pendiente y se podrá ver en la tabla de solicitudes de adhesión enviadas.

Sistema de gestión de planes de formación

Gestor ▾ Lista pública de instructores Adhesión a Empresas Noticias y Documentos Ayuda

Solicitudes de adhesión

En esta sección se puede consultar y gestionar la adhesión de instructores a empresas.

Lista de instructores adheridos

Hay 1 instructor adherido a su empresa.

Instructores adheridos

	NIF instructor	Nombre instructor	Fecha solicitud	Fecha adhesión
<input type="radio"/>	██████	████████████████████	29/07/2016	18/01/2017

Registros 1 a 1 de 1 resultados 10 ▾ < 1 > [X] [A]

[Finalizar relación](#)

Solicitudes de adhesión enviadas

Tiene 2 solicitudes de adhesión que no han sido respondidas o han sido rechazadas.

Solicitudes

NIF instructor	Nombre instructor	Fecha solicitud	Fecha modificación estado	Estado
██████	████████████████████	29/07/2016		Pendiente
██████	████████████████████	29/07/2016		Pendiente

Registros 1 a 2 de 2 resultados 10 ▾ < 1 > [X] [A]

Lista de instructores

Hay 851 instructores a los que puede solicitar la adhesión a su empresa.

	NIF instructor	Nombre instructor
<input type="radio"/>	██████	████████████████████
<input type="radio"/>	██████	████████████████████
<input type="radio"/>	██████	████████████████████
<input type="radio"/>	██████	████████████████████
<input type="radio"/>	██████	████████████████████
<input type="radio"/>	██████	████████████████████
<input type="radio"/>	██████	████████████████████
<input type="radio"/>	██████	████████████████████
<input type="radio"/>	██████	████████████████████
<input type="radio"/>	██████	████████████████████
<input type="radio"/>	██████	████████████████████

Buscar Buscar

Registros 1 a 10 de 851 resultados 10 ▾ < 1 2 3 4 5 ... 86 > [X] [A]

[Solicitar adhesión](#)

Imagen 104: Solicitudes de adhesión de instructor a empresa pendientes o rechazadas.

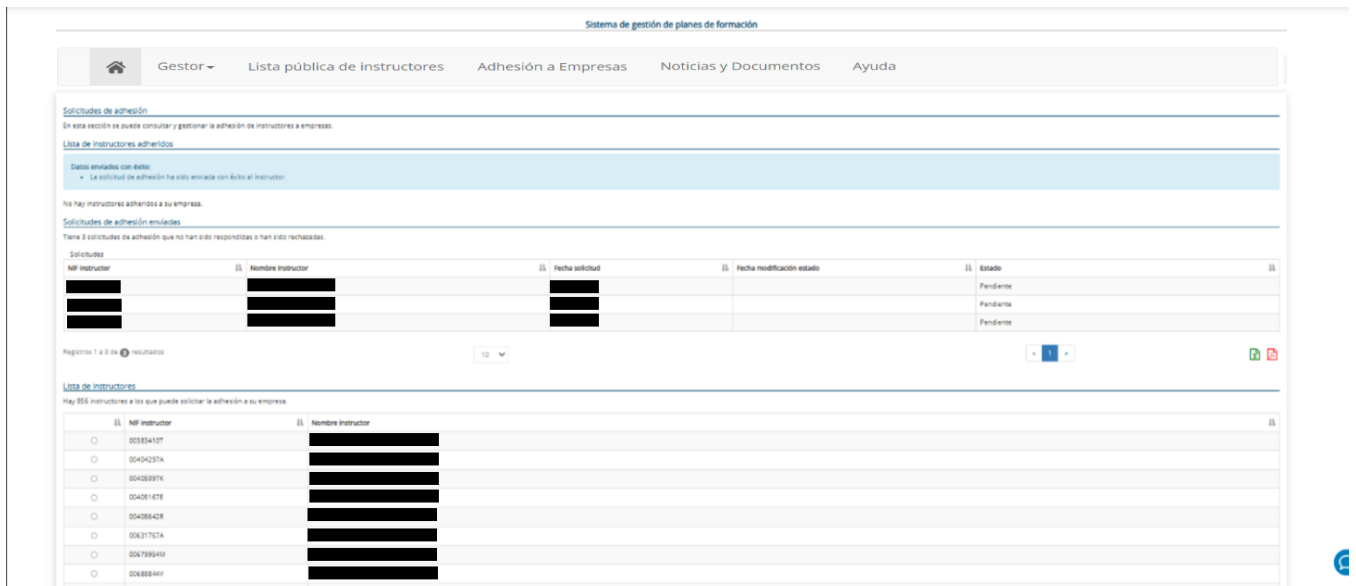


Imagen 104.1: Mensaje al presionar el botón “Enviar Solicitud”

Solicitud de adhesión enviada con éxito



noreply@noreply.es

Hoy, 12:11

[Redacted] +2 destinatarios

Responder a todos

Se ha enviado la Solicitud de adhesión al instructor:

Nombre instructor: PRUEBASPF APELLIDO1PF APELLIDO2PF

NIF instructor: 00000000T

Empresa: E [Redacted] - [Redacted]

Imagen 104.2: Correo enviado al instructor, gestor y buzón de formación al presionar el botón “Enviar Solicitud”

	Guía de usuario de la aplicación.
	Sistema de gestión de planes de formación en seguridad

El gestor puede ver los detalles de las solicitudes enviadas y de las adhesiones completadas. Para ello tiene que pulsar el enlace situado en el nombre del instructor.

