



ALTA DE RECLAMACIÓN (CAMBIO DE CLASE)

INTRODUCCIÓN

El presente manual es una extensión del manual de “Guía Rápida Funcionamiento Oficina para Pasajeros”, donde está explicado el acceso al trámite en el punto de “Alta de reclamación”.

El alta de reclamaciones irá mostrando información en función de los campos que rellenemos y las opciones que elijamos.

El manual está separado por las solapas que se encuentran en la parte superior de la pantalla..



CON CARÁCTER GENERAL


Siempre que veamos el símbolo * es un campo que es imprescindible rellenar, en caso contrario, al intentar avanzar al siguiente paso del formulario nos saldrá el siguiente aviso:



Si pulsamos sobre el texto nos llevará directamente al campo que tenemos que rellenar.

Existen iconos que nos ofrecerán ayuda o mostrarán más información sobre el campo:

- Icónico de ayuda

¿Cual es el motivo de su reclamación? 

Seleccione una opción

Salir

Retraso del vuelo: Se refiere al retraso en la salida del vuelo en relación con la hora inicialmente programada en su reserva o el retraso total con el que usted llevo a su destino final. Debe tener en cuenta que el derecho a asistencia se genera con retrasos superiores a 2 horas en la salida y el derecho a compensación con retrasos superiores a 3 horas a la llegada a destino final.

Cancelación de vuelo: Se refiere a la no realización del vuelo programado en su reserva, y en el que había reservada al menos una plaza.

Denegación de embarque y/o reclamación de persona discapacitada o de movilidad reducida (PMR): Denegación de embarque es la negativa a transportar pasajeros en un vuelo, pese a haberse presentado al embarque en las condiciones establecidas (reserva confirmada y haberse presentado con la antelación requerida en facturación) salvo que haya motivos razonables para denegar su embarque, tales como razones de salud o de seguridad o la presentación de documentos de viaje inadecuados.

Cambio de clase: Se refiere a la acomodación del pasajero en una clase superior o inferior a aquella por la que se pagó el billete.

Otros: Se refiere a reclamaciones relativas a deterioro, pérdida o retraso en la llegada del equipaje facturado, problemas con la calidad del servicio prestado por la compañía aérea, problemas con el contrato de transporte u otros incidentes no recogidos en alguno de los puntos anteriores.

El icónico con un circulo azul, con un simbolo de interrogación en blanco, permitirá ver el texto de ayuda con tan solo dejar el ratón encima.

Para retomar un borrador pulsaremos sobre el botón de “Mis solicitudes” del panel de navegación, iniciaremos sesión como se explica en el manual de guía rápida para pasajeros.

Una vez dentro la buscaremos en el apartado de “Solicitudes / Expedientes” y pulsaremos uno de los dos botones marcados en la siguiente ilustración para verla.

Solicitudes / Expedientes

Tipo	Solicitud / Expediente	Tipo solicitud	Título	F. Alta	Estado	Acciones
	BORR/SOLG/00000266	Solicitud General		28-09-2020	PRESENTACIÓN EN CURSO	 

Una vez dentro pulsaremos el botón “ENVÍO QUEJA RECLAMACIÓN (TELEMÁTICA)” de la sección “Acciones” y entraremos al formulario.

En el formulario nos encontraremos dos tipos de herramientas para seleccionar opciones en los diferentes puntos. La primera es el checkbox:

- Reembolso**
- Transporte alternativo a su destino final lo antes posible**
- Transporte alternativo a su destino final en un momento posterior a su conveniencia

Con esta herramienta podremos seleccionar una o varias opciones al mismo tiempo, tan solo tendremos que pulsar sobre la casilla blanca y se marcará en azul con un tick en blanco, como en la ilustración anterior.

La segunda herramienta son los botones de selección, con ellos tan solo podremos tener marcada una de las opciones. Si ya tenemos una marcada, al hacer click sobre una nueva se desmarcará la anterior.

- ¿Con un vuelo de la misma compañía aérea?**
- ¿Con un vuelo de otra compañía aérea?
- ¿Con otros medios de transporte?

OPERACIONES DISPONIBLES EN TABLAS DE DATOS

En varios puntos de la aplicación ***** como el apartado de “DATOS PERSONALES DE LOS PASAJEROS” Y “DATOS DEL VUELO” nos aparecerán la siguientes acciones:



La primera es el icono de una papelera roja, si pulsamos sobre ella borraremos el registro de ese pasajero de la tabla de pasajeros.

