



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC2216_2: Despachar y vigilar vuelos”

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA A
PASAJEROS, TRIPULACIONES, AERONAVES Y
MERCANCÍAS EN AEROPUERTOS**

Código: TMV658_2

NIVEL: 2



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC2216_2: Despachar y vigilar vuelos.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en el despacho y vigilancia de vuelos, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.

1. ***Determinar la ruta óptima, siguiendo criterios establecidos de economía y eficacia, aplicando la normativa de prevención de riesgos laborales y***



de protección medioambiental y respetando las medidas de seguridad operacional.

- 1.1 Recopilar de las distintas fuentes toda la información necesaria para seleccionar la ruta de un vuelo conforme a los criterios de economía, seguridad y atención al servicio.
 - 1.2 Recopilar toda la información NOTAM (“Notice to Airman”) aplicando las medidas adecuadas en la planificación sobre aquellas notificaciones que puedan afectar a la planificación del vuelo.
 - 1.3 Comprobar que, con la carga de pago prevista no se excede ningún peso máximo estructural u operativo para el avión asignado al vuelo.
 - 1.4 Comprobar que todos los aeropuertos utilizados en la planificación son adecuados y apropiados para la operación planificada en el momento estimado de su utilización.
 - 1.5 Recopilar la información de la operatividad de los instrumentos y equipos del avión aplicando las limitaciones operativas establecidas en la MEL de aquellos que no estén operativos y tengan influencia en la planificación.
 - 1.6 Comprobar que la planificación del vuelo se realiza por encima de las altitudes mínimas especificadas en todos los puntos de la ruta que figure en la documentación correspondiente (RFC’S, TMA’S, IAL, etc.).
 - 1.7 Determinar el combustible necesario a bordo para la realización del vuelo teniendo en cuenta el combustible preciso en caso de despresurización y fallo de motor/es en el punto más crítico de la ruta, consensuándolo con el Comandante e informando a los departamentos implicados.
 - 1.8 Aplicar todas las políticas de la compañía referentes a la planificación: repostado económico, espera sobre destino, carga adicional de fuel, etc.
 - 1.9 Preparar la documentación entregándola a la Tripulación por los medios dispuestos por la Compañía operadora y realizando el briefing presencial con la tripulación técnica si se requiere.
 - 1.10 Presentar el plan de vuelo ATC por los medios adecuados, una vez obtenida la aceptación del Comandante del plan de vuelo.
 - 1.11 Firmar el plan de vuelo ATC si se requiere.
- Desarrollar las actividades siguiendo procedimientos establecidos de calidad y eficacia, y cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales, medioambientales y de seguridad operacional.
 - Realizar las actividades cumpliendo con los requerimientos de los Servicios de Tránsito Aéreo.

2. Controlar el estatus del plan de vuelo presentado y sus cambios, minimizando el impacto de sus consecuencias, siguiendo criterios establecidos de economía y eficacia, aplicando la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección medioambiental y respetando las medidas de seguridad operacional.

- 2.1 Presentar los planes de vuelo ATC conforme a los requerimientos establecidos por el regulador.
- 2.2 Vigilar el estado de los vuelos presentado en EUROCONTROL.
- 2.3 Corregir la situación de aquellos planes de vuelo ATC no presentados o que hayan sido cancelados o estén en suspensión.
- 2.4 Contactar con el departamento adecuado del ente regulador para resolver las incidencias que surjan en los planes de vuelo presentados
- 2.5 Actualizar permanentemente la información de los planes de vuelo ATC al regulador.



- Desarrollar las actividades siguiendo procedimientos establecidos de calidad y eficacia, y cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales, medioambientales y de seguridad operacional.
- Realizar las actividades cumpliendo con los requerimientos de los Servicios de Tránsito Aéreo.

3. Realizar la vigilancia de vuelos, monitorizando los parámetros de control de ejecución del vuelo y seleccionando, en su caso, nuevas rutas, siguiendo criterios establecidos de, economía y eficacia, aplicando la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección medioambiental y respetando las medidas de seguridad operacional.

- 3.1 Comprobar las vías de comunicación tierra/aire disponibles activando en caso de fallo, los procedimientos alternativos de comunicación con la aeronave si los hubiera.
 - 3.2 Monitorizar los parámetros de control de ejecución del vuelo establecidos por la Compañía.
 - 3.3 Evaluar las desviaciones de la ejecución sobre la planificación, informando al responsable de la operación en caso de que dichas desviaciones superen los márgenes establecidos.
 - 3.4 Informar al Comandante de cualquier situación excepcional, a través de las vías de comunicación disponibles enviándole toda la información que requiera para que el Comandante al mando del vuelo disponga de toda la información necesaria para la toma de decisiones
 - 3.5 Replanificar el vuelo conforme a las directrices y alternativas marcadas por el responsable de la operación o por el Comandante a bordo siguiendo todos los criterios establecidos en el momento de planificación de un vuelo, utilizando como origen del vuelo un punto en ruta.
 - 3.6 Comprobar que el combustible remanente a bordo del avión en el momento de la replanificación, es suficiente, cumpliendo con los requisitos establecidos tanto por la Autoridad como por la Compañía operadora para proceder al destino.
- Desarrollar las actividades siguiendo procedimientos establecidos de calidad y eficacia, y cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales, medioambientales y de seguridad operacional.
 - Realizar las actividades cumpliendo con los requerimientos de los Servicios de Tránsito Aéreo y las normas de vigilancia de vuelo de la Alta Dirección del Operador.

4. Coordinar y ejecutar las operaciones relacionadas con el despacho del avión, siguiendo los procedimientos establecidos de gestión documental, con la calidad requerida, aplicando la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección medioambiental y respetando las medidas de seguridad operacional.

- 4.1 Comprobar la disponibilidad de la previsión de datos de pasajeros, combustible, mercancía, correo entre otros, para ser introducidos o utilizados por el sistema mecanizado de elaboración de la Hoja de Carga, o para su realización de forma manual.
- 4.2 Gestionar la Hoja de Carga de forma mecanizada o manualmente utilizando el método apropiado según las directrices y procedimientos establecidos por la compañía aérea.



