



GUÍA RÁPIDA DE SOLICITUD AUTORIZACIÓN INICIAL- CAMBIOS ULM (ULM)

1.	DATOS DEL SOLICITANTE	4
1.1.	Datos del titular	4
1.2.	Medio de notificación deseado a efectos de comunicaciones	5
1.3.	Medios de contacto	5
2.	ORGANIZACIÓN.....	6
3.	DATOS SOLICITUD	7
3.1.	Organización de formación.....	7
3.2.	Representante Legal	7
3.3.	Formación a impartir	8
3.4.	Programa de formación	8
3.5.	Instalaciones para la formación teórica.....	8
3.6.	Bases de operaciones	9
3.7.	Aeronaves certificadas.....	10
3.8.	Jefe de instrucción	11
3.9.	Instructores.....	11
3.10.	Declaración	11
4.	DOCUMENTACIÓN INCORPORADA	12
5.	FIRMA	14

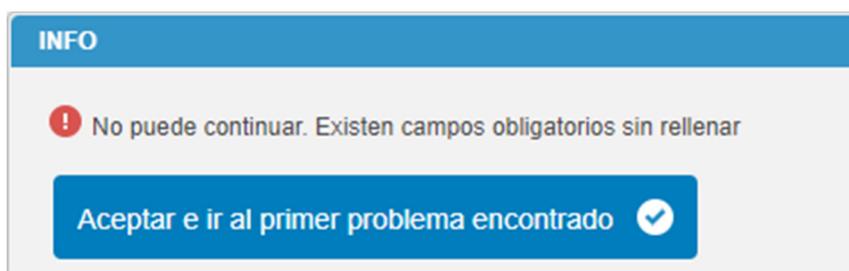
Esta guía rápida es una extensión del manual “Guía Rápida Funcionamiento Oficina”, donde se explica el acceso a este trámite en el punto “Alta de solicitud”.

Esta guía rápida es una ayuda para cumplimentar los formularios que aparecen a lo largo de las cinco fases que componen el proceso de presentación de la solicitud, y que pueden verse encabezando los formularios a cumplimentar.



CONSIDERACIONES PREVIAS

Campos obligatorios: En general, siempre que un campo del formulario venga acompañado del símbolo , debe cumplimentarse de forma obligatoria. En caso de no cumplimentarlo, al intentar avanzar en el proceso el sistema mostrará el siguiente aviso:



Pulsando directamente sobre el botón del mensaje el sistema nos llevará directamente al campo que pendiente de cumplimentar.

Icono de ayuda: El icono de ayuda (dentro del recuadro rojo en la imagen) indica que el sistema ofrece una ayuda contextual para el campo señalado. Para mostrar la ayuda deje el ratón sobre el icono unos instantes.



Borradores de solicitud: En caso de abandonar un proceso de alta, el sistema guarda un borrador con la información cumplimentada hasta ese momento. Para retomar un borrador debe entrar en la sección “Mis solicitudes” (en caso de no estar autenticado, el sistema le pedirá que inicie sesión, como se explica en el manual “Guía Rápida Funcionamiento Oficina para Organizaciones de Formación”).

<http://sede.seguridadaerea.gob.es/oficina>

Mis solicitudes

Esta sección muestra los expedientes en curso, entre otros, de solicitud de autorización inicial-cambios ULM. Si una solicitud se encuentra en modo borrador tendrá un código que comienza por “BORR” y el estado será “EN PREPARACIÓN”. Pulsando sobre el icono en rojo que se ve en la figura podremos acceder al detalle de ese expediente.

Solicitudes / Expedientes

Solicitud / Expediente	Tipo solicitud	Título	F. Alta	Estado	Acciones
BORR/FPA30/00001096	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN INICL...	Solicitud en borrador: La solicitud n...	23-04-2024	EN PREPARACIÓN	

Una vez dentro, aparecerá en botón con fondo azul denominado “INICIO POR INTERESADO TELEMÁTICO” de la sección “Acciones” y entraremos al formulario.

