







***UF2707 Coordinación
Asistencia a Aer***



INESEM

SINESS SCHOOL

***1 de las Actividades de
Conaves en Rampa***

+ Información Gratis

**titulación de formación continua bonificada
empresarial**

UF2707 Coordinación de las Actividades Asistencia a Aeronaves

duración total: 60 horas

horas telepresenciales:

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

+ Información Gratis

descripción

En el ámbito del transporte y mantenimiento de vehículos, se abordan los campos de la asistencia a pasajeros, tripulaciones, aerolíneas y el área profesional aeronáutica. Así, con el presente curso se cubren los requisitos necesarios para asistir a la aeronave en rampa.

+ Información Gratis



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que posean conocimientos técnicos en este área.

+ Información Gratis

objetivos

- Aplicar procedimientos de comprobación de las operaciones de los mismos a la salida y llegada de aeronaves.
- Realizar actividades de asistencia a la puesta en marcha requeridas, utilizando los medios necesarios y actuando
- Realizar operaciones de consola para la prestación de las técnicas requeridas, utilizando los medios necesarios:

+ Información Gratis

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de las Actividades de Asistencia a Aeronaves en Rampa MF2215_2 Asistencia a Aeronaves en Rampa, certificar de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación para la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad. Se convocarán convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas y el Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

+ Información Gratis

salidas laborales

Desarrolla su actividad profesional, por cuenta ajena, en naturaleza tanto pública como privada, en las terminales dependiendo funcional y jerárquicamente de un superior nivel inferior. En el desarrollo de la actividad profesional universal de acuerdo con la legislación vigente.

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte del Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las actividades del mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración, el nombre del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno ha superado, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de los centros emisoras (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

+ Información Gratis



INSTITUTO EUROPEO DE EST

como centro de Formación acreditado para la im
EXPIDE LA SIGUIENTE

NOMBRE DEL A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los

Nombre de la Acc

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formac
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con

Con una calificación de €

Y para que conste expido la pre
Granada, a (día) de (m)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Sello



forma de bonificación

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

UDIOS EMPRESARIALES

partición a nivel nacional de formación

TITULACIÓN

ALUMNO/A

estudios correspondientes de

ión Formativa

ión INESEM en la convocatoria de XXXX

número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

SOBRESALIENTE

esente TITULACIÓN en

es) de (año)



Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A



- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los meses a la Seguridad Social.

+ Información Gratis

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través de una metodología de aprendizaje online, el alumno debe seguir un itinerario formativo, así como realizar las actividades y actividades del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final con un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder aprobar.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán seguimiento de todos los progresos del alumno así como estableciendo consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar toda su formación en la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad de Aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

+ Información Gratis

materiales didácticos

- Manual teórico 'UF2707 Coordinación de las Actividades'

+ Información Gratis



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



profesorado y servicio de tutorías

+ Información Gratis

Nuestro equipo docente estará a su disposición para todo el contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podemos contactar con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o un documento denominado “Guía del Alumno” entregado en el curso. Contamos con una extensa plantilla de profesores especialistas y con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular preguntas o como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y conseguir una respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas para hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar con el personal del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando los trámites.

+ Información Gratis

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



+ Información Gratis

es de Asistencia a Aeronaves en Rampa



y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la realización de las actividades de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario de actividades de inicio y de fin.

campus virtual online

El campus virtual online, especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de formación continua, ofrece contenidos multimedia de alta calidad.

+ Información Gratis



ra la finalización del curso, que dependerá de la
o formativo con una fecha de inicio y una fecha

rsos de modalidad online, el campus virtual
y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y pron para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, p artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de opo administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

+ Información Gratis

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestro gestor de matriculación, envío de documentación y solución de dudas.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede consultar sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización y lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, así como el seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM.

programa formativo

UNIDAD FORMATIVA 1. COORDINACIÓN DE LA RAMPA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COORDINACIÓN DE OPERACIONES

1. Servicios de atención a pasaje en salidas y llegadas
 - 1.- Coordinación de pasaje a la llegada y en la salida

+ Información Gratis

- 2.- Personal implicado en la atención de pasajeros:
 - 3.- Procesos de coordinación y comunicaciones: m
 - 4.- Características y tipologías de pasajeros y sus e características.
 - 5.- Incidencias habituales y procedimientos en caso (otros) y desembarque.
 - 6.- Disponibilidad de la aeronave en función de su t
 - 7.- Procedimientos de embarque y desembarque.
 - 8.- Procesos de comprobación y control de operaci
- 2.Servicios de atención al avión en salidas y llegadas:
- 1.- Coordinación de avión en pista: funciones y resp
 - 2.- Tipos de servicios habituales, actuaciones y pro catering, limpieza y mantenimiento entre otras.
 - 3.- La escala, sus tiempos y organización.
 - 4.- Incidencias y contingencias habituales y proced
 - 5.- Personal implicado en los servicios de atención habituales.
 - 6.- Procesos de coordinación y comunicaciones: m aparcamiento, comienzo y fin de servicio, hora de cierre
 - 7.- Procesos de comprobación y control de operaci

