



**MEDIO AMBIENTE**  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**CONAFOR**  
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

# **PROGRAMA DE MANEJO DEL FUEGO SCI-300 INTERMEDIO SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES**

**MANUAL DEL ALUMNO**





# Programa de Manejo del Fuego



REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN  
A nombre del

Programa de Manejo del Fuego  
Gerencia de Manejo del Fuego

Este documento cumple las normas establecidas para cursos desarrollados bajo el plan de estudios de establecido y coordinado por el Programa de Manejo del Fuego.

Revisión y adaptación realizada por la Gerencia de Manejo del Fuego.

## **Curso SCI-300 Intermedio del Sistema de Comando de Incidentes**

Certificado a Nivel Especializado

  
Jefe del Centro Regional de Manejo del Fuego Noroeste

Cargo que Valida y revisa el curso.

Rodrigo Contreras Armenta

Nombre del Titular del Centro Regional de  
Manejo del Fuego.

Fecha: 10 / 03 / 2020.  
día / mes / año

# Programa de Manejo del Fuego

Este documento materializa el mandato establecido en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS), en su artículo 1 refiere que es reglamentaria del artículo 27 Constitucional que tiene como objeto “regular y fomentar la conservación, protección, restauración, producción, ordenamiento, el cultivo, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas forestales del país y sus recursos”.

Asimismo, en la citada Ley en su artículo 10 fracción XVII establece que es atribución de la Federación coordinar y elaboración y aplicación del Programa de Manejo del Fuego en ecosistemas forestales, con la participación que corresponda a las Entidades Federativas, Municipios, Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México y al Sistema Nacional de Protección Civil.

Al respecto, la Gerencia de Manejo del Fuego, ha establecido el “Catalogo de Cursos de Manejo del Fuego”.

La Comisión Nacional Forestal en colaboración con el Servicio Forestal de los Estados Unidos de Norteamérica, ha traducido y adaptado esta información para la orientación del personal de las instituciones de México.

Para mayor información de esta publicación puede solicitarse a:

Gerencia de Manejo del Fuego

Periférico Poniente 5360, Col. San Juan de Ocotán,  
Zapopan, Jalisco. C.P. 45019.

<https://www.gob.mx/conafor>



A large, faint background graphic on the right side of the page. It features a stylized mountain peak in shades of green and blue on the left, and a series of overlapping, flame-like shapes in shades of yellow, orange, and red on the right, suggesting fire.

---

## UNIDAD 1: VISIÓN GENERAL DEL CURSO

---

## Unidad 1: Visión General del Curso

---

### Lamina 1.2

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### SCI 300 INTERMEDIO DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES



---

### Sus Notas:

---

## Unidad 1: Visión General del Curso

---

### Lamina 1.3

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Objetivos de la unidad

- Describir el alcance y los objetivos de este curso
- Explicar cómo operará su equipo asignado durante este curso.



---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 1: Visión General del Curso

### Lamina 1.4

#### Programa de Manejo del Fuego

### SCI-300 Objetivos del Curso (1 de 2)

- Describir cómo el componente de Mando y Manejo SNMI apoya el manejo de incidentes en expansión.
- Describir el proceso de manejo del incidente/evento para supervisores e incidentes en expansión prescrito por el SCI.



### Sus Notas:

## Unidad 1: Visión General del Curso

---

### Lamina 1.5

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### SCI-300 Objetivos del Curso (2 de 2)

- Implementar el proceso de mando del incidente en un simulacro de un incidente en expansión.
- Desarrollar un Plan de Acción del Incidente para un incidente simulado

Este curso está diseñado para permitirle al personal operar eficientemente durante un incidente o evento utilizando el Sistema de Comando de Incidentes. Este curso se enfoca en el manejo de incidentes en expansión.

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 1: Visión General del Curso

---

### Lamina 1.6

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Presentaciones de Estudiantes



- Nombre, título del puesto, y organización
- Experiencia usando SCI
- Expectativas de este curso
- Experiencia operativa utilizando SCI en incidentes de múltiples períodos operacionales.

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 1: Visión General del Curso

---

### Lamina 1.7

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Expectativas del Instructor

- Exhibir cooperación mutua con el grupo.
- Tener la mente abierta ante nuevas ideas.
- Utilizar lo que es presentado en el curso para desempeñarse efectivamente dentro de una organización del SCI.
- Participar activamente en todas las actividades de entrenamiento y ejercicios
- Regresar a clase a la hora acordada.



---

### Sus Notas:

---

## Unidad 1: Visión General del Curso

Lamina 1.8

### Programa de Manejo del Fuego

#### Estructura del Curso



Sus Notas:

## Unidad 1: Visión General del Curso

---

### Lamina 1.9

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Logística del Curso

- Agenda del curso
- Hoja de registro
- Gestión Interna
  - Descansos
  - Ubicación de mensajería y teléfonos
  - Políticas de teléfonos móviles
  - Instalaciones
  - Otras preocupaciones



---

### Sus Notas:

---

## Unidad 1: Visión General del Curso

---

### Lamina 1.10

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Cumplimiento Exitoso del Curso

- Participar en actividades/ejercicios de la unidad
- Obtener 80% o más en el examen final.
- Completar Registro de Actividades: Formulario SCI 214 – versión SCI 300.
- Completar la evaluación de fin de curso.



---

### Sus Notas:

---

Vea el Formato SCI 214 – Bitácora de Actividades que aparece en la siguiente página.

# Programa de Manejo del Fuego

[illegible]

## Unidad 1: Visión General del Curso

---

### Lamina 1.11

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### **Actividad: Formación de Equipo**

#### Instrucciones:

1. El instructor le asignará un equipo.
2. Reúnase con su equipo asignado para:
  - Presentarse y decir cómo puede contribuir al equipo
  - Discutir cómo operarán en equipo durante el curso.
  - Determinar un proceso para completar la bitácora diaria de unidad.
3. Prepararse para presentar las reglas de juego en operación en 10 minutos.

---

### **Sus Notas:**

---

## Unidad 1: Visión General del Curso

### Lamina 1.12

#### Programa de Manejo del Fuego

### Resumen

Es usted ahora capaz de:

- Describir el alcance y objetivos del curso
- Explicar cómo operará su equipo asignado durante este curso



### Sus Notas:

## Glosario

**Accesible:** Tener las características y/o cualidades legales que aseguren la fácil entrada, participación y uso de lugares, programas, servicios y actividades por individuos con una amplia variedad de discapacidades.

**Ataque Inicial:** Una acción tomada por el primer personal de respuesta al llegar a un lugar del incidente.

**Acciones Correctivas:** Implementación de procedimientos que se basan en las lecciones aprendidas del incidente reales/actuales o de entrenamiento y ejercicios.

**Acreditación:** Proporcionar la documentación que puede autenticar y verificar la certificación e identidad de los administradores de incidentes y respondedores de emergencia.

**Acuerdo Convenio de Asistencia de Mando de Emergencias AAME (EMAC por sus siglas en inglés):** Una organización ratificada por el congreso que proporciona la forma y estructura de la ayuda mutua entre estados. A través de EMAC, un Estado afectado por un desastre puede pedir y recibir asistencia de otros Estados-miembro de manera rápida y eficiente, resolviendo dos cuestiones clave por adelantado: responsabilidad y reembolso.

**Administrador o Ejecutivo de la Agencia:** El funcionario encargado de administrar la política de una agencia o jurisdicción. Un Administrador de Agencia / Ejecutivo (u otro funcionario público con responsabilidad jurisdiccional por el incidente) por lo general toma la decisión de establecer el Área de Mando.

**Agencia (Instancia):** Una división del gobierno con una función específica que ofrece un determinado tipo de asistencia. En el Sistema de Comando de Incidentes, las agencias se definen como una agencia jurisdiccional (tiene la responsabilidad legal para el manejo de incidentes) o como agencia asistente o cooperadora (proporciona recursos u otra asistencia). Las organizaciones gubernamentales están más a menudo a cargo de un incidente, aunque en determinadas circunstancias, las organizaciones del sector privado pueden ser incluidas. Además, las organizaciones no gubernamentales se pueden incluir para proporcionar apoyo.

**Instancia Asistente:** Una agencia u organización que provee de personal, servicios, u otros recursos a la agencia con la responsabilidad directa del manejo del incidente.

## Glosario

**Instancia Cooperadora:** Una agencia que suministra ayuda diferente a operaciones directas o funciones de apoyo o recursos al esfuerzo de manejo del incidente.

**Instancia de Apoyo:** Una agencia que provee apoyo y / o asistencia de recursos a otra agencia. Ver Agencia Asistente.

**Jurisdicción de la Instancia:** La agencia que tiene jurisdicción y la responsabilidad de un área geográfica específica, o una función de mandato.

**Alcance de Control:** El número de recursos de los que un supervisor es responsable, usualmente expresado como la proporción entre supervisores e individuos. (Bajo el Sistema Nacional de Comando de Incidentes SNCI, un alcance de control apropiado está entre 1:3 y 1:7, siendo 1:5 lo óptimo.)

**Almacén:** Un complemento predeterminado de herramientas, equipos, y suministros almacenados en una ubicación designada, disponible para su uso en el incidente.

**Amenaza:** Ocurrencia natural o de origen humano, individual, entidad, o una acción que tiene o que indica el potencial de dañar la vida, la información, las operaciones, el medio ambiente, y / o la propiedad.

**ANPCI (NFPA siglas en inglés):** Asociación Nacional de Protección contra Incendios.

**Apoyo Tecnológico:** Facilita las operaciones del incidente y sustenta la investigación y el desarrollo de programas que apuntalan la inversión a largo plazo en las futuras capacidades de manejo de incidentes de la Nación.

**Archivos Vitales:** Los archivos esenciales de la instancia que son requeridos para cumplir con las responsabilidades operacionales bajo las emergencias de seguridad nacional u otras emergencias o condiciones de desastre (archivos operativos de emergencia), o para proteger los derechos legales y financieros del Gobierno y aquellos afectados por las actividades de Gobierno (archivos de derechos legales y financieros).

**Área de Espera:** Ubicación temporal para los recursos disponibles. Un Área de Espera puede ser cualquier lugar en el que personal, suministros y equipos pueden ser alojados temporalmente o estacionado a la espera de participar en una asignación operacional.

## Glosario

**Asignación de Misión:** El mecanismo utilizado para apoyar las operaciones federales en un desastre mayor o declaración de emergencia de la Ley Stafford. Esta ordena ayuda a la respuesta de emergencia de inmediato y a corto plazo, cuando un gobierno estatal o local sea sobrepasado por el evento y carece de la capacidad de realizar, o contratar, el trabajo necesario. Véase también Misión de Asignación Pre-Programada.

**Asignación:** Tarea encomendada a un recurso personal para llevar a cabo en un período operacional que se basa en objetivos operacionales definidos en el Plan de Acción del Incidente.

**Asistencia Técnica:** Apoyo proporcionado a las jurisdicciones Estatales, tribales, y locales cuando tienen los recursos, pero carecen de un conocimiento completo y las habilidades necesarias para llevar a cabo una actividad obligatoria (por ejemplo, el diseño de un estacionamiento para casas-móviles o la evaluación de materiales peligrosos).

**Asistente:** Título para los subordinados de los puestos de Staff General . El título indica un nivel de capacidad técnica, calificaciones y responsabilidad subordinada a las posiciones principales. Los asistentes también pueden ser asignados como Líderes de Unidad.

**Asuntos Exteriores:** Elemento organizacional que proporciona información precisa, coordinada y oportuna a las audiencias afectadas, incluidos los gobiernos, medios de comunicación, el sector privado y la población local.

**Auxiliar:** Un individuo plenamente calificado al que, en la ausencia de un superior, le puede ser delegada la autoridad para manejar una operación funcional o llevar a cabo una tarea específica. En algunos casos, un auxiliar puede actuar como un relevo de un superior y, por lo tanto, debe estar plenamente capacitado para la posición. Los auxiliares generalmente pueden ser asignados al Comandante de Incidente, Staff General , y Directores de Ramas.

**Ayuda de Trabajo:** Lista de comprobación o de otro tipo de ayuda visual, destinado a garantizar que las medidas específicas de completar una tarea o asignación se llevan a cabo.

## Glosario

**Ayuda Mutua o Acuerdo de Asistencia:** Acuerdo oral o escrito entre y dentro de las agencias/organizaciones y / o jurisdicciones que proporciona un mecanismo para obtener rápidamente la ayuda en emergencia en forma de personal, equipo, materiales y otros servicios asociados. El objetivo principal es facilitar el rápido despliegue de apoyo de emergencia a corto plazo, antes, durante, y / o después de un incidente.

**Base del Incidente:** La ubicación en donde las principales funciones de logística se coordinan y administran. Sólo hay una base por incidente. (El nombre del incidente u otra designación será agregado al término Base) El Puesto de Mando del Incidente puede ser ubicado con la Base del Incidente.

**Cadena de Mando:** La línea ordenada de autoridad dentro de los grados o niveles de la organización de manejo del incidente.

**Campamento:** Un sitio geográfico en el área general del incidente, separado de la Base del Incidente, equipado y atendido por personal para proporcionar dormitorios, alimentos, agua y servicios sanitarios al personal del incidente.

**Carta de Expectativa:** Ver Delegación de Autoridad.

**Centro Conjunto de Información (CCI):** Una instalación establecida para coordinar todas las actividades públicas relacionadas con la información del incidente. Es el punto central de contacto para todos los medios de comunicación en el lugar del incidente. Los Oficiales de Información de todas las agencias participantes deben ubicarse conjuntamente en el CCI.

**Centro de Comunicaciones / Centro de Despacho:** Un centro de despacho de la agencia o interagencias, centro de llamadas 911, control de emergencia o centro de mando de despacho, o de cualquier nombre convencionalmente dado a la instalación y al personal que maneja las llamadas de emergencia por parte del público y la comunicación con el personal de manejo/ respuesta de emergencias. El centro puede servir como un elemento fundamental de coordinación y apoyo del sistema de coordinación de múltiples agencias (MACS) para un incidente, hasta que otros elementos del MACS sean formalmente establecidos.

## Glosario

**Centro de Integración Nacional (CIN) (NIC por sus siglas en inglés) División de Integración de Sistemas de Mando de Incidentes:** Establecido por el Secretario de Seguridad Nacional para proporcionar dirección para y supervisión estratégicas de SNCI al apoyar a la vez en el mantenimiento rutinario y en el refinamiento continuo del sistema y sus componentes en el largo plazo. El Centro supervisa todos los aspectos de SNCI incluyendo el desarrollo de los criterios de conformidad y las actividades de implementación en niveles Federal, Estatal y local. Proporciona orientación y soporte a las jurisdicciones y organizaciones respondientes y de manejo de incidentes mientras estas adoptan el sistema.

**Centro de Operaciones de Emergencia (COE):** La ubicación física en la que se coordina la información y los recursos para apoyar el manejo del incidente (opera en el lugar del siniestro) las actividades que normalmente se llevan a cabo. El COE puede ser una instalación temporal o pueden estar ubicados en una instalación central mayor establecido de forma permanente, tal vez a un nivel superior de la organización dentro de una jurisdicción. El COE puede estar organizado por las principales disciplinas funcionales (por ejemplo, incendios, aplicación de la ley, y los servicios médicos), por jurisdicción (por ejemplo, federales, estatales, regionales, tribales, ciudad, condado), o alguna combinación de los mismos.

**Centro de Operaciones Departamentales “COD” (DOC por sus siglas en inglés):** Un centro de operaciones de emergencia “COE” (EOC por sus siglas en inglés) específico para un solo departamento o agencia. Se enfoca en el manejo y respuesta ante incidentes internos de la agencia. Los COD están a menudo ligados a y, en la mayoría de los casos, son representados físicamente por un COE combinado de agencias por los agentes autorizados del departamento o agencia.

**Certificación de Personal:** El proceso de autorización que acredita que las personas cumplen con los estándares profesionales de entrenamiento, de experiencia y de rendimiento requeridos para las funciones clave de manejo de incidentes.

**Comandante de Incidente (CI):** La persona responsable de todas las actividades del incidente, incluyendo el desarrollo de estrategias y tácticas y la solicitud y la liberación de los recursos. El CI tiene autoridad y responsabilidad para llevar a cabo las operaciones del incidente y es responsable del manejo de todas las operaciones del incidente en el lugar del incidente.

**Complejo:** Dos o más incidentes individuales situados en la misma área general y asignado a un Comandante de Incidente individual o Comando Unificado.

## Glosario

**Comunicaciones:** Proceso de transición de información a través de medios verbales, escritos o simbólicos.

**Contabilidad del Personal:** La capacidad de dar cuenta de la ubicación y el bienestar del personal del incidente. Esto se logra cuando los supervisores se aseguran de que los principios del Sistema de Comando de Incidentes y los procesos sean funcionales y que el personal esté trabajando dentro de las directrices establecidas del manejo de incidentes.

**Continuidad de Gobierno (COG por sus siglas en inglés):** Actividades que tienen por objetivo la continuidad de la gobernanza constitucional. La planificación de COG pretende preservar y/o reconstituir la institución del gobierno y asegurar que las responsabilidades constitucionales, legislativas y/o administrativas de un departamento o agencia se mantengan. Esto se logra a través de la sucesión en el liderazgo, la pre-delegación de autoridad de emergencia, y el mando y control activo durante las operaciones de respuesta y recuperación.

**Coordinar:** Avanzar de manera sistemática en el análisis y el intercambio de información entre los actores principales que tienen o pueden tener una necesidad de conocer cierta información para llevar a cabo las responsabilidades específicas del manejo del incidente.

**Credencialización:** En base a la acreditación y ordenamiento de los recursos, proporciona credenciales para incidentes específicos que pueden ser usadas para limitar el acceso a varios sitios de incidentes.

**Delegación de Autoridad:** Una declaración proporcionada al Comandante de Incidente por el Ejecutivo de la Agencia delegando la autoridad y la asignando la responsabilidad. La Delegación de Autoridad puede incluir objetivos, prioridades, expectativas, limitaciones, y otras consideraciones o directrices, como sea necesario. Muchas agencias requieren que la Delegación de Autoridad sea entregada en forma escrita al Comandante de Incidente antes de asumir su mando en los incidentes más grandes. También conocido como carta de expectativas.

**Desmovilización:** El regreso ordenado, seguro y eficiente del recurso de un incidente a su ubicación y estado original.

**Despacho de la Agencia:** La agencia o instalación jurisdiccional desde la cual se envían los recursos a los incidentes.

## Glosario

**Despacho:** El movimiento ordenado de un recurso o recursos a una misión operativa asignada, o un movimiento administrativo de una ubicación o lugar a otra.

**DHS:** Siglas en inglés de Departamento de Seguridad Nacional.

**Director:** El título del Sistema de Comando de Incidentes para los individuos responsables de la supervisión de una Rama.

**División:** La partición de un incidente en áreas geográficas de operación. Las divisiones son establecidas cuando el número de recursos excede el alcance de control manejable del Jefe de Operaciones. Una División está localizada dentro de la organización del Sistema de Comando de Incidentes entre la Rama y los recursos en la Sección de Operaciones.

**Emergencia:** Cualquier incidente, ya sea natural o artificial, que requiere una acción de respuesta para proteger la vida o la propiedad. En el marco de Ayuda en Desastres y la Ley de Asistencia de Emergencia de Robert T. Stafford, una emergencia significa cualquier ocasión o momento para la que, en la determinación del Presidente, es necesaria ayuda federal para complementar los esfuerzos estatales y locales y las capacidades para salvar vidas y proteger la propiedad y salud y seguridad públicas, o para disminuir o evitar la amenaza de una catástrofe en cualquier parte de los Estados Unidos.

**Enfoque Unificado:** Un objetivo mayor de los esfuerzos de preparación es asegurar la integración e interoperabilidad de la misión al responder a crisis emergentes que cruzan las líneas funcionales y jurisdiccionales, así como entre las organizaciones públicas y privadas.

**Enlace:** Una forma de comunicación para establecer y mantener la comprensión mutua y la cooperación.

**Equipo de Manejo de Incidente (EMI):** Un Comandante de Incidente, Staff de Comando y el Staff General asignado a un incidente. El nivel de entrenamiento y experiencia de los miembros del EMI, junto con los requisitos de respuesta identificadas y responsabilidades formales del EMI, son factores en la determinación de "tipo", o nivel, del EMI.

**Equipo de Intervención:** Un número dado de recursos de la misma clase y tipo que tienen un número mínimo de personal, comunicaciones comunes y un líder establecidos.

## Glosario

**Especialista Técnico:** Persona con habilidades especiales que se pueden utilizar en cualquier lugar dentro de la organización del Sistema de Comando de Incidentes. Ningún requisito mínimo está prescrito, como especialistas técnicos que normalmente realizan las mismas tareas durante un incidente que realizan en sus labores diarias, y por lo general son certificados en sus campos o profesiones.

**Estado:** Cuando empieza con mayúscula, se refiere a cualquier Estado de los Estados Unidos de América, el Distrito de Columbia, la Comunidad de Puerto Rico, las Islas Vírgenes, Guam, Samoa Americana, la Comunidad de las Islas Marianas del Norte, y cualquier posesión de los Estados Unidos. Vea la Sección 2 (14), Decreto de Seguridad Nacional de 2002, Ley Pública 107-296, 116 Estatuto. 2135 (2002).

**Estándares de Tecnología:** Condiciones, lineamientos o características que pueden ser necesarias para facilitar la interoperabilidad y la compatibilidad de los sistemas mayores a través de líneas jurisdiccionales, geográficas y funcionales.

**Estrategia:** El plan general o la dirección seleccionada para completar los objetivos del incidente.

**Evacuación:** La retirada bajo organización, sincronización, y supervisión, la dispersión, o la remoción de civiles de las áreas peligrosas o potencialmente peligrosas, así como su recepción y cuidado en zonas seguras.

**Evaluación:** El proceso de adquisición, obtención, procesamiento, examinación, análisis, evaluación, supervisión e interpretación de datos, informaciones, pruebas, objetos, mediciones, imágenes, sonidos, etc., ya sea tangible o intangible, para proporcionar una base para la toma de decisiones.

**Evento Planificado:** Una actividad programada, no es emergencia (p.ej., evento de deportes, concierto, desfile, etc.).

**Evento:** Ver Evento Planificado.

**Federal:** De o perteneciente al Gobierno Federal de los Estados Unidos de América.

**FEMA (por sus siglas en inglés):** Agencia Federal de Manejo de Emergencias.

## Glosario

**Fuerza de Tarea:** Cualquier combinación de los recursos reunidos para apoyar una misión específica o necesidad operacional. Todos los elementos de recursos dentro de una Fuerza de Tarea deben tener comunicaciones comunes y un líder designado.

**Función:** Se refiere a las cinco actividades principales en el Sistema de Comando de Incidentes : Mando, Operaciones, Planificación, Logística y Finanzas / Administración. Una sexta función, Inteligencia / Investigaciones, se puede establecer, si es necesario, para satisfacer las necesidades de manejo de incidentes. El término función también se utiliza para describir la actividad que se trate (por ejemplo, la función de planificación).

**Gobierno Local:** Las entidades públicas responsables de la seguridad y el bienestar de un área designada como establece la ley. Un condado, municipio, ciudad, pueblo, localidad, autoridad pública local, distrito escolar, distrito especial, distrito dentro del estado, el consejo de los gobiernos (independientemente de que el consejo de gobiernos se ha incorporado como una corporación sin fines de lucro bajo la Ley Estatal), regional o interestatal o agencia o instrumento del gobierno local, una tribu indígena o tribal entidad autorizada, o en Alaska, un pueblo nativo de Alaska Corporación Regional Nativa, una comunidad rural, pueblo o aldea no constituida en sociedad, o entidad pública. Vea la Sección 2 (10), Ley de Seguridad Nacional de 2002, pub. L. 107-296, 116 Stat. 2135 (2002).

**Grupo de Coordinación Multi-Agencia (GCMA):** Un grupo de administradores o ejecutivos, o sus representantes designados, que son típicamente habilitados para comprometer recursos y los fondos de las agencias. Un grupo de GCMA puede proporcionar la toma de decisiones coordinada y la asignación de recursos entre las agencias de cooperación, y podrá establecer las prioridades entre los incidentes, armonizar las políticas de la agencia, y proporcionar orientación y dirección estratégica para apoyar las actividades de manejo de incidentes. Los Grupos GCMA también se conoce como los comités de múltiples agencias, comités de manejo de emergencias, o cuando se define por el Sistema de Coordinación de Múltiples Agencias.

**Grupo:** Establecido para dividir la estructura de manejo de incidentes en áreas funcionales de operación. Los grupos están compuestos de recursos reunidos para llevar a cabo una función especial no necesariamente dentro de una sola división geográfica. Los grupos, cuando se activan, están localizado entre las Ramas y recursos en la Sección de Operaciones. Ver División.

## Glosario

**Guía de Movilización:** Documento de referencia utilizado por las organizaciones que describen los acuerdos, procesos y procedimientos utilizados por todas las agencias / organizaciones participantes para activar, organizar y transportar recursos.

**Guía de Operaciones de Campo:** Guía durable de bolsillo o de escritorio que contiene la información esencial necesaria para realizar las tareas o funciones específicas.

**Herramientas:** Aquellos instrumentos y capacidades que permitan el desempeño profesional de las tareas, tales como los sistemas de información, acuerdos, la doctrina, capacidades, y las autoridades legislativas.

**HSPD-5:** Directiva Presidencial de Seguridad Nacional 5, “Manejo de Incidentes Nacionales”

**HSPD-7:** Directiva Presidencial de Seguridad Nacional 7, “Infraestructura Crítica, Identificación, Priorización, y Protección”

**Identificación y Autenticación:** Por razones de seguridad, proceso que se requiere para las personas y organizaciones que tienen acceso al sistema de manejo de la información del Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (SNMI) y, en particular, los que aportan información al sistema (por ejemplo, informes de la situación).

**Incidente Multijurisdiccional:** Un incidente que requiera acción de múltiples agencias donde cada uno tiene jurisdicción para administrar algunos aspectos de un incidente. En el Sistema de Comando de Incidentes, estos incidentes serán manejados bajo un Comando Unificado.

**Incidente:** Un suceso o evento, natural o artificial, que requiere una respuesta para proteger la vida o la propiedad. Los incidentes pueden, por ejemplo, incluir las grandes catástrofes, emergencias, ataques terroristas, las amenazas terroristas, disturbios civiles, incendios forestales y urbanos, inundaciones, derrames de materiales peligrosos, accidentes nucleares, accidentes aéreos, terremotos, huracanes, tornados, tormentas tropicales, tsunamis, desastres relacionados con las guerras, salud pública y las emergencias médicas, y otros sucesos que requieren una respuesta de emergencia.

## Glosario

**Información Pública de la Emergencia:** La información que se difunde principalmente en previsión de una emergencia o durante una emergencia. Además de proporcionar información de la situación al público, también proporciona con frecuencia acciones directivas necesarias a ser tomadas por el público en general.

**Información Pública:** Procesos, procedimientos y sistemas para la comunicación de información oportuna, precisa y accesible sobre la causa del incidente, el tamaño y la situación actual, los recursos comprometidos, y otros asuntos de interés general para el público, personal de respuesta, y socios interesados adicionales (afectados tanto de manera directamente como indirectamente).

**Infraestructura Crítica:** Sistemas y activos, ya sean físicos o virtuales, tan vitales para los Estados Unidos que la incapacidad o destrucción de estos sistemas y activos tendría un impacto debilitante en la seguridad, seguridad económica nacional, salud pública nacional o cualquier combinación de estas cuestiones.

**Insignia:** La asignación física de las credenciales específicas para el incidente, para establecer legitimidad y el límite de acceso a los varios sitios del incidente.

**Inteligencia / Investigaciones:** Distinta de la inteligencia operacional y situacional recopilada y reportada por la Sección de Planificación. La Inteligencia/Investigaciones recopiladas dentro de la función de Inteligencia/Investigaciones es información que lleva a la detección, prevención, aprensión y procesamiento de las actividades criminales (o los individuos involucrados) incluyendo incidentes terroristas, o bien información que lleva a la determinación de la causa de un incidente dado (sin importar el origen), tal como un evento de salud pública o incendios con una fuente desconocida.

**Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas, el personal y equipo para proporcionar y recibir funcionalmente, datos, información y / o servicios hacia y desde otros sistemas, el personal y equipos, entre las agencias tanto públicas como privadas, departamentos y otras organizaciones, de manera que les permite operar eficazmente juntos. Permite al personal de manejo / respuesta de emergencia y sus organizaciones afiliadas para comunicarse dentro y entre las agencias y jurisdicciones a través de voz, datos o vídeo bajo demanda, en tiempo real, cuando sea necesario, y cuando sea autorizado.

## Glosario

**Jefe:** En el Sistema de Comando de Incidentes, el título para los individuos responsables del manejo de las secciones funcionales: Operaciones, Planificación, Logística, Finanzas / Administración y de Inteligencia / Investigaciones (si se ha establecido como una sección aparte).

**Jurisdicción:** Un rango o esfera de autoridad. Las agencias públicas tienen jurisdicción en un incidente relacionado con sus responsabilidades legales y su autoridad. La autoridad jurisdiccional en un incidente puede ser política o geográfica (por ejemplo, ciudad, condado, tribal, estatal, o las líneas federales de frontera) o funcional (por ejemplo, aplicación de la ley, la salud pública).

**Lenguaje Sencillo:** La comunicación que puede ser entendida por la público objetivo y cumple con el propósito del comunicador. Para propósitos del SNMI, el lenguaje sencillo está diseñado para eliminar o limitar el uso de códigos y acrónimos, según sea apropiado, durante una respuesta a un incidente que involucra más de una agencia singular.

**Líder de Unidad:** El individuo a cargo del manejo de Unidades de una Sección funcional dentro del Sistema de Comando de Incidentes (SCI). La Unidad puede ser atendida por un número de personal de apoyo que ofrece un amplio rango de servicios. Algunos de los puestos de apoyo son preestablecido dentro del SCI (por ejemplo, la Base / Manejador de la Base), pero muchos otros se le asignará como especialistas técnicos.

**Lineamientos de Operación Estándar:** Un conjunto de instrucciones que tienen la fuerza de una directiva, que abarca aquellas características de las operaciones que se prestan a un procedimiento definido o estandarizado, sin pérdida de eficacia.

**Lista de Capacidades Meta:** Define las capacidades específicas que todos los niveles del gobierno deberán poseer para poder responder efectivamente a los incidentes.

## Glosario

**Lista Universal de Tareas:** Un menú de tareas únicas que liga estrategias a las tareas de prevención, protección, respuesta y recuperación para los eventos mayores representados por los Escenarios Nacionales de Planificación. Esto proporciona un vocabulario común de tareas críticas que apoyan el desarrollo de las capacidades esenciales entre las organizaciones en todos los niveles. La Lista fue usada para apoyar en la creación de la Lista de Capacidades Meta.

**Logística:** El proceso para la provisión de recursos y otros servicios para apoyar el manejo del incidente.

**Mando de Área Unificado:** Sistema de mando establecido cuando los incidentes bajo un Mando de Área son multi-jurisdiccionales. Ver Mando de Área.

**Comando del Área:** Una organización establecida para supervisar el manejo de múltiples incidentes que están siendo controlados por distintas organizaciones del Sistema de Comando de Incidentes o para supervisar el manejo de un incidente muy grande o en evolución que involucra a múltiples equipos de manejo de incidentes. Un administrador/ejecutivo de la agencia u otro servidor público con responsabilidad legal por el incidente usualmente toma la decisión de establecer un Mando del Área. Un Mando del Área sólo es activado cuando es necesario, dependiendo de la complejidad del incidente o de las consideraciones de alcance de control del manejo del incidente.

**Comandante de Incidente:** El elemento organizacional del Sistema de Comando de Incidentes responsable del manejo global del incidente y consiste en el Comandante de Incidente (ya sea individual o en estructura de comando unificado) y todo el personal asignado de apoyo. Un concepto estandarizado de manejo de emergencias en el lugar específicamente diseñado para permitir al usuario (s) adoptar estructura organizativa integral que iguala la complejidad y demandas de un incidente singular o múltiples incidentes, sin estar obstaculizado por fronteras jurisdiccionales.

**Comando Unificado (CU):** En un Sistema de Comando de Incidentes su aplicación se usa cuando más de una agencia tiene jurisdicción en el incidente o cuando se producen incidentes que cruzan jurisdicciones políticas. Las agencias trabajan juntas a través de los miembros designados en el MU, a menudo las personas de alto nivel de agencias y / o disciplinas participan en el MU, para establecer un conjunto común de objetivos y estrategias y un único Plan de Acción del Incidente.

**Mando:** El acto de dirigir, ordenar, o controlar en virtud de la explícita autoridad legal, reglamentaria o delegada.

## Glosario

**Manejador:** Individuo dentro de las unidades organizacionales del Sistema de Mando del Incidente que se les asigna responsabilidades específicas de manejo (por ejemplo, Manejador de Área de Espera o Manejador de Campamento).

**Manejo de Emergencias / Respuesta del Personal:** Incluye los gobiernos federales, estatales, territoriales, tribales, regionales sub-estatales y locales, las organizaciones del sector privado, los propietarios y operadores de infraestructuras críticas, organizaciones no gubernamentales, y todas las demás organizaciones e individuos que asumen un papel de manejo de emergencias. También conocido como personal de respuesta a emergencias.

**Manejo de la Información:** La recopilación, organización y control sobre la estructura, el procesamiento y la entrega de información de una o más fuentes y la distribución de una o más audiencias que tienen un interés en esa información.

**Manejo de Publicaciones:** Subsistema que administra el desarrollo, el control de la publicación, el suministro de publicación y distribución de materiales del Sistema Nacional de Manejo de Incidentes.

**Manejo de Recursos:** Un sistema para identificar los recursos disponibles en todos los niveles jurisdiccionales para permitir el acceso oportuno, eficaz y sin impedimentos a los recursos necesarios para prepararse, para responder o recuperarse de un incidente. El Manejo de recursos en el marco del *Sistema Nacional de Manejo de Incidentes* incluye acuerdos de ayuda mutua y acuerdos de asistencia, el uso de equipos especiales federales, estatales, tribales, y equipos locales, y los protocolos de movilización de recursos.

**Manejo del Incidente:** El amplio espectro de actividades y organizaciones que proporcionan las operaciones efectivas y eficientes, la coordinación y de apoyo aplicadas en todos los niveles de gobierno, utilizando los recursos gubernamentales y no gubernamentales para planificar, responder y recuperarse de un incidente, independientemente de la causa, tamaño o complejidad.

**Manejo por Objetivos:** Un enfoque de manejo que implica un proceso de cinco pasos para alcanzar la meta del incidente. El Manejo por Objetivos incluye lo siguiente: el establecimiento de objetivos globales del incidente, el desarrollo de las estrategias basadas en los objetivos globales del incidente, el desarrollo y la emisión de las asignaciones, planes, procedimientos y protocolos, establecimiento de tácticas específicas, medibles o tareas para las distintas actividades funcionales de manejo de incidentes y dirigir los esfuerzos para alcanzarlos, en apoyo de las estrategias definidas, y documentar los resultados para medir el rendimiento y facilitar la acción correctiva.

## Glosario

**Marco de Respuesta Nacional (MRN):** Guía cómo conduce la Nación las respuestas a todos los peligros. El Marco documenta los principios, papeles y estructuras clave de respuesta que organizan la respuesta nacional. Describe cómo las comunidades, Estados, el Gobierno Federal, y los socios no gubernamentales y del sector privado aplican estos principios para una respuesta nacional coordinada y efectiva. También describe las circunstancias especiales en las que el Gobierno Federal ejerce un mayor papel, incluyendo incidentes donde los intereses Federales están involucrados e incidentes catastróficos donde un Estado requeriría de apoyo significativo. Permite que los primeros respondientes, tomadores de decisiones, y entidades de apoyo proporcionen una respuesta nacional unificada.

**Métrico:** Estándares medibles que son útiles al describir la capacidad de un recurso.

**Mitigación:** Actividades que proporcionan una base crítica en el esfuerzo para reducir la pérdida de vidas y propiedades por desastres naturales y / o artificiales evitando o disminuyendo el impacto de un desastre y proporcionando valor al público mediante la creación de comunidades más seguras. La mitigación procura fijar el ciclo de daño desastre, reconstrucción, y daño repetido. Estas actividades o acciones, en la mayoría de los casos, tendrán un efecto sostenido a largo plazo.

**Movilización:** El proceso y los procedimientos utilizados por todas las organizaciones-federal, estatal, tribal y local-para activar, organizar y transportar todos los recursos que han sido solicitados para responder o apoyar a un incidente.

**Nacional:** De carácter nacional, incluyendo aspectos de gobierno y política federal, estatal, tribal y local.

**Objetivos del Incidente:** Las declaraciones de orientación y dirección necesarias para seleccionar la(s) estrategia(s) adecuada(s) y la dirección táctica de los recursos. Los objetivos del incidente se basan en expectativas realistas de lo que se puede cumplir cuando todos los recursos asignados que han sido desplegados efectivamente. Los objetivos del incidente deben ser alcanzables y medibles, pero lo suficientemente flexibles como para permitir alternativas estratégicas y tácticas.

**Oficial de Enlace (OE):** Un miembro del Staff de Comando responsable de la coordinación con los representantes de las agencias que están cooperando y asistiendo.

## Glosario

**Oficial de Información Pública (OIP):** Un miembro del Staff de Comando responsable del contacto con el público y los medios de comunicación y / o con otras agencias con los requerimientos de información relacionados con el incidente.

**Oficial de Seguridad:** Un miembro del Staff de Comando responsable del monitoreo de las operaciones del incidente y aconseja al Comandante de Incidente en todos los asuntos relacionados con la seguridad operacional, incluyendo la salud y seguridad del personal de respuesta de emergencia.

**Oficial:** El título para el personal del Sistema de Comando de Incidentes responsable para una de las posiciones de Staff de Comando de Seguridad, Enlace y de Información.

**Oficina Conjunta en Campo "OCC" (JFO por sus siglas en inglés):** Instalaciones Federales temporales establecidas localmente para proporcionar un punto central para los ejecutivos Federales, Estatales, tribales y locales con la responsabilidad de supervisar, dirigir y/o asistir en un incidente para coordinar efectivamente las acciones de protección, prevención, preparación, respuesta y recuperación.