Detalle de la solicitud / expediente

A continuación se presentan los detalles de la solicitud :

Descripción :

Solicitud / Expediente:	Fecha de alta:	Tipo de solicitud:
BORR/FPA30/00001142	21/05/2024	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN INICIAL-CAMBIOS ULM

Estado actual:

EN PREPARACIÓN

Acciones [Interesados](#) [Documentación](#) [Historia](#)

Acciones

INICIO POR INTERESADO TELEMÁTICO

Selección simple vs Selección Múltiple: en el formulario existen campos donde es posible introducir una única respuesta o varias respuestas. En la imagen siguiente, a la izquierda, se muestra un ejemplo de selección múltiple, y a la derecha de selección simple (única):

MAF DCG AG H HD RTC FI Solicitud de aprobación Solicitud de cambio

Operaciones sobre tablas: En varios puntos del formulario de presentación, como, por ejemplo, el apartado de “Instalaciones para la formación teórica”, la aplicación ofrece una serie de opciones:



La primera (icono de la papelera roja), permite borrar el registro (la fila) de dicha tabla.

La segunda (icono del lápiz amarillo), permite editar los datos introducidos para dicha fila. No debe olvidar guardar los cambios tras la edición.

La tercera (icono de dos folios) permite copiar una fila para dar de alta un nuevo registro (una nueva fila) en la tabla.

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Este es el punto de inicio de la presentación del formulario de alta.

1.1. Datos del titular

En la guía que nos ocupa, los datos del titular deben aparecer cumplimentados con la información obtenida del certificado utilizado en el proceso de autenticación en la sede electrónica.

Datos del Titular:

Tipo de persona: Física	Tipo de documento de identidad NIF	Documento de identidad	Nacido en Sin definir
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Genero: Sin definir
Fecha de nacimiento:	Nacionalidad: ESPAÑA		

Marque esta opción si actúa como representante

En caso de que los datos pertenezcan a una persona que actúa en representación de la escuela, debemos marcar el check “Marque esta opción si actúa como representante”, y rellenar los campos del titular.

Datos del Representante:

Tipo de persona: Física	Tipo de documento de identidad NIF	Documento de identidad	Nacido en Sin definir
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Genero: Sin definir
Fecha de nacimiento:	Nacionalidad: ESPAÑA		

Marque esta opción si actúa como representante

Datos del Titular:

Representaciones disponibles

Nueva representación

Tipo de persona: Jurídica	Tipo de documento de identidad CIF	Documento de identidad	Nacionalidad: Sin definir
------------------------------	---------------------------------------	------------------------	------------------------------

Razón social

En caso de usar un certificado de representación o querer presentar la solicitud con nuestro propio certificado no será necesario marcar el check y podremos continuar.

Datos del Solicitante:

Tipo de persona: Física	Tipo de documento de identidad OTROS (Personas físicas)	Documento de identidad 0000000T	Nacido en ESPAÑA
Nombre: FNMT-RCM	Primer apellido: PRUEBAS	Segundo apellido: 45701	Genero: Hombre
Fecha de nacimiento: 14/02/2000	Nacionalidad: ESPAÑA		

Datos del Titular:

Tipo de persona: Jurídica	Tipo de documento de identidad CIF	Documento de identidad Q000000J	Nacionalidad: ALBANIA
Razón social FNMT-RCM PRUEBAS			

Marque esta opción si actúa como representante

1.2. Medio de notificación deseado a efectos de comunicaciones

Dejaremos marcada la opción que aparece por defecto para que las notificaciones nos lleguen por vía telemática. Esto se debe a que en este procedimiento es obligado comunicarse mediante medios electrónicos con la administración, por lo que la dirección postal no será usada para las notificaciones.

Medio de notificación deseado a efectos de comunicaciones

La Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA) informa a todas las empresas y entidades españolas o con sede en España que, desde el 18 de mayo de 2020, solamente se admitirán los trámites realizados telemáticamente, en cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Comparecencia en sede electrónica

1.3. Medios de contacto

Rellenaremos de forma obligatoria el email como dato de contacto.

Medios de contacto:

Telefono móvil: <input type="text"/>	Telefono Fijo: <input type="text"/>
Email (*): <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>

Marque esta opción si desea indicar una dirección postal

Usar estos datos de contacto, como los datos de contacto por defecto.

