



**OCHA**

Oficina de Coordinación  
de Asuntos Humanitarios  
de las Naciones Unidas



# Guías de INSARAG

**Volumen III: Manual de campo**

## Contenido

Abreviatura.....	5
Introducción.....	7
1. Preparación.....	9
2. Gestión.....	9
2.1 Movilización.....	9
2.2 Operaciones.....	11
2.3 Desmovilización.....	16
2.4 Post-Misión.....	17
3. Búsqueda.....	18
3.1 Movilización.....	18
3.2 Operaciones.....	19
3.3 Desmovilización.....	21
3.4 Post-Misión.....	22
4. Rescate.....	23
4.1 Movilización.....	23
4.2 Operaciones.....	23
4.3 Desmovilización.....	24
4.4 Post-Misión.....	25
5. Médico.....	26
5.1 Movilización.....	26
5.2 Operaciones.....	28
5.3 Desmovilización.....	32
5.4 Post-Misión.....	34
6. Logística.....	35
6.1 Movilización.....	35

---

6.2 Operaciones .....	38
6.3 Desmovilización .....	41
6.4 Post-Misión.....	42
7. Seguridad y Protección .....	43
7.1 Movilización.....	43
7.2 Operaciones .....	47
7.3 Desmovilización .....	48
7.4 Post-Misión.....	49
8. Operaciones con materiales peligrosos .....	50
Anexos .....	52
Anexo A: Consideraciones éticas para los equipos USAR.....	52
Anexo B: Lista de verificación del manejo de medios de comunicación.....	54
Anexo C: Información del país – Plantilla informativa del área afectada .....	57
Anexo D: Hoja de datos de Equipo USAR .....	59
Anexo E: Lista de verificación para el establecimiento del RDC .....	61
Anexo F: Hoja informativa del RDC.....	63
Anexo G: Sesiones informativas de seguridad.....	65
Anexo H: Evaluación del aeropuerto (breve).....	67
Anexo J: Establecimiento del OSOCC provisional .....	70
Anexo K: Resumen informativo inicial del OSOCC – LEMA .....	72
Anexo L: Agenda estándar de reuniones .....	73
Anexo M: Paquete informativo de asignación .....	74
Anexo N: Requerimientos de la base de operaciones.....	76
Anexo O: Distribución de la base de operaciones.....	77
Anexo P: Distribución de la Carpa de Administración/Gestión .....	79
Anexo Q: Plan de seguridad, lista de verificación SS0.....	80

---

Anexo R: Planes de evacuación.....	84
Anexo S: Evaluación del sector –Diseño de evaluación propuesta para el sector	87
Anexo T: Nivel ASR.....	88
Anexo U: Guía de evaluación de materiales peligrosos .....	89
Anexo V: Triage y evaluación estructural del sitio de trabajo .....	92
Anexo W: Formato para triaje/clasificación del área de trabajo .....	96
Anexo X: Formulario del informe del área de trabajo .....	98
Anexo Y: Informe de situación del incidente/sector – anverso .....	100
Anexo Z: Señalización y Sistema de marcaje del equipo USAR.....	103
Anexo A1: Formato de víctimas liberadas .....	108
Anexo B1: Formato para desmovilización .....	109
Anexo C1: Informe Resumen de la misión .....	112
Anexo D1: Formato de Informe post-misión del equipo USAR .....	113

