Agencia Estatal
de Seguridad Aérea

Guía Básica para Gestores de Formación AVSEC

F-DEA-CDO-10 4.0

AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA

Cualquier copia impresa o en soporte informático, total o parcial de este documento se considera como copia no controlada y siempre debe ser contrastada con su versión vigente en la web.

La clasificación de este documento indica el nivel de seguridad para su tratamiento interno en AESA. Si el documento le ha llegado por los cauces legales, no tiene ningún efecto para usted.

www.seguridadaerea.gob.es

Índice

1. Objeto y alcance 3

2. Usuarios autorizados 4

3. Realización de Inscripciones a exámenes de certificación AVSEC 4

3.1 Realización de una solicitud 4

3.2 Realización de reserva 8

4. Subsanar una solicitud 13

5. Cancelar una reserva 14

6. Modificar una reserva 15

1. OBJETO Y ALCANCE

Este documento es una guía básica para los gestores de formación de las empresas que presentan a sus vigilantes de seguridad a una certificación AVSEC.

2. USUARIOS AUTORIZADOS

La inscripción de vigilantes a exámenes de certificación AVSEC se realizará únicamente a través de los gestores de formación autorizados por cada una de las empresas.

El responsable de los gestores de formación de cada empresa deberá remitir a AESA el formulario con los gestores de formación de su organización cada vez que desea realizar algún cambio en el listado (alta, baja o modificación de la información de gestores de formación ya autorizados).

Cada gestor de formación será dado de alta en dos plataformas distintas: Una plataforma en la que se realizarán las reservas (en adelante "Plataforma de solicitudes") y otra en la que se realizarán las reservas de fecha y hora para la realización del examen (en adelante "Plataforma de reservas").

Una vez realizada el alta del gestor de formación en el sistema, éste recibirá dos correos electrónicos:

- uno de confirmación de la creación de usuario, en el que se le indicará la dirección de acceso a la plataforma de solicitudes. Se solicitará que cree su propia contraseña en el primer acceso. El acceso a la plataforma de solicitudes es a través de la dirección: https://sede.seguridadaerea.gob.es/moodle/login/index.php

- Un correo de la plataforma de reservas, para la generación de la contraseña en esta plataforma. El acceso a esta plataforma es a partir de un vínculo en la plataforma de solicitudes.

3. REALIZACIÓN DE INSCRIPCIONES A EXÁMENES DE CERTIFICACIÓN AVSEC

La inscripción a los exámenes de certificación AVSEC consta de dos partes:

1) La realización de una solicitud de inscripción (en adelante, solicitud)
2) La reserva de un espacio de tiempo en un centro de examen (en adelante, reserva)

⚠	Las inscripciones que no dispongan tanto de la solicitud como de la reserva se considerarán incompletas y no serán consideradas.

⚠	Cada solicitud debe tener una única reserva. Si existen dos reservas asociadas a una misma solicitud, el sistema considerará únicamente la última reserva realizada.

3.1 REALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD

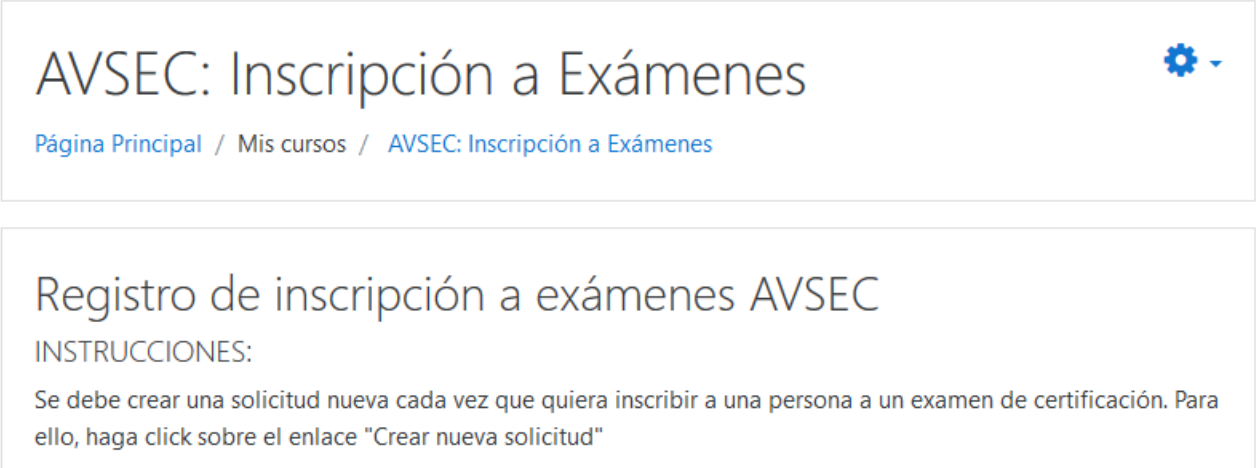
Para realizar una solcitud, acceda a la plataforma de solicitudes a través del siguiente enlace:

https://sede.seguridadaerea.gob.es/moodle/login/index.php

Accederá a la página de acceso de la plataforma de solicitudes. Deberá introducir su nombre de usuario y su contraseña, y accederá a la página principal:

En el bloque de la izquierda, encontrará el apartado “Mis cursos” y el bloque de acceso a “AVSEC: Inscripción a exámenes”:

Haga click sobre el bloque “AVSEC: Inscripción a Exámenes”, y accederá a la plataforma. La primera sección de la plataforma, muestra las instrucciones básicas:

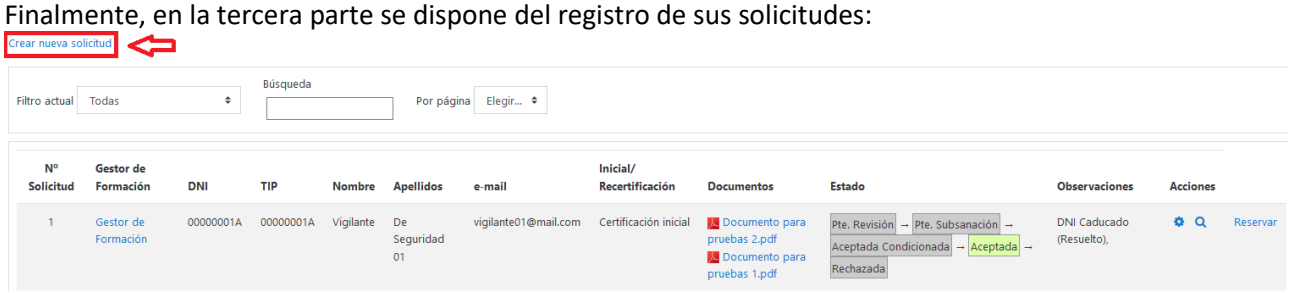


La segunda sección un listado de la documentación que se debe aportar según el tipo de certificación a la que se quiera inscribir al vigilante:

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE APORTAR SEGÚN EL TIPO DE CERTIFICACIÓN:

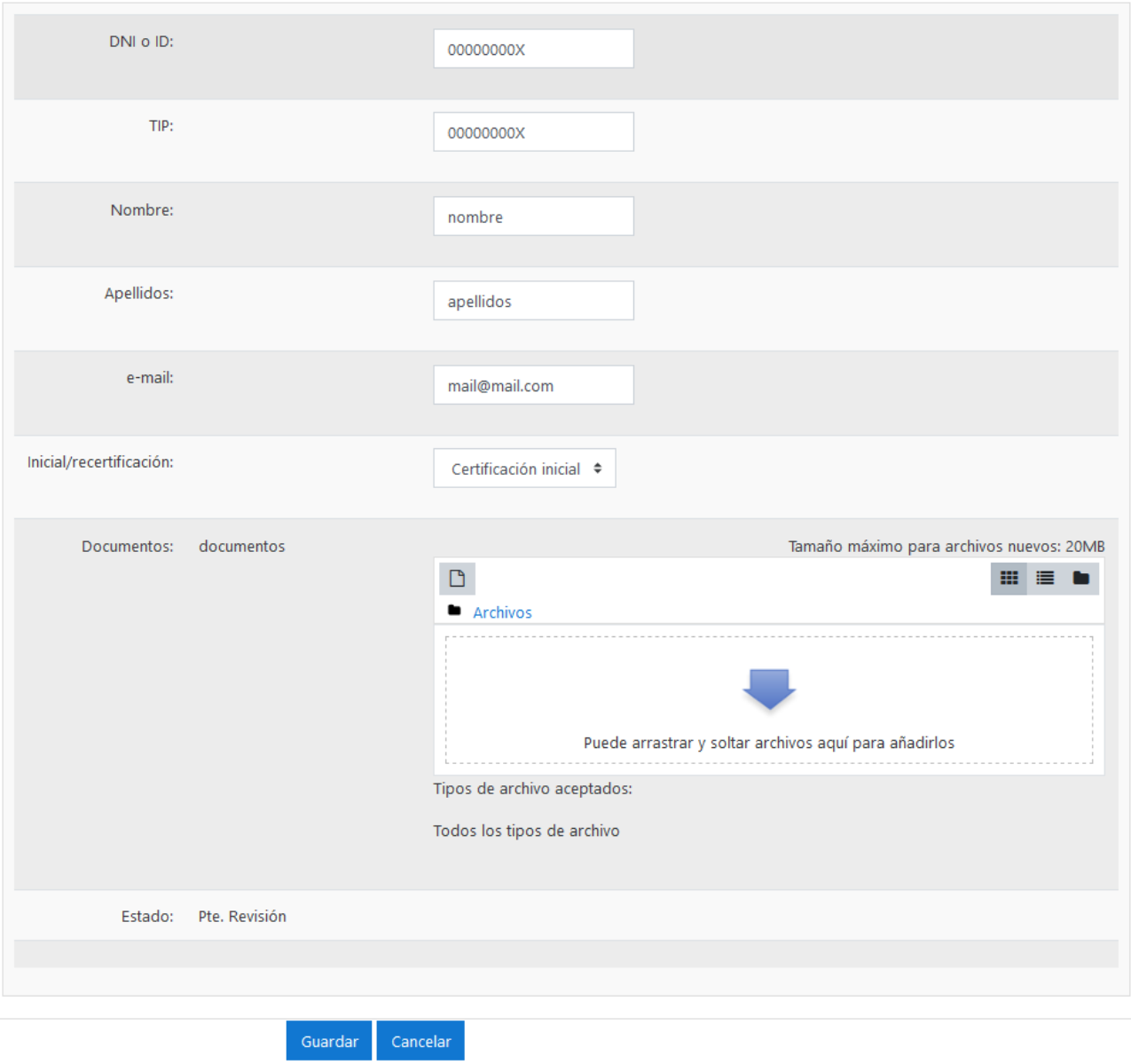
Siempre	Inicial y Recertificación	Fotocopia DNI Vigilante
		Fotocopia TIP Vigilante
		Autorización del Vigilante al Gestor para realizar la matriculación
C1	Inicial	Certificado de formación inicial
	Recertificación	Certificado de actualización de la formación
		Certificado C1 del vigilante
C2	Inicial	Certificado de formación inicial
		Certificado C1 del vigilante
	Recertificación	Certificado de actualización de la formación
		Certificado C1 del vigilante
		Certificado C2 del vigilante
		Informe de evaluación operacional
C3a	Inicial	Certificado de formación inicial
	Recertificación	Certificado de actualización de la formación
		Certificado C3a del vigilante
C3b	Inicial	Certificado de formación inicial
		Certificado C3a del vigilante
	Recertificación	Certificado de actualización de la formación
		Certificado C3a del vigilante
		Certificado C3b del vigilante
		Informe de evaluación operacional

