



# 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



# **SCI-300**

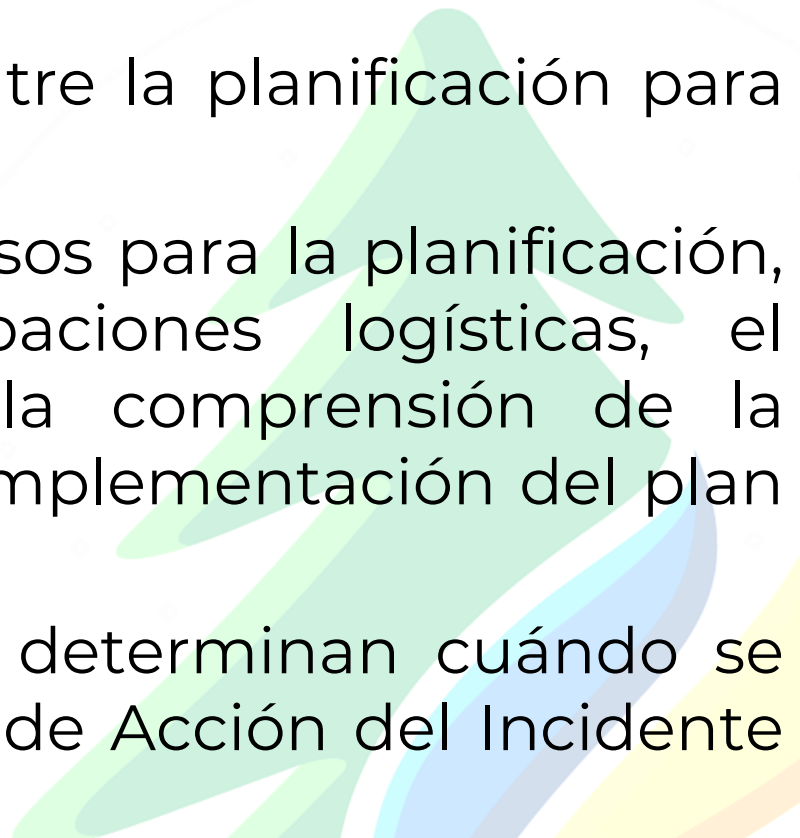
## **INTERMEDIO DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES**



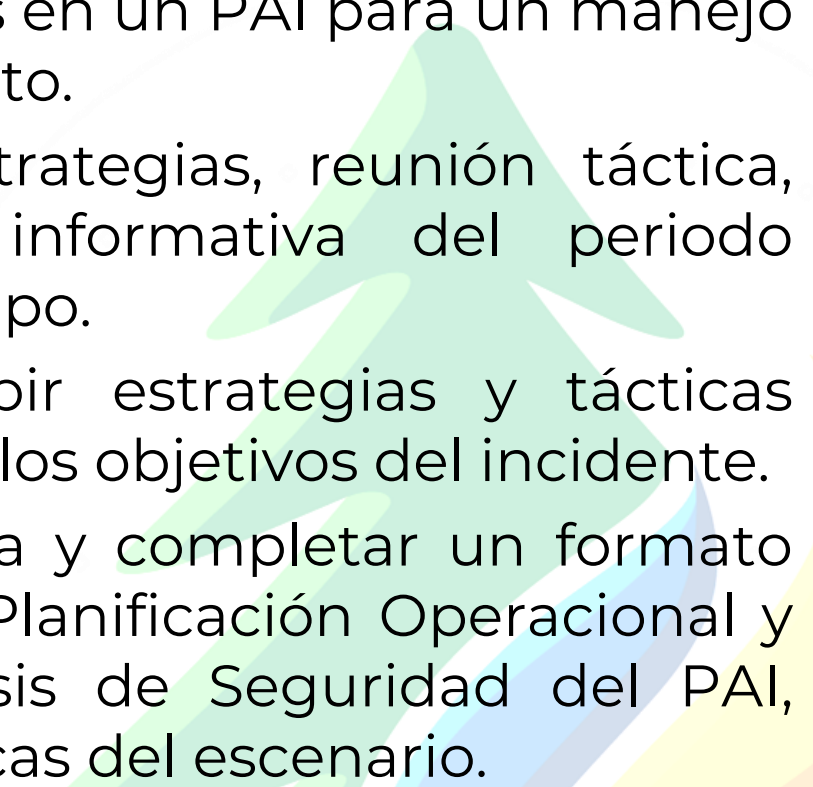
### **Unidad 4:**

## **Proceso de Planificación**

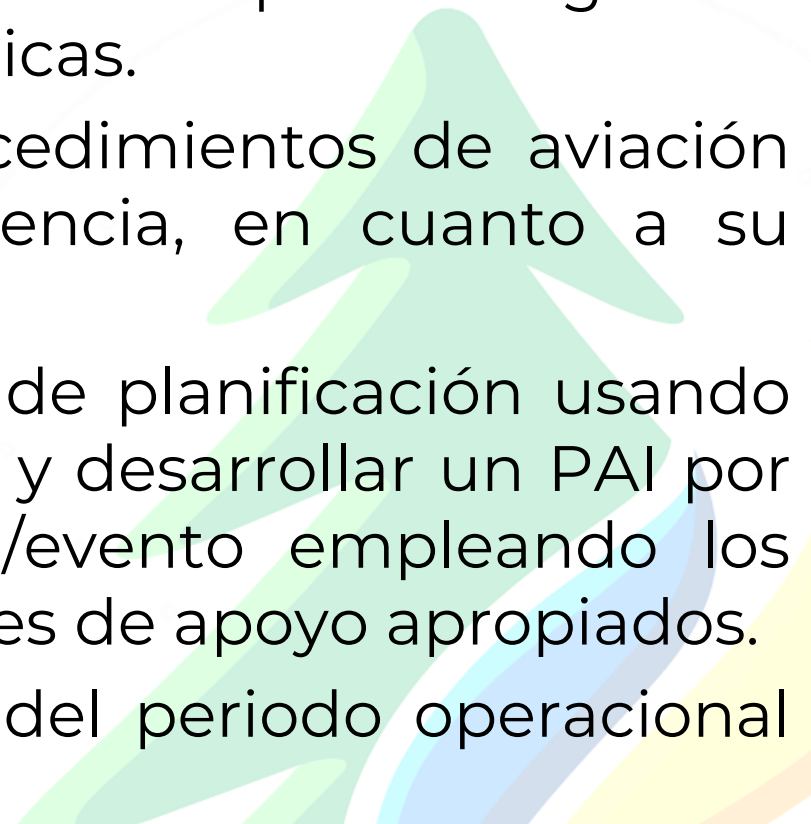
## Objetivos de la Unidad (1 de 3)

- Identificar la importancia de la planificación para incidentes/eventos.
  - Explicar las diferencias entre la planificación para incidentes y para eventos.
  - Discutir los principales pasos para la planificación, incluyendo las preocupaciones logísticas, el análisis costo-beneficio, la comprensión de la situación, el desarrollo e implementación del plan y la evaluación del plan.
  - Explicar los criterios que determinan cuándo se debería preparar un Plan de Acción del Incidente (PAI) por escrito.
- 

## Objetivos de Unidad (2 de 3)

- Describir el papel y uso de los formatos del SCI y los materiales de apoyo incluidos en un PAI para un manejo efectivo de un incidente/evento.
  - Describir la reunión de estrategias, reunión táctica, reunión de planificación, informativa del periodo operacional y reunión de equipo.
  - Dado un escenario, describir estrategias y tácticas pertinentes que respondan a los objetivos del incidente.
  - Conducir una reunión táctica y completar un formato SCI 215, Hoja de Trabajo de Planificación Operacional y un formato SCI 215A, Análisis de Seguridad del PAI, usando las estrategias y tácticas del escenario.
- 

### Objetivos de la Unidad (3 de 3)

- Describir cómo el formato SCI 215A se usa en conjunto con el formato SCI 215 para mitigar los riesgos en operaciones tácticas.
  - Reconocer políticas y procedimientos de aviación específicas de la dependencia, en cuanto a su relación con la seguridad.
  - Participar en una reunión de planificación usando el proceso de planificación y desarrollar un PAI por escrito para un incidente/evento empleando los formatos del SCI y materiales de apoyo apropiados.
  - Conducir una informativa del periodo operacional empleando el PAI.
- 

## Beneficios del Proceso de Planificación

## ¿Cuáles son los beneficios del proceso de planificación de incidentes?



# Proceso de Planificación del SCI



Eventos



Incidentes

Comprender la Situación

Establecer los Objetivos y Estrategias del Incidente

Desarrollar el Plan

Preparar y Difundir el Plan

Ejecutar, Evaluar y Revisar el Plan

## Considerar el PAI por Escrito

**¿En qué situaciones  
consideraría desarrollar un  
Plan de Acción del Incidente  
por escrito?**



## ¿Cuándo se Considera un PAI por Escrito?

- Dos o más jurisdicciones están involucradas en la respuesta.
- El incidente continúa hacia el siguiente periodo operacional.
- Cierta número de elementos organizacionales del SCI son activados (típicamente, cuando las Secciones de Staff General son dotadas con personal).
- Es requerido por política de la dependencia.
- Está involucrado un incidente con materiales peligrosos.



