



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



# CONAFOR

COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

## PROGRAMA DE MANEJO DEL FUEGO

### SCI-200

## Básico del Sistema de Comando de Incidentes



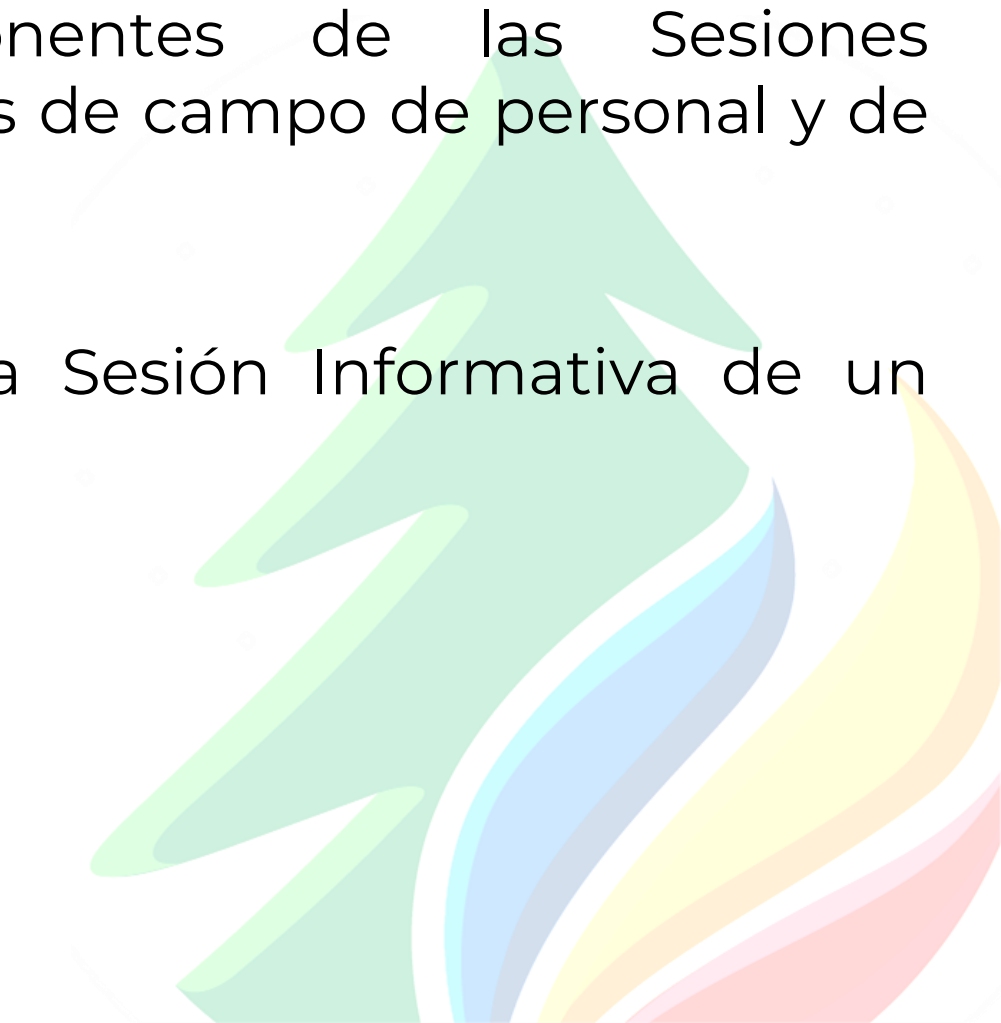
## SCI-200



## Unidad 5: Sesiones Informativas

## Objetivos de la Unidad

- Describir los componentes de las Sesiones Informativas / reuniones de campo de personal y de sección.
- Planificar para dar una Sesión Informativa de un período operacional