- 4.3 Elaborar el Plan de Carga (LIR, "Load Instruction Report") manual o mecánicamente con los datos operativos disponibles de cada avión, y las previsiones de pasaje y mercancías para cada vuelo, asegurando que las mercancías de trato diferenciado se ubican teniendo en cuenta la normativa vigente y comprobando que el centrado de la aeronave está dentro de los límites operativos previstos.
 - 4.4 Distribuir el Plan de Carga (LIR) al departamento de carga y descarga implicado, para su utilización en las operaciones de salida de la aeronave.
 - 4.5 Editar la Hoja de Carga inicial resultante de incluir todos los cambios de los que se tenga constancia minutos antes de salida, imprimiéndola o remitir la misma a la cabina del avión mediante sistema ACARS.
 - 4.6 Comprobar a pie de avión los datos de la Hoja de Carga en relación a la matrícula, número de tripulantes, combustible, número de pasajeros, maletas, mercancía, correo, entre otros, previamente a su despacho con la tripulación
 - 4.7 Despachar con la tripulación los documentos de carga y descarga, combustible, seguridad entre otros, necesarios para la salida de la aeronave aceptados y firmados por los respectivos responsables de cada una de las áreas que hayan intervenido
 - 4.8 Realizar los cambios de último minuto a pie de avión (LMC, "Last Minute Changes") si fueran necesarios, firmando la hoja de carga con los datos definitivos y retirar una copia firmada de cada uno de los documentos que sean necesarios para su archivo en tierra.
 - 4.9 Comunicar por frecuencia o por los medios disponibles en cada escala, la hora de cierre de puertas y de retirada de calzos así como el código de retraso si lo hubiera y los cambios del LMC al o los departamentos implicados para la gestión de los datos.
 - 4.10 Recalcular de forma mecanizada o manualmente la Hoja de Carga con los datos del cierre del vuelo en caso de modificaciones significativas, asegurando que describe la situación real de la carga y se ajusta a los límites establecidos, y editando una copia si fuera necesario
 - 4.11 Asignar en coordinación con la tripulación técnica el código de regularidad, en caso de retraso en la salida programada, de acuerdo al procedimiento de codificación establecido y consensuado con la compañía.
 - 4.12 Cerrar la Hoja de Carga con todos los documentos firmados y a la vista, procediendo a enviar los datos de carga del avión mediante mensajes operativos a la escala de destino del vuelo y a los departamentos afectados.
- Desarrollar las actividades siguiendo procedimientos establecidos de calidad y eficacia, y cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales, medioambientales y de seguridad operacional.
 - Desarrollar las actividades conforme lo establecido por el operador en su Manual de Operaciones y al tipo de avión.
 - Realizar las operaciones respetando los procedimientos de gestión documental y aplicando los procedimientos establecidos por la Alta Dirección del Operador.

b) Especificaciones relacionadas con el "saber"

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC2216_2: Despachar y vigilar vuelos. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:



1. Determinación de la ruta óptima.

- Planificación de vuelos:
 - Requisitos de las Autoridades Aeronáuticas.
 - Requerimientos de los Servicios de Tránsito aéreo.
 - Información necesaria, interpretación de la información.
 - Criterios habituales para la toma de decisiones.
 - Parámetros de actuación.
 - Comprobación de mínimos de planificación.
- Equipos y herramientas de trabajo:
 - Dispositivos existentes.
 - Aplicaciones informáticas de uso.
 - Manejo.
 - Información básica.
- Equipos de comunicación. Dispositivos existentes. Uso y funcionalidad
- Briefing:
 - Qué es.
 - Funcionalidad.
 - Objetivo.
 - Aspectos generales de la realización de un briefing.
 - Elementos a destacar.
 - Técnicas de comunicación: Concisión, claridad y precisión.

2. Control de estatus del plan de vuelo y sus cambios.

- Controladores de tráfico aéreo:
 - Tipos, funciones principales y competencias.
 - Procedimientos de actuación.
 - Procedimientos de comunicación e interacción entre servicios: control de autorizaciones (DEL), control de Tierra (GND), control de Torre (TWR), control de aproximación (APP), control de Ruta o Área (ACC).
- Plan de vuelo ATC. Presentación, modificación y actualización.
- Equipos y herramientas de trabajo: Dispositivos existentes. Aplicaciones informáticas. Manejo de los distintos equipos. Información básica.
- Estatus de los planes de vuelo:
 - Definición.
 - Objetivos.
 - Situaciones de estatus y actuaciones en función del estatus de vuelo
 - El papel del despachador: qué hace, procedimientos operativos, proceso de vigilancia, contingencias posibles y procedimientos habituales de resolución,
 - centros de control, departamentos responsables de la autoridad aeronáutica y procedimientos básicos de comunicación.

3. Vigilancia y motorización de vuelos.

- Comunicación tierra-aire: vías habituales, utilización y procedimientos operativos de comunicación, fallos posibles y procedimientos a seguir, vías alternativas y utilización.
- Control de ejecución de vuelo:
 - Parámetros de control.
 - Equipos de Control: dispositivos existentes y manejo, monitorización, desviaciones sobre planificación y su evaluación, márgenes de desviación y actuaciones básicas ante una desviación.
- Replanificación de vuelo:



- Información necesaria y su recopilación.
- Control de parámetros: combustible, aeropuerto, servicios auxiliares, performance del avión, criterios generales de replanificación de un vuelo, requisitos y autorizaciones necesarias, mínimos de planificación, solicitudes del comandante, equipos, herramientas de uso y técnicas de manejo

4. Coordinación y ejecución de las operaciones relacionadas con el despacho del avión.

- Coordinación de la salida de vuelos:
 - Funciones y tareas principales de coordinación.
 - Identificación de necesidades de las aeronaves y previsión de datos de los distintos servicios.
 - Comprobación de datos: datos de cierre de vuelo y códigos de retraso.
 - Comunicaciones: frecuencia, otros medios comúnmente utilizados.
 - Departamentos implicados, funciones básicas y relación: despacho con la tripulación de documentos de carga y centrado, cambios de último minuto (LMC, "Last Minute Changes"), comprobaciones contingencias e incidencias y sus soluciones más frecuentes.
 - Canales de comunicación y procedimiento de comunicación de incidencias o accidentes a los responsables de la compañía y al gestor aeroportuario.
Despacho
- Consolas o estaciones de trabajo: dispositivos y equipos existentes, aplicaciones informáticas de gestión de datos, manejo e información básica.
- Aeronaves: tipos, características operativas, clasificación, bodegas, tipos y limitaciones.
- Conceptos básicos en despacho del avión:
 - Centro de gravedad de un avión y márgenes de seguridad (límites del CG).
 - Conceptos elementales de aerodinámica: Fuerzas sobre el avión: empuje, resistencia, sustentación y peso. Cuerda media aerodinámica (M.A.C – Mean Aerodynamic Chord). Situación del CG de un avión en % de la MAC. Ajuste del estabilizador Unidades de Índice.
- Combustible: Tipos y procesos a realizar en tierra.
- Pesos: diferentes tipos de pesos y factores básicos que tienen influencia sobre ellos (aeropuerto, condiciones del avión, meteorología entre otros).
- Mercancías de trato diferenciado y mercancías peligrosas: definición, tipos, incompatibilidades, situaciones anormales y de emergencia, embalajes
- Documentación de despacho del avión:
 - Recopilación de la información necesaria (LIR): pasajeros, carga, correo, combustible a bordo, mercancía de trato diferenciado. Departamentos implicados.
 - Preparación de la LIR, aspectos a considerar en su elaboración: avión centrado, pesos máximos, limitación de peso en bodega. Alertas a los responsables de carga. Lastre.
 - Hoja de carga: procedimiento de recopilación de datos, procedimiento de cálculo, procedimientos habituales de relación con la tripulación y cambios de último minuto.
 - Documentos de masa y centrado: tipos y procedimientos operativos de actuación.
 - NOTOC: información de mercancías de trato diferenciado.
- Actualización de bases de datos y distribución de mensajes operativos.

Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia.



- Organizaciones y asociaciones internacionales: funciones, normas y reglamentos.
- Organismos nacionales: funciones, normas y reglamentos.
- Normativa de seguridad en plataforma:
 - Teoría de la vulnerabilidad operacional.
 - Medidas de seguridad en la asistencia a la aeronave en rampa.
 - Programa Nacional de Seguridad.
 - Protocolos de comunicación de riesgos.
 - Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SGSO).
 - Actividades y aspectos específicos del SGSO.
 - Normas de supervisión de riesgos.
- Entidades y empresas presentes en un aeropuerto: sus funciones, actividades y servicios.
- Normas y reglamentos en materia aeronáutica de aplicación a la atención a pasajeros y otros usuarios del aeropuerto.
- Terminología aeronáutica: alfabeto aeronáutico, fraseología normalizada, abreviaturas, códigos, marcas y claves
- Infraestructuras y características físicas de un aeropuerto: lado tierra y lado aire.
- Espacio aéreo:
 - Qué es.
 - Tipos.
 - Extensión del espacio aéreo.
 - Clasificación del espacio aéreo y su significado.
 - Espacio aéreo controlado, no controlado, de uso especial y otros.
 - Servicios de control de tráfico.
 - Espacios aéreos especiales.
- Reglas de vuelo: VFR e IFR.
- Navegación aérea:
 - Definición.
 - Tipos: autónoma (observada, a estima, por fijación de la posición) o no autónoma.
 - Aplicaciones prácticas.
 - Características y condiciones de aplicación.
 - Navegación no autónoma: Condicionantes y ayudas a la navegación (ayudas visuales, radioayudas y navegación por satélite).
- Tráfico aéreo:
 - Definición.
 - Servicios de tránsito aéreo.
 - Autorizaciones ATC.
 - Habilitaciones de la tripulación.
 - Gestión del tráfico aéreo. Slot.
- Información meteorológica:
 - Fuentes de información.
 - Decodificación e interpretación de meteorología operacional: METAR, SPECI, TREND, TAFOR, (METAR y SPECI emitidos por EEUU y Canadá).
 - Mapas significativos y de vientos.
 - Imágenes satelitales.
 - Fenómenos meteorológicos significativos.
- NOTAM: definición, casuística más habitual, protocolos de emisión y recepción, interpretación, SNOWTAM y ASHTAM.
- Mercancías de trato diferenciado, mercancías peligrosas: definición, tipos, incompatibilidades, situaciones anormales y de emergencia y embalajes.
- Aeropuertos: identificación, interpretación de fichas, mínimos de planificación.
- Servicios de asistencia en tierra (handling): funciones principales y procesos operativos.
- Aeronaves: tipos y características, sistemas de una aeronave, MMEL, MEL. Performace, carga y centrado, pesos y combustible.



- Carga y centrado: definición.
- Planificación de vuelos: tipos, normativa a aplicar y criterios de la compañía.
- Comunicaciones aeronáuticas: mensajes SITA y AFTN, sistemas de comunicación tierra-aire, radiotelefonía.
- Plan de vuelo Operacional: descripción e interpretación.
- Plan de vuelo ATC: descripción e interpretación.
- Factores humanos: técnicas de comunicación en el entorno laboral, tipos de mando, trabajo en equipo y causas que provocan tensión laboral.
- Seguridad, salud laboral y protección medioambiental en la planificación y vigilancia del vuelo para asistencia a Tripulaciones Técnicas.
- Plan de emergencias:
 - Necesidad de la existencia de los Planes de emergencia.
 - Documento del plan de emergencia de aeropuertos.
 - Tipos de emergencia.
 - Dependencias implicadas.
 - Funciones y responsabilidades de cada dependencia.
 - Funciones de mando y coordinación del plan.
 - Mapas y áreas de respuesta ante una emergencia.
 - Simulacros de emergencia en los aeropuertos.
 - Reacción ante emergencias.
- Accidente o Incidente:
 - Competencias del despachador.
 - Notificación.
 - Procedimientos de actuación.
 - Chequeo de actuaciones.
 - Agentes implicados.
 - Comunicaciones con otros departamentos.
 - Prevención de riesgos laborales.
- Sensibilización medioambiental:
 - Conceptos y terminología básica referida al medio ambiente.
 - Causas de las principales amenazas y problemas ambientales que afectan a la sociedad.
 - Respuestas institucionales y sociales a la problemática ambiental.
 - Tratamiento, recogida, clasificación y almacenamiento de residuos, según características de toxicidad, peligrosidad, e impacto medioambiental.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

1. En relación con la empresa:

- 1.1 Habitarse al ritmo de trabajo de una empresa relacionada con la actividad aeroportuaria, marcada siempre por unas actuaciones precisas en tiempo y forma.
- 1.2 Adaptarse a entornos organizativos y tecnológicos muy cambiantes, incluyendo los posibles y frecuentes cambios de compañía, demostrando la suficiente flexibilidad y comprensión por las diversas situaciones.
- 1.3 Gestionar eficazmente los tiempos de trabajo, manteniendo las áreas de trabajo dentro de un orden establecido.



- 1.4 Gestionar eficazmente la información y los recursos materiales a su disposición, utilizándolos de un modo eficiente en rapidez y economía.
2. En relación con las personas:
 - 2.1 Coordinar y lograr que todos los implicados contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos.
 - 2.2 Colaborar con otros miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales, compartiendo y recibiendo información, comunicándose eficazmente tanto horizontal como verticalmente.
 - 2.3 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, de forma oral y escrita, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
 - 2.4 Orientar al cliente demostrando interés y preocupación por atender satisfactoriamente sus necesidades, en situaciones que pueden ser especialmente críticas por las repercusiones personales y mediáticas que puede conllevar la inobservancia de este punto.
3. En relación con las capacidades internas:
 - 3.1 Gestionar adecuadamente los estados de estrés asociados a la responsabilidad del puesto, evitando aplicar consideraciones en el plano personal, y manteniendo siempre suficiente confianza en las actuaciones que realiza en función a lo establecido en los procedimientos.
 - 3.2 Actuar aplicando los procedimientos establecidos para alcanzar el cumplimiento de los objetivos marcados por la empresa, y manteniendo un nivel suficiente de iniciativa frente a situaciones imprevistas.
 - 3.3 Actualizarse de forma proactiva, empleando para ello tiempo y esfuerzo que en ocasiones puede conllevar ampliación sobre los horarios laborales habituales.
 - 3.4 Respetar y cumplir los procedimientos y normas internas de la empresa, de las empresas asistidas, así como las normas de seguridad operacional y de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.



