

ETESDA



GUÍA DE BIENVENIDA

CICLO 02 / 2025



CARTA DEL CORONEL DIRECTOR A LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO



Estimado Alumno / Estimada Alumna Aspirante a Militar de Tropa y Marinería:

Como Director de esta Escuela quiero trasladarte en primer lugar mi enhorabuena por la gran oportunidad que se abre ante ti de poder formar parte del equipo de aviadores que conforman el Ejército del Aire y del Espacio.

A partir de este momento cuentas con el apoyo de todo el personal y medios de esta Escuela para lograrlo, porque nuestro principal objetivo es darte la mejor formación, y con tu esfuerzo y entrega, conseguir que llegues a ser el profesional que el Ejército del Aire y del Espacio necesita para continuar cumpliendo con inmediatez y precisión los cometidos asignados.

El día de presentación en la Escuela comienza tu andadura en el Ejército del Aire y del Espacio y tu primer reto es lograr completar la exigente primera fase de formación general tras la cual tendrás como merecida recompensa el honor de realizar el solemne juramento/promesa ante la Bandera de España ante tus compañeros y familiares. Este acto es el más importante en la vida de un militar y una vez realizado, la satisfacción que te embarga supera con creces el esfuerzo realizado. Pon todo tu esfuerzo e ilusión en lograrlo.

Después comenzará la fase de especialización donde te formarás en los cometidos correspondientes a tu especialidad fundamental y que desempeñarás en tu futura unidad, para ello algunos de vosotros permaneceréis en la Escuela y otros deberán trasladarse a otros Centros Docentes Militares. Tanto en esta última fase como en la primera de formación general, pondremos mucha atención y esfuerzo en vuestra formación en los Valores de las Fuerzas Armadas y en especial en los que nos definen como aviadores, resultado de nuestra



historia, tradición, doctrina y forma de actuación. Valores como el compromiso, la lealtad, el respeto, la disponibilidad, el espíritu de equipo, la profesionalidad, la ejemplaridad, la disciplina y el valor formarán a partir de ahora de tu día a día, y una vez los comprendas e interiorices te ayudarán no solo a ser un buen militar sino también a ser un ciudadano ejemplar.

Por último, recordarte que la ETESDA desde este momento, con todos sus profesores y con todos sus medios, está dedicada a que tu paso por esta Escuela sea todo un éxito. El Ejército del Aire y del Espacio espera lo mejor de ti, así que nos ponemos a trabajar juntos desde este momento para que puedas llegar a ser el aviador que España necesita.

Un cordial saludo.

Coronel Manuel Córcoles Gavilán

Director de la Escuela de Técnicas de Seguridad, Defensa y Apoyo



HISTORIA DE LA ESCUELA

La Escuela de Técnicas de Seguridad, Defensa y Apoyo (ETESDA) fue creada como tal Centro de Formación Militar en 1996, aunque su origen se remonta a Junio de 1993 cuando comenzó su andadura bajo la denominación de Escuela de Especialidades nº1. Meses más tarde pasó a denominarse Centro de Técnicas de Apoyo.

En el año 1993, la Escuela de Adiestradores y Perros Policías, ubicada en el Aeródromo Militar de Villafría (Burgos), se trasladó a la Base Aérea de Zaragoza integrándose en la entonces Escuela de Especialidades nº 1.



Un precedente importante de la ETESDA lo constituye la Escuela de Suboficiales del Aire ubicada en la Base Aérea de Reus (Tarragona). A comienzos del año 1994 se trasladan a la Escuela de Especialidades nº1 los primeros alumnos procedente de Aeródromo Militar de Reus.



En septiembre del año 1995, el Centro de Técnicas de Apoyo asume las funciones del Centro de Adiestramiento de Seguridad y Defensa (CASYD), ubicado en el Acuartelamiento Aéreo de los Alcázares (Murcia).





En la presentación del libro correspondiente al 10º aniversario (2004), el General Director de Enseñanza D. Juan Luis Bonet Rivas plasmó estas palabras:

“Este centro nace de la unificación de otros Centros de Enseñanza para un mejor aprovechamiento de los recursos asignados a nuestro Ejército y con el firme propósito de mejorar la calidad de nuestros profesionales”.



