



## **AGENTE DE HANDLING**

---

**POL.AAT.FOR. Formación específica del personal de asistencia en tierra**

*El contenido de este documento es propiedad del Gestor del Aeropuerto de Castellón, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, a otras personas distintas de las incluidas en la lista de distribución adjunta a este documento, sin la autorización expresa del Gestor del Aeropuerto de Castellón.*

## ÍNDICE

1. Responsabilidades del personal .....	3
2. OBJETO .....	5
3. PERSONAL OBJETO DE FORMACIÓN Y CONTENIDOS DE LA FORMACIÓN .....	7
3.1 Personal de rampa .....	7
3.2 Personal coordinador de vuelo .....	10
3.3 Personal de pasaje: Facturación y Embarque .....	13
4. REGISTRO DE FORMACIÓN .....	17
5. REVISIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO .....	19
6. DIFUSIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS:.....	20
7. MODELOS DE REGISTROS .....	21

## 1. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

PERSONAL IMPLICADO	RESPONSABILIDADES	REQUISITOS PARA IMPARTIR LA FORMACIÓN
<b>Responsable de Seguridad Operacional, Calidad y Medio Ambiente.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir formación sobre el Manual de Aeropuerto y procedimientos relacionados con la operatividad del Aeropuerto.</li> <li>- Desarrollar los contenidos de la formación bajo su responsabilidad.</li> <li>- Impartir formación sobre el plan de emergencia del Aeropuerto, curso básico y el específico para personal de dirección.</li> <li>- Desarrollar los contenidos de la formación de los cursos del plan de emergencia.</li> <li>- Impartir formación de seguridad operacional y desarrollar sus contenidos</li> <li>- Desarrollar los contenidos de la formación de los cursos de seguridad operacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de dos años en el puesto</li> </ul>
<b>Jefe de la Oficina Local de Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir como formador AVSEC certificado Formación Básica de Concienciación en Seguridad.</li> <li>- Desarrollar los contenidos de la formación de su responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de dos años en el puesto</li> </ul>
<b>Responsable: Personal de rampa y coordinador de vuelo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir formación específica al personal de rampa.</li> <li>- Desarrollar los contenidos de la formación de su responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un año de experiencia en el puesto de trabajo</li> </ul>
<b>Responsable: Personal de pasaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir formación específica al personal de pasaje.</li> <li>- Desarrollar los contenidos de la formación de su responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un año de experiencia en el puesto de trabajo</li> </ul>
<b>Formador en Mercancías Peligrosas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir formación específica al personal de pasaje, rampa y coordinador de vuelo.</li> <li>- Desarrollar los contenidos de la formación de su responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso Transporte aéreo de mercancías peligrosas categoría 6 de OACI</li> </ul>

PERSONAL IMPLICADO	RESPONSABILIDADES	REQUISITOS PARA IMPARTIR LA FORMACIÓN
		- Curso de formador de formadores

## 2. OBJETO

Todo el personal de la asistencia en tierra debe estar debidamente cualificado y formado. Por lo tanto, el objeto de este procedimiento local es definir el programa de formación de la asistencia en tierra (título y contenido del curso), plazo y forma en que se recibirá la formación.

La formación consiste en un conjunto que actividades que englobarán:

- **Formación inicial**, se distinguen a su vez dos tipos:
  - o **Formación inicial antes de acceder al puesto (formación inicial previa)**: debe ser recibida antes de iniciar una actividad.
  - o **Formación inicial en el puesto**: debe ser recibida inmediatamente después del inicio de la actividad.
- **Formación On-the-Job-Training (OJT)**: necesaria antes de que la persona pueda asumir las responsabilidades intrínsecas a sus actividades, que se desarrolla mediante la realización de sus actividades bajo la supervisión de personal designado a tal efecto (periodo de entrenamiento tutelado en el puesto).
- **Formación periódica/continua**: se debe recibir desde el inicio del desarrollo de las actividades hasta el final del desarrollo de éstas, enfocada a mantener unos niveles adecuados de formación para el correcto desarrollo de las mismas de tal forma que vaya actualizando, mejorando y adaptando sus conocimientos a los cambios ocurridos en la legislación, las infraestructuras, los procedimientos, los avances tecnológicos, etc.
- **Formación de refresco**: la necesaria para proveer a un trabajador que ya recibido una formación para una actividad que no ha llegado a ejercer pasado un periodo de 12 meses. Estos casos se analizan en detalle y se determinan qué cursos de los que componen la formación inicial o periódica debe recibir el trabajador teniendo en cuenta la experiencia y el historial formativo de dicho trabajador.
- **Formación en diferencias**: la necesaria para proveer a un trabajador que, habiendo recibido la formación para el desarrollo de una actividad, necesita formación adicional debido a que: a) ha desarrollado esa actividad en otro aeropuerto; o b) se le asignan nuevas tareas.