Datos Obligatorios (*):

Rellenar Número o Punto km (*1):

Si lo deseamos también podremos indicar una dirección postal marcando el check que aparece en la parte inferior.

Medios de contacto:

Telefono móvil:	<input type="text"/>	Telefono Fijo:	<input type="text"/>
Email (*):	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>

Marque esta opción si desea indicar una dirección postal

Dirección Postal:

Tipo de Dirección (*): <input type="text" value="Nacional"/>	País (*): <input type="text" value="ESPAÑA"/>	Código Postal (*): <input type="text"/>
Provincia (*): <input type="text" value="MADRID"/>	Municipio (*): <input type="text" value="MADRID"/>	Población (*): <input type="text"/>
Tipo Vía (*): <input type="text" value="CALLE"/>	Nombre de la Vía (*): <input type="text"/>	Número (*1): <input type="text"/>
Punto KM (*1): <input type="text"/>	Calificador Número: <input type="text" value="Sin definir"/>	Bloque: <input type="text"/>
Portal: <input type="text"/>	Escalera: <input type="text"/>	Planta: <input type="text"/>
Puerta: <input type="text"/>	Complemento: <input type="text"/>	

Usar estos datos de contacto, como los datos de contacto por defecto.

Datos Obligatorios (*):

Rellenar Número o Punto km (*1):

2. ORGANIZACIÓN

En esta sección seleccionaremos el tipo de solicitud que deseamos realizar. En caso de seleccionar “Solicitud de aprobación” en caso de no estar autorizados, o solicitud de cambio en caso de querer modificar una autorización vigente pasaremos al siguiente paso.

Tipo Solicitud

Solicitud de aprobación
 Solicitud de cambio

Si seleccionamos solicitud de cambio deberemos seleccionar entre las autorizaciones existentes en función de la provincia.

DATOS DEL SOLICITANTE
ORGANIZACIÓN
DATOS SOLICITUD
Documentación incorporada
FIRMAR Y REGISTRAR

Tipo Solicitud

Solicitud de aprobación
 Solicitud de cambio

Datos Proveedor

Código Organización <input type="text"/>	Provincia <input type="text" value="AVILA"/>	Municipio <input type="text" value="ALDEASECA"/>
---	---	---

Seleccionar organización

Código	Razón Social	Provincia	Municipio	Acciones
FJVN		AVILA	ALDEASECA	Seleccionada

(1 of 1) < 1 >

Asistente vi

3. DATOS SOLICITUD

En este apartado rellenaremos los datos sobre la organización que deseamos dar de alta.

Nota: En caso de solicitar una modificación, aparecerán precargados los datos de la autorización actual, que el solicitante deberá modificar con los cambios que desee realizar. De esta forma, la solicitud deberá reflejar la foto final de la autorización que desea obtener.

DATOS DEL SOLICITANTE ORGANIZACIÓN **DATOS SOLICITUD** Documentación incorporada FIRMAR Y REGISTRAR

[Descargar Manual](#)

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR

APROBACIÓN INICIAL:
El solicitante deberá obligatoriamente rellenar todos los campos de solicitud

1. Documentación acreditativa de la constitución de la organización de formación
2. El solicitante adjuntará a la solicitud el programa/s de formación de la/s habilitación/es que se solicite.

Salir Anterior **Siguiente**

3.1. Organización de formación

Rellenaremos con la dirección de nuestra organización. Si hemos introducido una dirección postal en los medios de contacto del paso anterior, por defecto, estos campos aparecerán rellenos con la misma información.

Organización de formación

Nombre

Tipo de vía * Nombre de vía

Número * Piso Letra C.P.

Provincia * Municipio

3.2. Representante Legal

Introduciremos los datos del representante legal de nuestra organización. Al igual que en el paso anterior el email y el teléfono aparecerán rellenos con la información de los medios de contacto si los hemos rellenado anteriormente.

Representante legal

Tipo de identificador * Número Identificación

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

Email * Teléfono

3.3. Formación a impartir

Seleccionaremos al menos una de las opciones que nos aparecen. Cabe destacar que no es posible seleccionar de manera aislada RTC o FI. Debe escoger al menos una de las siguientes categorías de aeronaves MAF, DCG, AG, H o HD.

