



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONAFOR
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

PROGRAMA DE MANEJO DEL FUEGO

SCI-300

INTERMEDIO DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES



UNIDAD 7: DESMOVILIZACIÓN, TRANSFERENCIA DE MANDO Y CIERRE



Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Liquidación

Programa de Manejo del Fuego

CURSO SCI-300 INTERMEDIO DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES



UNIDAD 7 DESMOVLIZACIÓN, TRANSFERENCI DE MANDO Y CIERRE

Programa de Manejo del Fuego

Objetivos de la Unidad (1 de 2)

- Describir la importancia de la planificación de la desmovilización.
- Identificar el impacto de políticas, procedimientos y acuerdos específicos de la dependencia sobre la planificación de la desmovilización.
- Identificar los títulos del SCI del personal que cuenta con responsabilidades en el desarrollo e implementación del Plan de Desmovilización y la lista de sus responsabilidades.

Sus Notas

Programa de Manejo del Fuego

Objetivos de la Unidad (2 de 2)

- Enlistar las principales secciones en un Plan de Desmovilización.
- Identificar la necesidad para la transferencia de mando o cierre
- Identificar el proceso involucrado en una reunión de cierre.

Programa de Manejo del Fuego

Desmovilización

Desmovilización:

- Es la liberación y retorno de recursos que ya no son requeridos.
- Puede ocurrir en cualquier momento durante o después de un incidente/evento.



Sus Notas

Guía de Trabajo: Desmovilización

Después de que el incidente es controlado y los recursos tácticos están comenzando a ser liberados, la organización de gestión del incidente debería iniciar el monitoreo del número de personal de apoyo y gestión asignado. Abajo hay algunas consideraciones típicas acerca de la carga de trabajo a tomar en cuenta cuando se planifica para la desmovilización.

Puesto	Consideraciones para la Desmovilización
Oficial de Información Pública	El interés de la prensa puede disminuir hacia el final del incidente, especialmente cuando las tácticas pasan de la protección de vidas hacia la limpieza. Conforme el incidente desmoviliza, también puede declinar la necesidad de coordinación de la información entre instancias. Mientras es importante que la prensa continúe teniendo un contacto en el incidente, es posible que el Oficial de Información Pública recorte operaciones.
Oficial de Seguridad	Conforme disminuye el número de operaciones tácticas en un incidente, también declinarán la exigencia sobre el Oficial de Seguridad. Sin embargo, algunos incidentes requieren de sesiones informativas posteriores al incidente que necesitan la aportación del Oficial de Seguridad. Mientras que la carga de trabajo puede nivelarse, puede permanecer hasta el final del incidente.
Oficial de Enlace	Conforme los recursos de instancias cooperantes y asistentes son desmovilizados, el trabajo del Oficial de Enlace se hará menos complejo. El Oficial de Enlace probablemente también está involucrado en actividades de revisión entre instancias posteriores al incidente, las cuales pueden requerir su presencia continuada en el incidente y su involucramiento después de la desmovilización final.
Sección de Operaciones	El Jefe de la Sección de Operaciones debería ser capaz de reducir personal de apoyo como Delegados y Administradores de Puntos de Encuentro conforme la Sección de Operaciones es desmovilizada.
Sección de Planificación	En la Sección de Planificación la carga de trabajo tardía recae en las Unidades de Desmovilización y Documentación. La Unidad de Desmovilización desarrollará el Plan de Desmovilización y monitoreará su implementación. La Unidad de Documentación empaquetará toda la documentación del incidente para archivo en la instancia o jurisdicción responsable. Ambos procesos se finalizan de forma tardía durante el incidente.

Programa de Manejo del Fuego

Puesto	Consideraciones para la Desmovilización
Sección de Logística	La Unidad de Suministros y la Unidad de Instalaciones juegan papeles principales conforme el incidente pierde impulso. La Unidad de Instalaciones necesitará desmovilizar las instalaciones del incidente como el Puesto de Comando y la Base del Incidente. La Unidad de Suministros debe recolectar, inventariar y disponer el reequipado, la rehabilitación o el reemplazo de los recursos agotados, perdidos o dañados en el incidente.
Sección de Finanzas/ Administración	Muchas de las actividades de la Sección de Finanzas/Administración continúan bien después de que el resto de la organización ha sido desmovilizada. Mucho del papeleo necesario para documentar un incidente es completado durante o después de la desmovilización.



Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Liquidación

Programa de Manejo del Fuego

Desmovilización de Recursos Irreemplazables y Remplazables

Recursos Irreemplazables

- Rendir cuentas por los recursos retornados.
- Restaurar los recursos a su capacidad operativa.
- Reemplazar artículos rotos y/o perdidos.



Recursos Remplazables

- Rendir cuentas por los recursos usados.
- Reembolsar los artículos consumibles usados.
- Retornar y resurtir artículos.



Programa de Manejo del Fuego

Retos de la Desmovilización

¿Cuáles son los retos asociados a la desmovilización?

Sus Notas

Programa de Manejo del Fuego

Beneficios de la Planificación de la Desmovilización



La planificación de la desmovilización ayuda a:

- Asegurar un proceso de liberación seguro, controlado, eficiente y rentable.
- Elimina el desperdicio.
- Elimina potenciales impactos fiscales y legales.

Programa de Manejo del Fuego

Políticas y Procedimientos de dependencia

Las políticas y procedimientos de desmovilización dependen del tamaño del incidente y pueden involucrar:

- Políticas y procedimientos fiscales/legales.
- Reglamentos de Trabajo.
- Requerimientos de licencias especiales.
- Otros requerimientos.

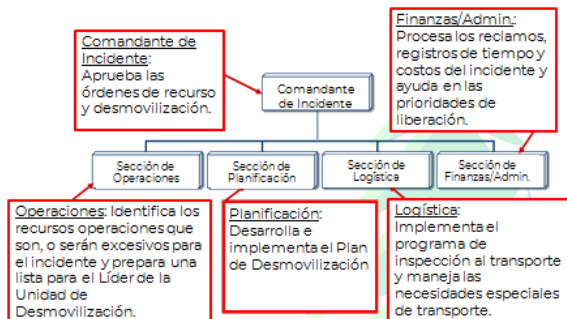


Sus Notas

Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Liquidación

Programa de Manejo del Fuego

¿Quién Hace Qué?



Programa de Manejo del Fuego

Plan de Desmovilización: Necesidades de Información

¿Qué información se requiere?	¿Quién la provee?
Recursos excedentes; prioridades de liberación	Todos los supervisores y manejadores
Desarrollo del plan; información sobre recursos; proceso de desmovilización	Sección de Planificación
Necesidades continuas de recursos tácticos	Sección de Operaciones
Disponibilidad de transporte; comunicaciones; mantenimiento	Sección de Logística
Reclamos, registros de tiempo y costos de recursos individuales que son un factor en la liberación	Sección de Finanzas/Administración
Acuerdos en relación con recursos de otras dependencias	Oficial de Enlace
Condición física del personal, necesidades físicas, adecuación del transporte	Oficial de Seguridad
Retorno y reasignación de recursos	Centrales de Despacho / Centros de Pedido

Sus Notas

Programa de Manejo del Fuego

Secciones del Plan de Desmovilización



Vea el plan muestra en la siguiente página.

Sus Notas

Plan Muestra de Desmovilización (página 1 de 5)

INCIDENTE SCITHMAN NORTE

**Preparado
por**

**Jefe de la Sección de
Planificación**

Fecha

**Aprobado
por**

Jefe de la Sección de Logística

Fecha

**Aprobado
por**

**Jefe de la Sección de
Operaciones**

Fecha

**Aprobado
por**

Jefe de la Sección de Finanzas

Fecha

**Aprobado
por**

**Supervisor de Despacho
Expandido**

Fecha

**Aprobado
por**

Comandante del Incidente

Fecha



Plan Muestra de Desmovilización (página 2 de 5)

El Plan de Desmovilización contiene cinco (5) secciones:

1. Información General
2. Responsabilidades
3. Prioridades de Liberación
4. Procedimientos de Liberación
5. Información de Viaje

1. INFORMACIÓN GENERAL

El proceso de desmovilización en el Incidente Smithman Norte requerirá de coordinación con el Equipo de Mando Unificado y la función de Despacho Expandido. Todos los recursos con transporte propio deben cumplir las directrices de descanso/trabajo previo a conducir.