En ambos casos deberá recibirse antes de comenzar a realizar las nuevas tareas.

Cuando un trabajador comience a desarrollar su actividad en un aeropuerto distinto del que venía prestando sus servicios, o en un puesto con diferentes actividades a las que venía desarrollando, se determinará aquella formación local que debe recibir el

trabajador como inicial, continua, etc., teniendo en cuenta su experiencia e historial formativo.

En este documento se desarrolla la formación del personal de la asistencia en tierra, distinguiendo tres figuras:

- Coordinador de vuelo.
- Agente de rampa.
- Personal de pasaje.

Para dar respuesta adecuada a las responsabilidades y tareas que a cada una de esas figuras se les asigna tanto en los diferentes procedimientos del manual del aeropuerto como en las políticas de las diferentes compañías que operen en el Aeropuerto de Castellón.

Además de los contenidos en este documento, se dará la siguiente formación para completar el programa formativo del personal de asistencia en tierra:

- Formación en Seguridad Operacional y sobre el sistema de gestión de la seguridad operacional: en el procedimiento **PRO.SO.07.FOR “Formación en materia de seguridad operacional” de la Anexo II del presente Manual de Aeropuerto**, se desarrollan relacionan los contenidos exigibles al personal de asistencia en tierra, que como personal operativo será el correspondiente a la “Formación básica en seguridad operacional”.
- Formación en Autoprotección: en el documento **PL.PA “Plan de autoprotección del aeropuerto de Castellón”, epígrafes 8.2 – “Programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el plan de autoprotección” y 8.3 – “Programa de formación e información a todo el personal sobre el plan de autoprotección”** se establece la formación en materia de seguridad contra todo tipo de riesgos catastróficos y sobre cómo actuar en situaciones de emergencia. Asimismo, en el documento PL.PA.FR – Formación en Autoprotección se detalla la formación específica en autoprotección de los colectivos implicados.
- Formación en Seguridad (security): en el documento **PR.SG “Programa de seguridad del aeropuerto de Castellón”, Anexo V – “Plan de Formación en materia de seguridad aeroportuaria”**, se desarrolla la formación del personal involucrado en actividades que afectan a la seguridad de la aviación civil frente a actos de interferencia.

### 3. PERSONAL OBJETO DE FORMACIÓN Y CONTENIDOS DE LA FORMACIÓN

El personal objeto de esta formación, es el colectivo de asistencia en tierra dentro del cual se distinguen las siguientes figuras:

- Personal de rampa
- Personal de pasaje facturación y embarque
- Coordinador de vuelo

#### 3.1 PERSONAL DE RAMPA

##### 1. Mercancías Peligrosas CAT 8.

Duración: inicial 4h, periódica 1h (cada 24 meses)

Formato: Presencial.

Forma de evaluación: El instructor evaluará mediante examen tipo test.

Contenido del curso:

- Mercancías peligrosas. Generalidades.
- Marco regulador. Normas y obligaciones.
- Limitaciones
- Etiquetado y marcas
- Reconocimiento de mercancías peligrosas no declaradas
- Procedimiento de almacenamiento y carga
- Notificación al piloto
- Disposiciones relativas a pasajeros y tripulantes
- Procedimientos de Emergencias.

##### 2. Factores Humanos

Duración: inicial 4h, periódica 1h

Formato: Presencial.

Forma de evaluación: El instructor evaluará de forma oral a los asistentes.

Contenido del curso:

- Estrés, fatiga, factores ambientales, ergonomía, consideraciones de seguridad y salud.
- Alcohol y otras sustancias (incluidos los medicamentos con receta).
- Formación, entrenamiento, gestión de la información.