## Abreviatura

AAR	Informe post-acción (After Action Report)
ASR	Evaluación, Búsqueda y Rescate (Assessment, Search and Rescue)
BMS	Estación médica de la BoO (BoO Medical Station)
BoO	Base de Operaciones (Base of Operations)
Con.	Construcción
CP	Puesto de mando (Command Post)
Dep.	Adjunto (Deputy)
DVI	Identificación de víctimas del desastre (Disaster Victim Identification)
GIS	Sistema de Información Geográfica (Geographic Information System)
GPS	Sistema de Posicionamiento Global (Global Position System)
Hazmat	Materiales peligrosos
IATA	Asociación Internacional de Transporte Aéreo
ICAO	Organización Internacional de Aviación Civil
ICT	Tecnologías de Información y Comunicación
INSARAG	Grupo Asesor Internacional de Operaciones de Búsqueda y Rescate (International Search and Rescue Advisory Group)
IOD	Lesión causada durante el cumplimiento de una misión (Injury on Duty)
LEMA	Autoridad Nacional de Gestión de Emergencias (Local Emergency Management Agency)
LO	Oficial de enlace (Liaison Officer)
MAP	Plan de acción médica (Medical Action Plan)
MIL	Registro de incidentes médicos (Medical Incident Log)
OCHA	Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios de las Naciones Unidas (United Nations Office for the Coordination of Humanitarian Affairs)
OSOCC	Centro de Coordinación de Operaciones en el sitio (On-Site Operations Coordination Center)
OSOCC Virtual	Centro Virtual de Coordinación de Operaciones en el Sitio (Virtual On-Site Operations Coordination Center)
PPE	Equipo de Protección Personal (Personal Protective Equipment)
PTSD	Trastorno de estrés post-traumático (Post-Traumatic Stress Disorder)
RC/HC	Coordinador residente/coordinador humanitario
RCM	Marcado de Despeje Rápido (Rapid Clearance Marking)
RDC	Centro de Recepción y Salida (Reception and Departure Center)
SAR	Búsqueda y Rescate (Search and Rescue)
SLS	Sistema de nivel de seguridad (Security level System)
TL	Líder de equipo (Team Leader)
UC	Célula USAR
UCC	Célula de Coordinación USAR (USAR Coordination Cell)
UNDAC	Equipo de las Naciones Unidas para Evaluación y Coordinación en Casos de Desastre (United Nations Disaster Assessment and Coordination team)
UNDSS	Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas
UNDSS	Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas
UNJLC	Centro común de logística de Naciones Unidas (United Nations Joint Logistics Center)
USAR	Búsqueda y Rescate Urbano (Urban Search and Rescue)
VHF	Muy alta frecuencia (Very High Frequency)

---

VIP

Persona muy importante (Very Important Person)

## Introducción

Las guías de INSARAG, Volumen III: Manual de Campo está dirigida a todos los administradores USAR y miembros del equipo, y está diseñada para ser una guía de referencia rápida que sirve como información estratégica y de campo para todas las misiones, ejercicios y sesiones de capacitación/entrenamiento.

El presente manual de campo sigue los cinco componentes de la capacidad USAR: Administración/Gestión, búsqueda, rescate, médico y logístico. Este manual también incluye una sección sobre seguridad.

Los anexos adjuntos en la parte final del manual incluyen el Sistema de Marcaje del INSARAG y las hojas de formato de verificación para el establecimiento del Centro de Recepción y Salida (RDC) y el Centro de Coordinación de Operaciones en el sitio (OSOCC) provisional.

El manual de bolsillo está diseñado para que cada miembro del equipo USAR pueda agregar cualquier otro material de referencia relevante y específico para su equipo, de tal manera que les sea útil durante las operaciones de rescate.