Si se accede al detalle de una solicitud rechazada (ver apartado 4.6.2 *Adhesión a empresas - rol Instructor*) en la página de la solicitud estará habilitado el campo observaciones y se podrá reenviar la petición, como si se tratará de una nueva solicitud (ver *Imagen 57: Detalle de solicitud de adhesión de instructor a empresa*).

Además, un gestor puede finalizar la relación con sus instructores en cualquier momento. Para ello debe seleccionar el instructor de la primera tabla y presionar el botón “Finalizar relación”.

Al finalizar se enviará un correo al instructor y al buzón de formación indicando que la relación ha sido finalizada.

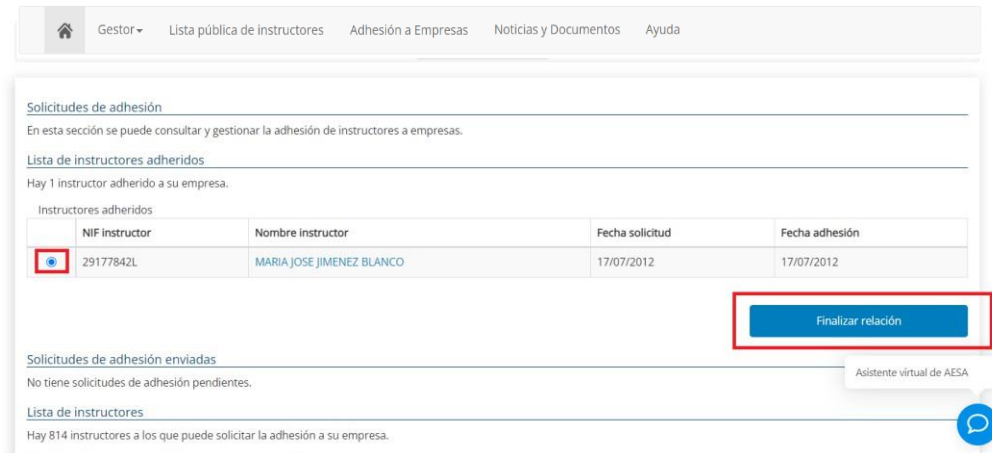


Imagen 105: Finalizar relación empresa e instructor.

El instructor se eliminará de la lista de Instructores adheridos y pasará a la tabla inferior en la que se listan los instructores disponibles.

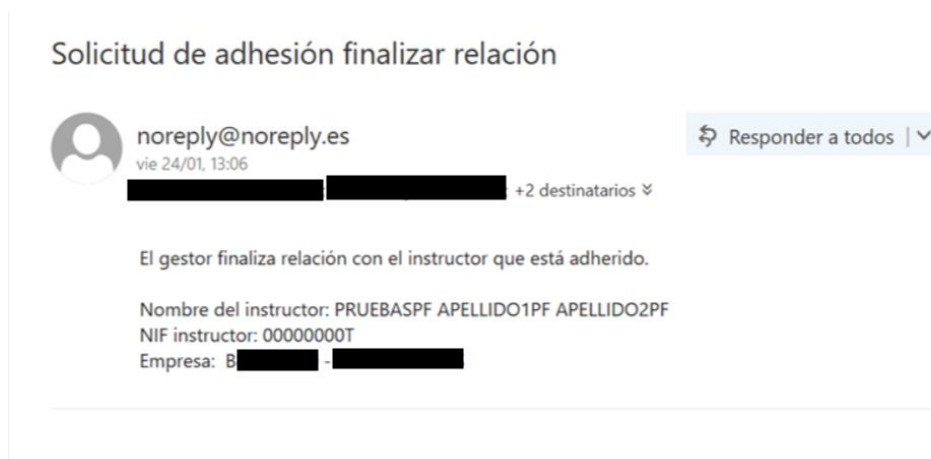


Imagen 105.1: Finalizar relación empresa e instructor.

6.2.2. Adhesión a empresas – rol Instructor

La pantalla inicial del instructor muestra dos tablas. La primera muestra las relaciones que tiene dicho instructor con diferentes empresas mientras que la segunda muestra las solicitudes pendientes de aceptación. Si alguna de las tablas no tuviera datos se mostrará un mensaje indicándolo.

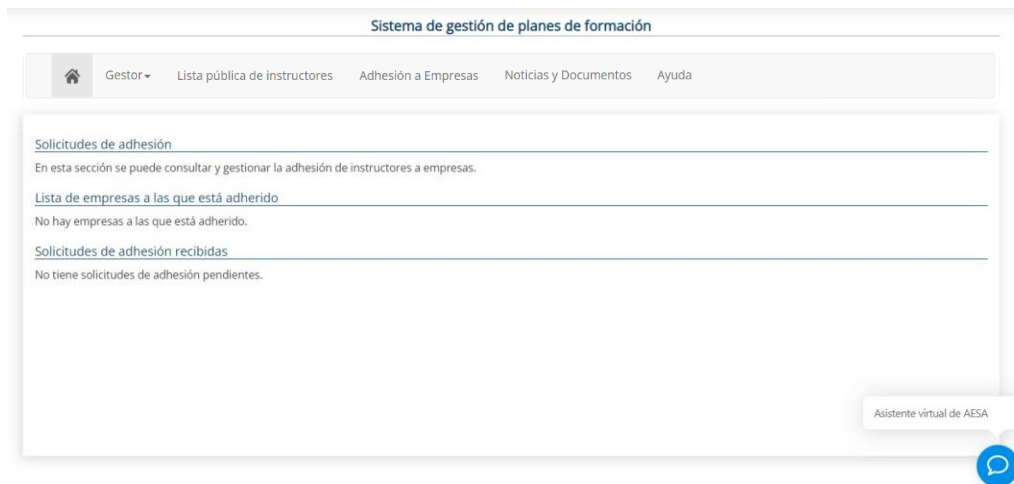


Imagen 106: Adhesión a empresas, pantalla inicial rol instructor.