En el caso de la UC2216_2: Despachar y vigilar vuelos se tienen dos situaciones profesionales de evaluación y se concretan en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación número 1

a) Descripción de la situación profesional de evaluación número 1

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para efectuar operaciones de despacho y vigilancia de vuelos siguiendo instrucciones, bajo la supervisión de quien corresponda, y cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Determinar la ruta optima conforme a los criterios seguridad, economía y eficacia.
2. Controlar el estatus del plan de vuelo presentado y sus cambios, minimizando el impacto de sus consecuencias.
3. Realizar la vigilancia de vuelos, monitorizando los parámetros de control de ejecución del vuelo y seleccionando, en su caso, nuevas rutas.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de los elementos, materiales, productos, herramientas y equipos necesarios y requeridos para la situación profesional de evaluación.
- Se asignará un tiempo estimado para cada procedimiento que se establecerá en función del manual de tiempos de trabajo establecidos por la compañía.
- Plantear un escenario ficticio: solicitar al aspirante la realización de una planificación mediante tablas en la que el evaluado debe aplicar toda la normativa vigente, interpretar información NOTAM y meteorológica y aplicarla, asegurar los mínimos de operación a los distintos aeropuertos (alternativos en ruta, alternativo de despegue, alternativo de destino, destino).
- Aplicar una normativa ficticia de Compañía sobre el vuelo planificado. Realizar un briefing para la Tripulación sobre el vuelo propuesto.



- Escenario ficticio con avión en vuelo: replanificar el vuelo con tablas a un nuevo destino cumpliendo con la normativa vigente y asegurando los mínimos de operación garantizando que el combustible remanente a bordo del avión es suficiente para completar la operación prevista.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación número 1

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación número 1, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Determinación de la ruta óptima conforme a criterios de seguridad, economía y eficacia.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Recopilación de toda la información necesaria.- Comprobación de peso máximo estructural u operativo.- Comprobación y situación de aeropuertos.- Recopilación de la información de la operatividad de los instrumentos y equipos del avión.- Comprobación que la planificación del vuelo se realiza por encima de las altitudes mínimas especificadas.- Determinación de combustible necesario.- Aplicación de las políticas de compañía respecto a la planificación.- Preparación, briefing y entrega de documentación a tripulación. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Control del estatus del plan de vuelo presentado y sus cambios.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Presentación de plan de vuelo ATC, una vez aceptado por el Comandante.- Vigilancia del estado de los vuelos presentado en eurocontrol.- Corrección de situación de planes de vuelo ATC no presentados o que hayan sido cancelados o estén en suspensión.- Resolución de incidencias.- Actualización de la información de planes de vuelo ATC al regulador.

	<i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i>
Vigilancia de vuelo.	<ul style="list-style-type: none">- Comprobación de vías de comunicación tierra/aire disponibles.- Activación de procedimientos alternativos de comunicación.- Monitorización de parámetros de control de ejecución de vuelo.- Evaluación de desviaciones sobre planificación.- Actuaciones en caso de desviaciones que superen los márgenes establecidos.- Información al comandante de situaciones excepcionales.- Replanificación de vuelo.- Comprobación de combustible. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>

Escala A

4	<p><i>Interpreta correctamente las instrucciones recibidas para la determinación de la ruta más adecuada. Realiza las distintas fases del trabajo eficazmente, siguiendo los procedimientos, el orden establecido y en el tiempo previsto. Solicita colaboración cuando es necesaria y realiza las consultas oportunas antes de cometer errores. Selecciona, comprueba el estado y correcto funcionamiento de los equipos, y medios a utilizar. Comunica oportunamente cualquier incidencia ocurrida o peligro observado durante el desarrollo del trabajo. Comprueba la disponibilidad de la información y datos precisos para seleccionar la ruta de vuelo más eficiente conforme a los criterios de economía, seguridad y atención al servicio, solicitando aquellos datos no disponibles que sean necesarios. Interpreta y aplica la información NOTAM y la información meteorológica en la planificación. Selecciona correctamente aeropuertos apropiados para la planificación aplicando los requerimientos mínimos de utilización desde una hora antes hasta una hora después de la hora prevista de la operación si fuera necesario proceder a uno de ellos. Determina el combustible necesario para la operación asegurándose de cubrir cualquier contingencia en el punto más crítico de la ruta. Aplica las políticas de la compañía respecto a la planificación, repostado económico, espera sobre destino, carga adicional de fuel. Prepara y entrega la documentación a la tripulación realizando el briefing de manera adecuada haciendo énfasis en aquellos puntos de la planificación no habituales. Cumplimenta la documentación requerida y realiza las sugerencias o comentarios oportunos sobre y para la mejora de los procesos.</i></p>
3	<p><i>Atiende correctamente las instrucciones recibidas para la determinación de la ruta más adecuada Realiza las distintas fases del trabajo correctamente, siguiendo los procedimientos, el orden establecido y en el tiempo previsto. Solicita colaboración cuando es necesaria y realiza las consultas oportunas antes de cometer errores. Selecciona, comprueba el estado y correcto funcionamiento de los equipos, y medios a utilizar. Comunica oportunamente cualquier incidencia ocurrida o peligro observado durante el desarrollo del trabajo. Comprueba la disponibilidad de la información y datos precisos para seleccionar la ruta de vuelo más eficiente, obteniendo aquellos datos no disponibles que sean necesarios con algún retraso. Determina el combustible necesario en cualquier situación durante la ruta. Aplica las políticas de la compañía respecto a la planificación, repostado económico espera sobre destino, carga adicional de fuel. Prepara y entrega la documentación a la tripulación</i></p>



	<p><i>realizando el briefing. En el desarrollo del proceso descuida únicamente aspectos secundarios que no afectan ni a la seguridad ni al resultado final de la operación. Cumplimenta la documentación requerida y realiza las sugerencias o comentarios oportunos sobre y para la mejora de los procesos.</i></p>
2	<p><i>Tiene en cuenta las instrucciones y recomendaciones recibidas para la determinación de ruta, pero estas son contempladas con alguna deficiencia. Realiza las distintas fases del trabajo con algunas desviaciones, alterando ligeramente los procedimientos, el orden establecido y sobrepasando el tiempo previsto. No solicita colaboración cuando es necesaria y comete pequeños errores. Selecciona, comprueba el estado y correcto funcionamiento de los equipos y medios a utilizar, pero saltándose alguna de las pautas establecidas. No comunica en tiempo y forma las incidencias ocurridas o los peligros observados durante el desarrollo del trabajo. Establece, las comunicaciones con deficiencias. No comprueba la disponibilidad de la información y datos precisos para seleccionar la ruta de vuelo más eficiente. Determina el combustible necesario en cualquier situación durante la ruta. No aplica convenientemente las políticas de la compañía respecto a la planificación, repostado económico espera sobre destino, carga adicional de fuel. Prepara y entrega la documentación a la tripulación con retrasos y con defectos. Realiza el briefing.</i></p>
1	<p><i>No tiene en cuenta las instrucciones recibidas por falta de conocimientos. Realiza las distintas fases del trabajo con importantes desviaciones sobre los procedimientos establecidos o sobrepasando el tiempo previsto sin alertar de dichas desviaciones. No solicita colaboración cuando es necesaria y comete errores importantes. En la selección y comprobación del correcto funcionamiento de los equipos y medios a utilizar, comete importantes errores. No comunica en tiempo y forma las incidencias ocurridas o los peligros observados durante el desarrollo del trabajo. Comete importantes errores en el establecimiento de la ruta. Determina erróneamente el combustible necesario. No aplica las políticas de la empresa. No prepara la documentación para su entrega a la tripulación. No finaliza el trabajo.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala B