Formación a impartir

HABILITACIONES

MAF DCG AG H HD RTC FI

*

3.4. Programa de formación

Es obligatorio introducir un programa de formación por cada una de las habilitaciones escogidas en el punto 3.3. Para añadir un nuevo programa de formación, debemos pulsar el botón “Añadir” (encuadrado en rojo en la ilustración):

Programa de formación

Añadir

Habilitación	Listado de todos los programas de formación que van a ser utilizados	Documento del programa de formación	Acciones
MAF	Listado	"PFMAF.pdf" Descargar	 

Tras pulsar el botón, el sistema muestra un formulario donde se deben introducir los datos del programa de formación que se desea añadir. Al pulsar el botón “Confirmar” se actualizará la lista de programas de la tabla anterior añadiendo una nueva fila con los datos introducidos.

Programa de formación

Habilitación

Listado de todos los programas de formación que van a ser utilizados

Documento del programa de formación

3.5. Instalaciones para la formación teórica

Este campo es obligatorio. Para añadir una nueva instalación teórica, debemos pulsar el botón “Añadir” (encuadrado en rojo en la ilustración):



Tipo de vía	Nombre de vía	Número	Piso	Letra	C.P.	Acciones
CALLE	Formación	1			41006	  

Tras pulsar el botón, el sistema muestra un formulario donde se deben introducir los datos de la instalación teórica que se desea añadir. Al pulsar el botón “Confirmar” se actualizará la lista de instalaciones de la tabla anterior añadiendo una nueva fila con los datos introducidos.

Instalaciones para la formación teórica

Tipo de vía: * Nombre de vía: *

Número: * Piso: Letra: C.P.: *

Provincia: * Localidad: *

3.6. Bases de operaciones

Este campo es obligatorio, y además es necesario añadir una base de operación principal. Para añadir una base de operaciones, debemos pulsar el botón “Añadir” (encuadrado en rojo en la ilustración):



Base de operación principal	Tipo Base de operaciones	Denominación del aeródrom/zona de operación	Indicador OACI (si aplica)	Acciones
Si	Aeropuertos	Sevilla-San Pablo	SVQ	  

Tras pulsar el botón, el sistema muestra un formulario donde se podrán introducir los datos de la base de operaciones que se desea añadir o seleccionar una de las ya existentes. Al pulsar el botón “Confirmar” se actualizará la lista de bases de la tabla anterior añadiendo una nueva fila con los datos introducidos.

Bases de operaciones

Base de operaciones: Base de operación principal:

Tipo Base de operaciones: *

Denominación del aeródrom/zona de operación: * Indicador OACI (si aplica):

Provincia: * Localidad:

Bases de operaciones

Base de operaciones: Nueva base de operaciones (si no aparece en el listado) Base de operación principal

Tipo Base de operaciones

Denominación del aeródromo/zona de operación

Provincia

AEROPUERTO DE HUESCA-PIRINEOS
AERÓDROMO DE AGUASALADA
AERÓDROMO DE ALHAMA DE MURCIA
AERÓDROMO DE ALMANSA
AERÓDROMO DE BEAS DE SEGURA
AERÓDROMO DE BENABARRE
AERÓDROMO DE BINEFAR
AERÓDROMO DE CAMARENILLA
AERÓDROMO DE CAMPOLARA
AERÓDROMO DE CASARRUBIOS DEL MONTE
AERÓDROMO DE CASTELLON
AERÓDROMO DE CHOZAS DE ABAJO
AERÓDROMO DE COSCOJUELA DE SOBRARBE
AERÓDROMO DE EL BERRIEL
AERÓDROMO DE EL MORAL
AERÓDROMO DE EL REBOLLAR
AERÓDROMO DE FUENTEMILANOS
AERÓDROMO DE GARRAY
AERÓDROMO DE IGUALADA
AERÓDROMO DE LA CERDAÑA

Por OACI (si aplica)

Selecione una opción

Cancelar

Importante: Solo puede existir una base de operaciones principal.