Finalmente, en la tercera parte se dispone del registro de sus solicitudes:



Para crear una nueva solicitud, tiene que pulsar sobre el vínculo “Crear nueva solicitud”, que se ha marcado en un recuadro rojo y con una flecha en la imagen anterior.

Se abrirá el formulario de creación de una solcitud:



Se debe completar la información del formulario y adjuntar los documentos cuya presentación es necesaria con acuerdo al tipo de certificación al que se quiere inscribir (C1, C2, C3a o C3b).

Una vez completada la solicitud, se debe hacer click sobre el botón “Guardar”.

La solicitud quedará en el estado “Pendiente de revisión”. Los estados en los que puede estar una solicitud son los siguientes:

- **Pendiente de revisión:** La solicitud ha sido registrada, pero está pendiente de revisión por parte de AESA. Cuando se realizan cambios sobre una solicitud, siempre quedará en este estado para que sea nuevamente revisada.
- **Pendiente subsanación:** Tras la revisión por parte de AESA se ha detectado algún tipo de información incompleto o erróneo. El gestor de formación deberá realizar los cambios pertinentes en la solicitud para que pueda ser aprobada.

- **Aceptada condicionada:** La solicitud tiene toda la documentación necesaria, a excepción del certificado de formación del vigilante, que puede ser entregado hasta 3 días antes de la fecha de examen.
- **Aceptada:** Se ha aceptado la solicitud al examen. Ya no es posible realizar cambios en la reserva y no se puede modificar la fecha de examen. Aunque se realicen reservas asociadas a esta solicitud, no serán consideradas.
- **Rechazada:** El aspirante a la certificación no reúne los requisitos necesarios para poder presentarse al examen de certificación, por lo que se rechaza la solicitud. También se pueden rechazar aquellas solicitudes pendientes de subsanación cuya fecha en la reserva se haya sobrepasado, por lo que se consideran desentendidas por parte del gestor de formación.

Una vez realizada una solicitud, ésta queda registrada con un número que la identifica, identificable por el cuadro rojo en la siguiente imagen:

Nº Solicitud	Gestor de Formación	DNI	TIP	Nombre	Apellidos	e-mail
1	Gestor de Formación	00000001A	00000001A	Vigilante	De Seguridad 01	vigilante01@mail.com

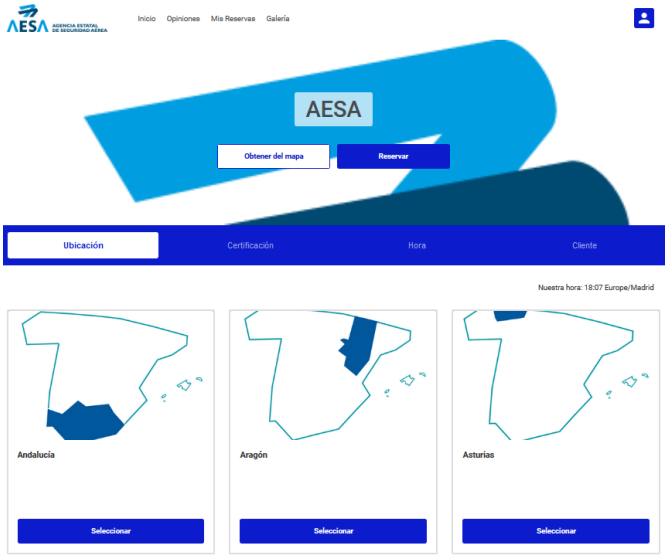
Es importante recordar el número de solicitud ya que lo necesitará para realizar la reserva.

3.2 REALIZACIÓN DE RESERVA

Una vez registrada la solicitud, tendrá disponible en la parte de la derecha del registro de solicitudes un acceso directo a la plataforma de reservas, en la siguiente imagen se marca con un recuadro rojo:

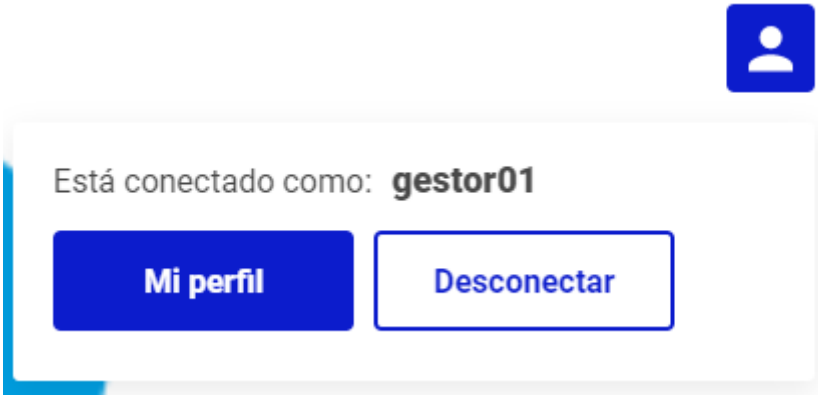
Nº Solicitud	Gestor de Formación	DNI	TIP	Nombre	Apellidos	e-mail	Inicial/ Recertificación	Documentos	Estado	Observaciones	Acciones	
1	Gestor de Formación	00000001A	00000001A	Vigilante	De Seguridad 01	vigilante01@mail.com	Certificación inicial	Documento para pruebas 2.pdf	Pte. Revisión → Pte. Subsanación	DNI Caducado (Resuelto),		Reservar