4	<p><i>Interpreta correctamente las instrucciones recibidas para el control del estatus de vuelo. Realiza las distintas fases del trabajo eficazmente, siguiendo los procedimientos, el orden establecido y en el tiempo previsto. Solicita colaboración cuando es necesaria y realiza las consultas oportunas antes de cometer errores. Selecciona, comprueba el estado y correcto funcionamiento de los equipos, y medios a utilizar. Comunica oportunamente cualquier incidencia ocurrida o peligro observado durante el desarrollo del trabajo. Comprueba la disponibilidad de la información y datos precisos. Presenta o actualiza el Plan de vuelo ATC siguiendo los protocolos establecidos. Informa de los cambios realizados a la Tripulación Técnica conforme a los procedimientos establecidos. Efectúa la vigilancia del estado de los vuelos presentados con rigurosidad. Realiza la corrección de situación de los planes de vuelo ATC eficazmente. Resuelve las incidencias utilizando los canales adecuados y en el tiempo preciso. Cumplimenta la documentación requerida y realiza las sugerencias o comentarios oportunos sobre y para la mejora de los procesos.</i></p>
3	<p><i>Atiende correctamente las instrucciones recibidas para el control del estatus de vuelo. Realiza las distintas fases del trabajo correctamente, siguiendo los procedimientos, el orden establecido y en el tiempo previsto. Solicita colaboración cuando es necesaria y realiza las consultas oportunas antes de cometer errores. Selecciona, comprueba el estado y correcto funcionamiento de los equipos, y medios a utilizar. Comunica oportunamente cualquier incidencia ocurrida o peligro observado durante el desarrollo del trabajo. Comprueba la</i></p>



	<p><i>disponibilidad de la información y datos precisos. Presenta o actualiza el Plan de vuelo ATC siguiendo los protocolos establecidos. Efectúa la vigilancia del estado de los vuelos presentados con rigurosidad. Realiza la corrección de situación de los planes de vuelo cuando es necesario. Resuelve las incidencias utilizando los canales adecuados con pequeñas demoras. Actualiza la información de planes de vuelo ATC al regulador. En el desarrollo del proceso descuida únicamente aspectos secundarios que no afectan ni a la seguridad ni al resultado final de la operación. Cumplimenta la documentación requerida y realiza las sugerencias o comentarios oportunos sobre y para la mejora de los procesos.</i></p>
2	<p><i>Tiene en cuenta las instrucciones y recomendaciones recibidas para el control de estatus de vuelo, pero estas son contempladas con alguna deficiencia. Realiza las distintas fases del trabajo con algunas desviaciones, alterando ligeramente los procedimientos, el orden establecido y sobrepasando el tiempo previsto. No solicita colaboración cuando es necesaria y comete pequeños errores. Selecciona, comprueba el estado y correcto funcionamiento de los equipos y medios a utilizar, pero saltándose alguna de las pautas establecidas. No comunica en tiempo y forma las incidencias ocurridas o los peligros observados durante el desarrollo del trabajo. Establece, las comunicaciones con deficiencias. No comprueba la disponibilidad de la información y datos precisos. Presenta y actualiza el plan de vuelo ATC saltándose alguna parte del protocolo. Efectúa la vigilancia del estado de los vuelos presentados con deficiencias y falta de atención. Corrige la situación de los planes de vuelo de manera defectuosa. Resuelve las incidencias de manera poco proactiva y con resultados mejorables. Actualiza la información de planes de vuelo ATC con retrasos.</i></p>
1	<p><i>No tiene en cuenta las instrucciones recibidas. Realiza las distintas fases del trabajo con importantes desviaciones sobre los procedimientos establecidos o sobrepasando el tiempo previsto. No solicita colaboración cuando es necesaria y comete errores importantes. En la selección y comprobación del correcto funcionamiento de los equipos y medios a utilizar, comete importantes errores. No comunica en tiempo y forma las incidencias ocurridas o los peligros observados durante el desarrollo del trabajo. Comete importantes errores en el desarrollo de la actividad. No finaliza el trabajo.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala C

4	<p><i>Interpreta correctamente las instrucciones recibidas para la vigilancia de vuelo. Realiza las distintas fases del trabajo eficazmente, siguiendo los procedimientos, el orden establecido y en el tiempo previsto. Solicita colaboración cuando es necesaria y realiza las consultas oportunas antes de cometer errores. Selecciona, comprueba el estado y correcto funcionamiento de los equipos de comunicación tierra /aire disponibles, así como los medios a utilizar, activando los procedimientos alternativos de comunicación en caso necesario. Comunica oportunamente cualquier incidencia ocurrida o peligro observado durante el desarrollo del trabajo. Comprueba la disponibilidad de la información y datos necesarios. Monitoriza los parámetros de control de ejecución del vuelo con atención y precisión. Evalúa las desviaciones sobre planificación y pone en marcha los protocolos precisos en caso de desviaciones significativas. Informa al comandante de las situaciones excepcionales con claridad y exactitud. Efectúa la replanificación del vuelo siguiendo los procedimientos, en el tiempo previsto y cumpliendo los requisitos de seguridad y atendiendo a la política de la compañía. Cumplimenta la documentación requerida y realiza las sugerencias o comentarios oportunos sobre y para la mejora de los procesos.</i></p>
3	<p><i>Atiende correctamente las instrucciones recibidas para la vigilancia de vuelo. Realiza las distintas fases del trabajo correctamente, siguiendo los procedimientos, el orden establecido</i></p>