PRIMER EMBLEMA

ESCUELA DE ESPECIALIDADES Nº 1



SEGUNDO EMBLEMA

CENTRO DE TÉCNICAS DE APOYO



TERCER EMBLEMA



EMBLEMA ACTUAL

ESCUELA DE TÉCNICAS DE SEGURIDAD, DEFENSA Y APOYO



CURSOS IMPARTIDOS

FORMACIÓN MILITAR GENERAL (FMG)

- Todo el personal de Tropa y Marinería.
- Reservistas Voluntarios MTM de nuevo ingreso en el Ejército del Aire y del Espacio.

FORMACIÓN MILITAR ESPECÍFICA (FME)

- Protección de la Fuerza y Apoyo a las Operaciones (PFA).
- Contraincendios (SCI).
- Combustibles (COM).
- Operaciones en plataforma aérea (OPA).
- Hostelería (HOS).

FORMACIÓN DE FASE DE ESPECIALIZACIÓN

- Oficiales de Defensa y Control Aéreo (DCA).
- Oficiales de Defensa y Control Aeroespacial (DCE).
- Suboficiales de Protección y Apoyo a las Operaciones (PAO).

FORMACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO

Además, en esta Escuela se forma, mediante cursos de perfeccionamiento, a los componentes de las escalas de Oficiales, Suboficiales y Tropa, incluyendo también a personal de otros Ejércitos.

- Curso Protección de Personalidades para tropa/mandos.
- Curso de Seguridad Contra Incendios.
- Curso de Hostelería.
- Curso de Instructor de tiro del EA.
- Curso de Defensa NRBQ.
- Curso de Monitor de Educación Física del EA.
- Curso de Básico de Policía Militar.
- Curso de Ayudante de Guía de Adiestradores de Perros Policía.
- Curso de Combustibles del EA.
- Curso de Jefes de Seguridad.
- Curso de Básico y Avanzado de Protocolo del EA para tropa/mandos.



- Curso de Instructor Operativa Policial (IOP).

FORMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN

Por último, señalar que todo el personal de Tropa y Marinería del Ejército del Aire y del Espacio, a lo largo de su carrera profesional pasará por esta Escuela para realizar los cursos que le permitan ascender en su Escala.

- Curso de ascenso a Cabo Mayor.
- Curso de ascenso a Cabo Primero.

Todos estos cometidos se compaginan con el programa de Re-entrenamiento de todo el personal Contra-Incendios del EA.



Además, la experiencia y labor de nuestros compañeros de la Escuadrilla Cinológica nos convierte en el centro de referencia canina en el Ejército del Aire y del Espacio, siendo los encargados de la consecución del Curso de Ayudante de Guía de Adiestradores de Perros Policía, así como de la evaluación de operatividad de las secciones cinológicas y la adquisición de los futuros perros de trabajo del EAE.

En el desempeño de sus cometidos, esta Escuela cuenta con la importante colaboración de personal de otros centros de enseñanza y de diversas Unidades y Organismos que complementan la labor del profesorado titular en determinadas áreas de enseñanza.

La plantilla de la Escuela la compone personal organizado e instruido para formar a sus alumnos en los principios constitucionales, las características de las Fuerzas Armadas y las especialidades correspondientes.

LOCALIZACIÓN

En la provincia de Zaragoza, Comunidad Autónoma de Aragón, se halla ubicada la Base Aérea de Zaragoza. Está situada a 15 km al oeste de la ciudad, en el término municipal de Garrapinillos.

Cuenta con una superficie de 1.955 Ha y un perímetro de 27 km, siendo además su elevación 263 m; su indicativo Aeronáutico es **LEZG**.