**Organización de Preparación:** Una organización que proporciona la coordinación para el manejo de la emergencia y actividades de respuesta a incidentes antes de un incidente potencial. Estas organizaciones van desde grupos de individuos a los comités de pequeñas a grandes organizaciones independientes que representan una amplia variedad de comités, grupos de planificación, y otras organizaciones (por ejemplo, el Cuerpo de Ciudadanos, Comités Locales de Planificación de Emergencia, Consejos de Coordinación del Sector de Infraestructura Crítica).

**Organización no Gubernamental (ONG):** Una entidad con una asociación que se basa en los intereses de sus miembros, personas o instituciones. No se crea por un gobierno, pero puede trabajar en cooperación con el gobierno. Estas organizaciones sirven a un propósito público, no con un beneficio privado. Ejemplos de organizaciones no gubernamentales incluyen las organizaciones religiosas de caridad y de la Cruz Roja Americana. Las organizaciones no gubernamentales, incluyendo grupos de voluntarios y basados en la fe, la prestación de servicios de ayuda para sostener la vida, reducir el estrés físico y emocional, y promover la recuperación de las víctimas del desastre. A menudo, estos grupos ofrecen servicios especializados que ayudan a las personas con discapacidad. ONG y organizaciones de voluntarios desempeñan un papel importante en ayudar a los manejadores de emergencias antes, durante y después de una emergencia.

## Glosario

**Organización:** Cualquier asociación o grupo de personas con objetivos similares. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a, los departamentos y agencias gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y el sector privado.

**Panorama Operativa Común:** Una visión general de un incidente por todas los participantes relevantes que proporciona información sobre el incidente que permite al Comandante de Incidente / Comando Unificado y los organismos y agencias de apoyo, tomar decisiones eficaces, consistentes, y oportunas.

**Panorama Operativo Común:** Ofrece una visión general del incidente, proporcionando así información, permitiéndole al Comandante de Incidente/Comando Unificado y otras agencias de apoyo y organizaciones tomar decisiones efectivas, consistentes y a tiempo.

**Peligro:** Algo que es potencialmente peligroso o perjudicial, a menudo la causa primordial de un resultado no deseado.

**Periodo Operacional:** El período de tiempo previsto para la ejecución de un determinado conjunto de acciones de la operación tal como se especifica en el Plan de Acción del Incidente. Los períodos operacionales pueden ser de diferente duración, aunque por lo general no más de 12 a 24 horas.

**Staff de Comando:** El Staff de Comando consiste del Oficial de Información, Oficial de Seguridad y Oficial de Enlace. Ellos se reportan directamente al Comandante de Incidente. Ellos podrán contar con un asistente o asistentes como sea necesario

**Staff General:** Un grupo de personal de manejo de incidentes organizados de acuerdo a la función y reportando al Comandante de Incidente. El Staff General normalmente consiste en el Jefe de la Sección de Operaciones, Jefe de la Sección de Planificación, Jefe de la Sección de Logística y Jefe de la Sección de Finanzas / Administración. Un Jefe de Sección de Inteligencia / Investigaciones puede ser establecido, si es necesario, para satisfacer las necesidades de manejo de incidentes.

**Plan de Acción del Incidente (PAI):** Un plan oral o escrito que contenga los objetivos generales que reflejan la estrategia global para el manejo de un incidente. Se puede incluir la identificación de los recursos operativos y tareas. También puede incluir archivos adjuntos que proporcionan la dirección y otra información importante para el manejo del incidente durante uno o más períodos operacionales.

## Glosario

**Plan de Operaciones de Emergencia (POE):** El plan que es mantenido para responder a una amplia variedad de peligros potenciales.

**Plan de Recuperación:** Un plan desarrollado para restaurar el área o comunidad afectada.

**Plan Nacional de Protección de Infraestructura (PNPI):** Proporciona un acercamiento coordinado a los papeles y responsabilidades de protección de infraestructura crítica y recursos clave para los asociados de seguridad Federales, Estatales, tribales, locales y del sector privado. El PNPI establece prioridades, objetivos y requisitos nacionales para la distribución efectiva del financiamiento y los recursos, que ayudará a asegurar que nuestro gobierno, economía y servicios públicos continuarán en caso de un ataque terrorista u otro desastre.

**Planes de Continuidad de Operaciones (COOP por sus siglas en inglés):** La planificación debería ser instituida (incluyendo todos los niveles de gobierno) a lo largo y ancho del sector privado y las organizaciones no-gubernamentales, según sea apropiado, para asegurar el desempeño continuo de las capacidades básicas y/u operaciones críticas de gobierno durante un incidente potencial.

**Población con Necesidades Especiales:** Una población cuyos miembros tengan antes, durante y después de un incidente en áreas funcionales, necesidades adicionales, que incluyen, pero no están limitadas a: mantener independencia, comunicación, transporte, supervisión y cuidado médico. Los individuos que necesiten asistencia de respuesta adicional pueden incluir a aquellos que tienen discapacidades; quienes viven en un entorno institucionalizado; quienes son ancianos; quienes son niños; quienes pertenecen a culturas diversas; quienes tienen una habilidad limitada en el uso del inglés (español) o quienes no hablan inglés (español); o quienes están desfavorecidos en el transporte.

**PPD-8:** Directiva Presidencial de Política (PPD-8) apoya la Estrategia de Seguridad Nacional a través de su enfoque en integrar la preparación a lo largo y ancho de la Nación.

**Preparación:** Acciones que involucran una combinación de planificación, recursos, entrenamiento, ejercitación y organización para construir, mantener y mejorar las capacidades de operación. La preparación es el proceso de identificar al personal, entrenamiento y equipo necesarios para una amplia gama de incidentes potenciales, y para desarrollar planes específicos por jurisdicción para entregar capacidades cuando se necesiten para un incidente.

## Glosario

**Prevención:** Acciones para evitar un incidente o para intervenir y detener que ocurra un incidente. La prevención implica medidas para proteger vidas y propiedades. Se trata de la aplicación de la inteligencia y otra información a una serie de actividades que pueden incluir medidas tales como las operaciones de disuasión, inspecciones intensas; mejorar la vigilancia y las operaciones de seguridad, investigaciones para determinar la naturaleza y el origen de la amenaza, la vigilancia y procesos de prueba agrícola y salud pública; inmunizaciones, aislamiento o cuarentena; y, según sea apropiado, las operaciones específicas de aplicación de la ley orientadas a disuadir, adelantarse, interceptar o interrumpir la actividad ilegal y detener a los posibles autores y llevarlos ante la justicia.

**Procedimiento de Operación Estándar (POE):** Un documento de referencia o un manual de operaciones completo que proporciona el propósito, las autoridades, la duración y detalles para el método preferido para desempeñar una función única o una serie de funciones relacionadas entre sí de manera uniforme.

**Procedimientos de Adquisición:** Utilizados para obtener recursos para mantener los requisitos operacionales.

**Programa de Ejercicio y Evaluación de Seguridad Nacional (HSEEP por sus siglas en inglés):** Un programa de ejercicios basado en las capacidades y desempeño que proporciona una metodología y terminología estandarizada para el diseño, desarrollo, conducta, evaluación y planificación de mejora de ejercicios.

**Protocolo:** Un conjunto de pautas establecidas para las acciones (que pueden ser designados por individuos, equipos, funciones o capacidades) bajo diferentes condiciones especificadas.

**Puesto de Comando del Incidente (PCI):** La ubicación en campo donde se desempeñan las principales funciones de mando. El PCI puede ser colocado con la Base del incidente u otras instalaciones del incidente.

**Rama:** El nivel organizacional que tiene responsabilidad funcional o geográfica de aspectos importantes de las operaciones del incidente. Una Rama está organizacionalmente situada entre el Jefe de Sección y la División o Grupo en la Sección de Operaciones, y entre la Sección y las Unidades en la Sección de la Logística. Las Ramas son identificadas por el uso de los números romanos o por área funcional.

**Rastreo de Recursos:** Un proceso estandarizado, integrado conducido antes de, durante y después de un incidente por todo el personal de manejo/respuesta de emergencia y sus organizaciones asociadas.

## Glosario

**Rastreo e Información de los Recursos:** Un proceso estandarizado, integrado llevado a cabo durante toda la duración de un incidente. Este proceso proporciona a los manejadores de incidentes una imagen clara de dónde se encuentran los recursos, ayuda al personal a prepararse para recibir los recursos, protege la seguridad del personal y la seguridad de suministros y equipo, y permite la coordinación de movimiento del personal, equipo y suministros.

**Recuperación:** El desarrollo, coordinación y ejecución de planes de restauración del servicio y del sitio; la reconstitución de las operaciones y servicios de gobierno; programas de asistencia individuales, del sector privado, no gubernamentales y públicos para proporcionar vivienda y promover la restauración; cuidado y tratamiento de largo plazo para personas afectadas; medidas adicionales para la restauración social, política, ambiental y económica; evaluación del incidente para identificar las lecciones aprendidas; presentación de informes post-incidente; y desarrollo de iniciativas para mitigar los efectos de incidentes futuros.

**Recurso Asignado:** Recurso registrado y asignado a las tareas de trabajo en un incidente.

**Recurso Clave:** Cualquier recurso público o privado controlado esencialmente para las operaciones mínimas de la economía y de gobierno.

**Recurso Simple:** Un individuo, una pieza del equipo y su complemento personal, o de una brigada / equipo de individuos con un supervisor de trabajo identificado que puede ser utilizado en un incidente.

**Recursos Despachado:** Recursos enviados a un incidente.

**Recursos Disponibles:** Recursos asignados a un incidente, registrados, y que está disponible para una misión asignada, que normalmente se encuentra en una Área de Espera. Recursos ubicados en el lugar del incidente que pueden ser asignados de inmediato.

**Recursos Pre-Posicionados:** Los recursos que se movieron a una zona cercana al lugar del incidente esperado en respuesta a la anticipación de recursos necesarios.

**Recursos:** El personal y los principales elementos de los equipos, suministros y servicios disponibles o potencialmente disponibles para su asignación a las operaciones de incidentes y para la cual su estado se mantiene. Los recursos son descritos por la clase y el tipo y puede ser utilizado en apoyos operacionales o en las capacidades de supervisión a un incidente o en un centro de operaciones de emergencia.

## Glosario

**Reembolso:** Mecanismo utilizado para recuperar fondos gastados en actividades específicas del incidente.

**Región Subestatal:** Un agrupamiento de jurisdicciones, condados y/o localidades dentro de un Estado que fueron reunidas para propósitos especificados (p.ej. Seguridad nacional, educación, salud pública), que usualmente contiene la estructura de gobernanza.

**Registro:** Todo el personal de respuesta, independientemente de su afiliación de agencia, debe informar para recibir una asignación de conformidad con los procedimientos establecidos por el Comandante de Incidente. Los sitios de registro son Puestos del Mando del Incidente (PMI), Base del Incidente, Campamentos, áreas de Espera, Helibases, Helipistas o Supervisores de División.

**Reporte de Estado:** Transmite información relacionada específicamente al estado de los recursos (p.ej., la disponibilidad de la asignación de recursos).

**Reporte de Situación:** Documento que contiene información confirmada o verificada en relación a los detalles específicos relacionados a un incidente.

**Representante de la Agencia:** Una persona asignada básicamente para dar asistencia o cooperar por una agencia primaria del Gobierno Federal, estatales, tribales o locales, u organización privada, en la que ha sido delegada autoridad para tomar decisiones que afectan a ese organismo o la participación de la organización en las actividades de manejo de incidentes tras consultas apropiadas con los dirigentes de ese organismo.

**Responsabilidad Personal:** De todos los respondientes se espera el uso del buen juicio y la rendición de cuentas por sus acciones.

**Respuesta Inicial:** Los recursos inicialmente comprometidos a un incidente.

**Respuesta:** Acciones inmediatas para salvar vidas, proteger propiedad y el ambiente, y cumplir con las necesidades humanas básicas. La respuesta también incluye la ejecución de los planes y acciones de emergencia para apoyar a la recuperación a corto plazo.

**Restituir:** Devolver los recursos de nuevo a su ubicación original.

**Reunión de Planificación:** Una reunión llevada a cabo según sea necesario durante la duración de un incidente, para seleccionar las estrategias y tácticas específicas para las operaciones de control del incidente, y para la planificación del servicio y apoyo. En los grandes incidentes, la reunión de planificación es un elemento importante en el desarrollo del Plan de Acción del Incidente.

## Glosario

**Sección de Finanzas / Administración:** La Sección del Sistema de Comando de Incidentes responsable de todas las consideraciones administrativas y financieras relacionadas con un incidente.

**Sección de Logística:** La Sección del Sistema de Mando del Incidente responsable de proporcionar instalaciones, servicios y materiales para el incidente.

**Sección de Operaciones:** La Sección del Sistema de Comando de Incidentes responsable de todas las operaciones tácticas del incidentes y la aplicación del Plan de Acción del Incidente. En el SCI, la Sección de Operaciones normalmente incluye posiciones subordinadas, Ramas, Divisiones y / o Grupos.

**Sección de Planificación:** La Sección responsable de la recolección, evaluación y difusión de información operativa relacionada con el incidente, y de la preparación y la documentación del Plan de Acción del Incidente. En esta Sección también se mantiene información sobre la situación actual y prevista, así como sobre el estado de los recursos asignados al incidente.

**Sección:** El nivel organizacional que tiene la responsabilidad de una importante área funcional de manejo de incidentes (por ejemplo, Operaciones, Planificación, Logística, Finanzas / Administración, e Inteligencia / Investigaciones (si está establecido)). La Sección se encuentra organizacionalmente situada entre la Rama y el Mando del Incidente.

**Sector Privado:** Las organizaciones e individuos que no forman parte de cualquier estructura gubernamental. El sector privado incluye organizaciones con fines de lucro y sin fines de lucro, las estructuras formales e informales, el comercio y la industria.

**Sistema Conjunto de Información (SCI):** Una estructura que integra la información del incidente y los asuntos públicos en una organización coherente, diseñada para proporcionar la información consistente, coordinada, precisa, accesible, oportuna y completa en situaciones de crisis o de las operaciones del incidente. La misión del SCI es proporcionar una estructura y un sistema para desarrollar y entregar mensajes coordinados interagencias; creando, recomendando y ejecutando planes y estrategias de información pública en nombre del Comandante de Incidente (CI); asesorar al CI sobre las cuestiones de relaciones públicas que podrían afectar el esfuerzo de respuesta y el control de rumores e información inexacta que podría socavar la confianza pública en los esfuerzos de respuesta de emergencia.

## Glosario

**Sistema de Coordinación de Multi-Agencia (SCMA):** Un sistema que proporciona la arquitectura para apoyar la coordinación para la priorización de incidentes, asignación de recursos críticos, integración de sistemas de comunicaciones y coordinación de la información. SCMA ayuda a las agencias y organizaciones que responden a un incidente. Los elementos de un SCMA incluyen las instalaciones, equipos, personal, procedimientos y comunicaciones. Dos de los elementos más utilizados son los Centros de Operaciones de Emergencia y los Grupos de GCMA.

**Sistema de Comando de Incidentes (SCI):** Un concepto estandarizado de manejo de emergencia en el sitio de la emergencia con una construcción diseñada específicamente para proporcionar a la adopción de una estructura organizacional integrada que refleja la complejidad y las exigencias de los incidentes singular o múltiples, sin ser obstaculizado por los límites jurisdiccionales. El SCI es la combinación de instalaciones, equipos, personal, procedimientos y comunicaciones que operan dentro de una estructura organizacional común, diseñado para ayudar en el manejo de los recursos durante los incidentes. Se utiliza para todo tipo de emergencias y es aplicable a pequeños incidentes, así como grandes y complejos. El SCI es usado por varias jurisdicciones y agencias funcionales, tanto públicas como privadas, para organizar sobre el terreno las operaciones de manejo de incidentes.

**Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (SNMI):** Un conjunto de principios que proporciona un enfoque sistemático y proactivo para guiar a las agencias gubernamentales en todos los niveles, organizaciones no gubernamentales y el sector privado, para trabajar de forma integrada para prevenir, proteger, dar respuesta, recuperar y mitigar los efectos de los incidentes, independientemente de la causa, el tamaño, ubicación o complejidad, a fin de reducir la pérdida de la vida o la propiedad y el daño al medio ambiente.

**Sistema:** Cualquier combinación de instalaciones, equipos, personal, procesos, procedimientos y comunicaciones integradas para un propósito específico.

**Supervisor:** El título del Sistema de Comando de Incidentes para un individuo responsable de una División o Grupo.

**Tácticas:** El despliegue y la dirección de los recursos en un incidente para cumplir los objetivos designados por la estrategia.

**Tecnología de Apoyo:** Cualquier tecnología que puede utilizarse para apoyar el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes, como el mapeo de orthofoto, estaciones meteorológicas automáticas remotas, la tecnología de infrarrojos, o las comunicaciones.

## Glosario

**Terminología Común:** Las palabras y frases normalmente usadas -evitando el uso de diferentes palabras y frases para los mismos conceptos- para garantizar la coherencia y para permitir que las diversas organizaciones de apoyo trabajen juntas en el manejo de incidentes a través de una amplia variedad de funciones de manejo de incidentes y situaciones de riesgo.

**Terrorismo:** Bajo la Ley de Seguridad Nacional de 2002, el terrorismo es definido como una actividad que involucra un acto peligroso para la vida humana o potencialmente destructivo para la infraestructura crítica o recursos clave; es una violación de las leyes criminales de los Estados Unidos o de cualquier Estado o cualquier otra subdivisión de los Estados Unidos en la que ocurra; y tiene por objetivo intimidar o coercer a la población civil, o influenciar o afectar la conducta de un gobierno a través de la destrucción masiva, asesinato o secuestro. Ver Sección 2 (15), Ley de Seguridad Nacional de 2002, Pub. L. 107-296, 116 Stat. 2135 (2002).

**Tipificar Recursos:** Los recursos son organizados por categoría, clase y tipo, incluyendo tamaño, capacidad, competencia, habilidad y otras características. Esto hace el proceso de ordenamiento y despacho de recursos en y a través de organizaciones e instancias, y entre entidades gubernamentales y no gubernamentales, más eficiente, y asegura que los recursos recibidos son apropiados para sus necesidades.

**Tipo:** En un Sistema de Comando de Incidentes la clasificación de los recursos que se refiere a la capacidad. El tipo 1 se considera generalmente que es más capaz que los tipos 2, 3, ó 4, respectivamente, debido a su tamaño, el poder, capacidad, o (en el caso de los equipos de manejo de incidentes) experiencia y las calificaciones.

**Todos los Peligros:** La descripción de un incidente, natural o artificial, que justifica la acción para proteger la vida, la propiedad, el medio ambiente, la salud o la seguridad pública, y reducir al mínimo las interrupciones de gobierno, sociales o actividades económicas.

**Tribal:** Al referirse a cualquier tribu indígena, banda, nación, o cualquier otro grupo organizado o comunidad, incluyendo a cualquier pueblo nativo de Alaska como se define en o establecido en el Decreto de Liquidación de Reclamaciones Nativas de Alaska (85 Estatuto. 688) [43 USCA y 1601 y ss.], que está reconocido el derecho a los programas especiales y servicios proporcionados por los Estados Unidos de América a los indígenas a causa de su condición de indígenas.

**Unidad de Mando:** Principio del manejo que dice que cada individuo involucrado en operaciones de incidente será asignado sólo a un supervisor.

## Glosario

**Unidad:** El elemento organizacional con la responsabilidad funcional de un incidente específico de la actividad de Planificación, Logística o Finanzas / Administración.

**Valoración:** La evaluación e interpretación de las mediciones y otra información que proporcione una base para la toma de decisiones.

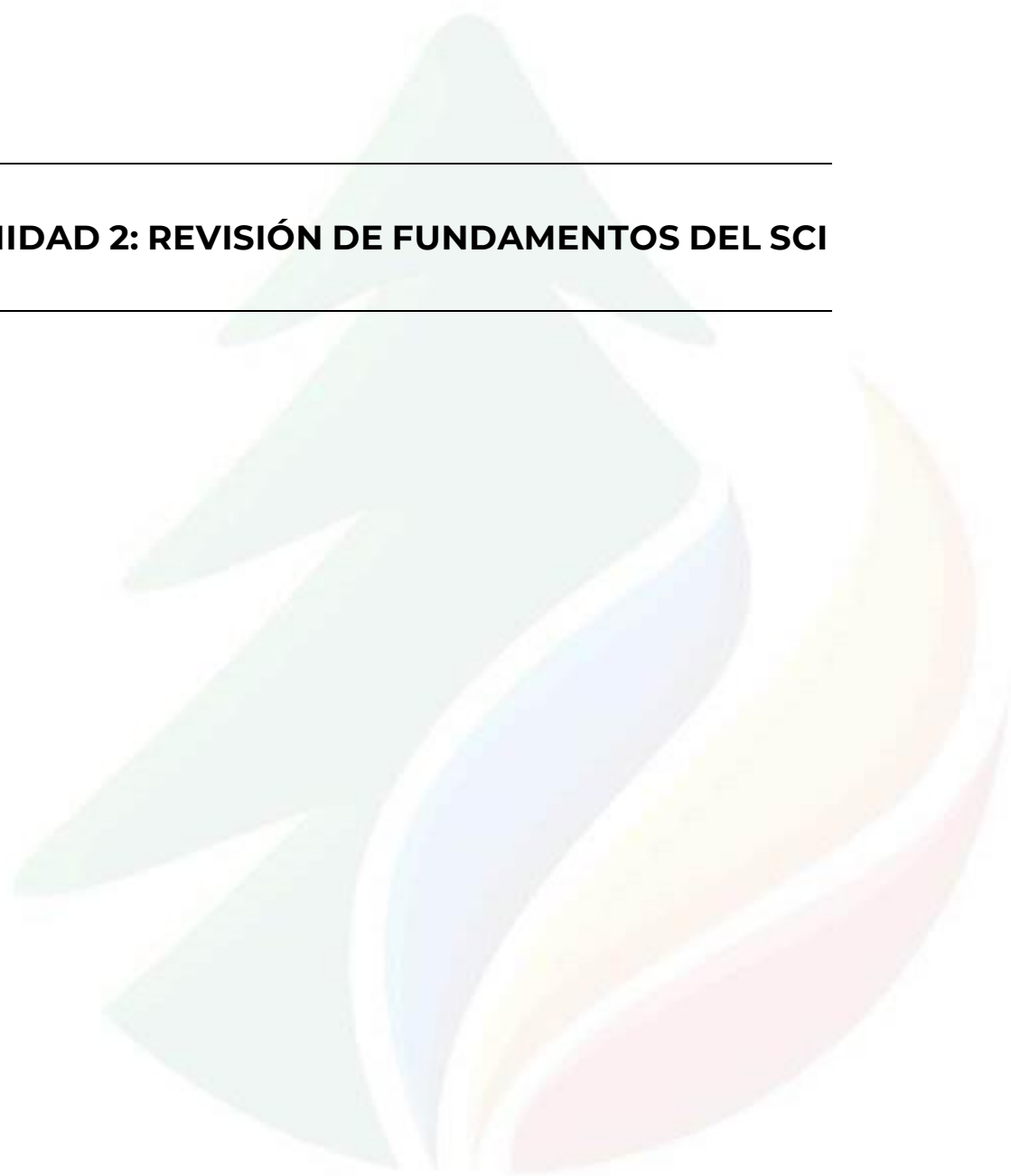
**Voluntario:** Para los propósitos del Sistema Nacional de Manejo de Incidentes, cualquier individuo aceptado para llevar a cabo servicios por parte de la agencia principal (que tiene la autoridad para aceptar servicios voluntarios) cuando el individuo realiza servicios sin promesa, expectativa, o la recepción de la compensación por los servicios prestados. Ver 16 USC 742f (c) y 29 CFR 553.101.



---

## UNIDAD 2: REVISIÓN DE FUNDAMENTOS DEL SCI

---



## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

---

Lamina 2.2

---

Programa de Manejo del Fuego

### **CURSO SCI-300 INTERMEDIO DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES**



### **Unidad 2: Revisión de Fundamentos del SCI**

---

Sus Notas:

---

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

---

### Lamina 2.3

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Objetivos de la Unidad (1 de 2)

- Describir cómo el SCI encaja en el componente de Mando y Manejo del SNMI.
- Describir las relaciones del SCI de reporte y trabajo para los Especialistas Técnicos y Representantes de la dependencia.
- Describir las relaciones de reporte y el flujo de información dentro de la organización.
- Alinear las declaraciones de responsabilidad con cada elemento organizacional del SCI.
- Enlistar las posiciones del SCI que pueden incluir Auxiliares y describir los papeles y responsabilidades de los Auxiliares.

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

---

### Lamina 2.4

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Objetivos de la Unidad (2 de 2)

- Describir las diferencias entre Auxiliares y Asistentes.
- Describir cómo pueden manejarse de la mejor forma los incidentes con la designación apropiada y temprana de los miembros del personal primario y delegando autoridad al nivel práctico más bajo.
- Enlistar los requisitos mínimos de personal dentro de cada elemento organizacional para al menos dos incidentes de tamaños distintos.
- Describir la importancia de establecer un alcance de control apropiado para los recursos e instalaciones de aviación.

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

---

### Lamina 2.5

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Actividad: Definiendo el SCI

#### Instrucciones:

1. Trabajando en equipo, conteste las siguientes preguntas:
  - ¿Qué es el SCI?
  - ¿Cuáles son los beneficios y características del SCI?
  - ¿Cuál es una situación de no emergencia en la que el SCI puede ser usado?
2. Registre sus respuestas en un rotafolio.
3. Seleccione a un vocero y esté listo para presentar sus respuestas ante el grupo en 10 minutos.

---

#### Sus Notas:

---

**Actividad: Definiendo el SCI**

**En la siguiente página**

## Revisión de Materiales SCI: Historia y Características del SCI

### Sistema de Comando de Incidentes (SCI)

El SCI se desarrolló en la década de 1970 después de una serie de incendios catastróficos en la parte urbana de California. El daño a propiedades ascendió a millones, y mucha gente murió o resultó herida. El personal asignado para determinar las causas de estos resultados estudió historias de casos y descubrió que los problemas en la respuesta raramente se podían atribuir a la falta de recursos o fallo de las tácticas. Sorprendentemente, los estudios encontraron que los problemas de respuesta eran más el resultado de un manejo inadecuado que cualquier otra cosa.

El Sistema de Comando de Incidentes:

- Es una herramienta de manejo estandarizada para cumplir con las demandas de situaciones de emergencia o no emergencia, ya sea grandes o pequeñas.
- Representa las “mejores prácticas” y se ha convertido en el estándar para manejo de emergencias a lo largo del país.
- Puede utilizarse para eventos planeados, desastres naturales, y actos de terrorismo.
- Es una característica clave del Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (SNMI).

Como se establece en el SNMI, “El SCI es un sistema de manejo diseñado para habilitar el manejo efectivo y eficiente de incidentes domésticos integrando una combinación de instalaciones, equipo, personal, procedimientos, y comunicaciones que operen con una estructura organizacional en común, diseñada para facilitar el manejo efectivo y eficiente de los incidentes domésticos. Una premisa básica del SCI es que es ampliamente aplicable. Se usa para organizar operaciones de campo de corto y largo plazo para emergencias de amplio espectro, desde incidentes pequeños a complejos, tanto naturales como provocados por el hombre. El SCI se usa en varios niveles de gobierno –federal, estatal, local, tribal – así como por el sector privado y organizaciones no gubernamentales. El SCI también se aplica a varias disciplinas. Normalmente se estructura para facilitar las actividades de cinco áreas funcionales principales: mando, operaciones, planificación, logística, y finanzas y administración”.

## Actividad: Definiendo el SCI (Continuación)

### Revisión de Materiales SCI: Historia y Características del SCI

#### Características del SCI

Las 14 características esenciales del SCI se enlistan a continuación:

- **Terminología común:** Usar terminología común ayuda a definir funciones organizacionales, instalaciones del incidente, descripción de recursos y títulos de posiciones.
- **Organización modular:** La estructura organizacional del Mando del Incidente se desarrolla de una manera modular basada en el tamaño y la complejidad del incidente, así como en los aspectos específicos del riesgo al ambiente creado por el incidente.
- **Manejo por objetivos:** Incluye establecer objetivos ambiciosos; desarrollar estrategias en base a objetivos del incidente; desarrollar y emitir asignaciones, planes, procedimientos y protocolos; establecer objetivos específicos y medibles para varias actividades funcionales del manejo del incidente y dirigir los esfuerzos a lograrlos, en apoyo a las estrategias definidas; y documentar los resultados para medir el desempeño y facilitar acciones correctivas.
- **Planificación de Acciones del Incidente:** Los Planes de Acción del Incidente (PAIs) proporcionan un medio coherente para comunicar los objetivos generales del incidente en el contexto de las actividades operacionales y de apoyo.
- **Alcance de Control manejable:** El alcance de control es clave para un manejo eficiente y efectivo del incidente. Dentro del SCI, el alcance de control de cualquier individuo con responsabilidades de supervisión en el manejo del incidente debe ir de 3 a 7 subordinados.
- **Ubicaciones e instalaciones del incidente:** Varios tipos de instalaciones de apoyo operacional se establecen en los alrededores del incidente para lograr una variedad de propósitos. Las instalaciones típicamente designadas incluyen Puestos de Mando del Incidente, Bases, Campamentos, Áreas de Espera, Áreas de Triage de Bajas Masivas, y otras conforme se requiera.
- **Gestión comprensiva de recursos:** Mantener una imagen clara y actualizada de la utilización de los recursos es un componente crítico del manejo del incidente. Los recursos se definen como el personal, equipos, equipamiento, provisiones, e instalaciones disponibles o potencialmente disponibles para su asignación y distribución en apoyo al manejo del incidente y a las actividades de respuesta de emergencia.

## Actividad: Definiendo el SCI (Continuación)

- **Comunicaciones integradas:** Las comunicaciones en el incidente se facilitan mediante el desarrollo y uso de un plan común de comunicaciones y un proceso y arquitecturas de comunicación interoperables.
  - **Establecimiento y transferencia de mando:** La función de mando debe establecerse claramente desde el principio del incidente. Cuando se transfiere el mando, el proceso debe incluir una junta informativa que capture toda la información esencial para dar una continuidad segura y efectiva a las operaciones.
- **Cadena de Mando y Unidad de Mando:** La cadena de mando se refiere a la línea ordenada de autoridad dentro de los rangos de autoridad de la organización de mando del incidente. La unidad de mando significa que cada individuo tiene un supervisor designado con quien reportarse en la escena del incidente. Estos principios clarifican las relaciones de reporte y eliminan la confusión causada por directivas múltiples y confusas. Los administradores del incidente en todos los niveles deben poder controlar las acciones de todo el personal bajo supervisión.
- **Comando Unificado:** En incidentes que involucran múltiples jurisdicciones, una sola jurisdicción con varias instancias involucradas, o varias jurisdicciones con varias instancias involucradas, el Comando Unificado permite a las instancias con distintas autoridades legales, geográficas y funcionales el trabajar juntas de manera efectiva sin afectar la autoridad individual de la instancia, su responsabilidad o rendición de cuentas.
- **Contabilidad:** La contabilidad efectiva en todos los niveles jurisdiccionales y dentro de las áreas funcionales individuales durante las operaciones del incidente es esencia. Para esto, se deben seguir los siguientes principios:
  - **Registro:** Todos los respondientes, sin importar su afiliación institucional, deben reportarse para recibir una asignación de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Jefe del Incidente.
  - **Plan de Acción del Incidente:** Las operaciones de respuesta deben ser dirigidas y coordinadas conforme a lo delineado en el PAI.
  - **Unidad de Mando:** Cada individuo involucrado en las operaciones del incidente será asignado solo a un supervisor.
  - **Responsabilidad Personal:** Se espera que todos los respondientes hagan uso de su buen juicio y sean responsables de sus acciones.
  - **Alcance de Control:** Los supervisores deben poder supervisar y controlar adecuadamente a sus subordinados, así como comunicarse con y manejar a todos los recursos bajo su supervisión.
  - **Rastreo de Recursos:** Los supervisores deben registrar y reportar los cambios en el estado de los recursos conforme ocurran.
- **Envío/Despliegue:** El personal y el equipo debe responder solamente cuando se le requiera o cuando sea enviado por la autoridad correspondiente.
- 
- **Manejo de Información e Inteligencia:** La organización del manejo del incidente debe establecer un proceso para reunir, analizar, compartir y manejar la información a inteligencia relacionada con el incidente.

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

Lamina 2.6

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Directivas Presidenciales



Sus Notas:

---

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

### Lamina 2.7

#### Programa de Manejo del Fuego

##### SNMI

**¿Qué?** ... SNMI proporciona una plantilla nacional consistente ...

**¿Quién?** ... para permitirle al gobierno Federal, Estatales, tribales, y locales, al sector privado, y a organizaciones no gubernamentales trabajar juntos ...

**¿Cómo?** ... para prepararse para, prevenir, responder a, recuperarse de, y mitigar los efectos de incidentes sin importar su causa, tamaño, ubicación, o complejidad ...

**¿Por qué?** ... para reducir la pérdida de vida y propiedad, y el daño al ambiente.



### Sus Notas:

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

Lamina 2.8

Programa de Manejo del Fuego

### Componentes SNMI y SCI

Preparación

Comunicaciones y  
Manejo de Información

Manejo de Recursos

Mando y Manejo

Manejo y Mantenimiento  
continuo

Sistema de  
Comando  
de  
Incidentes

Sistemas de  
Coordinación  
Multi-  
dependencia

Información  
Pública

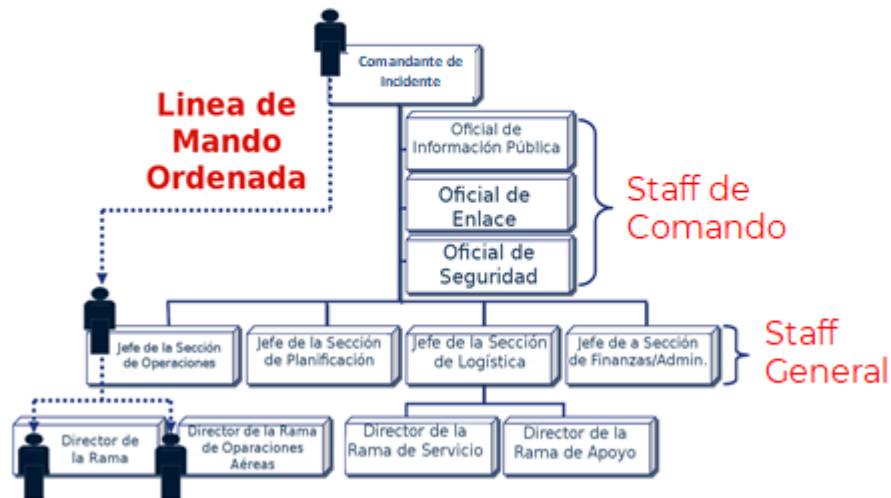
Sus Notas:

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

Lamina 2.9

### Programa de Manejo del Fuego

#### Cadena de Mando



Sus Notas:

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

Lamina 2.10

Programa de Manejo del Fuego

### Unidad de Mando

Bajo la unidad de mando, el personal:

- Se reporta sólo con un supervisor.
- Recibe trabajo y asignaciones sólo de sus supervisores.



No confunda Unidad de Mando con Mando Unificado

Sus Notas:

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

---

Lamina 2.11

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### “Unidad” vs. “Unificado”

¿Cuál es la diferencia entre  
Unidad de Mando y Mando  
Unificado?

---

**Sus Notas:**

---



## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

Lamina 2.12

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Actividad: Cualidades del Comandante del Incidente

#### Instrucciones:

1. Trabajando en equipo, conteste las siguientes preguntas:
    - ¿Cuáles son las tareas mayores de un Comandante de Incidente?
    - ¿Cuáles son las cualidades de un Comandante de Incidente eficiente?
  2. Registre sus respuestas en un rotafolio.
  3. Seleccione a un vocero y prepárese para presentar sus respuestas en 10 minutos.
- ➔ Puede que quiera referirse a los materiales de revisión en su Manual de Estudiante.

---

**Sus Notas:**

---

Complete la actividad antes de continuar

## Actividad: Cualidades del Comandante del Incidente

### Funciones generales de la organización

El SCI fue diseñado para la identificación de las funciones necesarias para responder efectivamente a incidentes o actividades primarias. Se utilizó el análisis de informes de incidentes y revisión de las organizaciones militares para el desarrollo del SCI. Estos análisis identificaron las necesidades primarias de los incidentes.

Como los incidentes se hicieron cada vez más complejos, difíciles y costosos, la necesidad de un gestor de organización se hizo más evidente. Así en el SCI y especialmente en incidentes mayores, el Comandante del Incidente gestiona toda la organización más no el incidente.

Además de la función de mando, otras actividades y funciones deseadas son:

- Delegar autoridad y proveer un nivel de organización independiente dentro de la estructura del SCI con responsabilidad exclusiva de la dirección táctica y control de los recursos.
- Proporcionar apoyo logístico a la organización del incidente.
- Proporcionar servicios de planeación de las actividades actuales y futuras.
- Proveer evaluación de costo, tiempo de registro y control de adquisiciones necesarias para sostener el incidente y el manejo de reclamaciones.
- Con prontitud y eficacia, interactuar con los medios de comunicación y proporcionar servicios informativos del incidente a organismos involucrados y al público.
- Proveer un ambiente seguro de operación dentro de todas las partes de la organización del incidente.
- Asegurarse de que se suplan las necesidades de las instancias cooperativas, y que se usen de manera efectiva.

### Comandante del Incidente

El Comandante del Incidente técnicamente no forma parte del mando de personal o general. El Comandante del Incidente es responsable de:

- Tener clara autoridad y conocer las políticas institucionales.
- Garantizar la seguridad en el incidente.
- Establecer un puesto de mando del incidente.
- Establecer prioridades y determinar objetivos del incidente y estrategias a seguir.
- Establecimiento de la organización del SCI necesaria para manejar el incidente.
- Aprobar el plan de acción del incidente.
- Coordinar las actividades del Staff de Comando y Staff General.
- Aprobar solicitudes de recursos y uso de voluntarios y personal auxiliar.
- Pedido de desmovilización según sea necesario.
- Asegurar que informes de posterioridad del incidente sean completados.
- Autorizar la publicación de información a los medios de comunicación.

