



MINISTERIO
DE TRANSPORTES, MOVILIDAD
Y AGENDA URBANA



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 2. NORMATIVA DE REFERENCIA | 4 |
| 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 4 |
| 4. CAMBIOS SUJETOS A APROBACIÓN PREVIA..... | 5 |
| 4.1. Listado de cambios sujetos a aprobación previa..... | 5 |
| 4.2. Cambios debidos a circunstancias imprevisibles..... | 11 |
| 4.3. Solicitud de aprobación de cambios..... | 11 |
| 4.4. Proceso de revisión del cambio sujeto a aprobación..... | 11 |
| 5. CAMBIOS SUJETOS A NOTIFICACIÓN | 12 |
| 5.1. Cambios sujetos a notificación inmediata..... | 12 |
| 5.1.1. <i>Listado de cambios de notificación inmediata.....</i> | <i>12</i> |
| 5.1.2. <i>Proceso para la notificación inmediata.....</i> | <i>13</i> |
| 5.1.3. <i>Proceso de revisión de cambios mediante notificación inmediata.....</i> | <i>14</i> |
| 5.2. Cambios sujetos a notificación anual..... | 14 |

1. OBJETIVO

Este documento describe el procedimiento de gestión de cambios que debe establecer la organización de formación para la notificación y aprobación de los cambios por parte de la autoridad competente de conformidad con ATCO.OR.B.015 y ATCO.AR.E.010, letra c) del Reglamento (UE) 2015/340.

ATCO.AR.E.010 Cambios en las organizaciones de formación

- a) *Al recibir una solicitud de cambio que requiera aprobación previa de conformidad con ATCO.OR.B.015, la autoridad competente verificará el cumplimiento por parte de la organización de formación de los requisitos establecidos en el anexo III antes de expedir la aprobación.*

La autoridad competente aprobará las condiciones en que la organización podrá operar durante el cambio, a menos que la autoridad competente determine que el cambio no se puede aplicar.

Tras haber comprobado que la organización de formación cumple los requisitos aplicables, la autoridad competente aprobará el cambio.

- b) *Sin perjuicio de cualquier otra medida coercitiva adicional con arreglo a ATCO.AR.E.015, cuando la organización introduzca cambios que requieran aprobación previa sin haber recibido la aprobación de la autoridad competente, según lo definido en la letra a), la autoridad competente actuará inmediata y adecuadamente.*
- c) *Para los cambios que no requieran aprobación previa, la autoridad competente aprobará un procedimiento desarrollado por la organización de formación de conformidad con ATCO.OR.B.015 en el que se defina el alcance de dichos cambios y sus mecanismos de gestión y notificación. En el proceso de supervisión continua, la autoridad competente evaluará la información proporcionada en la notificación para verificar la conformidad de las acciones adoptadas con los procedimientos aprobados y los requisitos aplicables.*

ATCO.OR.B.015 Cambios en las organizaciones de formación

- a) *Todo cambio en la organización que afecte al certificado o a las condiciones de aprobación de la organización de formación o a cualquier elemento importante de los sistemas de gestión de la organización requerirá la aprobación previa de la autoridad competente.*
- b) *Las organizaciones de formación concertarán con su autoridad competente los cambios que exigen aprobación previa adicionales a los especificados en la letra a).*
- c) *Para cualquier cambio que requiera aprobación previa de conformidad con las letras a) y b), la organización de formación deberá solicitar y obtener una aprobación expedida por la autoridad competente. La solicitud se presentará antes de que tenga lugar cualquiera de esos cambios, con el objeto de permitir que la autoridad competente determine si se sigue cumpliendo el presente Reglamento y, si fuera necesario, modifique el certificado de la organización y las condiciones de aprobación adjuntas a la misma.*

Las organizaciones de formación proporcionarán a la autoridad competente toda la documentación pertinente.

El cambio únicamente se aplicará tras la recepción de la aprobación oficial de la autoridad competente de conformidad con ATCO.AR.E.010.

Las organizaciones de formación ejercerán su actividad en las condiciones prescritas por la autoridad competente durante la ejecución de dichos cambios, según proceda.