Todas las liberaciones del Incidente Smithman se iniciarán en la Unidad de Desmovilización después de la aprobación del Comandante del Incidente. El tamaño y ubicación de la Base del Incidente se presta a la reserva de equipo y personal excedente durante el tiempo que toma el proceso de todas las liberaciones de manera segura y eficiente. Ningún recurso dejará el Incidente hasta que se le autorice hacerlo. En este momento no se activará ningún Centro de Desmovilización fuera del Incidente. La Sección de Logística proveerá todo el transporte necesario para el personal y equipo liberados. La Unidad de Desmovilización hará todas las disposiciones para vuelos necesarios a través del Despacho Expandido.

Las siguientes son directrices generales a seguir para recursos que están dejando el Incidente.

- A. Ninguna persona será liberada sin un mínimo de ocho (8) horas de descanso, a menos de que sea aprobado específicamente por el CI.
- B. Todos los recursos Federales deben ser capaces de llegar a su cuartel general antes de las 2200 (10 PM). Otras instancias y cooperadores deben cumplir con regulaciones individuales de instancia respecto a descanso y traslado.
- C. Todos los Jefes de Partida, Supervisores de Tripulación y Líderes de Equipos de Asalto serán informados a conciencia antes de dejar el Incidente. La sesión informativa incluye: 1. Método de traslado, 2. Pasajeros (si los hay), 3. Destino, 4. Campamento ETD/cuartel general ETA y 5. Disposiciones para el transporte.

Todo el personal que regrese a casa en aeronaves comerciales estará duchado y portará ropa limpia.

Para prevenir retrasos y sobrecargas de trabajo, Logística y Finanzas serán notificadas tan pronto como sea posible cuando se desmovilicen recursos excedentes. (Desmovilización tratará de avisar a las Unidades con 24 horas de anticipación.) La notificación del personal del Incidente se hará a por medio de la publicación de "Liberaciones Tentativas" con 12 horas de anticipación. Los Jefes de Brigada también pueden recibir notificaciones cuando el proceso de Desmovilización está por iniciar.

De ser aplicable, todos los vehículos de gran tamaño (p.ej. transportes) DEBEN tener los permisos apropiados para cumplir con los códigos vehiculares estatales.

Plan Muestra de Desmovilización (página 3 de 5)

Las Valoraciones de Desempeño son requeridas para:

- Aprendices
- Desempeño destacado
- Desempeño deficiente
- Por petición personal

Todos los aparatos para el control de incendios, equipo rentado y transporte de tripulación pasarán por una inspección vehicular (Control de Seguridad) en Apoyo Terrestre previo a su regreso a su unidad de origen o nueva locación de asignación. Camionetas, sedanes y vagonetas también pasarán un control de seguridad de parte de la Unidad de Apoyo Terrestre antes de salir de la Base del Incidente.

2. RESPONSABILIDADES

Los jefes en funciones (p.ej. Jefes de Sección y Líderes de Unidad) son responsables de la determinación de recursos excedentes a sus necesidades y de la entrega de listas al Líder de la Unidad de Desmovilización.

El Líder de la Unidad de Desmovilización es responsable de:

- La compilación de las hojas de Liberación “Tentativa” y “Definitiva”. (cualquier Equipo de Intervención y Fuerza de Tarea formado/a en el Incidente debe ser disuelto previo a la aprobación del Comandante del Incidente y la liberación del Incidente)
- Hacer todas las notificaciones al personal del Incidente y fuera del Incidente respecto a las liberaciones tentativas y definitivas (incluye Pipa y Helibase).
- Asegurar que todas las firmas en el formato de Salida para Desmovilización sean obtenidas.
- El monitoreo del proceso de Desmovilización y los ajustes en el proceso.

El Comandante del Incidente es responsable de:

- El establecimiento de prioridades de liberación por medio de la consulta con el Mando Unificado.
- La revisión y aprobación de todas las listas de liberación tentativa.

El Jefe de la Sección de Logística es responsable del aseguramiento por medio de:

- Instalaciones – que todas las áreas de dormitorio y trabajo sean limpiadas antes de que el personal sea liberado.
- Suministro – que todos los artículos imprescindibles sean retornados o se rinda cuenta de ellos antes de su liberación.
- Apoyo Terrestre – que habrá transporte terrestre adecuado durante el proceso de liberación y que los vehículos sean inspeccionados.
- Comunicaciones – que todos los radios hayan sido regresados o se rinda cuenta de ellos.
- Unidad de Alimentos – que habrán comidas adecuadas para aquellos que son liberados y para los que permanecen en el campamento.