La Base Aérea de Zaragoza cuenta con **dos puntos de acceso** por carretera:

- **Acceso Norte "Sanjurjo" (ENLACE) PROHIBIDO ACCESO ALUMNOS**
 - 41° 39' 51.9" N 01° 00' 24" W
 - Abierto de 06:00 a 22:00 todos los días.
- **Acceso Sur "Ventas" (ENLACE)**
 - 41° 38' 47" N 01° 02' 47.8" W
 - Abierto las 24 horas todos los días.



INFORMACIÓN RELEVANTE

Al objeto de facilitar la incorporación de los alumnos aspirantes a MTM del Ejército del Aire y del Espacio a este Centro Docente Militar de Formación, se informa de los siguientes puntos.

El alumno aspirante a MTM tiene la **OBLIGACIÓN** de aportar los datos y documentos a su llegada a esta Escuela que se relacionan, a efectos de cumplimentar lo siguiente:

- Para los trámites de sus seguros privados, deberá aportar su DNI fotocopiado **4 veces por ambas caras en un único folio**.
- Usted recibirá una serie de vacunas, por lo que deberá traer la cartilla de vacunación que utilice en el ámbito civil.
- Para garantizar el cobro mensual, deberá traer el **certificado de titularidad de su cuenta bancaria sellado por la entidad** en el que constará su **número IBAN actualizado**, más una fotocopia del DNI (Válido certificado digital de la Entidad).
De no aportarse la documentación de manera correcta a su llegada, es posible que durante los dos primeros meses no perciba las cuantías que le corresponden dado el proceso que conlleva.
Deberá conocer su Grupo Sanguíneo, para garantizar su correcta filiación.
- Se le efectuará un seguro de vida colectivo de las Fuerzas Armadas, por lo que deberá disponer de los **nombres completos y DNI de los beneficiarios** que usted designará a tal efecto.
- En caso de celiaquía, alergias o similar, éstas deberán de acreditarse mediante **certificado y/o informe clínico** (según Instrucción Técnica Sanitaria 04/2019, de 24 de mayo, de la Inspección General de Sanidad de la Defensa).

DICHO CERTIFICADO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO ETESDA_Escuadrilla_Alumnos@mde.es antes de la incorporación a la Escuela para poder facilitar la labor del servicio de cocina) y debe rellenar el formulario llamado "ALERGIAS".

- En caso de estar recibiendo algún tratamiento médico, o tener algún tipo de cita médica o revisión ya concertada, es necesario que disponga de su **historial clínico** para garantizar que pueda ser tratado en el centro médico más próximo.



- Tenga en cuenta que pasará a una situación de régimen de internado, por lo que todos los trámites, revisiones o circunstancias ajenas al ámbito docente de este Centro que coincidan con sus actividades académicas, **deberá de aplazarlas a su periodo vacacional o ajustarlas a su horario no lectivo**; salvedad de aquellas de naturaleza extraordinaria o sobrevenidas que, bajo ninguna circunstancia, pueda aplazar.
- Para la obtención de la bonificación de RENFE deberá esperar aproximadamente dos semanas, pasadas la Fase de Acogida. Se ruega paciencia ya que el proceso puede durar alrededor de un mes desde su incorporación a este Centro.
- **Deberá de tener los certificados electrónicos de su DNI en vigor**, y que además no vayan a caducar durante los dos primeros meses de formación, así como disponer de su clave para efectuar todos los trámites necesarios dentro de la Escuela.



INFORMACIÓN SOBRE MOVILIDAD Y VEHÍCULOS

El acceso a la Base Aérea **está restringido a personal únicamente acreditado**.

Por ello, para que pueda acceder con su vehículo particular es necesario que aporte la siguiente documentación en el Control de Accesos de la Base Aérea el día de la llegada:

- DNI del interesado.
- Carné de conducir del interesado.
- Ficha técnica del vehículo.
- Recibo del seguro en vigor.
- Si usted no es el propietario del vehículo
 - Autorización firmada del titular
 - Fotocopia del DNI de dicho titular.

Los desplazamientos a pie para el alumnado están restringidos, por lo que desde el Control de Acceso Ventas hasta la ETESDA no podrá ir salvo desplazamiento en vehículo.



