

Guía de realización de exámenes teóricos electrónicos para licencias de planeador y globo

REGISTRO DE EDICIONES

EDICIÓN	Fecha de APPLICABILIDAD	MOTIVO DE LA EDICIÓN DEL DOCUMENTO
01	01/07/2022	Primera edición.
02	Desde publicación	Segunda edición. Se incorpora procedimiento para la firma digital de la certificación de documentos.

REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO
Reglamento de Ejecución (UE) 2018/395	REGLAMENTO (UE) 2018/395 DE LA COMISIÓN DE 13 DE MARZO DE 2018 POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS DETALLADAS PARA LA OPERACIÓN DE GLOBOS EN VIRTUD DEL REGLAMENTO (CE) N.º 216/2008 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO.
Reglamento de Ejecución (UE) 2018/1976	REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) 2018/1976 DE LA COMISIÓN DE 14 DE DICIEMBRE DE 2018 POR EL QUE SE ESTABLECEN DISPOSICIONES DE APLICACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PLANEADORES EN VIRTUD DEL REGLAMENTO (UE) 2018/1139 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO.
Reglamento (UE) n.º 2018/1139	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) N.º 2111/2005, (CE) N.º 1008/2008, (UE) N.º 996/2010, (CE) N.º 376/2014 Y LAS DIRECTIVAS 2014/30/UE Y 2014/53/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO Y SE DEROGAN LOS REGLAMENTOS (CE) N.º 552/2004 Y (CE) N.º 216/2008 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO Y EL REGLAMENTO (CEE) N.º 3922/91 DEL CONSEJO.
Reglamento Delegado (UE) 2020/723	REGLAMENTO DELEGADO (UE) 2020/723 DE LA COMISIÓN DE 4 DE MARZO DE 2020 POR EL QUE ESTABLECEN DISPOSICIONES DE APLICACIÓN RELATIVAS A LA ACEPTACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PILOTOS EXPEDIDA POR TERCEROS PAÍSES Y SE MODIFICA EL REGLAMENTO (UE) N.º 1178/2011.
Decision 2020/003/R	EXECUTIVE DIRECTOR DECISION 2020/003/R OF 18 MARCH 2020 ISSUING ACCEPTABLE MEANS OF COMPLIANCE AND GUIDANCE MATERIAL TO ANNEX III (PART-BFCL) TO COMMISSION REGULATION (EU) 2018/395 AND AMENDING THE ACCEPTABLE MEANS OF COMPLIANCE AND GUIDANCE MATERIAL TO ANNEX II (PART-BOP) TO THAT REGULATION.
Decision 2020/04/R	EXECUTIVE DIRECTOR DECISION 2020/004/R OF 18 MARCH 2020 ISSUING ACCEPTABLE MEANS OF COMPLIANCE AND GUIDANCE MATERIAL TO ANNEX III (PART-SFCL) TO COMMISSION IMPLEMENTING REGULATION (EU) 2018/1976.
Ley 39/2015, de 1 de octubre	LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
Resolución de AESA	RESOLUCIÓN DE 28 DE JULIO DE 2025, DE LA DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES PARA EL DESARROLLO DE LOS EXÁMENES ELECTRÓNICOS DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS, LICENCIAS Y HABILITACIONES AERONÁUTICOS CIVILES.



LISTADO DE ACRÓNIMOS	
ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
AESA	AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA
AMC	ACCEPTABLE MEANS OF COMPLIANCE / MEDIOS ALTERNATIVOS DE CUMPLIMIENTO
ATO	APPROVED TRAINING ORGANISATION / ORGANIZACIÓN DE FORMACIÓN APROBADA
BFCL	BALLOON FLIGHT CREW LICENSING/ LICENCIAS AL PERSONAL DE VUELO DE GLOBO
BPL	BALLOON PILOT LICENCE / LICENCIA DE PILOTO DE GLOBO
DNI	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD
DTO	DECLARED TRAINING ORGANISATION / ORGANIZACIÓN DE FORMACIÓN DECLARADA
EASA	EUROPEAN UNION SAFETY AGENCY / AGENCIA EUROPEA DE SEGURIDAD AÉREA
NIE	NÚMERO DE IDENTIDAD EXTRANJERO
SFCL	SAILPLANE FLIGHT CREW LICENSING / LICENCIAS AL PERSONAL DE VUELO DE PLANEADOR
SPL	SAILPLANE PILOT LICENCE / LICENCIA DE PILOTO DE PLANEADOR
UE	UNIÓN EUROPEA



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETO Y ALCANCE	5
3.	ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN	6
4.	ESTÁNDARES DEL PROCESO EVALUADOR	7
5.	FORMATO DE EVALUACIÓN, SEDES Y CALENDARIOS	7
6.	GESTION DE LOS PROCESOS EVALUADORES	8
6.1.	Acceso a la aplicación de exámenes	8
6.2.	Sistema de matriculación.....	8
6.3.	Procedimiento para la solicitud de extensión de matrícula para convocatorias que terminen en agosto o Navidad.	9
6.4.	Proceso de alta de una nueva matrícula	10
7.	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE EXÁMENES	17
7.1.	Acceso a la sala de exámenes	17
7.2.	Desarrollo de las pruebas	17
7.3.	Comunicación de resultados.....	18
7.4.	Elementos Prohibidos	18
7.5.	Orden en la sala de exámenes.....	19
8.	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE EXÁMENES	20
9.	RECURSO ADMINISTRATIVO	21

1. INTRODUCCIÓN

El Anexo III-Parte BFCL (Subparte BPL) del Reglamento de ejecución (UE) 2020/357 de la Comisión de 4 de marzo de 2020 por el que se modifica el Reglamento de Ejecución (UE) 2018/395 en lo que se refiere a las licencias de piloto de globo, estipula que la obtención de una licencia en esta categoría de aeronave requerirá la demostración de un nivel de conocimientos teóricos sobre una serie de asignaturas concretas.