	<p><i>y en el tiempo previsto. Solicita colaboración cuando es necesaria y realiza las consultas oportunas antes de cometer errores. Selecciona, comprueba el estado y correcto funcionamiento de los equipos de comunicación tierra /aire disponibles, así como los medios a utilizar, activando los procedimientos alternativos de comunicación en caso necesario. Comunica cualquier incidencia ocurrida o peligro observado durante el desarrollo del trabajo. Comprueba la disponibilidad de la información y datos precisos. Monitoriza los parámetros de control de ejecución del vuelo adecuadamente. Evalúa las desviaciones sobre planificación y pone en marcha los protocolos necesarios en caso de desviaciones significativas. Informa al comandante de las situaciones excepcionales con claridad y exactitud. Efectúa la replanificación del vuelo siguiendo los procedimientos, con pequeños retrasos y cumpliendo los requisitos de seguridad y atendiendo a la política de la compañía. En el desarrollo del proceso descuida únicamente aspectos secundarios que no afectan ni a la seguridad ni al resultado final de la operación. Cumplimenta la documentación requerida y realiza las sugerencias o comentarios oportunos sobre y para la mejora de los procesos.</i></p>
2	<p><i>Tiene en cuenta las instrucciones y recomendaciones recibidas para la vigilancia de vuelo, pero estas son contempladas con alguna deficiencia. Realiza las distintas fases del trabajo con algunas desviaciones, alterando ligeramente los procedimientos, el orden establecido y sobrepasando el tiempo previsto. No solicita colaboración cuando es necesaria y comete pequeños errores. Selecciona, comprueba el estado y correcto funcionamiento de los equipos de comunicación tierra /aire disponibles, así como los medios a utilizar, activando los procedimientos alternativos de comunicación en caso necesario, pero saltándose alguna de las pautas establecidas. No comunica en tiempo y forma las incidencias ocurridas o los peligros observados durante el desarrollo del trabajo. Establece, las comunicaciones con deficiencias. No comprueba la disponibilidad de la información y datos precisos. Monitoriza los parámetros de control de ejecución del vuelo con errores significativos. No evalúa las desviaciones sobre planificación y no se ponen en marcha los protocolos necesarios en caso de desviaciones significativas. Informa al comandante de las situaciones excepcionales con dudas. Efectúa la replanificación del vuelo sin seguir los procedimientos, con pequeños retrasos y cumpliendo los requisitos de seguridad y sin tener en cuenta la política de la compañía.</i></p>
1	<p><i>No tiene en cuenta las instrucciones recibidas. Realiza las distintas fases del trabajo con importantes desviaciones sobre los procedimientos establecidos o sobrepasando el tiempo previsto. No solicita colaboración cuando es necesaria y comete errores importantes. En la selección y comprobación del correcto funcionamiento de los equipos y medios a utilizar, comete importantes errores. No comunica en tiempo y forma las incidencias ocurridas o los peligros observados durante el desarrollo del trabajo. Comete importantes errores en el desarrollo de la actividad. No finaliza el trabajo.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

1.2.2. Situación profesional de evaluación número 2

a) Descripción de la situación profesional de evaluación número 2

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para efectuar todas aquellas operaciones relacionadas con la coordinación y ejecución de operaciones relacionadas con el despacho del avión, respetando las instrucciones marcadas en los procedimientos por la compañía aérea asistida, bajo la supervisión de los mandos correspondientes, y cumpliendo las normas de prevención de



riesgos laborales y medioambientales aplicables. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Ejecutar todas las actividades documentales relacionadas con la Coordinación y el Despacho del Avión.
2. Realizar el desarrollo de la Hoja de Carga y el despacho físico del avión.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de los elementos, materiales, productos, herramientas y equipos necesarios y requeridos para la situación profesional de evaluación.
- Se asignará un tiempo estimado para cada procedimiento que se establecerá en función del manual de tiempos de trabajo establecidos por la compañía.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación número 2

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación número 2, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Ejecución de todas las actividades documentales relacionadas con la Coordinación y el Despacho del Avión.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Interpretación y seguimiento de las órdenes de trabajo.- Comprobación del desarrollo de las operaciones de vuelos de llegada y salida.- Actualización en los programas informáticos de la información sobre desviaciones en la programación de horas estimadas y reales de salidas y llegadas.- Recepción y transmisión a los departamentos internos de la compañía o proveedores externos, sobre necesidades o deficiencias en la prestación de los servicios de asistencia al avión en tierra en las llegadas y salidas.- Centralización y transmisión de las necesidades especiales de asistencia al avión en tierra solicitadas por

	<p>las diferentes compañías asistidas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Comunicación de los posibles incidentes o accidentes. –- Recepción por los medios disponibles en cada escala, de los datos y horas básicas de salida y llegada de cada vuelo.- Archivo de la documentación de vuelo del avión y de los diferentes servicios realizados en soporte físico o informático.- Cumplimentación de la documentación requerida a la finalización de los trabajos realizados. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala D.</i></p>
<p><i>Realización de la Hoja de Carga y despacho físico del avión.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Interpretación y seguimiento de las órdenes de trabajo.- Comprobación de la disponibilidad de la previsión de datos necesarios.- Elaboración y distribución del Plan de Carga (LIR, "Load Instruction Report") manual o mecanizado asegurándose de que la carga y centrado del avión esta dentro de los limites operativos.- Gestión y comprobación de la validez de todos los datos que se vayan modificando.- Edición, impresión y envío a los puntos acordados, de la Hoja de Carga para su despacho con la tripulación. Cálculo y emisión de segundas y posteriores hojas de carga en caso de variaciones significativas en el vuelo.- Comprobación a pie de avión de los datos de la Hoja de Carga previamente a su despacho con la tripulación.- Despacho con la tripulación de todos los documentos necesarios de carga y centrado para la salida de la aeronave.- Realización de los cambios de último minuto a pie de avión (LMC, "Last Minute Changes") si fueran necesarios, firma de la hoja de carga definitiva, y retirada de toda la documentación a mantener en tierra. Solicitud de una nueva hoja en caso de variaciones significativas en el vuelo.- Comunicación por los medios disponibles en cada escala, de los datos básicos de salida y llegada de los aviones.- Asignación en coordinación con la tripulación técnica del posible código de regularidad en caso de retraso en la salida programada.- Cierre de la Hoja de Carga con todos los documentos ya firmados, procediendo al envío de los mensajes operativos establecidos de forma manual o mecanizada. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala E.</i></p>