Plan Muestra de Desmovilización (página 4 de 5)

El Jefe de la Sección de Finanzas es responsable de:

- Completar todos los reportes de tiempo y equipo para el personal liberado.
- La(s) notificación(es) para cualquier liquidación(es) ADO.

EL Jefe de la Sección de Planificación es responsable de la gestión de la duración de la política de asignaciones para el Comandante del Incidente.

Despacho Expandido es responsable de:

- La revisión de liberaciones tentativas y la notificación del Líder de la Unidad de Desmovilización acerca de aprobaciones de liberación, reasignaciones e información acerca de transporte aéreo.
- La coordinación con el Centro de Coordinación de Montaña Rocosa.

3. PRIORIDADES DE LIBERACIÓN

Las siguientes prioridades de liberación han sido establecidas por el Equipo de Mando Unificado:

1. Los cooperadores de ataque inicial o locales
2. Tripulaciones de tipo 1
3. Maquinaria, tripulaciones y generales no locales
4. Otros recursos locales.

Cuando sea posible, las tripulaciones de otras Regiones se agruparán para su desmovilización. Surgirán situaciones de emergencia que se atenderán expeditamente. La autorización para la desmovilización de emergencia será aprobada por el Jefe de Sección apropiado, el CI o el Representante de la Instancia.

4. PROCEDIMIENTOS DE LIBERACIÓN

Los recursos críticos serán identificados en las llamadas diarias en conferencia del Comandante del Incidente. Estos recursos serán enlistados en el Plan de Acción del Mando Unificado y estos recursos no pueden ser liberados del Incidente sin la aprobación del Mando Unificado.

Todos los recursos que requieran transporte por aerolínea deben entregarse a Despacho Expandido con 36 horas de anticipación al traslado planificado. Todos los demás recursos excedentes deberían ser remitidos a Despacho Expandido con 24 horas de anticipación de la liberación planificada. Desmovilización también le otorgará un plazo a Apoyo Terrestre para disponer el traslado terrestre para tripulaciones e individuos que requieran transporte.

Los jefes en funciones identificarán los excedentes dentro de sus unidades y entregarán una lista (o listas) al Líder de la Unidad de Desmovilización en la Sección de Planificación. La Unidad de Desmovilización combinará las listas y formará una lista de "Liberación Tentativa" a entregarse al Comandante del Incidente para su revisión y aprobación. Desmovilización trabajará con la Unidad de Recursos para que el pizarrón de estatus de recursos pueda mantenerse actualizado.

Plan Muestra de Desmovilización (página 5 de 5)

Después de la aprobación del Comandante del Incidente, Desmovilización notificará a Despacho Expandido de las liberaciones tentativas para su concurrencia. Cuando se obtiene la concurrencia de Despacho Expandido, el Líder de la Unidad de Desmovilización:

- Preparará los manifiestos de transporte.
- Notificará al personal a ser liberado.
- Entregará formato de liberación definitiva y sesión informativa a los líderes de tripulación o individuos.

Los líderes de brigada o individuos llevarán el Formato SCI 221, formato de Salida para la Desmovilización al:

- Líder de la Unidad de Comunicaciones (si se expidió equipo de radio)
- Líder de la Unidad de Instalaciones (para asegurarse de que el área de dormitorios está limpia)
- Almacén de Suministros (para regresar toda propiedad imprescindible)
- Apoyo Terrestre (para inspecciones vehiculares)
- Finanzas (por tiempo)
- Desmovilización (última parada para horarios definitivos de salida y documentación)

La Unidad de Desmovilización:

- Notificará a la Unidad de Recursos para que la información en la tarjeta "T" esté completa.
- Notificará a Despacho Expandido acerca de ETD, ETA, destino y disposiciones de traslado.
- Recolectará y enviará todo el papeleo de Desmovilización a la Unidad de Documentación.