Esta misma condición se encuentra recogida en el Anexo III-Parte SFCL (Subparte SPL) del Reglamento de ejecución (UE) 2020/358 de la Comisión de 4 de marzo de 2020 por el que se modifica el Reglamento (UE) 2018/1976 en lo que se refiere a las licencias de piloto de planeador.

Por otro lado, el Artículo 3 del Reglamento Delegado (UE) 2020/723 de la Comisión de 4 de marzo de 2020 por el que establecen disposiciones de aplicación relativas a la aceptación de certificación de pilotos expedida por terceros países y se modifica el Reglamento (UE) nº 1178/2011, recoge los requisitos particulares para el caso de que la obtención se vaya a realizar a través de la conversión de una licencia análoga expedida por un tercer país, de conformidad con los requisitos del Anexo 1 del Convenio de Chicago.

A partir de las citadas regulaciones, la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA), como autoridad aeronáutica responsable de la gestión de licencias al personal de vuelo en España, ha dispuesto una serie de herramientas y procedimientos destinados a la comprobación de los criterios de aptitud exigidos, con arreglo a las disposiciones aplicables.

2. OBJETO Y ALCANCE

El objeto del presente documento es describir los procedimientos y las condiciones para la realización de las pruebas establecidas por AESA en la verificación del estándar de conocimientos teóricos requerido para la obtención de licencias de piloto en las categorías de planeador (SPL) y globo (BPL).

Asimismo, se determinan las instrucciones del sistema implantado por la Agencia para llevar a cabo los procesos de evaluación de aquellos candidatos interesados en la consecución de dichas licencias.

3. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN

La evaluación del nivel de conocimientos teóricos requerido para la obtención de una licencia de piloto de planeador o globo se llevará a cabo mediante 9 exámenes. De este modo, se establecerá una prueba por cada una de las asignaturas que componen el preceptivo curso de formación.

Los exámenes serán planteados en español o inglés (a demanda) y cada uno de ellos estará compuesto por un cuestionario de preguntas de elección múltiple (tipo test) con cuatro alternativas de respuesta, entre las que se hallará una única opción correcta.

Examen	Número de preguntas	Duración
Derecho aeronáutico	20	40 minutos
Factores humanos	12	24 minutos
Meteorología	20	40 minutos
Comunicaciones	12	24 minutos
Navegación*	20	75 minutos
Principios de vuelo*	12	24 minutos
Procedimientos operacionales*	12	24 minutos
Performance y planificación del vuelo*	12	24 minutos
Conocimiento general de la aeronave*	12	24 minutos

**En estos exámenes, las cuestiones planteadas estarán orientadas a la categoría y clase de aeronave en cuestión (según proceda)*

En el caso de que la obtención se vaya a realizar a través de la conversión de una licencia análoga expedida por un tercer país -de conformidad con los requisitos del Anexo 1 del Convenio de Chicago- la evaluación incluirá, al menos, las pruebas correspondientes a las materias de Derecho Aeronáutico y Factores Humanos. Adicionalmente, se podrán requerir las pruebas que la ATO/DTO que recomienda a examen al candidato considere necesarias para determinar la adquisición de los conocimientos teóricos exigidos.

4. ESTÁNDARES DEL PROCESO EVALUADOR

La superación satisfactoria de cualquiera de los exámenes teóricos establecidos para la obtención de una determinada licencia requerirá la consecución de un resultado igual o superior al 75% de preguntas contestadas de manera correcta, sobre el total de las cuestiones formuladas. Todas las preguntas tendrán la misma ponderación en el cómputo de respuestas correctas. Asimismo, no habrá penalización por aquellas preguntas que no se respondan o se resuelvan erróneamente.

Para acceder a un proceso evaluador destinado a la obtención de una licencia se deberá haber completado satisfactoriamente el pertinente entrenamiento teórico, requiriéndose además una recomendación específica, en cada intento inicial de asignatura, por parte de la organización responsable de la formación (ATO o DTO).

El inicio del proceso vendrá determinado por la primera tentativa que se realice para aprobar cualquiera de los exámenes que conforman la evaluación. Este intento inicial deberá ejecutarse dentro de los 12 meses posteriores a la fecha de emisión de la citada recomendación.

Para aprobar una evaluación completa se deberán superar todos los exámenes de conocimientos teóricos que la componen, no habiéndose empleado más de 4 intentos para cada uno de ellos, dentro de un periodo de 18 meses computables desde el último día del mes en el que se llevó a cabo la primera tentativa del proceso, en caso contrario deberá repetirse la prueba completa de exámenes.

Si el proceso concluye con la no superación de la evaluación completa se dejará sin efecto el resultado obtenido en cualquiera de las pruebas realizadas.

5. FORMATO DE EVALUACIÓN, SEDES Y CALENDARIOS

Los exámenes serán realizados en formato electrónico, siendo presentados de manera individual a cada candidato a través de equipos informáticos. Los puestos provistos para la realización de las pruebas se encuentran ubicados en salas específicamente habilitadas, las cuales se distribuyen en diferentes centros de exámenes o sedes, cuya disponibilidad estará supeditada al calendario específico que se establezca en cada caso.

Toda la información de interés referente a cada uno de los centros de exámenes y sus correspondientes calendarios de actividad será publicada cada año en la página web de AESA:

<http://www.seguridadaerea.gob.es/>

6. GESTION DE LOS PROCESOS EVALUADORES

6.1. Acceso a la aplicación de exámenes

La inscripción de candidatos a los procesos de evaluación, el establecimiento de sedes y fechas para la realización de las pruebas, así como la tramitación de recomendaciones y el seguimiento, tanto del estado como de los resultados de los propios procesos, se llevarán a cabo de manera telemática por las propias organizaciones responsables de la formación, a través de la aplicación web de gestión de exámenes¹ establecida por la Agencia. El empleo de dicha aplicación informática estará restringido a la figura del responsable de exámenes, que será designado por cada organización de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- En una ATO, el perfil deberá ser ejercido por el director de formación o el jefe de instrucción de materias teóricas.
- En una DTO, el perfil deberá ser desempeñado por el director de formación.