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

### Lamina 2.13

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Papeles de Manejo del Incidente

#### Papel del Comandante del Incidente

El Comandante de Incidente:

- Maneja el incidente en el lugar.
- Mantiene el COE informado de todas las cuestiones importantes relacionadas al incidente.

#### Papel de los Ejecutivos/Oficiales Mayores de la dependencia

Estos oficiales le proporcionan lo siguiente al Comandante del Incidente:

- Política
- Misión
- Dirección estratégica
- Autoridad

Para mantener la unidad del mando y la seguridad de los respondientes, la cadena de mando NO debe ser ignorada.

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

### Lamina 2.14

#### Programa de Manejo del Fuego

### Terminología Común

Usar terminología común ayuda a definir:

- Funciones organizacionales.
- Instalaciones del incidente.
- Descripciones de recursos.
- Títulos de puestos.



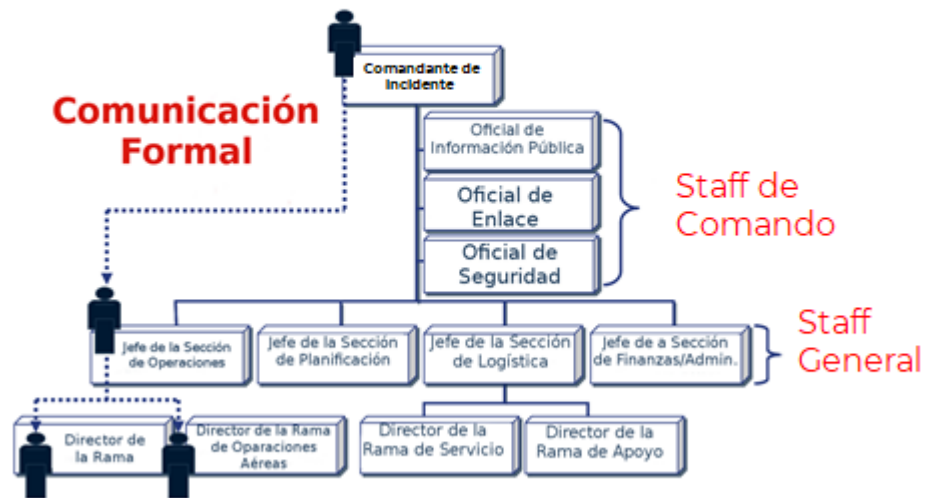
**Sus Notas:**

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

Lamina 2.15

### Programa de Manejo del Fuego

#### Comunicación Formal (1 de 2)



Sus Notas:

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

### Lamina 2.16

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Comunicación Formal (2 de 2)

Utilice la comunicación formal cuando:

- Reciba y otorgue asignaciones de trabajo.
- Pida apoyo o recursos adicionales.
- Reporte el progreso de tareas asignadas.



---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

---

### Lamina 2.17

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Comunicación Informal

- Es usada para intercambiar información del incidente o evento únicamente.
- NO es usada para:
  - Peticiones formales de recursos adicionales.
  - Encomendar asignaciones de trabajo.



¡Dentro de la organización del SCI, la Información crítica debe fluir libremente!

---

**Sus Notas:**

---

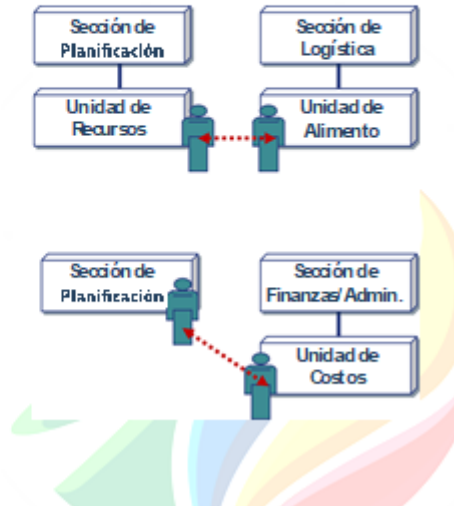
## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

### Lamina 2.18

#### Programa de Manejo del Fuego

### Comunicación Informal: Ejemplos

- El Líder de la Unidad de Alimentos puede contactar directamente al Líder de la Unidad de Recursos para determinar el número de personas que requieren alimentación.
- El Líder de la Unidad de Costos puede discutir y compartir información acerca de estrategias alternativas directamente con el Jefe de la Sección de Planificación.



### Sus Notas:

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

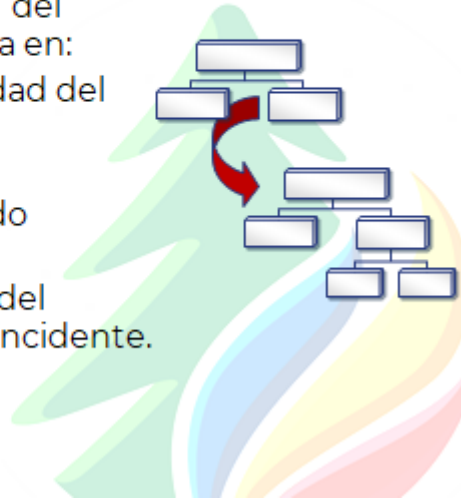
### Lamina 2.19

#### Programa de Manejo del Fuego

### Organización Modular

La estructura organizacional del mando de incidentes se basa en:

- Tamaño, tipo, y complejidad del incidente.
- Especificaciones del ambiente peligroso creado por el incidente.
- Proceso de planificación del incidente y objetivos del incidente.



### Sus Notas:

Vea la ayuda para el trabajo en la siguiente página

## Ayuda para el Trabajo: Organización Modular

### Revisión de Materiales SCI: Complejidad del Incidente

#### Complejidad del Incidente

La "Complejidad del Incidente" es la combinación de factores involucrados que afectan la probabilidad de control de un incidente. Muchos factores determinan la complejidad de un incidente, incluyendo, pero no limitado a, área comprometida, amenaza a la vida y propiedad, sensibilidad política, complejidad organizativa, límites jurisdiccionales, los valores en riesgo, clima, estrategia y tácticas y políticas institucionales.

La complejidad del incidente se considera cuando se toman decisiones a nivel de gestión sobre la colocación de personal y la seguridad.

Se han desarrollado diversas herramientas de análisis para ayudar a la consideración de factores importantes involucrados en la complejidad del incidente. A continuación se enumeran los factores que pueden ser considerados en el análisis de complejidad del incidente:

- Seguridad de la comunidad y el respondiente
- Impactos a la vida, la propiedad y la economía
- Materiales potencialmente peligrosos
- Clima y otros factores ambientales
- Probabilidad de cascada de eventos
- Escena potencial de delito (incluido el terrorismo)
- Sensibilidad política, influencias externas, y relaciones con medios de comunicación
- Área comprometida, límites jurisdiccionales
- Disponibilidad de recursos
- Potencial de extensión durante varios periodos operacionales

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

Lamina 2.20

Programa de Manejo del Fuego

### Expansión y Contracción del SCI

A pesar de que no existen normas fijas, recuerde que:

- Sólo se ocupan funciones/puestos necesarios.
- Cada elemento activado debe tener a una persona a cargo.
- Debe mantenerse un alcance de control efectivo.



Sus Notas:

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

### Lamina 2.21

---

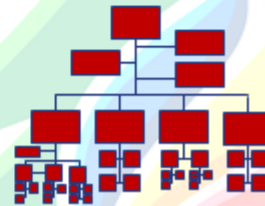
#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Delegación

Delegar hasta el nivel más bajo posible les permite a los supervisores del SCI:

- Asignar responsabilidades a subordinados. Hasta que una tarea es delegada, el supervisor debe asumir la responsabilidad de completarla.
- Mantener un alcance de control manejable por el supervisor.



---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

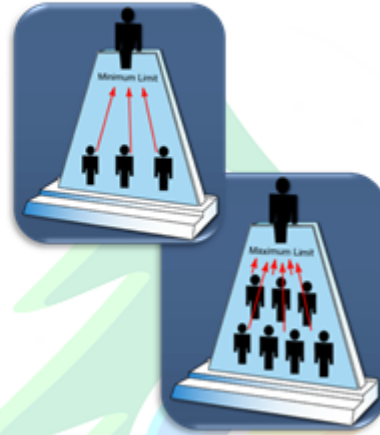
### Lamina 2.22

#### Programa de Manejo del Fuego

### Mando del SCI: Alcance de Control

El alcance de control del SCI para cualquier supervisor:

- Está entre 3 y 7 subordinados.
- Óptimamente no excede los 5 subordinados.



Sus Notas:

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

Lamina 2.23

### Programa de Manejo del Fuego

#### Componentes Organizacionales del SCI



Sus Notas:

**Ayuda para el Trabajo: Componentes Organizacionales del SCI**

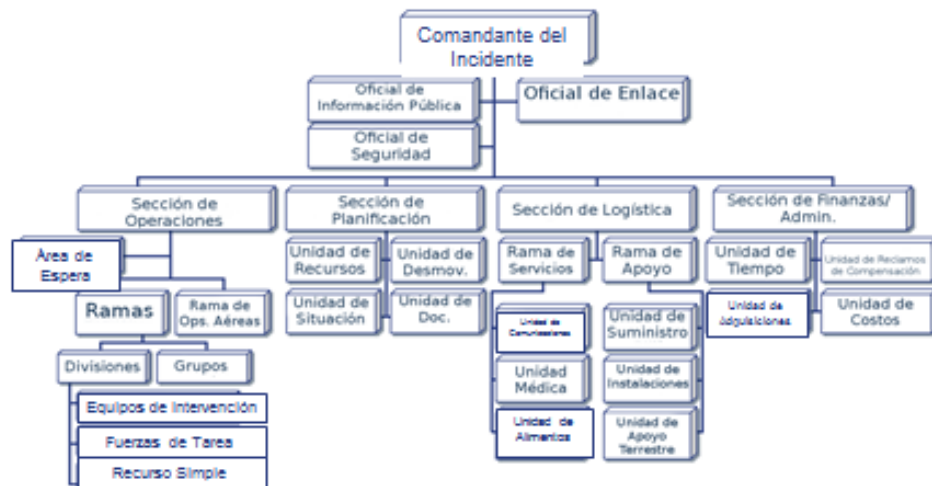
A continuación en la siguiente página

## Revisión de Materiales SCI: Elementos Organizacionales

### Estructura Organizacional

#### Programa de Manejo del Fuego

### Componentes Organizacionales del SCI



- **Staff de Comando:** El personal que se reporta directamente al Comandante del incidente, incluyendo al oficial de información pública, al funcionario de seguridad, al oficial de enlace y otras posiciones según se requiera.
- **Sección:** Nivel organizacional responsable de una importante área funcional de manejo de incidentes (por ejemplo, operaciones, planeación, logística, finanzas y administración e inteligencia/investigaciones (si se establece). La sección organizacional está situada entre la rama y el mando del incidente.
- **Rama:** El nivel de organización funcional o geográfico encargado de los aspectos principales de las operaciones de incidentes. Una rama organizacional está situada entre el jefe de la sección y la división o grupo, en la sección de operaciones y entre las secciones de unidades y de logística. Las ramas se identifican por el uso de números romanos o por área funcional.
- **División:** El nivel de organización con responsabilidad de las operaciones dentro de un área geográfica definida. El nivel de división es organizacional entre la fuerza de asalto y la rama.
- **Grupo:** Una subdivisión organizacional establecida para dividir la estructura de manejo de incidentes en las áreas funcionales de la operación. Grupos se encuentran entre las ramas (cuando está activado) y los recursos en la sección de operaciones.
- **Unidad:** El elemento de organización con responsabilidad funcional para una actividad específica de planeación, logística o finanzas/administración de un incidente.

# Programa de Manejo del Fuego

- **Fuerza de Tarea:** Cualquier combinación de recursos agrupados para apoyar una misión específica o necesidad operacional. Todos los elementos de recursos dentro de un grupo de trabajo deben tener comunicaciones comunes y un líder designado.
- **Equipo de Intervención:** Un número definido de recursos de la misma clase y tipo que tienen un número mínimo establecido de personal, comunicaciones comunes y un líder.
- **Recurso Simple:** Un individuo, una pieza de equipo y su complemento de personal o una tripulación/equipo de personas con un supervisor de trabajos identificados que pueden utilizarse en un incidente.

## Equipo de Manejo de Incidentes

Un equipo de manejo de incidentes (EMI) está conformado por el jefe del incidente y el Staff de Comando y general adecuado asignado al mismo. El nivel de formación y experiencia de los miembros del EMI, junto con los requisitos de respuesta formal identificados y las responsabilidades del EMI, son factores para determinar el “tipo”, o nivel del EMI.

## Staff de Comando

El Staff de Comando está asignado para llevar a cabo las funciones de personal necesarias para apoyar al jefe del incidente. Estas funciones incluyen enlace interinstitucional, seguridad del incidente, e información pública.

Se establecen puestos de mando para asignar la responsabilidad de las actividades clave no identificadas, específicamente en los elementos funcionales de Staff General. Estas posiciones pueden incluir al oficial de información pública (OIP), al oficial de seguridad (OS) y al oficial de enlace (OE), además de otros, como sea necesario y conforme sean asignados por el jefe del incidente.

La tabla de la página siguiente resume las responsabilidades del personal del mando.

## Staff General

El Staff General representa y es responsable de los aspectos funcionales de la estructura de mando del incidente. El Staff General consiste típicamente de las secciones de operaciones, planeación, logística, y finanzas y administración. Las directrices generales relacionadas con posiciones de Staff General incluyen lo siguiente:

- Sólo una persona será designada para dirigir cada posición de Staff General.
- Las posiciones de Staff General pueden ocuparse por personas calificadas de cualquier organismo o jurisdicción.
- Los miembros del Staff General informan directamente al Comandante del incidente. Si no se activa una posición de Staff General, el Comandante del incidente tendrá la responsabilidad de dicha actividad funcional.

## Programa de Manejo del Fuego

---

- Se podrán establecer posiciones auxiliares para cada uno de los puestos de Staff General. Los auxiliares son individuos plenamente calificados para ocupar el puesto principal. Pueden designarse auxiliares de otras jurisdicciones u organismos, según corresponda. Esto es una buena manera de lograr una mayor coordinación interinstitucional.
- Los funcionarios del Staff General podrán intercambiar información con cualquier persona dentro de la organización. La dirección se lleva a cabo a través de la cadena de mando. Éste es un concepto importante en el SCI.
- No se deben combinar posiciones generales. Por ejemplo, para establecer una “Sección de Planeación y Logística”, es mejor crear inicialmente las dos funciones separadas, y si es necesario, por un corto tiempo, colocar a una persona encargada de ambas. De este modo, la transferencia de responsabilidad puede resultar más fácil.

Después de la primera tabla hay una tabla que resume las responsabilidades del Staff General.



## Programa de Manejo del Fuego

Staff de Comando	Responsabilidades
<b>Oficial de Información Pública</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar, de acuerdo con el mando del incidente, cualquier límite en la publicación de información.</li><li>• Desarrollar información exacta, accesible y oportuna para su uso en ruedas de prensa/medios.</li><li>• Obtener la aprobación del mando del incidente para la publicación de noticias.</li><li>• Llevar a cabo ruedas de prensa periódicas.</li><li>• Organizar los tours y otras entrevistas o reuniones informativas que pudieran requerirse.</li><li>• Monitorear y reenviar la información mediática que pueda ser útil para la planificación del incidente.</li><li>• Mantener la información, resúmenes y/o exposiciones actuales acerca del incidente.</li><li>• Poner la información del incidente a disposición del personal.</li><li>• Participar en las reuniones de planificación.</li></ul>
<b>Oficial de Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar y mitigar las situaciones peligrosas.</li><li>• Asegurar que se realicen los mensajes y reuniones informativas de seguridad.</li><li>• Ejercitar autoridad de emergencia para detener y prevenir acciones inseguras.</li><li>• Revisar el Plan de Acción del Incidente en cuanto a implicaciones de seguridad.</li><li>• Asignar asistentes calificados para evaluar riesgos especiales.</li><li>• Iniciar la investigación preliminar de accidentes dentro del área del incidente.</li><li>• Revisar y aprobar el Plan Médico.</li><li>• Participar en la planeación de reuniones.</li></ul>
<b>Oficial de Enlace</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fungir como punto de contacto para los representantes institucionales.</li><li>• Mantener una lista de los representantes de las instancias cooperadores y que apoyan la situación.</li><li>• Apoyar en el establecimiento y coordinación de contactos interinstitucionales.</li><li>• Monitorear las operaciones del incidente para identificar problemas interorganizacionales actuales o potenciales.</li><li>• Participar en la planeación de reuniones, proporcionando estado actual de los recursos, incluyendo las limitaciones y capacidad de los recursos institucionales.</li><li>• Proporcionar información y requisitos de desmovilización relacionados con las instancias</li></ul>
<b>Asistentes</b>	<p>Bajo el contexto de incidentes grandes o complejos, los miembros del Staff de Comando podrían necesitar uno o más asistentes para ayudar a manejar las cargas de trabajo. Cada miembro del Staff de Comando es responsable de organizar a sus asistentes para obtener una eficiencia máxima.</p>

# Programa de Manejo del Fuego

Staff de Comando	Responsabilidades
<b>Staff de Comando adicional</b>	Dependiendo de la(s) ubicación(es) del incidente, y/o de requisitos específicos establecidos por el Comandante del Incidente, podrían requerirse posiciones de Staff de Comando adicionales. Por ejemplo, podría asignarse un consultor legal para los asuntos legales, tales como proclamaciones de emergencia, órdenes de legalidad o evacuación, y derechos y restricciones legales relacionados con el acceso a medios. De manera similar, podría asignarse un asesor médico directamente al Staff de Comando para proporcionar consejos y recomendaciones al Jefe del Incidente bajo el contexto de incidentes que involucren servicios de salud médica y mental, víctimas en masa, cuidados intensivos, control de vectores, epidemiología, y/o consideraciones de profilaxis en masa, particularmente al responder a un evento de bioterrorismo
<b>Jefe de la Sección de Operaciones</b>	<p>El Jefe de la sección de operaciones es responsable de manejar todas las operaciones tácticas en un incidente. El Plan de Acción del Incidente (PAI) proporciona la guía necesaria. La necesidad de expandir la sección de operaciones generalmente la dicta el número de recursos tácticos involucrados y es influenciada por consideraciones del alcance de control</p> <p>Las responsabilidades principales del Jefe de la Sección de Operaciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Garantizar la seguridad de las operaciones tácticas. Elaborar el formato SCI-215 de Planificación Operacional.</li><li>• Manejar las operaciones tácticas.</li><li>• Desarrollar la parte de operaciones del PAI.</li><li>• Supervisor la ejecución de la parte de operaciones del PAI.</li><li>• Solicitar recursos adicionales para apoyar las operaciones tácticas.</li><li>• Aprobar la liberación de recursos de asignaciones operacionales activas.</li><li>• Hacer o aprobar cambios oportunos al PAI.</li></ul> <p>Mantener contacto cercano con el mando del incidente, con el personal de operaciones subordinado, y con otras instancias involucradas en el incidente.</p>
<b>Staff General</b>	<b>Responsabilidades</b>
<b>Jefe de la Sección de Planificación</b>	<p>El Jefe de la sección de planificación es responsable de proporcionar los servicios de planificación para el incidente. Bajo la dirección del Jefe de la sección de planificación, la sección de planificación recolecta información del estado de la situación y los recursos, la evalúa, y la procesa para su uso en el desarrollo de planes de acción. La diseminación de la información puede ser en forma del PAI, en reuniones informativas formales, o mediante exhibiciones en el tablero sobre mapas y estados.</p> <p>Las responsabilidades principales del Jefe de la sección de planificación son:</p>

## Programa de Manejo del Fuego

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolectar y gestionar toda la información operacional pertinente al incidente.</li> <li>• Supervisar la preparación del PAI.</li> <li>• Proporcionar aportes al manejo del incidente y a la sección de operaciones para preparar el PAI.</li> <li>• Incorporar planes de tráfico, medicina y comunicaciones, así como otros materiales de apoyo al PAI.</li> <li>• Llevar a cabo y facilitar las reuniones de planificación.</li> <li>• Reasignar personal dentro de la organización del SCI.</li> <li>• Compilar y desplegar la información del estado del incidente.</li> <li>• Establecer los requisitos de información y los programas de reporte para las unidades (ej., Unidades de Recursos y Situaciones).</li> <li>• Determinar la necesidad de recursos especializados.</li> <li>• Armar y desarmar las Fuerzas de Tarea y los Equipos de Intervención no asignados a la sección de operaciones.</li> <li>• Establecer sistemas de recolección de datos especializados conforme sea necesario (ej., clima).</li> <li>• Ordenar la información sobre estrategias alternativas.</li> <li>• Proporcionar predicciones periódicas sobre el potencial del incidente.</li> <li>• Reportar los cambios importantes en el estado del incidente.</li> <li>• Supervisar la preparación del Plan de Desmovilización.</li> </ul>
--	--

Staff General	Responsabilidades
<b>Jefe de la Sección de Logística</b>	<p>El Jefe de la sección de logística proporciona todas las necesidades de apoyo al incidente con excepción de apoyo logístico para las operaciones aéreas. El Jefe de la sección de logística es responsable de proporcionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalaciones.</li> <li>• Transporte.</li> <li>• Comunicaciones.</li> <li>• Provisiones.</li> <li>• Mantenimiento y combustible para el equipo.</li> <li>• Servicio de alimentos (para los respondientes).</li> <li>• Servicios médicos (para los respondientes).</li> <li>• Todos los recursos fuera del incidente.</li> </ul> <p>Las responsabilidades principales del Jefe de la Sección de Logística son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar todas las instalaciones, transporte, comunicaciones, provisiones, mantenimiento y combustible para el equipo, servicios de alimentos y medicina para el personal del incidente, y otros recursos fuera del incidente.</li> <li>• Manejar toda la logística del incidente.</li> <li>• Proporcionar aportes logísticos para el PAI.</li> <li>• Dar información al personal de logística conforme sea necesario.</li> </ul>

## Programa de Manejo del Fuego

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar los requisitos de servicio y apoyo anticipados y los conocidos.</li><li>• Solicitar recursos adicionales conforme se necesite.</li><li>• Asegurar y supervisor el desarrollo de los Planes de Comunicaciones, Médicos, y de Tráfico según se requiera.</li></ul> <p>Supervisor la desmovilización de la sección de logística y recursos asociados.</p>
--	--

Staff General	Responsabilidades
<b>Jefe de la Sección de Finanzas / Administración</b>	<p>El Jefe de la Sección de Finanzas/Administración es responsable de administrar todos los aspectos financieros de un incidente. No todos los incidentes requerirán una sección de finanzas/administración. Solo cuando las instancias involucradas tengan la necesidad específica de servicios financieros, esta sección será activada.</p> <p>Las responsabilidades principales del Jefe de la sección de finanzas/administración son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejar todos los aspectos financieros del incidente.</li><li>• Proporcionar información de análisis financieros y de costos según se solicite.</li><li>• Asegurar que las funciones de compensación y reclamación están siendo atendidas en relación al incidente.</li><li>• Reunir la información pertinente de las juntas informativas con las instancias responsables.</li><li>• Desarrollar un plan operativo para la sección de finanzas/administración y satisfacer las necesidades de provisiones y apoyo de la sección.</li><li>• Determinar la necesidad de establecer y operar un economato en el lugar del incidente.</li><li>• Reunirse con los representantes de las instancias de apoyo y cooperativas según sea necesario.</li><li>• Mantener contacto diario con las oficinas centrales de la o las instancias acerca de asuntos financieros.</li><li>• Asegurar que los registros de tiempo del personal han sido completados correctamente y transmitidos a las instancias locales.</li><li>• Asegurar que todos los documentos de obligación iniciados en el incidente se preparen y completen apropiadamente.</li><li>• Informar al personal administrativo institucional sobre todos los asuntos financieros del incidente que necesite atención o seguimiento.</li><li>• Proporcionar aportes para el PAI</li></ul>

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

---

### Lamina 2.24

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Rama de Operaciones Aéreas

Una Rama de Operaciones Aéreas puede ser establecida si:

- Se requiere actividad de apoyo aéreo táctico o logístico.
- Hay helicópteros y aeronaves de ala fija involucrados en el espacio aéreo del incidente.
- Aparecen cuestiones de restricción de vuelo de seguridad, ambientales, de clima, o temporales.
- Se requiere una o varias helibases o helipistas.
- La política de la dependencia o los Procedimientos de Operación Estándar de las operaciones de vuelo lo requieren.
- El Comandante del Incidente y/o Jefe de la Sección de Operaciones no están familiarizados con los recursos de aviación, sus usos, y procedimientos de seguridad.

---

### Sus Notas:

---

Vea la ayuda para el trabajo en la siguiente página

# Programa de Manejo del Fuego

## Ayuda para el Trabajo: Rama de Operaciones Aéreas

<b>Operaciones de aviación</b>	
<b>Control de incendios</b>	Aviones y helicópteros para agua descarga de retardadores, uso de helicópteros para transporte de personal de y hacia asignaciones tácticas, para reconocimiento, y para apoyo logístico.
<b>Programas de bosques y gestión de suelos</b>	Programas de control de plagas.
<b>Incidentes marítimos</b>	Derrames de sustancias peligrosas, accidentes, y búsquedas.
<b>Otras aplicaciones</b>	Comando y control de transmisión de comunicaciones aéreas, foto mapeo, etc.
<b>Búsqueda y rescate</b>	Aviones y helicópteros para sobrevolar patrones de búsqueda sobre tierra y agua, evacuaciones médicas, y apoyo logístico.
<b>Evacuación médica</b>	Transporte de personal y víctimas lesionadas.
<b>Terremotos, inundaciones, etc.</b>	Reconocimiento, evaluación de la situación y los daños, rescate, apoyo logístico, etc.
<b>Fuerzas policiales</b>	Reconocimiento, vigilancia, dirección, control y seguridad de transporte.

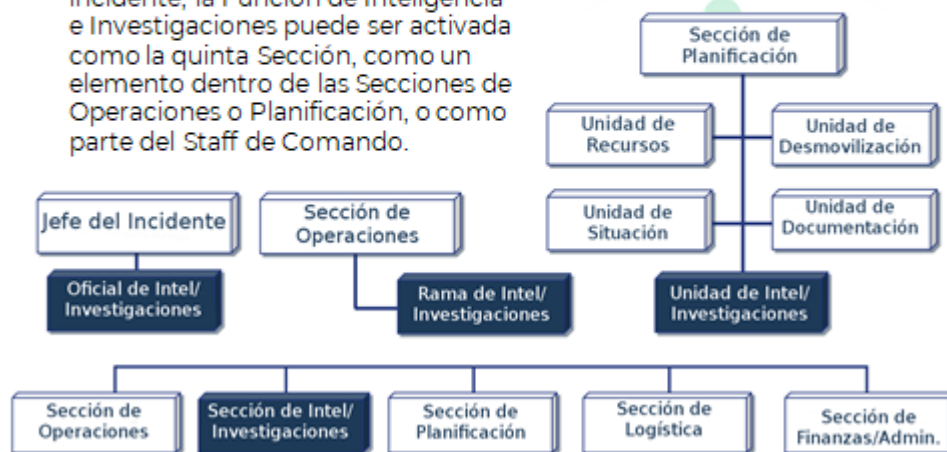
## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

Lamina 2.25

### Programa de Manejo del Fuego

#### Función de Inteligencia/Investigaciones

- En base a las necesidades del incidente, la Función de Inteligencia e Investigaciones puede ser activada como la quinta Sección, como un elemento dentro de las Secciones de Operaciones o Planificación, o como parte del Staff de Comando.



Sus Notas:

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

Lamina 2.26

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Preguntas de Revisión Organizacional



¿Quién  
soy yo?

Yo sirvo como el punto de  
contacto para los representantes  
de otras dependencias  
gubernamentales,  
organizaciones no  
gubernamentales, y/o entidades  
privadas.

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

Lamina 2.27

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Preguntas de Revisión Organizacional



¿Quién  
soy yo?

Mi Sección es responsable de todos los requisitos de apoyo necesarios para facilitar el manejo efectivo y eficiente del incidente, incluyendo la orden de recursos de locaciones fuera del incidente.

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

Lamina 2.28

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Preguntas de Revisión Organizacional



¿Quién  
soy yo?

Yo monitoreo las operaciones del incidente y aconsejo al Comandante del Incidente en todas las cuestiones relacionadas a la salud y seguridad del personal de respuesta de emergencia.

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

Lamina 2.29

---

Programa de Manejo del Fuego

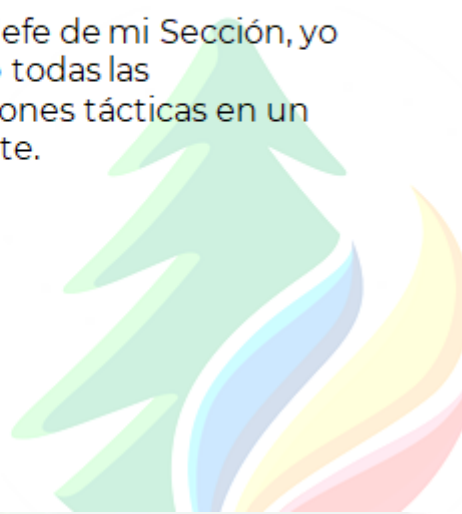
---

### Preguntas de Revisión Organizacional



¿Quién  
soy yo?

Como Jefe de mi Sección, yo  
manejo todas las  
operaciones tácticas en un  
incidente.



---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

Lamina 2.30

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Preguntas de Revisión Organizacional



¿Quién  
soy yo?

A pesar de que puedo estar en la escena, yo coordino de manera cercana con el Centro Conjunto de Información.

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

Lamina 2.31

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Preguntas de Revisión Organizacional



¿Quién  
soy yo?

Mi Sección recolecta información del estado de la situación y de los recursos, la evalúa, y procesa la información para el uso en el desarrollo de planes de acción.

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

### Lamina 2.32

#### Programa de Manejo del Fuego

### Títulos de Puestos de Supervisión del SCI

En la tabla a continuación se muestran los títulos de todos los niveles de supervisión del SCI.

Nivel Organizacional	Título	Puesto de Apoyo
Mando del Incidente	Comandante de Incidente	Auxiliar
Staff de Comando	Oficial	Asistente
Staff General(Secciones)	Jefe	Líder
Rama	Coordinador	Líder
División/ Grupo	Líder	N/A
Unidad	Líder	Encargado
Equipo de Intervención/ Fuerza de Tarea	Líder	Jefe de Recurso Simple

### Sus Notas:

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

### Lamina 2.33

#### Programa de Manejo del Fuego

### Preguntas de Revisión Organizacional

Dos Supervisores han sido despachados con recursos (personal y equipo) para evacuar casas dentro de una zona de peligro potencial.

Un Supervisor tiene la responsabilidad del lado este de la comunidad y el otro tiene responsabilidad del lado oeste.



¿Qué tipo de estructura organizacional del SCI se está describiendo?

### Sus Notas:

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

Lamina 2.34

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Preguntas de Revisión Organizacional

Especialistas en Materiales Peligrosos, trabajadores de salubridad, y el equipo de desecho son agrupados juntos, bajo la supervisión directa de un Líder, para manejar la remoción de desechos peligrosos.



¿Qué tipo de estructura organizacional del SCI se está describiendo?

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

Lamina 2.35

Programa de Manejo del Fuego

### Preguntas de Revisión Organizacional

Según se expanden los objetivos y recursos del incidente, el Jefe de la Sección de Operaciones comienza a organizar los recursos en funciones que son manejadas por un Supervisor.



En el organigrama, el título de cada componente sería \_\_\_\_\_.

Sus Notas:

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

Lamina 2.36

Programa de Manejo del Fuego

### Preguntas de Revisión Organizacional

Según la operación se expande aún más, el Jefe de la Sección de Operaciones nombra a un Director para manejar los Grupos.



En el organigrama, el título del componente organizacional manejado por un Director sería llamado \_\_\_\_\_

Sus Notas:

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

Lamina 2.37

### Programa de Manejo del Fuego

#### Preguntas de Revisión Organizacional



¿Cuál es el término del SCI utilizado para describir a un Técnico Médico de Emergencia?

Sus Notas:

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

Lamina 2.38

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Preguntas de Revisión Organizacional



¿Cuál es el título del supervisor para cada elemento organizacional mostrado?

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

---

### Lamina 2.39

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### **Auxiliares, Asistentes, Especialistas Técnicos, y Representantes de dependencias**

Revise los materiales en sus Manuales de Estudiante y después conteste las siguientes preguntas:

- Auxiliares
  - ¿Dónde pueden ser asignados Auxiliares?
  - ¿Cuáles son los requisitos para Auxiliares?
- Asistentes
  - ¿Dónde pueden ser asignados Asistentes?
  - ¿Cuál es un ejemplo de una labor asumida por un Asistente?
- Especialistas Técnicos
  - ¿Dónde pueden ser asignados Especialistas Técnicos?
  - ¿Con qué tipos de Especialistas Técnicos ha usted trabajado en incidentes pasados?
- Representantes de dependencias
  - ¿Dónde pueden ser asignados los Representantes de dependencias?
  - ¿Qué hace un Representante de dependencia?

---

### **Sus Notas:**

---

Vea la ayuda para el trabajo en la siguiente página.

# Programa de Manejo del Fuego

## **Ayuda para el Trabajo: Auxiliares, Asistentes, Especialistas Técnicos, y Representantes Institucionales**

### **Materiales de revisión del SCI: Auxiliares, Asistentes, Especialistas Técnicos, y Representantes Institucionales**

#### **Auxiliares**

El Comandante del Incidente puede tener uno o más Auxiliares. Un individuo que asuma el cargo de auxiliar debe ser capaz de asumir el rol principal. Por lo tanto, un Auxiliar del Incidente en Jefe debe poder asumir el papel de Comandante del Incidente.

A continuación se enlistan tres razones para designar auxiliares:

- Para realizar tareas específicas solicitadas por el Comandante del Incidente.
- Para realizar las funciones del Comandante del Incidente en una capacidad de apoyo (ej., asumir el mando del siguiente periodo operacional).
- Para representar a una instancia de asistencia que comparta la jurisdicción o lo haga en un futuro.

El Jefe de la Sección de Operaciones, el Jefe de la Sección de Planificación, el Jefe de la Sección de Logística, el Jefe de la Sección de Finanzas/Administración, y los Directores de Rama también pueden tener uno o más auxiliares.

#### **Asistentes**

El Oficial de Información Pública, el Oficial de Seguridad, y el Oficial de Enlace pueden tener asistentes según sea necesario. Los Asistentes pueden representar instancias o jurisdicciones, o simplemente apoyar en el manejo de la carga de trabajo asociada con la posición.

- Los Asistentes del Oficial de Información Pública pueden ser asignados a campo o al Centro Adjunto de Información, o asignados para manejar información interna.
- Los Asistentes del Oficial de Seguridad pueden tener responsabilidades específicas, como aviación, materiales peligrosos, etc.
- Los Asistentes del Oficial de Enlace pueden coordinarse con representantes específicos de las instancias o grupos de representantes.

El título de Asistente indica el nivel de capacidad técnica, calificación, y responsabilidad subordinada a las posiciones principales.

## **Ayuda para el Trabajo: Auxiliares, Asistentes, Especialistas Técnicos, y Representantes Institucionales (Continuación)**

### **Especialistas Técnicos**

Ciertos incidentes o eventos pueden requerir el uso de Especialistas Técnicos que tengan conocimiento o pericia especializada. Los Especialistas Técnicos pueden funcionar dentro de la Sección de Planificación, o ser asignados donde sus servicios se requieran.

Mientras que cada incidente dicta la necesidad de Especialistas Técnicos, algunos de los especialistas más solicitados son:

- Meteorólogos.
- Especialistas en impacto ambiental.
- Especialistas en control de inundaciones.
- Especialistas en uso de agua.
- Especialistas en combustibles y materiales inflamables.
- Especialistas en sustancias peligrosas.
- Especialistas en comportamiento de incendios.
- Ingenieros estructurales.
- Especialistas en capacitación.

### **Representantes Institucionales**

Un Representante Institucional es un individuo asignado a un incidente por parte de una instancia de apoyo o cooperativa. Al Representante Institucional debe otorgársele autoridad para tomar decisiones en asuntos que afectan la participación de la instancia en el incidente.

Los Representantes Institucionales se reportan con el Oficial de Enlace, o con el Comandante del Incidente en ausencia de un Oficial de Enlace.

Las responsabilidades principales del Representante Institucional son:

- Asegurar que todos los recursos de su instancia se registren en el incidente.
- Obtener información del Oficial de Enlace o del Comandante del Incidente.
- Informar al personal de su instancia en el incidente que la posición de Representante Institucional ya ha sido ocupada.
- Asistir a las juntas de planificación según sea necesario.
- Proporcionar aportes al proceso de planificación en cuanto al uso de recursos de la instancia, a menos que esta asigne especialistas técnicos en recursos.
- Cooperar completamente con el Comandante del Incidente y los personales de mando y general en el involucramiento de la instancia en el incidente.
- Supervisar el bienestar y la seguridad del personal institucional asignado al incidente.
- Aconsejar al Oficial de Enlace sobre cualquier necesidad o requisito especial de la instancia, o restricciones de la misma.
- Reportarse con el despacho u oficinas centrales de la instancia bajo un horario pre programado.
- Asegurar que todo el personal y equipo institucional esté justificado y liberado antes de la salida.
- Asegurar que todos los formatos, reportes y documentos institucionales se completen antes de la salida.
- Tener una sesión informativa con el Oficial de Enlace o con el Comandante del Incidente antes de la salida.

