*Esta solicitud está dirigida a los empleadores involucrados en el transporte aéreo****, a excepción de los operadores aéreos****, que deberán seguir los procedimientos establecidos por el Área de Operaciones Aéreas.*

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL** |
| Nombre |  |
| Apellidos |  |
| DNI/NIE/Pasaporte |  |
| Teléfono |  | Correo electrónico |  |
| **ORGANIZACIÓN: ACTIVIDAD, DATOS GENERALES Y A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN** |
| EMPRESA DE ASISTENCIA EN TIERRA………………………….[ ]  EMPRESA DE SEGURIDAD...……………………………………… [ ]  EXPEDIDOR…..……………………………….............................. [ ]  | TRANSITARIO...………….….……………………..……………… [ ]  OPERADOR POSTAL…….…………………………………………[ ]  OTROS: (*especificar cuál*)…………………….………………. [ ]   |
| Nombre comercial de la organización |  |
| Nombre de la sociedad/persona(s) propietaria(s)  |  |
| CIF /NIF |  |
| C /Avda. /Plaza |  |
| Nº |  | Piso/letra |  | C.P. |  |
| Localidad |  | Provincia |  | País |  |
| Nº teléfono |  | Correo electrónico |  |
| **PERSONA DE CONTACTO PARA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE: SI** [ ]  **NO**[ ] *(Procede en caso de que se quiera indicar otra persona de contacto para trámites intermedios/consultas del presente expediente)* |
| Cargo en la empresa |  | DNI/NIE/Pasaporte |  |
| Apellidos |  | Nombre |  |
| Teléfono |  | Correo electrónico |  |
| **DATOS PÚBLICOS QUE HAN DE FIGURAR EN LA PÁGINA WEB DE AESA** |
| Nombre de la Organización |  |
| C /Avda./Plaza |  |
| Nº |  | Piso/letra  |  | C.P. |  |
| Localidad |  | Provincia |  | País |  |
| Nº teléfono |  | Correo electrónico |  |
| Página web |  |

1. **OBJETO DE LA SOLICITUD** (Se acompañará de la documentación correspondiente)

En cumplimiento del artículo 5 de *la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales*, le informamos de que los datos aquí consignados serán incorporados a un fichero del que es responsable la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, para las finalidades previstas en las competencias atribuidas a AESA. Respecto de los citados datos, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el órgano de AESA al que se dirige este escrito.

|  |  |
| --- | --- |
| *señálese con una* ***X*** *lo que se solicita* |  **APARTADOS A RELLENAR Y ANEXOS CON DOCUMENTOS A APORTAR** |
| 🞏 **SOLICITUD INICIAL DE APROBACIÓN PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN EN MERCANCÍAS PELIGROSAS POR VÍA AÉREA** | A, B, Anexo 0 y Anexo 1 |
| **MODIFICACIONES DE LA APROBACIÓN Y/O DE LAS CONDICIONES DE APROBACIÓN** |
| 🞏 ACTUALIZACIÓN/MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA APROBADO | A, B y Anexo 2 |
| 🞏 CAMBIO DE PROPIETARIO O DEL NOMBRE REGISTRADO | B, Anexo 1.1, Anexo 1.2, y Anexo 2 |
| 🞏 CAMBIO DE GERENTE RESPONSABLE/REPRESENTANTE LEGAL |  B y Anexo 1.2 |
| 🞏 OTROS: | B y Descripción: |
| **NOTIFICACIONES** |
| 🞏 MODIFICACIÓN EN DATOS A PUBLICAR EN LA WEB DE AESA |  B |
| 🞏 MODIFICACIÓN EN DATOS DE NOTIFICACIÓN / CONTACTO TRÁMITES EXPEDIENTE | B |
| 🞏 OTROS:  | B y Descripción: |

1. **FUNCIONES PARA LAS QUE SE SOLICITA LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN:**

|  |
| --- |
| **IMPORTANTE: Ver Anexo 3 a efectos de cumplimentación de la lista de funciones:** |
| **1.** |
| **2.** |
| **3.** |
| **4.** |
| **5.** |
| **6.** |
| **7.** |
| **8.**  |
| **…/…** |
| **Operadores Postales** **Designados:**  [ ]  CAT A [ ]  CAT B [ ]  CAT C |

1. **DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE/REPRESENTANTE LEGAL (de la Sociedad/persona(s) propietaria(s))**

|  |
| --- |
| Yo, D./Dª ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. con DNI/NIE/Pasaporte nº…………………………………………………………………, en representación de …………………………………………………. ……………………………......................................................................................., declaro que los datos facilitados son correctos y completos a efectos de esta solicitud de autorización o renovación. Asimismo, de acuerdo con el artículo 6 de la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre*, autorizo a AESA la utilización de la información contenida en este formulario y en los documentos aportados, si hubiere, para la expedición de la autorización solicitada, o la renovación de la misma.Fecha y firma con certificado digital  |

**DIRIGIDO A:**

AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA

SERVICIO DE FORMACIÓN DE TCPS, MERCANCÍAS PELIGROSAS Y COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

**TRAMITACIÓN**

Presentar solicitud y documentos adjuntos por registro electrónico a través de la sede electrónica de AESA

[Solicitud general | Sede AESA (seguridadaerea.gob.es)](https://sede.seguridadaerea.gob.es/sede-aesa/catalogo-de-procedimientos/solicitud-general)

**DOCUMENTOS A ADJUNTAR CON LA SOLICITUD – según lo señalado en 2. *Objeto de la solicitud***

Para más información consultar en: **FOR-SCTM-P01-DT03** *Guía de aprobación de programas de mercancías peligrosas por vía aérea basado en competencias*.