El responsable de exámenes actuará asimismo como interlocutor de la organización en las comunicaciones necesarias con AESA y/o los centros de exámenes.

6.2. Sistema de matriculación

Dentro de un proceso evaluador destinado a la obtención de una determinada licencia, los exámenes deberán llevarse a cabo en sesiones (periodos de tiempo reservados para la realización de pruebas), cuya duración podrá estar comprendida entre 1 y 10 días laborables consecutivos. En cada sesión no se podrá efectuar más de una tentativa por cada tipo de examen.

Para participar en un determinado proceso, el responsable de exámenes deberá matricular al candidato en cuestión en las sesiones correspondientes, estableciendo las sedes, fechas y horarios concretos de cada prueba a realizar.

Adicionalmente a las condiciones establecidas para los procesos evaluadores y sesiones, el sistema de matriculación integrado en la aplicación web de gestión de exámenes se regirá por las siguientes reglas:

- Todos los exámenes correspondientes a una determinada sesión deberán ser realizados en la misma sede. La elección del centro de exámenes, así como de las fechas y horarios para las pruebas, estará supeditada tanto a los calendarios publicados para cada sede, como a la disponibilidad de puestos de examen, que será ofrecida por la propia aplicación en el momento de la matriculación.
- La determinación de la fecha del primer examen para una sesión concreta estará restringida al periodo comprendido entre los 15 y los 90 días naturales posteriores al día de matriculación.

¹ En la página web de AESA se ofrece un tutorial *on line* sobre el funcionamiento y manejo del módulo de gestión de exámenes para organizaciones de formación.

- Los requisitos que hayan de cumplir los alumno/as certificados por el responsable de exámenes se realizarán mediante firma electrónica vía aplicación de exámenes y se explican más adelante, en el apartado 6.4.
- Cada vez que se inscriba al aspirante para realizar el examen de una(s) asignatura(s) por primera vez, será necesaria una nueva recomendación.
- Dentro de un proceso se habilitará la matriculación en una sesión posterior a la inicial tras la finalización de la sesión precedente (después de la fecha del último examen programado para la misma), siempre y cuando el candidato en cuestión no cuente con alguna calificación provisional. En este caso, la matrícula quedará formalizada una vez determinados los parámetros propios de la sesión (sede, pruebas, fechas y horarios).
- Cualquier matrícula podrá ser modificada por el responsable de exámenes, respecto a la relación de pruebas a realizar, así como a las fechas y los horarios programados, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha establecida para el primer examen de la sesión en cuestión.
- Cualquier matrícula podrá ser cancelada por el responsable de exámenes hasta el quinto día hábil previo a la fecha programada para la primera prueba de la sesión en cuestión.
- La cancelación o modificación de la matrícula a la primera sesión de un proceso evaluador supondrá la anulación de la recomendación presentada, siendo necesaria su remisión nuevamente en las condiciones indicadas.

6.3. Procedimiento para la solicitud de extensión de matrícula para convocatorias que terminen en agosto o Navidad.

Debido al hecho de que el aula de exámenes no abre durante todo el mes de agosto ni durante todo el periodo de Navidad (lo que puede reducir el tiempo total de 18 meses); las escuelas pueden solicitar al Buzón InfoFCL.aesa@seguridadaerea.es, una extensión del mes para aquellos aspirantes en los que la última convocatoria cae en agosto o en periodo de Navidad, para estos casos se seguirá el siguiente proceso:

- **Revisión de disponibilidad de plazas:** Primero, el departamento de exámenes revisará si existe disponibilidad en el calendario para las asignaturas que le faltan al aspirante. Si se cuentan con plazas se lo comunicará a la escuela y si el aspirante acepta matricularlo en esos espacios disponibles, se procederá sin añadir un mes extra.
- **Extensión de matrícula en caso de falta de disponibilidad:** Si no hay disponibilidad de plazas, añadimos directamente un mes adicional a la matrícula del estudiante. Esto asegura que el estudiante cuente con el tiempo estipulado para completar su convocatoria.