- d) Los cambios en los elementos a que se refiere la letra a) que se deban a circunstancias imprevistas deberán notificarse a la autoridad competente sin demora con el fin de obtener la aprobación necesaria.*
- e) Todos los cambios que no requieran aprobación previa deberán gestionarse y notificarse a la autoridad competente según se defina en el procedimiento aprobado por la autoridad competente de conformidad con ATCO.AR.E.010.*
- f) Cuando cesen sus actividades, las organizaciones de formación deberán notificarlo a la autoridad competente.*

2. NORMATIVA DE REFERENCIA

[Indicar la normativa de referencia interna/externa]

- Reglamento (UE) 2018/1139 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 4 de julio de 2018, sobre normas comunes en el ámbito de la aviación civil y por el que se crea una Agencia de la Unión Europea para la Seguridad Aérea y por el que se modifican los Reglamentos (CE) nº 2111/2005, (CE) nº 1008/2008, (UE) nº 996/2010, (CE) nº 376/2014 y las Directivas 2014/30/UE y 2014/53/UE del Parlamento Europeo y del Consejo y se derogan los Reglamentos (CE) nº 552/2004 y (CE) nº 216/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo y el Reglamento (CEE) nº 3922/91 del Consejo.
- Reglamento (UE) 2015/340 de la Comisión, de 20 de febrero de 2015, por el que se establecen requisitos técnicos y procedimientos administrativos relativos a las licencias y los certificados de los controladores de tránsito aéreo en virtud del Reglamento (CE) nº 216/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, se modifica el Reglamento de Ejecución (UE) nº 923/2012 de la Comisión y se deroga el Reglamento (UE) nº 805/2011 de la Comisión.
- Acceptable Means of Compliance (AMC) and Guidance Material (GM), ED Decision 2015/010/R, ED Decision 2015/015/R.
- Orden FOM 1841/2010, de 5 de julio, por la que se desarrollan los requisitos para la certificación de los proveedores civiles de formación de controladores de tránsito aéreo.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La normativa aplicable en el ATCO.OR.B.015 establece 2 circunstancias diferentes que se pueden dar a la hora de realizar cambios por parte de las organizaciones:

- 1. Cambios que SÍ requieren la aprobación previa por parte de la autoridad competente:**

- Cambios en la organización que afecten al certificado o a las condiciones de aprobación de la organización de formación.
- Cambios en la organización que afecten a cualquier elemento importante de los sistemas de gestión de la organización (ATCO.OR.C.001).
- Cambios que adicionalmente a los anteriores, acuerden la autoridad competente y el correspondiente proveedor.

En caso de **cambios debidos a circunstancias imprevistas que requieren aprobación**, estos se deberán **notificar** a la autoridad competente **sin demora con el fin de obtener la aprobación** necesaria.

2. **Cambios que NO requieren aprobación previa**, que deberán gestionarse y notificarse a la autoridad competente según se define en este procedimiento.

En base a lo anterior, los cambios que se pueden presentar en las Organizaciones de Formación se clasifican en:

1. Cambios sujetos a **aprobación previa**.
2. Cambios sujetos a **notificación**.

4. CAMBIOS SUJETOS A APROBACIÓN PREVIA

4.1. Listado de cambios sujetos a aprobación previa

| ÁREA | REQUISITO/S | DOCUMENTO/S | CAMBIOS EN |
|-------------------|-------------|--|---|
| Formación Inicial | ATCO.D.015 | Plan de Formación Inicial (PFI) Otros asociados | <ol style="list-style-type: none"> 1) Composición del curso de formación inicial, de conformidad con ATCO.D.010: <ol style="list-style-type: none"> a. Formación básica (incluyendo materias, temas y subtemas según Anexo I). b. Formación de habilitación (incluyendo materias, temas y subtemas según Anexo I). c. Formación dirigida a la reactivación de una habilitación tras una evaluación insatisfactoria de la competencia. d. Formación de anotación de habilitación. e. Formación específica del bloque de espacio aéreo funcional (FAB) o del entorno nacional. |