La segunda tiene el icono de un lápiz amarillo, si la pulsamos se nos abrirá el formulario que vimos anteriormente de crear un pasajero, pero con los campos rellenos del pasajero seleccionado. Podremos editar los datos y guardar los cambios.



La última tiene el icono de dos folios superpuestos, esta acción sirve para copiar un pasajero. Si pulsamos el icono nos saldrá el mismo formulario flotante que en el botón editar, podemos cambiar los datos o mantenerlos y al pulsar “Confirmar” nos creará un nuevo registro en la tabla.

1. DATOS SOLICITUD

1.1. ¿Cuál es el motivo de su reclamación?

Seleccionaremos la siguiente opción:

INTERMEDIACIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES | Solicitud / Expediente: BORR/ADR02/00000050

Datos Solicitud | Documentación Individual | Documentación Incorporada | Firma


¿Cual es el motivo de su reclamación?  Cambio de clase 

1.2. ¿Ha presentado una reclamación ante la compañía aérea operadora del vuelo/gestor aeroportuario?

Seleccionaremos una de las dos opciones.

1.2.1. Si

En este caso se nos desplegará un nuevo campo del formulario donde tenemos que pulsar el icono del calendario azul y seleccionar la fecha de la reclamación a la compañía aérea.

19/08/2020 

Ago 2020

L	M	X	J	V	S	D
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Hoy Cerrar

1.2.1.1. Fecha hace más de 30 días

Podremos pasar directamente al [punto 1.3.](#)

1.2.1.2. Fecha hace menos de 30 días

Tendremos que elegir una de las dos opciones de la nueva pregunta.

1.2.1.2.1. ¿Le ha contestado la compañía aérea?

1.2.1.2.1.1. Sí

Al seleccionar esta opción podremos pasar al punto 1.3.

1.2.1.2.1.2. No

Nos saldrá el siguiente mensaje y no podremos continuar con el alta de la reclamación:

¿Ha presentado una reclamación ante la compañía aérea operadora del vuelo/gestor aeroportuario? Sí No

Indique la fecha de presentación de la reclamación ante la compañía aérea/gestor aeroportuario

09/09/2020



¿Le ha contestado la compañía aérea?

Sí No

Debe esperar al menos 30 días desde que presentó su reclamación a la compañía aérea para que le ofrezcan una respuesta.

1.2.2. No

Nos saldrá una alerta y no podremos continuar rellenando el formulario.

No es posible continuar con la presentación de su reclamación. Debe presentar reclamación previa a la compañía aérea y esperar a recibir respuesta. Una vez recibida la respuesta o si transcurridos 30 días la compañía no le ha respondido, entonces podrá presentar su reclamación ante AESA.

Aceptar

1.3. Indique el aeropuerto de salida del vuelo en el que ocurrió el incidente

Tenemos tres opciones, en función del país donde se produjo el incidente.

Indique el aeropuerto de salida del vuelo en el que ocurrió el incidente

- Aeropuerto situado en España**
- Aeropuerto situado en territorio de un estado miembro de la Unión Europea, Noruega, Islandia o Suiza
- Aeropuerto situado en un tercer país (fuera de Unión Europea, Noruega, Islandia o Suiza)

1.3.1. Aeropuerto situado en España

Tendremos un desplegable con todos los aeropuertos de España y seleccionaremos donde se produjo el incidente.

1.3.2. Aeropuerto situado en territorio de un estado miembro de la Unión Europea, Noruega, Islandia o Suiza

En este caso nos saldrá un mensaje avisándonos de quien es el organismo competente y que AESA hará el traslado de la reclamación. Tenemos que pulsar el check dando nuestro consentimiento como en la siguiente ilustración.

- Aeropuerto situado en España
- Aeropuerto situado en territorio de un estado miembro de la Unión Europea, Noruega, Islandia o Suiza**
- Aeropuerto situado en un tercer país (fuera de Unión Europea, Noruega, Islandia o Suiza)

El organismo nacional competente para la tramitación de su reclamación es el del Estado Miembro de origen del vuelo. Puede consultar la lista completa de países y organismos haciendo click [aquí](#). No obstante, si desea que AESA haga el traslado de su reclamación a dicho organismo, pulse continuar (Recuerde que presentando directamente su reclamación ante la Autoridad Competente del país donde ha ocurrido el incidente reducirá los tiempos de espera en su resolución).