- Gestión del cambio (nuevos requerimientos de los trabajos, cambios en la plantilla).
- Procedimientos, normas, regulaciones y políticas, incluidos los procedimientos del presenta manual en el que esté involucrado el personal que realiza la formación.
- Equipamiento personal, herramientas y maquinaria, automatismos
- Actitudes humanas, conocimientos y limitaciones. Programa de ergonomía
- Trabajo en equipo. Liderazgo. Comunicación. Motivación. Coordinación.
- Responsabilidades y toma de decisiones
- Conciencia situacional.
- Cultura de seguridad. Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos laborales en su puesto de trabajo
- Errores, violaciones de normas, omisiones y fallos.
- Gestión del Error.

### **3. Curso de carácter general.**

De acuerdo con el Anexo V del manual del aeropuerto.

### **4. Formación específica: personal del servicio handling.**

Duración: inicial 8h, periódica 1h

Formato: Presencial.

Forma de evaluación: El instructor evaluará de forma oral a los asistentes.

Contenido del curso:

- Formación en los procedimientos operacionales en los que interviene el servicio de asistencia en tierra:
  - E-14 Gestión de plataforma.
  - E-15 Gestión de la seguridad operacional en plataforma.
  - E-16 Control de vehículos en la parte aeronáutica.
  - E-19 Plan de emergencia.
  - E-22 Manipulación y almacenamiento de combustible y mercancías peligrosas.
  - E-23 Operaciones en condiciones de baja visibilidad.
  - E-24 Operaciones en condiciones invernales.
  - E-25 Operaciones en condiciones meteorológicas adversas.
  - E-28 Operaciones de aeronaves de clave superior.
- Procedimientos locales, con intervención de personal de Handling.

### **5. Agente de Handling: Rampa (8h).**

Duración: inicial 8h



Formato: Presencial.

Forma de evaluación: El instructor evaluará de forma oral a los asistentes.

Contenido del curso:

- Aspectos Generales
  - El transporte aéreo. Situación actual.
  - Los organismos del transporte aéreo.
  - El aeropuerto. Compañías aéreas y tipos de vuelos.
  - El handling aeroportuario.
  - Las alianzas aéreas y los vuelos en código compartido.
  - Hora UTC.
  - El alfabeto aeronáutico.
  
- Conocimientos técnicos y de manejo de equipos.
  - Carritos Equipajes.
  - Tractores remolcadores.
  - Tractor Push-Back
  - Cintas transportadoras.
  - Escalera remolcada manual.
  - Escalera remolcada motorizada.
  - Escalera auto-propulsada.
  - Ground Power Unit (GPU).
  - Air Start Unit (ASU).
  - Cuba de Aguas Potables.
  - Cuba de Aguas Residuales.
  - Plataforma de Carga de Dolly.
  - Limpieza de Aviones.
  
- Cómo es una Escala. Conocimientos Básicos y de Seguridad.
  - Sistema Automático de Tratamiento de Equipajes (SATE).
  - Recogida, Carga - Descarga y Transporte de Equipajes.
  - Aproximación y retirada de Equipos a las Aeronaves.
  - Uso de EPIS.
  
- Apertura de puertas
  
- Normas básicas de conducta y trato con el pasajero.

## **6. Formación específica: conductor push-back**

Duración: inicial 2h (1h teoría +1 h práctica), OJT 20 operaciones push-back.

Formato: Presencial

Forma de evaluación: El instructor evaluará de forma oral a los asistentes la parte teórica y evaluando la ejecución práctica de las maniobras de push-back.

Contenido del curso:

- *Teoría:*
  - Personal implicado en la maniobra push-back y responsabilidades.
  - Precauciones generales/tareas previas la maniobra push-back (
  - Preparación a la maniobra push-back
  - Maniobra push-back, secuencia de actuación.
  - Check-list
- *Práctica:*
  - Barras disponibles en el Aeropuerto, según tipo de aeronaves.
  - "morfología" del cabezal de la barra, mecanismos de asegurar la conexión al tren de morro.
  - Conexión/desconexión de barra y tracto, barra y tren de morro.
  - CUATRO (4) maniobras de remolcado de stand a TCL de calle de rodaje en plataforma y vuelta al stand.

## **7. Formación en Normativa de Seguridad en Plataforma (NSP)**

De acuerdo con el Anexo V del manual del aeropuerto.