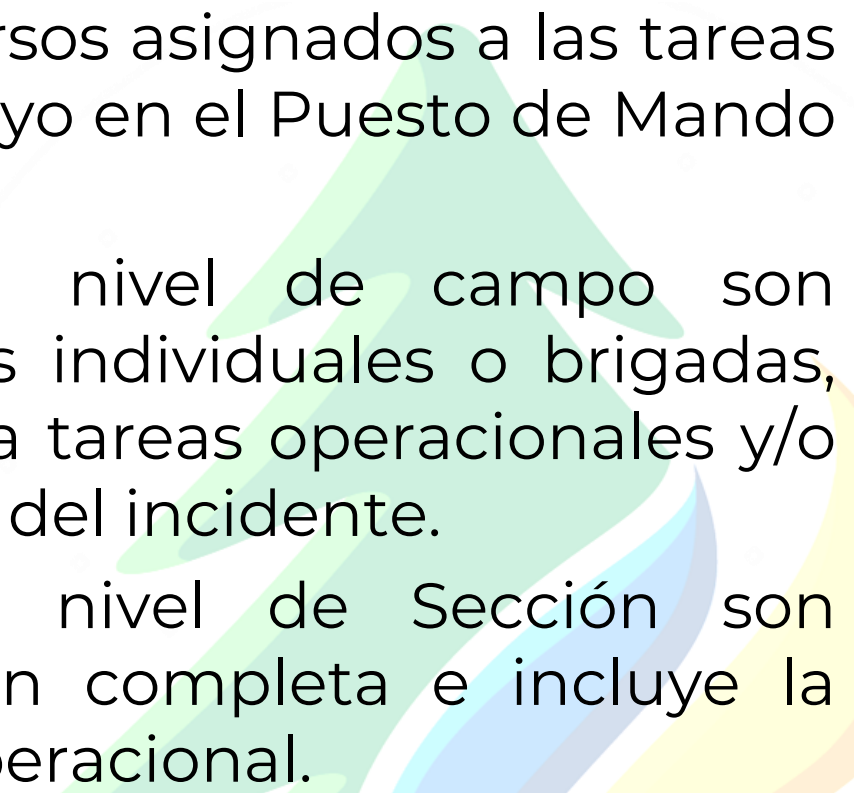
# Sesiones Informativas y Reuniones Efectivas

Sesiones Informativas y reuniones efectivas son:

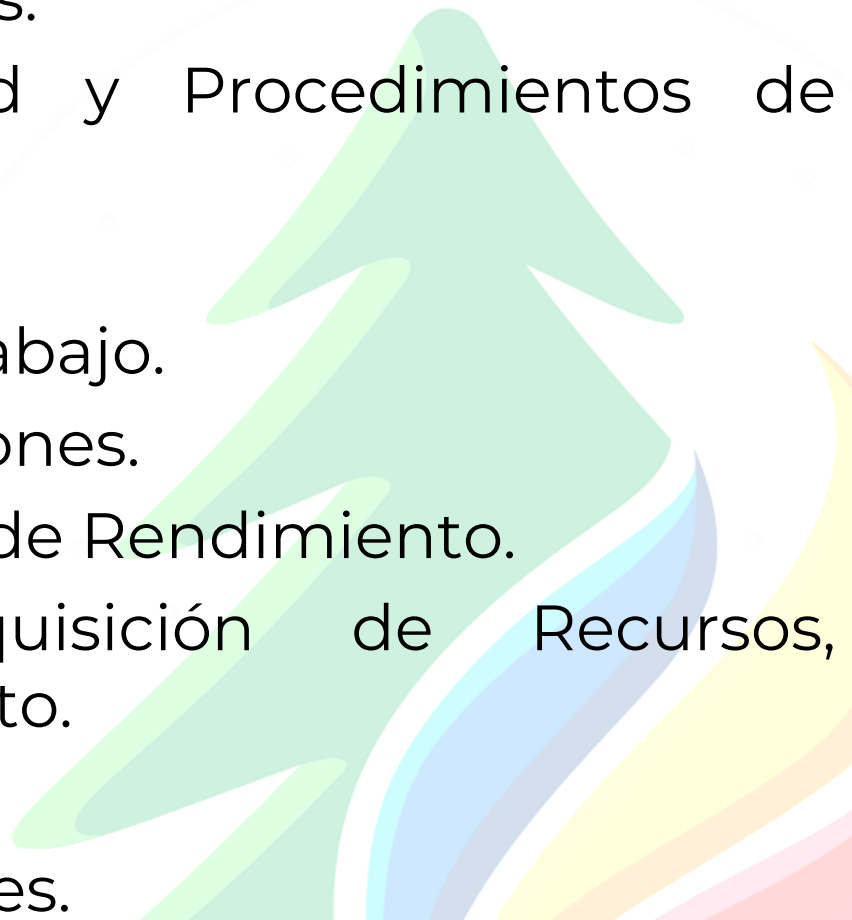
- Un elemento esencial de una buena supervisión y manejo de incidentes.
- Destinadas a difundir información vital.