# Programa de Manejo del Fuego

## Ayuda para el Trabajo: Auxiliares, Asistentes, Especialistas Técnicos, y Representantes Institucionales (Continuación)

Auxiliares	
<b>¿Dónde pueden asignarse los auxiliares?</b>	<i>El Comandante del Incidente, el Staff General, y los Directores de Rama pueden tener uno o más Subdirectores.</i>
<b>¿Cuáles son los requisitos para los auxiliares?</b>	<i>La persona que asuma el papel de Auxiliar debe ser igualmente capaz de asumir el papel principal. Así, el Auxiliar del Comandante del Incidente debe poder asumir el papel de éste.</i>

Asistentes	
<b>¿Dónde pueden asignarse los asistentes?</b>	<i>El Oficial de Información Pública, el Oficial de Seguridad, y el Oficial de Enlace pueden tener los Asistentes que sean necesarios.</i>
<b>¿Cuál es un ejemplo de un deber asumido por un asistente?</b> <b>Nota:</b> El título de asistente indica un nivel de capacidad técnica, calificación, y responsabilidad subordinada a las posiciones principales.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Al Asistente de Información Pública se le puede asignar el manejo de información interna.</i></li><li>▪ <i>El Asistente de Seguridad puede tener varias responsabilidades, como aviación, materiales peligrosos, etc.</i></li><li>▪ <i>El Asistente de Enlace puede coordinarse con representantes institucionales específicos.</i></li></ul>

Especialistas técnicos	
<b>¿Dónde pueden asignarse los especialistas técnicos?</b>	<i>Los Especialistas Técnicos pueden funcionar dentro de la Sección de Planificación, o ser asignados donde se requieran sus servicios.</i>
<b>¿Con qué tipo de especialistas técnicos ha trabajado en accidentes previos?</b>	<i>[No hay una sola respuesta correcta]</i>

Representantes institucionales	
<b>¿Dónde pueden asignarse los representantes institucionales?</b>	<i>Los Representantes Institucionales se reportan con el Oficial de Enlace o el Comandante del Incidente en su ausencia.</i>
<b>¿Qué hace un representante institucional?</b>	<i>Un Representante Institucional es una persona asignada a un incidente por parte de una instancia de apoyo o cooperadora. A los Representantes Institucionales se les debe dar autoridad para tomar decisiones en los asuntos que afecten la participación de la instancia en el incidente.</i>

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

Lamina 2.40

Programa de Manejo del Fuego

### Complejidad y Necesidades de Recursos del Incidente



Sus Notas:

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

Lamina 2.41

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Ejercicio Aplicado



Siga instrucciones...

- Presentadas por instructores.
- Delineados en los materiales.

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

---

### Lamina 2.42

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Resumen (1 de 2)

Es usted ahora capaz de:

- Describir cómo encaja el SCI en el componente de Mando y Manejo del SNMI
- Describir el proceso de informar en el SCI y las relaciones de trabajo para especialistas técnicos y representantes de dependencia
- Describir las relaciones de reporte y el flujo de información dentro de la organización
- Alinear las declaraciones de responsabilidad a cada elemento organizacional del SCI
- Enlistar los puestos del SCI que pueden incluir Auxiliares y describir los papeles y responsabilidades de los Auxiliares

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 2: Revisión de Fundamentos

---

### Lamina 2.43

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Resumen (2 de 2)

Es usted ahora capaz de:

- Describir las diferencias entre Auxiliares y Asistentes
- Describir cómo los incidentes pueden ser mejor manejados con la designación apropiada y temprana de los miembros principales del personal y delegando la autoridad al nivel práctico más bajo
- Enlistar los requisitos mínimos de personal dentro de cada elemento organizacional para al menos dos incidentes de diferentes tamaños
- Describir la importancia de establecer un alcance de control apropiado para los recursos e instalaciones de aviación

---

**Sus Notas:**

---

---

## UNIDAD 3: COMANDO UNIFICADO

---



## Unidad 3: Comando Unificado

---

Lamina 3.2

---

Programa de Manejo del Fuego

### **CURSO SCI-300 INTERMEDIO DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES**



### **Unidad 3: Comando Unificado**

---

Sus Notas:

---

## Unidad 3: Comando Unificado

---

### Lamina 3.3

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Objetivos de la Unidad

- Definir e identificar las principales características del Comando Unificado.
- Describir cómo el Comando Unificado funciona en un incidente multijurisdiccional o multiagencia.
- Enlistar las ventajas del Comando Unificado.
- Dada una situación simulada, demostrar los papeles y relaciones de reporte bajo un Comando Unificado que involucra agencias dentro de la misma jurisdicción y bajo condiciones multijurisdiccionales.

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 3: Comando Unificado

---

### Lamina 3.4

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Antecedentes del Comando Unificado

¿Cómo puede organizarse para incidentes que cruzan las líneas jurisdiccionales o exceden la responsabilidad de una agencia individual?



---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 3: Comando Unificado

---

### Lamina 3.5

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Dos Soluciones

Las opciones incluyen:

- Dividir el incidente geográfica o funcionalmente para que cada jurisdicción o agencia pueda establecer su propia organización del SCI.
- Crear una estructura de incidente del SCI única con un proceso integrado para un acercamiento de múltiples jurisdicciones y agencias efectivo y responsable.

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 3: Comando Unificado

---

### Lamina 3.6

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Definición de Comando Unificado

Como un esfuerzo de equipo, el comando Unificado le permite a todas las agencias con autoridad jurisdiccional o responsabilidad funcional del incidente proporcionar dirección de manejo de manera conjunta a un incidente a través de un conjunto común de objetivos y estrategias y un único Plan de Acción del Incidente (PAI).

Cada agencia participante mantiene su autoridad, responsabilidad y contabilidad individual.

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 3: Comando Unificado

### Lamina 3.7

#### Programa de Manejo del Fuego

### Comando Unificado

- Le permite a todas las instancias con responsabilidad manejar un incidente en conjunto y establecer un conjunto común de objetivos y estrategias del incidente.
- Le permite a los Comandantes de Incidente tomar decisiones en conjunto al establecer una sola estructura de mando.
- Mantiene la unidad de mando. Cada empleado le reporta sólo a un supervisor.



### Sus Notas:

## Unidad 3: Comando Unificado

---

### Lamina 3.8

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### **Comando Unificado: Múltiples Jurisdicciones**

Incidentes que impactan más de una  
Jurisdicción Política

Ejemplo: Un incendio forestal comienza en una jurisdicción y se mueve dentro de otra jurisdicción. Las agencias respondientes de cada jurisdicción tienen la misma misión (supresión del fuego), y son las líneas políticas y geográficas las que recomiendan la cooperación e involucramiento multiagencias.



---

### Sus Notas:

---

## Unidad 3: Comando Unificado

Lamina 3.9



Sus Notas:

## Unidad 3: Comando Unificado

### Lamina 3.10

#### Programa de Manejo del Fuego

### Comando Unificado: Multiagencias / Jurisdicción Simple

Los Incidentes que involucran Multiagencias / Departamentos dentro de la misma Jurisdicción Política

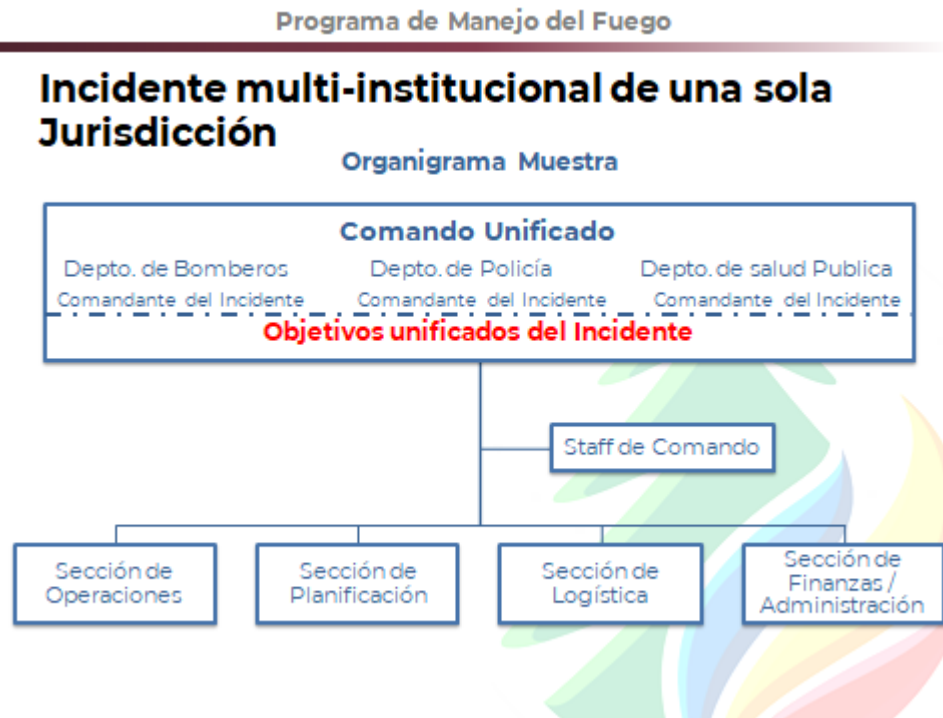
Ejemplo: Durante un incidente de materiales peligrosos, el departamento de bomberos tiene la responsabilidad de supresión de fuego y rescate, el departamento de policía tiene la responsabilidad de la evacuación y la seguridad en el área, y las agencias de salud pública y otras tienen la responsabilidad de la limpieza del sitio.



### Sus Notas:

## Unidad 3: Comando Unificado

Lamina 3.11



Sus Notas:

## Unidad 3: Comando Unificado

---

### Lamina 3.12

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### **Comando Unificado: Multiagencia/Multijurisdicción**

Incidentes que impactan en (o involucran) varias  
Agencias Políticas y Funcionales

Ejemplo: El clima severo, los terremotos, incendios forestales, algunos eventos especiales, y amenazas terroristas involucran grandes número de agencias locales, Estatales y Federales. Estos incidentes cruzan las líneas políticas e involucran múltiples autoridades funcionales.



---

### Sus Notas:

---

## Unidad 3: Comando Unificado

Lamina 3.13

### Programa de Manejo del Fuego

## Incidente multiagencia/Multijurisdiccional

### Organigrama Muestra



Sus Notas:

## Unidad 3: Comando Unificado

---

### Lamina 3.14

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Elementos del comando Unificado (1 de 2)

- Políticas, Objetivos, Estrategias: Son establecidas en conjunto por cada autoridad de jurisdicción/agencia antes de las operaciones tácticas.
- Organización: Consiste de los distintos altos representantes presentes en la escena (Comandantes de Incidente de agencias) que operan dentro de una estructura de Comando Unificado.
- Recursos: Son proporcionados por las jurisdicciones y agencias que tienen responsabilidad funcional o jurisdiccional, legal y financiera.

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 3: Comando Unificado

Lamina 3.15

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Elementos del Comando Unificado (2 de 2)

- **Operaciones:** Son dirigidas por una persona, el Jefe de la Sección de Operaciones, quien controla los recursos tácticos. Sigue habiendo unidad de mando.

Los recursos (personal y equipo) se quedan bajo el control administrativo y de política de sus instancias. Operacionalmente, responden a asignaciones bajo la coordinación y dirección del Jefe de la Sección de Operaciones.

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 3: Comando Unificado

### Lamina 3.16

#### Programa de Manejo del Fuego

### Características del Comando Unificado: Vision General



- Una organización del incidente única e integrada
- Instalaciones Co-ubicadas (compartidas)
- Un conjunto de objetivos del incidente, único proceso de planificación, y Plan de Acción del Incidente
- Staff General integrado
- Proceso coordinado de orden de recursos

### Sus Notas:

## Unidad 3: Comando Unificado

---

### Lamina 3.17

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Organización Simple Integrada del Incidente

En un Comando Unificado:

- Las jurisdicciones y/o agencias se mezclan en un equipo integrado, unificado.
- La mezcla de participantes depende de la ubicación del incidente y el tipo del incidente.
- Los miembros deben funcionar juntos como un equipo.



---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 3: Comando Unificado

Lamina 3.18

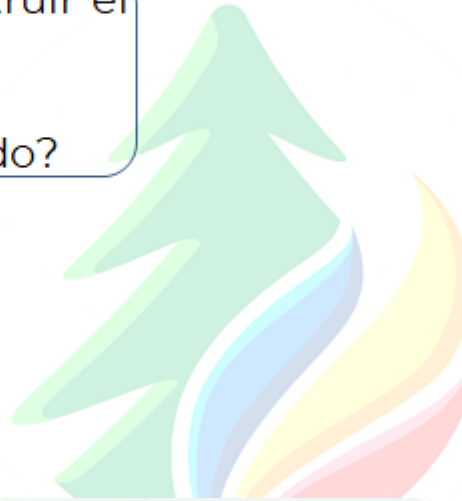
---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Construyendo el Trabajo en Equipo

¿Cómo puede construir el trabajo en equipo necesario para el Comando Unificado?



---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 3: Comando Unificado

---

### Lamina 3.19

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Instalaciones Coubicadas (Compartidas)

Un solo Puesto de Comando del Incidente permite que el Comando Unificado mantenga un esfuerzo coordinado.



---

### Sus Notas:

---

## Unidad 3: Comando Unificado

---

### Lamina 3.20

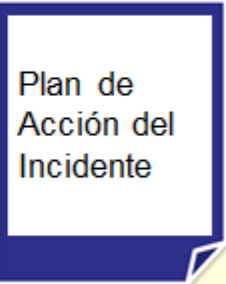
---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Proceso unico de Planificación y PAI único

- La planificación conjunta debe ser iniciada en cuanto dos o más agencias formen un Comando Unificado.
- Este proceso de planificación resulta en un solo Plan de Acción del Incidente (PAI) que se enfoca en prioridades multijurisdiccionales o multiagencia y especifica operaciones tácticas y asignaciones de recursos.



Plan de  
Acción del  
Incidente

El proceso de planificación será cubierto en la Unidad 5.

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 3: Comando Unificado

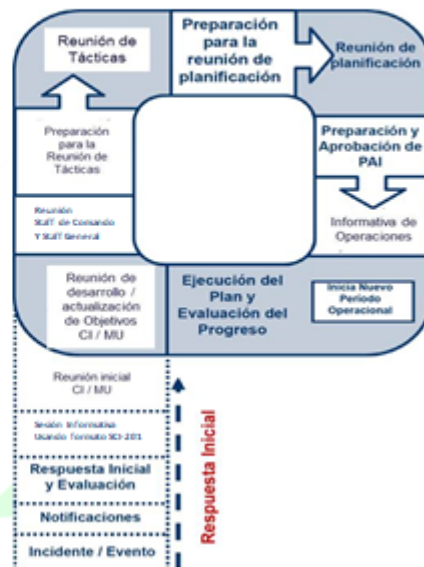
### Lamina 3.21

#### Programa de Manejo del Fuego

### La “P” de Planificación y Comando Unificado

El Comando Unificado se reúne:

- Inicialmente para evaluar la situación, fijar prioridades, discutir autoridades, determinar estrategias, y establecer la organización.
- Al inicio de cada período operacional para desarrollar o actualizar objetivos.



### Sus Notas:

### Ayuda para el trabajo: La “P” de Planificación y el Comando Unificado

- La pata de la “P” describe el periodo de respuesta inicial: Una vez que comienza el incidente/evento, los pasos son Notificaciones, Respuesta Inicial y Evaluación, Junta Informativa del Incidente usando el SCI-201, y reunión del Comando Inicial del Incidente (CI)/Comando Unificado.
- En la parte superior de la pata de la “P” se encuentra el principio del primer ciclo de planificación operacional. En esta secuencia circular, los pasos son la reunión del IC/UC para el Desarrollo/Actualización de Objetivos, la reunión del personal de mando y general, la preparación de la reunión de Tácticas, la reunión de Tácticas, preparación para la junta de Planificación, Junta de Planificación, Preparación y Aprobación del PAI, y junta informativa de Operaciones.
- En este punto comienza un nuevo periodo operacional. El siguiente paso es Ejecutar el Plan y Evaluar el progreso, después de lo cual el ciclo comienza otra vez.

# Programa de Manejo del Fuego



## Unidad 3: Comando Unificado

---

### Lamina 3.22

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Reunión Inicial de Comando Unificado

La Reunión Inicial de Comando Unificado:

- Incluye a todos los miembros del Comando Unificado.
- Toma lugar antes de la reunión de planificación del primer período operacional.
- Provee a los oficiales responsables de las instancias con una oportunidad de discutir y concurrir en cuestiones importantes antes de la planificación conjunta del incidente.

---

### Sus Notas:

---

Ver ejemplo de la agenda en la siguiente página

## Ejemplo: Agenda de la Reunión Inicial del Comando Unificado

<ul style="list-style-type: none"><li>• Declaración de las metas específicas de la jurisdicción/instancia, en base a las siguientes prioridades:<ul style="list-style-type: none"><li>○ #1: Seguridad de la vida</li><li>○ #2: Estabilización del incidente</li><li>○ #3: Conservación de la propiedad</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación de las limitaciones, preocupaciones y restricciones jurisdiccionales.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de un conjunto colectivo de objetivos del incidente</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecimiento de un acuerdo sobre prioridades aceptables</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Adopción de una estrategia o estrategias generales para lograr los objetivos</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo sobre la estructura básica de la organización</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Designación del Jefe de la Sección de Operaciones mejor calificado y aceptable</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo sobre las designaciones del Staff General</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo sobre los planes y procedimientos de planificación, logística y finanzas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo sobre el proceso de pedido de recursos a seguir</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo sobre los procedimientos de repartición de costo</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo sobre asuntos de información</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Designación de un oficial institucional para fungir como vocero del Mando Unificado</li></ul>

## Unidad 3: Comando Unificado

---

### Lamina 3.23

---

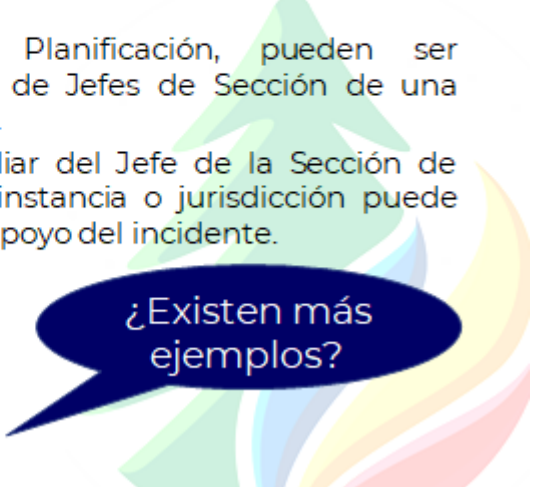
#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Secciones Compartidas de Staff General

Integrar el personal multijurisdiccional y/o multiagencias en varias áreas funcionales distintas puede ser benéfico. Por ejemplo:

- En Operaciones y Planificación, pueden ser designados Auxiliares de Jefes de Sección de una jurisdicción adyacente.
- En Logística, un Auxiliar del Jefe de la Sección de Operaciones de otra instancia o jurisdicción puede ayudar a coordinar el apoyo del incidente.



¿Existen más ejemplos?

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 3: Comando Unificado

### Lamina 3.24

#### Programa de Manejo del Fuego

### Staff General Integrado

- Los Comandantes de Incidente dentro del Comando Unificado deben concurrir en la selección de Jefes de Sección para el Staff General.
- El Jefe de la Sección de Operaciones debe tener completa autoridad para implementar las tácticas dentro del PAI.



### Sus Notas:

## Unidad 3: Comando Unificado

Lamina 3.25

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Selección del Jefe de la Sección de Operaciones

¿Qué debe ser considerado al seleccionar al Jefe de la Sección de Operaciones en un Comando Unificado?

---

**Sus Notas:**

---

---

### Lamina 3.26

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Orden Coordinada de Recursos

Los Comandantes de Incidente dentro del Comando Unificado trabajan juntos para establecer procedimientos de orden de recursos que permiten:

- Despliegue de recursos escasos para cumplir con objetivos de alta prioridad.
- Recortes de gastos potenciales a través de acuerdos de costos compartidos en servicios esenciales.



---

### Sus Notas:

---

## Unidad 3: Comando Unificado

---

### Lamina 3.27

---

#### Programa de Manejo del Fuego

### **Responsabilidades del Comandante de Incidente**

Cada Comandante de Incidente designado por la agencia que funcione en un Comando Unificado debe:

- Actuar dentro de sus limitaciones jurisdiccionales o de agencia.
- Informar a los otros Jefes de cualquier clase de restricciones legales, políticas, jurisdiccionales o de seguridad.
- Estar autorizado(a) para llevar a cabo ciertas actividades y acciones en nombre de la jurisdicción o agencia que representa.
- Manejar el incidente en la medida que lo permitan sus habilidades.

---

### **Sus Notas:**

---

## Unidad 3: Comando Unificado

### Lamina 3.28

#### Programa de Manejo del Fuego

### Designación del Vocero



Uno de los Comandantes de Incidente puede ser designado vocero para:

- Servir como un canal designado de comunicaciones de los miembros del Staff de Comando y Staff General.
- Proporcionar un punto de contacto según sea necesario para el Staff de Comando y Staff General.

¡El vocero **NO** toma decisiones de comando independientes!

Sus Notas:

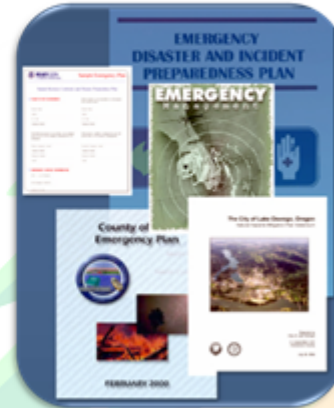
## Unidad 3: Unidad 3: Comando Unificado

### Lamina 3.29

#### Programa de Manejo del Fuego

### Comando Unificado y Preparación

- Incluya delegaciones de Comando Unificado en planes de operaciones de emergencia locales y acuerdos interagencia /de ayuda mutua.
- Conduzca ejercicios de entrenamiento utilizando el Comando Unificado con jurisdicciones e agencias funcionales adyacentes.



### Sus Notas:

## Unidad 3: Comando Unificado

Lamina 3.30

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Ventajas del Comando Unificado

Ahora que ha aprendido más acerca del  
Comando Unificado...

¿Cuáles son las ventajas de usar  
el Comando Unificado?

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 3: Comando Unificado

---

### Lamina 3.31

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Resumen: Ventajas del uso del Comando Unificado

- Un solo conjunto de objetivos es desarrollado para todo el incidente.
- Un acercamiento colectivo es utilizado para desarrollar estrategias para alcanzar los objetivos del incidente.
- El flujo y coordinación de la información son mejorados entre todas las jurisdicciones y agencias involucradas en el incidente.
- Todas las agencias con responsabilidad del incidente tienen una comprensión de las prioridades y restricciones conjuntas.
- Las autoridades legales de ninguna agencia serán comprometidas o descuidadas.
- Los esfuerzos combinados de todas las agencias serán optimizados según desarrollen sus asignaciones respectivas bajo un solo Plan de Acción del Incidente.

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 3: Comando Unificado

Lamina 3.32

Programa de Manejo del Fuego

### Ejercicio Aplicado

Siga instrucciones...

- Presentadas por instructores.
- Delineados en los materiales.



Sus Notas:

## Unidad 3: Comando Unificado

---

### Lamina 3.33

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Resumen

Es usted ahora capaz de:

- Definir e identificar las características principales del Comando Unificado
- Describir cómo el Comando Unificado funciona en un incidente multijurisdiccional o multiagencia
- Enlistar las ventajas del Comando Unificado
- Dada una situación simulada, demostrar los papeles y las relaciones de reporte bajo un Comando Unificado que involucra agencias dentro de la misma jurisdicción y bajo condiciones multijurisdiccionales

---

### Sus Notas:

---

---

## UNIDAD 4: EVALUACIÓN DEL INCIDENTE/EVENTO Y GUÍA INSTITUCIONAL PARA ESTABLECER DE LOS OBJETIVOS DEL INCIDENTE

---



## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

Lamina 4.2

---

Programa de Manejo del Fuego

### SCI-300 INTERMEDIO DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES



Unidad 4:  
Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional  
para establecer los Objetivos del Incidente

---

Sus Notas:

---

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

### Lamina 4.3

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Objetivos de la Unidad

- Describir los métodos y herramientas usadas para evaluar la complejidad del incidente/evento.
- Describir los tipos de políticas y lineamientos de la(s) dependencia(s) que influye(n) en el manejo del incidente o en actividades del evento.
- Describir el proceso de desarrollo de objetivos, estrategias y tácticas del incidente.
- Describir los pasos para transferir y asumir el mando del incidente.
- Como parte de un ejercicio, desarrolle los objetivos del incidente para un incidente simulado.

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

### Lamina 4.4

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Actividad: Incidentes vs. Eventos

#### Instrucciones:

1. Revise las definiciones a continuación.
  - Incidente: Un suceso inesperado que requiere acciones inmediatas de respuesta a través de una organización del SCI.
  - Evento: Una actividad programada, no de emergencia (eventos deportivos, conciertos, desfiles).
2. Trabajando en equipo, identifique las diferencias y similitudes entre la planificación para incidentes y eventos. Registre sus respuestas en rotafolios.
3. Elija a un vocero y esté preparado para presentar sus respuestas al grupo en 10 minutos.

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

### Lamina 4.5

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Planificación para Incidentes

Los planificadores del incidente deben tomar en cuenta los siguientes factores:

- Tiempo Crítico
- Situación inestable, cambiante
- Expansión y respuesta rápidas potenciales al incidente
- Comunicaciones e información incompletas
- Falta de experiencia en el manejo de incidentes en expansión

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

### Lamina 4.6

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Planificación para Eventos

Los planificadores de un evento deberían saber:

- Tipo de evento
- Ubicación, tamaño, duración esperada, historia, y potencial para proyectar los objetivos del incidente
- Número de dependencias involucradas
- Simple o multijurisdiccional
- Necesidades del Staff de Comando
- Clase, tipo, y número de recursos requeridos
- Operaciones proyectadas de aviación
- Áreas de Espera requeridas
- Otras instalaciones requeridas
- Clase y tipo de las necesidades de apoyo logístico
- Consideraciones financieras
- Limitaciones o restricciones conocidas
- Comunicaciones disponibles

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

### Lamina 4.7

#### Programa de Manejo del Fuego

### La “P” de Planificación y Comando Unificado

Esta unidad cubre:

- Respuesta y evaluación iniciales.
- Informativa del incidente.
- Fijar objetivos y estrategias iniciales (durante la Reunión Inicial de CU).



### Sus Notas:

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

Lamina 4.8

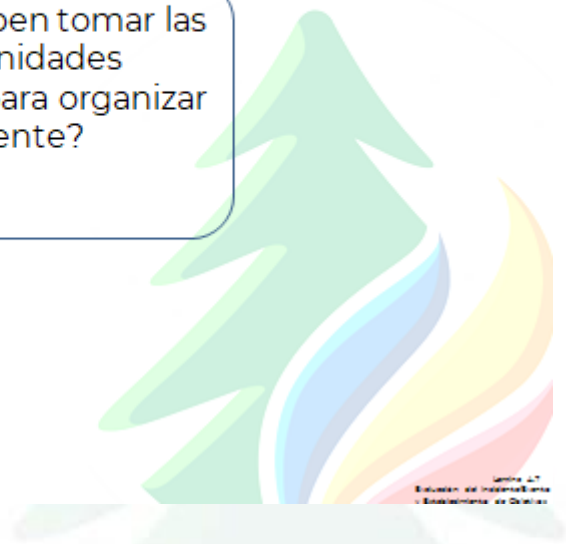
---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Acciones Iniciales

¿Qué acciones deben tomar las primeras unidades respondientes para organizar un incidente?



---

Sus Notas:

---

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

### Lamina 4.9

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Prioridades Generales

Las decisiones y objetivos iniciales son establecidos en base a las siguientes prioridades:

- #1: Seguridad de Vida
- #2: Estabilización del Incidente
- #3: Preservación de la Propiedad



---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

### Lamina 4.10

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Acciones Iniciales de Respuesta

#### Evaluación y Seguridad

- Evaluación de la situación.
- Determinar si hay vidas en riesgo.
- Asegurar la seguridad del personal.
- Identificar las cuestiones ambientales que deben ser resueltas.

#### Planificación y Manejo de Recursos

Asumir el mando y establecer Puesto de Comando del Incidente.

Establecer objetivos, estrategias y tácticas inmediatas del incidente.

Determinar necesidades de recursos.

Establecer una organización inicial que mantenga el alcance de control.

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

### Lamina 4.11

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Respuesta Inicial: Conducir una Evaluación

El primer respondiente en llegar debe asumir el mando y evaluar la situación determinando:

- Naturaleza y magnitud del incidente
- Cuestiones de peligros y seguridad
  - Peligros para el personal de respuesta y el público
  - Evacuación y advertencias
  - Lesiones y bajas
  - Necesidad de asegurar y aislar el área
- Prioridades iniciales y requisitos inmediatos de recursos
- Ubicación del Puesto de Comando del Incidente y Área(s) de Espera
- Rutas de entrada y salida para respondientes

---

**Sus Notas:**

---

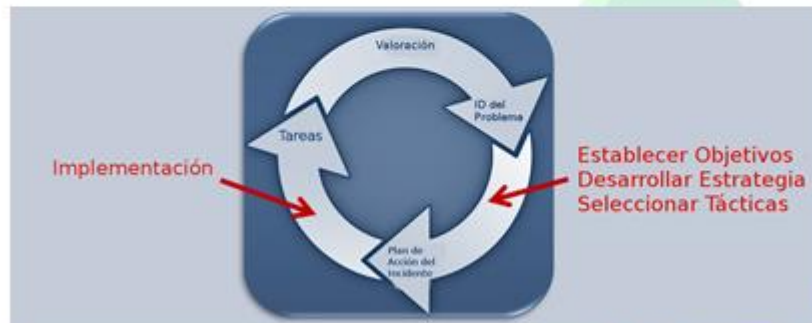
## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

### Lamina 4.12

#### Programa de Manejo del Fuego

### Decisiones Iniciales de Manejo

Es necesaria una evaluación exhaustiva del incidente para tomar las decisiones iniciales de manejo.



### Sus Notas:

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

### Lamina 4.13

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Conocimiento de la Situación

El conocimiento de la situación es la percepción de:

- Qué hace el incidente, y
- Qué hace usted en relación al incidente y sus objetivos.

El conocimiento de la situación involucra la habilidad de predecir:

- Cambios en el incidente, y
- Sus acciones futuras.

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

### Lamina 4.14

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Habilidades de Conocimiento de la Situación (1 de 2)

- Identificar problemas o problemas potenciales.
- Reconocer la necesidad para la acción (situaciones atípicas).
- NO ignorar discrepancias en la información; más bien, analizar las discrepancias antes de proceder.
- Buscar y proporcionar información antes de actuar.



---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

Lamina 4.15

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Habilidades de Conocimiento de la Situación (2 de 2)



- Continuar recolectando información del incidente y las asignaciones que se hagan.
- Evaluar su propio desempeño en las tareas.
- Identificar desviaciones de lo esperado.
- ¡Comunicar su Conocimiento de la Situación a todos los miembros del equipo!

---

Sus Notas:

---

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

Lamina 4.16

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Pérdida de Conocimiento de la Situación

La visión de túnel es un indicador de la pérdida de Conocimiento de la Situación.

¿Cómo puede saber si está experimentando visión de túnel?

¿Qué causa la visión de túnel? ¿Cómo puede evitarse?

---

Sus Notas:

---

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

### Lamina 4.17

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Factores de Análisis de la Complejidad (1 de 2)

- Impactos en la vida, propiedad y economía
- Seguridad de la comunidad y los respondientes
- Duración esperada
- Número de recursos involucrados
- Materiales potencialmente peligrosos
- Clima y otras influencias ambientales
- Posibilidad de eventos o incidentes en cascada



---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

### Lamina 4.18

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Factores de Análisis de la Complejidad (2 de 2)

- Escena del crimen potencial (incluyendo terrorismo)
- Sensibilidad política, influencias externas, y relaciones mediáticas
- Área involucrada, líneas jurisdiccionales
- Disponibilidad de recursos



---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

### Lamina 4.19

#### Programa de Manejo del Fuego

### Autoridades, Políticas, y Grupos de Interés Externos

Además de la información recolectada durante la evaluación, el Comandante de Incidente debe tomar en cuenta:



Autoridades

Políticas y Lineamientos

Grupos de Interés Externos

Sus Notas:

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

Lamina 4.20

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Políticas y Directrices de la dependencia

¿Cuáles son algunos ejemplos de políticas y directrices de la dependencia que pueden afectar el manejo de un incidente?

---

Sus Notas:

---



## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

### Lamina 4.21

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Políticas y Directrices: Ejemplos

- Planes pre-incidente
- Procedimientos de operación estándar
- Planes de operaciones de emergencia
- Continuidad de los planes de operaciones
- Planes de preparación de la comunidad
- Acuerdos de apoyo y asistencia mutua
- Análisis de la Situación de Incendios Forestales (WFSA por sus siglas en inglés)
- Plan de Implementación de Incendios Forestales (WFIP por sus siglas en inglés)
- Planes de acción correctiva
- Planes de mitigación
- Planes de recuperación
- Guías de movilización tribal, estatal, regional y nacional
- Guías de operaciones de campo
- Delegaciones de autoridad

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

Lamina 4.22

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Responsabilidad de Desarrollo de Objetivos



- En incidentes pequeños, el Comandante de Incidente es únicamente responsable del desarrollo de objetivos del incidente.
- En incidentes más grandes, el Staff de Comando y Staff General contribuyen al desarrollo de los objetivos del incidente.

---

**Sus Notas:**

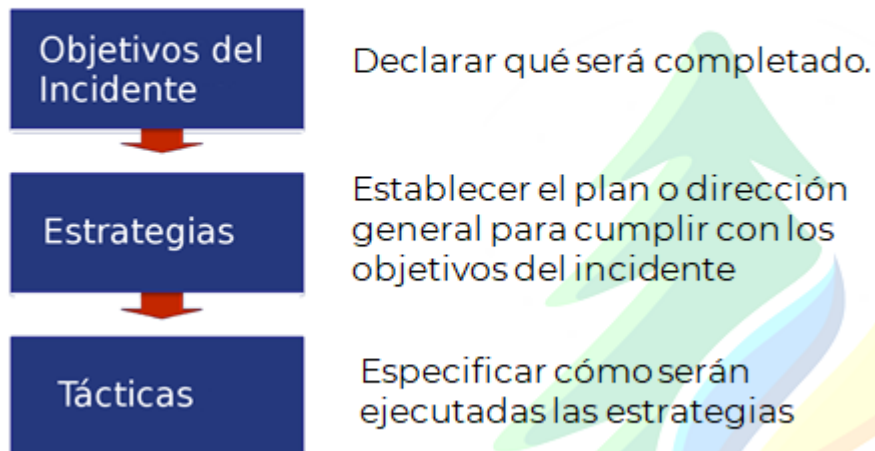
---

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

Lamina 4.23

Programa de Manejo del Fuego

### Objetivos, Estrategias y Tácticas



Sus Notas:

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

Lamina 4.24

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Escribiendo Objetivos “EMART”

**E**specífico – La formulación es específica y sin ambigüedades

**M**edible – ¿Cómo serán medidos los logros?

**A**cción orientada– ¿Se utiliza un verbo de acción para describir los logros esperados?

**R**ealista – ¿Es el resultado alcanzable con los recursos disponibles dados?

**T**iempo sensible– ¿Cuál es el plazo de tiempo (si aplica)?

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

Lamina 4.25

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Objetivos Muestra

- Los residentes en la División A serán evacuados al centro de recepción de la Preparatoria San José para las 1700 horas.
- Completar las Evaluaciones Preliminares de Daños de todas las estructuras residenciales dañadas en Fresnillo para las 0800 horas del 21/03.
- Restaurar el agua en el distrito de negocios para las 0900 horas del 21/03.
- Contener el fuego dentro de las estructuras existentes (durante el período operacional actual).

---

Sus Notas:

---

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

Lamina 4.26

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Actividad: ¿Objetivos SCI (1 de 2)

Situación: Es medianoche y las lluvias fuertes han causado inundaciones localizadas. En una colonia, los residentes están siendo atrapados en sus casas.

Objetivos del Incidente: Según se requiera, proporcionar asistencia a aquellos que pueden tener problemas de inundaciones localizadas.

¿Es este un objetivo  
EMART?

---

Sus Notas:

---

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

### Lamina 4.1

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Actividad: ¿Objetivos SCI? (2 de 2)

Situación: Los drenajes están bloqueados y están causando estancamiento del agua en los caminos principales.

Objetivo del Incidente: Notificar a obras públicas de los bloqueos de los drenajes bloqueados que causan agua estancada, o limpiar los drenajes para prevenir accidentes de tránsito.

¿Cómo mejoraría este objetivo?

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

Lamina 4.28

### Programa de Manejo del Fuego

#### La “P” de Planificación e Informativa del Incidente

Después de que se conduzca la Evaluación Inicial realizar una Informativa del Incidente.



Sus Notas:

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

### Lamina 4.29

#### Programa de Manejo del Fuego

### Sesión Informativa del Incidente (Formato SCI 201)

- Proveer al personal con información acerca de la situación del incidente y los recursos asignados al incidente.
- Sirve como un registro permanente de la respuesta inicial al incidente.
- Puede ser usado para la transferencia de mando.

RECTOR DEL INCIDENTE FORMATO 001	1. OBJETIVO DEL INCIDENTE	2. NOMBRE DE ASIGNACIÓN DEL COMANDO	3. NOMBRE DE ASIGNACIÓN HORA
<b>1. OBJETIVO DEL INCIDENTE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Situación del incidente (mapas, eventos significativos)</li><li>■ Objetivos del incidente</li><li>■ Resumen de acciones actuales</li><li>■ Estado de recursos asignados y ordenados</li></ul>			
FORMATO 001 001	PÁGINA 1	1. OBJETIVO DEL INCIDENTE	
RECTOR DEL INCIDENTE			

### Sus Notas:

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

### Lamina 4.30

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Transferencia de Mando

Usted ha estado sirviendo como el Comandante del Incidente inicial

Un miembro del personal más calificado acaba de llegar a la escena y asumirá el mando del incidente.



---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

### Lamina 4.31

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Pasos para Asumir el Mando

- Evaluar la situación con el Comandante del Incidente actual.
- Recibir del Comandante la Sesión Informativa del Incidente actual.
- Determinar un tiempo apropiado para la transferencia de mando y el documento de transferencia (formato SCI 201).
- Notificar a los otros del cambio de mando en el incidente.
- Asignar al Comandante del Incidente actual a otra posición en la organización del incidente.

Refiérase a la siguiente página en su Manual de Estudiante para mas información acerca de las sesiones informativas de transferencia de mando

---

### Sus Notas:

---

Vea la ayuda para el trabajo en la siguiente página.