3.7. Aeronaves certificadas

Este apartado solo será visible una vez hayamos seleccionado al menos una habilitación de las mencionadas en el punto 3.3. Para añadir una aeronave certificada, debemos pulsar el botón “Añadir” (encuadrado en rojo en la ilustración):

Aeronaves certificadas

MAF	DCG	AG	H	HD	Matrícula de la aeronave	Acciones
Si					AE-001	

Conteo de Matrícula de la aeronave: 1

Tras pulsar el botón, el sistema muestra un formulario donde se deben introducir los datos de la aeronave que se desea añadir. Al pulsar el botón “Confirmar” se actualizará la lista de aeronaves de la tabla anterior añadiendo una nueva fila con los datos introducidos.

Aeronaves certificadas

MAF DCG AG H

HD

Matrícula de la aeronave *

Importante: La categoría de aeronave señalada deberá coincidir con el curso de formación de la habilitación que se ha elegido en el apartado 3.3 “Formación a impartir”. En caso de que se añada alguna aeronave todas

las habilitaciones seleccionadas en el apartado anteriormente mencionado deberán tener al menos una aeronave asociada.

3.8. Jefe de instrucción

En este apartado rellenaremos al menos los datos obligatorios del jefe de instrucción de nuestra organización.

Jefe de Instrucción

Tipo de identificador: NIF (dropdown) Número identificación: 28343559S

Nombre: Pedro Primer apellido: Español Segundo apellido: (empty)

Nº de licencia: (empty)

3.9. Instructores

Es obligatorio añadir al menos uno. Para añadir un instructor, debemos pulsar el botón “Añadir” (encuadrado en rojo en la ilustración):

Instructores

Añadir (button highlighted in red)

Tipo de identificación	Número de identificación	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Nº de licencia	Nombramiento y aceptación del jefe de instructores	Acciones
NIF		Desirée	Pérez				  

Tras pulsar el botón, el sistema muestra un formulario donde se deben introducir los datos del instructor que se desea añadir. Al pulsar el botón “Confirmar” se actualizará la lista de instructores de la tabla anterior añadiendo una nueva fila con los datos introducidos.

Instructores

Tipo de identificación: Seleccione una opción (dropdown) * Número de identificación: (empty) *

Nombre: (empty) * Primer apellido: (empty) * Segundo apellido: (empty)

Nº de licencia: (empty) *

Confirmar **Cancelar**

3.10. Declaración

Si deseamos avanzar tendremos que marcar el check que se muestra en la ilustración, confirmando el texto que aparece a continuación.

DECLARACION

- Declaro que los datos aportados son correctos y completos a efectos de esta solicitud. Asimismo, de acuerdo con el art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, autorizo la utilización por AESA de la información contenida en este formulario y en otros complementarios, si hubiere, para los fines de mantenimiento de mis títulos, habilitaciones, certificados de vuelo o aprobaciones.

Clausula informativa sobre datos de carácter personal

Los datos de carácter personal serán tratados por la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA) e incorporados a la actividad de tratamiento denominada Formación, cuya finalidad es la Gestión de organizaciones de formación de pilotos, tripulantes de cabina de pasajeros (TCP), programas de formación de transporte sin riesgo de mercancías peligrosas por vía aérea (MMPP) y centros evaluadores de competencia lingüística, incluidos los datos personales para la asignación de cargos dentro de las organizaciones.

Finalidad basada en el cumplimiento de una obligación legal por la AESA (artículo 6.1.c RGDP).

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. Reglamento (UE) 1178/2011 de la Comisión, de 3 de noviembre de 2011, por el que se establecen requisitos técnicos y procedimientos administrativos relacionados con el personal de vuelo de la aviación civil.

Real Decreto 765/2022, de 20 de septiembre, por el que se regula el uso de aeronaves motorizadas ultraligeras (ULM)

Los datos personales podrán ser comunicados a Otras Autoridades del ámbito EASA a petición, Comisión Europea

Los datos de carácter personal se mantendrán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se ha recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Puede solicitar el acceso, la rectificación, oposición, supresión o limitación del tratamiento de los datos personales en el caso de que se den los requisitos establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, tal y como se indica en el apartado "Ejercicio de los derechos de los interesados" de la "Política de privacidad y aviso legal".