## **8. Conductores que no tienen acceso al área de maniobras.**

De acuerdo con el Anexo V del manual del aeropuerto.

## **3.2 PERSONAL COORDINADOR DE VUELO**

### **1. Mercancías Peligrosas CAT 10**

Duración: inicial 4h, periódica 1h ( cada 24 meses)

Formato: Presencial.

Forma de evaluación: El instructor evaluará mediante examen tipo test.

Contenido del curso:

- Mercancías peligrosas. Generalidades.
- Marco regulador. Normas y obligaciones.
- Limitaciones

- Lista de Mercancías Peligrosas
- Etiquetado y marcas
- Reconocimiento de mercancías peligrosas no declaradas
- Procedimiento de almacenamiento y carga
- Notificación al piloto
- Disposiciones relativas a pasajeros y tripulantes
- Procedimientos de Emergencias.

## **2. Factores Humanos.**

Duración: inicial 4h, periódica 1h

Formato: Presencial.

Forma de evaluación: El instructor evaluará de forma oral a los asistentes.

Contenido del curso:

- Estrés, fatiga, factores ambientales, ergonomía, consideraciones de seguridad y salud.
- Alcohol y otras sustancias (incluidos los medicamentos con receta).
- Formación, entrenamiento, gestión de la información.
- Gestión del cambio (nuevos requerimientos de los trabajos, cambios en la plantilla).
- Procedimientos, normas, regulaciones y políticas, incluidos los procedimientos del presenta manual en el que esté involucrado el personal que realiza la formación.
- Equipamiento personal, herramientas y maquinaria, automatismos
- Actitudes humanas, conocimientos y limitaciones. Programa de ergonomía
- Trabajo en equipo. Liderazgo. Comunicación. Motivación. Coordinación.
- Responsabilidades y toma de decisiones
- Conciencia situacional.
- Cultura de seguridad. Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos laborales en su puesto de trabajo
- Errores, violaciones de normas, omisiones y fallos.
- Gestión del Error.

## **3. Curso de carácter general.**

De acuerdo con el Anexo V del manual del aeropuerto.

## **4. Formación específica: personal del servicio handling (8h).**

Duración: inicial 8h, periódica 1h

Formato: Presencial.

Forma de evaluación: El instructor evaluará de forma oral a los asistentes.

Contenido del curso:

- Formación en los procedimientos operacionales en los que interviene el servicio de asistencia en tierra:
  - E-14 Gestión de plataforma.
  - E-15 Gestión de la seguridad operacional en plataforma.
  - E-16 Control de vehículos en la parte aeronáutica.
  - E-19 Plan de emergencia.
  - E-22 Manipulación y almacenamiento de combustible y mercancías peligrosas.
  - E-23 Operaciones en condiciones de baja visibilidad.
  - E-24 Operaciones en condiciones invernales.
  - E-25 Operaciones en condiciones meteorológicas adversas.
  - E-28 Operaciones de aeronaves de clave superior.
- Procedimientos locales, con intervención de personal de Handling.

#### **5. Agente de Handling: Coordinador de Vuelo (8h).**

Duración: inicial 8h

Formato: Presencial.

Forma de evaluación: El instructor evaluará de forma oral a los asistentes.

Contenido del curso:

- Conocimientos básicos y funciones del Coordinador de Vuelo durante la operativa.
  - Tareas y Responsabilidades.
  - Información y documentación necesaria antes de salir a despachar un vuelo.
  - Llegada, Escala y Horas de Operación del Avión.
  - Planes de Vuelo y Slots (Cómo funciona)
  - Posicionamiento de PIG, Conos y equipos.
  - Guiado de Pasajeros.
  - Verificación de Bodegas.
  - Recogida de Bingos de los carros de equipajes.
  - Tipos de Equipaje, dónde ubicarlos y reconciliación de equipajes.
  - Vuelta de reconocimiento.
  - Entrega de maletas

- Hoja de control de escala.
- Extra seats.
- Jump seats.
- Pasajeros especiales (Embarazadas, Infants, UMs...)
- Animales.
- Armas.
- Restos mortuorios y cenizas.
- Complimentación de Hojas de Carga.
  - Conceptos y Abreviaturas
  - Principios y Procedimientos sobre el control, peso y balance de la carga.
  - Zonas de Cabina y de carga de equipajes.
  - Política General de Carga del Avión según compañía aérea.
  - Combustible.
  - Pesos de Pasajeros no considerados como estándar y equipajes especiales.
  - Complimentación de la hoja de carga

#### **6. Formación en Normativa de Seguridad en Plataforma (NSP)**

De acuerdo con el Anexo V del manual del aeropuerto.