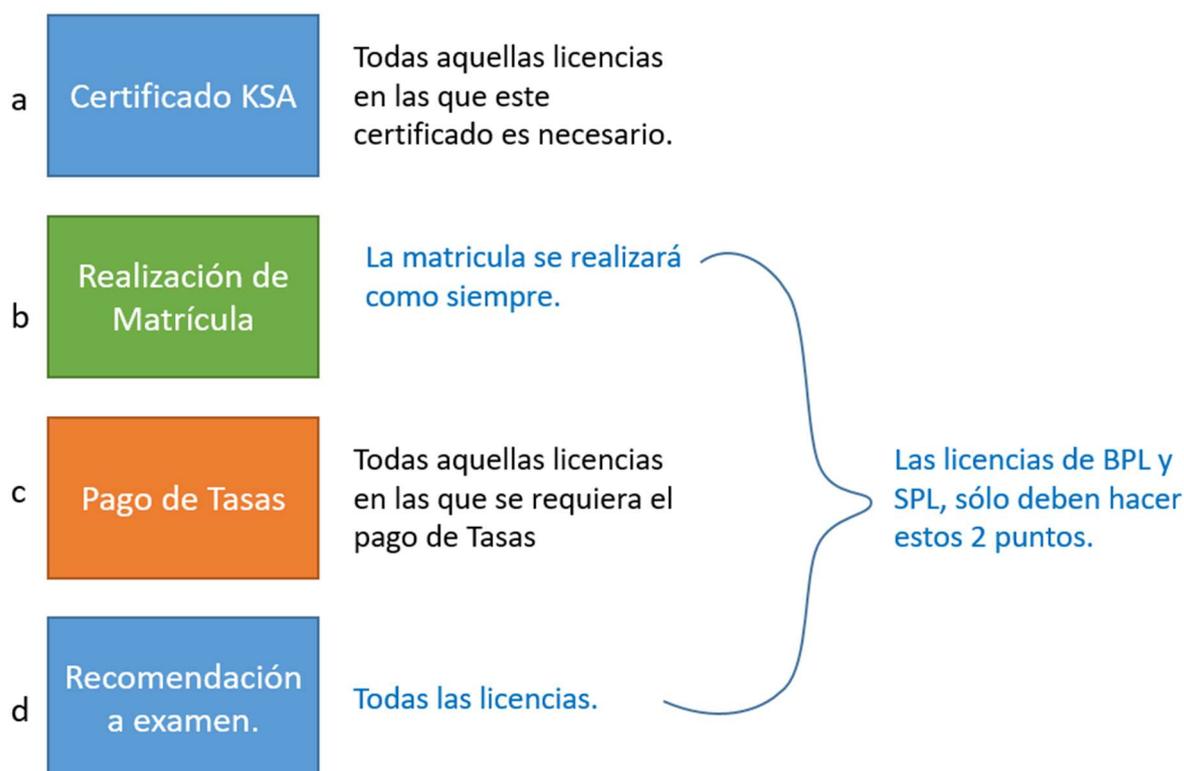
Nota: El aula de exámenes cierra entre el 6 de agosto y el 26 de agosto, si fuera de estas fechas el aspirante no pueden encontrar hueco y su convocatoria termina en este mes, se ampliará el plazo hasta el 30 de septiembre. El aula de exámenes cierra entre el 22 de diciembre y el 8 de enero de cada año, si fuera de estas fechas el aspirante no pueden encontrar hueco y su convocatoria termina en diciembre, se ampliará el plazo hasta el 31 de enero.

6.4. Proceso de alta de una nueva matrícula

Con la finalidad de flexibilizar el proceso de matriculación, desde AESA se ha creado un procedimiento de firma digital el cual se ha incorporado a la aplicación de exámenes.

Por este motivo ahora el proceso para realizar una matrícula abarca la presentación de firma digital en los certificados que correspondan. Los pasos a seguir serán los siguientes:

- a. **Realización de la Matrícula.** Se procederá a realizar la matrícula como se venía haciendo
- b. **Presentación “Recomendación a Examen”.**

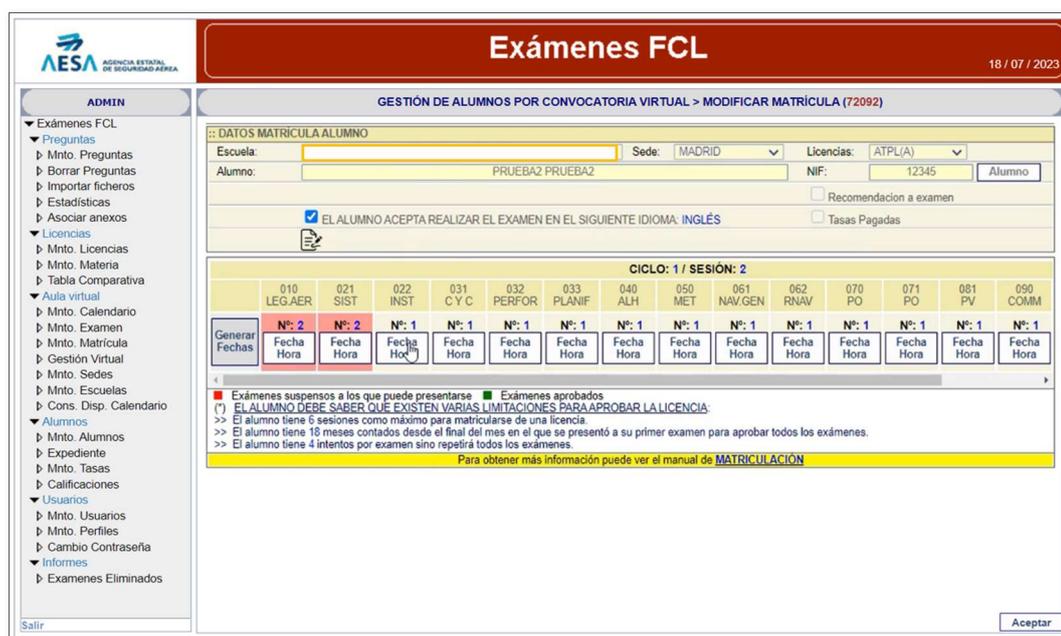


NOTA:

- Los certificados digitales válidos son los expedidos por el FNMT y el DNIE, en caso de querer utilizar otro tipo de certificado, sería necesario comunicárselo al Departamento de Exámenes InfoFCL.aesa@seguridadaerea.es, para poder estudiado y comprobar su validez en la aplicación.
- El PC desde el cual se realice la firma digital deberá tener instalado el software Autofirma: <https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/firmaelectronica/Paginas/AutoFirma.aspx>

Como se venía haciendo, desde “Mantenimiento Matrícula” cuando pulsemos en “Inscripción” se nos abrirá la ventana en donde deberemos seleccionar la sede, la licencia y el alumno.

- a. **Realización de la Matrícula.** Al cerrar el certificado anterior o en el caso de no tener que realizar el certificado KSA, podremos continuar realizando la matrícula de las asignaturas tal y como se venía haciendo; seleccionábamos el selector de “Fecha-Hora” de la asignatura que deseamos y una vez abierto el calendario seleccionamos la fecha y luego la hora. Así con cada asignatura de esa sesión. Recordar que el primer día que se abra será el día que dé comienzo a los 10 días hábiles de la sesión.