PRESENTACIÓN EN EL CENTRO

La presentación de los aspirantes se realizará de forma escalonada el día 03 de noviembre de 2025, debiéndose ajustar a las franjas horarias que figuran a continuación según su especialidad.

Se proporciona servicio de transporte desde la Estación Zaragoza-Delicias (central de ferrocarril y autobús) hasta esta Escuela. Diríjase a la Estación Central de Autobuses (planta baja) de la citada Estación; recuerde que las plazas son limitadas, por lo que se recomienda priorice la entrada en vehículo particular, ya sea propio o de un compañero.

Los aspirantes que quieran hacer uso de algunos de estos servicios de transporte deberán rellenar el formulario correspondiente que se proporciona en el correo electrónico.

Tanto si utilizan autobús, vehículo particular o presentación directamente en el control de entrada deben de ajustarse a estas franjas de incorporación.

HORARIOS DE INCORPORACIÓN SI USTED VIENE POR SU CUENTA

- 14:00 a 14:45 para aspirantes de 1ª, 2ª, 3ª sección.
- 15:00 a 15:45 para aspirantes de 4ª, 5ª y 6ª sección.
- 16:00 a 16:45 para aspirantes de 7ª, 8ª y 9ª sección.
- 17:00 a 17:45 para aspirantes de 10ª, 11ª sección.

*Nota secciones intervalo de número de alumno:

- 1ª sección: Del 3101 al 3152.
- 2ª sección: Del 3201 al 3252.
- 3ª sección: Del 3301 al 3353.
- 4ª sección: Del 3401 al 3450.
- 5ª sección: Del 3501 al 3550.
- 6ª sección: Del 3601 al 3650.
- 7ª sección: Del 3701 al 3749.
- 8ª sección: Del 3801 al 3850.
- 9ª sección: Del 3901 al 3953.
- 10ª sección: Del 4101 al 4152.
- 11ª sección: Del 4201 al 4253.



HORARIOS DE SALIDA DEL AUTOBÚS DESDE ZARAGOZA-DELICIAS

- 13:45 SUBIDA PASAJEROS A BUS - 14:00 SALIDA A BASE AÉREA
- 15:30 SUBIDA PASAJEROS A BUS - 15:45 SALIDA A BASE AÉREA
- 16:45 SUBIDA PASAJEROS A BUS – 17:00 SALIDA A BASE AÉREA
- 18:00 SUBIDA PASAJEROS A BUS - 18:15 SALIDA A BASE AÉREA

IMPORTANTE: En el caso de que algún aspirante de la ETESDA no pueda ajustarse al horario establecido, por causa justificada, deberá comunicarlo en el apartado de comentarios del citado cuestionario.

Para el servicio de autobús deberá estar **mínimo 20 minutos antes de la salida**. La no presentación por falta de previsión en los medios de desplazamiento no se considerará justificación.



CONTACTO

Para resolver cualquier duda:

- Oficina Administrativa Escuadrilla de Alumnos
 - ETESDA_Escuadrilla_Alumnos@mde.es
- Jefe de Servicio Interior de la ETESDA (H24) **SOLAMENTE URGENCIAS DEL DÍA DE INCORPORACIÓN 03/11/2025**
 - 619 644 203

Debido al alto volumen de trabajo, **solo se atenderán las dudas vía correo electrónico**, se irán contestando en orden de llegada. Se recomienda que se lean las instrucciones marcadas con mucha atención ya que le ayudará a solventar muchas cuestiones.

Deberá de hacerlo de la siguiente manera:

- ASUNTO
 - **Indique número de alumno, su primer apellido, segundo apellido, nombre.**
- CUERPO DEL MENSAJE
 - **Se presenta el AAMTM (nombre completo), con DNI (número + letra)**
 - A continuación, redacte su mensaje.

EJEMPLO:

Enviar	Para...	ETESDA_Escuadrilla_Alumnos@mde.es
	CC...	
	Asunto	MARTÍNEZ GARCÍA, VICTOR

Buenos días.

Se presenta el AAMTM VÍCTOR MARTÍNEZ GARCÍA, con DNI número 123456789-A.