Escala D

4	<p><i>Interpreta correctamente las instrucciones recibidas para la Coordinación de un avión en Rampa y el apoyo a su salida hasta una posición donde pueda moverse por sus medios, ya sea mediante orden de trabajo escrita o a través de dispositivos de radiofrecuencia. Realiza las distintas fases del trabajo correctamente, siguiendo los procedimientos, el orden establecido y en el tiempo previsto. Solicita colaboración cuando es necesaria y realiza las consultas oportunas antes de cometer errores. Selecciona, comprueba el estado y correcto funcionamiento de los equipos, y medios a utilizar. Comunica oportunamente cualquier incidencia ocurrida o peligro observado durante el desarrollo del trabajo a los responsables. Hace uso de los medios de protección de un modo adecuado, y toma las precauciones recomendadas. Establece correctamente las comunicaciones con la tripulación técnica y auxiliar, así como con los proveedores de los diversos servicios de atención al avión, y recibe de los mismos las oportunas confirmaciones de cada una de sus áreas. Despacha de forma apropiada con el responsable de la carga y estiba del avión, el Plan de Carga establecido y el NOTOC. Realiza correctamente los trabajos de apoyo a la salida del avión. A la finalización de dichos trabajos, los residuos generados son tratados y depositados en el lugar y del modo adecuado, y los equipos son devueltos y estacionados en su lugar de aparcamiento de forma correcta. Cumplimenta la documentación requerida y realiza las sugerencias o comentarios oportunos sobre y para la mejora de los procesos.</i></p>
3	<p><i>Atiende correctamente las instrucciones recibidas para la Coordinación de un avión en Rampa y el apoyo a su salida hasta una posición donde pueda moverse por sus medios, ya sea mediante orden de trabajo escrita o a través de dispositivos de radiofrecuencia. Realiza las distintas fases del trabajo correctamente, siguiendo los procedimientos, el orden establecido y en el tiempo previsto. Solicita colaboración cuando es necesaria y realiza las consultas oportunas antes de cometer errores. Selecciona, comprueba el estado y correcto funcionamiento de los equipos, y medios a utilizar. Comunica oportunamente cualquier incidencia ocurrida o peligro observado durante el desarrollo del trabajo. Hace uso de los medios de protección de un modo adecuado, y toma casi todas las precauciones recomendadas. Establece con pequeñas deficiencias, las comunicaciones con la tripulación técnica y auxiliar, así como con los proveedores de los diversos servicios de atención al avión, y recibe de los mismos las oportunas confirmaciones de cada una de sus áreas. Despacha de forma apropiada con el responsable de la carga y estiba del avión, el Plan de Carga establecido y el NOTOC. Realiza correctamente los trabajos de apoyo a la salida del avión. A la finalización de dichos trabajos, los residuos generados son tratados y depositados en el lugar y del modo adecuado, y los equipos son devueltos y estacionados en su lugar de aparcamiento de forma correcta. En el desarrollo del proceso descuida únicamente aspectos secundarios que no afectan ni a la seguridad ni al resultado final de la operación. Cumplimenta la documentación requerida y realiza las sugerencias o comentarios oportunos sobre y para la mejora de los procesos.</i></p>
2	<p><i>Tiene en cuenta las instrucciones y recomendaciones recibidas para la Coordinación de un avión en Rampa y el apoyo a su salida hasta una posición donde pueda moverse por sus medios, ya sea mediante orden de trabajo escrita o a través de dispositivos de radiofrecuencia, pero estas son realizadas con alguna deficiencia. Realiza las distintas fases del trabajo con algunas desviaciones, alterando ligeramente los procedimientos, el orden establecido y sobrepasando el tiempo previsto. No solicita colaboración cuando es necesaria y comete pequeños errores. Selecciona, comprueba el estado y correcto funcionamiento de los equipos y medios a utilizar, pero saltándose alguna de las pautas establecidas. No comunica en tiempo y forma las incidencias ocurridas o los peligros observados durante el desarrollo del trabajo. Toma algunas precauciones recomendadas, y solicita y hace uso solamente de alguno de los medios de protección. Establece deficiencias, las comunicaciones con la tripulación técnica y auxiliar, así como con los proveedores de los diversos</i></p>

	<p><i>servicios de atención al avión, y recibe de los mismos las oportunas confirmaciones de cada una de sus áreas. Despacha de forma inapropiada con el responsable de la carga y estiba del avión, el Plan de Carga establecido y el NOTOC. Realiza con deficiencia los trabajos de apoyo a la salida del avión. . A la finalización de dichos trabajos, los residuos generados se tratan convenientemente, o los equipos no son devueltos y estacionados en su lugar de aparcamiento de forma correcta. En el desarrollo del proceso descuida algún aspecto importante, sin repercusión sobre seguridad pero alterando ligeramente el resultado final de la operación. Descuida algún aspecto sobre la cumplimentación de la documentación requerida.</i></p>
1	<p><i>No tiene en cuenta las instrucciones recibidas para la Coordinación de un avión en Rampa y el apoyo a su salida. Realiza las distintas fases del trabajo con importantes desviaciones sobre los procedimientos establecidos o sobrepasando el tiempo previsto. No solicita colaboración cuando es necesaria y comete errores importantes. En la selección y comprobación del correcto funcionamiento de los equipos y medios a utilizar, comete importantes errores. No comunica en tiempo y forma las incidencias ocurridas o los peligros observados durante el desarrollo del trabajo. No toma la mayoría de precauciones recomendadas, ni utiliza los medios de protección. Comete importantes errores al establecer las comunicaciones con la tripulación técnica y auxiliar, así como con los proveedores de los diversos servicios de atención al avión. Despacha con importantes errores el Plan de Carga establecido y el NOTOC. Realiza con deficiencias importantes o no es capaz de realizar los trabajos de apoyo a la salida del avión. A la finalización de dichos trabajos, los residuos generados no son tratados, o los equipos no son devueltos y estacionados a su lugar de aparcamiento. En el desarrollo del proceso descuida aspectos importantes, con repercusión sobre seguridad y alterando de forma importante el resultado final de la operación. Descuida por completo la cumplimentación de la documentación requerida.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala E

4	<p><i>Interpreta correctamente las instrucciones recibidas para la realización de la Hoja de Carga y despacho del avión, ya sea mediante orden de trabajo escrita o a través de dispositivos de radiofrecuencia. Realiza las distintas fases del trabajo correctamente, siguiendo los procedimientos, el orden establecido y en el tiempo previsto. Solicita colaboración cuando es necesaria y realiza las consultas oportunas antes de cometer errores. Selecciona, comprueba el estado y correcto funcionamiento de los equipos, y medios a utilizar. Comunica oportunamente cualquier incidencia ocurrida o peligro observado durante el desarrollo del trabajo. Hace uso de los medios de protección de un modo adecuado, y toma las precauciones recomendadas. Comprueba la disponibilidad de los datos, y elabora y distribuye el Plan de Carga ya sea manual o mecanizado. En el caso de carencia de datos los solicita y coordina adecuadamente con el departamento correspondiente. Gestiona las modificaciones, edita, imprime y cierra la Hoja de Carga. Despacha con la tripulación todos los documentos de carga y centrado necesarios para la salida de la aeronave, efectuando los cambios de último minuto si son necesarios. Comunica los datos básicos de salida y llegada de los aviones. Cumplimenta la documentación requerida y realiza las sugerencias o comentarios oportunos sobre y para la mejora de los procesos.</i></p>
3	<p><i>Atiende correctamente las instrucciones recibidas para la realización de la Hoja de Carga y despacho del avión, ya sea mediante orden de trabajo escrita o a través de dispositivos de radiofrecuencia. Realiza las distintas fases del trabajo correctamente, siguiendo los procedimientos, el orden establecido y en el tiempo previsto. Solicita colaboración cuando es necesaria y realiza las consultas oportunas antes de cometer errores. Selecciona, comprueba el estado y correcto funcionamiento de los equipos, y medios a utilizar. Comunica</i></p>