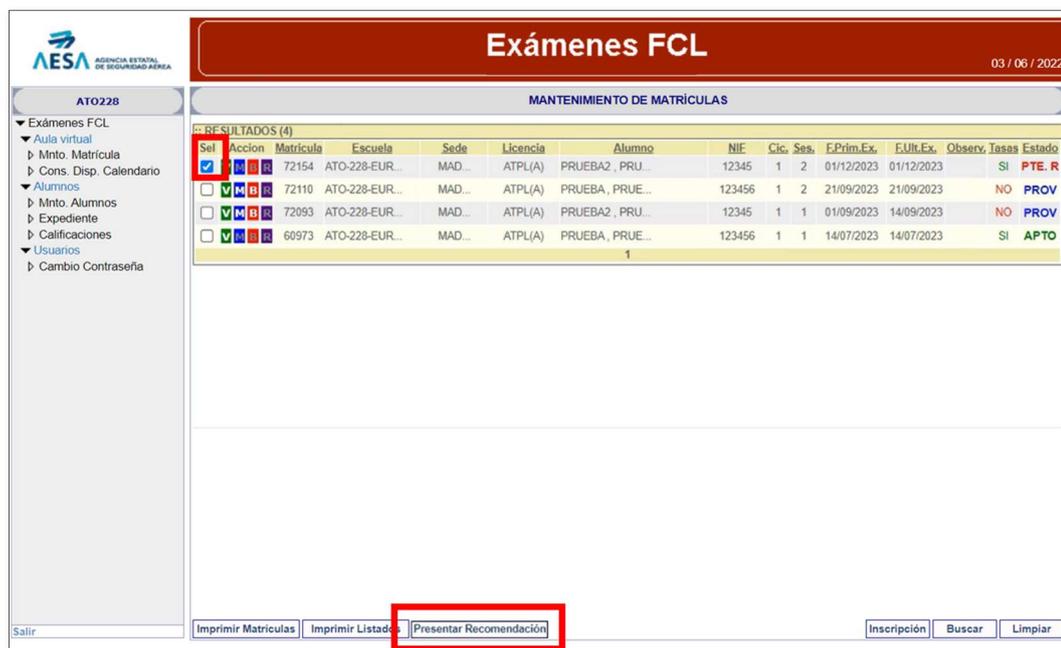
- b. **Presentación “Recomendación a Examen”.** El último paso a realizar por la escuela será la presentación de la recomendación a examen firmada a través de la aplicación de exámenes:

Para poder presentar la recomendación a examen, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- No debe haber presentado la recomendación a examen previamente para la matrícula en que se encuentra (una por matrícula).
- Tiene hasta 1 día antes de la fecha del primer examen de la matrícula.

La opción para presentar la recomendación a examen se encuentra en el menú de Aula Virtual, “Mnto. Matrícula”, en esta ventana se deberá listar las matrículas, por ejemplo, seleccionando la fecha del primer examen y pulsando en “Buscar” aparecerán las matrículas para las que queremos presentar su recomendación a examen.

En la columna de la derecha (la última) veremos en rojo el estado “Pendiente de Recomendación”.



SELECCIÓN	Acción	Matricula	Escuela	Sede	Licencia	Alumno	NIE	Cic.	Ses.	F.Prim.Ex.	F.Ult.Ex.	Observ.	Tasas	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>		72154	ATO-228-EUR...	MAD...	ATPL(A)	PRUEBA2, PRU...	12345	1	2	01/12/2023	01/12/2023	SI		PTE. R
<input type="checkbox"/>		72110	ATO-228-EUR...	MAD...	ATPL(A)	PRUEBA, PRUE...	123456	1	2	21/09/2023	21/09/2023	NO		PROV
<input type="checkbox"/>		72093	ATO-228-EUR...	MAD...	ATPL(A)	PRUEBA2, PRU...	12345	1	1	01/09/2023	14/09/2023	NO		PROV
<input type="checkbox"/>		60973	ATO-228-EUR...	MAD...	ATPL(A)	PRUEBA, PRUE...	123456	1	1	14/07/2023	14/07/2023	SI		APTO

Para presentar una recomendación de examen, deberemos seleccionar el check de la primera columna y pulsaremos el botón “Presentar Recomendación” (marcados en rojo en la figura anterior); así nos aparecerá la siguiente pantalla:

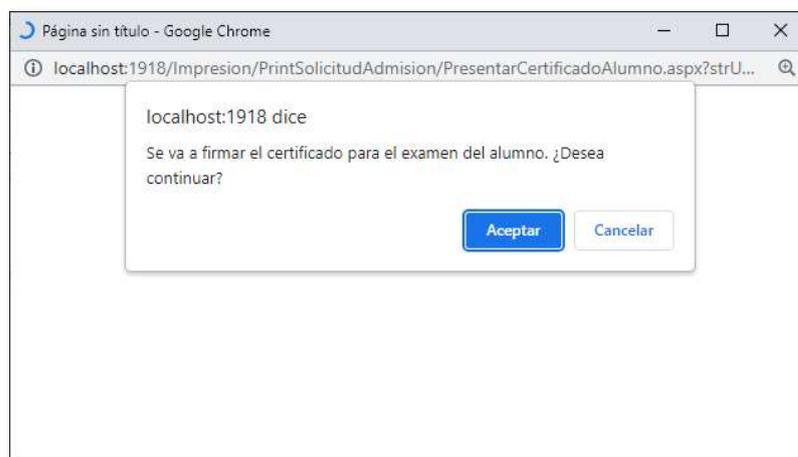


GENERAR CERTIFICADO					
DATOS CERTIFICADO					
Modelo Certificado:	1178	ID Matricula:	62067	Cargo Firmante:	HT
Nombre firmante:	Nombre	Primer apellido:	apellido1	Segundo apellido:	apellido2

Los campos contendrán la siguiente información que debemos rellenar:

- Modelo de certificado: Se especificará automáticamente y no se podrá modificar y se corresponde con el tipo de certificado de formación necesario para la licencia, en este caso el “395” para BPL y “1796” para SPL.
- ID Matrícula: Se especificará automáticamente, no se podrá cambiar e indicará el identificador de la matrícula.
- Cargo del firmante: Se deberá seleccionar si va a firmar el HT o CTKI de la escuela (aparecerá en el certificado).
- Nombre, primer apellido y segundo apellido: Se deberá rellenar el nombre y apellidos del firmante (los cuales aparecerán en el certificado).