| ÁREA | REQUISITO/S | DOCUMENTO/S | CAMBIOS EN |
|---------------------|-------------|--|--|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 2) Estructura de la formación inicial, de conformidad con ATCO.D.020, letra b). 3) Procesos para la realización de los cursos. 4) Métodos de formación. 5) Duración máxima y mínima de los cursos. 6) Proceso para convalidar un curso de formación básica completado satisfactoriamente. 7) Procesos de exámenes (ATCO.D.025) y evaluaciones (ATCO.D.35), así como los objetivos de rendimiento (ATCO.D.030 y ATCO.D.040). 8) Cualificaciones, funciones y responsabilidades del personal instructor. 9) Proceso de finalización anticipada de la formación. 10) Proceso de recurso. 11) Registros específicos de la formación inicial. 12) Proceso y motivos de revisión y modificación del PFI, mín. 1 vez cada 3 años, y su envío a la autoridad competente. |
| Formación Inicial | ATCO.D.020 | Cursos de formación inicial Otros asociados | <ol style="list-style-type: none"> 1) Cursos separados. 2) Cursos integrados: Distinción entre los exámenes y evaluaciones para: <ol style="list-style-type: none"> a. Formación básica. b. Cada formación de habilitación. 3) Emisión de certificado a la finalización satisfactoria de una habilitación adicional. 4) Emisión de certificado, a petición del solicitante, a la finalización satisfactoria de la formación básica. |
| Formación de Unidad | ATCO.D.055 | Plan de formación de unidad (PFU) Otros asociados | <ol style="list-style-type: none"> 1) Habilitaciones y anotaciones de la formación. 2) Estructura de la formación de unidad. 3) Lista de los cursos de anotación de unidad de conformidad con ATCO.D.060. 4) Proceso para la realización de un curso de anotación de unidad. 5) Métodos de formación. |

| ÁREA | REQUISITO/S | DOCUMENTO/S | CAMBIOS EN |
|---------------------|-------------|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 6) Duración mínima del curso o cursos de anotación de unidad. 7) Proceso para adaptar los cursos teniendo en cuenta habilitaciones y/o anotaciones de habilitación adquiridas y la experiencia. 8) Procesos de examen y comprensión según ATCO.D.065, incluido número, frecuencia y tipo de exámenes, así como puntuaciones para superarlos (mín. 75%). 9) Procesos de evaluación según ATCO.D.070, incluido número y frecuencia de evaluaciones. 10) Cualificaciones, funciones y responsabilidades del personal instructor. 11) Proceso de finalización anticipada de la formación. 12) Proceso de recurso. 13) Registros específicos de la formación de unidad. 14) Lista de las situaciones anormales y de emergencia específicas de cada anotación de unidad. 15) Proceso y motivos de revisión y modificación del PFU, mín. 1 vez cada 3 años, y su envío a la autoridad competente. |
| Formación de Unidad | ATCO.D.060 | <p>Cursos de formación de unidad</p> <p>Otros asociados</p> | <ul style="list-style-type: none"> 1) Fases de la formación de unidad: <ul style="list-style-type: none"> a. Transición. b. Pre-OJT (opcional según ATCO.D.005, letra a), punto 2). c. OJT. 2) La impartición de las fases por separado o de forma integrada. 3) El temario y los objetivos de rendimiento, de conformidad con ATCO.D.045, letra c) y con el PFU: <ul style="list-style-type: none"> a. Procedimientos operacionales; b. Aspectos específicos de las tareas; c. Situaciones anormales y de emergencia, y d. Factores humanos. 4) Formación adicional para cursos de anotación de unidad que incluyen la formación para anotaciones de habilitación. |

| ÁREA | REQUISITO/S | DOCUMENTO/S | CAMBIOS EN |
|--------------------|-------------|---|--|
| | | | 5) Formación de anotación de habilitación. 6) Curso de espacio aéreo funcional (FAB) o del entorno nacional tras un canje de licencia. |
| Formación Continua | ATCO.B.025 | Plan de Capacitación de unidad (PCU) Otros asociados | 1) Validez de la anotación de unidad, de conformidad con el ATCO.B.020, letra e). 2) Periodo continuo máx. de no ejercicio de las atribuciones de la anotación de unidad (no más de 90 días). 3) Número mín. de horas de ejercicio dentro de un periodo máx. de 12 meses. 4) Procedimientos en caso de no cumplimiento de los puntos 2) y 3). 5) Procesos de evaluación de la competencia y la formación de actualización. 6) Procesos de examen. 7) Procesos para determinar temas, subtemas y objetivos y métodos de la formación continua. 8) Duración mínima y frecuencia de la formación de actualización. 9) Procesos de examen y evaluación de la formación de conversión, incluidas las puntuaciones de aprobado. 10) Procesos en caso de no aprobar examen o evaluación, incluidos los procesos de recurso. 11) Cualificaciones, funciones y responsabilidades del personal instructor. 12) Procedimiento para garantizar que los instructores prácticos han practicado las técnicas de instrucción en los procedimientos sobre los que van a instruir. 13) Procedimientos para la declaración y gestión de casos de incapacidad provisional, así como para informar a la autoridad competente. (Ver abajo Nota1) 14) Registros específicos de la formación continua y las evaluaciones. 15) Proceso y motivos de revisión y modificación del PCU, mín. 1 vez cada 3 años, y su envío a la autoridad competente. |
| Formación Continua | ATCO.D.080 | Cursos de actualización Otros asociados | 1) Cursos de formación de actualización desarrollados e impartidos por la organización de formación. |