Quisiera preguntarles acerca de...

Un saludo.

SE RECOMIENDA QUE ACTIVEN LA OPCION CONFIRMACIÓN DE ENTREGA



MATERIAL PARA SU INCORPORACIÓN OBLIGATORIO

Aunque en la ETESDA se le proporcionará material de dotación, a continuación, le relacionamos un listado de elementos que harán más llevadera su estancia, por lo que **recomendamos** que los traiga consigo desde el primer día:

1. Aseo personal.

- a. Útiles de limpieza bucal.
- b. Útiles de afeitado.
- c. Útiles de baño (gel, champú, chanclas, toallas de microfibra...).
- d. Útiles para el cabello: gomillas, horquillas y redecilla del color natural del pelo (Personal femenino).
- e. Útiles para desmaquillarse la pintura de camuflaje.
- f. Desodorante.
- g. No se recomienda el uso de toallitas por generar atascos en el sistema de saneamiento debido al volumen de personal en la Escuela, en caso de traer deberán ser aptas para desechar por WC.
- h. Útiles de costura.
 - i. Aguja, tijeras, imperdibles, hilo marrón/blanco/azul claro, etc.

2. Botiquín

- a. Elementos para realizar primeras curas.
 - i. Esparadrapo, gasas, tijeras médicas, **apósitos para ampollas...**
- b. Medicación para aliviar dolores leves.
- c. Medicación en caso de alergias.
- d. Crema solar de alta protección.

3. Para su estancia.

- a. Candado y cadena de unos 15 cm aproximadamente. Se recomienda candado de combinación numérica para por posibles pérdidas de la llave.
- b. Perchas, al menos seis.
- c. Ambientador para su taquilla.
- d. Traiga únicamente ropa civil para una estancia de tres o cuatro días, paulatinamente podrá traer más en función de sus necesidades.
 - i. Bastante ropa interior, camisetas, pantalones largos, y ropa de abrigo.
 - ii. Por climatología no se recomienda el uso de vestidos, pantalones cortos o similares.



- e. **Gorra de color oscuro discreto (negro, gris, azul, verde oscuro...)**
 - f. Maleta personal de 85 x 50 x 39 cm máximo. Las maletas/bolsas que no quepan en sus habitaciones serán depositadas en una zona común habilitada al efecto.
 - g. La Escuela tiene cajero BBVA, no obstante, se recomienda traer dinero en efectivo para las primeras semanas.
 - h. Los tatuajes no pueden ser visibles con la uniformidad (excepto cuando se usa la uniformidad de deporte), se deben de tapar. Se recomienda el uso de mangas o cualquier prenda que lo pueda tapar, de un color discreto.
4. **Para su instrucción (en rojo obligatorio para todo el alumnado) ***.
- a. **Reloj, se recomienda algo básico y resistente, ya que sufrirá impactos y es susceptible de romperse.**
 - b. **Libreta de bolsillo, se recomienda impermeable.**
 - c. **Bolígrafo o lápiz.**
 - d. **Cubiertos de camping.**
 - e. **Cordino.**
 - f. Linterna pequeña, con luz blanca y roja, con pilas/batería de repuesto.
 - g. Cinta aislante negra.
 - h. Piquetas para suelo duro de aproximadamente 20cm, de acero/aluminio, en forma de T y con punta de clavo.
 - i. Poncho de lluvia verde/árido, tipo militar con capucha, tejido RIPSTOP y anillas para usarlo como refugio.
 - j. Cuerda, se recomienda paracord 550 al menos 3 metros, color negro/verde/marrón.
 - k. Guantes militares tácticos negros/áridos, que cubran los dedos al completo. Se recomienda aquellos con refuerzo en los nudillos y en la palma de la mano, para evitar quemaduras con cuerdas.
 - l. Pintura de camuflaje militar, en barra o estuche.
 - m. Brújula de orientación.
 - n. Bidas negras.
 - o. Mallas deportivas negras o azules, discretas.
 - p. Zapatillas de deporte para carrera, de tonalidades discretas.