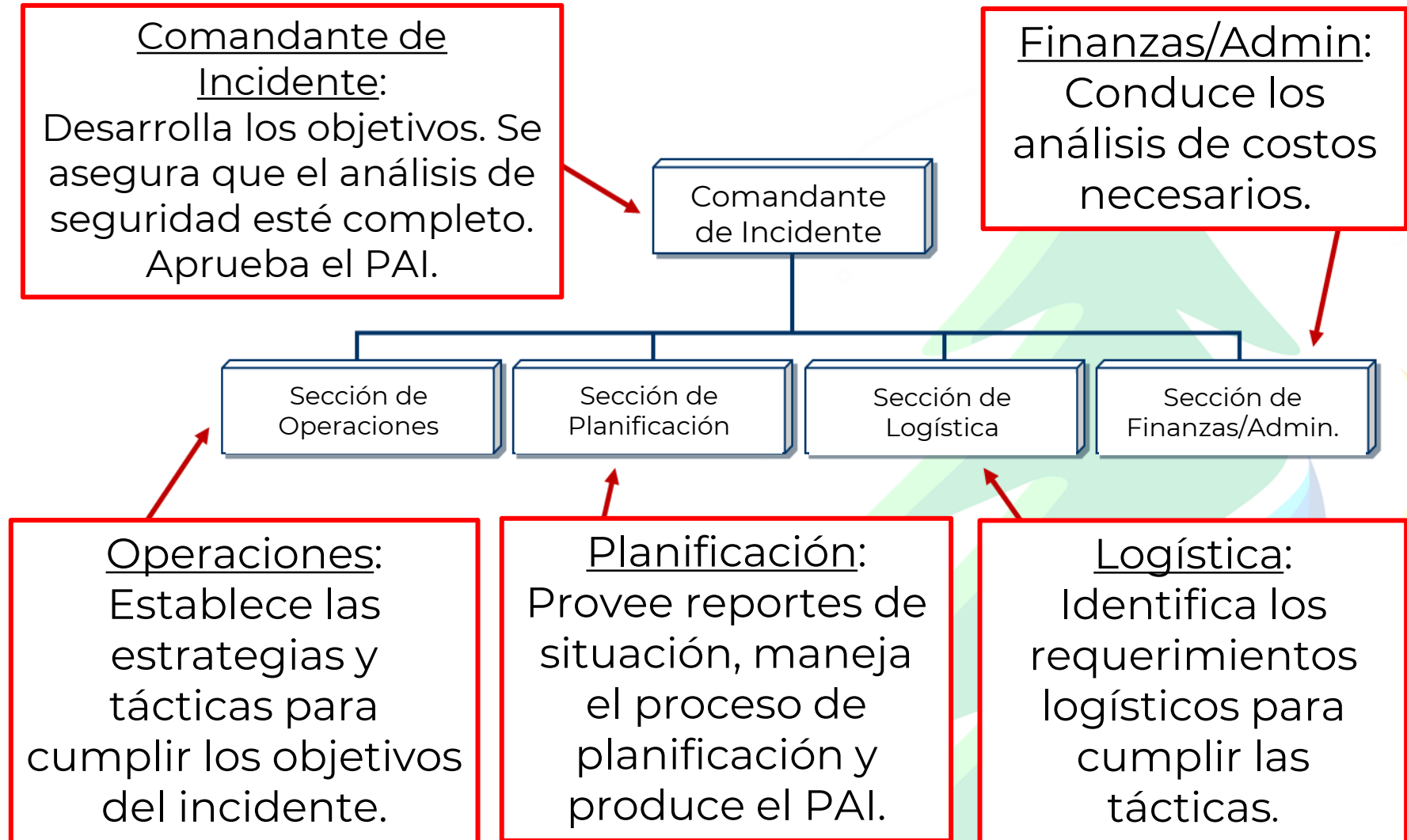
**Plan de  
Acción del  
Incidente**

## ¿Qué es un Periodo Operacional?



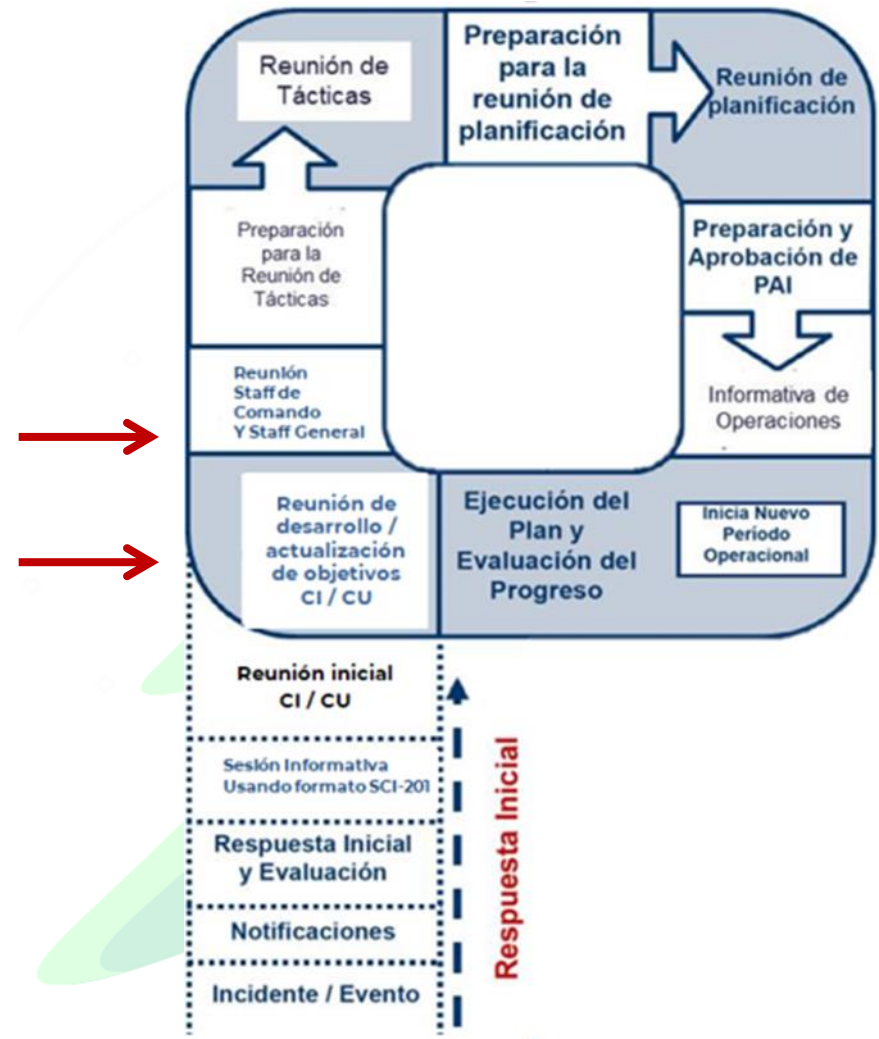
- El tiempo designado en el cual los objetivos tácticos deben ser cumplidos y reevaluados.
- Su duración depende de:
  - La Naturaleza del Incidente.
  - Su Complejidad.

## ¿Quién Hace Qué?

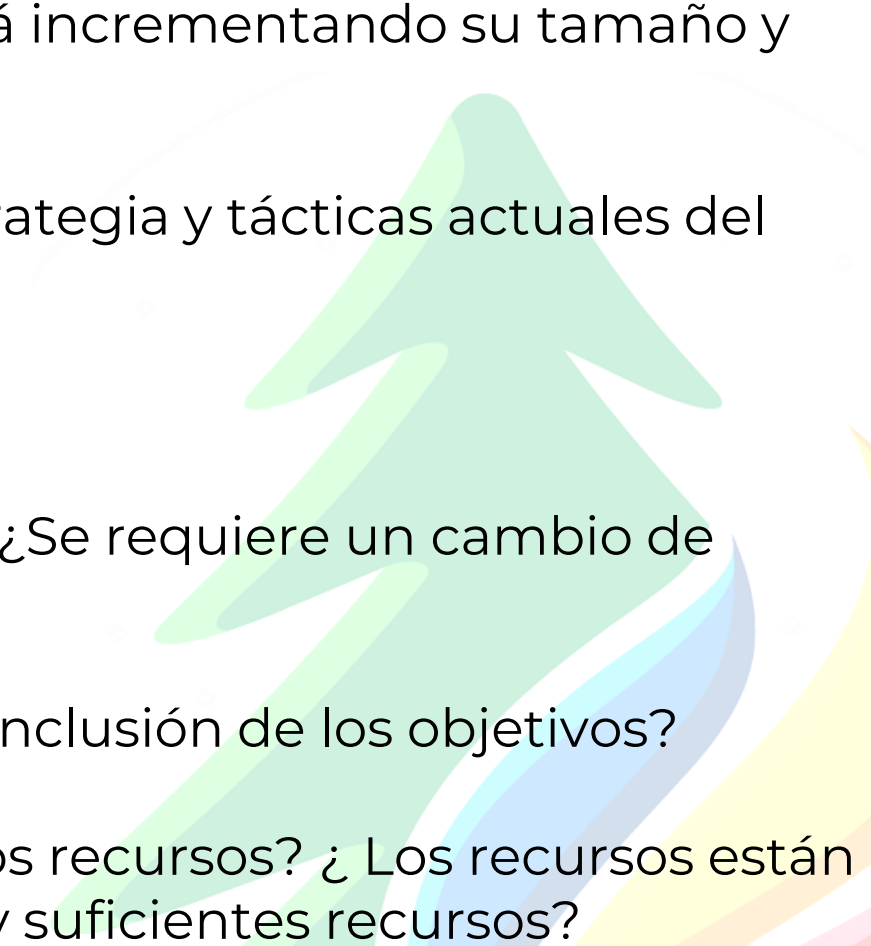


## El Inicio de Cada Ciclo de Planificación

- La planificación de cada periodo operacional inicia con el desarrollo/ actualización de los objetivos de parte del Comandante de Incidente o Comando Unificado.
- Los objetivos están basados en la evaluación continua de la situación y del progreso logrado.