Para aceptar o rechazar una solicitud de adhesión pendiente, el instructor debe pulsar el enlace situado en el nombre de la empresa. El sistema mostrará una pantalla con los detalles de la solicitud de adhesión. El instructor puede incluir un comentario en el campo *Observaciones del instructor*. Para modificar el estado, hay que elegir el nuevo estado de la lista de selección *Nuevo estado de solicitud* y presionar el botón “Guardar cambios”. Al guardar los cambios, se enviará un correo al buzón de formación al gestor y al instructor informando sobre la aceptación y con el rechazo se enviará un correo al gestor y al instructor.

Solicitudes de adhesión

En esta sección se puede consultar y gestionar la adhesión de instructores a empresas.

Lista de empresas a las que está adherido

No hay empresas a las que está adherido.

Solicitudes de adhesión recibidas

Tiene 1 una solicitud de adhesión que no ha sido respondida o ha sido rechazada.

CIF empresa	Nombre empresa	Fecha solicitud	Fecha modificación estado	Estado
[Redacted]	[Redacted]	02/01/2023		Pendiente

Imagen 104: Adhesión a empresas, enlace a modificar solicitud

Detalles de la solicitud de adhesión

En esta sección se permite ver los detalles de las adhesiones a empresas y realizar altas y modificaciones.

NIF instructor: [Redacted] Nombre instructor: [Redacted]

Observaciones instructor: (máximo 2048 caracteres)

CIF empresa: [Redacted] Nombre empresa: [Redacted]

Observaciones empresa: (máximo 2048 caracteres)

Nuevo estado de la solicitud:

- Aceptada
- Rechazada

Volver Guardar cambios

Imagen 107: Adhesión a empresas, modificar estado de solicitud.

Solicitud de adhesión aceptada por instructor



noreply@noreply.es

mar 21/01/2025 7:45

Para: [REDACTED]; PRUEBAS@EXAMPLE.com ↗

Responder a todos | v

Se ha aceptado la Solicitud de adhesión por instructor:

Nombre del instructor: [REDACTED]

Empresa que está adherido: [REDACTED]

Imagen 107.1: Adhesión a empresas, correo enviado al gestor y al buzón de formación que ha solicitado a adhesión.

Solicitud de adhesión rechazada por instructor



noreply@noreply.es

Ayer, 7:45

[REDACTED]; +2 destinatarios v

Responder a todos | v

Se ha rechazado la Solicitud de adhesión por instructor:

Nombre instructor: PRUEBASPF APELLIDO1PF APELLIDO2PF

NIF instructor: 00000000T

Empresa: B [REDACTED] - [REDACTED]

Imagen 107.2: Adhesión a empresas, correo enviado al gestor y al buzón de formación que ha solicitado a adhesión.

Al igual que en el caso del gestor, un instructor puede finalizar su relación con cualquiera de las empresas a las que está adherido en cualquier momento. El procedimiento es idéntico al del gestor: el instructor debe seleccionar la empresa con la quiere finalizar la relación y presionar el botón “Finalizar relación”.

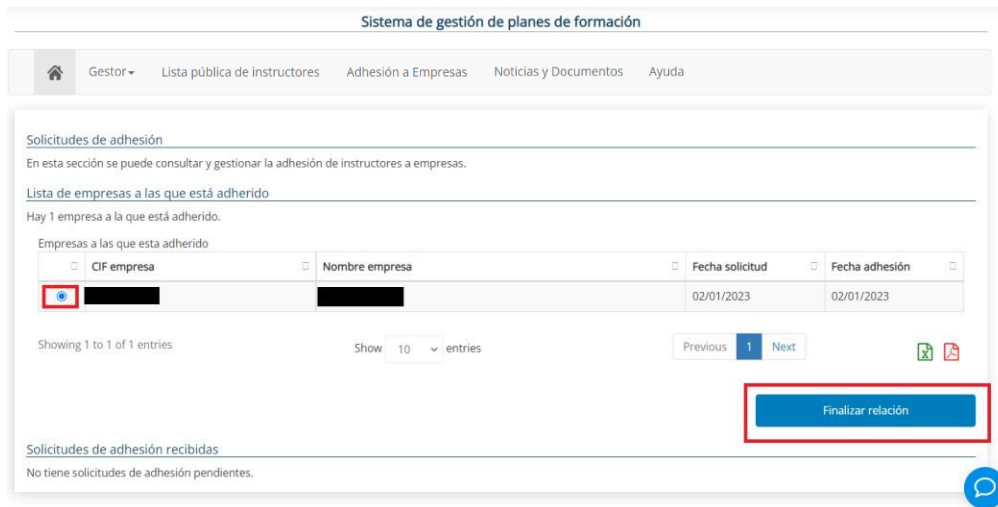


Imagen 108: Finalizar relación instructor y empresa.