## Ayuda para el Trabajo: Pasos para Asumir el Mando

Sesiones Informativas de Transferencia de Mando
<p>Se debe llevar a cabo una sesión informativa de transferencia de mando por el Comandante del Incidente actual, cara a cara y lo más pronto posible. La reunión debe cubrir los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Historial del incidente (qué ha pasado)</li><li>• Prioridades y Objetivos</li><li>• Plan actual</li><li>• Asignación de recursos</li><li>• Organización del incidente</li><li>• Recursos ordenados/necesarios</li><li>• Instalaciones establecidas</li><li>• Estado de las comunicaciones</li><li>• Cualquier restricción y limitación como se establezcan en políticas y pautas</li><li>• Potencial del Incidente</li><li>• Estado de la delegación de autoridad, inherente o específico</li></ul> <p>El Comandante del Incidente entrante debe garantizar que comprende las políticas institucionales y la dirección del Administrador de la Instancia como se discutió al principio de esta unidad. Esto puede ser inherente en base al empleo o rango de la persona, o puede ser proporcionado por el Administrador de la Instancia.</p>

## Cambiando los Objetivos del Incidente

Debido a una mayor experiencia, o por un cambio en las condiciones del incidente, el Comandante del Incidente entrante podría decidir modificar los objetivos del incidente al momento de la transición del mando. Pueden requerirse cambios por las siguientes razones:

- Cambio en las metas del Administrador de la Agencia
- Cambio en los recursos disponibles – especie o tipo
- Fallo o éxito no esperado en los esfuerzos tácticos
- Inteligencia mejorada
- Factores de costo
- Consideraciones políticas
- Consideraciones ambientales

Los cambios críticos deben realizarse de manera inmediata, en lugar de permitir que el plan actual proceda. Los cambios atrasados pueden resultar en problemas de control adicionales, mayor pérdida, y un gasto y riesgo aumentados. Sin embargo, los cambios pueden provocar interrupciones. Cuando sea posible, deben implementarse cambios que no afecten tanto el tiempo al principio del siguiente periodo operacional.

(Continúa en la siguiente página)

## **Ayuda para el Trabajo: Pasos para Asumir el Mando (Continuación)**

Realizar un cambio no implica que las decisiones y acciones previas estén mal. Muchas cosas pueden influenciar la necesidad de un cambio. El Comandante del Incidente debe ser asertivo pero también debe estar consciente del riesgo potencial y de las consideraciones de seguridad involucradas en los cambios. Cuatro pautas para los cambios son:

1. Implementar los procedimientos de seguridad necesarios para todos los cambios. Antes de implementar cambios, el Comandante del Incidente debe considerar el impacto en la seguridad de los respondientes. Si un cambio en el PAI pone a los respondientes en mayor riesgo, se deben cambiar también los procedimientos de seguridad.
2. Realizar cambios solo si es necesario. No realice ningún cambio innecesario a los objetivos del incidente o al PAI.
3. Realice los cambios más pronto que tarde. Evalúe el impacto de cualquier cambio sobre las operaciones generales. No espere más allá del principio del siguiente periodo operacional para realizar los cambios. Si los cambios son críticos, realícelos inmediatamente.
4. Asegure que los cambios sean comunicados a lo largo de la organización. Una comunicación pobre del cambio de objetivos reducirá la eficiencia de la respuesta. Podría incluso aumentar los costos y poner a los respondientes en mayor riesgo.



## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

Lamina 4.32

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Ejercicio Aplicado

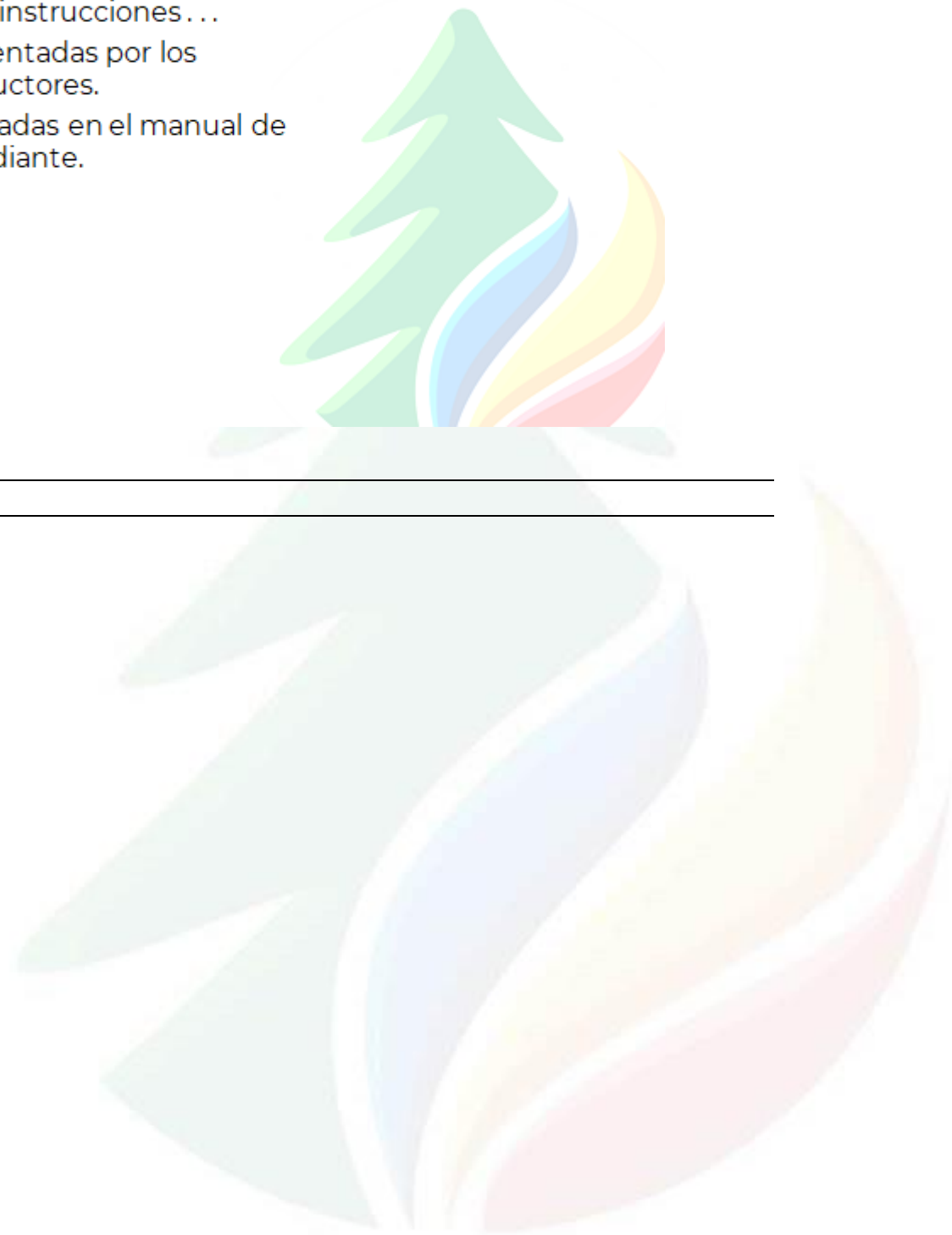
Siga las instrucciones...

- Presentadas por los instructores.
- Indicadas en el manual de estudiante.

---

Sus Notas:

---



## Unidad 4: Evaluación del Incidente/Evento y Guía Institucional para establecer los Objetivos del Incidente

---

### Lamina 4.33

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Resumen

Es usted ahora capaz de:

- Describir métodos y herramientas utilizados para evaluar la complejidad del incidente/evento
- Describir los tipos de políticas y directrices de dependencia(s) que influye(n) en el manejo del incidente o las actividades del evento
- Describir el proceso para desarrollar los objetivos, estrategias y tácticas del incidente
- Describir los pasos en la transferencia y asumir de mando del incidente
- Como parte de un ejercicio, ¿desarrollar los objetivos del incidente para un incidente simulado

---

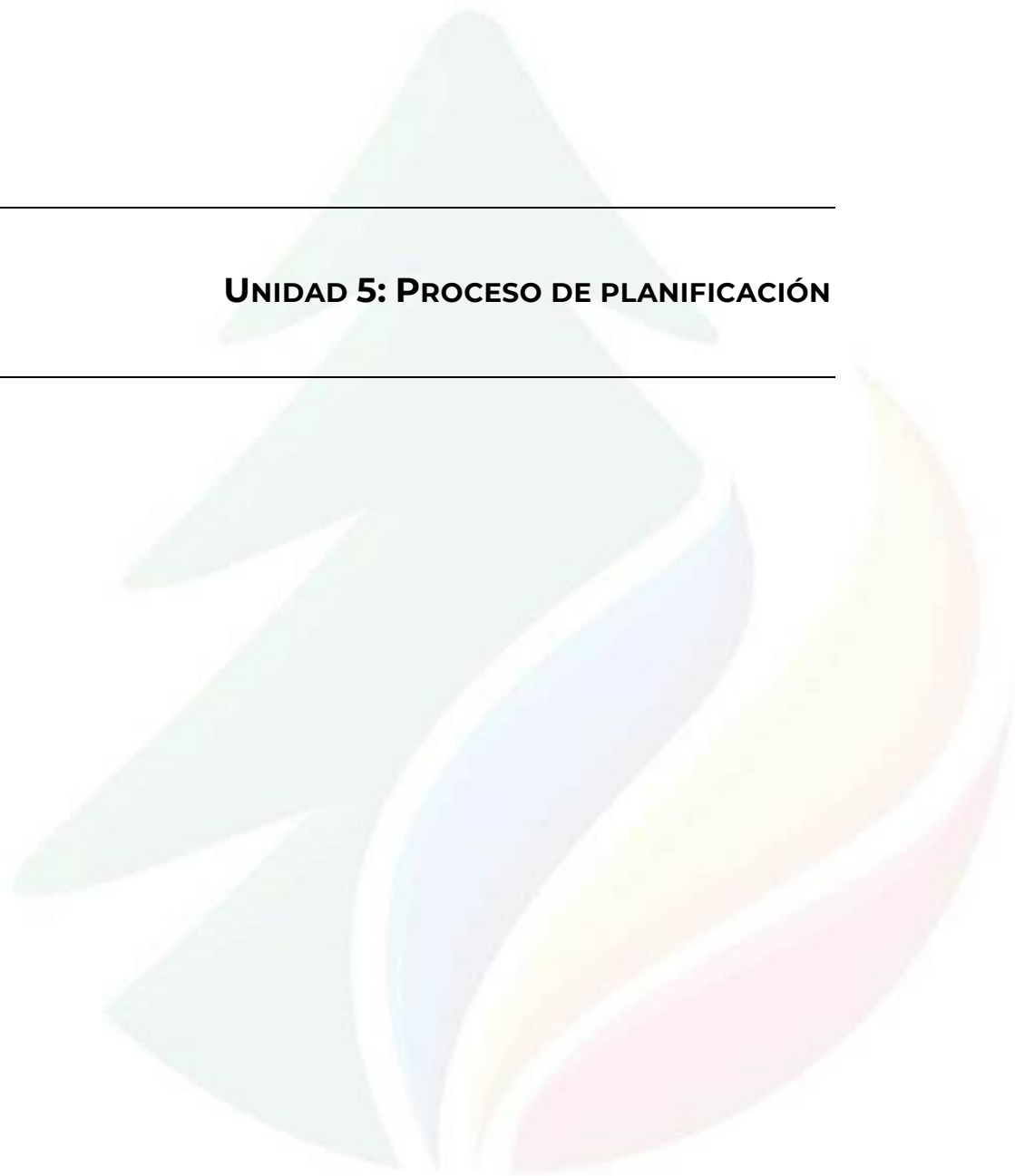
**Sus Notas:**

---

---

## UNIDAD 5: PROCESO DE PLANIFICACIÓN

---



## Unidad 5: Proceso de Planificación

---

Lamina 5.2

---

Programa de Manejo del Fuego

### SCI-300 INTERMEDIO DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES



### Unidad 4: Proceso de Planificación

---

Sus Notas:

---

## Unidad 5: Proceso de Planificación

---

### Lamina 5.3

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### 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.

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 5: Proceso de Planificación

---

### Lamina 5.4

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### 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.

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 5: Proceso de Planificación

---

### Lamina 5.5

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### 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.

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 5: Proceso de Planificación

---

### Lamina 5.6

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Beneficios del Proceso de Planificación

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



---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 5: Proceso de Planificación

### Lamina 5.7

#### Programa de Manejo del Fuego

### 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

### Sus Notas:

Vea la guía de trabajo en la siguiente página

# Programa de Manejo del Fuego

## Guía de trabajo: Proceso de Planificación SCI

1. **Comprender la Situación:** La primera fase incluye la recolección, registro, análisis y exposición de información acerca de la situación, los recursos y el potencial del incidente de manera tal que facilite:
  - a. Una conciencia situacional incrementada acerca de la magnitud, complejidad e impacto potencial del incidente, y
  - b. La habilidad para determinar los recursos requeridos para desarrollar e implementar un PAI efectivo.
2. **Establecer los Objetivos y Estrategia del Incidente:** La segunda fase incluye la formulación y priorización de objetivos medibles para el incidente y la identificación de una estrategia adecuada. Los objetivos y estrategia del incidente deben adecuarse a las obligaciones legales y los objetivos de gestión de todas las agencias afectadas. También pueden requerir la inclusión de asuntos específicos relevantes a infraestructura crítica.

Estrategias alternativas razonables que cumplirán los objetivos generales del incidente son identificadas, analizadas y evaluadas para determinar la estrategia más adecuada para la situación inminente. Los criterios de evaluación incluyen factores de salud y seguridad pública, costos estimados y diversas consideraciones ambientales, legales y políticas.

3. **Desarrollar el Plan:** La tercera fase involucra la determinación de la dirección táctica y las necesidades específicas de recursos, reservas y apoyo para la implementación de estrategias y tácticas seleccionadas para el periodo operativo.

Previo a las reuniones formales de planificación, cada miembro del Staff de Comando y General es responsable del acopio de determinada información para apoyar el plan propuesto.

4. **Preparar y Diseminar el Plan:** La cuarta fase involucra la preparación del plan en un formato apropiado al nivel de complejidad del incidente. Para la respuesta inicial, el formato es un resumen bien preparado para una sesión informativa oral. Para la mayoría de los incidentes que abarcarán periodos operacionales múltiples, el plan se desarrollará por escrito de conformidad con los procedimientos SCI.
5. **Ejecutar, Evaluar y Revisar el Plan:** El proceso de planificación incluye el requisito de ejecución y evaluación de actividades planificadas y la verificación de la precisión de la información que se usará en la planificación de periodos de planificación subsecuentes. El Staff General debería comparar regularmente el progreso planificado contra el real. Cuando ocurren desviaciones y emerge nueva información, esta información debería ser incluida en el primer paso del proceso para modificar el plan actual o desarrollar el plan para el periodo operacional subsecuente.

Fuente: Documento SNGI Pestaña 8 – El Proceso de Planificación

## Unidad 5: Proceso de Planificación

Lamina 5.8

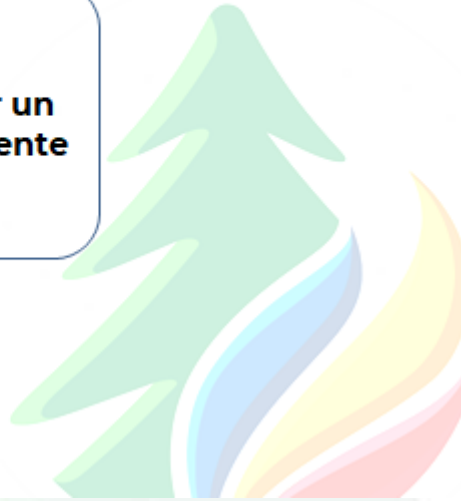
---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Considerar el PAI por Escrito

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



Sus Notas:

---

## Unidad 5: Proceso de Planificación

---

### Lamina 5.9

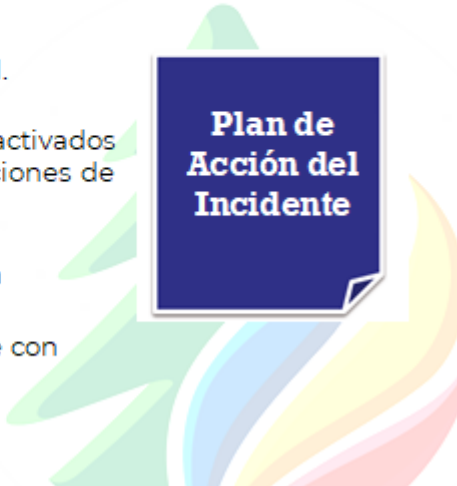
---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### ¿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**

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 5: Proceso de Planificación

### Lamina 5.10

#### Programa de Manejo del Fuego

### ¿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.

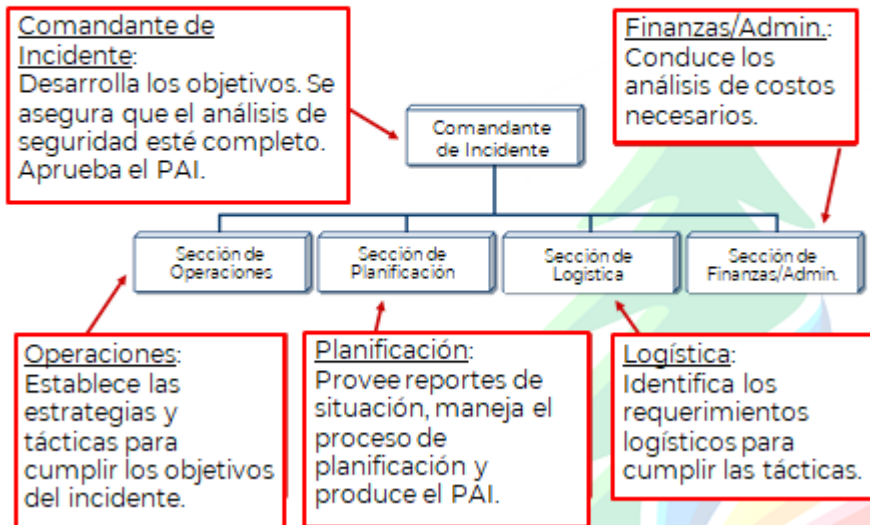
### Sus Notas:

## Unidad 5: Proceso de Planificación

### Lamina 5.11

#### Programa de Manejo del Fuego

### ¿Quién Hace Qué?



### Sus Notas:

# Programa de Manejo del Fuego

## Unidad 5: Proceso de Planificación

### Lamina 5.12

## Programa de Manejo del Fuego

### 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.

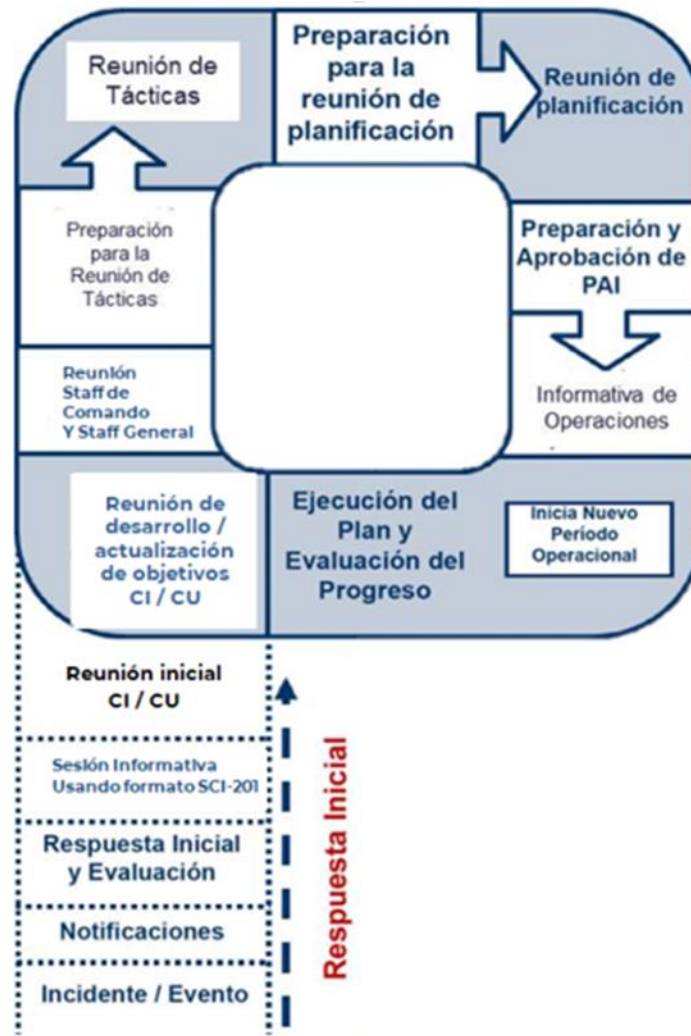


**Sus Notas:**

Vea la guía de trabajo en la siguiente página

# Programa de Manejo del Fuego

## Guía de Trabajo: El Inicio de Cada Ciclo de Planificación



- La pata de la “P” describe el periodo de respuesta inicial: Una vez que el incidente/evento inicia, los pasos son Notificaciones, Respuesta Inicial y Evaluación, Sesión Informativa Usando SCI 201, y Reunión Inicial de Mando de Incidente (MI)/ Mando Unificado (MU).
- En la parte superior de la pata de la “P” está el inicio del primer periodo del ciclo de planificación .  
En esta secuencia circular, los pasos son MI/MU Desarrolla/Actualiza la Reunión de Objetivos, Reunión de Staff de Comando y General, Preparación de la Reunión Táctica, Reunión Táctica, Preparación para la Reunión de Planificación, Reunión de Planificación, Preparación y Aprobación del PAI y Sesión Informativa de Operaciones.
- En este punto inicia un nuevo periodo operacional. El siguiente paso es Ejecución y Evaluación del Progreso, después de lo cual el ciclo inicia de nuevo.

## Unidad 5: Proceso de Planificación

---

### Lamina 5.13

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### 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?

---

### Sus Notas:

---

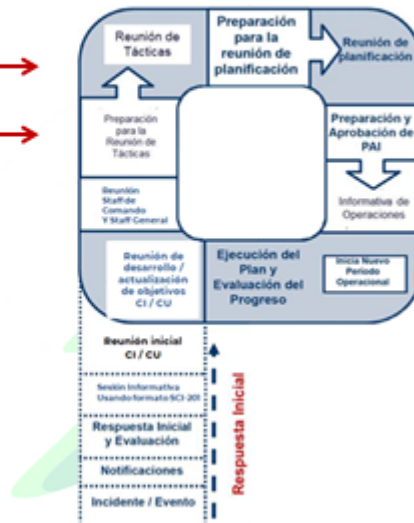
## Unidad 5: Proceso de Planificación

Lamina 5.14

### Programa de Manejo del Fuego

#### Evaluación de los Objetivos Actuales

- Propósito
- Preparación
- Quién atiende
- Quién liderea



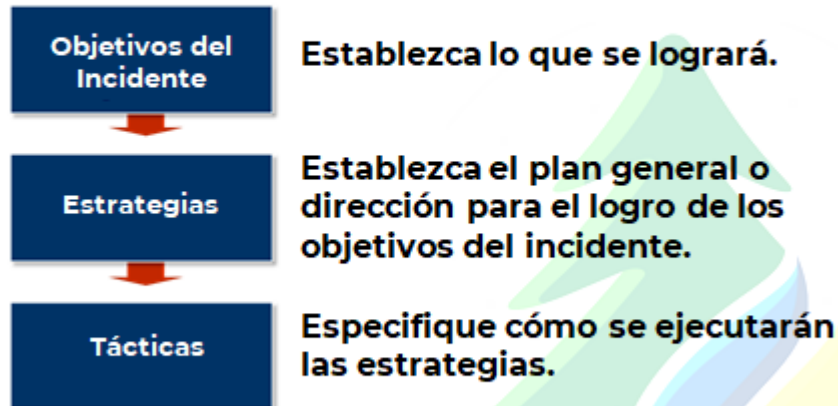
Sus Notas:

## Unidad 5: Proceso de Planificación

Lamina 5.15

Programa de Manejo del Fuego

### Objetivos, Estrategias, y Tácticas



Sus Notas:

## Unidad 5: Proceso de Planificación

---

### Lamina 5.16

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### **El Desarrollo de una Estrategia Apropia**

- 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.

---

**Sus Notas:**

---

### 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.



## Unidad 5: Proceso de Planificación

### Lamina 5.18

#### Programa de Manejo del Fuego

### 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

### Sus Notas:

## Unidad 5: Proceso de Planificación

---

### Lamina 5.19

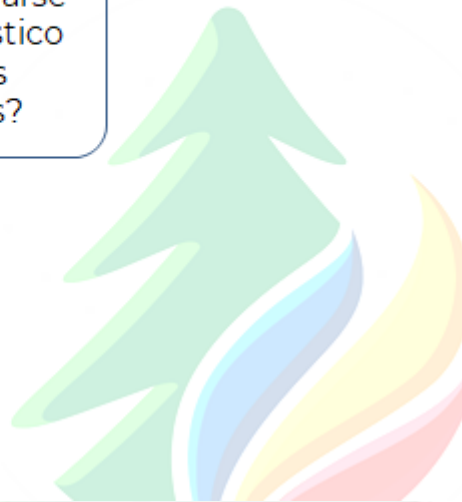
---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Factores de Apoyo Logístico

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



---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 5: Proceso de Planificación

---

Lamina 5.20

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Análisis Costo-Beneficio

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



---

Sus Notas:

---

Unidad 5: Proceso de Planificación

Lamina 5.21


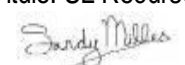
Programa de Manejo del Fuego

Documentación para la Reunión Táctica

Muestra de Hoja de Trabajo para la Planificación Operacional

1. Número del Incidente		2. Período Operacional		3. Fase	
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66
67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78
79	80	81	82	83	84
85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96
97	98	99	100	101	102
103	104	105	106	107	108
109	110	111	112	113	114
115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126
127	128	129	130	131	132
133	134	135	136	137	138
139	140	141	142	143	144
145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156
157	158	159	160	161	162
163	164	165	166	167	168
169	170	171	172	173	174
175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186
187	188	189	190	191	192
193	194	195	196	197	198
199	200	201	202	203	204
205	206	207	208	209	210
211	212	213	214	215	216
217	218	219	220	221	222
223	224	225	226	227	228
229	230	231	232	233	234
235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246
247	248	249	250	251	252
253	254	255	256	257	258
259	260	261	262	263	264
265	266	267	268	269	270
271	272	273	274	275	276
277	278	279	280	281	282
283	284	285	286	287	288
289	290	291	292	293	294
295	296	297	298	299	300
301	302	303	304	305	306
307	308	309	310	311	312
313	314	315	316	317	318
319	320	321	322	323	324
325	326	327	328	329	330
331	332	333	334	335	336
337	338	339	340	341	342
343	344	345	346	347	348
349	350	351	352	353	354
355	356	357	358	359	360
361	362	363	364	365	366
367	368	369	370	371	372
373	374	375	376	377	378
379	380	381	382	383	384
385	386	387	388	389	390
391	392	393	394	395	396
397	398	399	400	401	402
403	404	405	406	407	408
409	410	411	412	413	414
415	416	417	418	419	420
421	422	423	424	425	426
427	428	429	430	431	432
433	434	435	436	437	438
439	440	441	442	443	444
445	446	447	448	449	450
451	452	453	454	455	456
457	458	459	460	461	462
463	464	465	466	467	468
469	470	471	472	473	474
475	476	477	478	479	480
481	482	483	484	485	486
487	488	489	490	491	492
493	494	495	496	497	498
499	500	501	502	503	504
505	506	507	508	509	510
511	512	513	514	515	516
517	518	519	520	521	522
523	524	525	526	527	528
529	530	531	532	533	534
535	536	537	538	539	540
541	542	543	544	545	546
547	548	549	550	551	552
553	554	555	556	557	558
559	560	561	562	563	564
565	566	567	568	569	570
571	572	573	574	575	576
577	578	579	580	581	582
583	584	585	586	587	588
589	590	591	592	593	594
595	596	597	598	599	600
601	602	603	604	605	606
607	608	609	610	611	612
613	614	615	616	617	618
619	620	621	622	623	624
625	626	627	628	629	630
631	632	633	634	635	636
637	638	639	640	641	642
643	644	645	646	647	648
649	650	651	652	653	654
655	656	657	658	659	660
661	662	663	664	665	666
667	668	669	670	671	672
673	674	675	676	677	678
679	680	681	682	683	684
685	686	687	688	689	690
691	692	693	694	695	696
697	698	699	700	701	702
703	704	705	706	707	708
709	710	711	712	713	714
715	716	717	718	719	720
721	722	723	724	725	726
727	728	729	730	731	732
733	734	735	736	737	738
739	740	741	742	743	744
745	746	747	748	749	750
751	752	753	754	755	756
757	758	759	760	761	762
763	764	765	766	767	768
769	770	771	772	773	774
775	776	777	778	779	780
781	782	783	784	785	786
787	788	789	790	791	792
793	794	795	796	797	798
799	800	801	802	803	804
805	806	807	808	809	810
811	812	813	814	815	816
817	818	819	820	821	822
823	824	825	826	827	828
829	830	831	832	833	834
835	836	837	838	839	840
841	842	843	844	845	846
847	848	849	850	851	852
853	854	855	856	857	858
859	860	861	862	863	864
865	866	867	868	869	870
871	872	873	874	875	876
877	878	879	880	881	882
883	884	885	886	887	888
889	890	891	892	893	894
895	896	897	898	899	900
901	902	903	904	905	906
907	908	909	910	911	912
913	914	915	916	917	918
919	920	921	922	923	924
925	926	927	928	929	930
931	932	933	934	935	936
937	938	939	940	941	942
943	944	945	946	947	948
949	950	951	952	953	954
955	956	957	958	959	960
961	962	963	964	965	966
967	968	969	970	971	972
973	974	975	976	977	978
979	980	981	982	983	984
985	986	987	988	989	990
991	992	993	994	995	996
997	998	999	1000	1001	1002
1003	1004	1005	1006	1007	1008
1009	1010	1011	1012	1013	1014
1015	1016	1017	1018	1019	1020
1021	1022	1023	1024	1025	1026
1027	1028	1029	1030	1031	1032
1033	1034	1035	1036	1037	1038
1039	1040	1041	1042	1043	1044
1045	1046	1047	1048	1049	1050
1051	1052	1053	1054	1055	1056
1057	1058	1059	1060	1061	1062
1063	1064	1065	1066	1067	1068
1069	1070	1071	1072	1073	1074
1075	1076	1077	1078	1079	1080
1081	1082	1083	1084	1085	1086
1087	1088	1089	1090	1091	1092
1093	1094	1095	1096	1097	1098
1099	1100	1101	1102	1103	1104
1105	1106	1107	1108	1109	1110
1111	1112	1113	1114	1115	1116
1117	1118	1119	1120	1121	1122
1123	1124	1125	1126	1127	1128
1129	1130	1131	1132	1133	1134
1135	1136	1137	1138	1139	1140
1141	1142	1143	1144	1145	1146
1147	1148	1149	1150	1151	1152
1153	1154	1155	1156	1157	1158
1159	1160	1161	1162	1163	1164
1165	1166	1167	1168	1169	1170
1171	1172	1173	1174	1175	1176
1177	1178	1179	1180	1181	1182
1183	1184	1185	1186	1187	1188
1189	1190	1191	1192	1193	1194
1195	1196	1197	1198	1199	1200
1201	1202	1203	1204	1205	1206
1207	1208	1209	1210	1211	1212
1213	1214	1215	1216	1217	1218
1219	1220	1221	1222	1223	1224
1225	1226	1227	1228	1229	1230
1231	1232	1233	1234	1235	1236
1237	1238	1239	1240	1241	1242
1243	1244	1245	1246	1247	1248
1249	1250	1251	1252	1253	1254
1255	1256	1257	1258	1259	1260
1261	1262	1263	1264	1265	1266
1267	1268	1269	1270	1271	1272
1273	1274	1275	1276	1277	1278
1279	1280	1281	1282	1283	1284
1285	1286	1287	1288	1289	1290
1291	1292	1293	1294	1295	1296
1297	1298	1299	1300	1301	1302
1303	1304	1305	1306	1307	1308
1309	1310	1311	1312	1313	1314
1315	1316	1317	1318	1319	1320
1321	1322	1323	1324	1325	1326
1327	1328	1329	1330	1331	1332
1333	1334	1335	1336	1337	1338
1339	1340	1341	1342	1343	1344
1345	1346	1347	1348	1349	1350
1351	1352	1353	1354	1355	1356
1357	1358	1359	1360	1361	136



1. Nombre del Incidente: Tormenta Invernal										2. Periodo Operacional: Fecha del: 10/2 Fecha al: 11/2 Hora desde: 1800 Hora hasta: 0600										
1. Rama	2. División, Grupo u Otro	3. Asignación de Trabajo e Instrucciones Especiales	4. Recursos	Barredoras de Nieve	Camiones areadores	Cargadores frontales											5. Posición(es) elevada(s)	6. Equipo y suministros especiales	7. Ubicación de Reporte	8. Hora de llegada solicitada
	Estacionamiento	Retirar EOC, estaciones de bomberos, depto. Policía y estacionamiento de hospital. Vea mapas para ubicar las pilas de nieve, máx. 6" acumuladas.	Req.	4		4													Taller de Obras Públicas	1700
			Disp.	4		4														
			Nec.	0		0														
	División A	Retirar nieve de todas las carreteras/calles primarias y secundarias en la Div. Monitorear ventiscas en todas las calzadas norte/sur. Acumulación máx. 6"	Req.	3															Taller de Obras Públicas	1700
			Disp.	1																
			Nec.	2																
	Grupo de Arenado	Monitorear acumulaciones. Arenar todas las intersecciones de 4 vías y con semáforos. Arena disponible en el almacén Municipal de Arena y Grava	Req.		4	2													Taller de Obras Públicas	1700
			Disp.		4	1														
			Nec.		0	1														
SCI 215			9. Total de Recursos Requeridos			7	4	6								14. Preparado por:  Nombre: Sandy Miller Cargo/Título: UL Recursos Firma:  Fecha/Hora: Feb 10/1100				
			10. Total de Recursos Disponibles			5	4	5												
			11. Total de Recursos que necesitan pedirse			2	0	1												

# Programa de Manejo del Fuego

## Unidad 5: Proceso de Planificación

Lamina 5.22

# Programa de Manejo del Fuego

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

1. Nombre del Incidente: Tormenta Invernal										2. Período Operacional: Fecha del: 10/2 Hora desde: 1800										Fecha al: 11/2 Hora hasta: 0600																									
3. Elemento Organizacional de la Sección de Operaciones		4. Grupo u Otro		5. Asignación de Trabajo e Instrucciones Específicas		6. Recursos		7. Remotas		8. Remotas de Menor		9. Contorno de Armas		10. Cargados: Inicial		11. Clase/tipo de Recurso										12. Posiciones (en el mapa)										13. Equipos y...									
Grupo de Estacionamiento				Reiniciar nieve de SOC, estaciones de bomberos, deplo. Policía y estacionamiento de hospital. Ver mapas para ubicar las montañas de nieve, con más de 10 acumulados.		Rep.		4		4		4		4		Recursos requeridos para el siguiente Período Operacional																													
						Dep.		4		4		4																																	
						Nec.		0		0																																			
División A				Reiniciar nieve de todas las camiones de policía principales y secundarios en la Div. Policía de Protección		Rep.		3		3		3		3		Asignación Táctica																													
						Dep.		1		1		1																																	
						Nec.		2		2																																			
Anexo de 4		Vías y con señalizaciones. Anexo disponible en el sistema Municipal de Anexo y Grupos				Rep.		4		4		4		4																															
						Dep.		4		4		4																																	
						Nec.		0		1																																			
11. Total de Recursos										7		4		4																						14. 174									

Sus Notas:

# Programa de Manejo del Fuego

## Unidad 5: Proceso de Planificación

Lamina 5.23

# Programa de Manejo del Fuego

Clima Invernal				2. Periodo Operacional:				Fecha del: 10/2		Fecha al: 11/2	
				Hora desde: 1800				Hora hasta: 0600			
4. Recursos	Barredoras de Nieve	Camiones arrendados	Cargadores frontales	Periodo Operacional en Planificación				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 Publicas	1700
Disp.	4		4								
Nec.	0		0								
Req.	3									Taller de Obras Publicas	1700
Disp.	1										
Nec.	2										
Req.	4	2								Taller de Obras Publicas	1700
Disp.	4	1									
Nec.	0	1									

Sus Notas:

## Unidad 5: Proceso de Planificación

Lamina 5.24

### Programa de Manejo del Fuego

#### 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.



#### Sus Notas:

Vea la guía de trabajo en la siguiente página

# Programa de Manejo del Fuego

## Guía de Trabajo: Preparación para la Reunión de Planificación

Preparación de la Reunión de Planificación: Responsabilidades	
<b>Comandante de Incidente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporta dirección</li><li>• Comunica</li><li>• Gestiona</li><li>• No se involucra en detalles.</li></ul>
<b>Oficial de Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica los riesgos y peligros del incidente</li><li>• Completa el Formato SCI 215A desarrollado en la reunión táctica.</li><li>• Trabaja con el Jefe de la Sección de Operaciones en asuntos tácticos de seguridad.</li><li>• Identifica asuntos de seguridad asociados con las instalaciones del incidente y actividades no tácticas, como transporte y servicio de alimentos.</li></ul>
<b>Oficial de Enlace</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica las agencias cooperantes y asistentes.</li><li>• Identifica las necesidades especiales de las agencias.</li><li>• Determina las capacidades de las agencias cooperantes y asistentes.</li><li>• Confirma el nombre y ubicación de contacto de los representantes de las agencias.</li></ul>
<b>Oficial de Información Pública</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evalúa la cobertura general de medios a citar.</li><li>• Identifica información relacionada con el incidente que necesita ser explicada o corregida con los medios.</li><li>• Determina cuáles elementos y procedimientos del Sistema de Información Conjunta (SIC) están listos.</li><li>• Determina el proceso para el desarrollo y aprobación de los comunicados de prensa y visitas.</li></ul>
<b>Jefe de la Sección de Operaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Continúa obteniendo información valiosa acerca de recursos y del status.</li><li>• Comunica información actualizada.</li><li>• Considera estrategias alternas y determina tácticas probables.</li><li>• Calcula las necesidades de recursos.</li><li>• Trabaja con el Oficial de Seguridad y personal de la Sección de Planificación para completar los Formatos SCI 215 y 215A desarrollados en la reunión táctica.</li></ul>
<b>Jefe de la sección de Planificación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prepara los mapas y exhibiciones para el incidente según se requiera.</li><li>• Desarrolla información para el PAI.</li><li>• Desarrolla el status y las predicciones para la situación.</li><li>• Adquiere información y formatos SCI para el PAI.</li></ul>
<b>Jefe de la Sección de Logística</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determina las necesidades de servicios y apoyos para el incidente.</li><li>• Determina las necesidades médicas y de rehabilitación para el personal de respuesta.</li><li>• Determina las necesidades de comunicación para el incidente.</li><li>• Confirma el proceso de pedido de recursos.</li></ul>
<b>Jefe de la Sección de Finanzas/Administración</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recolecta información acerca de acuerdos de renta y contratos</li><li>• Determina reclamaciones potenciales y actuales.</li><li>• Calcula los costos actuales del incidente.</li><li>• Desarrolla los análisis costo-beneficio según lo requerido.</li></ul>

## Unidad 5: Proceso de Planificación

### Lamina 5.25

#### Programa de Manejo del Fuego

### 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.



**Sus Notas:**

## Unidad 5: Proceso de Planificación

---

Lamina 5.26

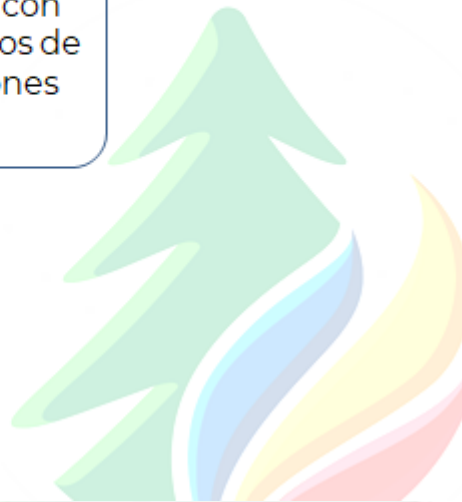
---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Seguridad para cuestiones aéreas

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



---

Sus Notas:

---

## Unidad 5: Proceso de Planificación

---

### Lamina 5.27

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### 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.