***El material de instrucción está especialmente recomendado para el personal de la especialidad PFA.**

ETESDA



ESCUADRÓN
DE
ALUMNOS

Nº ALUMNO:

NOMBRE _____

1º APELLIDO _____

2º APELLIDO _____

CICLO 2/2025

EXPEDIENTE PERSONAL

ESCUADRILLA DE ALUMNOS MTM

ESPECIALIDAD FUNDAMENTAL: _____

ETESDA

MEDIA FILIACIÓN

(RELLENAR CON MAYÚSCULAS Y CON BOLÍGRAFO AZUL Ó NEGRO)

Nº ALUMNO: _____

APELLIDOS _____

NOMBRE _____

DNI _____

NOMBRE PADRE _____

NOMBRE MADRE _____

NACIDO EN _____

PROVINCIA DE _____

FECHA DE NACIMIENTO _____

PROFESIÓN _____

ESTADO CIVIL _____ HIJOS

ESTATURA ____ m. ____ cm., PESO ____ Kg.

DOMICILIO _____

CALLE/PLAZA

NÚM.

ESCALERA

PISO

PUERTA

LOCALIDAD _____

PROVINCIA _____

TELÉFONO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

NIVEL DE ESTUDIOS ALCANZADO _____

¿HA SIDO MILITAR? _____ (SI ES AFIRMATIVO RELLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS)

EJÉRCITO _____

UNIDAD _____

FECHA INGRESO _____

LOCALIDAD Y PROVINCIA DE LA UNIDAD _____

FECHA LICENCIA _____

EN CASO DE ACCIDENTE AVISAR A:

NOMBRE Y APELLIDOS _____

PARENTESCO _____

TELÉFONO _____

NOMBRE Y APELLIDOS _____

PARENTESCO _____

TELÉFONO _____

OBSERVACIONES

(Rellenar por la administrativa)

PROCEDIMIENTO GENERAL DEBER DE INFORMACIÓN

MODELOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DERECHO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

MODELO DE “PRIMERA CAPA: INFORMACIÓN BÁSICA”

Le informamos que los datos personales facilitados durante su permanencia en la Escuela serán incorporados a unos tratamientos denominados **Gestión Básica de Personal** y **Gestión de Centros Docentes**, incluidos en el Registro de Actividades de tratamiento (RAT) del Ejército del Aire y del Espacio, cuyas finalidades serán: gestión de vicisitudes profesionales, personales y familiares; gestión del expediente académico, personal y disciplinario; gestión de datos sanitarios; gestión de datos estadísticos; gestión de datos toxicológicos; gestión de datos académicos y de funcionamiento del centro docente; gestión de tutorías y orientación; gestión de imágenes.

La entidad responsable del tratamiento de los datos es la Escuela de Técnicas de Seguridad, Defensa y Apoyo (ETESDA) del Ministerio de Defensa, ubicado/a en Carretera del Aeropuerto s/n, 50190 Garrapinillos, Zaragoza.

El tratamiento de sus datos se lleva a cabo en base al artículo 6.1.b, 6.1.c y 6.1.e del RGPD. El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales; para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento; para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. La documentación que conforma este tratamiento forma parte del Patrimonio Documental, lo que determina su conservación en el tiempo. “*Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.*” Se atenderá a lo dispuesto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, así como en el Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades y en sus disposiciones de desarrollo correspondientes.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad de los datos a través de la sede electrónica del Ministerio de Defensa en el siguiente enlace <HTTPS://SEDE.DEFENSA.GOB.ES/ACCEDA/CONTACTO>; o de manera presencial en cualquier oficina de registro oficial o a través del correo del Delegado de Protección de Datos (DPD@MDE.ES) mediante una solicitud firmada a través de la plataforma [VALIDE \(https://valide.redsara.es/valide/\)](https://valide.redsara.es/valide/).

Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: <HTTP://WWW.DEFENSA.GOB.ES/COMUN/POLITICA-DE-PRIVACIDAD.HTML>

Enterado y conforme

Nombre y apellidos

Firma

DNI:

PROCEDIMIENTO GENERAL DEBER DE INFORMACIÓN

“POLÍTICA DE PRIVACIDAD” DEL MINISTERIO DE DEFENSA

A continuación, le informamos sobre la política de protección de datos del Ministerio de Defensa de España.