Solicitud de adhesión finalizar relación



noreply@noreply.es

mar 21/01/2025 7:45

Para: Di Tullio Campos Milena; PRUEBAS@EXAMPLE.com

Responder a todos

El instructor finaliza relación con la empresa que está adherido.

Nombre del instructor: JUAN

Empresa: MI EMPRESA

Imagen 108.1: Correo enviado al finalizar relación instructor y empresa.

7 Consulta de Noticias y Documentos

La sección de consulta de Noticias y Documentos permite a los usuarios consultar si tienen noticias y documentos disponibles y descargarlos. Se puede acceder tanto con usuarios de tipo *Instructor* y *Gestor* con estado de la solicitud aceptada, pero cada noticia y documento va dirigido a un determinado rol.

Para los usuarios de tipo *Instructor* se mostrarán las noticias y documentos disponibles en función del colectivo asociado a los certificados aceptados y no revocados del usuario.

[Gestor](#) ▾
 [Lista pública de instructores](#)
[Adhesión a Empresas](#)
[Noticias y Documentos](#)
[Ayuda](#)

Consulta de noticias y documentos

En esta sección se pueden consultar las noticias y documentos del usuario autenticado.

Lista de noticias Y documentos

Fecha	Asunto	Fichero	Descripción
27/03/2025	test con fichero y a	Prueba de documento FOR.pdf	test con fichero y asunto menos de 2048 test con fichero y asunto menos de 2048 test con fichero y asunto menos de 2048 test con fichero y asunto menos de 2048 test con fichero y asunto menos de 2048 test con fichero y asunto menos de 2048 test con fichero y asunto menos de 2048 test con fichero y asunto menos de 2048 test con fichero y asunto menos de 2048
27/03/2025	Prueba de la prueba	Prueba (3) (1).pdf	Prueba de la prueba
27/03/2025	Prueba de la prueba	Prueba (3) (1).pdf	Prueba de la prueba
27/03/2025	Prueba de la prueba	Prueba (3) (1).pdf	Prueba de la prueba
27/03/2025	Prueba de la prueba	Prueba (3) (1).pdf	Prueba de la prueba
27/03/2025	Prueba de la prueba	Prueba (3) (1).pdf	Prueba de la prueba
27/03/2025	Prueba de la prueba	Prueba (3) (1).pdf	Prueba de la prueba
27/03/2025	Prueba de la prueba	Prueba (3) (1).pdf	Prueba de la prueba
27/03/2025	Prueba de la prueba	Prueba (3) (1).pdf	Prueba de la prueba

Asistente virtual de AESA

Imagen 111: Consulta de noticias y documentación para rol *Instructor*.

Para los usuarios de tipo *Gestor* se mostrarán las noticias y documentos disponibles en función del colectivo asociado a la empresa a la que pertenece el usuario.

Sistema de gestión de planes de formación

Inicio | Gestor ▾ | Lista pública de instructores | Adhesión a Empresas | Noticias y Documentos | Ayuda

Consulta de noticias y documentos

En esta sección se pueden consultar las noticias y documentos del usuario autenticado.

Lista de noticias y documentos

Fecha	Asunto	Fichero	Descripción
19/03/2025	/Prueba alta noticia	Prueba (3) (1).pdf	/Prueba alta noticias 19/032025
04/03/2025	Noticias Desa 27		Noticias Desa 27
03/03/2025	Prueba todos noticias		Prueba todos noticias
03/03/2025	Prueba todos noticia	Prueba (3) (1).pdf	Prueba todos noticias con archivo
03/03/2025	Prueba nueva todos		Prueba nueva todos
03/03/2025	Noticias <i>Gestor</i>		Noticias Gestor

Asistente virtual de AESA

Imagen 112: Consulta de noticias y documentación para rol *Gestor*

Para cada noticia y documento se muestra la fecha de alta del documento, un enlace para la descarga y un comentario introducido por el administrador de la aplicación.

En el caso de que no exista noticia y documentación visible para el usuario se mostrará el siguiente mensaje:



Imagen 113: Consulta de noticia y documentación, no hay Noticias y documentos.

FORMATO DE LOS DATOS Y MENSAJES DE ERROR

La aplicación comprueba la validez de los datos introducidos por el usuario. En el caso de que se produzca un error o los datos sean incorrectos, no se podrá avanzar en el proceso iniciado. Normalmente se volverá a cargar el correspondiente formulario web indicando en qué campos existen errores y qué tipo de error son.

8. Validación de datos y mensajes de error.

Los mensajes de error son de color rojo y el tipo de letra está en negrita, se muestran en la parte superior del formulario. Además, la etiqueta del campo que es erróneo cambiará, de su color azul habitual a un color rojo.

La aplicación detecta los siguientes errores en la validez de datos:

- Campos obligatorios: los campos obligatorios están marcados con un asterisco. Si el usuario no rellena el campo de texto o no guarda un fichero, el sistema no dará por válido el dato.

Sistema de gestión de planes de formación

Inicio Gestor Lista pública de instructores Adhesión a Empresas Noticias y Documentos Ayuda

Alta de gestores

1. Datos gestor 2. Generar solicitud 3. Firmar y registrar 4. Información registro

Si usted representa a más de una empresa, deberá realizar una solicitud de alta para cada empresa la que represente. Una empresa sólo puede tener un gestor de alta a la vez. No podrá darse de alta un nuevo gestor de la empresa hasta que el gestor aceptado previamente no haya sido dado de baja.