| ÁREA | REQUISITO/S | DOCUMENTO/S | CAMBIOS EN |
|-------------------------------------|---------------|--|---|
| | | | 2) Contenido mínimo de los cursos: <ol style="list-style-type: none"> Procedimientos y prácticas estándar, usando fraseología aprobada y comunicación eficaz; Situaciones anormales y de emergencia, usando fraseología aprobada y comunicación eficaz, y Factores humanos. 3) Temario y objetivos de rendimiento. |
| Formación Continua | ATCO.D.085 | Cursos de conversión Otros asociados | 1) Cursos de formación de conversión desarrollados e impartidos por la organización de formación. 2) Conocimientos y aptitudes adecuados a un cambio en el entorno operativo, como conclusión a una evaluación de seguridad del cambio. 3) Contenido: <ol style="list-style-type: none"> Método de formación adecuado y duración, según la naturaleza del cambio, y Métodos de examen y/o evaluación. 4) Impartición (antes de que los controladores ejerzan en el entorno operativo modificado). |
| Formación de instructores prácticos | ATCO.D.090 | Cursos de instructores Otros asociados | 1) Curso de técnicas de instrucción práctica para OJTI y/o STDI, incluida evaluación. 2) Curso de formación de actualización sobre aptitudes de instrucción prácticas. 3) Métodos para evaluar la competencia de los instructores prácticos. |
| Formación de evaluadores | ATCO.D.095 | Cursos de evaluadores Otros asociados | 1) Curso de formación de evaluador, incluida evaluación. 2) Curso de formación de actualización sobre aptitudes de evaluación. 3) Métodos para evaluar la competencia de los evaluadores. |
| Cambios | ATCO.AR.E.001 | Procedimiento de gestión de cambios Otros asociados | 1) Procedimiento presentado por la organización de formación, de conformidad con ATCO.OR.B.015 y ATCO.AR.E.010, c): <ol style="list-style-type: none"> Alcance de los cambios. Gestión de cambios. |

| ÁREA | REQUISITO/S | DOCUMENTO/S | CAMBIOS EN |
|----------------------------------|---|--|--|
| | | | c. Notificación de cambios. |
| Certificado y Sistema de Gestión | ATCO.OR.B.015 | Certificado Sistema de Gestión Otros asociados | <ol style="list-style-type: none"> 1) Certificado, 2) Condiciones de aprobación de la organización, 3) o cualquier elemento importante de los sistemas de gestión: <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre de la organización. b. Cambio de la entidad legal. c. Lugar principal de operación. d. Tipo/s de formación. e. Ubicaciones adicionales. |
| Instalaciones | ATCO.OR.C.015 AMC1 ATCO.OR.C.015(b) | Instalaciones Otros asociados | <ol style="list-style-type: none"> 1) Los STDs disponibles de la organización para la impartición de los cursos. Por ejemplo: <ol style="list-style-type: none"> a. Entorno sin interferencias. b. Diseño del STD. c. Equipamiento d. Presentación en pantalla, funcionalidad y actualización de la información operacional. e. Pantallas de datos. f. Características de performance de las aeronaves. g. Disponibilidad de cambios en tiempo real durante los ejercicios. h. Grado de realismo de los sistemas de reconocimiento de voz. i. Instalaciones de coordinación. j. Personal asociado con el uso del STD competente. |

Nota1: requieren aprobación los cambios en la gestión de los casos de incapacidad provisional relacionados con el PCU o los cambios en la codificación de otros documentos referenciados en este apartado.