Tras rellenar la información y pulsar “Aceptar” llegaremos a la siguiente pantalla.



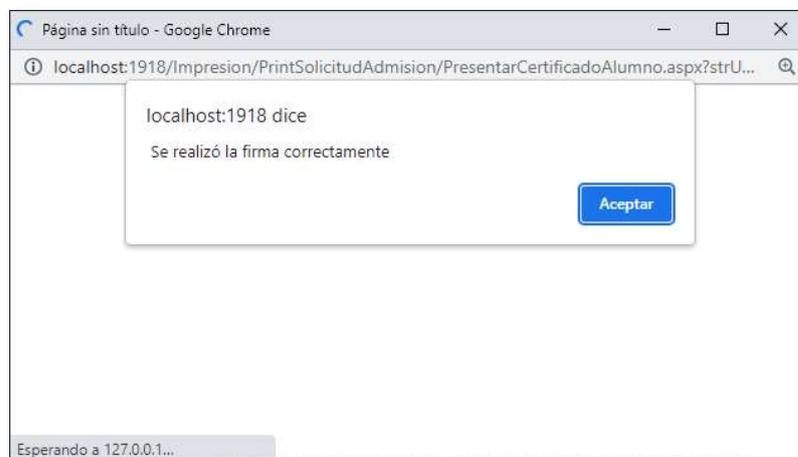
Como en el caso anterior, la nueva ventana que aparece nos solicitará confirmación para firmar el certificado. Esta ventana nos indicará si queremos “Abrir Autofirma”. Así pues, deberemos pulsar en el botón “Abrir Autofirma”.



La nueva ventana nos mostrará los certificados instalados activos. Seleccionaremos el certificado que queramos y pulsaremos en el botón “Aceptar”.



Nos mostrará un mensaje indicando si se ha firmado correctamente y pulsaremos en “Aceptar”. Si todo ha evolucionado correctamente, se cerrarán todas las pestañas anteriores y el sistema volverá a la pantalla de “Mnto Matricula”.



Desde este momento el nuevo botón “R” que aparece en color morado. Estará habilitado (la R en blanco) en caso de que ya se haya presentado la recomendación a examen y deshabilitado (gris) en caso contrario.

Sel	Acción	Matricula	Escuela	Sede	Licencia	Alumno	NIE	Cic	Ses	EPrim.Ex	EUlt.Ex	Observ	Tasas	Estado
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	72154	ATO-228-EUR...	MAD...	ATPL(A)	PRUEBA2, PRU...	12345	1	2	01/12/2023	01/12/2023		SI	APTO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	72110	ATO-228-EUR...	MAD...	ATPL(A)	PRUEBA, PRUE...	123456	1	2	21/09/2023	21/09/2023		NO	PROV
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	72093	ATO-228-EUR...	MAD...	ATPL(A)	PRUEBA2, PRU...	12345	1	1	01/09/2023	14/09/2023		NO	PROV
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	60973	ATO-228-EUR...	MAD...	ATPL(A)	PRUEBA, PRUE...	123456	1	1	14/07/2023	14/07/2023		SI	APTO

Ahora nuestro estado habrá cambiado a “APTO” (en la última columna) y podremos ver y descargar el certificado firmado, tanto desde la escuela como desde el aula, pulsando en el botón “R”.

Al pulsarlo se mostrará el contenido del documento firmado. Para el caso del certificado de Globo (BPL) será el siguiente formato.

 MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA			
RECOMENDACIÓN A EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS (Globo) <i>RECOMENDATION FOR THEORETICAL KNOWLEDGE EXAM (BALLOON)</i>			
Apellidos - Sumames:	APELLIDO1PRUEBA APELLIDO2PRUEBA		
Nombre - Name:	NOMBREPRUEBA		
DNI / Pasaporte / Tarjeta Residente: <i>ID Card/Passport/Resident Card:</i>	12345678		
Teléfonos - Telephones:	637123123		
Correo electrónico - Email:	PRUEBA@TEST.ES		
Licencia / Certificado / Habilitación: <i>License/Certificate/Authorization:</i>	BPL(G)	GLOBO GAS	
Materias		Fecha	Hora
010	LEGISLACION Y PROCEDIMIENTOS ATC	07/11/2024	08:30

D/D^a Nombre1 Apellido1 Apellido2 como HT de la organización de formación Escuela Testcertifico que el alumno NOMBREPRUEBA APELLIDO1PRUEBA APELLIDO2PRUEBA ha completado los elementos adecuados de las asignaturas arriba indicadas del curso de formación sobre instrucción de conocimientos teóricos con un resultado satisfactorio según lo establecido en BFCL.135 b) 2) del Reg. (UE) 2018/395.

Mr./Mrs Nombre1 Apellido1 Apellido2 as HT of the training organisation Escuela Test certifies that the applicant NOMBREPRUEBA APELLIDO1PRUEBA APELLIDO2PRUEBA has completed the appropriate elements of the above-mentioned subjects in the theoretical knowledge instruction training course with a satisfactory level as established in BFCL.135 b) 2) of Reg. (EU) 2018/395.

*Digitally signed by Ficticio
Activo, Ciudadano (FIRMA).
Date: 05/11/2024*

Al pulsarlo se mostrará el contenido del documento firmado. Para el caso del certificado de Velero (SPL) será el siguiente formato.