Para contactar con el DPD diríjase a la web [AESA](#), en el enlace "Contacta con nosotros", seleccionando en el asunto: "Consultas al Delegado de Protección de Datos".

Salir

Anterior

Siguiente

4. DOCUMENTACIÓN INCORPORADA

En este apartado se muestra el listado de documentos a incorporar a la solicitud. Es obligatorio, como mínimo, adjuntar aquellos documentos marcados con un asterisco (*), siendo el resto opcionales. En nuestro caso no encontraremos ningún documento obligatorio

Documentación

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

Descripción	Nombre archivo	Acciones
ACREDITACIÓN NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE :		
ACREDITACIÓN PARA DAR LA FORMACIÓN ON-LINE :		
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CONSTITUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMACIÓN :		
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL :		

(*) Documentos obligatorios

Para incorporar un documento, pulse el icono a la derecha (columna acciones) que se muestra en la imagen anterior. El sistema mostrará un formulario en el que, tras pulsar el botón "Seleccionar archivos", podremos buscar el documento a adjuntar en nuestro equipo. Además, de manera opcional, es posible añadir una breve descripción en el campo de texto libre.

DATOS DEL SOLICITANTE

ORGANIZACIÓN

DATOS SOLICITUD

Documentación incorporada

FIRMAR Y REGISTRAR

Documentación

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

<p>ACREDITACIÓN NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE</p>	<p><input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado</p> <p><small>El tamaño máximo permitido son 100 MB. Solo se aceptan documentos ZIP, RAR, 7Z, PDF, TXT, DOC, ODT, DOCK, XLS, XSLX, MSG y DWG. El tamaño máximo permitido en el nombre son 100 caracteres. Los nombres de los ficheros a subir no debe contener ni tildes ni los siguientes caracteres: \ / : + ? " < > -</small></p>
<p>Descripción:</p>	<p><input type="text"/></p> <p><small>El número máximo de caracteres para la descripción son 250 caracteres.</small></p>

Asistente virtual de

Cancelar

Incorporar

No olvide pulsar el botón “Incorporar” para guardar el documento, tras lo cual el sistema volverá a mostrar la pantalla inicial. En ella, aparecerán los documentos incorporados, pudiendo incorporar más documentos, así como borrarlos. El tipo de documento aceptado a adjuntar, como refleja la ilustración anterior, será ZIP, RAR, 7Z, PDF, TXT, DOC, ODT, DOCX, XLS, XSLX, MSG y DWG cuyo tamaño máximo permitido es de 100 MB.

Se permite subir varios ficheros al tipo de documento “Documentación adicional”.

Documentación

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

Descripción	Nombre archivo	Acciones
ACREDITACIÓN NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE :		
ACREDITACIÓN PARA DAR LA FORMACIÓN ON-LINE :		
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CONSTITUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMACIÓN :		
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL :		 

5. FIRMA

Se trata del último paso para presentar la solicitud. Se muestra un resumen de ésta. El sistema genera un PDF, que en la ilustración que se muestra se denomina “FPA30_SOLICITUD INICIAL- CAMBIOS ULM.pdf”, haciendo uso de todos los datos que se han introducido durante el alta de la solicitud. **Descargue y compruebe que los datos son correctos.** También aparecerán el resto de los documentos que se hayan adjuntado durante el proceso de la solicitud:

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
PROGRAMA/S DE FORMACIÓN DE LA/LAS HABILITACIÓN/ES QUE SE SOLICITEN :	PFMAF.pdf
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN INICIAL Y NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS DE ESCUELAS ULM :	FPA30_SOLICITUD INICIAL- CAMBIOS ULM.pdf

Importante: en este punto todavía NO ha presentado la solicitud. Para presentar la solicitud es necesario pulsar el botón “Presentar solicitud”, lo cual nos llevará a una pantalla donde deberemos firmar electrónicamente la solicitud. Una vez firmada, será cuando esté presentada en AESA, ofreciéndole la posibilidad de descargarse el justificante de registro de entrada de la misma.

Para encontrar más información sobre los procesos de identificación y firma, utilice el siguiente enlace:

<https://sede.seguridadaaerea.gob.es/sede-aesa/informacion-general/identificacion-y-firma>