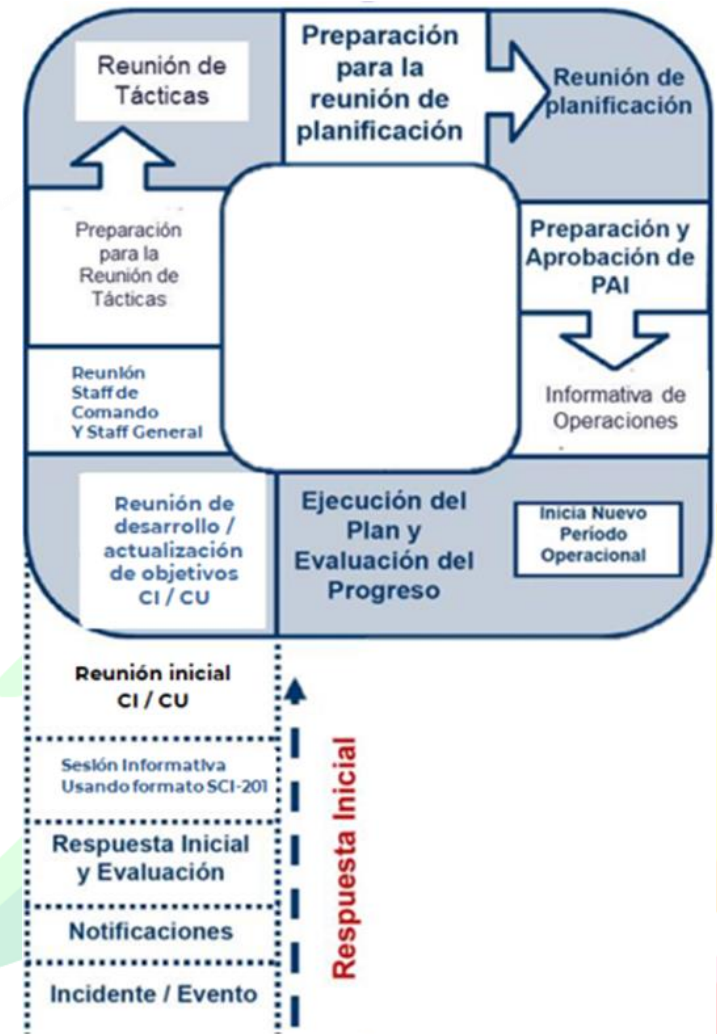


## Evaluación de los Objetivos Actuales

- ¿El incidente es estable o está incrementando su tamaño y complejidad?
  - ¿Cuáles son los objetivos, estrategia y tácticas actuales del incidente?
  - ¿Hay asuntos de seguridad?
  - ¿Los objetivos son efectivos? ¿Se requiere un cambio de curso?
  - ¿Cuánto tiempo tomará la conclusión de los objetivos?
  - ¿cuál es el estado actual de los recursos? ¿ Los recursos están en buenas condiciones? ¿Hay suficientes recursos?
- 

## Evaluación de los Objetivos Actuales

- Propósito
- Preparación
- Quién atiende
- Quién liderea



# Objetivos, Estrategias, y Tácticas

**Objetivos del  
Incidente**



**Estrategias**

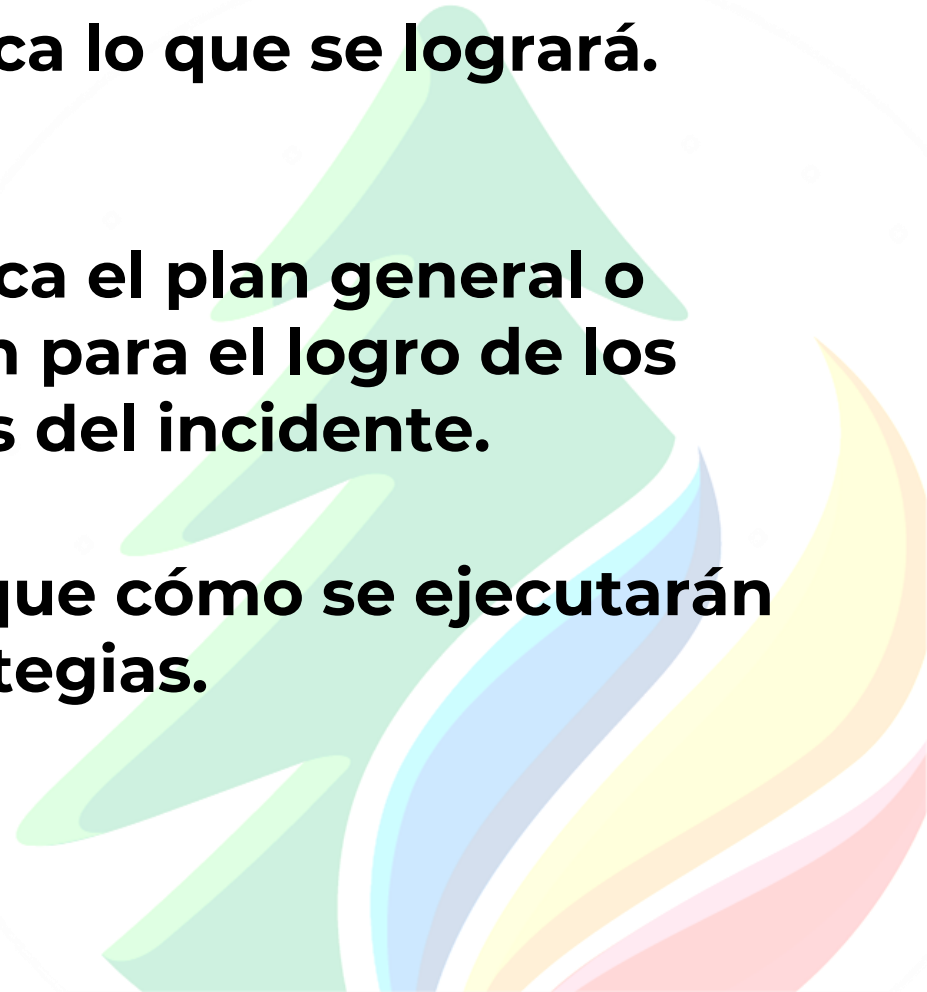


**Tácticas**

**Establezca lo que se logrará.**

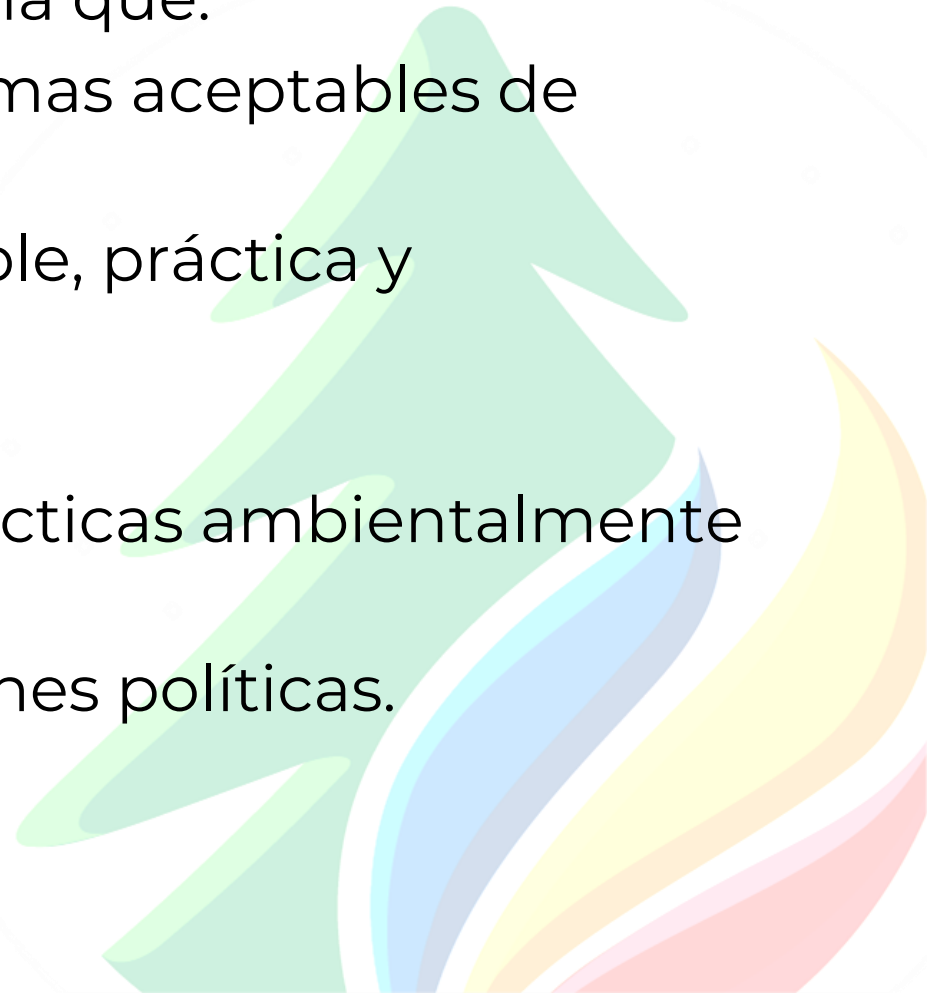
**Establezca el plan general o  
dirección para el logro de los  
objetivos del incidente.**

**Especifique cómo se ejecutarán  
las estrategias.**



## El Desarrollo de una Estrategia Apropiada

- Generar una lista de estrategias alternativas.
- Seleccionar una estrategia que:
  - Esté dentro de las normas aceptables de seguridad.
  - Tiene sentido (es factible, práctica y adecuada).
  - Es rentable.
  - Es consistente con prácticas ambientalmente sanas
  - Satisface consideraciones políticas.



## Ejecución de la Dirección Táctica

- Establecer Tácticas: Describa lo que hay que hacer.
- Asignar recursos: Determine y asigne la clase y tipo de recursos necesarios para las tácticas seleccionadas.
- Monitorear el Desempeño: Determinar si las tácticas y recursos seleccionados para las diversas estrategias son tanto válidas como adecuadas.



## Ejemplos de Estrategias y Tácticas

Objetivo: Reducir el nivel del reservorio en 10 metros para las 0800 del 2/10.

Estrategia #1:  
Reducir/desviar el  
flujo entrante.

Estrategia #2:  
Liberar agua por los  
vertederos.

Estrategia  
Seleccionada:  
Bombear agua del  
reservorio.

Tácticas: Usar bombas montadas en camionetas trabajando desde el camino hacia el vertedero y bombas portátiles en el lado este descargando en el arroyo San Benito.