**ANEXO 0 - Lista de comprobación para Aprobación Programas de Instrucción.**

Es necesaria la cumplimentación y aportación, junto con esta solicitud de aprobación, de la *Lista de comprobación para Aprobación Programas de Instrucción*, disponible en la [web de AESA](https://www.seguridadaerea.gob.es/sites/default/files/Lista%20de%20comprobaci%C3%B3n%20aprobaci%C3%B3n%20programas%20CBTA%20MMPP.pdf), a efectos de comprobar la inclusión de todos los documentos y elementos requeridos.

**ANEXO 1 - Solicitud de Aprobación de Programas de Instrucción Mercancías peligrosas FOR-SCTM-P01-F03 debidamente cumplimentado.**

1. Persona Jurídica: Copia de Escrituras de la empresa que incluya los estatutos donde se reconozca el personal directivo y fines sociales. / Persona Física: Documento acreditativo: DNI/TIE/Pasaporte, Documento acreditativo de alta de autónomo y de alta de actividad.
2. Copia del documento que exprese la capacidad de representación legal bastante de la persona que firma la solicitud.
3. Documentación del personal instructor/evaluador que acredite competencia pedagógica y de cualificación en las funciones de los programas que va a impartir/evaluar (según relación a incluir Anexo correspondiente, ver 4.h.).
4. Manual de procedimientos/requisitos/metodologías/programas/evaluación que contenga toda la información en relación a los programas de instrucción, conteniendo como mínimo los siguientes elementos y siguiendo el orden y la estructura que se indica a continuación:
	1. Índice con relación de epígrafes numerados del contenido y paginación, incluyendo apartado de control de cambios del documento.
	2. Relación de la normativa de referencia. Incluyendo requisitos de disponibilidad de documentación y normativa de referencia y procedimiento de actualización de los programas/material didáctico ante cambios que se produzcan en la normativa y ante cambios que se produzcan en la actividad realizada por el empleador y sus requisitos.
	3. Descripción y localización de aulas de instrucción y medios físicos para impartir la instrucción (en caso de diferentes localizaciones/bases de operación incluir listado con direcciones en Anexo).
	4. Alcance de los programas – Análisis de la necesidad de instrucción y determinación de las necesidades de formación específicas a la actividad realizada por el empleador y sus requisitos.
	5. Metodología de diseño del programa – Relación de las diferentes funciones del personal al que van dirigidos los programas de instrucción. Especificar para cada función la lista de tareas/sub-tareas y las competencias a adquirir.
	6. Programas de instrucción inicial/repaso de acuerdo a lo establecido en las Instrucciones Técnicas para el transporte sin riesgos de Mercancías Peligrosas por vía aérea de OACI 9284, asociado a cada función, que contemple objetivos, el syllabus, fases y duración del curso y metodología de instrucción. Requisitos para instrucción de repaso.
	7. Plan de evaluación – Diseño y procedimientos de implementación**.** Indicar métodos de evaluación: presencial (teórica/práctica/desempeño) o telemática (teórica). Incluir requisito respecto a que la evaluación integre todas las áreas del syllabus correspondiente a la función para asegurar que el personal sea competente. Criterios y requisitos de calificación para la superación de la instrucción. Protocolo de actuación en caso de no poder demostrarse competencia. Procedimiento de evaluación a personal que ya ha sido formado y al que se le asignan nuevas funciones.
	8. Requisitos de cualificación y competencias del personal instructor/evaluador – Requisitos de cualificación y competencias, y requisitos de mantenimiento. Procedimiento de verificación de requisitos. Indicación de referencia al anexo en el que se incluye la relación del personal instructor/evaluador. Aportar en Anexo al Manual – Relación del personal instructor/evaluador que incluya para cada cual las fechas de control de las competencias y cualificaciones (inicial y mantenimiento) con indicación de las funciones en las que el personal es competente para impartir/evaluar la instrucción. (ver epígrafe 9 de **FOR-SCTM-P01-DT03** *Guía de aprobación de programas de mercancías peligrosas por vía aérea basado en competencias* y la *Resolución de 27 de julio de 2022, de la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, relativa a los requisitos mínimos para la cualificación del personal instructor/evaluador adscrito a programas de instrucción en mercancías peligrosas por vía aérea*).
	9. Registros de Instrucción y evaluación: procedimiento de registro, requisitos y métodos de conservación y respaldo, custodia, disponibilidad y periodo mínimo de conservación, relación de los mismos. Indicación del documento en el que se va a referenciar la trazabilidad al material didáctico que se utiliza en cada sesión formativa.