De esta forma, accederá a la plataforma de reservas:



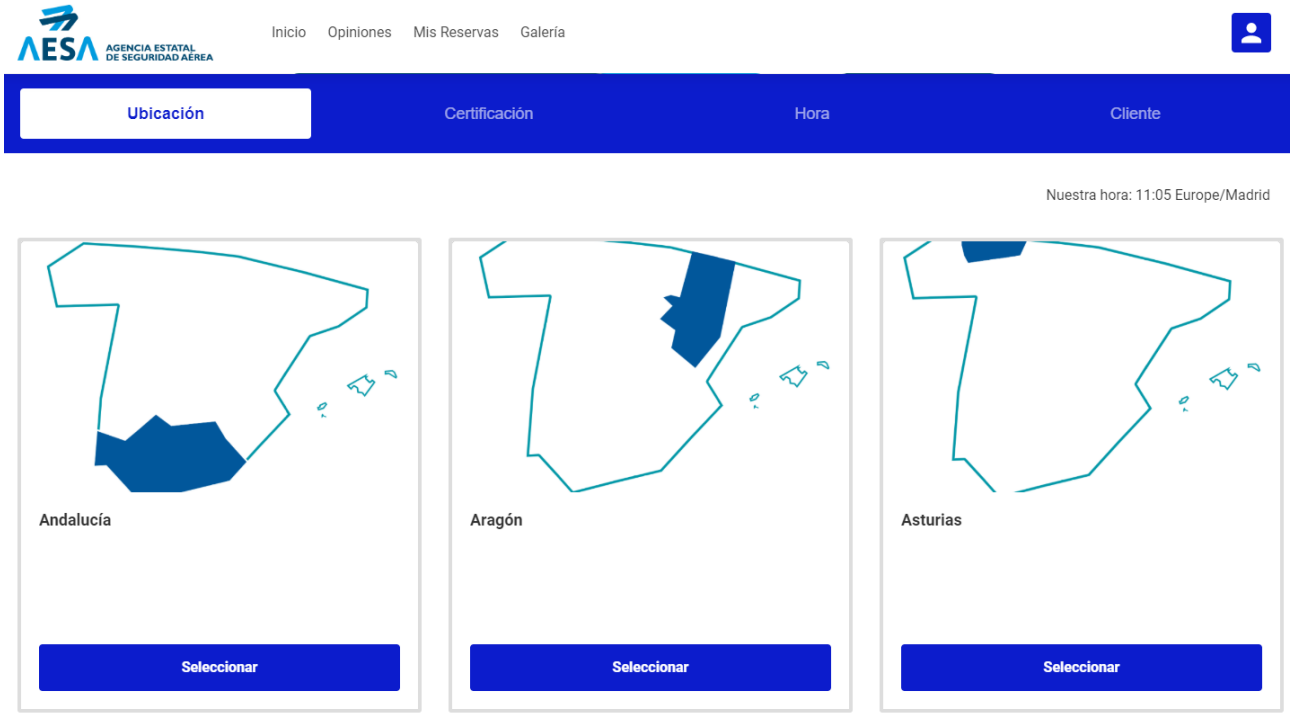
Se recomienda que antes de realizar la reserva, inicie sesión en la plataforma de reservas, usando su correo electrónico e introduciendo la contraseña que indicó a partir del correo de alta en esta plataforma:

Si no se realiza ahora el inicio de sesión, la plataforma de reservas le solicitará que lo haga antes de poder finalizar la reserva. Cuando haya realizado el inicio de sesión, quedará registrado su nombre como se ve en la imagen:

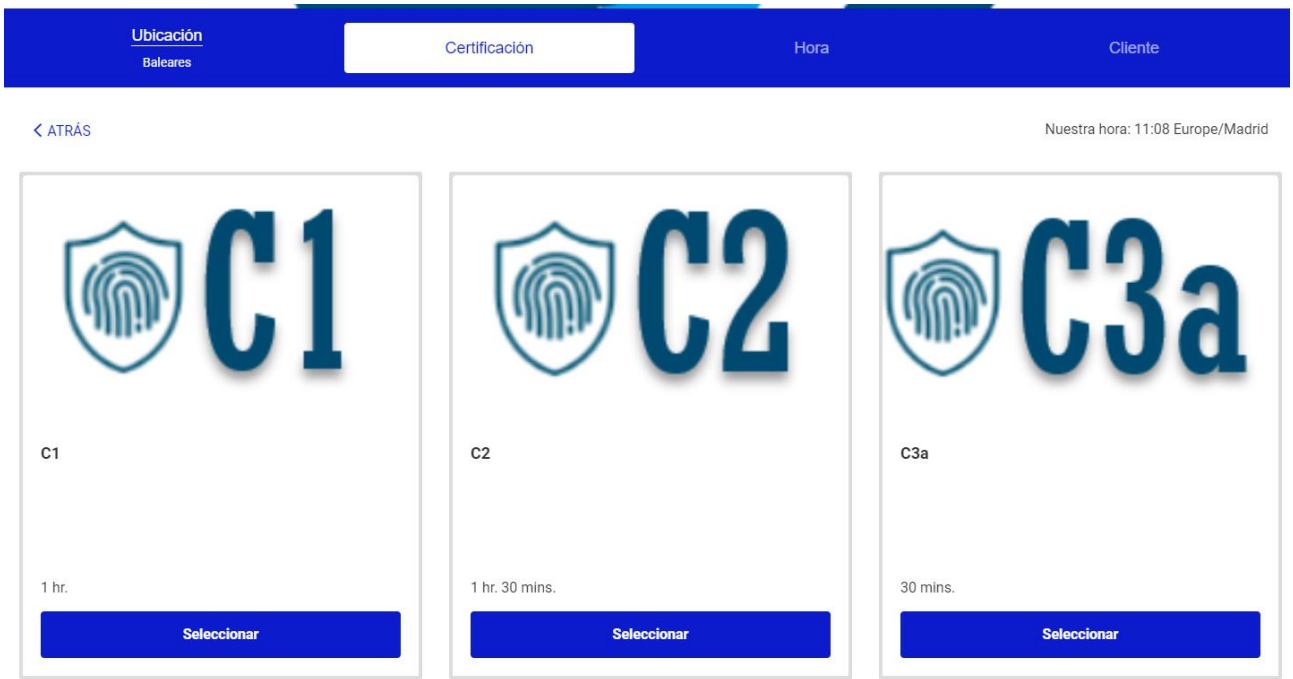


Y puede realizar la reserva pulsando sobre el botón “Reservar”:

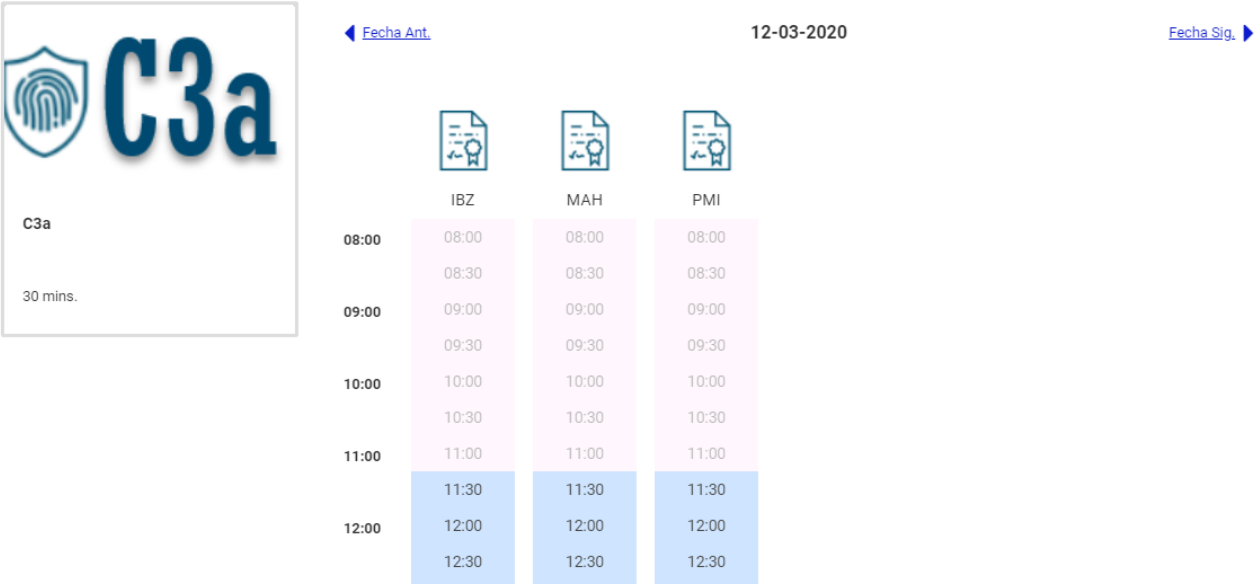
Para realizar la reserva, lo primero que debe hacer es elegir la comunidad autónoma en la que quiere realizar el examen y seleccionarla, la aplicación muestra un listado de todas las comunidades autónomas en las que se dispone de centros de examen:



Seleccionada una comunidad, deberá seleccionar el tipo de certificación al que se quiere presentar:



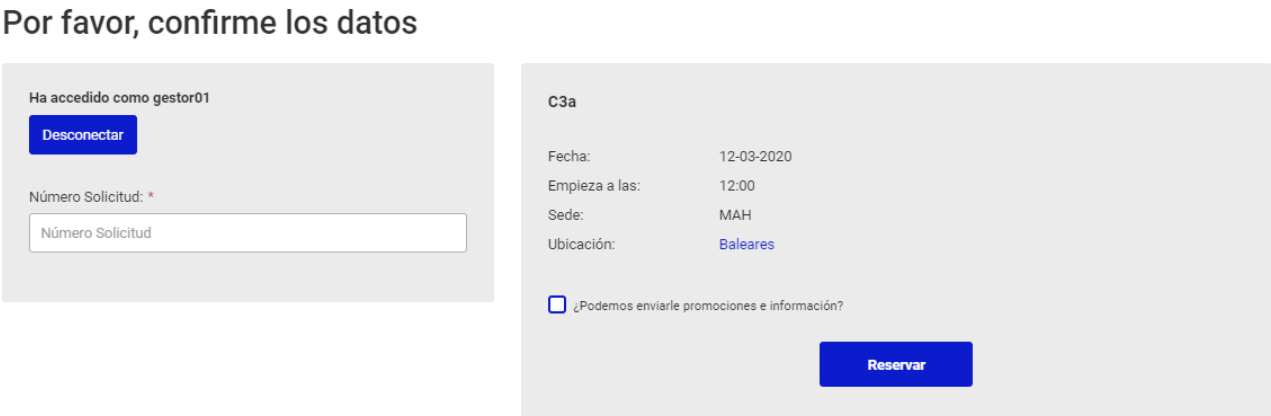
Elegida la comunidad autónoma y el tipo de certificación, tendrá disponible el calendario y los centros de examen disponibles en la comunidad autónoma seleccionada:



Por defecto, en el calendario aparece el mes en curso, pero puede desplazarse por el calendario pulsando sobre “Mes Sig.” para cambiar de mes. Aunque la plataforma permite acceder a meses anteriores, no se podrán realizar reservas en fechas ya pasadas.

Seleccione el día en que el vigilante se deba presentar al examen y el listado de centros de examen y los horarios disponibles se actualizarán. En la imagen anterior, se puede observar como los horarios disponibles aparecen resaltados en azul, y los horarios no disponibles están difuminados, no pudiendo ser seleccionados.

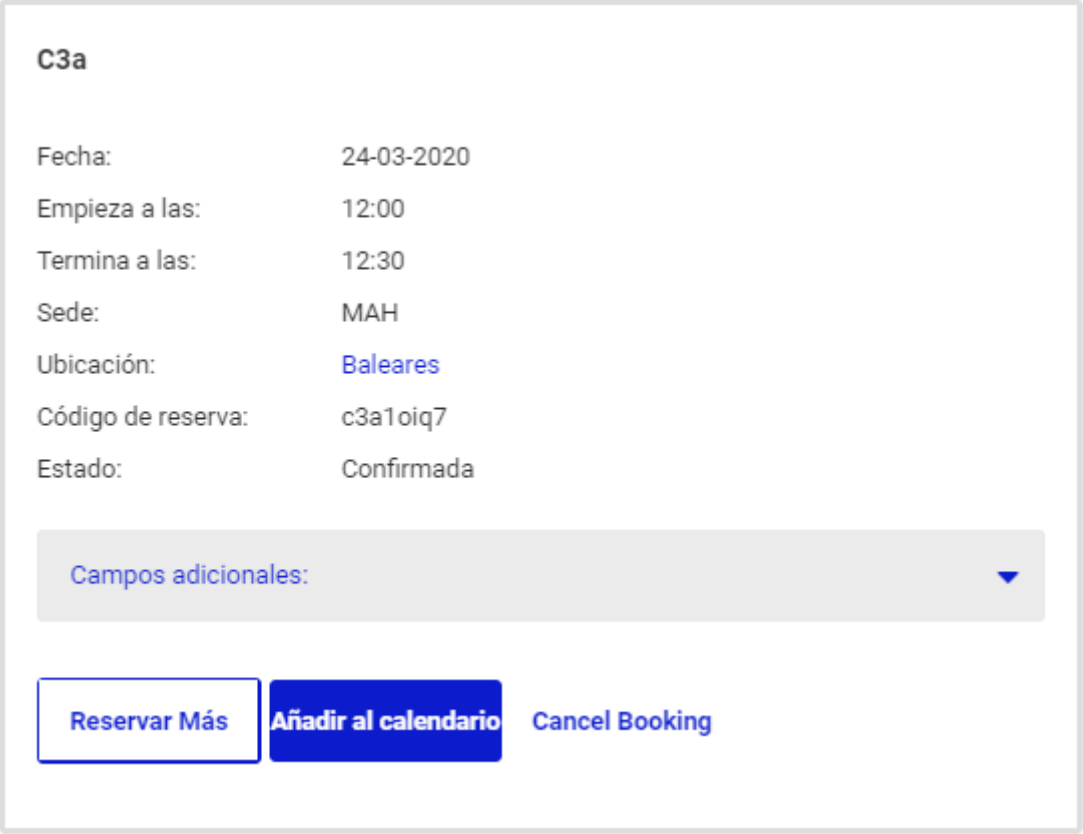
Cuando seleccione la hora de inicio que le interesa, la aplicación bloqueará automáticamente el intervalo de tiempo necesario acorde con la certificación a la que el vigilante se vaya a presentar. El siguiente paso es finalizar la reserva y confirmar la información de la reserva. Tal como muestra la siguiente imagen, se le solicitará que indique el número de solicitud asociado a la reserva:



Si no indica el número de solicitud, no podrá finalizar la reserva.

En el caso de que exista más de una reserva para un mismo número de solicitud, se considerará únicamente la última reserva realizada, considerando que es la mas actualizada. El resto de reservas asociadas a esta solicitud no se tendrán en cuenta y **es obligatorio que los gestores de formación las cancelen**.

Una vez realizada la reserva, se mostrará el resumen:



La página le redirigirá en unos segundos a la plataforma de solicitudes para que pueda crear nuevas solicitudes. Recibirá un correo de confirmación de la realización de la reserva:

Su reserva c3a1oiq7 asociada a la solicitude 1 se ha realizado con éxito.

Ha reservado una reserva para el día 24-03-2020 a las 12:00 para la realización de un examen para la certificación C3a en las oficinas de la sede MAH.