Recursos: 5 brigadas con (3) bombas montadas en camionetas con capacidad de 1,500-gpm y (2) bombas portátiles de 500-gpm

## Factores de Apoyo Logístico

¿Por qué deben considerarse factores de apoyo logístico para determinar las operaciones tácticas?



## Análisis Costo-Beneficio

¿Cuáles son algunos factores que Usted considera cuando evalúa los costos y beneficios de las asignaciones tácticas propuestas?

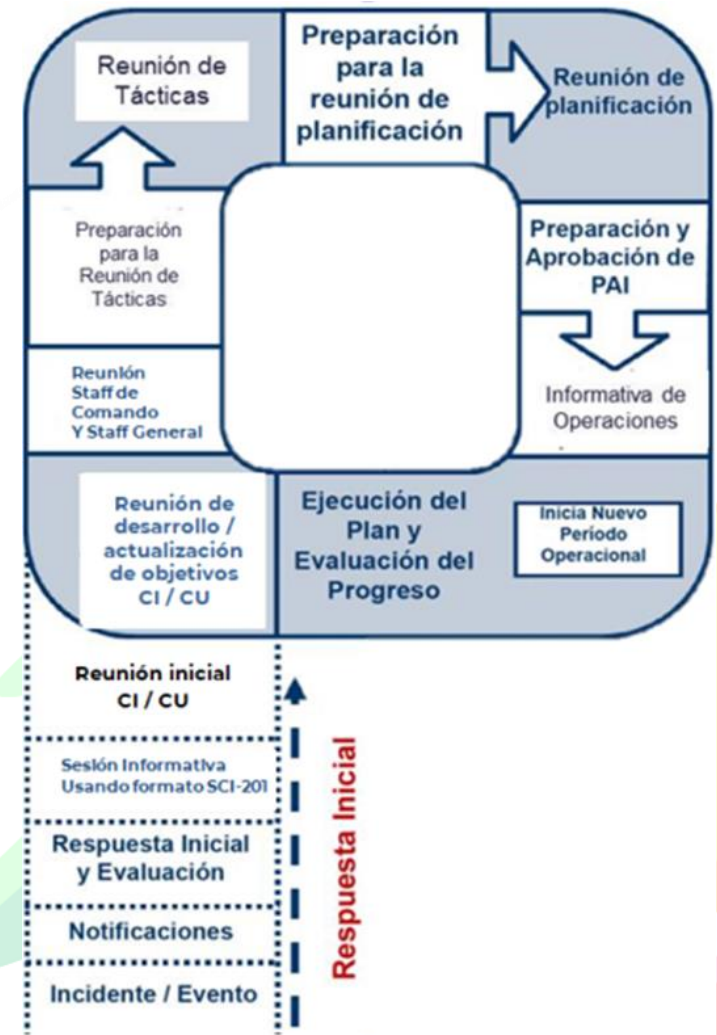


# Documentación para la Reunión Táctica

**Muestra de Hoja de Trabajo para la Planificación Operacional, I**

1. Nombre del Incidente: <b>Tormenta Invernal</b>				2. Periodo Operacional: Fecha: _____ Hora: _____			
1. Rama	2. División, Grupo u Otro	3. Asignación de Trabajo e Instrucciones Especiales	4. Recursos	Barredoras de Nieve	Camiones arendadores	Cargadores frontales	
Estacionamiento		Retirar EOC, estaciones de bomberos, depto. policía y estacionamiento de hospital. Ver mapas para ubicar las pilas de nieve, max. 6" acumulado.	Req.	4		4	
			Disp.	4		4	
			Nec.	0		0	
Division A		Retirar nieve de todas las carreteras locales primarias y secundarias en la Univ. Monitorear ventiscas en todas las calzadas norte/sur. Acumulación	Req.	3			
			Disp.	1			
			Nec.	2			

Hoja de Trabajo de Planificación Operacional, Formato SCI 215



# Programa de Manejo del Fuego

## Muestra de hoja de trabajo para Planificación Operacional, Formato SCI 215

1. Nombre del Incidente: Tormenta Invernal						2. Periodo Operacional:												7. Posicionamiento del evento		8. Equipo y recursos	
						Fecha del: 10/2												Fecha al: 11/2			
						Hora desde: 1800												Hora hasta: 0800			
3. Rama	4. División, Grupo o Cinc	5. Asignación de Tareas e Instrucciones Especiales	6. Recursos	7. Bombas de Nieve	8. Camiones de nieve	9. Camiones frontales															
	Grupo de Estacionamiento	Retirar nieve del BOC, estaciones de bomberos, depto. Policía y estacionamiento de hospital. Ver mapas para ubicar los montones de nieve, con más 6" acumulado.	Req. 4	4		4															
			Disp.	4		4															
			Nec.	0		0															
	División A	Retirar nieve de todas las carreteras/calles principales y secundarias en la Div. Principal	Req. 3	3																	
			Disp.	1																	
			Nec.	2																	
	Anexo de 4	Retirar nieve de las vías y con semáforos. Anexo disponible en el Almacén Municipal de Anexo y Grava	Req. 4	4	2																
			Disp.		4	1															
			Nec.		0	1															
11. Total de Recursos:			7	4	6													14. Pm			

Clase/tipo de Recurso

Recursos requeridos para el siguiente Periodo Operacional

Asignación Táctica

Elemento Organizacional de la Sección de Operaciones

# Programa de Manejo del Fuego

Invernal				2. Periodo Operacional: Fecha del: 10/2 Hora desde: 1800										Fecha al: 11/2 Hora hasta: 0600			
4. Recursos	Barredoras de Nieve	Camiones arrendadores	Cargadores frontales											5. Posición(es) elevada(s)	6. Equipo y suministros especiales	7. Ubicación de Reporte	8. Hora de llegada solicitada
Req.	4		4													Taller de Obras Públicas	1700
Disp.	4		4														
Nec.	0		0														
Req.	3															Taller de Obras Públicas	1700
Disp.	1																
Nec.	2																
Req.		4	2													Taller de Obras Públicas	1700
Disp.		4	1														
Nec.		0	1														

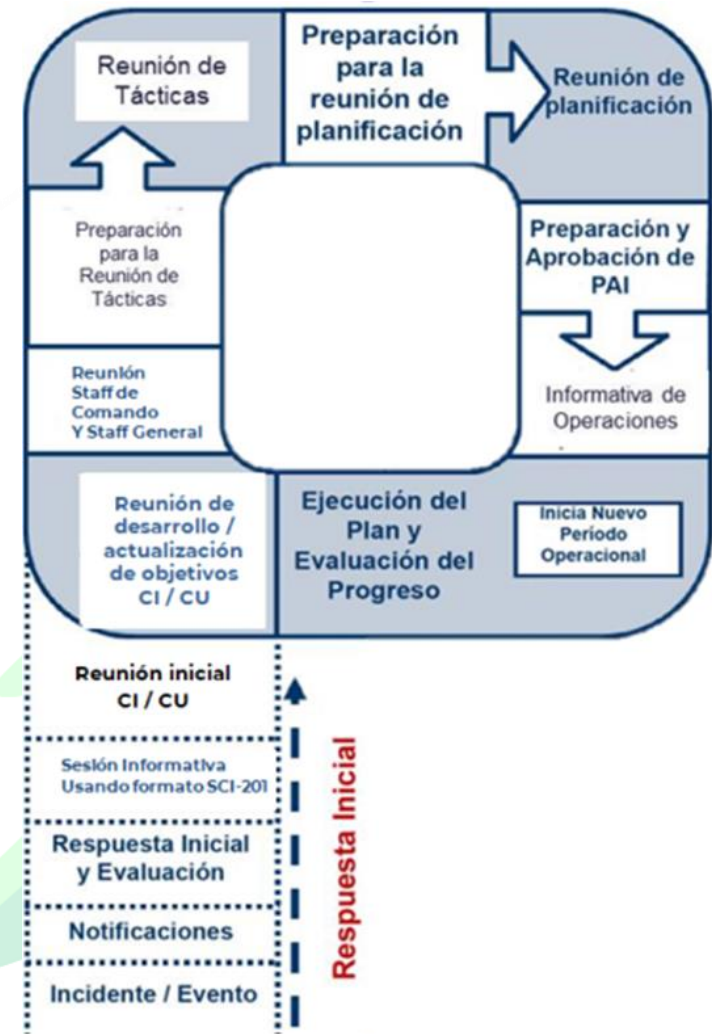
Periodo Operacional en Planificación

Ubicación de Reporte y Hora de Llegada Solicitada

Clase / Tipo de Recursos

# Preparación de la Reunión de Planificación

- Analizar el SCI 215 desarrollado en la reunión táctica.
- Terminar un SCI 215A, Análisis de Seguridad del PAI (preparado por el Oficial de Seguridad) basado en la información del SCI 215.
- Evaluar la efectividad de las operaciones actuales y la eficiencia de los recursos.
- Reunir información para apoyar las decisiones del manejo del incidente.