	<p><i>oportunamente cualquier incidencia ocurrida o peligro observado durante el desarrollo del trabajo. Hace uso de los medios de protección de un modo adecuado, y toma casi todas las precauciones recomendadas. Comprueba la disponibilidad de los datos, y elabora y distribuye el Plan de Carga ya sea manual o mecanizado con alguna pequeña deficiencia. Identifica la falta de alguno de los datos para la realización del trabajo. Gestiona las modificaciones, edita, imprime y cierra la Hoja de Carga. Despacha con la tripulación de todos los documentos necesarios de carga y centrado para la salida de la aeronave, efectuando los cambios de último minuto. Comunica los datos básicos de salida y llegada de los aviones. En el desarrollo del proceso descuida únicamente aspectos secundarios que no afectan ni a la seguridad ni al resultado final de la operación. Cumplimenta la documentación requerida y realiza las sugerencias o comentarios oportunos sobre y para la mejora de los procesos.</i></p>
2	<p><i>Tiene en cuenta las instrucciones recibidas para la realización de la Hoja de Carga y despacho físico del avión, ya sea mediante orden de trabajo escrita o a través de dispositivos de radiofrecuencia, pero estas son realizadas con alguna deficiencia. Realiza las distintas fases del trabajo con algunas desviaciones, alterando ligeramente los procedimientos, el orden establecido y sobrepasando el tiempo previsto. No solicita colaboración cuando es necesaria y comete pequeños errores. Selecciona, comprueba el estado y correcto funcionamiento de los equipos y medios a utilizar, pero saltándose alguna de las pautas establecidas. No comunica en tiempo y forma las incidencias ocurridas o los peligros observados durante el desarrollo del trabajo. Toma algunas precauciones recomendadas, y solicita y hace uso solamente de alguno de los medios de protección. Comprueba la disponibilidad de los datos, y elabora y distribuye el Plan de Carga ya sea manual o mecanizado con algunos errores de importancia. No identifica claramente los datos necesarios para la realización de la tarea. Gestiona las modificaciones, edita, imprime y cierra la Hoja de Carga. Despacha deficientemente con la tripulación, todos los documentos de carga y centrado necesarios para la salida de la aeronave, efectuando los cambios de último minuto. Comunica los datos básicos de salida y llegada de los aviones. En el desarrollo del proceso descuida algún aspecto importante, sin repercusión sobre seguridad pero alterando ligeramente el resultado final de la operación. Descuida algún aspecto sobre la cumplimentación de la documentación requerida.</i></p>
1	<p><i>No tiene en cuenta las instrucciones recibidas para la para la realización de la Hoja de Carga y el despacho del avión. Realiza las distintas fases del trabajo con importantes desviaciones sobre los procedimientos establecidos o sobrepasando el tiempo previsto. No solicita colaboración cuando es necesaria y comete errores importantes. En la selección y comprobación del correcto funcionamiento de los equipos y medios a utilizar, comete importantes errores. No comunica en tiempo y forma las incidencias ocurridas o los peligros observados durante el desarrollo del trabajo. No toma la mayoría de precauciones recomendadas, ni utiliza los medios de protección. Comete importantes errores en la comprobación de los datos, y elabora y distribuye el Plan de Carga ya sea manual o mecanizado con errores de importancia. No identifica todos los datos necesarios para la realización de la tarea. Gestiona las modificaciones, edita, imprime y cierra la Hoja de Carga. Despacha deficientemente o no es capaz de despachar con la tripulación, todos los documentos de carga y centrado necesarios para la salida de la aeronave, efectuando los cambios de último minuto. Comunica mal los datos básicos de salida y llegada de los aviones. En el desarrollo del proceso descuida aspectos importantes, con repercusión sobre seguridad y alterando de forma importante el resultado final de la operación. Descuida por completo la cumplimentación de la documentación requerida.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.



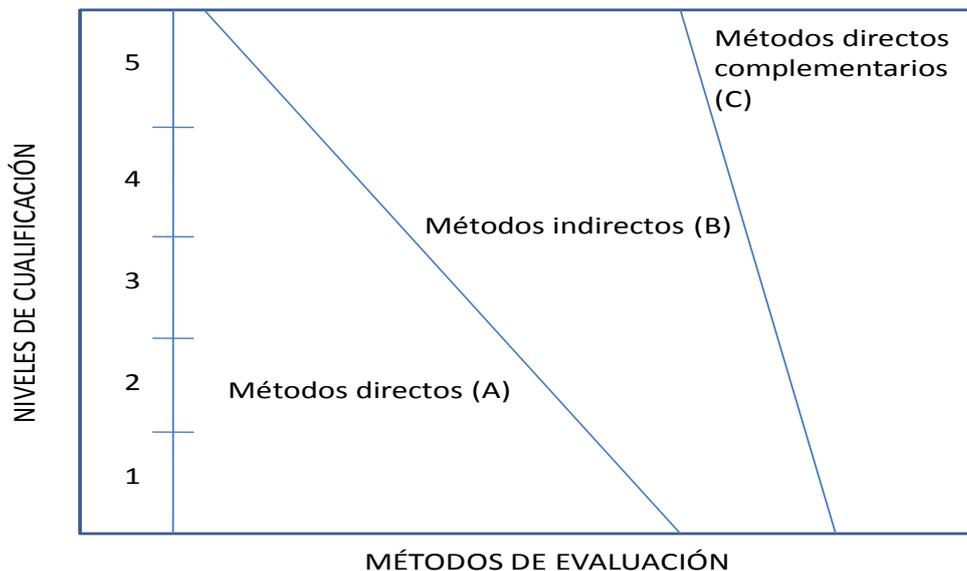
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
- Observación en el puesto de trabajo (A)
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A)
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).
 - Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores

- Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en el despacho y vigilancia de los vuelos, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.



- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 2. En este nivel tiene importancia las aptitudes de comunicación y trato con el pasajero o usuario del aeropuerto, el manejo de medios y sistemas informáticos y el cumplimiento de la normativa establecida por la compañía, por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Ésta, se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.
- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo



de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.

- h) Se recomienda que para evaluar la “identificación de riesgos laborales”, definido como uno de los indicadores en el criterio de merito de “Cumplimiento de los requerimientos de prevención de riesgos laborales y medioambientales” se presente información gráfica o animaciones que representen distintas situaciones de la actividad (fotografías, dibujos, esquemas, videos, animaciones u otros), a partir de las cuales, la persona candidata deberá detectar los diferentes tipos de riesgos, proponiendo medidas preventivas básicas para los mismos, entre otros:
- Riesgos por inadecuadas o defectuosas instalaciones de medios auxiliares y protecciones colectivas.
 - Riesgos por inadecuado o defectuoso acondicionamiento y limpieza de la zona de trabajo.
 - Riesgos por situaciones y conductas generadas por el personal.
 - Se deberá comprobar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y medioambientales durante el desarrollo de las actividades.