Responsable del tratamiento

Los datos personales recabados por el Ministerio de Defensa y sus diferentes organismos quedarán reflejados en el [registro de actividades](#) de tratamiento.

(<https://sede.defensa.gob.es/acceda/tablon/descargarfichero?id=447>)

Finalidad

La finalidad del tratamiento de los datos aportados corresponde a cada una de las actividades de tratamiento que realiza el Ministerio de Defensa y que están accesibles en el [registro de actividades](#) (<https://sede.defensa.gob.es/acceda/tablon/descargarfichero?id=447>).

Legitimación

El tratamiento de sus datos realizados por el Ministerio de Defensa o sus organismos dependientes se llevarán a cabo de acuerdo con lo indicado en el [artículo 6 del Reglamento General de Protección de Datos](#) (<https://www.boe.es/doue/2016/119/L00001-00088.pdf>). Se podrá consultar la base legal para cada tratamiento llevado a cabo por el Ministerio de Defensa o sus organismos dependientes en el [registro de actividades](#) de tratamiento. (<https://sede.defensa.gob.es/acceda/tablon/descargarfichero?id=447>)

Plazo de conservación de los datos

Los datos personales recabados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron recabados, así como para cumplir con la normativa sectorial y general vigente en cada momento.

Los plazos de conservación para cada uno de los tratamientos podrán consultarse en el [registro de actividades](#) de tratamiento. (<https://sede.defensa.gob.es/acceda/tablon/descargarfichero?id=447>)

Comunicación de datos

Se podrán consultar los destinatarios para cada uno de los tratamientos de datos personales realizados por el Ministerio de Defensa o sus organismos dependientes en el siguiente enlace [registro de actividades](#). (<https://sede.defensa.gob.es/acceda/tablon/descargarfichero?id=447>)

Comunicación de datos con otras Administraciones Públicas

En virtud de lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ministerio de Defensa podrá consultar o recabar documentos del interesado que se encuentren en poder o hayan sido elaborados por otra Administración. De la misma forma, otras Administraciones podrán consultar documentos del Ministerio de Defensa en relación con sus procedimientos administrativos, siempre de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable, pudiendo el interesado manifestar su oposición a través de los procedimientos que se indican en el apartado siguiente: “Derechos de los interesados”.

PROCEDIMIENTO GENERAL DEBER DE INFORMACIÓN

Derechos de los interesados

Los interesados tendrán derecho al ejercicio de los derechos recogidos en la normativa de protección de datos: a acceder a sus datos personales y a solicitar la rectificación de los mismos, así como a los derechos de supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad en aquellos casos que se sea posible de acuerdo con la normativa vigente.

Le indicamos que usted dispone de dos canales válidos a través de los cuales puede ejercitar los derechos contenidos en el Reglamento de Protección de Datos, ambos de manera gratuita:

1. A través de la sede electrónica, a la que podrá acceder a través del siguiente enlace:
<HTTPS://SEDE.DEFENSA.GOB.ES/ACCEDA/>

Dentro de la sede electrónica, en el apartado “PROCEDIMIENTOS”, encontrará una sección dedicada a los “PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL”, donde puede acceder a los diferentes formularios en función del derecho que desee ejercitar.

2. A través de los Registros de la Administración Pública de forma presencial.

Reclamaciones ante las autoridades de protección de datos.

Podrá ejercer su derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos, como autoridad de control, ubicada en la Calle Jorge Juan 6, 28001 Madrid.

Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos o, en su caso, ante las autoridades autonómicas de protección de datos, podrá dirigirse al delegado de protección de datos del Ministerio de Defensa a través de la siguiente dirección: DPD@mde.es.