# Seguridad en el Incidente

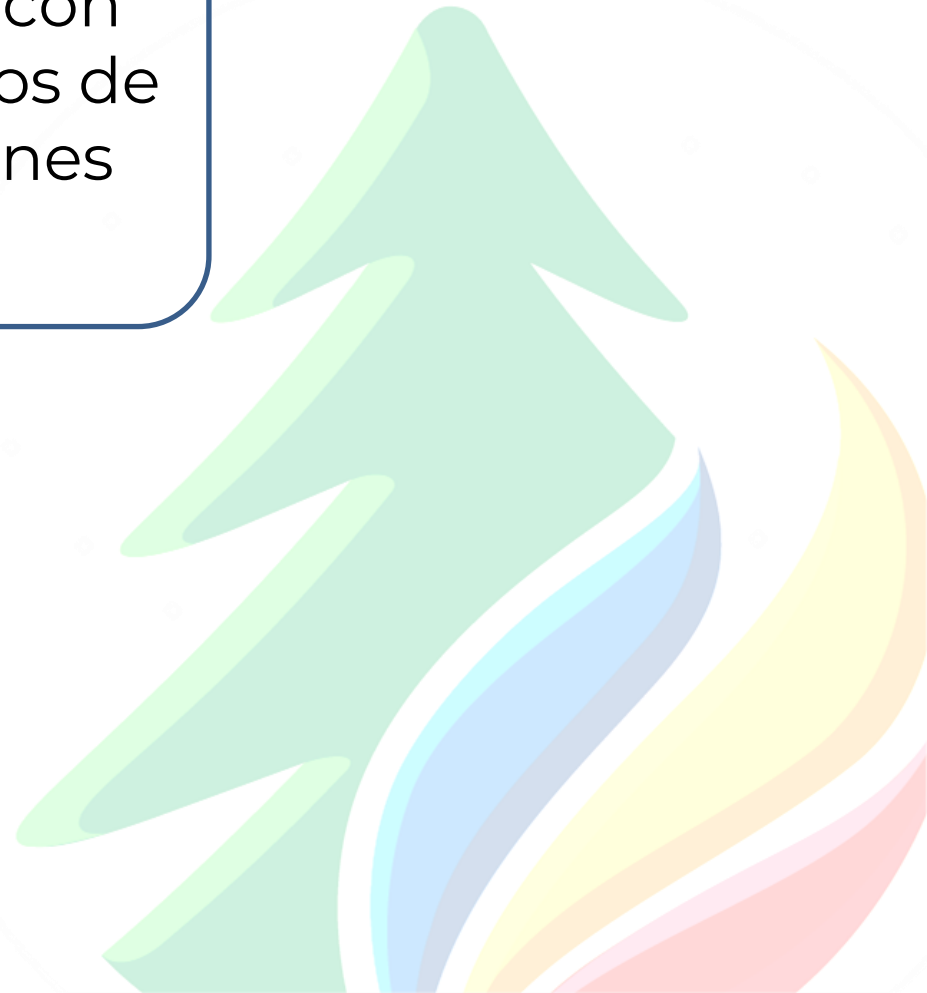
El manejo del incidente debe asegurar la seguridad de:

- El personal de respuesta del incidente.
- Las personas lesionadas o amenazadas por el incidente:
- Los voluntarios que asisten al incidente.
- Los medios de información y público en general que se encuentra en la escena observando el incidente.



## Seguridad para cuestiones aéreas

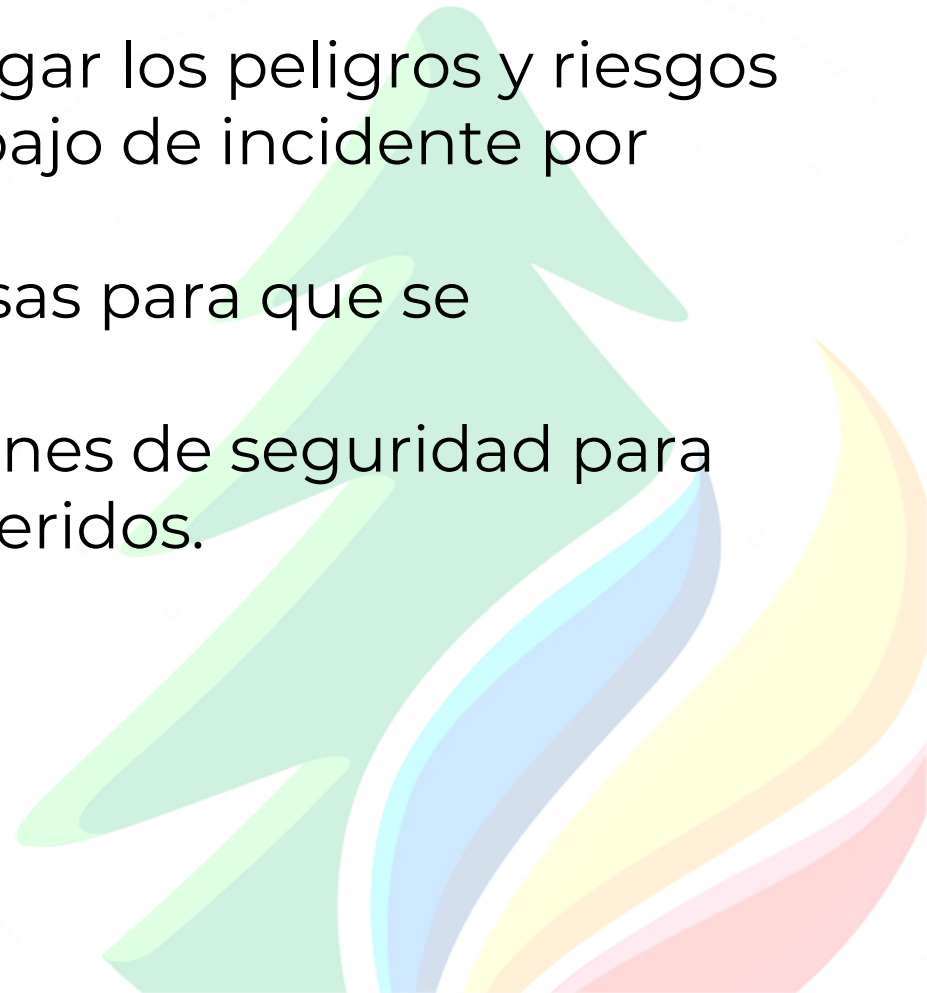
¿Su dependencia cuenta con políticas y procedimientos de seguridad para cuestiones aéreas?



## **Análisis de Seguridad del Incidente**

El Análisis de Seguridad del Incidente se utiliza para:

- Identificar, priorizar y mitigar los peligros y riesgos de cada ubicación de trabajo de incidente por periodo operacional.
- Identificar tácticas riesgosas para que se consideren alternativas.
- Determinar las implicaciones de seguridad para los tipos de recursos requeridos.



# Formato SCI 215A, Análisis de Seguridad del PAI

El oficial de Seguridad y el Jefe de Operaciones completan el Análisis de Seguridad usando SCI 215A para...

1. <b>Nombre del Incidente</b> Tormenta invernal		2. <b>Número del Incidente:</b> xxxxxxxxxxxxxxxxxx	
3. <b>Preparación:</b> Fecha: Feb 10      Hora: 1100		4. <b>Periodo Operacional:</b> Fecha del: 10/2 Fecha al: 11/2      Hora desde: 1800      Hora hasta: 0600	
5. <b>Área del Incidente</b>	6. <b>Peligros/Riesgos</b>		7. <b>Mitigaciones</b>
División A	Clima extremo, Conducción		Conducción con luces encendidas, colocar cadenas antes de salir a la asignación. Mantener una velocidad segura para las condiciones. Portar guantes y gorro al trabajar en exteriores.
			I