## Descripción General del Ciclo de Respuesta y las funciones de los equipos USAR:

### Descripción General de las operaciones USAR de las guías de INSARAG, Volumen III, Manual de campo

	Movilización	Operación	Desmovilización	Post-misión
<b>Gestión de la Operación</b>	VOSOCC Anexo 4-7 pág. 25-29	RDC Ciclo de Operación Ciclo de Gestión Ciclo de Logística	RDC	Informe post-misión
<b>Gestión de Medios</b>	Anexo 11+3 pág. 33;35	OSOCC SUB-OSOCC Reunión OSOCC Reunión LEMA	Área de coordinación	Compartir experiencias, buenas prácticas y lecciones aprendidas
<b>Gestión</b>	Capítulo 2.1 pág. 3	Capítulo 2.2 pág. 4	Capítulo 2.3 pág. 6	Capítulo 2.4 pág. 6
<b>Búsqueda</b>	Capítulo 3.1 pág. 70	Capítulo 3.2 pág. 7	Capítulo 3.3 pág. 8	Capítulo 3.4 pág. 8
<b>Rescate</b>	Capítulo 4.1 pág. 9	Capítulo 4.2 pág. 9	Capítulo 4.3 pág. 9	Capítulo 4.4 pág. 9
<b>Médico</b>	Capítulo 5.1 pág. 10	Capítulo 5.2 pág. 10	Capítulo 5.3 pág. 11	Capítulo 5.4 pág. 11
<b>Logística</b>	Capítulo 6.1 pág. 13	Capítulo 6.2 pág. 14	Capítulo 6.3 pág. 14	Capítulo 6.4 pág. 14
<b>Seguridad</b>	Capítulo 7.1 pág. 15	Capítulo 7.2 pág. 16	Capítulo 7.3 pág. 16	Capítulo 7.4 pág. 16

## Resumen de las actividades USAR durante la fase de operaciones



- Asignación de tareas de LEMA/OSOCC**
  - Tareas de evaluación
  - Asignación del área de trabajo
  - Otras tareas
- Evaluación/ASR 1-5**
  - Evaluación estructural
  - Evaluación de materiales peligrosos
  - Evaluación de seguridad
- Actividades de búsqueda**
  - Búsqueda con perros
  - Búsqueda acústica
  - Búsqueda visual/cámara
  - Evaluación de tareas nuevas
- Actividades de rescate**
  - Medidas de seguridad y protección
  - Actividades de rescate
  - Preparación para la atención médica
  - Tareas nuevas paralelas
- Tratamientos médicos**
  - Procedimientos médicos
  - Preparación para la evacuación
- Procedimientos de evacuación**
  - Organización del transporte
  - Trabajos administrativos

**Durante todas las etapas:**

- La unidad logística de la BoO garantiza el apoyo logístico



## 1. Preparación

La fase de preparación es el período previo a las respuestas ante un desastre. En esta etapa, los equipos USAR llevan a cabo sesiones de capacitación, entrenamiento y ejercicios, revisan lecciones aprendidas de experiencias anteriores, actualizan los Procedimientos Operativos Estándar (SOPs) y planifican futuras respuestas.

Esta etapa incluye pero no está limitada a:

- Mantenimiento de un directorio USAR a nivel nacional/local
- Mantenimiento de la documentación de viaje
- Mantenimiento del programa de vacunación
- Entrenamiento y ejercicios de manera regular
- Protocolos de gestión que incluyen a los enlaces gubernamentales
- Procesos de auditoría
- Asistencia a conferencias internacionales y otras oportunidades para intercambio de información
- Distribución de avisos, alertas y activaciones
- Coordinación del envío de los equipos USAR
- Envío de un equipo de evaluación (reconocimiento) de desastres, según se requiera

Favor tomar en consideración que el Volumen II aborda temas de Preparación y Respuesta y que puede ser consultado para mayor detalle.

## 2. Gestión

2.1 Movilización		
Acción	Descripción	Referencia
¿Tiene usted autorización para movilizarse?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recolecte la mayor cantidad de información actualizada que sea posible sobre el país afectado y la situación actual con la finalidad de poder asistir en el proceso de toma de decisiones.</li> <li>- Trabaje en coordinación y conjuntamente con la entidad de gobierno encargada para determinar si el equipo USAR será enviado a dicha misión.</li> </ul>	Anexo C, D
<b>Realice una búsqueda de información, revise el OSOCC virtual y actualícela con las hojas informativas y formularios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entre al OSOCC virtual, detallando la información de viaje del equipo USAR y sus necesidades específicas al momento de llegar al país afectado.</li> </ul>	Anexo A, D, G
¿Está su equipo preparado para movilizarse/disponible?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lleve a cabo una sesión de planificación inicial, con el fin de determinar la disponibilidad del equipo.</li> <li>- Garantizar la salida del equipo dentro de las diez (10) primeras horas posterior a la solicitud de ayuda.</li> <li>- Comunicarse internamente en el equipo</li> </ul>	Anexo A, C, D, G