Doy por entendido el mensaje de aviso. Autorizo a AESA a hacer el traslado de mi reclamación a la Autoridad Competente, en caso de ser necesario.

Después tendremos que seleccionar el país, luego se cargará el segundo desplegable con las ciudades y al seleccionarla se cargará el desplegable con los aeropuertos de dicha ciudad.

Seleccione el aeropuerto que proceda

País	<input type="text" value="SUIZA"/>	x
Ciudad	<input type="text" value="Ascona"/>	x
Aeropuerto	<input type="text" value="Ascona (ACO)"/>	x *

1.3.3. Aeropuerto situado en un tercer país (fuera de Unión Europea, Noruega, Islandia o Suiza)

Al igual que en el [punto 1.3.2](#) veremos un mensaje avisándonos de que la reclamación puede no ser competencia de AESA y que la trasladará al organismo competente, daremos nuestro consentimiento pulsando el check de la siguiente ilustración.

- Aeropuerto situado en España
- Aeropuerto situado en territorio de un estado miembro de la Unión Europea, Noruega, Islandia o Suiza
- Aeropuerto situado en un tercer país (fuera de Unión Europea, Noruega, Islandia o Suiza)

Si el destino del vuelo era un aeropuerto Español y la compañía operadora del vuelo es comunitaria, pulse continuar. (competencia AESA). Aviso: Le informamos que si la compañía aérea operadora del vuelo no es comunitaria, su reclamación estaría fuera del ámbito de aplicación del Reglamento 261/04.

Si el destino del vuelo era un aeropuerto de otro Estado miembro de la Unión Europea, o Noruega, Islandia o Suiza, el organismo nacional competente para la tramitación de su reclamación será el del Estado Miembro de destino del vuelo, siempre que la compañía operadora del vuelo sea Comunitaria. Puede consultar la lista completa de países y organismos haciendo click [aquí](#). No obstante, si desea que AESA haga el traslado de su reclamación a dicho organismo, pulse continuar (Recuerde que presentando directamente su reclamación ante la Autoridad Competente del país donde ha ocurrido el incidente reducirá los tiempos de espera en su resolución).

Le informamos que si la compañía aérea operadora del vuelo no es comunitaria, su reclamación estaría fuera del ámbito de aplicación del Reglamento 261/04 y no podrá ser tramitada.

Doy por *entendido* el mensaje de aviso. Autorizo a AESA a hacer el traslado de mi reclamación a la Autoridad Competente, en caso de ser necesario.

Después tendremos que seleccionar el país, luego se cargará el segundo desplegable con las ciudades y al seleccionarla se cargará el desplegable con los aeropuertos de dicha ciudad.

2. DATOS PERSONALES DE LOS PASAJEROS

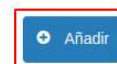
En esta sección rellenaremos los datos personales de los pasajeros y datos para la comunicación.

2.1. Añadir pasajeros

En este paso tenemos que pulsar el botón “Añadir” resaltado en la siguiente ilustración:

Introduzca los datos personales de todos los pasajeros incluidos en la misma reserva por los que desea interponer la reclamación. Pinche en el botón "Añadir" para introducir los datos.

Datos personales de los pasajeros



Tipo pasajero	PMR (**)	Tipo identificación	DNI/NIE/Pasaporte	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Acciones
Adulto	No	NIF	11111111A	Pedro	Español	Español	

(**) PMR: Persona discapacitada o con movilidad reducida

Incluir representante

(Si la persona que presenta la reclamación no es uno de los pasajeros afectados, marque el check "Incluir representante", rellene los datos en el formulario que se muestra y adjunte posteriormente el poder de representación).

Esto nos abrirá un formulario donde introduciremos los datos personales de cada uno de los pasajeros que estén incluidos en esta reclamación. Esto hará que se vaya actualizando la lista de personas añadidas.

Datos personales de los pasajeros

Tipo pasajero ?	Adulto	PMR (**) ?	<input type="checkbox"/>
Tipo identificación	NIF	DNI/NIE/Pasaporte	11111111A
Nombre	Pedro		
Primer apellido	Español	Segundo apellido	Español

Es muy importante marcar si el check de “PMR (**)”, si el pasajero tiene movilidad reducida.