### Niveles de Sesiones Informativas

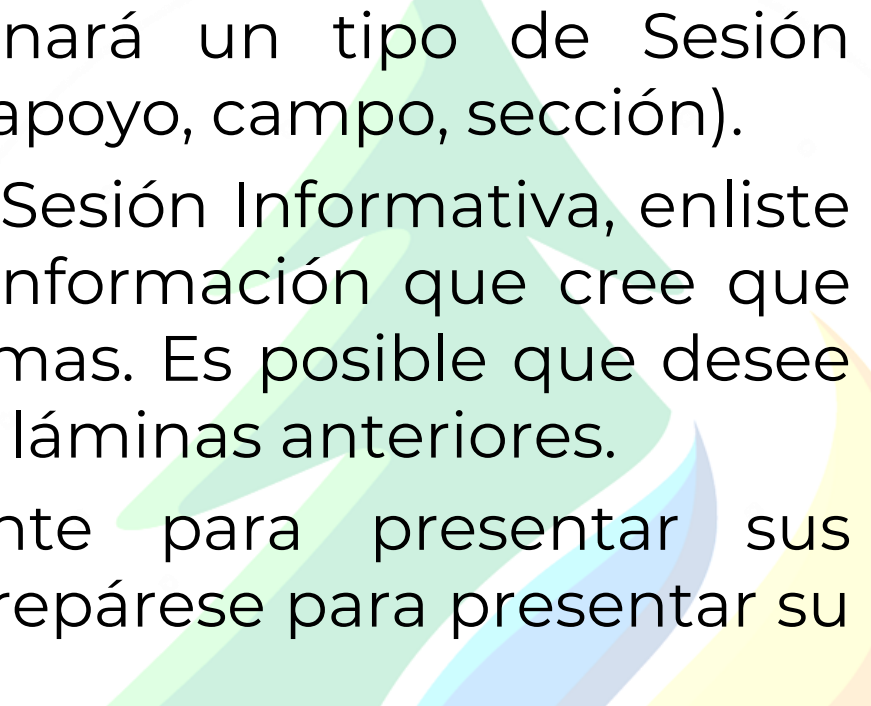
- Sesiones Informativas a nivel de personal de apoyo son entregadas a los recursos asignados a las tareas no-operacionales y de apoyo en el Puesto de Mando del Incidente o Base.
  - Sesiones Informativas a nivel de campo son entregadas a los recursos individuales o brigadas, los cuales son asignados a tareas operacionales y/o trabajo en o cerca del sitio del incidente.
  - Sesiones Informativas a nivel de Sección son entregadas a una sección completa e incluye la Informativa del período operacional.
- 