#### **7. Conductores que no tienen acceso al área de maniobras.**

De acuerdo con el Anexo V del manual del aeropuerto.

### **3.3 PERSONAL DE PASAJE: FACTURACIÓN Y EMBARQUE**

#### **1. Mercancías Peligrosas CAT 9**

Duración: inicial 4h, periódica 1h (cada 24 meses)

Formato: Presencial.

Forma de evaluación: El instructor evaluará mediante examen tipo test.

Contenido del curso:

- Mercancías peligrosas. Generalidades.
- Limitaciones
- Clasificación
- Etiquetado y marcas
- Reconocimiento de mercancías peligrosas no declaradas
- Disposiciones relativas a pasajeros y tripulantes
- Procedimientos de Emergencias.

## 2. Factores Humanos (4h).

Duración: inicial 4h, periódica 1h

Formato: Presencial.

Forma de evaluación: El instructor evaluará de forma oral a los asistentes.

Contenido del curso:

- Estrés, fatiga, factores ambientales, ergonomía, consideraciones de seguridad y salud.
- Alcohol y otras sustancias (incluidos los medicamentos con receta).
- Formación, entrenamiento, gestión de la información.
- Gestión del cambio (nuevos requerimientos de los trabajos, cambios en la plantilla).
- Procedimientos, normas, regulaciones y políticas, incluidos los procedimientos del presenta manual en el que esté involucrado el personal que realiza la formación.
- Equipamiento personal, herramientas y maquinaria, automatismos
- Actitudes humanas, conocimientos y limitaciones. Programa de ergonomía
- Trabajo en equipo. Liderazgo. Comunicación. Motivación. Coordinación.
- Responsabilidades y toma de decisiones
- Conciencia situacional.
- Cultura de seguridad. Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos laborales en su puesto de trabajo
- Errores, violaciones de normas, omisiones y fallos.
- Gestión del Error.

## 3. Curso de carácter general

De acuerdo con el Anexo V del manual del aeropuerto.

## 4. Formación específica: personal del servicio Handling.

Duración: inicial 8h, periódica 1h

Formato: Presencial.

Forma de evaluación: El instructor evaluará de forma oral a los asistentes.

Contenido del curso:

- Formación en los procedimientos operacionales en los que interviene el servicio de asistencia en tierra:
  - E-14 Gestión de plataforma.
  - E-15 Gestión de la seguridad operacional en plataforma.
  - E-16 Control de vehículos en la parte aeronáutica.

- E-19 Plan de emergencia.
- E-22 Manipulación y almacenamiento de combustible y mercancías peligrosas.
- E-23 Operaciones en condiciones de baja visibilidad.
- E-24 Operaciones en condiciones invernales.
- E-25 Operaciones en condiciones meteorológicas adversas.
- E-28 Operaciones de aeronaves de clave superior.
- Procedimientos locales, con intervención de personal de Handling.

## **5. Agente de Facturación y Embarque**

Duración: inicial 8h

Formato: Presencial.

Forma de evaluación: El instructor evaluará de forma oral a los asistentes.

Contenido del curso:

- TEMA 1: EL TRANSPORTE AÉREO. CONCEPTOS GENERALES.
  - El transporte aéreo. Situación actual.
  - Los organismos del transporte aéreo.
  - El acuerdo Schengen. Países firmantes.
  - El aeropuerto. Compañías aéreas y tipos de vuelos. El handling aeroportuario.
  - Las alianzas aéreas y los vuelos en código compartido.
  - Hora GMT
  - El alfabeto aeronáutico.
- TEMA 2: PREPARACIÓN DE LA FACTURACIÓN DE UN VUELO
  - Tipos de pasajeros.
  - Servicios de las compañías aéreas en facturación.
- TEMA 3. FACTURACIÓN Y EMBARQUE.
  - Preparación de la facturación.
  - Aplicación RESA LDCS.
  - Aplicación: Administration Tool.
  - Aplicación: Check-in Tool.
  - Aplicación: Boarding Tool.
  - Apertura y Cierre de Vuelos.
  - Proceso de facturación (checkin).
  - Proceso de embarque (boarding).