Nota2: los cambios en contenidos indicados en la tabla anterior, pero que puedan estar en documentos independientes a los anteriormente listados, se considerarán igualmente que requieren aprobación previa, como por ejemplo los criterios de cómputo de tiempos de formación en el puesto de trabajo, Evaluaciones de la Competencia previa, etc.

Nota3: todos los documentos que incluyan algún apartado que requiera aprobación, por incluir información relativa a algún punto indicado en la tabla anterior, tendrán que presentarse para aprobación, aunque el cambio que se quiera incorporar no afecte al apartado en cuestión.

Nota4: en caso de duda ante cambios que puedan requerir aprobación se generará una consulta al buzón de formación de AESA (formacionatcos.aesa@seguridadaerea.es).

4.2. Cambios debidos a circunstancias imprevisibles

Cuando debido a circunstancias imprevistas la organización se vea obligada a introducir cambios por razones de emergencia o a consecuencia de medidas extraordinarias necesarias para abordar situaciones coyunturales, deberá comunicar sin demora a la Agencia Estatal de Seguridad Aérea tales circunstancias debidamente justificadas, junto con la solicitud de aprobación de los cambios a introducir, al objeto de que esta valore las razones de alegadas con el fin de obtener la aprobación necesaria de conformidad con el requisito ATCO.OR.B.015 (d).

Si AESA, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la recepción de la solicitud, no rechazara las razones de urgencia alegadas sobre las circunstancias imprevistas, el proveedor podrá aplicar provisionalmente los cambios notificados en tanto se produce el pronunciamiento de AESA.

4.3. Solicitud de aprobación de cambios

Los cambios que afecten a algún punto detallado en el apartado “Listado de cambios sujetos a aprobación previa”, deberán presentarse para su aprobación por sede electrónica a AESA, a través del proceso:

- [Aprobación de planes y cursos formación ATC y otra documentación asociada](#)

Junto con la solicitud se deberá incorporar la siguiente documentación/información:

- Notificación del cambio, utilizando el formato generado por la sede electrónica, donde se deberá incluir al menos la siguiente información:
 - Identificación del tipo de cambio.
 - Descripción detallada del cambio.
 - Motivo y justificación de los cambios propuestos.
 - Documentos a los que afecta.
 - Fecha prevista de implantación del cambio.
- La nueva documentación que incluirá, en el apartado de control de cambios, la trazabilidad de los cambios con respecto al documento anterior.

Nota: La copia electrónica de los documentos deberá incluir en su nombre, el código y versión de estos.

4.4. Proceso de revisión del cambio sujeto a aprobación

En el plazo de seis meses desde la presentación de la solicitud, la Agencia Estatal de Seguridad Aérea debe resolver sobre la procedencia de aprobar los cambios solicitados. Para los cursos de conversión, el plazo será de 3 meses.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución expresa, la solicitud se entenderá desestimada conforme a lo previsto en la disposición adicional vigésima novena de la Ley 14/2000, de 29 de diciembre.

5. CAMBIOS SUJETOS A NOTIFICACIÓN

Todos aquellos cambios no incluidos en el apartado “Listado de cambios sujetos a aprobación previa”, no requieren aprobación previa, pero siempre requieren notificación a AESA. La notificación de estos cambios dependerá del tipo de cambio que se lleve a cabo, diferenciándose 2 tipos de notificaciones diferentes:

1. Notificación Inmediata.
2. Notificación Anual.

5.1. Cambios sujetos a notificación inmediata

5.1.1. Listado de cambios de notificación inmediata

| ÁREA | REQUISITO/S | DOCUMENTO/S | CAMBIOS EN |
|--|--------------------------------------|--|--|
| Certificado y Sistema de Gestión | ATCO.OR.B.015 AMC1 ATCO.OR.B.015 | Certificado Sistema de Gestión Otros asociados | <ol style="list-style-type: none"> 1) Cualquier cambio que afecte al certificado y no esté especificado en el apartado “Cambios sujetos a aprobación previa”. 2) Accountable Manager (Director responsable). 3) Director de la organización de formación. 4) Responsable de la formación (si es diferente al director de la organización de formación, en cuyo caso requeriría aprobación). 5) Responsable de la función de monitorización del cumplimiento de los requisitos del Reglamento. 6) Puntos focales para su comunicación con la autoridad. 7) Documentación relativa a política de seguridad y procedimientos. (Ver más abajo). 8) Instalaciones, que no sean STD. |
| Política de seguridad y procedimientos | ATCO.OR.C.001 b) ATCO.OR.C.001 c) | Sistema de Gestión Otros asociados | <ol style="list-style-type: none"> 1) Política de seguridad. 2) Procesos para la determinación de los peligros para la seguridad aérea que |