2.1.1. Incluir representante

Si la persona que está presentando la reclamación no es uno de los pasajeros afectados y está creando la reclamación en nombre de otra, deberemos marcar el check de la siguiente ilustración y rellenar los datos del representante.

Incluir representante (Si la persona que presenta la reclamación no es uno de los pasajeros afectados, marque el check "Incluir representante", rellene los datos en el formulario que se muestra y adjunte posteriormente el poder de representación).



Datos Representante

Tipo de representante	Seleccione una opción *	
Tipo identificación	Seleccione una opción *	DNI/NIE/Pasaporte <input type="text"/> *
Nombre	<input type="text"/> *	
Primer apellido	<input type="text"/> *	Segundo apellido <input type="text"/>
Dirección postal	<input type="text"/> *	
Código postal	<input type="text"/> *	
País	Seleccione una opción *	
Referencia del expediente del representante	<input type="text"/>	

2.2. Dirección a efectos de comunicaciones

Deberemos cumplimentar el formulario con los datos que queremos usar para que nos lleguen las notificaciones emitidas en la tramitación y resolución del procedimiento.

Dirección a efectos de comunicaciones

Correo electrónico	<input type="text" value="pedro@aesa.com"/>		
Repita correo electrónico	<input type="text" value="pedro@aesa.com"/>		
Teléfono 1 	<input type="text" value="+34 123456789"/>	Teléfono 2 	<input type="text" value="987654321"/>
Dirección postal	<input type="text" value="Calle Pedro AESA nº6"/>		
Código postal	<input type="text" value="41000"/>		
País	<input type="text" value="ESPAÑA"/>	Provincia	<input type="text" value="SEVILLA"/>
Municipio	<input type="text" value="SEVILLA"/>		
Indique el medio preferente para que AESA efectúe las comunicaciones/notificaciones	<input checked="" type="radio"/> Medios electrónicos <input type="radio"/> Correo postal		

Podemos elegir en la parte inferior si preferimos que nos comuniquen por medios electrónicos o correo postal.

3. DETALLES DEL VUELO

En este apartado seleccionaremos el botón “Añadir” y se nos abrirá de nuevo un formulario que deberemos rellenar con los datos del vuelo.

Detalles del vuelo / vuelos incluidos en la reserva

Introduzca solo el / los vuelos del tramo en el que ha surgido el incidente, ida o vuelta.

Compañía operadora	Seleccione una opción		
Código vuelo		! N° localizador de reserva del vuelo	
País origen	Seleccione una opción	* Ciudad origen	...
Aeropuerto salida	...		
País destino	Seleccione una opción	* Ciudad destino	...
Aeropuerto destino	...		
Fecha/Hora prevista salida		* Fecha/Hora prevista llegada	
Fecha/Hora real salida		Fecha/Hora real llegada	

Si el vuelo tiene conexiones, introduzca tantos vuelos como conexiones existan

Cuando lleguemos a los apartados de las fechas y horas tenemos que pulsar el icono azul con el calendario y el reloj para que se nos abra una interfaz como la de la siguiente ilustración, donde seleccionaremos los datos y se rellenarán automáticamente en el campo correspondiente.

Compañía operadora	
Código vuelo	
País origen	
Aeropuerto salida	
País destino	
Aeropuerto destino	
Fecha/Hora prevista salida	

Ago 2020

L	M	X	J	V	S	D
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Hora 09:00

Horas

Minutos

00 10 20 30 40 50

Hoy Aplicar

Cuando acabemos pulsamos “Confirmar”. Esto hará que la tabla y el desplegable inferior se actualice con los datos introducidos.

Si añadimos más de una conexión, tendremos que seleccionar en el desplegable inferior, en cual de los vuelos se produjo la incidencia.