Materias	Fecha	Hora
010 LEGISLACION Y PROCEDIMIENTOS ATC	05/12/2024	08:30

D/Dª NombreFirmante Apellido1Firmante Apellido2Firmante como HT de la organización de formación Escuela Test certifico que el alumno NOMBREPRUEBA APELLIDO1PRUEBA APELLIDO2PRUEBA ha completado los elementos adecuados de las asignaturas arriba indicadas del curso de formación sobre instrucción de conocimientos teóricos con un nivel satisfactorio según lo establecido en SFCL.135 b) 2) del Reg. (UE) 2018/1976.

}Mr./Mrs NombreFirmante Apellido1Firmante Apellido2Firmante as HT of the training organisation Escuela Test certifies that the applicant NOMBREPRUEBA APELLIDO1PRUEBA APELLIDO2PRUEBA has completed the appropriate elements of the above-mentioned subjects in the theoretical knowledge instruction training course with a satisfactory level as established in SFCL.135 b) 2) of Reg. (EU) 2018/1976.

Digitally signed by Ficticio
Activo, Ciudadano (FIRMA).
Date: 05/11/2024

Nota: En caso de que la escuela hubiera presentado un certificado por error y quisiera presentar uno nuevo, o que necesitara eliminarlo para modificar la matrícula, deberá solicitarlo al Buzón InfoFCL.aesa@seguridadaerea.es.

El departamento de exámenes eliminará el certificado para que la escuela modifique la matrícula se vuelva a presentar.

7. PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE EXÁMENES

7.1. Acceso a la sala de exámenes

En la fecha en la que se haya programado alguna prueba, el candidato deberá presentarse en la sede correspondiente con una antelación mínima de 20 minutos a la hora prevista. El acceso a la sala de exámenes estará supeditado a las siguientes condiciones:

- Disposición de una matrícula formalizada para la sesión en cuestión.
- Presentación del documento identificativo, en vigor, con el que se haya efectuado el registro del candidato en la aplicación de gestión de exámenes:
 - Aspirantes nacionales: DNI, NIE, pasaporte o carnet de conducir, todos ellos dentro de su período de validez.
 - Aspirantes No nacionales: Pasaporte, DNI si cumple los requisitos del Reg. (UE) 2019/1157, tarjeta de residente, o NIE, en este último caso, si el NIE carece de fotografía se exigirá aportar el pasaporte.

Asimismo, no se permitirá el ingreso en la sala de ninguno de los siguientes artículos:

- Dispositivos electrónicos (teléfonos móviles, grabadoras, calculadoras, reproductores de música, ordenadores portátiles, tabletas, artefactos de comunicación o almacenamiento de datos, etc.).
- Relojes analógicos o digitales.
- Bolsos, bolsas, mochilas, carteras, etc.
- Material didáctico y de estudio (libros de texto, apuntes, bolígrafos, cuadernos, estuches, etc.).

Las salas de examen dispondrán de cámaras de vigilancia destinadas a salvaguardar la integridad del proceso evaluador. Asimismo, se designarán vigilantes encargados de supervisar el seguimiento de los procedimientos establecidos para el transcurso de las pruebas. Mediante carteles situados en lugar visible de cada aula se informará a los alumnos/as de los derechos que les corresponden en relación con la grabación que se efectúa, de acuerdo con la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales.

7.2. Desarrollo de las pruebas

Tras la verificación de las condiciones de entrada en la sala, se asignará al candidato un puesto de examen y se le proporcionarán los códigos de uso de la aplicación informática de evaluación.

Una vez que el candidato ingresa en el módulo electrónico correspondiente a una determinada prueba, el programa multimedia le mostrará el contenido de las preguntas y el tiempo restante para su conclusión. En el transcurso del examen, el candidato podrá navegar por el cuestionario, seleccionando las opciones de respuesta que considere oportunas, las cuales podrán ser modificadas en todo momento. El propio programa proporcionará las herramientas que pudieran requerirse para la resolución de las cuestiones presentadas (calculadora, medidor de

distancias/ángulos y trazador de líneas guía para gráficos). Asimismo, se ofrece al aspirante la posibilidad de exponer alegaciones, durante la realización del examen, en relación con el planteamiento de las preguntas/respuestas o a deficiencias en la aplicación informática.

El examen se dará por finalizado tras la conclusión del tiempo establecido para su realización o a iniciativa del candidato, a través de la aplicación, en cualquier momento del mismo. La terminación de la prueba inhabilitará la opción de modificar o incrementar las respuestas efectuadas.

El intento para la superación de una determinada prueba se computará desde el momento en el que el candidato acceda al correspondiente módulo electrónico.

Durante la realización de la prueba se observarán las siguientes instrucciones:

- El puesto de examen asignado es exclusivo para cada candidato, no pudiendo ser intercambiado en ningún caso.
- Solo se permitirá la comunicación del candidato con los vigilantes de sala.
- No se permitirá el abandono de la sala de examen, salvo causa de fuerza mayor (a discreción del vigilante de sala). En tal caso, el candidato deberá ser acompañado por un vigilante y no se interrumpirá el tiempo para la resolución del examen.

7.3. Comunicación de resultados

Tras la finalización de una prueba se entregará al candidato su hoja de respuestas. Seguidamente, éste dispondrá de un periodo de 5 minutos para cotejar, en su puesto de examen, la concordancia del documento con las respuestas seleccionadas en el módulo informático de evaluación.

La hoja de respuestas será firmada por el candidato, que la entregará a los vigilantes para la comunicación del resultado de la prueba. En el caso de que el candidato no suscriba el citado documento se procederá a la anulación del correspondiente examen, sin perjuicio de su efecto en las condiciones del proceso evaluador (cómputo de intentos y, si procede, periodo para la realización de la primera prueba, tras la entrega de la recomendación).

El resultado de una prueba tendrá carácter definitivo, salvo que se hayan realizado alegaciones que pudieran suponer el cambio de una calificación no satisfactoria, en cuyo caso será considerado como provisional.