IMPORTANTE: Cada reserva puede ir asociada únicamente a un número de solicitud. Si desea inscribir a la misma persona en exámenes distintos, debe realizar dos solicitudes y disponer de dos números de solicitud distintos. En el caso de que haya dos reservas con el mismo número de solicitud, se considerará como válida la última reserva que haya creado.

Siga el siguiente enlace solamente si desea CANCELAR la reserva https://examenesavsec.seguridadaerea.gob.es/v2/client/cancel-booking/id/61/hash/116f686f0dc1ac61885d0d53f9b0dd0a/

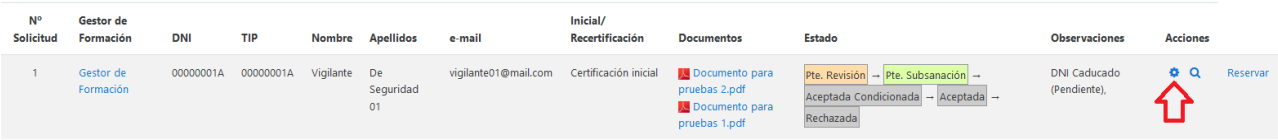
Consulte a su lista de eventos aquí:
https://examenesavsec.seguridadaerea.gob.es/v2/client/bookings/hash/116f686f0dc1ac61885d0d53f9b0dd0a

En el caso de que desee cancelar la reserva, deberá pulsar sobre el enlace de cancelación proporcionado en el correo. Tiene mas detalles al respecto en la sección 5 de esta guía.

4. SUBSANAR UNA SOLICITUD

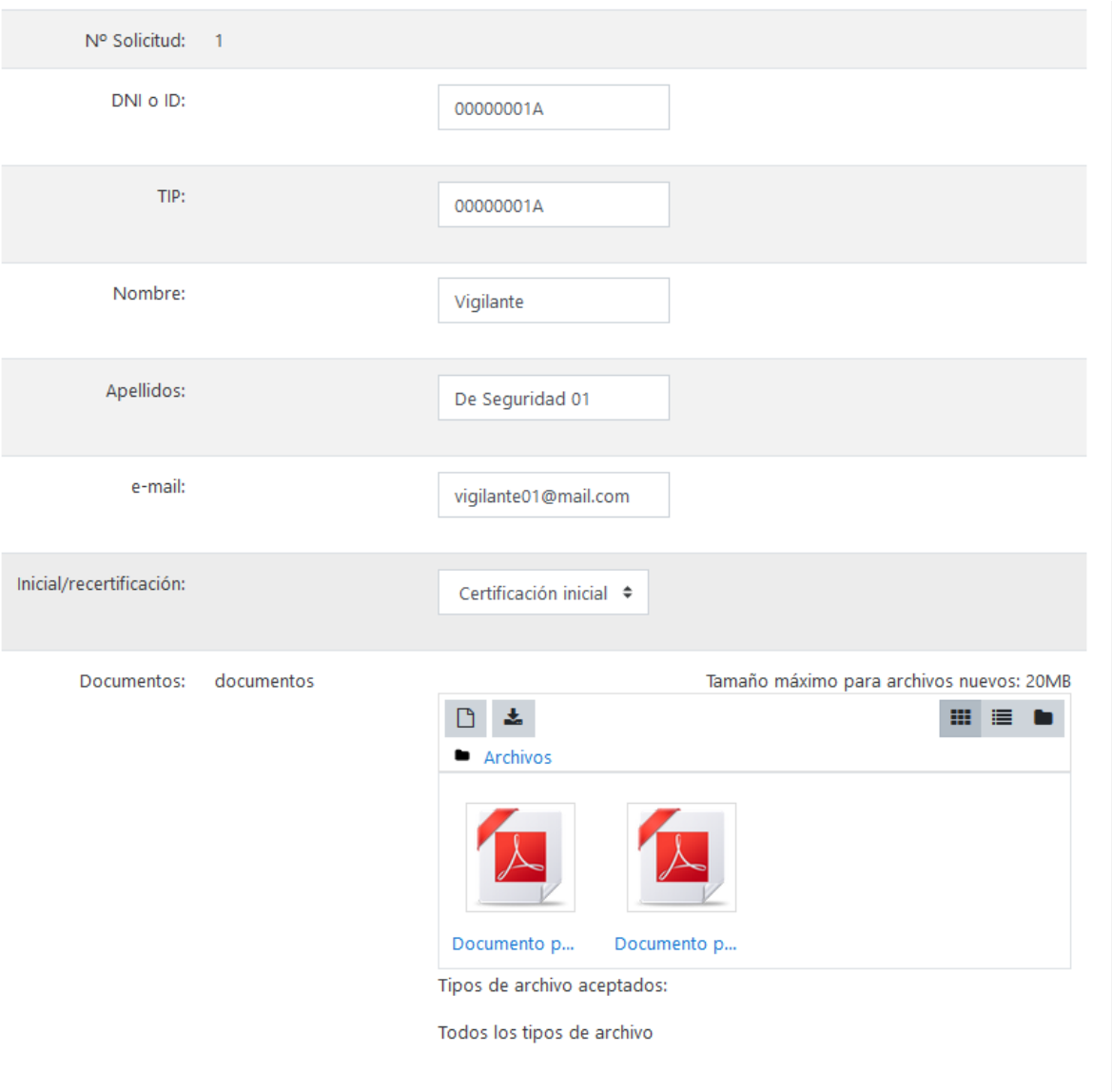
Si una solicitud precisa algún tipo de subsanación, el gestor de formación recibirá un correo electrónico en el que se le indicarán las razones por las que la solicitud precisa subsanación.