| ÁREA | REQUISITO/S | DOCUMENTO/S | CAMBIOS EN |
|-------------------------|--------------------------------------|--|--|
| | ATCO.OR.C.001 e) ATCO.OR.C.001 f) | | <p>implican las actividades de la organización de formación, su evaluación y la gestión de los riesgos correspondientes, incluidas las medidas para mitigar los riesgos y comprobar su eficacia.</p> <p>3) Proceso para concienciar al personal de sus responsabilidades y el procedimiento para corregir esta documentación.</p> <p>4) Procedimiento de monitorización de cumplimiento de requisitos pertinentes (ej. Auditorías internas).</p> |
| | ATCO.OR.C.010 e) | | <p>1) Procedimiento para mantener la competencia de los instructores teóricos.</p> |
| Actividades Contratadas | ATCO.OR.C.005 | Procedimiento Contrato Otros asociados | <p>1) Contratación de cualquier parte de su actividad.</p> |

5.1.2. Proceso para la notificación inmediata

La notificación de cualquier cambio incluido en el apartado “Listado de cambios sujetos a notificación inmediata” se debe realizar lo antes posible, como tarde dentro de los 10 días siguientes a su implantación.

Para esto se deberá presentar la notificación del cambio por medio de la sede electrónica, a través del proceso:

- [Solicitud general](#)

Junto con la notificación se deberá incorporar la siguiente documentación/información:

- Notificación del cambio, utilizando el formato generado por la sede electrónica, donde se deberá incluir al menos la siguiente información:
 - o Destinatario: Dirección de Seguridad de Aeropuertos y Navegación Aérea, Servicio de Formación ATS.
 - o Identificación del tipo de cambio.
 - o Descripción detallada del cambio.
 - o Motivo y justificación de los cambios propuestos.
 - o Documentos a los que afecta.
 - o Fecha prevista de implantación del cambio.

Nota: No será necesario aportar ninguna otra documentación adicional, a no ser que sea solicitada expresamente por AESA.

5.1.3. Proceso de revisión de cambios mediante notificación inmediata

Una vez se reciba la notificación del cambio, AESA podrá solicitar documentación adicional, si lo considera necesario. En el caso de cambios en el personal de la organización, junto con la notificación se podrá solicitar evidencia del nombramiento y la aceptación de las responsabilidades asociadas al puesto.

También se podrán solicitar evidencias de que el personal está formado y es competente para el desempeño de las tareas asignadas en línea con los requisitos ATCO.OR.C.001 d) y ATCO.OR.C.010.

5.2. Cambios sujetos a notificación anual

Adicionalmente, **anualmente (durante el primer trimestre del año)**, o bien antes, cuando la entidad de los cambios así lo justifiquen, **deberá remitirse en formato electrónico a través de la sede electrónica de AESA:**

- **Documento Maestro de la Certificación actualizado**
Estará formalizado (firmado), codificado y con hoja de control de cambios, todo ello de acuerdo con el sistema de gestión documental establecido por la organización de formación en el marco de su Sistema de Gestión, de forma que entre una versión y la siguiente se puedan trazar los documentos nuevos, los que desaparecen, y los que cambian.
- **Los distintos documentos indicados en el Documento Maestro**
Nota: La copia electrónica de los documentos deberá incluir en su nombre, el código y versión de estos.

Los formatos recomendados para la elaboración del “Documento Maestro de la certificación” están publicados en la página web de AESA:

- [FOR-ATC-P01-F01: “Documento Maestro de la Certificación”](#).
- [FOR-ATC-P01-F15: “Tabla Documento Maestro de la Certificación”](#).

La presentación del documento maestro, y los documentos adjuntos a este, se realizará por medio de la sede electrónica, a través del proceso:

- [Solicitud general](#)