En caso de que una empresa quiera dar de baja a su gestor de formación y éste no pueda hacerlo por sí mismo (e.j. por haber causado baja de la empresa), el responsable de la empresa deberá enviar un correo explicando el caso y pidiendo expresamente la baja de dicho gestor al buzón de formación en seguridad de AESA: seguridadfor.aesa@seguridadaerea.es

En el siguiente enlace puede descargar el modelo de declaración que le designa como gestor de formación AVSEC, es decir, como persona de contacto entre la Agencia Estatal de Seguridad Aérea y la empresa o entidad a efectos de formación AVSEC. Una vez descargado deberá rellenarlo y anexarlo siguiendo las instrucciones abajo descritas.

Descargar el modelo de solicitud

Por favor, revise los datos:

- El campo 'Empresa' es obligatorio.
- El campo 'C.I.F. empresa/N.I.F.' es obligatorio.
- El campo 'Cargo' es obligatorio.
- El campo 'Teléfono' es obligatorio.
- El campo 'E-mail' es obligatorio.
- Debe introducir un fichero.

(*) Campos obligatorios

Datos de la empresa

Empresa (*): C.I.F. empresa/N.I.F. (*):

Datos del gestor

Nombre (*): Primer apellido (*):

Segundo apellido: Cargo (*):

N.I.F. (*): Fax:

Teléfono (*): E-mail (*):

Anexar fichero

1. Para adjuntar un fichero (*.txt, *.doc, *.rtf, *.htm, *.pdf, *.wpd, *.ppt, *.zip), pulse el botón examinar.
2. Seleccione el fichero que desea adjuntar a la solicitud.
3. Para adjuntar más de un fichero, comprímalo primero dentro de uno solo en formato *.zip y adjunte sólo el fichero comprimido.
4. Por motivos de seguridad deberá adjuntar al sistema dos ficheros:
 1. Declaración firmada por su responsable reconociéndole como Gestor de Formación de su empresa.
 2. Impuesto de Actividades Económicas de la Empresa.

Fichero (*): ninguno archivo selec.

Imagen 114: Validación de datos obligatorios.

- **Tamaño de los campos:** todos los campos de texto tienen fijado un tamaño máximo. En algunos de ellos se indica dicho tamaño máximo. Si un usuario intenta guardar un dato que sobrepase el tamaño máximo el sistema lo detectará y mostrará el siguiente mensaje de error.

Sistema de gestión de planes de formación

Gestor - Lista pública de instructores - Adhesión a Empresas - Noticias y Documentos - Ayuda

Solicitudes de adhesión
En esta sección se puede consultar y gestionar la adhesión de instructores a empresas.

Detalles de la solicitud de adhesión
En esta sección se permite ver los detalles de las adhesiones a empresas y realizar altas y modificaciones.

Por favor, revise los datos:

- El texto del campo observaciones empresa no es correcto. Debe tener menos de 2048 caracteres.

NIF instructor:

Nombre instructor:

Observaciones instructor: (máximo 2048 caracteres)

CIF empresa:

Nombre empresa:

Observaciones empresa: (máximo 2048 caracteres)

Imagen 115: Validación de tamaño de los datos.

- Selección de campos: en algunas operaciones de las que hay que elegir una fila de una tabla o elegir un dato de la lista de selección. Si no se cumplen las condiciones anteriores se mostrará el correspondiente mensaje de error.

Sistema de gestión de planes de formación

Gestor - Lista pública de instructores Adhesión a Empresas Noticias y Documentos Ayuda

Consulta y modificación de empresas

En esta sección se puede consultar y gestionar las empresas del usuario autenticado.

Por favor, revise los datos:

- Se debe seleccionar al menos un aeropuerto entre los 'Aeropuertos en los que opera la empresa'.

Datos de la empresa

Nombre (*): [Redacted]

C.I.F. (*): [Redacted]

Dirección: [Redacted]

Actividad principal desarrollada: Seguridad privada

Actividad secundaria desarrollada: [Redacted]

Nombre responsable seguridad: [Redacted]

N.I.F. responsable: [Redacted]

Teléfono responsable: [Redacted]

Fax responsable: [Redacted]

E-mail responsable: [Redacted]

Aeropuertos en los que opera la empresa:

- _ Instalaciones fuera del aeropuerto
- A CORUÑA
- ALBACETE
- ALGECIRAS
- ALICANTE-ELCHE MIGUEL HDEZ.
- ALMERÍA
- ASTURIAS
- BADAJOZ
- BARCELONA-EL PRAT,J.T.
- BILBAO
- BURGOS

Volver Guardar cambios

Imagen 116: Validación de selección de datos.

- Caracteres especiales: hay una serie de caracteres que no se aceptan en la aplicación. Si el sistema detecta la presencia de estos caracteres, además de mostrar el mensaje de error correspondiente, los elimina de los campos donde se hayan detectado.

Sistema de gestión de planes de formación

[Gestor](#) -
 [Lista pública de instructores](#) -
 [Adhesión a Empresas](#) -
 [Noticias y Documentos](#) -
 [Ayuda](#)

Alta de gestores

1. Datos gestor → 2. Generar solicitud → 3. Firmar y registrar → 4. Información registro

Si usted representa a más de una empresa, deberá realizar una solicitud de alta para cada empresa la que represente. Una empresa sólo puede tener un gestor de alta a la vez. No podrá darse de alta un nuevo gestor de la empresa hasta que el gestor aceptado previamente no haya sido dado de baja.