# Temas de la Lista de Comprobación de la Sesión Informativa

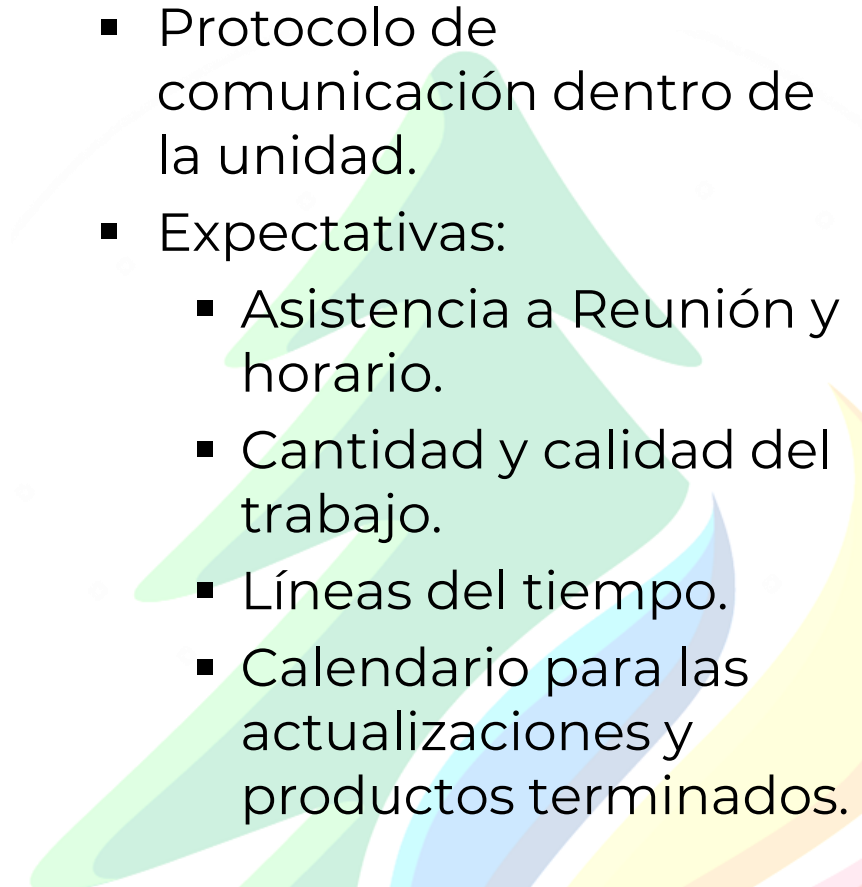
- Situación Actual y Objetivos.
  - Cuestiones de Seguridad y Procedimientos de Emergencia.
  - Tareas de Trabajo.
  - Instalaciones y Áreas de Trabajo.
  - Protocolos de Comunicaciones.
  - Supervisión / Expectativas de Rendimiento.
  - Proceso para la Adquisición de Recursos, Suministros y Equipamiento.
  - Horarios de Trabajo.
  - Preguntas o Preocupaciones.
- 

# Actividad: Información de la Sesión Informativa

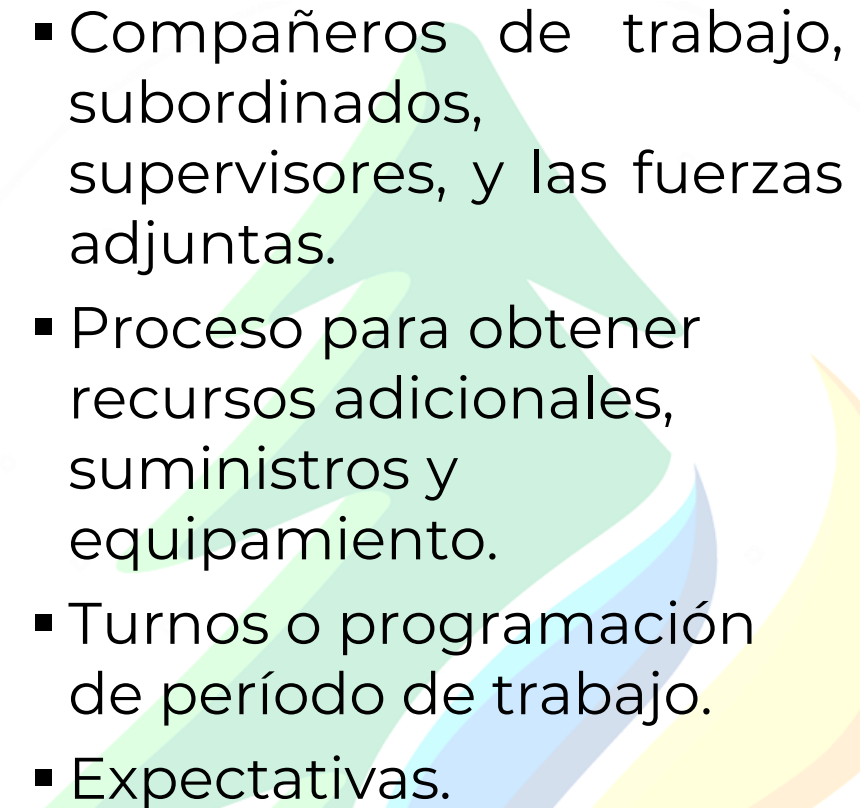
Instrucciones: Trabaje en su equipo. . .