5. INFORMACIÓN DE VIAJE

Todos los recursos cumplirán con los requisitos de trabajo/descanso previo a su liberación del incidente. Las tripulaciones que viajen en aeronaves comerciales obtendrán tiempo para ducharse y vestirse con ropa limpia. Cualquier equipo pesado o de gran tamaño DEBE contar con los permisos apropiados y seguir las limitaciones de movimiento de equipo en carreteras públicas. Todos los recursos cumplirán con cualquier requisito específico de instancia acerca de horas de traslado diarias u otras restricciones concernientes al traslado. Desmovilización del Incidente notificará a Despacho Expandido cuando un recurso es liberado para que el Bosque/Instancia de origen pueda ser avisado con un ETA. Entonces dependerá del Bosque/Instancia rastrear los recursos liberados y reportar si hay cualquier problema o se requiere más información.

Programa de Manejo del Fuego

Números Telefónicos del Incidente

Desmovilización Smithman Norte: XXX-XXX-XXXX Despacho Expandido:
XXX-XXX-XXXX

Los recursos individuales notificarán ya sea al Incidente Smithman Norte o a Despacho Expandido en los números de arriba y al despachador de su unidad de origen en caso de que ocurran retrasos significativos en ruta a su siguiente destino.



Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Liquidación

Programa de Manejo del Fuego

Complete la actividad antes de proceder

Actividad: Revisión del Plan de Desmovilización

Instrucciones: Trabajando en equipo:

1. Revisen el Plan Muestra de Desmovilización para el incidente con materiales peligrosos del barco crucero en sus Manuales del Estudiante.
2. A continuación, determinen si los cinco elementos requeridos para un Plan de Desmovilización son adecuadamente tratados en la muestra.
3. Registren su trabajo en rotafolio cuadrículado como sigue:

Fortalezas

Áreas de Mejora

4. Seleccionen a un vocero y prepárense para presentar su trabajo en 10 minutos.

Sus Notas



Actividad: Revisión del Plan de Desmovilización

Plan Muestra de Desmovilización

Incidente de Barco Crucero con Materiales Peligrosos (página 1 de 2)

Información General

- No se desmovilizarán recursos del incidente hasta que se autorice.
- El Jefe de la Sección de Logística proporcionará transporte al destino final, si se requiere.
- El personal que sea liberado del incidente deberá descansar al menos 4 horas antes de la desmovilización. *Cualquier delineación del descanso requerido será a discreción del Comandante de Incidente.*
- El Jefe de la Sección de Planificación informará a todos los líderes de unidad del Plan de Desmovilización

Responsabilidades

- Cada jefe de sección identificará los recursos excedentes diario antes de las 1800 horas todos los días.
- El Jefe de la Sección de Planificación advertirá al CI de los recursos excedentes diarios.
- El Comandante de Incidente aprobará la liberación de esos recursos.
- El Jefe de la Sección de Logística organizará el transporte, si es necesario.
- Cada líder de unidad es responsable de llamar al PMI Yorktown al arribar a su destino final (*ver directorio*).
- El Líder de la Unidad de Recursos proporcionará una persona de registro para la Unidad de Desmovilización.

Prioridad de Liberación

- Un helicóptero y un equipo de la USCG (Guardia Costera de EEUU) serán desmovilizados primero, si es posible.
- Otros elementos de la USCG.
- Otras brigadas del NPS (National Park Service) con bases en el Este o Centro.
- Equipos de la Costa Oeste.
- Otros recursos NPS.

Procedimientos de Liberación

- El Jefe de la Sección de Planificación o la Unidad de Desmovilización prepararán manifiestos y notificarán al personal a liberar.
- El Jefe de la Sección de Planificación proporcionará formato SCI 221 (*Registro de Desmovilización*) con copia del manifiesto de transporte y un reunión acerca de los arreglos de viaje.
- Informar a los líderes de las unidades que ellos deben pasar por lo siguiente:
 - El Jefe de la Sección de Logística debe entregar equipo reemplazable e irreemplazable.
 - Registro de Tiempo para asegurar que todo el tiempo es entregado.
 - Firmar una declaración para certificar que no se han producido lesiones indocumentadas.
 - La Unidad de Documentación debe entregar todos los registros (formato SCI-214), evaluaciones, y haber completado el formato SCI-221

Actividad: Revisión del Plan de Desmovilización

**Plan Muestra de Desmovilización
Incidente de Barco Crucero con Materiales Peligrosos (página 2 de 2)**

Directorio

YC PMI	XXX-XXX-XXX
YC Helibase	XXX-XXX-XXX
Despacho NPS, GB	XXX-XXX-XXX
USCG HQ, Juneau	XXX-XXX-XXX



Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Liquidación

Programa de Manejo del Fuego

Formato SCI 221, Registro de Desmovilización

El formato SCI 221 asegura que los recursos que realicen el registro de salida de un incidente hayan completado todo asunto apropiado en el incidente y provee a la Sección de Planificación con información acerca de los recursos liberados del incidente.