En caso de que una empresa quiera dar de baja a su gestor de formación y éste no pueda hacerlo por sí mismo (e.j., por haber causado baja de la empresa), el responsable de la empresa deberá enviar un correo explicando el caso y pidiendo expresamente la baja de dicho gestor al buzón de formación en seguridad de AESA: seguridadfor.aesa@seguridadaerea.es

En el siguiente enlace puede descargar el modelo de declaración que le designa como gestor de formación AVSEC, es decir, como persona de contacto entre la Agencia Estatal de Seguridad Aérea y la empresa o entidad a efectos de formación AVSEC. Una vez descargado deberá rellenarlo y anexarlo siguiendo las instrucciones abajo descritas.

[Descargar el modelo de solicitud](#)

Por favor, revise los datos:

- El campo 'Empresa' contenía caracteres no permitidos. Se han corregido para el correcto funcionamiento de la aplicación.
- La Empresa solicitada no consta en el sistema. Por favor, introduzca los datos restantes a continuación.
- Debe introducir un fichero.

(*) Campos obligatorios

Datos de la empresa

Empresa (*): NuevaEmpresa C.I.F. empresa/N.I.F. (*): ██████████

La empresa solicitada no consta en el sistema. Por favor, introduzca los datos restantes a continuación:

Dirección: ██████████ Actividad principal desarrollada (*): CUERPO NACIONAL DE POLICIA

Actividad secundaria desarrollada: ██████████

Aeropuertos en los que opera la empresa:

- Instalaciones fuera del aeropuerto
- A CORUÑA
- ALBACETE
- ALGECIRAS
- ALICANTE-ELCHE MIGUEL HDEZ.
- ALMERÍA
- ASTURIAS
- BADAJOZ
- BARCELONA-EL PRAT,J.
- BILBAO
- BURGOS

Nombre responsable de seguridad: ██████████ N.I.F. responsable de seguridad: ██████████

Teléfono responsable de seguridad: ██████████ Fax responsable de seguridad: ██████████

E-mail responsable de seguridad: ██████████

Datos del gestor

Nombre (*): ██████████ Primer apellido (*): ██████████

Segundo apellido: ██████████ Cargo (*): Técnico

N.I.F. (*): ██████████ Fax: ██████████

Teléfono (*): ██████████ E-mail (*): ██████████

Anexar fichero

- Para adjuntar un fichero (*.txt, *.doc, *.rtf, *.htm, *.pdf, *.wpd, *.ppt, *.zip), pulse el botón examinar.
- Seleccione el fichero que desea adjuntar a la solicitud.
- Para adjuntar más de un fichero, comprímalos primero dentro de uno solo en formato *.zip y adjunte sólo el fichero comprimido.
- Por motivos de seguridad deberá adjuntar al sistema dos ficheros:
 - Declaración firmada por su responsable reconociéndole como Gestor de Formación de su empresa.
 - Impuesto de Actividades Económicas de la Empresa.

Fichero (*): Ninguno archivo selec.

[Siguiente](#)

Imagen 117: Validación de caracteres especiales.

Límite de tamaño en la carga de archivos: actualmente hay un tamaño máximo a la hora de cargar ficheros. Si el sistema detecta que el fichero es mayor que este tamaño muestra un mensaje de error. El tamaño máximo es de 10 MB.

Descargar el modelo de solicitud (28 Kb. DOC)

Por favor, revise los datos:

- Debe adjuntar un fichero de menos de 10 MB.

(*) Campos obligatorios

Datos de la empresa

Empresa (*): C.I.F. empresa/N.I.F. (*):

Datos del gestor

Nombre (*): Primer apellido (*):

Segundo apellido: Cargo (*):

N.I.F. (*): Fax:

Seleccione un teléfono...: Teléfono (*):

Seleccione un e-mail...: E-mail (*):

Adjuntar fichero

1. Para adjuntar un fichero (*.txt, *.doc, *.rtf, *.htm, *.pdf, *.wpd, *.ppt, *.zip), pulse el botón examinar.
2. Seleccione el fichero que desea adjuntar a la solicitud.
3. Para adjuntar más de un fichero, comprímalos primero dentro de uno solo en formato *.zip y adjunte sólo el fichero comprimido.
4. Por motivos de seguridad deberá adjuntar al sistema dos ficheros:
 1. Declaración firmada por su responsable reconociéndole como Gestor de Formación de su empresa.

Imagen 118: Validación de tamaño de archivo

- **Teléfonos y faxes:** Se comprueba el formato de este tipo de dato. Un número puede empezar por el signo “+”, sólo puede contener números y el tamaño máximo es de 14 caracteres.

Descargar el modelo de solicitud (28 Kb. DOC)

Por favor, revise los datos:

- El teléfono introducido no es válido. Introduzca un teléfono válido.
- El Fax introducido no es válido. Introduzca un Fax válido.
- El campo E-mail es obligatorio.