Información sobre el Delegado de Protección de Datos

El Ministerio de Defensa, tal y como establece el nuevo Reglamento, tiene designado un [Delegado de Protección de Datos](https://www.boe.es/doue/2016/119/L00001-00088.pdf). (<https://www.boe.es/doue/2016/119/L00001-00088.pdf>)

Los interesados podrán ponerse en contacto con el DPD a través de la siguiente dirección: DPD@mde.es

Enterado y conforme
Firma

Nombre y apellidos
DNI:

ANEXO B

MODELO DE AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA COMUNICAR INCIDENCIAS A LAS PERSONAS DE CONTACTO DE LIBRE ELECCIÓN DE LOS ALUMNOS DE LA ENSEÑANZA DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE LA ETESDA

El alumno/a D/D^a _____, con DNI nº _____, que cursa sus estudios en la ETESDA, declara que:

NO AUTORIZA la comunicación de sus posibles incidencias durante el curso a ninguna persona.

AUTORIZA la comunicación de sus posibles incidencias durante el curso a las siguientes personas:

Nombre y apellidos	Relación con el alumno	Teléfono de contacto	Otros medios de contacto (email, etc...)

Enterado y conforme:

Firma:

La autorización o denegación de la comunicación de posibles incidencias es un derecho de libre elección del alumno, según la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.

La entidad responsable del tratamiento de los datos es la Escuela de Técnicas de Seguridad, Defensa y Apoyo (ETESDA) del Ministerio de Defensa, ubicado/a en Carretera del Aeropuerto s/n, 50190 Garrapinillos, Zaragoza.

CHECK LIST

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR EN ETESDA (03/11/2025)

4 FOTOCOPIAS DEL DNI (indicar en la esquina derecha el número de alumno a bolígrafo).

CARTILLA DE VACUNACIÓN + 2 FOTOCOPIAS (indicar en la esquina derecha el número de alumno a bolígrafo).

LA CARTILLA DE VACUNACIÓN SE DEBE DE TRAER METIDA EN UN SOBRE Y EN EL SOBRE INDICAR EL N° DE ALUMNO

ANEXO 01 PORTADA DEL EXPEDIENTE PERSONAL

ANEXO 02 MEDIA FILIACIÓN

ANEXO 03 CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD

ANEXO 04 FICHA DE COBRO (FIRMADA Y SELLADA POR EL BANCO)

CERTIFICADO DE TITULARIDAD EN EL CASO DE QUE NO LO PROPORCIONE EL BANCO, LA FICHA DE COBRO TIENE QUE ESTAR SELLADA POR EL BANCO, SI NO SE PROPORCIONA LA FICHA DE COBRO SELLADA POR EL BANCO NI EL CERTIFICADO DE TITULARIDAD, TENDRÁ PROBLEMAS A LA HORA DE PERCIBIR LA NÓMINA.

LISTADO ANEXOS: TODOS TIENEN QUE ESTAR PERFECTAMENTE CUMPLIMENTADOS, IMPRESOS Y TENERLOS EN FORMATO DIGITAL

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR ANEXOS

(TODOS LOS ANEXOS SE DEBEN DE TRAER IMPRESOS "2 COPIAS EN TAMAÑO FOLIO"
Y TENERLOS EN FORMATO DIGITAL)

- **Anexo 01 – Expediente personal:** Se deben de rellenar todos los campos.
 - Número alumno
 - Nombre
 - Apellidos
 - Especialidad fundamental (elegir la especialidad que le corresponde, es un desplegable).

- **Anexo 02 – Media filiación:** Se deben de rellenar todos los campos, excepto:
 - **Campo OBSERVACIONES: NO SE RELLENA.**

- **Anexo 03 – Cláusula de Confidencialidad:** Rellenar todos los datos solicitados, y firmar las hojas que lo requieran.

- **Anexo 04 – Ficha de cobro:**
 - **IMPORTANTE: DEBE ESTAR SELLADO POR LA OFICINA DE BANCO O CAJA DE AHORROS.**
(Este certificado en algunos bancos a través de la aplicación se puede descargar).

***MUY IMPORTANTE INDICAR EN TODOS LOS DOCUMENTOS EL NÚMERO DE ALUMNO.**