REGISTRO DE SALIDA PARA LA DESMOVILIZACIÓN (SCI 221)		
1. Nombre del Incidente:		2. Número del Incidente
3. Fecha/Hora de Liberación Planificada: Fecha: Hora:	4. Recurso o personal liberado:	5. Solicitud de Pedido Número:
6. Recurso o personal: Usted y sus recursos están en proceso de liberación. Los recursos no son liberados hasta que las casillas marcadas abajo son firmadas por el superior apropiado y el Líder de la Unidad de Desmovilización (o representante de la Sección de Planificación).		

Programa de Manejo del Fuego

Incidentes en Estabilización o Decreciendo



Cuando un incidente se estabiliza o decrece:

- La necesidad de manejo para el incidente puede también reducirse.
- Se debería considerar una transferencia de mando.

Sus Notas

Programa de Manejo del Fuego

Revisión: Transferencia de Mando

¿Qué pasos debe tomar el Comandante de Incidente entrante antes de asumir el mando?



Programa de Manejo del Fuego

Pasos al Asumir el Mando

CI entrante (asume)	CI saliente (transfiere)
Evalúa la situación con el CI actual.	Evalúa la situación con el CI entrante.
Recibe Informativa del Incidente.	Aporta Informativa del Incidente.
Determina el momento apropiado para la transferencia de mando.	Determina el momento apropiado para la transferencia de mando.
Notifica a otros del cambio de mando.	Notifica a otros del cambio de mando.
Reasigna o desmovillza al CI actual.	Acepta una nueva asignación o se desmovillza.

Sus Notas

Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Liquidación

Programa de Manejo del Fuego

Lista de Verificación para la Sesión Informativa de Transferencia de Mando



- ✓ Situación y Pronóstico
- ✓ Recursos Remanentes y su Estado
- ✓ Áreas de Preocupación (políticas, de interés comunitario, etc.)
- ✓ Apoyo Logístico Necesario o Retenido
- ✓ Entrega de Documentación Apropiaada del Incidente

Programa de Manejo del Fuego

Comandante del Incidente y cierre



La Posición del Comandante del Incidente permanecerá con personal hasta la conclusión absoluta del incidente y el "cierre".

Sus Notas

Programa de Manejo del Fuego

Sesión Informativa de cierre

Una Sesión Informativa de cierre incluye la siguiente información:

- Resumen del incidente.
- Los principales eventos que pueden tener ramificaciones duraderas.
- La documentación, incluyendo componentes no finalizados.
- Oportunidad para que los oficiales de la dependencia presenten preocupaciones.
- La evaluación final de la manejo del incidente por los ejecutivos/oficiales de la dependencia.

Programa de Manejo del Fuego

Cierre

Piense acerca del escenario en curso desde unidades pasadas. Dado este escenario ¿qué asuntos incluiría en una informativa de cierre?

Sus Notas

Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Liquidación

Programa de Manejo del Fuego

Reunión de cierre del Equipo

- Los Equipos de Manejo del Incidente u otros equipos pueden realizar reuniones de cierre para discutir el desempeño del equipo.
- Estas reuniones pueden resultar en un reporte resumido de "lecciones aprendidas".



Programa de Manejo del Fuego

Conduciendo una Revisión Después de la Acción

Una Revisión Después de la Acción responde a las siguientes preguntas:

- ¿Qué fue lo que se planeó?
- ¿Qué pasó realmente?
- ¿Por qué pasó?
- ¿Qué haremos de manera distinta la próxima vez?
- ¿Existen lecciones aprendidas que deberían ser compartidas?
- ¿Qué seguimiento se necesita?

Sus Notas

Vea la guía de trabajo en la siguiente página.

Guía de Trabajo: Conduciendo una Revisión Después de la Acción

Consejos para la Revisión Después de la Acción (RDA)

Consejos Generales

Programa la Revisión Después de la Acción (RDA) lo más pronto posible después del incidente.

