SCI 215: Cuadro de Planificación Operacional

1. Nombre del Incidente:	2. Periodo Operacional (Fecha - Hora):	
	De:	A:

3. Rama	4. División, Grupo u Otro	5. Asignación de trabajo e Instrucciones especiales	6. Recursos													7. Posición superior	8. Equipo especial y suministros	9. Sitio de reporte	10. Hora de llegada requerida
			Req.																
			Pres.																
			Nec.																
			Req.																
			Pres.																
			Nec.																
			Req.																
			Pres.																
			Nec.																
			Req.																
			Pres.																
			Nec.																
			Req.																
			Pres.																
			Nec.																
			Req.																
			Pres.																
			Nec.																
SCI 215 Página __		11. Recursos totales requeridos															14. Preparado por:		
																	Nombre:		
		12. Recursos totales presentes															Posición:		
																	Firma:		
		13. Recursos totales necesarios															Fecha:		
																	Hora:		

SCI 215

CUADRO DE PLANIFICACIÓN OPERACIONAL

Propósito: Este formato, resume las decisiones tomadas por el "**Jefe de la Sección de Operaciones**" durante las reuniones de tácticas, concernientes a la asignación y necesidades de recursos para el siguiente periodo operacional. El formato **SCI 215**, es utilizado por la "**Unidad de Recursos**" para completar la lista de asignaciones (**SCI 204**) y por el "**Jefe de la Sección de Logística**" para ordenar recursos para el incidente.

Preparación: El formato **SCI 215** es iniciado por el "**Jefe de la Sección de Operaciones**" incluyendo en la mayoría de los casos, a personal de logística, la "**Unidad de Recursos**" y al "**Oficial de Seguridad**". El formato es compartido a los integrantes del Staff de Comando y el Staff General, durante la reunión de planificación. En algunas áreas o jurisdicciones, puede resultar útil el prellenado de varias copias del formato, previo al incidente.

Notas: Cuando ya han sido acordadas las asignaciones de trabajo y de recursos para la rama, división o grupo; el formato se distribuye a la Unidad de Recursos para asistir en la preparación del formato SCI 204. La sección de logística puede requerir una copia para preparar las solicitudes de recursos del siguiente periodo operacional.

Si se requieren más páginas de cualquier bloque del presente formato, puede usarse una hoja de dicho bloque (vacía) y repaginarse de acuerdo a los requerimientos.

El Cuadro de Planificación Operacional (SCI 215), puede elaborarse en lonas u otras monturas de pared.

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
1	**Nombre del Incidente**	Nombre oficial que se asignó al incidente
2	**Periodo Operacional** Fecha y Hora	Periodo para el cual se preparó el PAI actual, se deberá colocar la fecha inicial y final de dicho periodo (dd/mm/aa), separada de la hora en formato militar (24 horas) *Ejemplo*: **De:** 01/02/22 0800 horas **A:** 01/02/22 1800 horas
3	**Rama**	Ingrese la Rama de la asignación de trabajo para los recursos
4	**División, Grupo u Otro**	Coloque la División, Grupo u otra ubicación (ej. Área de Espera) de la asignación de trabajo para los recursos
5	**Asignación de trabajo e Instrucciones especiales**	Indique las asignaciones específicas de trabajo dadas para cada División/Grupo, e instrucciones especiales como sean requeridas
6	**Recursos**	Complete los encabezados por Categoría, Clase y Tipo, según lo apropiado en el incidente, utilice una diagonal para indicar si se trata de un recurso singular (arriba de la diagonal/) o una Fuerza de Tarea o Equipo de Intervención (/debajo de la diagonal)
	Requeridos	Coloque el nombre de sus recursos. Para cada individuo utilice al menos la primera inicial y el primer apellido
	Presentes	Coloque el nombre de sus recursos. Para cada individuo utilice al menos la primera inicial y el primer apellido
	Necesarios	Coloque el nombre de la posición de los recursos (Ej. Supervisor de División)

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
7	**Posición superior**	Coloque el nombre de la instancia de origen de quien llena el formato SCI 214. Coloque el nombre de la unidad de adscripción, si aplica
8	**Equipo especial y suministros**	Liste los equipos especiales y suministros, incluyendo el apoyo aéreo en uso o requerido. Esta casilla es útil para monitorear el alcance de control
9	**Sitio de Reporte**	Ingrese la ubicación específica donde deberá reportarse el recurso (Área de Espera, locación en el incidente, etc.)
10	**Hora de llegada requerida**	En formato de 24 horas, ingrese la hora a la cual se requiere que los recursos se reporten en la ubicación señalada
11	**Recursos totales solicitados**	Liste el total de los recursos requeridos por categoría/clase/tipo, como prefiera (ej. Maquinaria, Vehículo de Cuadrilla, Ambulancia SVA, etc.), nuevamente puede utilizar una diagonal para indicar si se trata de un recurso singular (arriba de la diagonal/) o una Fuerza de Tarea o Equipo de Intervención (/debajo de la diagonal)
12	**Recursos totales presentes**	Liste los recursos totales presentes, asignados al incidente para su uso. Puede utilizar una diagonal para indicar si se trata de un recurso singular (arriba de la diagonal/) o una Fuerza de Tarea o Equipo de Intervención (/debajo de la diagonal)
13	**Recursos totales necesarios**	Liste los recursos totales presentes, asignados al incidente para su uso. Puede utilizar una diagonal para indicar si se trata de un recurso singular (arriba de la diagonal/) o una Fuerza de Tarea o Equipo de Intervención (/debajo de la diagonal)
14	**Preparado por** • Nombre • Posición • Firma • Fecha/Hora	Nombre, posición (ver ***Preparación***) del personal a quien compete la preparación del formato, seguido de su firma. Se colocará la fecha y hora en la que se preparó el formato