+ Añadir

Compañía operadora	Código vuelo	Nº localizador de reserva del vuelo	País origen	Ciudad origen	Aeropuerto salida	País destino	Ciudad destino	Aeropuerto destino	Fecha/Hora prevista salida	Fecha/Hora prevista llegada	Fecha/Hora real salida	Fecha/Hora real llegada
IBERIA	IB-0308	REF03 08	ESPAÑA	Sevilla	San Pablo (SVQ)	ESPAÑA	Madrid	Barajas (MAD)	03/08/2020 09:00	03/08/2020 10:00		
VUELING AIRLINES	VY-1578	REF15 78	ESPAÑA	Madrid	Barajas (MAD)	ALEMANIA	Berlin	Berlin Metropolitan Area (BER)	03/08/2020 12:00	03/08/2020 15:00		

Indique el vuelo en el que se produce el incidente

IB-0308

Salir

Anterior

Siguiente

4. DETALLES DE CAMBIO DE CLASE

En este apartado cumplimentaremos información específica del tipo de reclamación, Cambio de Clase, que seleccionamos al principio de la solicitud.

4.1. Datos reserva

Rellenaremos los campos que tiene este apartado con los datos requeridos.

Datos reserva

Indique la clase que adquirió en su reserva:

PRIMERA CLASE *

Indique el precio total del billete que pagó:

500 € *

Indique la clase en la que finalmente voló:

ECONOMY *

4.2. ¿Le ha reembolsado la compañía alguna de las siguientes cantidades?

Si nos han reembolsado alguna de las cantidades de las tres primeras opciones la seleccionaremos y pasaremos al [punto 4.3](#).

¿Le ha reembolsado la compañía alguna de las siguientes cantidades?

- El 30% del precio del billete
- El 50% del precio del billete
- El 75% del precio del billete
- Ninguna de las anteriores

4.2.1. Ninguna de las anteriores

En el caso de que no sea ninguna de las tres primeras opciones, seleccionaremos la opción “Ninguna de las anteriores” y se nos desplegará un campo de texto libre para indicar que cantidad nos han devuelto.

¿Le ha reembolsado la compañía alguna de las siguientes cantidades?

- El 30% del precio del billete
- El 50% del precio del billete
- El 75% del precio del billete
- Ninguna de las anteriores

EL 60% DEL PRECIO DEL BILLETE

4.3. ¿Le informaron de sus derechos como pasajero debido al cambio de clase?

Es obligatorio seleccionar una de las respuestas.

¿Le informaron de sus derechos como pasajero debido al cambio de clase?

Sí No



4.3.1. Si

Una vez seleccionado, podemos pulsar el botón “Siguiente” para pasar a la próxima parte de la solicitud.

4.3.2. No

Una vez seleccionado, podemos pulsar el botón “Siguiente” para pasar a la próxima parte de la solicitud.

5. OBJETO DE LA RECLAMACIÓN

En este apartado seleccionaremos nuestras pretensiones en la reclamación en curso.

5.1. Indique sus pretensiones: ¿Qué reclama a la compañía aérea/gestor aeroportuario?

Tan solo disponemos de cinco opciones de las que podemos seleccionar una o varias, pero como mínimo una de ellas.

Dos de esas opciones desplegarán nuevos campos del formulario. Un ejemplo de cumplimentación sería el de la siguiente ilustración y podríamos pasar al [punto 6](#).

INTERMEDIACIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES | Solicitud / Expediente: BORR/ADR02/00000045

Datos Solicitud	Documentación individual	Documentación incorporada	Firma
-----------------	--------------------------	---------------------------	-------

Indique sus pretensiones: ¿Qué reclama a la compañía aérea/gestor aeroportuario?

- REEMBOLSO POR GASTOS DE ASISTENCIA (COMIDA, BEBIDA, ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE ALOJAMIENTO-AEROPUERTO)
- REEMBOLSO DEL TRANSPORTE ALTERNATIVO QUE TUVE QUE COMPRAR
- COMPENSACIÓN PREVISTA EN EL REGLAMENTO CE N° 261/2004
- REEMBOLSO DEL COSTE DEL BILLETE DE AVIÓN NO UTILIZADO
- OTROS

5.1.1. Reembolso por gastos de asistencia (comida, bebida, alojamiento y transporte alojamiento-aeropuerto)

Al marcar esta opción se nos desplegará un campo donde debemos indicar el importe que reclamamos.