1. Cada grupo se le asignará un tipo de Sesión Informativa (personal de apoyo, campo, sección).
  2. Para el tipo asignado de Sesión Informativa, enliste los tipos específicos de información que cree que debería darse en las mismas. Es posible que desee hacer referencia a las dos láminas anteriores.
  3. Elija a un representante para presentar sus conclusiones a la clase, prepárese para presentar su lista en 10 minutos.
- 

# Temas de Sesión Informativa Nivel de Personal de Apoyo

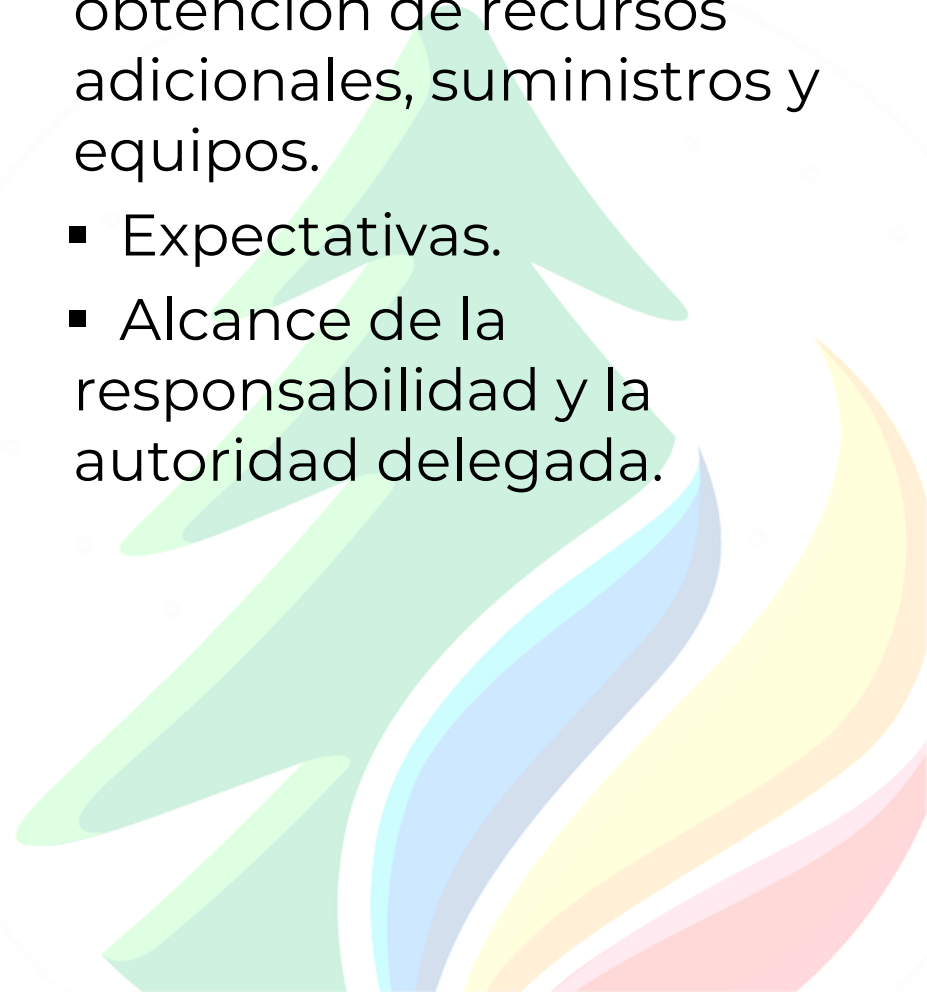
- Área de Trabajo.
  - Problemas de seguridad y procedimientos de emergencia.
  - Tareas específicas para el período de trabajo
  - Compañeros de trabajo, subordinados.
  - Proceso para obtener recursos adicionales, suministros y equipos.
  - Turnos o período de trabajo programados.
  - Protocolo de comunicación dentro de la unidad.
  - Expectativas:
    - Asistencia a Reunión y horario.
    - Cantidad y calidad del trabajo.
    - Líneas del tiempo.
    - Calendario para las actualizaciones y productos terminados.
- 