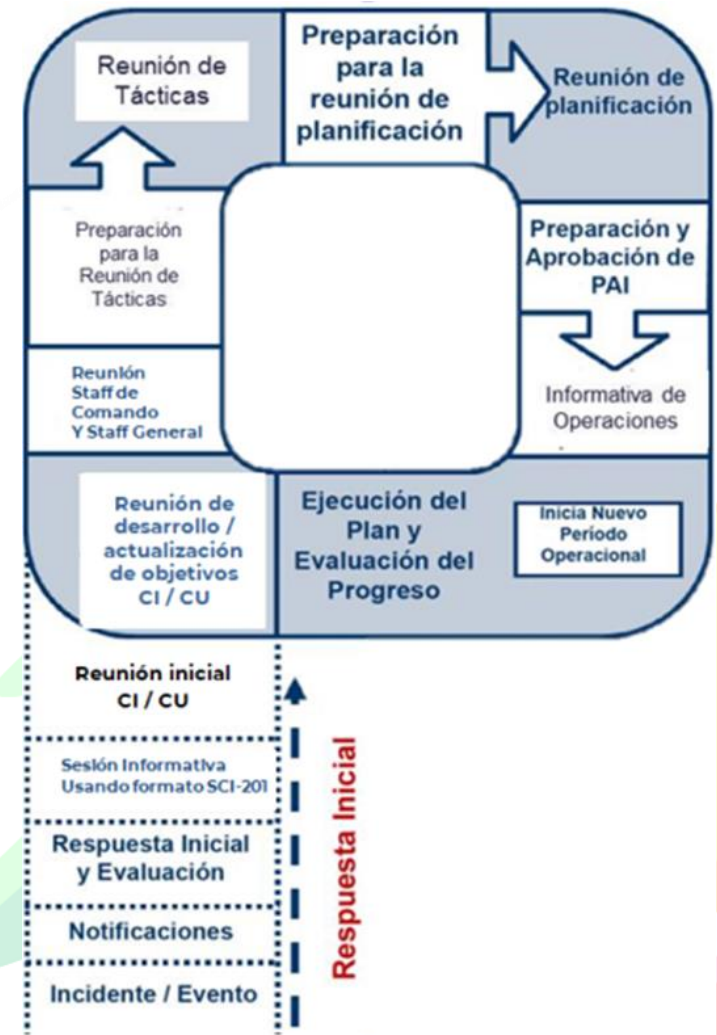
Elemento Organizacional en Riesgo

Riesgos

Estrategias de Mitigación

## La Reunión de Planificación

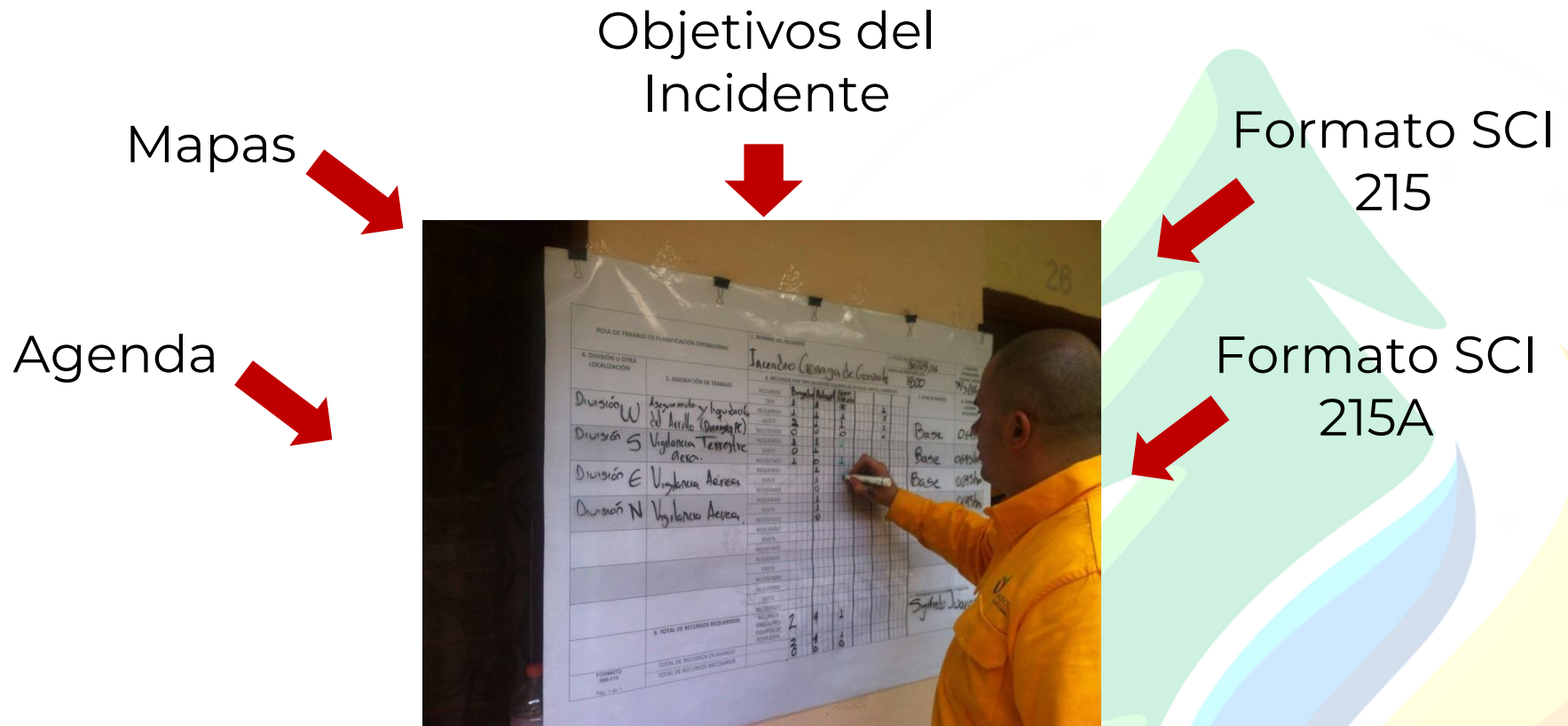
- **Propósitos:** Revisar/validar el plan operacional; identificar las necesidades de recursos
- **Quién atiende:** Staff de Comando y Staff General, otro personal de administración del incidente, el Administrador de la dependencia y el personal de dependencias cooperantes/asistentes.
- **Quién dirige:** El Jefe de la Sección de Planificación



# Programa de Manejo del Fuego

Actividades en la Reunión de Planificación	Responsabilidad
Realiza la sesión informativa acerca de la situación y de los recursos y conduce la reunión de planificación.	Jefe de la Sección de Planificación
Plantea los objetivos del incidente y los asuntos de política.	Comandante de Incidente
Plantea las estrategias primarias y alternativas para el logro de los objetivos	Jefe de la Sección de Operaciones; contribuyen los Jefes de Planificación/Logística
Especifica las ubicaciones de reporte e instalaciones adicionales requeridas	Jefe de la Sección de Operaciones; asiste el Jefe de la Sección de Logística
Desarrollan los recursos, apoyo y órdenes generales.	Jefes de las Secciones de Planificación/Logística; Jefe de la Sección de Logística coloca los pedidos
Considera los requerimientos de apoyo adicional necesarios para comunicaciones, tráfico, seguridad, servicios médicos, etc.	Jefe de la Sección de Logística; contribuyen los Jefes de las Secciones de Operaciones y Planificación y el Oficial de Seguridad.
Finaliza el PAI, aprueba e implementa el PAI.	El Jefe de la Sección de Planificación finaliza el PAI, el Comandante de Incidente aprueba el PAI, y el Staff General implementa el PAI

# Exhibiciones para la Reunión de Planificación



## Preparación y Aprobación del PAI



Después de la reunión de planificación:

- Los Elementos organizacionales preparan asignaciones PAI y los entregan a la Sección de Planificación.
- La Sección de Planificación compagina, prepara y duplica el documento PAI para la sesión informativa operacional.
- La Unidad de Recursos coordina con la Sección de Logística la adquisición de la cantidad y tipo de recursos requeridos.
- El Comandante de Incidente revisa y aprueba el PAI.

# Formatos y Documentos de Apoyo: Vista General



# ¿Se Usan Todos los Formatos?

El Comandante de Incidente determina cuáles formatos SCI y anexos serán incluidos en el PAI.

En incidentes menos complejos, el Comandante de Incidente podría requerir únicamente los Objetivos del Incidente (SCI 202), la Lista de Organización de Asignaciones (SCI 203), la Lista de Asignaciones (SCI 204), una Mensaje de Seguridad y el mapa del área del incidente.



OBJETIVOS DEL  
INCIDENTE



LISTA DE  
ASIGNACIONES DE  
LA ORGANIZACIÓN



LISTA DE  
ASIGNACIONES





## Formato SCI 202, Objetivos del Incidente(1 de 2)

Periodo Operacional		Objetivos del Incidente, Formato SCI-202	
1. Nombre del Incidente Tormenta Invernal	2. Periodo Operacional:	Fecha del: 10 Feb Hora desde: 1800	Fecha al: 11 Feb Hora hasta: 0600
3. Objetivo(s): <ul style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar seguridad al personal de respuesta a través de la adhesión a las políticas de agencia y PSOs durante la duración del incidente.</li><li>2. Proporcionar seguridad para el público excluyendo al público de las zonas de trabajo en todo momento.</li><li>3. Mantener las rutas primarias de nieve abiertas en todo momento.</li><li>4. Barrer y arenar las rutas de acceso a instalaciones críticas, incluyendo bomberos, aeropuerto, departamento de policía y juzgados de forma continua.</li><li>5. Barrer los estacionamientos de instalaciones críticas de forma continua.</li></ul>			
4. Énfasis del Mando para el Periodo Operacional: <p>Poner énfasis especial en el mantenimiento de las rutas primarias para proveer acceso a los vehículos de emergencia y estar preparado para asistir a vehículos de emergencia si las condiciones de las vías empeoran.</p>			

Objetivos del Incidente

Énfasis del Mando para este Periodo Operacional

## Formato SCI 202, Objetivos del Incidente(2 de 2)

<p>Conciencia General acerca de la Situación</p> <p>Continúa la advertencia de tormenta invernal. Nivel de nieve a nivel del mar, 10"-12", posibles acumulaciones, acompañadas por fuertes vientos y deriva. Ver el pronóstico anexo. Manejo de vehículos extremadamente peligroso. Se requieren luces encendidas y cadenas. Portar ropa altamente visible, gorro y guantes al salir del vehículo.</p>													
<p>5. ¿Se requiere un Plan de Seguridad para el Sitio? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Plan(es) de Seguridad Aprobado(s) Ubicados en:</p>													
<p>6. Plan de Acción del Incidente (los artículos marcados abajo están incluidos en el Incidente):</p> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SCI 203</td> <td><input type="checkbox"/> SCI 207</td> <td rowspan="5"> <p>Otros Anexos:</p> <input type="checkbox"/> _____  <input type="checkbox"/> _____  <input type="checkbox"/> _____  <input type="checkbox"/> _____             </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SCI 204</td> <td><input type="checkbox"/> SCI 208</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SCI 205</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Mapa / Tabla</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SCI 205A</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Pronostico del Clima/Mareas /Corrientes</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SCI 206</td> <td></td> </tr> </table>			<input checked="" type="checkbox"/> SCI 203	<input type="checkbox"/> SCI 207	<p>Otros Anexos:</p> <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input checked="" type="checkbox"/> SCI 204	<input type="checkbox"/> SCI 208	<input checked="" type="checkbox"/> SCI 205	<input checked="" type="checkbox"/> Mapa / Tabla	<input checked="" type="checkbox"/> SCI 205A	<input checked="" type="checkbox"/> Pronostico del Clima/Mareas /Corrientes	<input checked="" type="checkbox"/> SCI 206	
<input checked="" type="checkbox"/> SCI 203	<input type="checkbox"/> SCI 207	<p>Otros Anexos:</p> <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____											
<input checked="" type="checkbox"/> SCI 204	<input type="checkbox"/> SCI 208												
<input checked="" type="checkbox"/> SCI 205	<input checked="" type="checkbox"/> Mapa / Tabla												
<input checked="" type="checkbox"/> SCI 205A	<input checked="" type="checkbox"/> Pronostico del Clima/Mareas /Corrientes												
<input checked="" type="checkbox"/> SCI 206													
<p>7. Preparado por: Nombre: Walker Wetzel      Cargo/Título: PSC      Firma: </p>													
<p>8. Aprobado por el Jefe del Incidente: Nombre: Jerry Franklin      Firma: </p> <p>Fecha/Hora: Feb 10, 1100</p>													

Mensaje General  
Conocimiento de la  
Situación

Anexos

Preparado por el Jefe de  
la Sección de  
Planificación

El Comandante de  
Incidente aprueba  
con su firma

# Formato SCI 203, Lista de Organización de Asignaciones

El Formato SCI 203 provee una contabilidad completa del personal de manejo y supervisión para el periodo operacional:

**Muestra: Lista de Organización de Asignaciones, Formato** SCI-203

<b>1. Nombre del Incidente:</b> Tormenta Invernal		<b>2. Periodo Operacional:</b> Fecha del: 10 Feb Hora desde: 1800		Fecha al: 11 Feb Hora hasta: 0600	
<b>3. Jefe(s) del Incidente y Personal de Mando:</b>			<b>4. Sección de Operaciones:</b>		
MI/MUs	Jerry Franklin	Jefe			Dan Campbell
		Suplente			
Suplente		Punto de Encuentro			
Oficial de Seguridad	Pam Alice	Rama			
Oficial de Información Pública		Director de Rama			
Oficial de Enlace		Suplente			
<b>4. Representantes de Agencia/Organización:</b>			División/Grupo	A	
Agencia/Organización	Nombre	División/Grupo	B		
CCPW	Martha Gilsford cell: xxx-xxxx	División/Grupo	C		Jose Gomez
SDOT	Mike Andrews cell: xxx-xxxx	División/Grupo	Arenado		Rob Paul
		División/Grupo	Estacionamiento		Jill Anderson

Desde Supervisores de Operaciones al Nivel de División/Grupo

Staff de Comando y Staff General

# Formato SCI 204, Lista de Asignaciones (1 de 4)

Formato SCI 204 especifica la estructura de la Sección de Operaciones para el periodo operacional:

Muestra: Muestra de Lista de Asignaciones, Formato SCI-204

1. <b>Nombre del Incidente:</b> Tormenta Invernal		2. <b>Periodo Operacional:</b> Fecha del: 10 Feb    Fecha al: 11 Feb Hora desde: 1800    Hora hasta: 0600		3. <b>Rama:</b> <b>División:</b> <b>Grupo:</b> Estacionamiento <b>Punto de Encuentro:</b>	
2. <b>Personal de Operaciones:</b> <u>Número(s) de Contacto</u> Jefe de Sección de Operaciones: Dan Campbell    xxx-xxx-xxxx Jefe de Rama: Supervisor de División/Grupo: Andy Anderson    xxx-xxx-xxxx		<u>Nombre</u>			
5. <b>Recursos Asignados:</b>					
Identificador de Recursos	Líder	# de Personas		Ubicación de Reporte	

Jefe de la Sección de Operaciones

Coordinador para esta Asignación

Elementos Organizacionales

# Formato SCI 204, Lista de Asignaciones (2 de 4)

5. Recursos Asignados:		# de Personas		Ubicación de Reporte
Identificador de Recursos	Líder			
FT #1	Carl Wills	3	Operaciones Canal 6J de la Ciudad/Municipio xxx-xxx-xxxx	Taller DPW
Barredora #15 Cargador #2	Don Anioti Tony Gossard		Canal 6J de la Ciudad/Municipio	Taller DPW
FT #2	Paul Jones	3	Operaciones Canal 6J de la Ciudad/Municipio xxx-xxx-xxxx	Taller DPW
Barredora #2 Cargador #7	Walker Wetzel Mark Drew		Canal 6J de la Ciudad/Municipio	Taller DPW
FT #3	Greg Carpenter	3	Operaciones Canal 6J de la Ciudad/Municipio xxx-xxx-xxxx	Taller DPW
Barredora #10 Cargador #4	Bob Smith Larry Little		Canal 6J de la Ciudad/Municipio	Taller DPW
FT #4	Barry Parish	3	Operaciones Canal 6J de la Ciudad/Municipio xxx-xxx-xxxx	Taller DPW
Barredora #8 Cargador #6	Drew Dietz John Miller		Canal 6J de la Ciudad/Municipio	Taller DPW
6. Asignaciones de Trabajo:				

Recursos  
Asignados

## Formato SCI 204, Lista de Asignaciones (3 de 4)

### 6. Asignaciones de Trabajo:

FT #1 – Mantener EOC, Estaciones 1,2 y Estación de Policía

FT #2 – Mantener estaciones 3,4 y 5

FT #3 – Mantener Estaciones 6,7 y Hospital

FT #4 – Punto de Encuentro en el Taller


Fuerza de Trabajo 3 usar letreros "Lote Cerrado" mientras barren los estacionamientos del hospital.

### 7. Instrucciones Especiales:

Ver los mapas del sitio para la ubicación de las pilas de nieve. Mantener una acumulación menor a 6". Si la caída de nieve excede la capacidad, solicite recursos adicionales a través de Operaciones. Proceder con extrema precaución al operar maquinaria. La visibilidad será muy limitada. Usar ropa altamente visible, gorro y guantes. Se entregarán almuerzos en las Estaciones de Bomberos 1,3 y 6 a las 2400. Estar atentos a signos de hipotermia.

Asignación e Instrucciones Especiales

## Formato SCI 204, Lista de Asignaciones (4 de 4)

8. Comunicaciones (números de contacto de radio y/o teléfono necesarios para esta asignación):	
Nombre/Función	Contacto Primario: indicar celular, localizador o radio (frecuencia/sistema/canal)
Mando / Repetidora Local	Frec: 800 mHz; Can: 2J
Apoyo / Repetidora Local	Frec: 800 mHz; Can: 3J
Div./Grupo Táctico/	Frec: 800 mHz; Can: 6J
Tierra a Aire /	
9. Preparado por: Nombre: Karen Fry Cargo/Título: Líder de la Unidad de Recursos	
Firma: 	
SCI-204	Página ____
Fecha/Hora: Feb. 10/1500	


Preparado por el Líder  
de la Unidad de  
Recursos

Comunicaciones  
para esta  
Asignación

# Formato SCI 205, Plan de Comunicaciones del Incidente

El Formato SCI 205 presenta el plan de comunicaciones para todo el incidente:

Muestra: Muestra del Plan de Comunicaciones del Incidente, Formato SCI-205

1. Nombre del Incidente: Tormenta Invernal				2. Fecha/Hora de Preparación: Fecha: Feb 10 Hora: 1300				3. Período Operacional Fecha de: Feb 10      Fecha al: Feb 11 Hora desde: 1800      Hora hasta: 0600			
4. Uso Básico del Canal de Radio											
Zona Gpo.	Canal #	Función	Nombre del Canal/ Grupo de Conversación del Sistema de Radio Troncalizado	Asignación	RX Frec N o W	RX Tono/NAC	TX Frec N o W	TX Tono/NAC			
	2J	Mando		Mando y Operaciones					Prioridad 1 Mando y Operaciones		
	6J	Operaciones		Grupo de Estacionamientos							
	4J	Operaciones		Grupo de Arenado							
	8J	Operaciones		Divisiones A y B					Prioridad 2 Asignaciones Tácticas		
	9J	Operaciones		Divisiones C y D							
	3J	Planificación y Logística		Cambios en el Status de Recursos y Pedidos de Recursos					Instrucciones Especiales		
5. Instrucciones Especiales: Emplear precauciones extremas al responder llamadas de radio mientras opera equipo. Se prohíbe el uso de teléfonos celulares. Reportar cualquier problema con los radios a la Sección de Logística.											
6. Preparado por (Líder de la Unidad de Comunicaciones): Nombre: Mike Walters      Firma: 											

## Formato SCI 206, Plan Médico

El Formato SCI 206, describe el cuidado médico que se proveerá en caso de emergencias del personal de respuesta.

Muestra: Muestra de Plan Médico, Formato SCI-206

1. Nombre del Incidente: Tormenta Invernal		2. Periodo Operacional: Fecha del: 10 Feb Hora desde: 1800		Fecha al: 11 Feb Hora hasta: 0600	
3. Estaciones de Auxilio Médico:					
Nombre	Ubicación	Número(s) de Contacto /Frecuencia	¿Paramédicos en el Sitio?		
Estación de Bomberos 1	1171 5 <sup>th</sup> Avenue	xxx-xxx-xxxx	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Estación de Bomberos 2	950 Bellingham Way	xxx-xxx-xxxx	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Estación de Bomberos 4	2100 Main	xxx-xxx-xxxx	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Estación de Bomberos 6	4700 N. 12 <sup>th</sup> Ave	xxx-xxx-xxxx	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Estación de Bomberos 7	170 West Oakdale	xxx-xxx-xxxx	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		

Estaciones de Auxilio y Nivel de Servicio

Instrucciones, de ser requeridas

6. Procedimientos Especiales para Emergencias Médicas:	
Las lesiones menores serán tratadas en la Estación de Auxilio Médico/Bomberos más cercana.	
En caso de lesiones mayores, llamar al 911 por asistencia.	
Cualquier lesión recibida en el trabajo requiere de la notificación al supervisor inmediato del incidente, Jefe de la Sección de Operaciones, MI y Oficial de Seguridad y el llenado del Formato 104 A y B para Accidentes y Lesiones.	
<input type="checkbox"/> Marque la casilla si se emplean activos de aviación para el rescate. Coordine con Operaciones Aéreas si los activos son utilizados.	
7. Preparado por (Líder de la Unidad Médica):	Nombre: Sherrie Hillman Firma:
8. Aprobado por (Oficial de Seguridad):	Nombre: Pam Alice Firma:
SCI-206	PAI Página ____ Fecha/Hora: Feb. 10/1530

# Documentos de Apoyo Adicionales



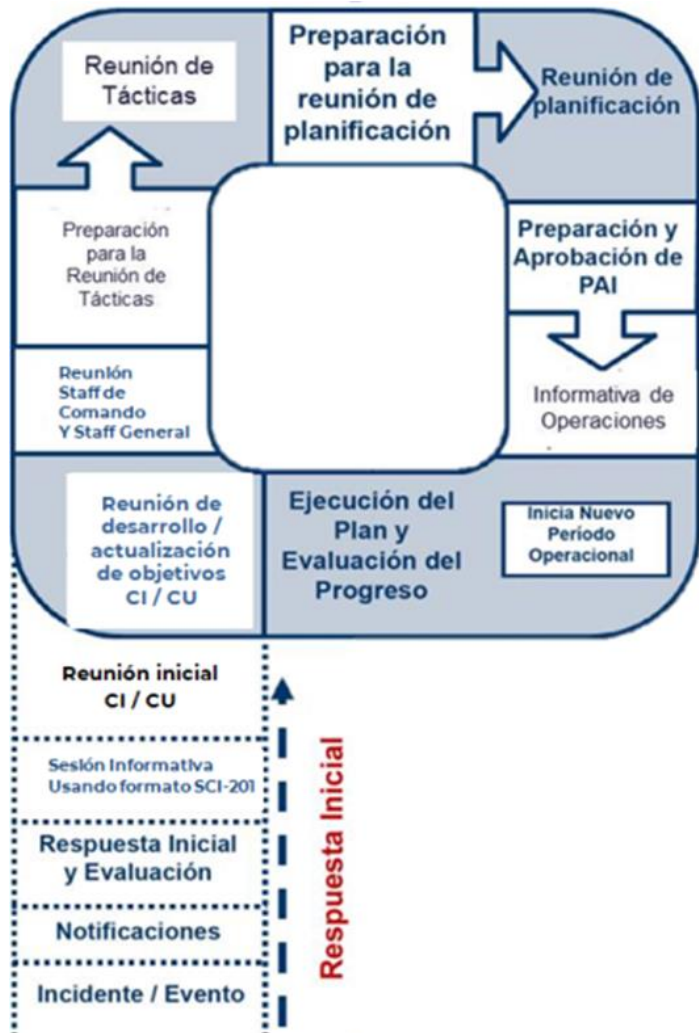
- Mensajes de seguridad
- Pronósticos detallados del tiempo atmosférico
- Plan de tráfico del incidente.
- Otra información importante para supervisores operacionales.