- REEMBOLSO POR GASTOS DE ASISTENCIA (COMIDA, BEBIDA, ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE ALOJAMIENTO-AEROPUERTO)
- REEMBOLSO DEL TRANSPORTE ALTERNATIVO QUE TUVE QUE COMPRAR
- COMPENSACIÓN PREVISTA EN EL REGLAMENTO CE Nº 261/2004
- REEMBOLSO DEL COSTE DEL BILLETE DE AVIÓN NO UTILIZADO
- OTROS

Indique importe reclamado (comida, bebida, alojamiento y transporte alojamiento-aeropuerto):

250 €

5.1.2. Otros

Al marcar esta opción se nos desplegarán dos campos, en el primero indicaremos el importe de una pretensión distinta a las cuatro propuestas y un campo de texto libre que rellenaremos con una breve explicación.

Indique sus pretensiones: ¿Qué reclama a la compañía aérea/gestor aeroportuario?

- REEMBOLSO POR GASTOS DE ASISTENCIA (COMIDA, BEBIDA, ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE ALOJAMIENTO-AEROPUERTO)
- REEMBOLSO DEL TRANSPORTE ALTERNATIVO QUE TUVE QUE COMPRAR
- COMPENSACIÓN PREVISTA EN EL REGLAMENTO CE Nº 261/2004
- REEMBOLSO DEL COSTE DEL BILLETE DE AVIÓN NO UTILIZADO
- OTROS

Indique importe reclamado:

250 €

Otros:

OTRO TIPO DE COMPENSACIÓN DISTINTA DE LAS CUATRO PROPUESTAS

6. DOCUMENTACIÓN INDIVIDUAL

Este apartado adjuntaremos a la solicitud la documentación de cada uno de los pasajeros.

Lo primero que tendremos será un desplegable con todos los pasajeros y representantes que hayamos seleccionado en el [punto 2.1.2.](#)

* Pasajero:

Seleccíonar pasajero

Seleccíonar pasajero

Pedro Español Español (11111111A)

Juan Español Perez (22222222B)

Una vez seleccionado el pasajero se nos cargará el desplegable de tipo de documento, para que seleccionemos cual es el que vamos a incorporar. Los distintos tipos de documentos son los siguientes:

* Tipo de documento:

Seleccionar tipo documento

Seleccionar tipo documento

DOCUMENTACIÓN DE ACREDITACIÓN DE IDENTIDAD

BILLETE

TARJETA DE EMBARQUE

COPIA DEL CONTRATO

Una vez seleccionado el “Pasajero” y “Tipo de documento” pulsamos sobre el botón “Examinar...” y buscamos en nuestro equipo el documento. Al adjuntarlo nos aparecerá el nombre del documento al lado del botón “Examinar...”.

Documentación de los pasajeros

* Pasajero: Pedro Español Español (11111111A)

* Tipo de documento: DOCUMENTACIÓN DE ACREDITACIÓN DE IDENTIDAD

Examinar... DNI.pdf

Incorporar

Ya solo tendremos que pulsar en “Incorporar” para que se cree el registro en la tabla de la sección “Documentos adjuntos”.

Documentación de los pasajeros

* Pasajero: Seleccionar pasajero

* Tipo de documento: Seleccionar tipo documento

Documentos adjuntos

Pasajero	Tipo de documento	Nombre fichero	Acciones
Pedro Español Español	DOCUMENTACIÓN DE ACREDITACIÓN DE IDENTIDAD	DNI.pdf	 

1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior 1 Siguiente

Salir

Anterior

Siguiente

Como vemos en la ilustración anterior tenemos dos acciones, la primera es para descargarnos el archivo que hemos incorporado y comprobar que no nos hemos equivocado, y el segundo es para borrar el registro creado en esta tabla.

Si seleccionamos al mismo pasajero y luego abrimos el desplegable de “Tipo de documento”, podemos ver que los documentos ya añadidos desaparecerán de la lista de Tipos de documentos. Si borramos el registro como hemos explicado anteriormente, si volverá a aparecer en la lista de Tipos de documentos.

Documentación de los pasajeros

* Pasajero:

* Tipo de documento:

- Seleccionar tipo documento
- TARJETA DE EMBARQUE
- BILLETE
- COPIA DEL CONTRATO

Documentos adjuntos

7. DOCUMENTACIÓN INCORPORADA

En este apartado vemos un listado de documentos que podemos incorporar, algunos obligatorios marcados con un asterisco (*), y otros que podemos adjuntar opcionalmente.