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 5: Proceso de Planificación

Lamina 5.28

### Programa de Manejo del Fuego

#### 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. Nombre del Incidente Tormenta invernal		2. Número del Incidente: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
3. Preparación: Fecha: Feb 10      Hora: 1100		4. Período Operacional: Fecha del: 10/2 Fecha al: 11/2      Hora desde: 1800      Hora hasta: 0600	
5. Área del Incidente División A	6. Peligros/Riesgos Clima extremo, Conducción		7. Mitigaciones 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.

Elemento Organizacional en Riesgo



Riesgos

Estrategias de Mitigación

Sus Notas:

# Programa de Manejo del Fuego

## Muestra: Análisis de Seguridad del Plan de Acción del Incidente, Formato SCI 215A

1. Nombre del Incidente Tormenta invernal		2. Número del Incidente: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
3. Fecha/Hora de Preparación: Fecha: Feb 10      Hora: 1100		4. Periodo Operacional: Fecha del: 10/2      Fecha al: 11/2 Hora desde: 1800      Hora hasta: 0600	
5. Área del Incidente	6. Peligros/Riesgos	7. Mitigaciones	
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.	
8. Preparado por (Oficial de Seguridad): Nombre: Pam Alice      Firma: 			
Preparado por (Jefe de Sección de Operaciones): Nombre: Dan Campbell      Firma: 			
SCI 215A		Fecha/Hora: Feb. 10/1100	

# Programa de Manejo del Fuego

## Muestra: Preparación de la Reunión de Planificación

<b>Formato SCI 215A, Análisis de Seguridad del Plan de Acción del Incidente</b>	
<p>El Oficial de Seguridad o Comandante de Incidente debería coordinar, desarrollar y aprobar un Formato SCI 215A, Análisis de Seguridad del Plan de Acción del Incidente para cada periodo operacional con el Jefe de la Sección de Operaciones.</p> <p>El Formato SCI 215A es una herramienta utilizada por el Oficial de Seguridad como un modo conciso para identificar peligros y riesgos presentes en diferentes áreas del incidente y como modos específicos para mitigar esos asuntos durante un periodo operacional.</p> <p>El objetivo del Análisis de Seguridad del Plan de Acción del Incidente es identificar y mitigar los peligros y riesgos de cada ubicación de trabajo del incidente por periodo operacional. Los métodos de mitigación seleccionados pueden afectar los recursos requeridos para la ubicación de trabajo del incidente. El Análisis de Seguridad también puede revelar que la táctica propuesta es demasiado riesgosa para intentarla y se debe desarrollar otra táctica.</p> <p>El Formato SCI 215A, Análisis de Seguridad del Plan de Acción del Incidente, se usa como exhibición durante la reunión de Planificación. Provee información acerca de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ubicación(es) de trabajo del incidente</li><li>• Mitigaciones de riesgos</li><li>• Fecha (diaria) preparada por el Jefe de la Sección de Operaciones/Oficial de Seguridad y aprobado por el Oficial de Seguridad.</li></ul>	
<b>Técnicas para Identificar Riesgos</b>	<b>Tipos de Riesgos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Observación y/o experiencia personal</li><li>• Lista de cotejo</li><li>• Comunicación con personal del incidente.</li><li>• Personal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tráfico</li><li>• Espacio confinado</li><li>• Construcción de cortafuegos cuesta abajo</li><li>• Operaciones aéreas</li><li>• Materiales peligrosos</li><li>• Resbalar, tropezar y caer</li><li>• Clima</li></ul>
<b>Ubicaciones</b>	<b>Mitigación de Riesgos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Divisiones</li><li>• Grupos</li><li>• Helibase</li><li>• Punto de encuentro</li><li>• Centro de Operaciones de Emergencia</li><li>• Otros</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de equipo de protección personal (EPP)</li><li>• Ropa adecuada para clima inclemente</li><li>• Ropa reflectante y luces para operaciones nocturnas o con iluminación reducida</li><li>• Mantener conciencia de zonas de aterrizaje</li></ul>

## Unidad 5: Proceso de Planificación

Lamina 5.29

### Programa de Manejo del Fuego

#### 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



Sus Notas:

# Programa de Manejo del Fuego

## Unidad 5: Proceso de Planificación

Lamina 5.30

### 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

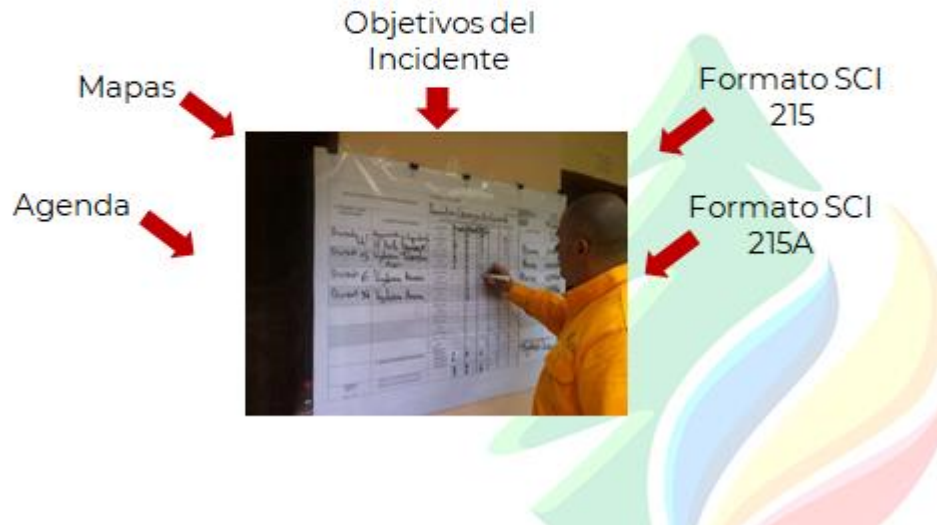
Sus Notas:

## Unidad 5: Proceso de Planificación

### Lamina 5.31

Programa de Manejo del Fuego

### Exhibiciones para la Reunión de Planificación



Sus Notas:

**Sus Notas:**

## Unidad 5: Proceso de Planificación

Lamina 5.33

### Programa de Manejo del Fuego

#### Formatos y Documentos de Apoyo: Vista General



Sus Notas:

Vea la guía de trabajo en la siguiente página

# Programa de Manejo del Fuego

## Guía de Trabajo: Formatos y Documentos de Apoyo: Perspectiva General

### Formatos SCI

El SCI emplea una serie de formatos estándar y documentos de apoyo que transmiten las instrucciones para el cumplimiento de los objetivos y la distribución de la información. Abajo se enlistan los títulos de los formatos estándar SCI y descripciones de cada formato.

Título Standard del Formato	Descripción
Sesión Informativa del Incidente SCI 201	Provee al Mando de Incidente/Mando Unificado y al Staff General con información básica respecto a la situación del incidente y los recursos asignados al incidente. Este formato también sirve como registro permanente de la respuesta inicial al incidente.
Objetivos del Incidente SCI 202	Describe la estrategia y objetivos básicos a usarse durante cada periodo operacional.
Lista de Organización de Asignaciones SCI 203	Provee información acerca de la organización de la respuesta y del personal asignado.
Lista de Asignaciones SCI 204	Empleada para informar al personal de las asignaciones. Después de que el Mando del Incidente/Mando Unificado aprueba los objetivos, los miembros del personal reciben información acerca de las asignaciones contenidas en este formato.
Plan de Radiocomunicación para el Incidente SCI 205	Provee en una ubicación, información acerca de las asignaciones para todo equipo de radiocomunicación para cada periodo operacional. El plan es un resumen de la información. La información del Plan de Comunicaciones del Incidente acerca de las asignaciones de frecuencias puede ser colocado en el formato de Asignaciones apropiado (Formato SCI 204)
Lista de Comunicaciones SCI 205A	Registra las formas de contacto para el personal del incidente. Mientras que el Plan de Radiocomunicaciones para el Incidente (SCI 205) se usa para proveer información acerca de todas las frecuencias de radio hasta el nivel de División/Grupo, el SCI 205A indica todos los medios de contacto para el personal asignado al incidente (frecuencias de radio, números de teléfono, números de localizador, etc.) y sus funciones como un directorio del incidente.
Plan Médico SCI 206	Provee información acerca de estaciones de auxilio médico del incidente, servicios de traslado, hospitales y procedimientos médicos de emergencia.

# Programa de Manejo del Fuego

## Guía de Trabajo: Formatos y Documentos de Apoyo: Perspectiva General (continúa)

### Formatos SCI

<b>Título Standard del Formato</b>	<b>Descripción</b>
Tabla de Organización del Incidente SCI 207	Provee una tabla mural imagen representando las asignaciones SCI de posición de las organizaciones SCI para el incidente.
Resumen del Status del Incidente SCI 209	Resume la información del incidente para los miembros del personal y terceras partes, y provee información al Oficial de Información Pública para la preparación de comunicados de prensa.
Cambio de Status del Incidente SCI 210	Usado por el Administrador del Centro de Comunicaciones del Incidente para registrar información acerca del cambio de status de los recursos asignados al incidente. Esta información podría ser transmitida con un Mensaje General (SCI 213). El formato podría también ser usado por Operaciones como una hoja de trabajo para rastrear ingresos, etc.
Lista de registro SCI 211	Usada para registrar la llegada de personal y equipo en el incidente. El registro consiste en el reporte de información específica que se documenta en el formato.
Mensaje General SCI 213	Usado por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Despachadores del incidente para registrar mensajes entrantes que no pueden transmitirse oralmente a los receptores deseados.</li><li>• COE y otro personal del incidente para transmitir mensajes vía radio o teléfono al destinatario.</li><li>• Personal del incidente para enviar cualquier mensaje o notificación que requiere la entrega de una copia impresa a otro personal del incidente.</li></ul>
Registro de Actividades SCI 214	Provee un registro de las actividades de la unidad. Las Bitácoras de Unidad pueden proveer una referencia básica de la cual se extrae información para la inclusión en cualquier reporte posterior a la acción.
Hoja de Trabajo de Planificación Operacional SCI 215	Documenta las decisiones realizadas respecto a las necesidades de recursos para el siguiente periodo operacional. La Sección de Planificación usa esta hoja de trabajo para completar las Listas de Asignaciones y la Sección de Logística lo usa para los pedidos de recursos para el incidente. Este formato puede ser usado como documento fuente para actualizar información acerca de un recurso en otros formatos SCI, tal como el SCI 209.

# Programa de Manejo del Fuego

## Guía de Trabajo: Formatos y Documentos de Apoyo: Perspectiva General (continúa)

Título Standard del Formato	Descripción
Análisis de Seguridad del Plan de Acción para el Incidente SCI 215A	Comunica a los Jefes de Operaciones y de Planificación las inquietudes acerca de seguridad y salud identificados por el Oficial de Seguridad.
Inventario de Vehículos/Equipo de Apoyo SCI 218	Provee un inventario de todos los vehículos y equipo de transporte y apoyo asignados al incidente.
Resumen de Operaciones Aéreas SCI 220	Provee información acerca de las operaciones aéreas, incluyendo el número, tipo, ubicación y asignaciones específicas de helicópteros y aeronaves de ala fija.
Desmovilización y Salida SCI 221	Asegura que los recursos saliendo del incidente hayan completado toda la actividad adecuada al incidente y provee a la Sección de Planificación información acerca de los recursos liberados del incidente.

## Unidad 5: Proceso de Planificación

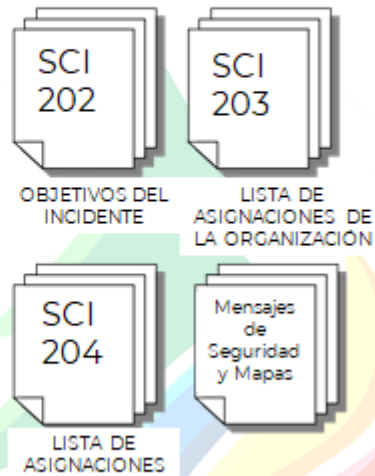
Lamina 5.34

### Programa de Manejo del Fuego

#### ¿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), un Mensaje de Seguridad y el mapa del área del incidente.



Sus Notas:

# Programa de Manejo del Fuego

## Unidad 5: Proceso de Planificación

Lamina 5.35

### Programa de Manejo del Fuego

#### 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 Fecha al: 11 Feb Hora desde: 1800 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>			
Objetivos del Incidente		Énfasis del Mando para este Periodo Operacional	
Mando para el Periodo Operacional: 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.			

Sus Notas:

# Programa de Manejo del Fuego

## Unidad 5: Proceso de Planificación

Lamina 5.36

### Programa de Manejo del Fuego

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

Conciencia General acerca de la Situación 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.		
5. ¿Se requiere un Plan de Seguridad para el Sitio? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Plan(es) de Seguridad Aprobado(s) Ubicados en:		
6. Plan de Acción del Incidente (los artículos marcados abajo están incluidos el Incidente):		
<input checked="" type="checkbox"/> SCI 203 <input checked="" type="checkbox"/> SCI 204 <input checked="" type="checkbox"/> SCI 205 <input checked="" type="checkbox"/> SCI 205A <input checked="" type="checkbox"/> SCI 206	<input type="checkbox"/> SCI 207 <input type="checkbox"/> SCI 208 <input checked="" type="checkbox"/> Mapa / Tabla <input checked="" type="checkbox"/> Pronóstico del Clima/Mareas /Corrientes	Otros Anexos: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7. Preparado por: Nombre: Walker Wetzel Cargo/Título: PSC Firma:		
8. Aprobado por el Jefe del Incidente: Nombre: Jerry Franklin Firma:		
Fecha/Hora: Feb 10, 1100		

Mensaje General Conocimiento de la Situación

Anexos

Preparado por el Jefe de la Sección de Planificación


El Comandante de Incidente aprueba con su firma

Sus Notas:

Vea la muestra en la siguiente página

# Programa de Manejo del Fuego

## Muestra: Muestra de Objetivos del Incidente, Formato SCI 202

<b>1. Nombre del Incidente</b> Tormenta Invernal	<b>2. Periodo Operacional:</b> Fecha del: 10 Feb    Fecha al: 11 Feb  Hora desde: 1800    Hora hasta: 0600												
<b>3. Objetivo(s):</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar seguridad al personal de respuesta a través de la adhesión a las políticas de la agencia 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 hospitales, estaciones de bomberos, aeropuerto, departamento de policía y juzgados de forma continua.</li><li>5. Barrer los estacionamientos de instalaciones críticas de forma continua.</li></ol>													
<b>4. Énfasis del Mando para el Periodo Operacional:</b> <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>													
<b>Conciencia General acerca de la Situación</b> <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>													
<b>5. ¿Se requiere un Plan de Seguridad para el Sitio?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>Plan(es) de Seguridad Aprobado(s) Ubicados en:</b>													
<b>6. Plan de Acción del Incidente</b> (los artículos marcados abajo están incluidos en este Plan de Acción para el Incidente): <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> SCI 203</td><td><input type="checkbox"/> SCI 207</td><td rowspan="5"><u>Otros Anexos:</u> <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"/> Pronóstico 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	<u>Otros Anexos:</u> <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"/> Pronóstico del Clima/ Mareas/Corrientes	<input checked="" type="checkbox"/> SCI 206	
<input checked="" type="checkbox"/> SCI 203	<input type="checkbox"/> SCI 207	<u>Otros Anexos:</u> <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"/> Pronóstico del Clima/ Mareas/Corrientes												
<input checked="" type="checkbox"/> SCI 206													
<b>7. Preparado por:</b> Nombre: Walker Wetzel    Cargo/Título: PSC    Fir 													
<b>8. Aprobado por el Comandante del Incidente:</b> Nombre: Jerry Franklii  Firma:													
SCI 202	Página PAI	Fecha/Hora: Feb 10, 1100											

## Unidad 5: Proceso de Planificación

### Lamina 5.37

#### Programa de Manejo del Fuego

### 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

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

Staff de  
Comando y Staff  
General


Desde  
Supervisores de  
Operaciones al  
Nivel de  
División/Grupo

### Sus Notas:

Vea la muestra en la siguiente página

# Programa de Manejo del Fuego

## Muestra: Lista de Organización de Asignaciones, Formato SCI 203

<b>1. Nombre del Incidente:</b>		<b>2. Periodo Operacional:</b>		Fecha del: 10 Feb	Fecha al: 11 Feb
Tormenta Invernal		Hora desde: 1800		Hora hasta: 0600	
<b>3. Comandante de Incidente y Staff de Comando:</b>			<b>3. Sección de Operaciones:</b>		
MI/MUs	Jerry Franklin	Jefe		Dan Campbell	
		Suplente			
Suplente		Punto de Encuentro			
Oficial de Seguridad	Pam Alice	<b>Rama</b>			
Oficial de Información Pública		Director de Rama			
Oficial de Enlace		Suplente			
<b>4. Representantes de Agencia/Organización</b>		División/ Grupo	A	Bill Hood	
Agencia/Organización	Nombre	División/ Grupo	B	Andy Montoya	
CCPW	Martha Gilsford cell: xxx-xxxx	División/ Grupo	C	José Gómez	
SDOT	Mike Andrews cell: xxx-xxxx	División /Grupo	Arenado	Rob Paul	
		División /Grupo	Estacionamiento	Jill Anderson	
		<b>Rama</b>			
		Director de Rama			
		Suplente			
<b>5. Sección de Planificación:</b>		División/Grupo			
Jefe	Walker Wetzel	División/Grupo			
Suplente		División/Grupo			
Unidad de Recursos	Karen Fry	División/Grupo			
Unidad de Situación	Linda Tom	División/Grupo			
Unidad de Documentación	Wilson Parks	<b>Rama</b>			
Unidad de Desmovilización		Director de Rama			
Especialistas Técnicos		Suplente			
Clima NOAA	-378-	División/Grupo			
<b>6. Sección de Logística:</b>		División/Grupo			
Jefe	Sherrie Hillman	División/Grupo			
Suplente		<b>Rama de Operaciones Aéreas</b>			
<b>Rama de Apoyo</b>		Dir. de Rama de Ops. Aéreas			
Director					
Unidad de Suministros	Jon Carter				
Unidad de Instalaciones		<b>8. Sección de Finanzas/Administración:</b>			
Unidad de Apoyo en Tierra	Jessica Martínez	Jefe	Carol Thomas		
<b>Rama de Servicios</b>		Suplente			
Director		Unidad de Tiempo			
Unidad de Comunicaciones	Mike Walters	Unidad de Adquisiciones	Sara White		
Unidad Médica		Unidad de Comp/Reclamaciones			
Unidad de Alimentos		Unidad de Costos			
<b>9. Preparado por:</b> Nombre: Karen Fry Cargo/Título: Unidad de Recursos Firma: 					
SCI 203	PAI página ____	Fecha/Hora: Feb. 10/1300			

# Programa de Manejo del Fuego

## Unidad 5: Proceso de Planificación

### Lamina 5.38

#### Programa de Manejo del Fuego

### 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

<b>1. Nombre del Incidente:</b> Tormenta Invernal		<b>2. Operacional:</b> Fecha del: 10 Feb    Fecha al: 11 Feb Hora desde: 1800    Hora hasta: 0600		<b>3. Rama:</b> <b>División:</b> <b>Grupo:</b> Estacionamiento <b>Punto de Encuentro:</b>	
<b>2. Personal de Operaciones:</b>		<b>Nombre</b>			
<b>Número(s) de Contacto</b>					
Jefe de Sección de Operaciones: Dan Campbell		xxx-xxx-xxxx			
Jefe de Rama:					
Supervisor de División/Grupo: Andy Anderson		xxx-xxx-xxxx			
<b>5. Recursos Asignados:</b>					
<b>Identificador de Recursos</b>	<b>Lider</b>	<b>Nº de Personas</b>	<b>Operaciones Canales de la</b>	<b>Ubicación de Reporte</b>	

Jefe de la Sección de Operaciones

Coordinador para esta Asignación

Elementos Organizacionales

### Sus Notas:

# Programa de Manejo del Fuego

## Unidad 5: Proceso de Planificación

### Lamina 5.39

#### Programa de Manejo del Fuego

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

5. Recursos Asignados:		# de Personas		Ubicación de Reporte
Identificador de Recursos	Lider			
FT #1	Carl Willis	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

### Sus Notas:

# Programa de Manejo del Fuego

## Unidad 5: Proceso de Planificación

### Lamina 5.40

#### Programa de Manejo del Fuego

#### 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

### Sus Notas:


# Programa de Manejo del Fuego

## Unidad 5: Proceso de Planificación

### Lamina 5.41

#### Programa de Manejo del Fuego

#### 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	PAI Página
Fecha/Hora: Feb. 10/1500	

Preparado por el Líder  
de la Unidad de  
Recursos

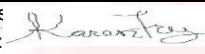
Comunicaciones  
para esta  
Asignación

### Sus Notas:

Vea la muestra en la siguiente página

# Programa de Manejo del Fuego

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

<b>1. Nombre del Incidente:</b> Tormenta Invernal		<b>2. Periodo Operacional:</b> Fecha del: 10 Feb    Fecha al: 11 Feb Hora desde: 1800    Hora hasta: 0600		<b>3</b>
				<b>Rama:</b>
				<b>División:</b>
				<b>Grupo:</b> Estacionamiento
<b>1. Personal de Operaciones:</b> <u>Nombre</u> <u>Número(s) de</u>				<b>Punto de Encuentro:</b>
<u>Contacto</u>				
Jefe de Sección de Operaciones: Dan Campbell    xxx-xxx-xxxx				
Jefe de Rama:				
Supervisor de División/Grupo: Andy Anderson    xxx-xxx-xxxx				
<b>5. Recursos Asignados:</b>				
Identificador de Recursos	Líder	# de personas		Ubicación de Reporte
FT #1	Carl Wills	3	Operaciones Canal 6J de la Ciudad/Municipio xxx-xxx-xxxx	Taller DPW
Barredora #15	Don Anioti		Canal 6J de la Ciudad/Municipio	Taller DPW
Cargador #2	Tony Gossard			
FT #2	Paul Jones	3	Operaciones Canal 6J de la Ciudad/Municipio xxx-xxx-xxxx	Taller DPW
Barredora #2	Walker Wetzel		Canal 6J de la Ciudad/Municipio	Taller DPW
Cargador #7	Mark Drew			
FT #3	Greg Carpenter	3	Operaciones Canal 6J de la Ciudad/Municipio xxx-xxx-xxxx	Taller DPW
Barredora #10	Bob Smith		Canal 6J de la Ciudad/Municipio	Taller DPW
Cargador #4	Larry Little			
FT #4	Barry Parish	3	Operaciones Canal 6J de la Ciudad/Municipio xxx-xxx-xxxx	Taller DPW
Barredora #8	Drew Dietz		Canal 6J de la Ciudad/Municipio	Taller DPW
Cargador #6	John Miller			
<b>6. Asignaciones de Trabajo:</b>				
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.				
<b>7. Instrucciones Especiales:</b>				
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.				
<b>8. Comunicaciones</b> (números de contacto de radio y/o teléfono necesarios para esta asignación):				
Nombre/Función <u>Contacto Primario:</u> indicar celular, localizador o radio (frecuencia/sistema/canal)				
<u>Mando / Repetidora Local</u> Frec: 800 mHz; Can: 2J				
<u>Apoyo / Repetidora Local</u> Frec: 800 mHz; Can: 3J				
<u>Div./Grupo Táctico/</u> Frec: 800 mHz; Can: 6J				
<u>Tierra a Aire /</u>				
<b>9. Preparado por:</b> Nombre: Karen Fry    Cargo/Título: Líder de la Unidad de Recursos				
Firma: 				
<b>SMI 204</b>		<b>PAI Página</b> _____		<b>Fecha/Hora:</b> Feb. 10/1500

# Programa de Manejo del Fuego

## Unidad 5: Proceso de Planificación


### Lamina 5.42

#### Programa de Manejo del Fuego

### 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. Fecha de: Feb 10 Hora desde: 1800 Periodo Operacional Fecha al: Feb 11 Hora hasta: 0600				
4. Uso Básico del Canal de Radio								
Zona Opo.	Canal #	Función	Nombre del Canal/Grupo de Conversación del Sistema de Radio Troncalizado	Asignación	Rx Freq N a W	Rx Freq T a W	Tx Freq N a W	Tx Freq T a W
2U		Mando		Mando y Operaciones				
6U		Operaciones		Grupo de Estacionamientos				
4U		Operaciones		Grupo de Armado				
8U		Operaciones		Divisiones A y B				
9U		Operaciones		Divisiones C y D				
3U		Planificación y Logística		Centros de Recursos y Pedidos de Recursos				
5. Instrucciones Especiales: Empiezan 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 (Lider de la Unidad de Comunicaciones): Nombre: Mike Dvillers				Firma: 				

Prioridad 1  
Mando y Operaciones

Prioridad 2  
Asignaciones Tácticas

Instrucciones Especiales

### Sus Notas:

Vea la muestra en la siguiente página

# Programa de Manejo del Fuego

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

<b>1. Nombre del Incidente:</b> Tormenta Invernal				<b>2. Fecha/Hora de Preparación:</b> Fecha: Feb 10 Hora: 1300				<b>3. Periodo Operacional</b> Fecha de: Feb 10      Fecha al: Feb 11 Hora desde: 1800      Hora hasta: 0600		
<b>4. Uso Básico del Canal de Radio</b>										
Zona Gpo.	Canal #	Función	Nombre del Canal/ Grupo de Conversación del Sistema de Radio Troncalizado	Asignación	RX Frec No W	RX Tono/NAC	TX Frec No W	TX Tono/NAC	Modo (A, D, o M)	Observaciones
	2J	Mando		Mando y Operaciones						
	6J	Operaciones		Grupo de Estacionamientos						
	4J	Operaciones		Grupo de Arenado						
	8J	Operaciones		Divisiones A y B						
	9J	Operaciones		Divisiones C y D						
	3J	Planificación y Logística		Cambios en el Status de Recursos y Pedidos de Recursos						
<b>5. Instrucciones Especiales:</b> Emplear precauciones extremas al responder llamadas de radio mientras opera equipo. Se prohíbe el uso de teléfonos celulares durante la operación. Reportar cualquier problema con los radios a la Sección de Logística.										
<b>6. Preparado por</b> (Líder de la Unidad de Comunicaciones): Nombre: Mike Walters										
SCI 205		PAI Página ____			Fecha/Hora: Feb. 10/1300					

# Programa de Manejo del Fuego

## Unidad 5: Proceso de Planificación

### Lamina 5.43

#### Programa de Manejo del Fuego


### 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)	¿Bomberos en el Sitio?
Estación de Bomberos 1	11715 <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

4. 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.  
☐ Marque la casilla si se emplean activos de aviación para el rescate.  
Coordine con Operaciones Aéreas si los activos son utilizados.

5. Preparado por (Líder de la Unidad Médica): Nombre: Sheme Hilman Firma: 

6. Aprobado por (Oficial de Seguridad): Nombre: Pam Alice Firma: 

SMI 206 PAI Página Fecha/Hora: Feb. 10/1530

Estaciones de  
Auxilio y Nivel  
de Servicio


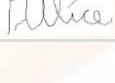
Instrucciones, de  
ser requeridas

### Sus Notas:

Vea la muestra en la siguiente página

# Programa de Manejo del Fuego

## Muestra: Muestra de Plan Médico, Formato SCI 206

<b>1. Nombre del Incidente:</b>		<b>2. Periodo Operacional:</b> Fecha del: 10 Feb Fecha al: 11 Feb					
Tormenta Invernal		Hora desde: 1800 Hora hasta: 0600					
<b>3. Estaciones de Auxilio Médico:</b>							
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			
				<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
<b>4. Transporte (indicar aéreo o terrestre):</b>							
Servicio de Ambulancia	Ubicación	Número(s) de Contacto /Frecuencia		Nivel de Servicio			
				<input type="checkbox"/> ALS <input type="checkbox"/> BLS			
				<input type="checkbox"/> ALS <input type="checkbox"/> BLS			
<b>5. Hospitales:</b>							
Nombre del Hospital	Domicilio, Latitud y Longitud si hay Pista de Aterrizaje de Helicópteros	Número(s) de Contacto /Frecuencia	Tiempo de Viaje		Centro de Trauma	Centro Quemaduras	Pista de Aterrizajes para Helicópteros
	Aire		Tierra				
Meridian	500 W. Oakdale	xxx-xxx-xxxx	15	45	<input checked="" type="checkbox"/> Sí Nivel: _____	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>6. Procedimientos Especiales para Emergencias Médicas:</b>							
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.							
<b>7. Preparado por</b> (Líder de la Unidad Médica) Nombre: Sherrie Hillman Firma: 							
<b>8. Aprobado por</b> (Oficial de Seguridad): Nombre: Pam Alice Firma: 							
SCI 206		PAI Página _____		Fecha/Hora: Feb. 10/1530			

## Unidad 5: Proceso de Planificación

Lamina 5.44

Programa de Manejo del Fuego

### Documentos de Apoyo Adicionales



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

Sus Notas:

## Unidad 5: Proceso de Planificación

---

### Lamina 5.45

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### 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.

---

### Sus Notas:



---

**Muestra: PAI muestra (página 1 de 9) en la siguiente página**

# Programa de Manejo del Fuego

## Muestra: PAI muestra (página 1 de 9)

### OBJETIVOS DEL INCIDENTE (SCI 202)

<b>1. Nombre del Incidente:</b> Derrame de Materiales Peligrosos de Barco Crucero	<b>2. Periodo Operacional:</b> Fecha del: 19 Ago. Fecha al: 19 Ago. Hora desde: 0600 Hora hasta: 1800											
<b>3. Objetivo(s):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Asistir a la línea de cruceros y a la GCEEUU en la garantía de que no haya lesiones a la tripulación del barco, ni al personal de respuesta al incidente.</li><li>Asistir a la GCEEUU en la prevención de la descarga de más materiales peligrosos al agua y contener los materiales derramados; planificar contingencias.</li><li>Evaluar y documentar el potencial daño ambiental en caso de haber una posterior descarga de materiales peligrosos del crucero. Planificar contingencias.</li><li>Prevenir daños a recursos naturales y culturales.</li><li>Asistir a la GCEEUU y línea de cruceros en la disposición y ejecución del salvoconducto del barco fuera de la bahía y del Parque.</li></ul>												
<b>4. Énfasis del Mando para el Periodo Operacional:</b> <p>Mantener la vigilancia para evitar lesiones y mayor daño ambiental.</p> <p>Conciencia General acerca de la Situación</p> <p>(Ver Mensaje de Seguridad anexo)</p> <p>Un sistema moderado de baja presión se está moviendo en dirección sur del área de Anchorage y se espera que esté en Glacier Bay alrededor del mediodía de hoy.</p> <p>Temperatura: 60a 65 grados Humedad Relativa: 60 a 75% Vientos: Oeste @ 10 a 18 nudos Oleaje: olas de 3 pies con crestas moderadas a pesadas Amanecer: 0534 AKDT; Atardecer: 2040 AKDT Mareas: Alta a las 0256 (+18.7) y 1526 (+18.8); Baja a las 0921 (-3.3) y 2143 (-1.8)</p>												
<b>5. ¿Se requiere Plan de Seguridad del Sitio?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <b>Plan(es) Aprobados de Sitio Ubicado(s) en:</b>												
<b>6. Plan de Acción para el Incidente</b> (los artículos marcados abajo están incluidos en este Plan de Acción para el Incidente): <table border="0"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> SCI 203</td><td><input type="checkbox"/> SCI 207</td><td rowspan="5"><b>Otros Anexos:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Mensaje de Seguridad _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> SCI 204</td><td><input checked="" 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 type="checkbox"/> SCI 205A</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Pronóstico 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	<b>Otros Anexos:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Mensaje de Seguridad _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input checked="" type="checkbox"/> SCI 204	<input checked="" type="checkbox"/> SCI 208	<input checked="" type="checkbox"/> SCI 205	<input checked="" type="checkbox"/> Mapa/Tabla	<input type="checkbox"/> SCI 205A	<input checked="" type="checkbox"/> Pronóstico del Clima/Mareas/Corrientes	<input checked="" type="checkbox"/> SCI 206	
<input checked="" type="checkbox"/> SCI 203	<input type="checkbox"/> SCI 207	<b>Otros Anexos:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Mensaje de Seguridad _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____										
<input checked="" type="checkbox"/> SCI 204	<input checked="" type="checkbox"/> SCI 208											
<input checked="" type="checkbox"/> SCI 205	<input checked="" type="checkbox"/> Mapa/Tabla											
<input type="checkbox"/> SCI 205A	<input checked="" type="checkbox"/> Pronóstico del Clima/Mareas/Corrientes											
<input checked="" type="checkbox"/> SCI 206												
<b>7. Preparado por:</b> Nombre: Walker Wetzel Cargo/Título: PSC Firma: 												
<b>8. Aprobado por el Jefe del Incidente:</b> Nombre: Jerry Franklin Firma: 												
SCI 202	PAI Página __1__ Fecha/Hora: 08-19-XX/0200											

# Programa de Manejo del Fuego

## Muestra: PAI Muestra (Página 2 de 9)

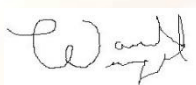
### Lista de organización de asignaciones (SCI 203)

<b>1. Nombre del Incidente:</b>		<b>2. Periodo Operacional:</b> Fecha del: 19 Ago Fecha al: 19 Ago	
Derrame de Materiales Peligrosos de Barco Crucero		Hora desde: 0600 Hora hasta: 1800	
<b>3. Jefe(s) del Incidente y Personal de Mando:</b>		<b>3. Sección de Operaciones:</b>	
M/MUs	Jerry Franklin	Jefe	Dan Campbell
	Xxxx Mando Unificado	Suplente	
Suplente		Punto de Encuentro	
Oficial de Seguridad	Pam Alice	<b>Rama</b>	
Oficial de Información Pública	IOF2	Director de Rama	
Oficial de Enlace		Suplente	
<b>4. Representantes de Agencia/organización</b>		División/Grupo	Estabilización del Buque Aaron Brandon (GCEEUJ)
Agencia/Organización	Nombre	División/Grupo	Evaluación de Recursos Naturales Carol Cartright (NPS)
NTSB	Shirley Prop	División/Grupo	Salvamento/Re moción Tyrone Pickerell (GCEEUJ)
AK DEC	Nick Hanson	División/Grupo	
		<b>Rama</b>	
		Director de Rama	
		Suplente	
<b>5. Sección de Planificación:</b>		División/Grupo	
Jefe	Walker Wetzel	División/Grupo	
Suplente		División/Grupo	
Unidad de Recursos		División/Grupo	
Unidad de Situación		División/Grupo	
Unidad de Documentación		<b>Rama</b>	
Unidad de Desmovilización		Director de Rama	
Especialistas Técnicos		Suplente	
- Derrames de Petróleo	Cordell Royball	División/Grupo	
- Investigador	Russ Williams	División/Grupo	
- Investigador	John Collingsworth	División/Grupo	
<b>6. Sección de Logística:</b>		División/Grupo	
Jefe	Sherrie Hillman	División/Grupo	
Suplente		<b>Rama de Operaciones Aéreas</b>	
<b>Rama de Apoyo</b>		Dir. de Rama de Op. Aéreas	
Director		Coordinador de Helicóptero	Will Range (GCEEUJ)
Unidad de Suministros			
Unidad de Instalaciones		<b>8. Sección de Finanzas/Administración:</b>	
Unidad de Apoyo en Tierra		Jefe	FSC2
<b>Rama de Servicios</b>		Suplente	
Director		Unidad de Tiempo	John Wayne
Unidad de Comunicaciones	Rick Lewin	Unidad de Adquisiciones	
Unidad Médica	LaVell Patton	Unidad de Comp/Reclama ciones	
Unidad de Alimentos		Unidad de Costos	Mike Bannister
<b>9. Preparado por:</b> Nombre: Walker Wetzel Cargo/Título: PSC Firma:			
SMI 203	PAI página 2	Fecha/Hora: 08-19-XX/0200	

# Programa de Manejo del Fuego

Muestra: PAI Muestra (página 3 de 9)

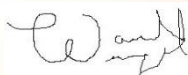
## LISTA DE ASIGNACIONES (SCI 204)