## Actividad: Análisis de un PAI

### Instrucciones:

1. El propósito de esta actividad es ayudar a prepararlos para el desarrollo de un PAI. Trabajando en equipo, revisen la muestra de un Plan de Acción del Incidente en su Manual del Estudiante.
2. Completen los siguientes pasos:
  - Lean de forma independiente el PAI muestra para el accidente de un barco crucero. Elaboren apuntes sobre el formato y contenido usando la información proporcionada en esta unidad, como ayuda para elaborar una crítica del plan.
  - En equipo, discutan las fortalezas y debilidades del plan muestra.
  - En rotafolios, registren sus comentarios acerca de las fortalezas y debilidades del plan.
3. Seleccionen un portavoz y prepárense para presentar su trabajo en 30 minutos.

# Sesión Informativa de Operaciones



La informativa de operaciones:

- Es conducida al inicio de cada periodo operacional.
- Presenta el PAI a los supervisores de los recursos tácticos.
- Debe ser concisa.

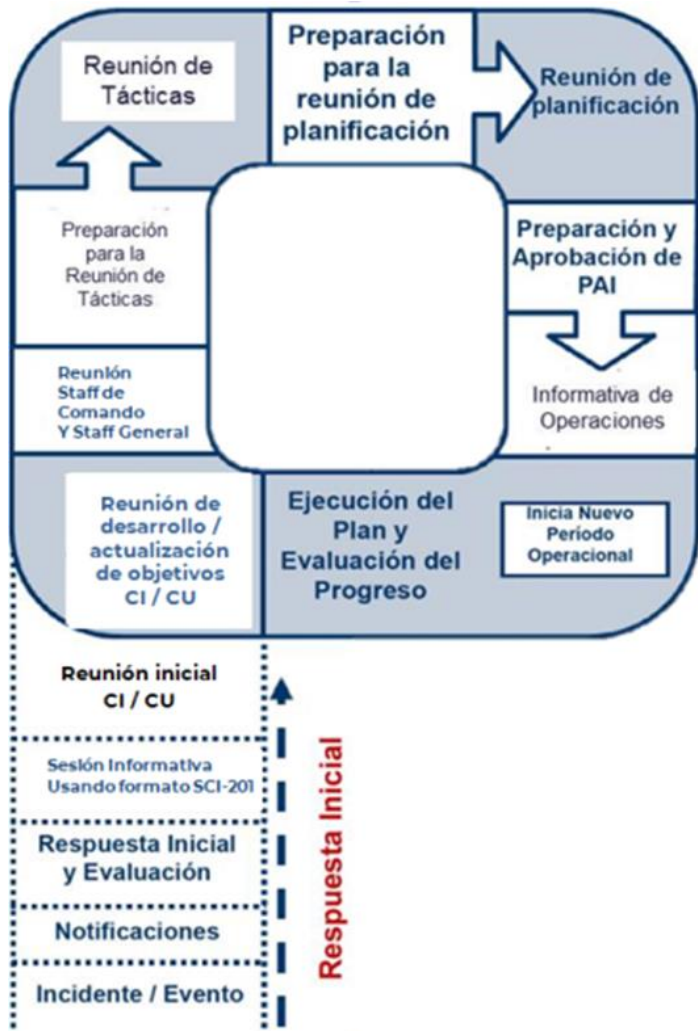
# Agenda Muestra para la Sesión Informativa de Operaciones (1 de 2)

Asunto de la Agenda	Quién
1. Introducción y Bienvenida	Jefe de la Sección de Planificación
2. Revisión de Objetivos del Incidente	Comandante de Incidente
3. Revisión del Estado Actual del Incidente/Objetivo	Jefe de la Sección de Operaciones Especialistas Técnicos (conforme se requiera)
4. Límites del Incidente, Ubicaciones de Rama/División y Asignaciones de Grupo	Jefe de la Sección de Operaciones

# Agenda Muestra para la Sesión Informativa de Operaciones (2 de 2)

Asunto de la Agenda	Quién
5. Revisión de Asignaciones de División/Grupo (SCI 204)	Jefe de la Sección de Operaciones
6. Revisión de Asuntos de Seguridad, Mensaje de Seguridad	Oficial de Seguridad
7. Logística (Comunicaciones y Planes Médicos)	Jefe de la Sección de Logística (Líder de la Unidad de Comunicaciones/Líder de la Unidad Médica)
8. Comentarios de Cierre	Comandante de Incidente
9. Conclusión	Jefe de la Sección de Planificación

## Ejecución y evaluación del Plan



- Los supervisores conducen informativas con sus recursos asignados con el fin de implementar las asignaciones operacionales.
- El Jefe de la Sección de Operaciones evalúa la implementación del PAI, objetivos del incidente, estrategias y tácticas, previo al siguiente periodo operacional.

## Otros Tipos de Reuniones

- Reuniones estratégicas
- Reuniones de Equipo
- Reuniones de Sección
- Cierre de Equipo
- Reuniones Públicas
- Reuniones Especiales de Planificación
- Reuniones de Transición



## Ejercicio Aplicado

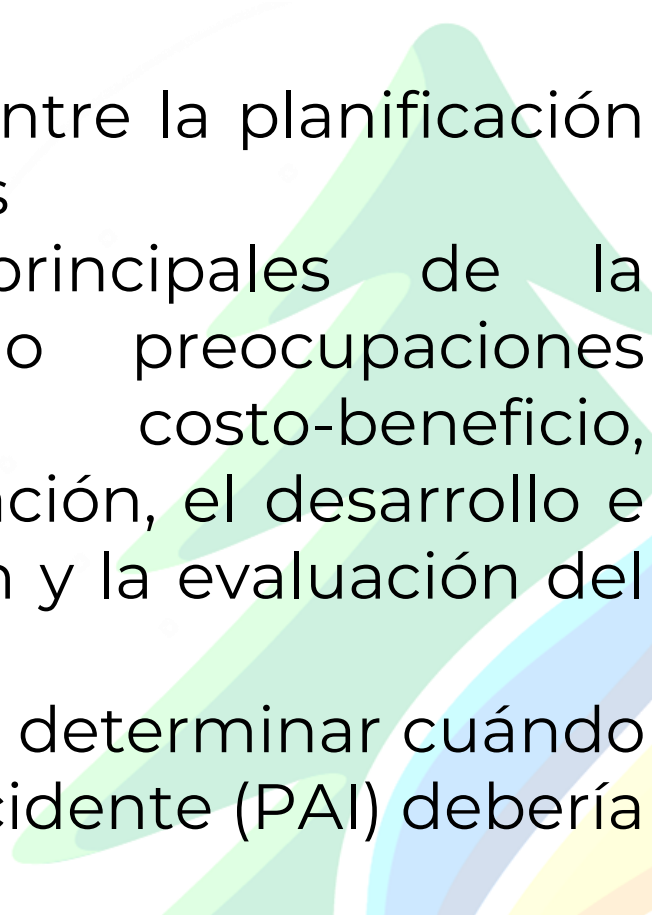
Siga las instrucciones...

- Presentadas por los instructores.
- Delineadas en los materiales.



### Resumen (1 de 3)

Ahora son capaces de:

- Identificar la importancia de la planificación de incidentes/eventos
  - Explicar las diferencias entre la planificación para incidentes y eventos
  - Discutir los pasos principales de la planificación incluyendo preocupaciones logísticas, análisis costo-beneficio, conocimiento de la situación, el desarrollo e implementación del plan y la evaluación del plan
  - Explicar los criterios para determinar cuándo un Plan de Acción del Incidente (PAI) debería ser preparado por escrito
- 

## Resumen (2 de 3)

Ahora son capaces de:

- Describir el papel y uso de los formatos del SCI y materiales de apoyo incluidos en un PAI para el manejo efectivo de un incidente/evento
- Describir la reunión estrategias, reunión táctica, reunión de planificación, informativa del periodo operacional y reunión de equipo
- Dado un escenario, describir estrategias y tácticas apropiadas para cumplir con los objetivos del incidente?
- Conducir una reunión táctica y completar un SCI 215 Hoja de Trabajo de Planificación Operacional y un SCI 215A Análisis Seguridad del PAI, empleando las estrategias y tácticas del escenario

### Resumen (3 de 3)

Ahora son capaces de:

- Describir como el SCI 215A es usado con el SCI 215 para mitigar los riesgos en las operaciones tácticas
- Reconocer políticas y procedimientos de aviación específicas de la dependencias en cuanto a cómo se relacionan a la seguridad
- Participar en una reunión de planificación empleando el proceso de planificación y desarrollar un PAI por escrito usando los formatos del SCI y materiales de apoyo apropiados
- Conducir una informativa del periodo operacional empleando el PAI