Datos Solicitud > Documentación Individual > **Documentación Incorporada** > Firma

Documentación

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

Descripción	Nombre archivo	Acciones
ACREDITACIÓN NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE :		
BREVE RELATO DE LOS HECHOS (*):		
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL :		
JUSTIFICANTES DE GASTOS ADICIONALES :		
RECLAMACIÓN A LA COMPAÑÍA AÉREA/GESTOR AEROPORTUARIO (*):		
RESPUESTA A LA RECLAMACIÓN A LA COMPAÑÍA AÉREA/GESTOR :		

Para incorporar la documentación tenemos que pulsar el icono del folio con un símbolo + de la columna de “Acciones”. Esto nos redirigirá a una sección del formulario donde tenemos que pulsar el botón “Seleccionar archivos”, buscarlo en la localización en la que se encuentre y opcionalmente, añadir una breve descripción en el campo de texto libre.

Documentación

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

(*) BREVE RELATO DE LOS HECHOS	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> RELATO BREVE.pdf
Descripción:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 30px;"> ESTE ES MI RELATO BREVE </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">El tamaño máximo permitido son 100 MB. Se admiten cualquier tipo de archivo. El tamaño máximo permitido en el nombre son 100 caracteres.</p>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 20px;" type="button" value="Incorporar"/>	

Posterior mente pulsaremos el botón “Incorporar” y volveremos a la pantalla inicial y podremos ver los documentos incorporados y tenemos las acciones de incorporar más de uno o borrarlo en función del tipo de documento. En aquellos tipos de documentos en los que siga apareciendo el icono con el + en la columna opciones, quiere decir que se podrán subir tantos documentos como sean necesarios, en aquellos tipos de documentos en los que, tras subir el primero de los documentos, no aparezca el icono del + en la columna acciones, quiere decir que sólo se podrá subir un único documento.

Documentación

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

Descripción	Nombre archivo	Acciones
ACREDITACIÓN NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE :		+
BREVE RELATO DE LOS HECHOS (*):	RELATO BREVE.pdf	✖
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL :		+
JUSTIFICANTES DE GASTOS ADICIONALES :		+
RECLAMACIÓN A LA COMPAÑÍA AÉREA/GESTOR AEROPORTUARIO (*):	RECLAMACIÓN A LA COMPAÑÍA.pdf	+ ✖
RESPUESTA A LA RECLAMACIÓN A LA COMPAÑÍA AÉREA/GESTOR :		+

8. FIRMA

En esta última pantalla tenemos un pequeño resumen de nuestra reclamación, donde podemos ver un archivo llamado “ADR_02_QUEJA RECLAMACIÓN.pdf” que se ha generado con todos los datos que se han introducido en el alta de la reclamación. Podemos descargárnoslo para comprobar que todos los datos introducidos están correctamente. También podemos ver un archivo llamado “ADR02_ACREDITACIÓN PRESENTACIÓN RECLAMACIÓN.pdf” que es el justificante de haber presentado la solicitud. Por último, podemos comprobar que el resto de documentación se ha subido correctamente.

Firmar y presentar solicitud

A continuación se va a proceder a firmar los documentos que se muestran. Una vez realizado este paso no podrá modificar ninguno de dichos documentos. Por favor, compruebe que todos los datos se corresponden con los indicados por usted y pulse sobre el botón 'Presentar solicitud'.

Documentación a presentar

Descripción	Nombre
1. QUEJA RECLAMACIÓN :	ADR02_QUEJA RECLAMACION.pdf
ACREDITACIÓN DE LA FECHA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA RECLAMACIÓN ANTE LA COMPAÑÍA AÉREA O GESTOR AEROPORTUARIO. :	ADR02_ACREDITACIÓN PRESENTACIÓN RECLAMACIÓN.pdf
BREVE RELATO DE LOS HECHOS :	RELATO BREVE.pdf
DOCUMENTACIÓN DE ACREDITACIÓN DE IDENTIDAD :	DNI.pdf
RECLAMACIÓN A LA COMPAÑÍA AÉREA/GESTOR AEROPORTUARIO :	RECLAMACIÓN A LA COMPAÑÍA.pdf

Salir

Anterior

Presentar solicitud

Para finalizar tan solo tenemos que pulsar sobre el botón “Presentar solicitud” para firmarla y presentarla ante AESA.