Manténgala breve y enfocada.

Enfoque en QUÉ, no en QUIÉN.

Establezca reglas básicas claras: fomente la franqueza y la apertura (este es un diálogo – no un sermón o un debate); enfóquese en puntos que pueden ser fijados; mantenga la confidencialidad de todas las discusiones.

Utilice un facilitador diestro para conducir el proceso de RDA.

Paso del Proceso de RDA

Use las siguientes preguntas para facilitar el proceso de RDA:

1. ¿Qué tuvimos la intención de hacer?

Establezca los hechos.

Determine el propósito de la misión y la definición de éxito:

Identifique las tareas clave involucradas.

Especifique las condiciones bajo las que cada tarea pueda requerir ser ejecutada (clima, topografía, tiempo, restricciones, etc.)

Defina los estándares aceptables para el éxito (explique cómo se reconoce “Bien”)

¿Qué pasó realmente?

Continúe estableciendo los hechos.

Los participantes deben llegar a un acuerdo acerca de lo que realmente sucedió.

Elabore un fondo común con las perspectivas múltiples para construir un panorama de lo que sucedió.

¿Por qué sucedió?

Analice causa y efecto.

Enfóquese en QUÉ, no en QUIÉN

Provea refinamiento progresivo para obtener más explicaciones de lo ocurrido. Esto llevará al desarrollo de posibles soluciones.

¿Qué haremos diferente en la siguiente ocasión?

Las soluciones surgirán naturalmente una vez que los problemas son identificados y comprendidos.

Enfóquese en los puntos que puede arreglar, más que en fuerzas más allá de su control.

Identifique áreas en las que los grupos se están desempeñando bien y que deberían ser sustentadas. Esto ayudará a repetir el éxito y crear un enfoque balanceado a la RDA.

Áreas para Sustentar/Mantener Fortalezas

Áreas a Mejorar:

¿Hay lecciones aprendidas que deberían ser compartidas de inmediato?

Identifique el proceso para compartir las lecciones aprendidas.

Opción 1: Documentar el asunto, Discusión, Recomendación

Opción 2: Documentar el Concepto de la Operación, Resultados, Tendencias, Recomendación.

Determine y describa los éxitos más notables del incidente.

Determine y describa los retos más difíciles encarados y cómo se superaron.

2. **¿Qué tipo de seguimiento se necesita?**

- Sea específico acerca de las acciones, secuencias y responsabilidades.
 - ¿Qué cambios, adiciones o eliminaciones se recomiendan a los PSOs, planes o capacitaciones?
 - ¿Qué asuntos no fueron resueltos a su satisfacción y requieren de revisión posterior?



Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Liquidación

Programa de Manejo del Fuego

Ejercicio Aplicado

Siga las instrucciones . . .

- Presentadas por los instructores.
- Aquellas en su manual de estudiante.

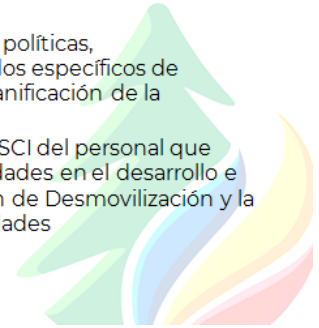


Programa de Manejo del Fuego

Resumen (1 de 2)

Ahora son capaces de:

- Describir la importancia de la planificación de la desmovilización
- Identificar el impacto de políticas, procedimientos y acuerdos específicos de dependencia sobre la planificación de la desmovilización
- Identificar los títulos del SCI del personal que cuenta con responsabilidades en el desarrollo e implementación del Plan de Desmovilización y la lista de sus responsabilidades



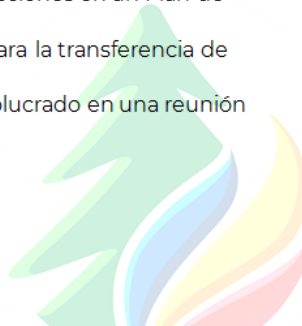
Sus Notas

Programa de Manejo del Fuego

Resumen (2 de 2)

Ahora son capaces de:

- Enlistar las principales secciones en un Plan de Desmovilización
- Identificar la necesidad para la transferencia de mando o cierre
- Identificar el proceso involucrado en una reunión de cierre



Sus Notas