+ Información Gratis

8.- Aspectos a controlar a la llegada de la aeronave: descarga de bodegas u otras.

9.- Codificación de retrasos.

3.Documentación del vuelo:

1.- LIR, HCC, FLPLN, NOTOC, manifiesto de carga y Check-list para coordinadores.

2.- Conciliación del LIR con la Hoja de Carga y revisión

3.- Recepción, proceso, emisión de información y entrega

4.Interactuación con el regulador y el gestor aeroportuario

1.- Permisos.

2.- Recursos del aeropuerto: Seguridad aeroportuario de aeronaves, AIS(oficina de información aeronáutica) aeropuerto).

3.- Detección y comunicación de averías informáticas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. OPERACIONES DE PUESTA EN

1.Aspectos básicos a considerar antes de la puesta en

1.- Coordinación de avión en pista: funciones y responsabilidades

2.- Tipo de aparcamiento: pasarela / remoto.

3.- Pista, tipos de aeronave y equipos de asistencia

4.- Zonas de precaución y peligro en las maniobras

+ Información Gratis

- 5.- Equipos, útiles y herramientas necesarios. Pinzas.
- 6.- Tractores de empuje y carreteo. Tipos y utilización.
procedimientos de conexión a la aeronave.
- 2.Comprobación del exterior de aeronaves.
 - 1.- Estado del fuselaje y daños al avión.
 - 2.- Operaciones de cierre de puertas, registros y reanclajes en la asistencia a la aeronave.
 - 3.- Procedimiento de inspección.
- 3.Asistencia para la salida de los diferentes tipos de aeronaves.
 - 1.- Coordinación con el conductor del tractor y con el piloto. Tipos de uso, fraseología y señales visuales estandarizadas.
 - 2.- Control de necesidades, potenciales incidentes y emergencias. Procedimiento de comprobación previos a la salida.
 - 3.- Tipos de salida: con push back, sin push back, y con el tractor.
 - 4.- Procesos de control y seguimiento del arrastre y empuje.
 - 5.- Procedimiento de facilitación al arranque de motores.
 - 6.- Operaciones a realizar una vez la aeronave se encuentra en pista.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. OPERACIONES DE CONSOLA

- 1.Consolas o estaciones de trabajo.
 - 1.- Dispositivos y equipos existentes.

+ Información Gratis

2.- Aplicaciones informáticas de gestión de datos y
2.Coordinación servicios handling al avión en tierra.

1.- Coordinación de avión en consola: funciones y procedimientos

2.- Departamentos internos implicados: Organigramas, datos e información aportada y recibida.

3.- Empresas externas: funciones y procedimientos

4.- Necesidades habituales y especiales.

5.- Procedimientos de comprobación y verificación de vuelos de llegada y salida.

6.- Contingencias e incidencias y sus soluciones mediante reprogramación de vuelos.

7.- Canales de comunicación y procedimiento de comunicación de la compañía y al gestor aeroportuario.

8.- Cambios en el servicio en función del desarrollo de la actividad

9.- Documentación y tratamiento documental en la interpretación y archivo.

3.Incidencias operativas en el embarque.

1.- Procedimientos de actuación ante irregularidades en lista de espera, pérdida de vuelo en conexión. pasajeros

2.- Irregularidades en el equipaje de mano: exceso de peso

+ Información Gratis

diferentes instalaciones aeroportuarias. equipajes de tra

3.- Tipos de incidencias en el embarque y criterios

4.- Reclamaciones y tramitación de incidencias.

5.- Indemnizaciones en caso de denegación del en

4. Comunicaciones en el entorno aeroportuario:

1.- Servicio Internacional de Comunicaciones Aero

2.- Radiotelefonía.

3.- Servicio fijo aeronáutico. Servicio móvil aeroná

4.- Mensajes AFTN y SITA.

5.- Mensajes que no cumplen el formato AFTN y m

6.- Categoría de los mensajes.

7.- Procedimiento de llamada: frases y palabras no

+ Información Gratis

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y