# Temas Sesión Informativa Nivel de Campo

- Área de trabajo.
  - Alcance de la responsabilidad.
  - Los problemas de seguridad y procedimientos de emergencia.
  - Las tareas específicas para el período de trabajo.
  - Los canales de comunicación y protocolos.
  - Compañeros de trabajo, subordinados, supervisores, y las fuerzas adjuntas.
  - Proceso para obtener recursos adicionales, suministros y equipamiento.
  - Turnos o programación de período de trabajo.
  - Expectativas.
- 

# Temas Sesión Informativa Nivel Sección

- Alcance del trabajo asignado a la Sección.
- Organización de la Sección.
- Sitio de trabajo / área / diseño de la instalación.
- Los problemas de seguridad y procedimientos de emergencia.
- Presentación del personal de apoyo.
- Las reuniones programadas de la Sección.
- Proceso para la obtención de recursos adicionales, suministros y equipos.
- Expectativas.
- Alcance de la responsabilidad y la autoridad delegada.

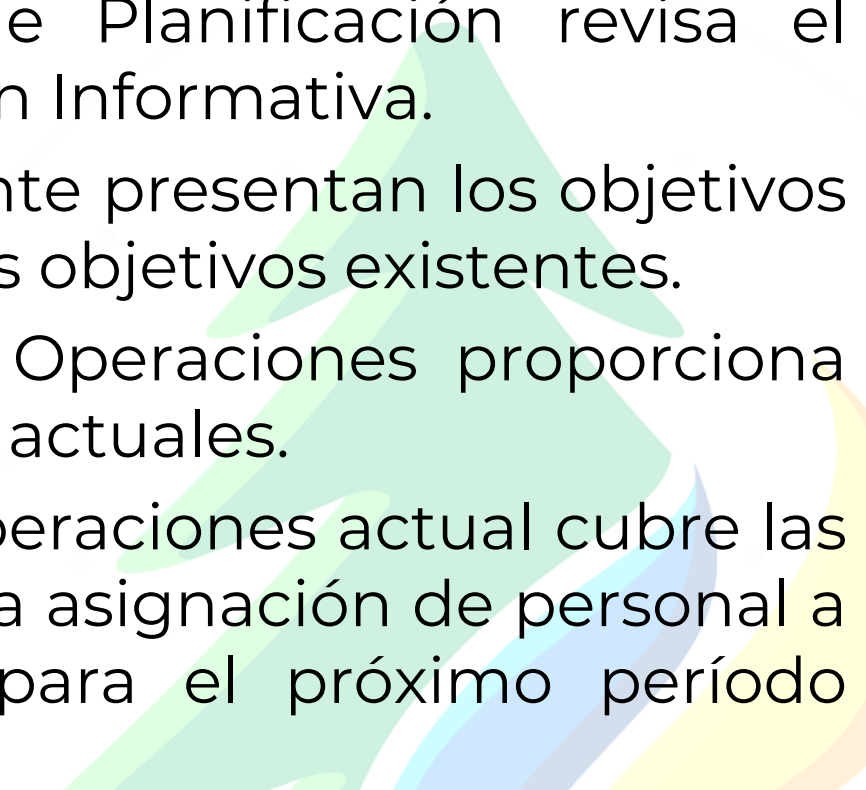


# Sesión Informativa del Periodo Operacional

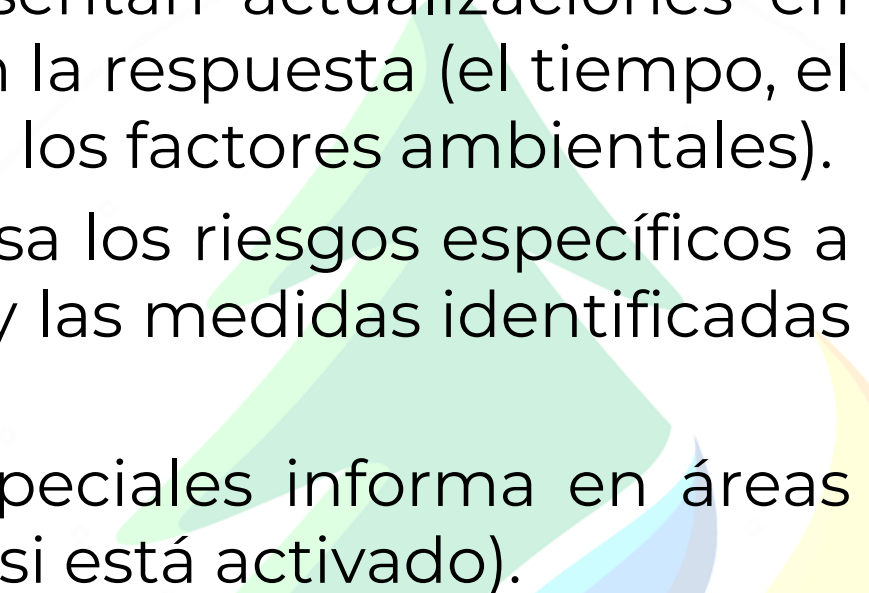
- Es conducida al comienzo de cada período operacional.
- Presenta el Plan de Acción del Incidente para el próximo período del personal dentro de la Sección de Operaciones.
- Debe ser concisa.



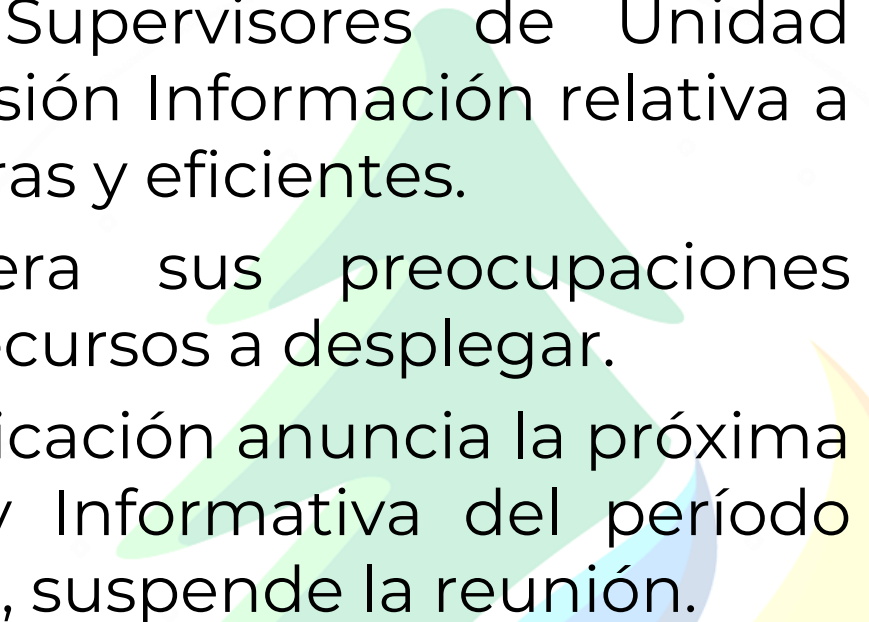
# Sesión Informativa del Periodo Operacional : Agenda (1 de 3)

- El Jefe de la Sección de Planificación revisa el programa y facilita la Sesión Informativa.
  - El Comandante del Incidente presentan los objetivos del incidente o confirma los objetivos existentes.
  - El Jefe de la Sección de Operaciones proporciona una evaluación y los logros actuales.
  - El Jefe de la Sección de Operaciones actual cubre las asignaciones de trabajo y la asignación de personal a las Divisiones y Grupos para el próximo período operacional.
- 