<b>1. Nombre del Incidente:</b> Derrame de Materiales Peligrosos de Barco Crucero		<b>2. Periodo Operacional:</b> Fecha del: 19/08/XX      Fecha al: 19/08/XX Hora desde: 0600      Hora hasta: 1800		<b>3.</b> <b>Rama:</b> <b>División:</b> <b>Grupo:</b> Estabilización de Buque <b>Punto de Encuentro:</b>				
<b>4. Personal de Operaciones:</b> <u>Contacto</u> Jefe de Sección de Operaciones: Dan Campbell      Canal 1 Jefe de Rama: _____ Supervisor de-División/Grupo: Aarón Brandon (USCG)      Canal 5								
<b>5. Recursos Asignados:</b>		# de Personas	Contacto (p.ej. teléfono, localizador, radio frecuencia, etc.)	Ubicación de Reporte, Equipo y Suministros Especiales, Observaciones, Notas, Información				
Identificador de Recursos	Líder							
Operación de Barrera	Joe Watson					3	xxx-xxx-xxxx	Caleta Shag/0730 Muelles BC/0600
Operación de Bomba	Ward Pecard					3	xxx-xxx-xxxx	Caleta Shag/0730 Muelles BC/0600
Tripulación de Radio	Jason Shep					2	xxx-xxx-xxxx	Caleta Shag/0730 Muelles BC/0600
<b>6. Asignaciones de Trabajo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a la Guardia Costera y a la tripulación del barco en la garantía de la seguridad de la tripulación asegurando que cada quien porte el equipo de seguridad prescrito y que la tripulación no esté directamente expuesta a materiales peligrosos o tóxicos.</li> <li>- Asistir al Líder de la Unidad de Comunicaciones en la instalación de una repetidora de radio.</li> <li>- Mantener el material de la barrera en el lugar por ahora. Asegurar que continúe conteniendo los materiales peligrosos.</li> <li>- Operar las bombas a bordo de YC para continuar reduciendo los compartimientos inundados.</li> <li>- Prevenir en lo posible la descarga de cualquier material peligroso adicional a las aguas de la bahía.</li> </ul>								
<b>7. Instrucciones Especiales:</b>  Completar una Bitácora de Unidad. Sesión Informativa al final del periodo operacional.								
<b>8. Comunicaciones</b> (números de contacto de radio y/o teléfono necesarios para esta asignación): <u>Nombre/Función</u> <u>Contacto Primario: indicar celular, localizador o radio</u> <u>(frecuencia/sistema/canal)</u> Mando / Local      Frec: 166.200; System: NIFC; Can: 1 Mando / Repetidora      Frec: 166.500; System: NIFC; Can: 5 Status/Logística / Local      Frec: 157.10; System: GLBA; Can: 3 Status/Logística / Repetidora      Frec: 166.500; System: NIFC; Can: 5 Grupo Táctico / en YC      Frec: 168.825; System: GLBA; Can: 2 Grupo Táctico / W/ GCEEUU      Frec: 157.100; System: GLBA; Can: 6 Tierra a Aire /      Frec: 168.575; System: GLBA; Can: 8								
<b>9. Preparado por:</b> Nombre: Walker Wetzel      Cargo/Título: PSC Firma: 								
SCI 204	PAI Página _____	Fecha/Hora: 08/09/XX, /0200						

# Programa de Manejo del Fuego

Muestra: PAI Muestra (página 4 de 9)

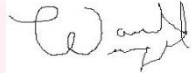
## LISTA DE ASIGNACIONES (SCI 204)

<b>1. Nombre del Incidente:</b> Derrame de Materiales Peligrosos de Barco Crucero		<b>2. Periodo Operacional:</b> Fecha del: 19/08/XX      Fecha al: 19/08/XX Hora desde: 0600      Hora hasta: 1800		<b>3. Rama:</b> <b>División:</b> <b>Grupo:</b> Evaluación de Recursos Naturales <b>Punto de Encuentro:</b>
<b>4. Personal de Operaciones:</b> <u>Nombre</u> <u>Número(s) de Contacto</u> Jefe de Sección de Operaciones: Dan Campbell      Canal 11 y Canal 1 Jefe de Rama: _____ Supervisor de-División/Grupo Carol Cartright      Canal 11 y Canal 1				
<b>5. Recursos Asignados:</b>				
Identificador de Recursos	Líder	# de Personas	Contacto (p.ej. teléfono, localizador, radio frecuencia, etc.)	Ubicación de Reporte, Equipo y Suministros Especiales, Observaciones, Notas, Información
Equipo de Biotecnología 1	Bud Ricer	2	Canal 11	Caleta Shag/0730 Muelles BC/0600
Planificación RN	Gail Irvington	3	Canal 11	
Equipo de Biotecnología 2	Steve Taggart	2	Canal 11	Aeropuerto Gustavis/1100 Aeropuerto Gustavis/0700
<b>6. Asignaciones de Trabajo:</b> Desarrollar planes de contingencia para lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derrame de combustible mientras el buque permanece en la Caleta Shag.</li> <li>- Derrame de combustible durante el movimiento del buque de la Caleta Shag hacia afuera del parque.</li> <li>- Derrame de combustible en la Caleta Bartlett si el buque se almacena ahí.</li> <li>- Falla estructural catastrófica del buque resultando en hundimiento.</li> </ul> Conducir un estudio del terreno de la Caleta Shag para determinar la extensión, si la hay, de los materiales peligrosos que están alcanzando la costa. Conducir un estudio aéreo de la bahía, mapear las concentraciones de aves.				
<b>7. Instrucciones Especiales:</b> Completar una Bitácora de Unidad. Sesión Informativa al final del periodo operacional.				
<b>8. Comunicaciones</b> (números de contacto de radio y/o teléfono necesarios para esta asignación): <u>Nombre/Función</u> <u>Contacto Primario: indicar celular, localizador o radio</u> <u>(frecuencia/sistema/canal)</u> Mando / Local      Frec: 166.200; System: NIFC; Can: 1 Mando / Repetidora      Frec: 166.500; System: NIFC; Can: 5 Status/Logística / Local      Frec: 157.10; System: GLBA; Can: 3 Status/Logística / Repetidora      Frec: 166.500; System: NIFC; Can: 5 Grupo Táctico /      Frec: 167.200; System: NIFC; Can: 11 Tierra a Aire /      Frec: 168.575; System: GLBA; Can: 8				
<b>9. Preparado por:</b> Nombre: Walker Wetzel      Cargo/Título: PSC      Firma: 				
SCI 204	PAI Página _____	Fecha/Hora: 08/09/XX, 0200		

# Programa de Manejo del Fuego

Muestra: PAI Muestra (página 5 de 9)


## lista de Asignaciones (SCI 204)

<b>1. Nombre del Incidente:</b> Derrame de Materiales Peligrosos de Barco Crucero		<b>2. Periodo Operacional:</b> Fecha del: 19/08/XX      Fecha al: 19/08/XX Hora desde: 0600      Hora hasta: 1800		<b>3.</b> <b>Rama:</b> <b>División:</b> <b>Grupo:</b> Salvamento/Remoción del Buque <b>Punto de Encuentro:</b>	
<b>4. Personal de Operaciones:</b> <u>Contacto</u> Jefe de Sección de Operaciones: Dan Campbell      xxx-xxx-xxxx Jefe de Rama: _____ Supervisor de-División/Grupo: Duane Jefferson (GCEEUU)      xxx-xxx-xxxx		<u>Nombre</u> <u>Número(s) de</u>			
<b>5. Recursos Asignados:</b>		# de Personas	Contacto (p.ej. teléfono, localizador, radio frecuencia, etc.)	Ubicación de Reporte, Equipo y Suministros Especiales, Observaciones, Notas, Información	
Identificador de Recursos	Líder				
Operaciones de Buceo	Tyrone Pickerell (GCEEUU)	8	xxx-xxx-xxxx		
<b>6. Asignaciones de Trabajo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conducir suficientes reparaciones en el casco del YC para permitir que el buque sea movido de forma segura fuera del Parque a una instalación de reparaciones designada.</li><li>- Prevenir, en lo posible la descarga de cualquier material peligroso a las aguas de la bahía.</li></ul>					
<b>7. Instrucciones Especiales:</b>  Completar una Bitácora de Unidad. Sesión Informativa al final del periodo operacional.					
<b>8. Comunicaciones</b> (números de contacto de radio y/o teléfono necesarios para esta asignación): <u>Nombre/Función</u> <u>Contacto Primario: indicar celular, localizador o radio</u> <u>(frecuencia/sistema/canal)</u> <u>Mando</u> / <u>Local</u> Frec: 166.200; System: NIFC; Can: 1 _____ <u>Mando</u> / <u>Repetidora</u> Frec: 166.500; System: NIFC; Can: 5 _____ <u>Status/Logística</u> / <u>Local</u> Frec: 157.10; System: GLBA; Can: 3 _____ <u>Status/Logística</u> / <u>Repetidora</u> Frec: 166.500; System: NIFC; Can: 5 _____ <u>Grupo Táctico</u> / <u>en YC</u> Frec: 168.825; System: GLBA; Can: 2 _____ <u>Grupo Táctico</u> / <u>W/ GCEEUU</u> Frec: 157.100; System: GLBA; Can: 6 _____ <u>Tierra a Aire</u> /      Frec: 168.575; System: GLBA; Can: 8 _____					
<b>9. Preparado por:</b> Nombre: Walker Wetzel      Cargo/Título: PSC <div style="text-align: right;">Firma: </div>					
SCI 204	PAI Página _____	Fecha/Hora: 08/09/XX, 0200			

# Programa de Manejo del Fuego

Muestra: PAI Muestra (Página 6 de 9)



## PLAN DE RADIOCOMUNICACIONES PARA EL INCIDENTE (SCI 205)

<b>1. Nombre del Incidente:</b> Derrame de Materiales Peligrosos de Barco Crucero				<b>2. Fecha/Hora de Preparación:</b> Fecha: Hora:				<b>3. Periodo Operacional:</b> Fecha de: Fecha al: Hora desde: Hora hasta:			
<b>4. Uso Básico del Canal de Radio:</b>											
Zona Gpo.	Canal #	Función	Nombre del Canal/Grupo de Conversación de Sistema de Radio Troncalizado	Asignación	RX Frec N o W	RX Tono/ NAC	TX Frec N o W	TX Tono/NAC	Modo (A, D, o M)	Observaciones	
	1	Mando	NIFC	Staff de Comando y General y Supervisores de Grupo	166.2 00						
	2	Local en YC	GLBA	Local en YC	168.8 25					Comunicaciones internas en YC	
	3	Logística	GLBA	Logística	166.3 00						
	5	Táctica (a través de la repetidora)	NIFC	Supervisores de Grupo en YC	166.5 00					Comunicaciones entre YC e ICP	
	6	Táctica c/ GCEEUU	GLBA	Mando y GCEEUU	157.1 00					Supervisores de Grupo escanean esta frecuencia	
	7	Táctica	GLBA	Investigación	166.6 00						
	8	Aire - Tierra	GLBA	Despacho de Aeronaves de Observación	168.5 75					Seguimiento de Vuelos	
	11	Táctica (a través de la repetidora)	NIFC	Grupo de Evaluación NR	167.2 00						
<b>5. Instrucciones Especiales:</b>											
<b>6. Preparado por</b> (Líder de la Unidad de Comunicaciones): Nombre: Sherrie Hillman						Firma: 					
SCI 205			PAI Página __6__			Fecha Hora: 08-19-XX, 0200					

# Programa de Manejo del Fuego


Muestra: PAI Muestra (Página 7 de 9)

## PLAN MÉDICO (SCI 206)

<b>1. Nombre del Incidente:</b> Derrame de Materiales Peligrosos de Barco Crucero		<b>2. Periodo Operacional:</b> Fecha de:                      Fecha al: Hora desde:                      Hora hasta:					
<b>3. Estaciones de Auxilio Médico:</b>							
Nombre	Ubicación	Número(s) de Contacto /Frecuencia			¿Paramédicos en el Sitio?		
NPS EMT's	Barco Crucero	xxx-xxx-xxxx			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
NPS – GLBA HQ	Bartlett Cove	xxx-xxx-xxxx			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Respuesta a Emergencias Gustavus	Gustavus	xxx-xxx-xxxx			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
<b>4. Transporte</b> (indicar aéreo o terrestre):							
Servicio de Ambulancia	Ubicación	Número(s) de Contacto /Frecuencia			Nivel de Servicio		
Respuesta a Emergencias Gustavus	Gustavus	xxx-xxx-xxxx			<input checked="" type="checkbox"/> ALS <input type="checkbox"/> BLS		
<b>5. Hospitales:</b>							
Nombre del Hospital	Domicilio, Latitud y Longitud si hay Pista de Aterrizaje de Helicópteros	Número(s) de Contacto /Frecuencia	Tiempo de Viaje		Centro de Trauma	Centr o Quemaduras	Pista de Aterrizajes para Helicópteros
			Aire	Tierra			
			Aire	Tierra			
Bartlett Memorial	3260 Hospital Drive, Juneau	xxx-xxx-xxxx	1 hra	n/a	<input type="checkbox"/> Sí Nivel:_____	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>6. Procedimientos Especiales para Emergencias Médicas:</b>							
<p>De ser necesario se despachará un hidroavión de Glacier Bay Airways (697-2249 ó 789-9009) y la víctima se transportará vía aérea a Juneau.</p> <p>Conducir Despacho GLBA en caso de CUALQUIER lesión.</p> <p><input type="checkbox"/> Marque la casilla si se emplean activos de aviación para el rescate. Coordine con Operaciones Aéreas si los activos son utilizados.</p>							
<b>7. Preparado por</b> (Líder de la Unidad Médica): Nombre: Sherrie Hillman      Firma: 							
<b>8. Aprobado por</b> (Oficial de Seguridad): Nombre: Pam Alice      Firma: 							
SCI 206	PAI Página <u>7</u>	Fecha/Hora: 08-19-XX/0200					

## Muestra: PAI Muestra (Página 8 de 9)

### Plan/Mensaje de Seguridad (SCI 208)

<b>1. Nombre del Incidente:</b> Derrame de Materiales Peligrosos de Barco Crucero	<b>2. Periodo Operacional:</b> Fecha de: 19/08/XX      Fecha al: /19/08/XX Hora desde: 0600      Hora hasta: 1800
<b>3. Mensaje de Seguridad/ Mensaje de Seguridad Expandido, Plan de Seguridad, Plan de Seguridad para el Sitio:</b>  Todo el personal que trabaje en el incidente debe estar consciente de los siguientes riesgos y tomar las medidas apropiadas de mitigación:  Los individuos trabajando a bordo del barco crucero deben estar conscientes de: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cantidades significativas de combustible diesel y otros productos de petróleo están mezcladas con agua bajo cubierta. Existen tanto riesgos para la salud como riesgos de incendio asociados con estos materiales.</li></ol> <b>SALUD:</b>  <b>Inhalación:</b> la inhalación de altas concentraciones de vapores de combustible diesel ocasiona mareo, dolores de cabeza y estupor. <b>Ingestión:</b> la ingestión del combustible diesel ocasiona irritación del estómago y los intestinos con náusea y vómito. <b>Exposición de la piel:</b> el líquido es irritante, especialmente cuando está involucrado el contacto a largo plazo. Puede quemar la piel y los ojos.  <b>PRIMEROS AUXILIOS:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Retire a la víctima al aire fresco. Aplique acciones adecuadas si la respiración es difícil o se detiene.</li><li>2. De ser ingerido, NO induzca el vómito. Dé agua para diluir.</li><li>3. En caso de exposición de la piel, retire la ropa contaminada y enjuagar delicadamente con agua fresca por 15 minutos.</li><li>4. <b>En todos los casos, obtenga asesoría médica y atención médica lo más pronto posible.</b></li></ol> <b>INCENDIO:</b> Si es pequeño, use químicos secos, CO <sub>2</sub> , espuma o aspersión de agua. Si es grande, evacúe inmediatamente.  <ol style="list-style-type: none"><li>2. Es probable que las cubiertas y pasillos estén muy resbaladizos. En donde sea posible, use arena o materiales absorbentes para mejorar el equilibrio y la tracción.</li><li>3. Aquellos que ingresen a las áreas dañadas del buque portarán guantes de hule y ropa de protección en todo momento. También se requiere equipo respiratorio.</li></ol> El personal de tierra en terreno más alejado y a lo largo de la costa en la vecindad del YC mantiene la vigilancia contra osos y toma acciones evasivas o de evitación.  Todo el personal en botes debe portar DFPs en todo momento y estar consciente que las temperaturas del agua están lo suficientemente bajas para causar hipotermia con tiempos de exposición breves.	
<b>4. ¿Se requiere una Plan de Seguridad para el Sitio?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <b>Plan(es) Aprobado(s) de Seguridad para el Sitio Ubicado(s) en:</b>	
<b>5. Preparado por:</b> Nombre: Pam Alice      Cargo/Título: Oficial de Seguridad      Firma: 	
<b>SCI 208</b>	<b>PAI Página _8_</b> Fecha/Hora: 08/19/XX/0200

## Muestra: PAI Muestra (Página 9 de 9)

Tiempo atmosférico  
18 Agosto, XX

Temperatura: 68 a 75 grados  
Humedad Relativa: 45 a 60%  
Vientos: del Este 5 – 10 nudos  
Oleaje: olas de 2 pies con crestas moderadas  
Amanecer: 0531 AKDT; Atardecer: 2042 AKDT  
Mareas: Alta a las 1448 (+18.2); Baja a las 2059 (-1.1)

Tiempo Atmosférico  
19 Agosto, XX

Un sistema moderado de baja presión se está moviendo en dirección sur desde el área de Anchorage y se espera que esté en Glacier Bay al mediodía de hoy.

Temperatura: 60 a 65 grados  
Humedad Relativa: 60 a 75%  
Vientos: del Oeste 10 - 18 nudos  
Oleaje: olas de 3 pies con crestas moderadas a pesadas  
Amanecer: 0534 AKDT; Atardecer: 2040 AKDT  
Mareas: Alta a las 0256(+18.7) y 1526 (+18.8); Baja a las 0921 (-3.3) y 2143 (-1.8)

Tiempo Atmosférico  
20 Agosto, XX

Continúan vientos fuertes y chubascos desde la media noche a lo largo de la mayor parte del día. Rachas de viento, el oleaje continuará con olas de 3 a 5 pies con crestas moderadas.

Temperatura: 62 a 65 grados  
Humedad Relativa: 85 a 100%  
Vientos: del Oeste al Sudoeste 15 - 20 nudos con rachas más fuertes  
Oleaje: olas de 3 a 5 pies con crestas moderadas a pesadas  
Amanecer: 0536 AKDT; Atardecer: 2037 AKDT  
Mareas: Alta a las 0342 (+18.3) y 1605 (+19.0); Baja a las 1001 (-2.5) y 2029 (-1.9)

## Unidad 5: Proceso de Planificación

Lamina 5.46

### Programa de Manejo del Fuego

#### 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.

Sus Notas:

## Unidad 5: Proceso de Planificación

Lamina 5.47

Programa de Manejo del Fuego

### 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

Sus Notas:

## Unidad 5: Proceso de Planificación

### Lamina 5.48

#### Programa de Manejo del Fuego

### 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

### Sus Notas:

Vea la muestra en la siguiente página.

## Muestra: Muestra de Agenda de Sesión Informativa

Abajo se incluye una agenda muestra para la sesión informativa. Use esta agenda muestra como guía para la sesión informativa de operaciones (también conocida como sesión informativa de turno)

<b>1. Actualización de la Situación</b>	
	<p>El Jefe de la Sección de Planificación provee una actualización del incidente, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El status de las asignaciones tácticas actuales.</li><li>• Los asuntos de respuesta</li><li>• Las nuevas asignaciones tácticas.</li><li>• Las proyecciones que pueden impactar el siguiente periodo operacional.</li></ul>
<b>2. Revisión del Plan</b>	
	<p>La revisión del plan puede incluir cambios “a lápiz” de último minuto al PAI e incluirán una discusión de cada Hoja de División/Grupo/Asignación y potenciales planes de contingencia. Cada Supervisor de División o Grupo tendrá la oportunidad para hacer preguntas con el fin de clarificar su asignación.</p>
<b>3. Discusión sobre Detalles del Apoyo Logístico</b>	
	<p>Este punto debería incluir una reseña del Transporte, Comunicaciones y Planes Médicos, tanto como planes para la alimentación y descanso del personal.</p>
<b>4. Revisión del Mensaje de Seguridad</b>	
	<p>Este punto debería abarcar el mensaje de seguridad y recordar a los Supervisores acerca de las precauciones de seguridad que deben tomarse en el sitio.</p>

## Unidad 5: Proceso de Planificación

Lamina 5.49

### Programa de Manejo del Fuego

#### 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.

Sus Notas:

## Unidad 5: Proceso de Planificación

### Lamina 5.50

#### Programa de Manejo del Fuego

### Otros Tipos de Reuniones

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



**Sus Notas:**

## Unidad 5: Proceso de Planificación

---

Lamina 5.51

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Ejercicio Aplicado

Siga las instrucciones...

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

---

Sus Notas:

---



## Unidad 5: Proceso de Planificación

---

### Lamina 5.52

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### 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

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 5: Proceso de Planificación

---

### Lamina 5.53

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### 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

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 5: Proceso de Planificación

---

### Lamina 5.54

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### 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

---

### Sus Notas:

---

---

## UNIDAD 6: MANEJO DE RECURSOS DEL INCIDENTE

---



## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

---

Lamina 6.2

---

Programa de Manejo del Fuego

### **CURSO SCI-300 INTERMEDIO DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES**



### **UNIDAD 6: MANEJO DE RECURSOS DEL INCIDENTE**

---

Sus Notas:

---

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

---

### Lamina 6.3

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Objetivos de la Unidad (1 de 2)

- Identificar y describir los principios básicos de el manejo de recursos.
- Identificar los pasos básicos involucrados en el Manejo de los recursos del incidente.
- Identificar las consideraciones clave asociadas con el Manejo de los recursos y las razones para cada una.
- Describir cómo el Formato SCI 215 Hoja de Trabajo de Planificación Operacional se usa para manejar los recursos de un incidente o evento.

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

---

### Lamina 6.4

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Objetivos de la Unidad (2 de 2)

- Identificar los elementos organizacionales en el incidente que pueden ordenar los recursos.
- Describir las diferencias entre un recurso de punto-singular y un recurso multi-punto y las razones para cada uno de estos.

---

**Sus Notas:**

---



## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

---

### Lamina 6.5

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Principios para el Manejo de Recursos SNMI

- Planificación: Las organizaciones de preparación deberían trabajar en conjunto previo a un incidente para desarrollar planes para el manejo y el uso de recursos.
- Uso de Acuerdos: Los acuerdos de ayuda mutua deberían ser establecidos para compartir los recursos.
- Categorización de Recursos: Los recursos deberían ser categorizados por tamaño, capacidad, competencia, destreza u otras características para que el ordenamiento y despacho de recursos se haga más eficiente.
- Identificación y ordenamiento de Recursos: Se deben emplear procesos y métodos estándar para identificar, ordenar, movilizar, despachar y rastrear recursos.
- Manejo Efectivo de Recursos: Se deberían usar prácticas validadas para llevar a cabo las tareas de Manejo de recursos clave.

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

---

### Lamina 6.6

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Prácticas de Manejo de Recursos

- Seguridad: Las acciones de recursos a todos los niveles de la organización deben ser conducidas de manera segura.
- Contabilidad por el Personal: Todos los recursos están completamente contabilizados en todo momento.
- Gestión del Control: El desempeño adecuado del Plan de Acción de Incidente actual debe ser evaluado y ajustado continuamente. La dirección es a través de la cadena de mando.
- Reservas Adecuadas: Se deben mantener las reservas adecuadas para satisfacer las demandas anticipadas.
- Costo: Los objetivos deben lograrse por medio de una selección de estrategias rentable y la selección de la clase, el tipo y la cantidad de recursos correctos.

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

### Lamina 6.7

#### Programa de Manejo del Fuego

### Proceso de Manejo de Recursos del Incidente



**Sus Notas:**

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

### Lamina 6.8

#### Programa de Manejo del Fuego

### Inventario



Sus Notas:

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

### Lamina 6.9

#### Programa de Manejo del Fuego

### Acreditación

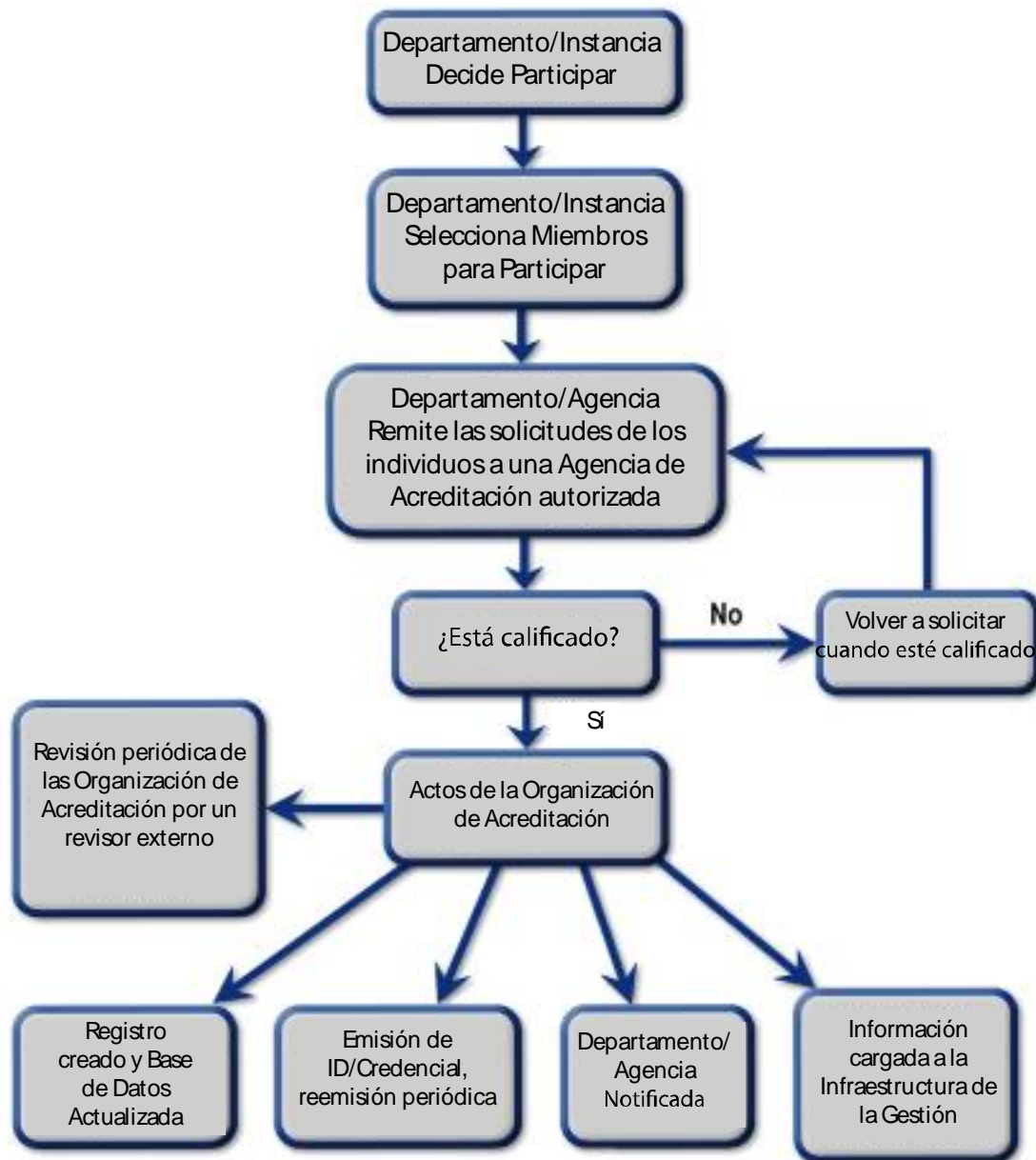
- Una evaluación objetiva de las calificaciones de una persona para responder a estándares mínimos aceptados nacionalmente.
- Un proceso separado de la credencialización que toma lugar en la escena del incidente.



### Sus Notas:

## Guía de Trabajo: La Acreditación

La siguiente figura resume el proceso de acreditación del SCI.



Fuente: Documento SCI

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

---

### Lamina 6.10

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Revisión: Tipificación de Recursos

Para asegurar que el grupo de respuesta obtiene personal y equipo correcto, los recursos SCI se tipifican por:

- **Clases de Recursos:** Describe lo que son los recursos (por ejemplo: médico, bombero, Jefe de la Sección de Planificación, helicópteros, ambulancias, indicadores de combustible de gas, excavadora).
- **Tipos de Recursos:** Describe el tamaño, capacidad y calificaciones del personal de una clase específica de recurso.

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

Lamina 6.11

### Programa de Manejo del Fuego

#### Identificar Necesidades



Sus Notas:

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

Lamina 6.13

### Programa de Manejo del Fuego

#### Ordenamiento y Adquisición



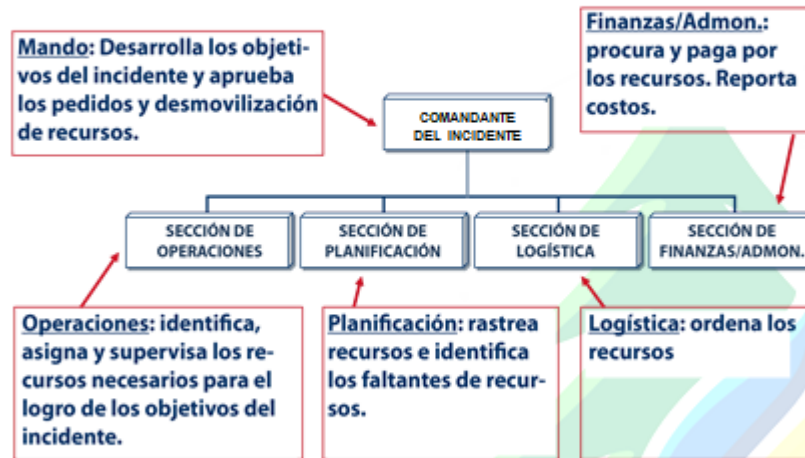
Sus Notas:

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

Lamina 6.14

### Programa de Manejo del Fuego

#### ¿Quién Hace Qué?



Sus Notas:

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

### Lamina 6.15

#### Programa de Manejo del Fuego

### Autoridad para el ordenamiento de Recursos



- **Aprobación de ordenamientos:**  
El Comandante de Incidente aprueba todos los ordenamientos.



- **Colocación de ordenamientos:**  
El Comandante de Incidente, Jefe de la Sección y Líder de la Unidad de Suministros están autorizados para colocar ordenamientos.

### Sus Notas:

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

### Lamina 6.16

#### Programa de Manejo del Fuego

### Ordenamiento de Recursos: Incidentes Pequeños

Durante incidentes menores, en donde de forma primaria solo está involucrada una jurisdicción o dependencia, el ordenamiento de recursos típicamente:

- Se prepara en el incidente,
- Es aprobado por el Comandante de Incidente y
- Transmitida del incidente a la jurisdicción o punto de ordenamiento de la dependencia.



Sitio del Incidente

### Sus Notas:

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

### Lamina 6.17

#### Programa de Manejo del Fuego

### Ordenamiento de Punto-Simple

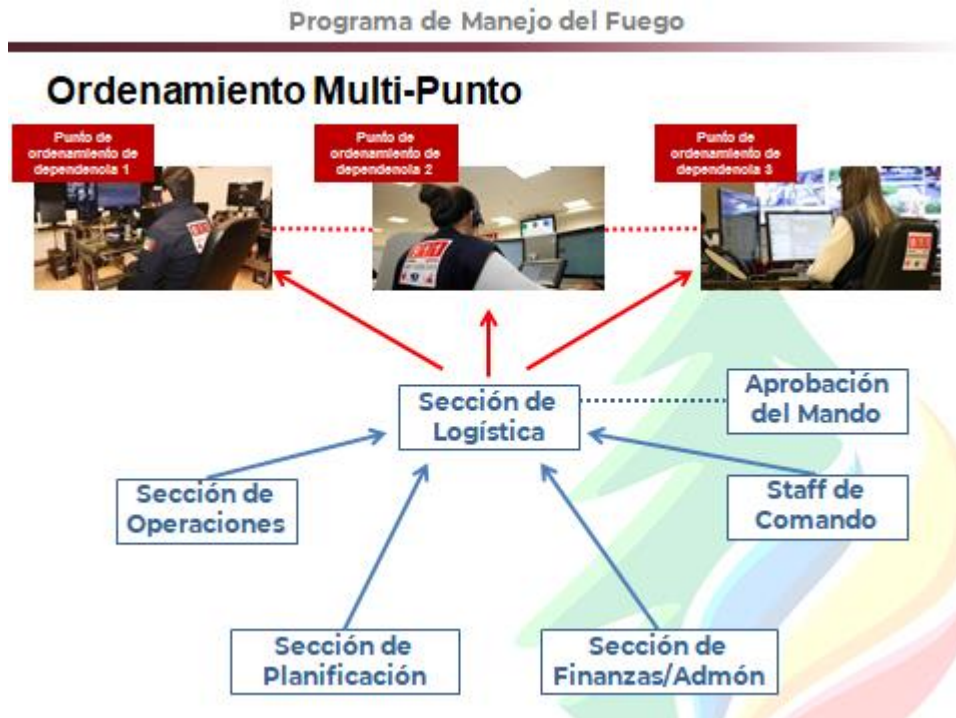
En el ordenamiento de recursos de punto-simple la carga de la búsqueda de los recursos requeridos está colocada en el punto de ordenamiento responsable y no en la organización del incidente.



### Sus Notas:

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

Lamina 6.18



Sus Notas:

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

---

Lamina 6.19

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Revisión: ordenamiento de Punto-Simple contra ordenamiento Multi-Punto

¿Cuáles son las ventajas del  
ordenamiento de Punto-  
Simple?

¿Bajo qué circunstancias  
usarían el ordenamiento  
Multi-Punto?

---

Sus Notas:

---

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

Lamina 6.20

### Programa de Manejo del Fuego

#### Ordenamiento de Recursos: Elementos de Información (1 de 2)



- Nombre del incidente.
- Número de ordenamiento y/o solicitud (si es conocido o asignado).
- Fecha y hora del ordenamiento.
- Cantidad, clase y tipo
- Necesidades especiales de apoyo (cuando sea apropiado)

Sus Notas:

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

### Lamina 6.21

#### Programa de Manejo del Fuego

### Ordenamiento de Recursos: Elementos de Información (2 de 2)



- Ubicación de reporte (específico).
- Tiempo solicitado de entrega (específica, inmediata contra planificada, Tan Pronto Como Sea Posible)
- Radio frecuencia a usar.
- Persona/título que hace la solicitud.
- Número de teléfono o designación de radio para llamadas de seguimiento.

### Sus Notas:

# Programa de Manejo del Fuego

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

### Lamina 6.22

#### Programa de Manejo del Fuego

NÚMERO DE ORDEN DE INCIDENTE	ORDEN DE RECURSOS				2. NOMBRE DEL INCIDENTE/EVENTO				3. NÚMERO DE ORDEN DE INCIDENTE/EVENTO				4. NÚMERO DE REFERENCIA DE LA OFICINA			
	1. DESCRIPCIÓN DE LA LOCALIZACIÓN/ÁREA DE RESPUESTA				6. SEC. TWIN PRG BASE MOH				8. NÚMERO TELEFÓNICO DE BASE DEL INCIDENTE				9. JURISDICCIÓN			
	7. REFERENCIA DE PAPA				10. INFORMACIÓN DE AERONAVE				11. INFORMACIÓN DE AERONAVE				12. INFORMACIÓN DE AERONAVE			
	LAT. LONG.				13. FRECUENCIA				14. FRECUENCIA				15. FRECUENCIA			
	TRANSPORTE				CONTACTO AEREO				ACTO TERRESTRE				BASE PARA RECARGA			
1. NÚMERO DE SOLICITUD	FECHA/HORA DE ORDEN	DURADA	CITY	RECURSO SOLICITADO	NECESARIO FECHA/HORA	ENTREGAR A	PARQUE	HORA	ID DE AGENCIA	RECURSO ASIGNADO	TEA	16. FECHA		17. A		
												18. FECHA		19. A		
20. RELACION DE ORDEN																
21. RELACION DE ORDEN																
22. RELACION DE ORDEN																
23. RELACION DE ORDEN																
24. RELACION DE ORDEN																
25. RELACION DE ORDEN																
26. RELACION DE ORDEN																
27. RELACION DE ORDEN																
28. RELACION DE ORDEN																
29. RELACION DE ORDEN																
30. RELACION DE ORDEN																
31. RELACION DE ORDEN																
32. RELACION DE ORDEN																
33. RELACION DE ORDEN																
34. RELACION DE ORDEN																
35. RELACION DE ORDEN																
36. RELACION DE ORDEN																
37. RELACION DE ORDEN																
38. RELACION DE ORDEN																
39. RELACION DE ORDEN																
40. RELACION DE ORDEN																
41. RELACION DE ORDEN																
42. RELACION DE ORDEN																
43. RELACION DE ORDEN																
44. RELACION DE ORDEN																
45. RELACION DE ORDEN																
46. RELACION DE ORDEN																
47. RELACION DE ORDEN																
48. RELACION DE ORDEN																
49. RELACION DE ORDEN																
50. RELACION DE ORDEN																
51. RELACION DE ORDEN																
52. RELACION DE ORDEN																
53. RELACION DE ORDEN																
54. RELACION DE ORDEN																
55. RELACION DE ORDEN																
56. RELACION DE ORDEN																
57. RELACION DE ORDEN																
58. RELACION DE ORDEN																
59. RELACION DE ORDEN																
60. RELACION DE ORDEN																
61. RELACION DE ORDEN																
62. RELACION DE ORDEN																
63. RELACION DE ORDEN																
64. RELACION DE ORDEN																
65. RELACION DE ORDEN																
66. RELACION DE ORDEN																
67. RELACION DE ORDEN																
68. RELACION DE ORDEN																
69. RELACION DE ORDEN																
70. RELACION DE ORDEN																
71. RELACION DE ORDEN																
72. RELACION DE ORDEN																
73. RELACION DE ORDEN																
74. RELACION DE ORDEN																
75. RELACION DE ORDEN																
76. RELACION DE ORDEN																
77. RELACION DE ORDEN																
78. RELACION DE ORDEN																
79. RELACION DE ORDEN																
80. RELACION DE ORDEN																
81. RELACION DE ORDEN																
82. RELACION DE ORDEN																
83. RELACION DE ORDEN																
84. RELACION DE ORDEN																
85. RELACION DE ORDEN																
86. RELACION DE ORDEN																
87. RELACION DE ORDEN																
88. RELACION DE ORDEN																
89. RELACION DE ORDEN																
90. RELACION DE ORDEN																
91. RELACION DE ORDEN																
92. RELACION DE ORDEN																
93. RELACION DE ORDEN																
94. RELACION DE ORDEN																
95. RELACION DE ORDEN																
96. RELACION DE ORDEN																
97. RELACION DE ORDEN																
98. RELACION DE ORDEN																
99. RELACION DE ORDEN																
100. RELACION DE ORDEN																

Información incluida en los formatos de pedido de recursos:

- Fuentes o fuentes potenciales para las solicitudes de recursos.
- Fuente para el recurso de respuesta.
- Identificación del recurso de respuesta (nombre, número de identificación, compañía de transporte, etc.)
- El tiempo estimado de llegada.
- El número de solicitud de recursos.