7.4. Elementos Prohibidos

- a) Queda terminantemente prohibido al alumno/a acceder a la sala en la que se vaya a realizar el examen portando algunos de los siguientes equipos o elementos, aunque, en el caso de los electrónicos, sea en situación de "apagados" o desconectados:
- Teléfono móvil de cualquier tipo, incluidos iPhone, Blackberry, Android
 - Grabadora de cualquier tipo
 - Calculadora de cualquier tipo
 - Reproductor de música MP3, MP4, iPod o similares
 - Ordenador portátil de cualquier tipo, incluido iPad o similares

- Cualquier tipo de reloj
 - Cualquier tipo de instrumento que permita la comunicación con el exterior o el almacenamiento de datos, distinto de los que se han citado
 - Bolsos de cualquier tipo
 - Bolsas de cualquier tipo
 - Mochilas
 - Carteras
 - Estuches, fundas, bolígrafos, papel... (cualquier tipo de material de papelería)
- b) La sede en que se realicen los exámenes pondrá a disposición de los alumnos taquillas, para que puedan depositar sus objetos personales de forma segura. No obstante, los técnicos vigilantes no serán responsable de pérdidas o robos. Las prendas de abrigo se dejarán en el lugar que indique el técnico vigilante.
- c) Si se detecta que un alumno/a ha introducido en la sala de examen elementos no autorizados, tales como los descritos o notas, apuntes o libros en cualquiera de sus formatos, o se le detecta que ha realizado anotaciones con la pretensión de extraer de la sala de exámenes, apuntes relacionados con las preguntas del examen; se le impedirá la participación en el examen y en otros exámenes para la misma licencia o en exámenes para otras licencias o habilitaciones, por un período de 12 meses, contados a partir del fin del mes en el que se haya presentado para la realización de la prueba, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de EASA.

7.5. Orden en la sala de exámenes

- a) El técnico vigilante asignado al examen que se vaya a realizar, una vez comprobada la identidad del alumno/a, le permitirá el acceso a la sala en la que se vaya a realizar el examen e indicará a cada uno la plaza que se le asigna para la realización del examen. La plaza asignada es personal y no intercambiable con otro alumno/a.
- b) Al acceder a la sala el alumno/a no portará consigo ningún elemento, de los indicados en el párrafo 7.4 a).
- c) Una vez acceda a las salas y se hayan identificado con el documento pertinente, éste también debe ser guardado.
- d) Desde el momento en el que el alumno/a accede a la sala de exámenes solamente podrá mantener conversación con el técnico vigilante encargado.
- e) El alumno/a que se examina no podrá abandonar la sala durante la realización de la prueba de examen salvo casos de fuerza mayor que evaluará el técnico vigilante, por lo que, previo al acceso a la misma deberá haber tomado las precauciones de carácter personal que puedan ser necesarias. En caso de fuerza mayor, que ha de evaluar el técnico vigilante, podrá salir de la sala acompañado/a de un vigilante. Durante el abandono temporal de la sala de examen el tiempo disponible seguirá corriendo como si el alumno estuviese presente. El reloj no se parará en ningún momento.

- f) El incumplimiento de las normas descritas en esta guía se entenderá como conducta impropia y significará la prohibición de participar en otros exámenes para la misma licencia o en exámenes para otras licencias o habilitaciones, por un período de 12 meses, contados a partir del fin del mes en el que haya realizado la prueba.
- g) Para garantía de transparencia durante todo el proceso de exámenes de conocimientos teóricos, las salas de examen estarán dotadas de cámaras de vigilancia cuyas imágenes serán archivadas por los responsables del aula durante el tiempo que se estime necesario. Dichas imágenes podrán servir de prueba en el caso de actuaciones contrarias al orden que se requiere durante la realización del examen y para la revisión de actitudes contrarias a lo establecido en esta Guía. Mediante carteles situados en lugar visible de cada aula se informará a los alumnos/as de los derechos que les corresponden en relación con la grabación que se efectúa, de acuerdo con la Ley de Protección de datos.

El incumplimiento por parte de un candidato de las instrucciones establecidas en el procedimiento de examen podrá suponer la no superación satisfactoria de la prueba en cuestión y del resto de exámenes realizados.

Asimismo, el ejercicio de copiar en un examen, por parte de un candidato, implicará las consecuencias legales establecidas al efecto en la normativa, así como la aplicación inmediata del punto 7.5.f.

8. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE EXÁMENES

Tal como se ha indicado, junto con la presentación de las preguntas de examen el candidato dispondrá de la posibilidad de abrir una pestaña en la que podrá realizar observaciones en relación con la(s) pregunta(s) que está respondiendo. Las observaciones podrán estar relacionadas con alguno de los siguientes elementos:

- Falta de respuesta correcta.
- Diversidad de posibles respuestas correctas.
- Dificultad de comprensión en razón de la redacción del texto de pregunta o respuestas.
- Deficiencias en la presentación informática.
- Inadecuación de los anexos.

Las observaciones se formularán de forma clara y escueta, aportando las razones que favorezcan la posición del que formula la observación.

Las observaciones formuladas por los candidatos durante el desarrollo del examen se pasarán automáticamente, a través de procedimientos electrónicos, al equipo de técnicos competentes en la materia para su estudio y emisión de informe.

Realizado el estudio correspondiente, los técnicos competentes en la materia formularán una propuesta en relación con la observación presentada. Ésta podrá ser:

- De admisión de la observación, lo que llevará consigo una propuesta de redacción o modificación de la pregunta/respuesta o supresión de la misma. En este caso la pregunta se computa como buena a efectos de calificación.
- De inadmisión.

El resultado final se comunicará al centro formativo correspondiente, vía correo electrónico, indicando que el expediente del candidato se ha actualizado con la calificación definitiva.

9. RECURSO ADMINISTRATIVO

Contra la resolución que deniegue el procedimiento de revisión, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en los supuestos indicados en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Directora de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, órgano competente para resolverlo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación de este acto, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la misma Ley.