#### **4. REGISTRO DE FORMACIÓN**

De cada acción formativa se derivan diferentes registros, con el objeto de conocer en todo momento el nivel de conocimientos de cada trabajador del Aeropuerto. De esta forma, se garantiza la asignación de personal cualificado, y se está en condiciones de demostrar este hecho ante auditorías internas o externas.

Tras una sesión formativa de cualquier naturaleza, el responsable de impartirla deberá completar el registro "F-1 – Registro de formación impartida", donde quedará constancia de los asistentes al mismo, el contenido de la formación, la fecha de realización de la misma y el personal que la ha impartido. En aquellas sesiones de formación que requieran realizar una prueba o examen posterior de evaluación, se registrará además la nota obtenida, así como la aprobación o no del curso. Estas fichas serán remitidas al Técnico Administrativo, quién las archivará durante todo el tiempo que existe relación contractual entre dicho trabajador y el aeropuerto o la empresa que le haya contratado para realizar su actividad en el aeropuerto. El Técnico Administrativo llevará un control de la formación, tanto programada como realizada, de todo el personal que desempeñe sus funciones en el Aeropuerto, tanto propio del Aeropuerto como externo al mismo. Para ello mantendrá actualizadas en todo momento la ficha "F-2 – Ficha Actividad Formativa" para cada actividad formativa desarrollada, en la que conste todo el personal que ha desarrollado dicha actividad y la ficha "F-3 – Ficha de formación individual" para cada trabajador, en la que conste la formación recibida y la formación programada a recibir, para registrar los cursos recibidos por todo el personal.

Asimismo, será función del Técnico Administrativo la solicitud y el archivo de toda documentación facilitada como prueba de que el personal dispone de los requisitos de formación necesarios, así como la capacitación previa solicitada para el acceso al puesto. Dicho archivo se mantendrá durante todo el tiempo que exista relación contractual entre el trabajador y el aeropuerto.

Los modelos de los registros de formación mencionados se encuentran en el punto 4 Modelos de Registros, del presente documento.

REGISTRO	MODELO DE REGISTRO	RESPONSABLE CUMPLIMENTACIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	UBICACIÓN	FORMATO DEL ARCHIVO	TIEMPO MÍNIMO DEL ARCHIVO
Registro de formación impartida	F-1	FORMADOR	Jefe de escala	Despacho jefe de escala	Papel / Digital	Cinco (5) años
Ficha de actividad formativa	F-2	FORMADOR	Jefe de escala	Despacho jefe de escala	Papel / Digital	Cinco (5) años
Registro formación individual	F-3	FORMADOR	Jefe de escala	Despacho jefe de escala	Papel / Digital	Cuatro (4) años después del fin de su empleo o hasta que su área laboral haya sido auditada por la autoridad competente

## **5. REVISIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO**

Este programa de formación se revisará anualmente junto con el programa presentado en el Anexo V del Manual del Aeropuerto, según se detalla en el punto 7 *Revisión y control del procedimiento* del citado documento.

El objetivo fundamental es:

- Analizar el funcionamiento del procedimiento de formación.
- Estudiar la necesidad de aplicar modificaciones en el programa (contenido de cursos, duración, etc.)

Detectar necesidades formativas.

## **6. DIFUSIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS:**

Dentro de los contenidos de cada curso habrá un apartado, donde se recoja la información de la ubicación de las normas y procedimientos aplicables a cada formación.

Cuando haya variaciones en los procedimientos que no precisen de formación, el jefe de escala distribuirá mediante correo electrónico los procedimientos y/o normas modificadas.

## 7. MODELOS DE REGISTROS

Se presentan a continuación los registros necesarios para el presente procedimiento.

### 7.1.1 F1 – REGISTRO DE FORMACIÓN IMPARTIDA

F1. REGISTRO DE FORMACIÓN IMPARTIDA		 <b>AEROPORT CASTELLÓ</b>
Formación impartida: Tipo de formación: Área de Formación: Materias:		
ASISTENTES A LA FORMACIÓN	FIRMA	
Comentarios:		
Fecha: ___/___/____                      Duración:_____		
Instructor:		