### Sus Notas:

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

Lamina 6.23

### Programa de Manejo del Fuego

#### Movilización



Sus Notas:

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

Lamina 6.24

Programa de Manejo del Fuego

### Proceso de Registro (1 de 2)

¿Dónde y cómo registrarse para un incidente?



Sus Notas:

Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

Lamina 6.25

Programa de Manejo del Fuego

Proceso de Registro (2 de 2)

Lista de Registro para el Incidente, Formato SMI 211																
1. Nombre del Incidente:			2. Número del Incidente		3. Ubicación de Registro (complete todos los que aplican)					4. Fecha/Hora de Inicio: Fecha: Hora:						
					<div><input type="checkbox"/> Base</div> <div><input type="checkbox"/> Punto de Encuentro</div> <div><input type="checkbox"/> PMI</div> <div><input type="checkbox"/> Helibase</div> <div><input type="checkbox"/> Otro</div>											
Información de Registro (use el reverso del formato para observaciones y comentarios)																
5. Enliste individualmente al personal de recurso (superior) por instancia y nombre, o enliste los recursos bajo el siguiente formato:																
Estado	Instancia	Categoría	Clase	Tipo	Nombre de Individuo del Incidente	SS o JT	1. Solución de Problema #	2. Fecha/hora de Registro	3. Nombre del Líder	4. Número Total de Personal	5. Información de Contacto de Incidente	6. Unidad o Instancia de Origen	7. Punto de Salida, Fecha y Hora	8. Modo de Transporte	9. Asignación en el Incidente	10. Otras Cualificaciones

- Se emplea el Formato SCI 211 Lista de Registro para documentar el proceso de registro.
- Los Registradores reportan la información de registro a la Unidad de Recursos.

Sus Notas:

# Programa de Manejo del Fuego

Muestra: Formato SCI 211

## Lista de Registro para el Incidente, Formato SCI 211

<b>1. Nombre del Incidente:</b>		<b>2. Número del Incidente</b>		<b>3. Ubicación de Registro</b> (complete todos los que aplican)					<b>4. Fecha/Hora de Inicio:</b>  Fec ha: Hor a:									
				<input type="checkbox"/> Ba se	<input type="checkbox"/> Punto de Encuent ro	<input type="checkbox"/> PC I	<input type="checkbox"/> Heliba se	<input type="checkbox"/> Otr o										
<b>Información de Registro</b> (use el reverso del formato para observaciones y comentarios)																		
<b>5. Enliste individualmente al personal de recurso (superior) por Instancia y nombre, ó enliste los recursos bajo el siguiente formato:</b>								<b>1. Solicitud de Pedido #</b>	<b>2. Fecha/hora de Registro</b>	<b>3. Nombre del Líder</b>	<b>4. Número Total de Personal</b>	<b>5. Información de Contacto de Incidente</b>	<b>6. Unidad o Instancia de Origen</b>	<b>7. Punto de Salida, Fecha y Hora</b>	<b>8. Modo de Traslado</b>	<b>9. Asignación en el Incidente</b>	<b>10. Otras Cualificaciones</b>	<b>11. Datos Proporcionados a la Unidad de Recursos</b>
Estado	Instancia	Categoría	Clase	Tipo	Nombre de Identificador del Recurso	ST o TF												
<b>SCI 211</b>		<b>17. Preparado por:</b> Nombre: _____ Cargo/Título: _____ Firma: _____ Fecha/Hora: _____																

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

---

### Lamina 6.26

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Información de Registro

La siguiente información de registro se utiliza para el rastreo, asignación de recursos y propósitos financieros:

- ✓ Fecha y hora de registro
- ✓ Nombre del recurso
- ✓ Unidad o dependencia de origen
- ✓ Punto, fecha y hora de salida
- ✓ Número de ordenamiento
- ✓ Nombre del líder y número de personal
- ✓ Otras calificaciones
- ✓ Forma de traslado
- ✓ Asignación en el incidente

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

Lamina 6.27

### Programa de Manejo del Fuego

#### Asignación de Recursos



Sus Notas:

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

### Lamina 6.28

#### Programa de Manejo del Fuego

### Asignación a un Supervisor

- En incidentes moviéndose velozmente o expandiéndose rápidamente, los recursos tácticos frecuentemente son asignados para reportarse de inmediato a Divisiones o Grupos
- En asignaciones directas, los recursos tácticos se reportan con un Supervisor designado.
- El registro formal debe llevarse a cabo cuando los recursos están ubicados en las Áreas de Espera o están fuera de servicio.



### Sus Notas:

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

### Lamina 6.29

#### Programa de Manejo del Fuego

### Asignación al Área de Espera

Las asignaciones a Áreas de Espera ocurren cuando:

- Los recursos serán asignados durante el periodo operacional actual.
- Los recursos son necesarios para proveer una fuerza de reserva en caso de contingencias.
- Son recursos individuales necesarios para ser conformados en Fuerzas de Tarea y/o Equipos de Intervención previo a una asignación.



### Sus Notas:

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

---

### Lamina 6.30

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Manejadores del Área de Espera

El Jefe de la Sección de Operaciones debe realizar una sesión informativa a el(los) Manejador(es) de Área de Espera acerca de:

- Número, clase y tipo de recursos esperados
- Comunicaciones a usar.
- Niveles mínimos de recursos que deberían mantenerse.
- Procedimientos para obtener recursos adicionales.
- Duración esperada de uso del Área de Espera.
- Procedimientos para la obtención de apoyo logístico.

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

---

Lamina 6.31

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Recursos en las Área de Espera

¿Cuáles son algunas de las preocupaciones de las que el Jefe de la Sección de Operaciones debe estar consciente si hay recursos en el Área de Espera por periodos prolongados?

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

---

### Lamina 6.32

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

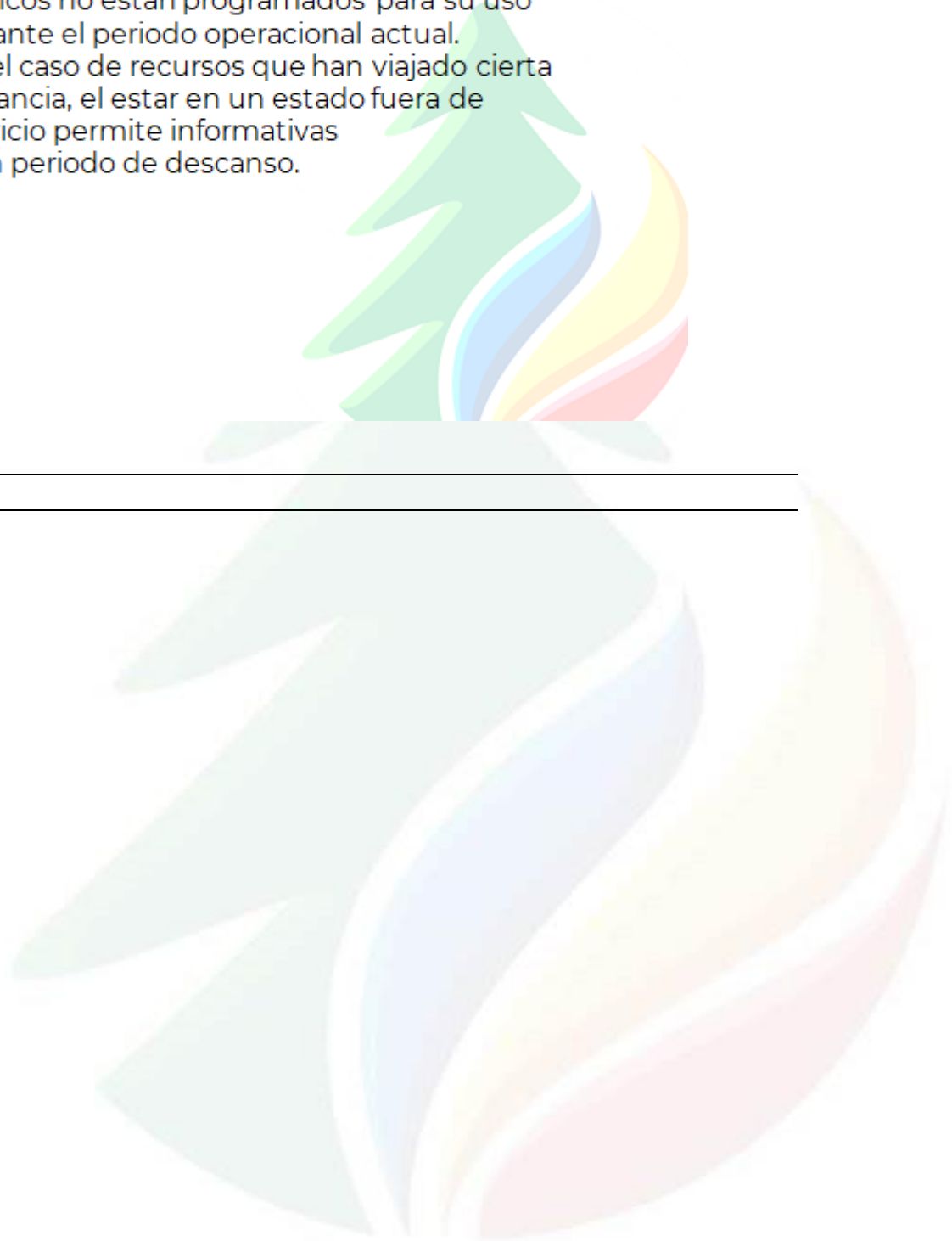
### Asignación a la Base o el Campamento

- Frecuentemente se realiza cuando los recursos tácticos no están programados para su uso durante el periodo operacional actual.
- En el caso de recursos que han viajado cierta distancia, el estar en un estado fuera de servicio permite informativas y un periodo de descanso.

---

**Sus Notas:**

---

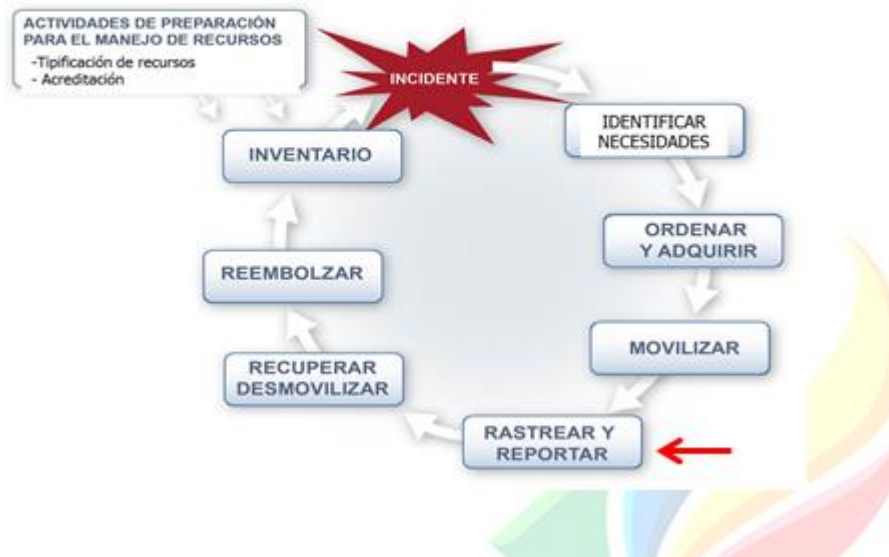


## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

Lamina 6.33

### Programa de Manejo del Fuego

#### Proceso de Manejo de Recursos del Incidente



Sus Notas:

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

---

### Lamina 6.34

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Contabilidad del Personal de Respuesta

- Cuando el personal de respuesta llega, primero deben separar a los espectadores, al personal auto-despachado y las víctimas y asegurar un perímetro alrededor del incidente.
- El perímetro permite a la organización:
  - Establecer la contabilidad del personal
  - Controlar el acceso
  - Garantizar la seguridad del público.
  - Establecer un ambiente de trabajo seguro para el personal de respuesta.

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

### Lamina 6.35

#### Programa de Manejo del Fuego

### Seguridad del Incidente



La seguridad en el incidente requiere:

- La diferenciación del personal de dependencia que ha sido despachado de aquellos que fueron auto-despachados.
- La identificación y credencialización de recursos oficialmente despachados para ayuda mutua.
- El establecimiento de puntos controlados para el acceso de personal autorizado.

### Sus Notas:

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

---

### Lamina 6.36

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Rastreo de Recursos: Responsabilidades

Las responsabilidades para el rastreo de recursos en el incidente se comparten entre:

- La **Sección de Planificación** es responsable del rastreo de todos los recursos asignados al incidente y su estado (asignado, disponible, fuera de servicio).
- La **Sección de Operaciones** es responsable del rastreo del movimiento de recursos dentro de la misma Sección de Operaciones.
- La **Sección de Finanzas/Administración** es responsable del aseguramiento del costo efectivo de los recursos.

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

---

### Lamina 6.37

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Revisión: Estado de los Recursos Tácticos



**Asignado** – Actualmente trabajando en una asignación bajo la dirección de un supervisor.

**Disponible** - Listo para asignación inmediata y todo el equipo requerido ha sido recibido.

**Fuera de Servicio** – No disponible o listo para ser asignado (p.ej. asuntos de mantenimiento, periodos de descanso).

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

### Lamina 6.38

#### Programa de Manejo del Fuego

### Estado de los Recursos

Las modificaciones en el estado del recurso:

- Pueden ser efectuados por el Comandante de Incidente, el Jefe de la Sección de Operaciones, el Director de Rama o el Supervisor de División/Grupo.
- Deben ser comunicadas a la Unidad de Recursos u otro elemento apropiado si el cambio dura más de unos pocos minutos.



### Sus Notas:

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

### Lamina 6.39

#### Programa de Manejo del Fuego

### Sistemas de Registro de Estado de Recursos

- Mantenimiento de Registros Manuales en Formatos
- Sistemas de Tarjetas
- Símbolos Magnéticos sobre Mapas o Pizarrones de estado.
- Sistemas de computadora



### Sus Notas:

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

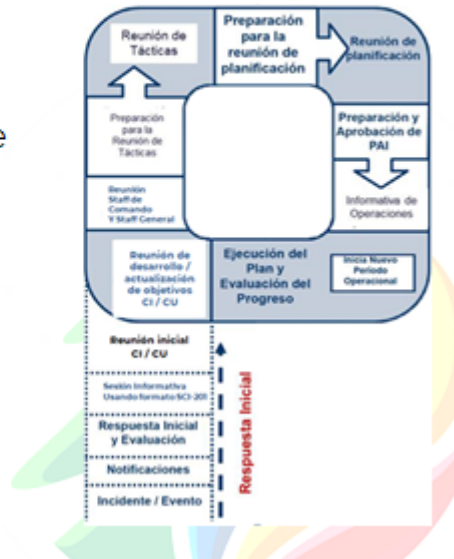
Lamina 6.40

### Programa de Manejo del Fuego

#### Monitoreo y Evaluación de Recursos

El uso del recurso es:

- Monitoreado de manera continua.
- Evaluado antes de que se fijen los objetivos para el siguiente periodo operacional.



Sus Notas:

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

---

### Lamina 6.41

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Evaluación de los Recursos

Los recursos deberían ser evaluados:

- De forma continua, como parte del monitoreo de recursos.
- En el momento de la desmovilización, al logro de los objetivos tácticos asignados.
- Durante las reuniones de evaluación de acciones.



---

### Sus Notas:

---

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

---

### Lamina 6.42

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Manejo de Acciones y Bajo Desempeño

Las prácticas de Manejo pueden ser la causa subyacente para resultados pobres en el incidente:

- Los objetivos, estrategias o tácticas del incidente no son realistas o están mal definidos.
- Un recurso incorrecto fue adjudicado a la asignación.
- Existen recursos tácticos, apoyo logístico o comunicaciones inadecuados.
- El recurso no está capacitado o equipado apropiadamente para la asignación.
- Políticas o procedimientos de dependencia en conflicto impiden que el recurso lleve a cabo la asignación.

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

---

### Lamina 6.43

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### **Actividad: Mejora de la Efectividad en el Desempeño**

#### Instrucciones:

1. Trabajando en equipos, revisen el enunciado de un problema que les fue asignado.
2. Respondan a las siguientes preguntas:
  - ¿Cuál es la causa del problema de desempeño?
  - ¿Quién del Staff de Comando y Staff General necesita hacerse cargo del problema?
  - ¿Cuáles son algunas estrategias para prevenir y resolver este problema?
3. Seleccionen a un vocero y estén preparados para presentar su trabajo en 15 minutos.

---

#### **Sus Notas:**

---

Complete la actividad antes de proceder.

## Actividad: Mejorando la Efectividad del Desempeño

En un incidente reciente surgieron los siguientes asuntos acerca del desempeño.

**Asunto de Desempeño #1:** Una organización voluntaria local tiene personal asignado a la Sección de Logística para asistir proveyendo comidas al personal de respuesta. Un voluntario llegó al trabajo visiblemente incapacitado e informó a sus colaboradores que había “tomado solo un par de tragos para relajarse” antes de venir a trabajar.

### Estrategia:

**Asunto de Desempeño #2:** El rastreo de recursos es pobre. Los Registradores están proveyendo información incompleta o inexacta acerca de los recursos en respuesta. Algunos recursos evidentemente han respondido, trabajado e ido a casa sin haber sido registrados en ningún momento.

Adicionalmente, los recursos obtenidos a través de un acuerdo de ayuda mutua que ya no son requeridos permanecen en el sitio del incidente.

### Estrategia:

**Asunto de Desempeño #3:** la División B de Evacuación está empleando personal no uniformado para entregar instrucciones de evacuación de puerta en puerta dentro de la comunidad. El cumplimiento de la orden de evacuación es muy pobre y el 911 ha estado inundado con llamadas del público afectado preguntando si la orden de evacuación es oficial.

**Estrategia:**

**Asunto de Desempeño #4:** Una oficial de policía en un punto de control de tráfico fue golpeado por un conductor y sufrió lesiones menores. Fue llevada al hospital por un testigo del accidente, tratada y dada de alta. Lo primero que escucha el personal de gestión del incidente acerca del problema es cuando los medios les preguntan durante una conferencia de prensa.

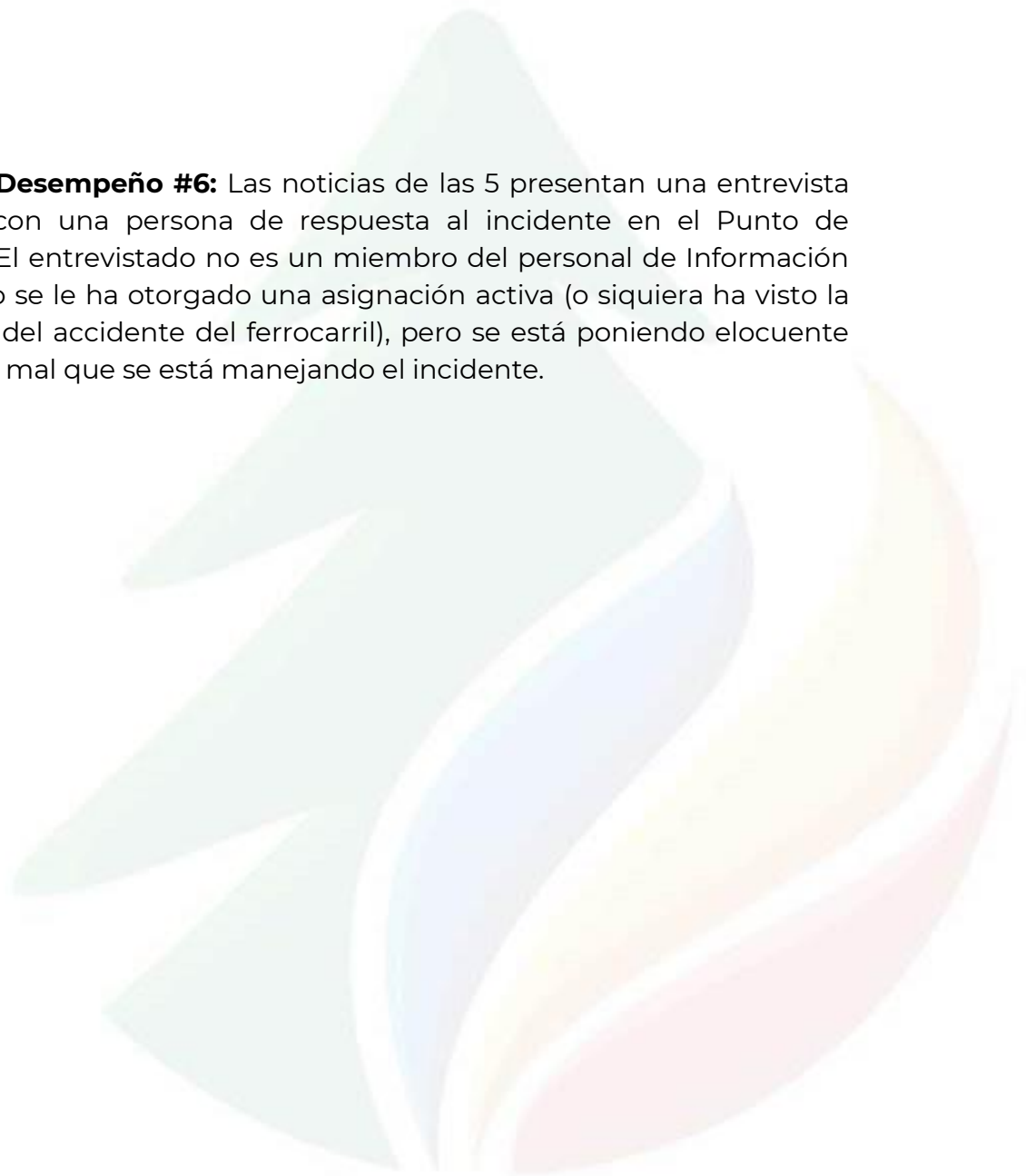
**Estrategia:**

**Asunto de Desempeño #5:** Recursos auto-despachados están llegando al Punto de Encuentro. En la confusión, varios de estos recursos que fueron asignados a las Fuerzas de Tarea ahora parecen carecer de las destrezas necesarias para operar equipo o ejecutar órdenes.

**Estrategia:**

**Asunto de Desempeño #6:** Las noticias de las 5 presentan una entrevista destacada con una persona de respuesta al incidente en el Punto de Encuentro. El entrevistado no es un miembro del personal de Información Pública y no se le ha otorgado una asignación activa (o siquiera ha visto la escena real del accidente del ferrocarril), pero se está poniendo elocuente acerca de lo mal que se está manejando el incidente.

**Estrategia:**



## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

Lamina 6.44

Programa de Manejo del Fuego

### Recuperación, Desmovilización y Reembolso



Sus Notas:

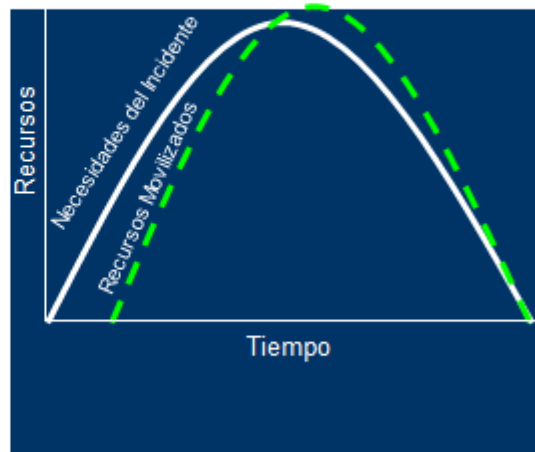
## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

Lamina 6.45

### Programa de Manejo del Fuego

#### Evaluación de Necesidades de Recursos

- Inicialmente las necesidades del incidente exceden los recursos
- Suficientes recursos para controlar el incidente.
- El incidente declina, resultando en recursos excedentes



Sus Notas:

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

---

### Lamina 6.46

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Desmovilización de Recursos

- Los recursos en exceso deben ser liberados de manera puntual para reducir costos relacionados con el incidente y “liberar” recursos para reasignaciones.
- La planificación para la desmovilización debería iniciar casi de inmediato.
- La planificación de la desmovilización inicia con los recursos tácticos asignados a la Sección de Operaciones. Conforme los recursos tácticos son liberados, los recursos de apoyo también pueden reducirse.



---

### Sus Notas:

---

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

---

**Lamina 6.47**

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Ejercicio Aplicado

Siga las instrucciones...

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

---

**Sus Notas:**

---



## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

---

### Lamina 6.48

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Resumen (1 de 2)

Ahora son capaces de:

- Identificar y describir los principios básicos de el manejo de recursos
- Identificar los pasos básicos involucrados en el manejo de los recursos del incidente
- Identificar las consideraciones clave asociadas con el manejo de los recursos y las razones para cada una
- Describir cómo el Formato SCI 215 Hoja de Trabajo de Planificación Operacional se usa para gestionar los recursos de un incidente o evento

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 6: Manejo de Recursos del Incidente

---

Lamina 6.49

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Resumen (2 de 2)



Ahora son capaces de:

- Identificar los elementos organizacionales en el incidente que pueden ordenar los recursos
- Describir las diferencias entre un recurso de punto-singular y un recurso multi-punto y las razones para ambos

---

**Sus Notas:**

---

---

## **UNIDAD 7: DESMOVILIZACIÓN, TRANSFERENCIA DE MANDO Y CIERRE**

---

## Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Cierre

---

Lamina 7.2

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### **CURSO SCI-300 INTERMEDIO DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES**



### **UNIDAD 7 DESMOVILIZACIÓN, TRANSFERENCIA DE MANDO Y CIERRE**

---

Sus Notas:

---

## Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Cierre

---

### Lamina 7.3

---

#### 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:

---

## Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Cierre

---

### Lamina 7.4

---

---

#### 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.

---

**Sus Notas:**

---



## Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Cierre

---

### Lamina 7.5

---

#### 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.

<b>Puesto</b>	<b>Consideraciones para la Desmovilización</b>
<b>Oficial de Información Pública</b>	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.
<b>Oficial de Seguridad</b>	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.
<b>Oficial de Enlace</b>	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.
<b>Sección de Operaciones</b>	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.
<b>Sección de Planificación</b>	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
<b>Sección de Logística</b>	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.
<b>Sección de Finanzas/ Administración</b>	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 Cierre

### Lamina 7.6

#### Programa de Manejo del Fuego

### Desmovilización de Recursos Irremplazables y Remplazables

#### Recursos Irremplazables

- 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.



### Sus Notas:

## Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Cierre

---

### Lamina 7.7

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Retos de la Desmovilización

¿Cuáles son los retos asociados a la desmovilización?

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Cierre

---

### Lamina 7.8

---

#### 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.

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Cierre

### Lamina 7.9

#### 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.



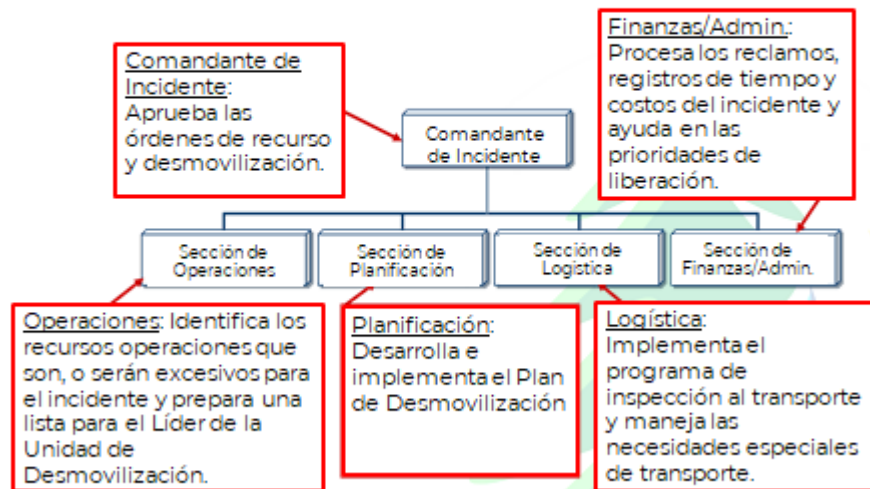
### Sus Notas:

## Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Cierre

Lamina 7.10

### Programa de Manejo del Fuego

#### ¿Quién Hace Qué?



Sus Notas:

## Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Cierre

### Lamina 7.11

#### 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

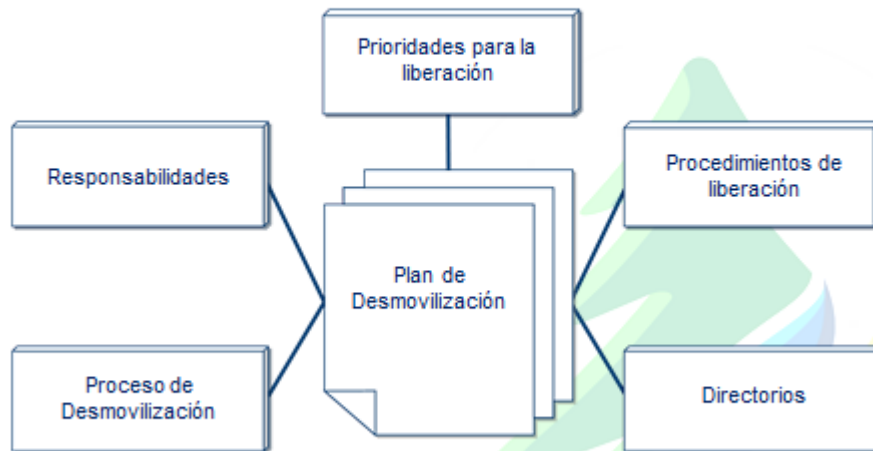
### Sus Notas:

## Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Cierre

### Lamina 7.12

#### Programa de Manejo del Fuego

### Secciones del Plan de Desmovilización



### Sus Notas:

Vea el plan muestra en la siguiente página

Plan Muestra de Desmovilización (página 1 de 5)

INCIDENTE SCITHMAN NORTE

Preparado por	<div>Jefe de la Sección de Planificación</div>	<div>Fecha</div>
Aprobado por	<div>Jefe de la Sección de Logística</div>	<div>Fecha</div>
Aprobado por	<div>Jefe de la Sección de Operaciones</div>	<div>Fecha</div>
Aprobado por	<div>Jefe de la Sección de Finanzas</div>	<div>Fecha</div>
Aprobado por	<div>Supervisor de Despacho Expandido</div>	<div>Fecha</div>
Aprobado por	<div>Comandante del Incidente</div>	<div>Fecha</div>

## **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 Helibases).
- 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

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  
XXX-XXX-XXXX

Despacho      Expandido:

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 Cierre

---

### Lamina 7.13

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### 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 cuadriculado como sigue:

Fortalezas	Áreas de Mejora
------------	-----------------

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

---

### Sus Notas:

---

Complete la actividad antes de proceder

## 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 Cierre

### Lamina 7.14

#### 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).		

### Sus Notas:

## Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Cierre

### Lamina 7.15

#### 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:**

## Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Cierre

Lamina 7.16

---

Programa de Manejo del Fuego

---

### Revisión: Transferencia de Mando

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



---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Cierre

### Lamina 7.17

#### 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 desmoviliza al CI actual.	Acepta una nueva asignación o se desmoviliza.

### Sus Notas:

## Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Cierre

---

### Lamina 7.18

---

#### 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

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Cierre

---

### Lamina 7.19

---

---

#### 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:**

---

## Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Cierre

---

### Lamina 7.20

---

#### 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.

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Cierre

---

### Lamina 7.21

---

---

#### 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 Cierre

### Lamina 7.22

#### 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".



**Sus Notas:**

## Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Cierre

---

### Lamina 7.23

---

#### 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 Cierre

---

### Lamina 7.24

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Ejercicio Aplicado

Siga las instrucciones . . .

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

---

**Sus Notas:**

---



## Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Cierre

---

### Lamina 7.25

---

---

#### 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:

---

## Unidad 7: Desmovilización, Transferencia de Mando y Cierre

---

### Lamina 7.26

---

#### 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

---

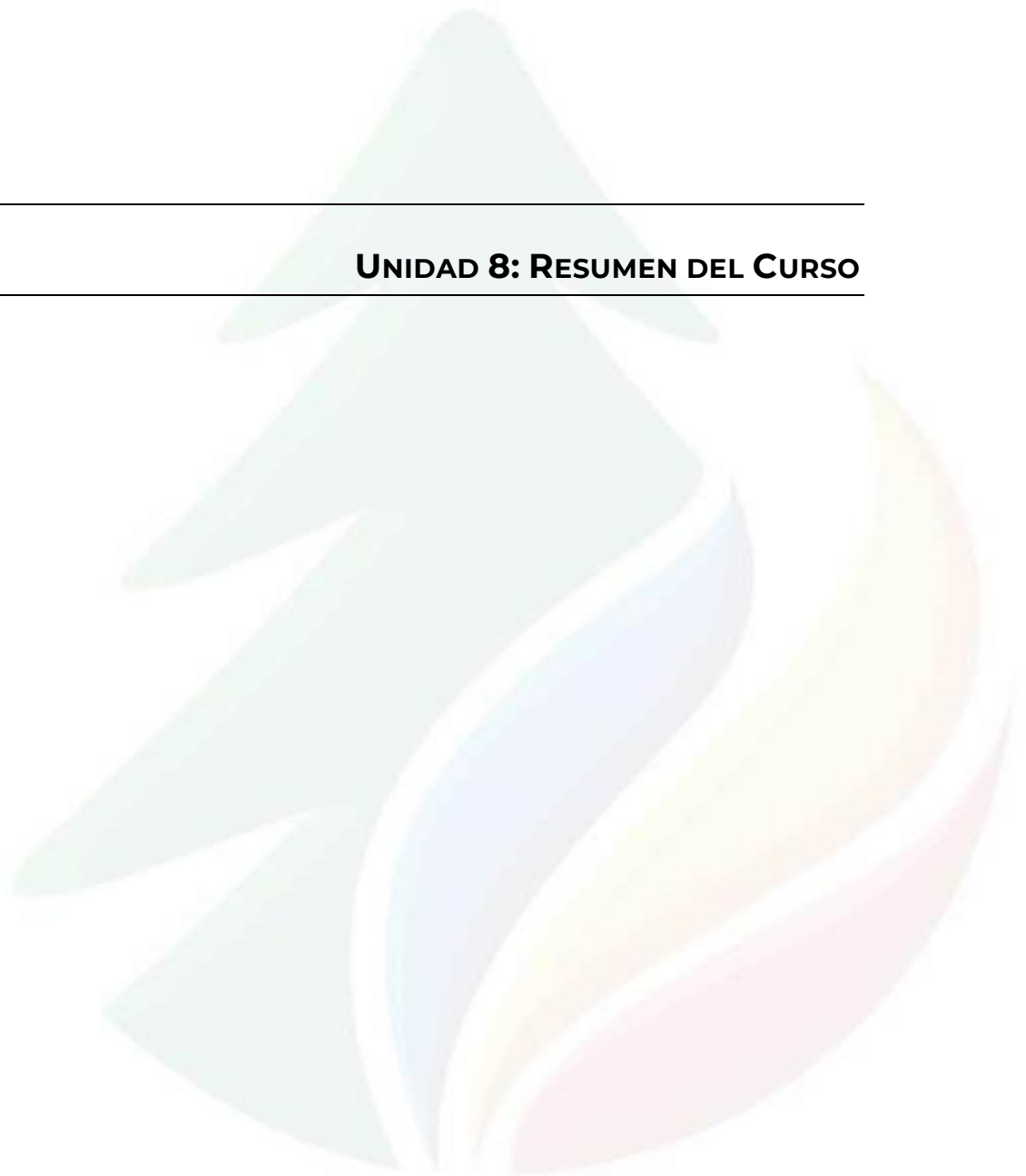
**Sus Notas:**

---

---

## UNIDAD 8: RESUMEN DEL CURSO

---



## Unidad 8: Resumen del curso

---

Lamina 8.2

---

Programa de Manejo del Fuego

### **SCI-300 INTERMEDIO DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES**



### **UNIDAD 8: RESUMEN DEL CURSO**

---

Sus Notas:

---

## Unidad 8: Resumen del curso

---

### Lamina 8.3

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Revisión de los Objetivos del Curso SCI-300

Ahora son capaces de:

- Describir cómo el componente de Mando y Manejo SNMI apoya al manejo de incidentes en expansión?
- Describir el proceso de manejo del incidente/evento para supervisores de incidentes en expansión como lo prescribe el SCI?
- Implementar el proceso de manejo del incidente en un incidente en expansión simulado?
- Desarrollar un Plan de Acción para el Incidente (PAI) para un incidente simulado?

---

**Sus Notas:**

---

## Unidad 8: Resumen del curso

---

### Lamina 8.4

---

---

#### Programa de Manejo del Fuego

---

### Tomando el Examen

#### Instrucciones:

1. Tomen unos breves momentos para revisar sus Manuales del Estudiante e identificar cualquier pregunta.
2. Asegúrense que obtengan respuestas a todas sus preguntas antes de iniciar la examen final.
3. Cuando tomen el examen...
  - Lean cada reactivo con cuidado.
  - Circulen o marquen su respuesta en el examen.

---

### Sus Notas:

---

## Unidad 8: Resumen del curso

### Lamina 8.5

#### Programa de Manejo del Fuego

### Retroalimentación



Por favor completen:

- Formato SCI 214 para el último día de capacitación
- Evaluación General del Curso

**Sus Notas:**