(*) Campos obligatorios

Datos de la empresa

Empresa (*): C.I.F. empresa/N.I.F. (*):

Datos del gestor

Nombre (*): Primer apellido (*):

Segundo apellido: Cargo (*):

N.I.F. (*): Fax:

Seleccione un teléfono...: Teléfono (*):

Seleccione un e-mail...: E-mail (*):

Imagen 119: Validación de tamaño teléfono y fax

- Email: el formato de una dirección de correo electrónico se valida. Este formato es el siguiente:
 - ✓ Una o varias cadenas alfanuméricas, separadas por puntos.
 - ✓ Una arroba “@”.
 - ✓ Una o varias cadenas alfanuméricas, separadas por puntos.
 - ✓ Una cadena con caracteres alfabéticos con un tamaño entre 2 y 6 caracteres.
 - ✓ No se permiten espacios en blanco.

Descargar el modelo de solicitud (28 kb. DOC)

Por favor, revise los datos:

- El E-mail introducido no es válido. Introduzca un E-mail válido.

(*) Campos obligatorios

Datos de la empresa

Empresa (*): AERONOVA C.I.F. empresa/N.I.F. (*):

Datos del gestor

Nombre (*): Primer apellido (*):

Segundo apellido: Cargo (*):

N.I.F. (*): Fax:

Seleccione un teléfono... Teléfono (*):

Seleccione un e-mail... E-mail (*):

aaaa

Imagen 120: Validación de correo electrónico.

- CIF: el código de identificación fiscal es un identificador único para las empresas. La construcción del mismo depende del tipo de empresa, la comunidad autónoma en la que la empresa tiene la sede social y un número asignado. El tamaño es de 9 caracteres.

Descargar el modelo de solicitud (28 Kb. DOC)

Por favor, revise los datos:

- El C.I.F./N.I.F. introducido no existe. Introduzca un C.I.F./N.I.F. válido.

(*) Campos obligatorios

Datos de la empresa

Empresa (*): Lokimica S.A. C.I.F. empresa/N.I.F. (*): AAAAA

Datos del restor

Nombre (*): PEDRO Primer apellido (*): ESPAÑOL

Segundo apellido: ESPAÑOL Cargo (*): Técnico

N.I.F. (*): [Redacted] Fax: [Redacted]

Selección de un teléfono... Teléfono (*): [Redacted]

Selección de un e-mail... E-mail (*): [Redacted]

Imagen 121: Validación de CIF.

NOTA: A partir de la Orden EHA/451/2008, de 20 de febrero de 2008 (BOE número 49), desaparece el término CIF para referirse a empresas. Desde ese momento todos los números de identificación son NIF de personas físicas o de personas jurídicas. A pesar de esta modificación, en la aplicación se ha mantenido la forma antigua para evitar confusiones.

9 Otros mensajes de error.

- Ausencia de certificados válidos: para muchas operaciones es necesario tener acceso a un certificado digital (DNI-e p certificado instalado en el navegador). Si la aplicación no detecta un certificado válido se visualizará una pantalla de error.

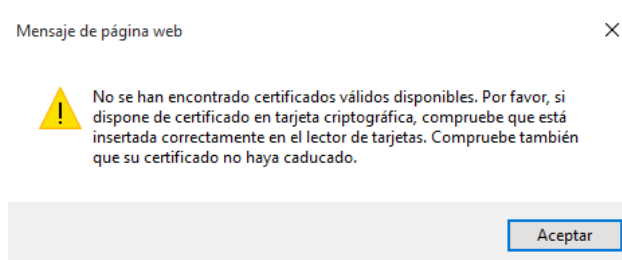


Imagen 122: El navegador no tiene certificados válidos.

- Fallos en la firma: si se produjera un error durante la firma, se podrá ver un mensaje. La operación no se llevará a término.

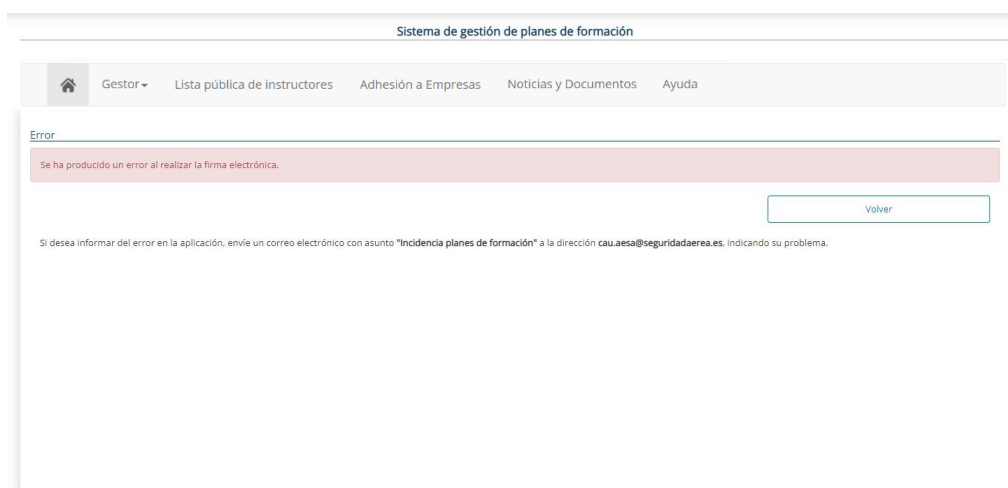


Imagen 123: en la firma.

- Errores inesperados: este tipo de errores no controlados causan que la aplicación no funcione. El sistema mostrará una pantalla genérica de error.