Incluir en Anexo: modelos de formatos asociados a las acciones formativa. Se incluirán como mínimo: control de asistencia, registro de entrenamiento y evaluación, formato para evidenciar que el personal ha sido evaluado como competente. Los datos contenidos en los formatos han de incluir como mínimo lo especificado en las Instrucciones Técnicas para el transporte sin riesgos de Mercancías Peligrosas por vía aérea de OACI 9284.

* 1. Evaluación de la eficacia de la instrucción – incluir procedimiento, métodos y referencias a formatos asociados para documentar la recogida de información del personal (alumnos, personal instructor/evaluador, empleador) sobre el desempeño en el puesto de trabajo para evaluar la eficacia de la instrucción. Incluir modelos de formatos en Anexos.
	2. Descripción de los protocolos de actuación para los distintos métodos de instrucción y evaluación que incluyan los procedimientos de acreditación de la identidad, control continuo de presencia y de progreso satisfactorio. Requisitos y herramientas de apoyo para los distintos tipos (tutorías, medios para realizar consultas con el instructor, etc.). Métodos de evaluación: presencial (teórica/práctica/desempeño) o telemática (teórica). Sistemática y asignación de responsabilidades durante la evaluación. Para organizaciones con delegaciones en distintas localizaciones, definir procedimiento de evaluación supervisado por personal responsable y corregido por instructor.
	3. ANEXOS – Los diferentes formatos y documentos inherentes al desarrollo de la instrucción y evaluación deberán incorporarse como anexos al manual del programa de instrucción, incluyendo referencia de versión/edición de cada uno. Por ejemplo, los mencionados en: 4c. Relación de instalaciones – 4h. Cuadro control personal instructor/evaluador – 4i. Control de asistencia, instrucción y evaluación, etc. – 4j. Evaluación de la eficacia de la instrucción y evaluación.

**ANEXO 2 - Actualización/Modificación del Programa Aprobado**

Se remitirá la nueva versión/edición del Manual del Programa aprobado señalizando los cambios y expresando los mismos en el control de cambios del documento.

**ANEXO 3 – Listado orientativo de funciones habituales**

En el apartado A de la presente solicitud, se han de incluir las **FUNCIONES PARA LAS QUE SE SOLICITA LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN.** No indicar en este apartado las tareas/sub-tareas.

Según se indica en el Anexo 1 apartado 4.e), el Manual de procedimientos/requisitos/metodologías/programas/evaluación que se entregue con la presente solicitud, tendrá que desarrollar para cada función para la que se solicita la aprobación del programa, la lista de tareas/sub-tareas y las competencias a adquirir.

Las responsabilidades del personal se determinan por las funciones específicas que desempeñan y no por el título del cargo que ocupan, para garantizar que la persona tenga la competencia para desempeñar la función en cumplimiento de las Instrucciones Técnicas.

La determinación de las funciones del personal es un elemento clave del proceso de definición del programa de instrucción, dado que es importante identificar claramente las responsabilidades y los resultados esperados del empleado.

Con objeto de facilitar a las organizaciones la implementación de su programa de instrucción basado en competencias (CBT), OACI ha definido en el *Doc.10147 - Orientación relativa al enfoque basado en competencias para la instrucción y evaluación en mercancías peligrosas* algunas de las funciones más habituales. A continuación, se presentan listadas y orientadas las relacionadas al ámbito competente a este Servicio:

* Personal responsable de la preparación de envíos de mercancías peligrosas.
* Personal responsable de la tramitación y/o de mercancías que se presentan como carga general.
* Personal responsable de la tramitación y/o aceptación de envíos de mercancías peligrosas.
* Personal responsable de manipular, almacenar y estibar la carga, correo y equipajes en los depósitos/almacenes
* Personal responsable de embarcar y desembarcar los dispositivos de carga unitarizada, y cargar y descargar los compartimientos de carga de la aeronave.
* Personal responsable de aceptar el equipaje de pasajeras/os y tripulación, gestionar las zonas de embarque, y otras tareas que suponen contacto directo con pasajeros/as en el aeropuerto.
* Personal responsable de planificar el embarque / planificar la carga.
* Personal encargado de despacho de vuelos.
* Personal responsable de la inspección de pasajeras/os y tripulaciones y de su equipaje, carga y correo.

Esta lista de funciones no es exhaustiva, representa una buena base para iniciar el trabajo de la definición de estas; sin embargo, es posible definir otros tipos de funciones (agrupándolas, dividiéndolas o creando otras nuevas).

El personal debe recibir instrucción para desempeñar las funciones que tiene asignadas de manera competente independientemente del título que tengan sus puestos.

Según el tipo de empresa, el personal puede desempeñar múltiples funciones, encargándose por ejemplo de la aceptación de las mercancías peligrosas y de su carga y estiba. La instrucción que reciban estas personas debe prepararlas para desempeñar todas las funciones correspondientes competentemente.

O es posible que sólo tengan un número reducido de funciones, por lo que necesitarán instrucción para desempeñar con competencia únicamente esas funciones específicas. La instrucción que reciban deberá prepararlas únicamente para desempeñar con competencia estas funciones.