# Sesión Informativa del Periodo Operacional : Agenda (2 de 3)

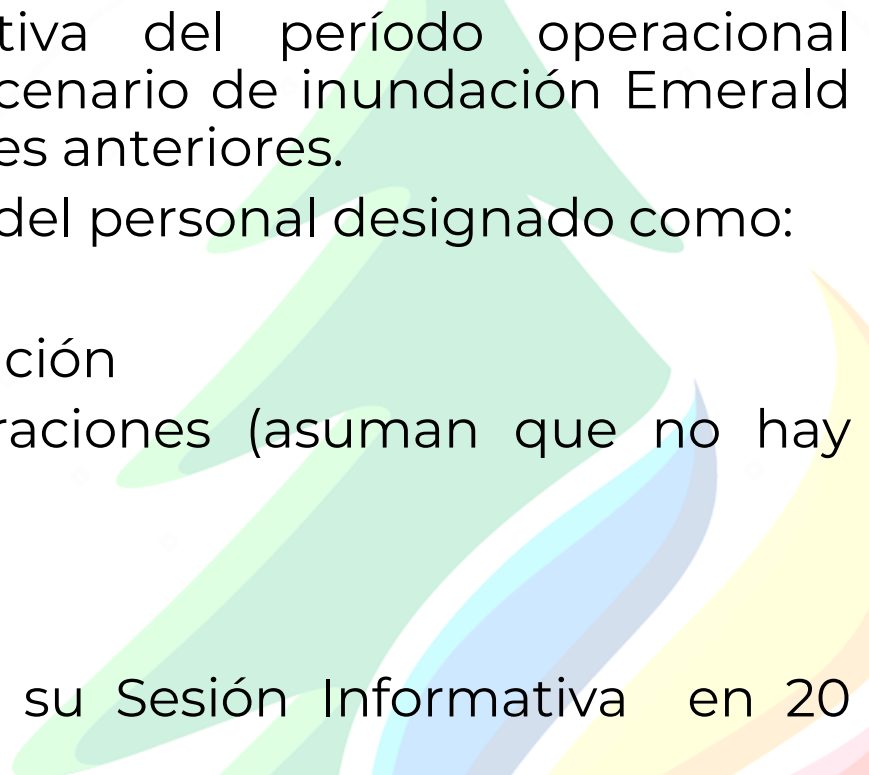
- Especialistas Técnicos presentan actualizaciones en las condiciones que afectan la respuesta (el tiempo, el comportamiento del fuego, los factores ambientales).
  - El Oficial de Seguridad revisa los riesgos específicos a los recursos operacionales y las medidas identificadas de seguridad / mitigación.
  - El Jefe de Operaciones Especiales informa en áreas como Operaciones Aéreas (si está activado).
- 

# Sesión Informativa del Periodo Operacional : Agenda (3 de 3)

- Jefes de la Sección o Supervisores de Unidad específicos presentan la Sesión Información relativa a asegurar operaciones seguras y eficientes.
  - Jefe del Incidente reitera sus preocupaciones operacionales y dirige los recursos a desplegar.
  - Jefe de la Sección de Planificación anuncia la próxima reunión de planificación y Informativa del período operacional, a continuación, suspende la reunión.
- 

# Actividad: Sesión Informativa del Periodo Operacional

### Instrucciones: Trabaje con su equipo...

1. Prepare una Sesión Informativa del período operacional utilizando la información del escenario de inundación Emerald City que comenzó en las unidades anteriores.
  2. Incluya las siguientes funciones del personal designado como:
    - Comandante del Incidente
    - Jefe de la Sección de Planificación
    - Jefe de la Sección de Operaciones (asuman que no hay cambio de mando)
    - Oficial de Seguridad
    - Especialista Meteorólogo
  3. Esté preparado para presentar su Sesión Informativa en 20 minutos.
- 

## Resumen

Está usted ahora en condiciones de:

- Describir los componentes de Sesiones Informativas / reuniones de campo, personal de apoyo y de sección.
- Planear para dar una Sesión Informativa del período operacional.