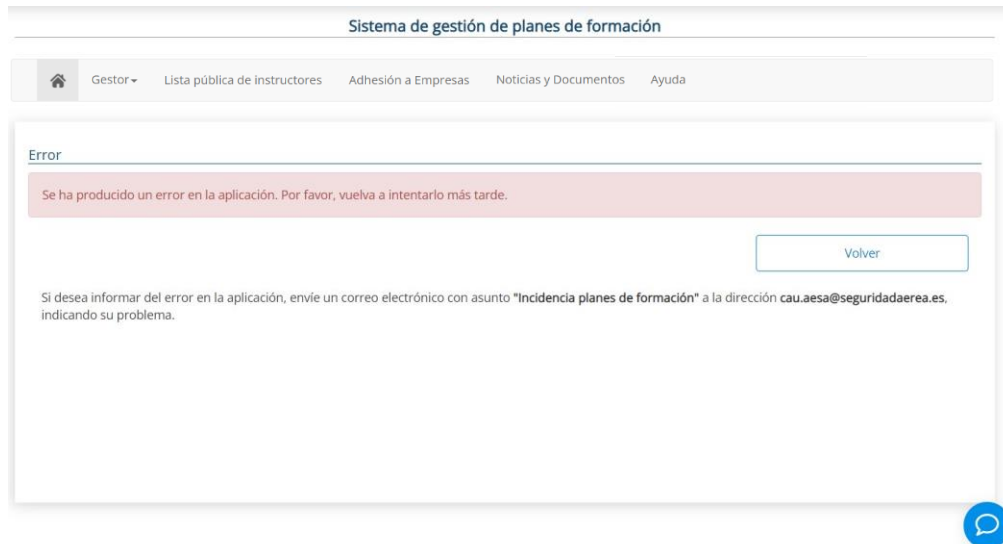


Imagen 124: Error inesperado.

- Para cualquier problema o duda en el uso de **firma electrónica**, se aconseja consultar el siguiente manual:

<https://sede.seguridadaerea.gob.es/componentes/MiniApplet/Manual%20de%20uso%20de%20la%20firma%20electronica.pdf>

10. GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

10.1. Glosario.

- Certificado AVSEC: certificado de AVIATION SECURITY emitido por la AESA a través de la aplicación. Existen diez tipos de certificados distintos. Los instructores pueden tener un certificado de cada tipo. Cada uno de los certificados está asociado a un colectivo.
- Certificado digital: certificado emitido por cualquiera de las entidades certificadoras autorizadas. Este certificado se usa para la identificación del usuario y para la firma de formularios.
- Colectivo: grupo de actividad que, al tener que acceder a instalaciones aeroportuarias, necesitan formación en seguridad.
- Curso: curso de seguridad impartido por un instructor.
- Instructor: persona física que imparte cursos de formación en seguridad.
- Gestor: persona física que representa a una o más empresas en la aplicación. Se encarga de gestionar los datos de la empresa ante AESA.
- Navegador: aplicación informática usada para ejecutar aplicaciones web.
- Normativa: la normativa define los colectivos que necesitan formación en seguridad.
- Plan: conjunto de instructores y cursos que se va a impartir durante un año.
- Registro electrónico: servicio de registro electrónico de entrada de AESA.
- RSA: persona física que representa a un responsable de una empresa en un aeropuerto en la aplicación. Se encarga de gestionar de la seguridad del aeropuerto ante AESA.

- Usuario: los usuarios de la aplicación son las personas que interactúan con la aplicación. Existen cuatro roles: *instructor* y *gestor*. Una misma persona puede tener todos estos roles, pero con usuarios distintos.
- Web Signer: complemento instalable en los navegadores usado para firmar digitalmente un documento o formulario.

10.2. Acrónimos.

- AESA: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.
- AVSEC: Aviation Security.
- CIF: Código de Identificación Fiscal.
- DNI: Documento Nacional de Identidad.
- JRE: Java Runtime Environment.
- FNMT: Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.
- MFOM: Ministerio de Fomento.
- NIE: Número de Identificación de Extranjeros.
- NIF: Número de Identificación Fiscal.
- SE: Sede Electrónica.
- PNF: Plan Nacional de Formación.
- PNS: Plan Nacional de Seguridad.

9. APÉNDICE: REGULACIÓN LEGAL DEL REGISTRO TELEMÁTICO DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA.

- RESOLUCIÓN de 2 de noviembre de 2006, de la Dirección General de Trabajo, por la que se publica la relación de fiestas laborales para el año 2007.
- Estatuto de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, capítulo 4, sección I artículo 17, párrafo 1.s, por el cual se acuerda la creación del registro electrónico de la Agencia. Incluido en Real Decreto 184/2008 de 8 de febrero.
- LEY 59/2003 de 19 de diciembre, de firma electrónica.
- ORDEN PRE/1551/2003 de 10 de junio, por la que se desarrolla la Disposición final primera del Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos.
- REAL DECRETO 209/2003 de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos.
- LEY 34/2002 de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.
- LEY 24/2001 de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.
- LEY ORGÁNICA 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y garantía de los derechos digitales.

- REAL DECRETO 1465/1999 de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.
- REAL DECRETO 772/1999 de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.
- REAL DECRETO 263/1996 de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
- LEY 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- REAL DECRETO 1308/1992 de 23 de octubre, por el que se declara al Laboratorio del Real Instituto y Observatorio de la Armada, como laboratorio depositario del patrón nacional de Tiempo y laboratorio asociado al Centro Español de Metrología.