Para subsanar una solicitud, se deberá acceder a la plataforma de solicitudes y buscar la solicitud a subsanar:



Nº Solicitud	Gestor de Formación	DNI	TIP	Nombre	Apellidos	e-mail	Inicial/ Recertificación	Documentos	Estado	Observaciones	Acciones	
1	Gestor de Formación	00000001A	00000001A	Vigilante	De Seguridad 01	vigilante01@mail.com	Certificación inicial	Documento para pruebas 2.pdf Documento para pruebas 1.pdf	Pte. Revisión → Pte. Subsanación → Aceptada Condicionada → Aceptada → Rechazada	DNI Caducado (Pendiente),		Reservar

En la columna “Observaciones” estarán descritas las razones por las que la solicitud precisa subsanación y su estado (Pendiente o resuelto). Para realizar la subsanación, debe pulsar el icono de la rueda que está en la columna “Acciones” y que se indica con la flecha roja en la imagen anterior, lo que le redirigirá al formulario de edición de la solicitud:



Realice los cambios oportunos sobre la solicitud y guarde los cambios.

Una vez realizada la modificación, la reserva asociada no ha sufrido alteraciones y no es necesario realizar ningún tipo de acción sobre ésta.

La solicitud quedará pendiente de revisión para que se proceda con la revisión de los cambios realizados por parte de AESA.

5. CANCELAR UNA RESERVA

Puede cancelar una reserva en cualquier momento. Para ello, deberá acceder al correo de confirmación de la reserva y pulsar sobre el enlace de cancelación proporcionado en el propio correo:

Su reserva c3a1oiq7 asociada a la solicitude 1 se ha realizado con éxito.

Ha reservado una reserva para el día 24-03-2020 a las 12:00 para la realización de un examen para la certificación C3a en las oficinas de la sede MAH.

IMPORTANTE: Cada reserva puede ir asociada únicamente a un número de solicitud. Si desea inscribir a la misma persona en exámenes distintos, debe realizar dos solicitudes y disponer de dos números de solicitud distintos. En el caso de que haya dos reservas con el mismo número de solicitud, se considerará como válida la última reserva que haya creado.

Siga el siguiente enlace solamente si desea CANCELAR la reserva https://examenesavsec.seguridadaerea.gob.es/v2/client/cancel-booking/id/61/hash/116f686f0dc1ac61885d0d53f9b0dd0a/

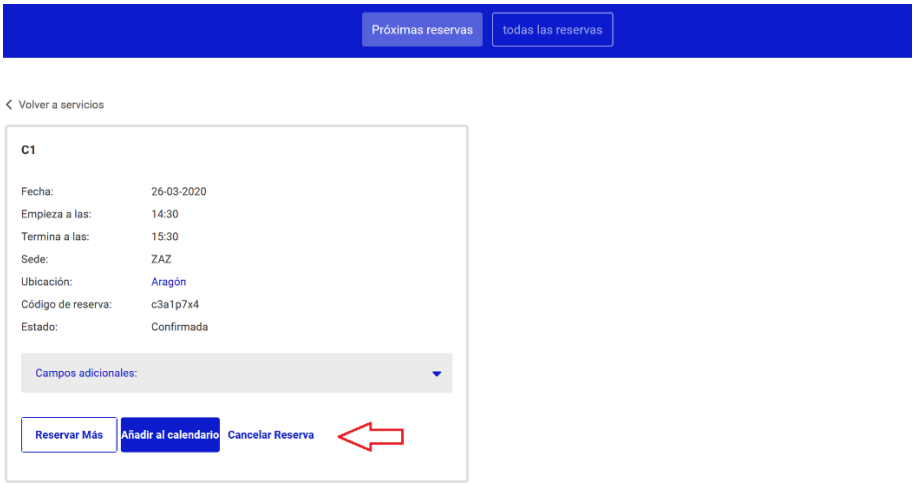
Consulte a su lista de eventos aquí:
https://examenesavsec.seguridadaerea.gob.es/v2/client/bookings/hash/116f686f0dc1ac61885d0d53f9b0dd0a

También puede cancelar sus reservas desde el portal de reservas, accediendo a la siguiente dirección:

https://examenesavsec.seguridadaerea.gob.es/

Accederá a la página de incio del portal de reservas. Puede acceder a todas sus reservas desde el botón “Mis reservas”:

En esta sección tendrá listadas todas sus reservas y puede cancelar cualquiera de ellas pulsando sobre “Cancelar Reserva” que aparece en la reserva que desea cancelar:



6. MODIFICAR UNA RESERVA

Puede modificar la reserva asociada a una solicitud siempre y cuando la solicitud no haya sido ni aceptada ni rechazada. Si una solicitud ya tenía una reserva asociada, cancele la reserva existente antes de proceder con la nueva tal como se explica en la sección 5 de esta guía.

Una vez cancelada la reserva existente, acceda a la plataforma de solicitudes, busque la solicitud cuya reserva quiera modificar y cree una nueva reserva a partir del enlace “reservar”:

Nº Solicitud	Gestor de Formación	DNI	TIP	Nombre	Apellidos	e-mail	Inicial/ Recertificación	Documentos	Estado	Observaciones	Acciones	
1	Gestor de Formación	00000001A	00000001A	Vigilante	De Seguridad 01	vigilante01@mail.com	Certificación inicial	Documento para pruebas 2.pdf	Pte. Revisión → Pte. Subsanación	DNI Caducado (Resuelto),		Reservar