2.1 Movilización		
Acción	Descripción	Referencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar las listas de pasajeros y el manifiesto de los equipos.</li> <li>- ¿El kit de materiales de rescate es el adecuado para la misión?</li> </ul>	
Informar a los miembros del equipo sobre la situación actual.		Anexo C
¿Tiene algún contacto en el país afectado?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La embajada en el país afectado.</li> <li>- El Sistema de las Naciones Unidas en el país afectado.</li> <li>- Revise el OSOCC virtual.</li> </ul>	Anexo C
Informe a su equipo sobre el plan de acción y toma de conciencia cultural.		Anexo C
Revise si se ha realizado algún cambio en la asignación antes de partir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrolle planes de contingencia en base a la información disponible sobre la situación (por ejemplo, personal, componentes especializados, riesgos especiales, transporte, etc.).</li> </ul>	Anexo C, D
Verifique la disposición de los medios de comunicación para la misión.		Anexo B
Garantizar un sistema de rendición de cuentas para todo el personal.		
Actualice a los puntos focales sobre el estado de los equipos.		
Coordine y financie el transporte al país afectado.		
Desarrolle un plan de acción acerca de problemas de seguridad, traslado hacia y desde los lugares del desastre, logística y equipos especializados si es necesario (por ejemplo, equipo de reconocimiento, equipos de enlace, identificar la BoO y el área de trabajo, etc.)	<p><b>Plan de acción</b>  <b>Definición:</b>  Un <b>plan de acción</b> es un plan que detalla las acciones necesarias para alcanzar una o más metas de las actividades USAR.  Un grupo necesita ser convocado para lo cual debe incluir actores interesados o afectados por la acción de ser necesario.  Es importante definir <b>qué acciones</b> deben ocurrir, <b>quién las llevará a cabo</b> y <b>cuándo</b>, y por <b>cuánto tiempo deben ocurrir dichas acciones</b>.</p>	
Asegúrese de contar con un plan de acción al momento de llegar.		
Establecer un RDC y un OSOCC		
Prepare todos los documentos para el RDC y OSOCC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es necesario, ponga a disposición al personal capacitado y calificado para establecer y mantener las funciones de coordinación dentro del RDC y el OSOCC.</li> </ul>	Anexos E, F, I, J, K
¿Cuenta con formularios adecuados para la evaluación?		
Prepárese para el	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotos Pasaportes (x4).</li> </ul>	

2.1 Movilización		
Acción	Descripción	Referencia
<b>proceso de inmigración y aduana.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos de identificación.</li> <li>- Registro de vacunas.</li> <li>- Microchips y certificados de vacunas de los perros de búsqueda, incluyendo el lector de escaneo.</li> <li>- Lista del personal y manifiesto de los equipos.</li> </ul>	
Verifique la disposición de transporte en el país afectado.		
<b>Verifique la disponibilidad de carga y descarga del equipamiento.</b>		
<b>Prepararse para la reunión con LEMA (o la Autoridad Nacional de Gestión de Emergencias (NDMA))/OSOCC.</b>		Anexo K, L
<b>Reunirse con LEMA para realizar las coordinaciones sobre el lugar de la BoO, proveedores, otros equipos, proveedores locales, INSARAG, seguridad, y la presentación de informes.</b>		Anexo O, Q, R
Trabaje en coordinación con la persona de contacto en el país de origen.		
<b>Elabore declaraciones para los medios de comunicación.</b>		Anexo B
<b>Elabore un plan de operaciones.</b>		

2.2 Operaciones		
Acción	Descripción	Referencia
Asegúrese de que el equipo cumpla con las políticas del país afectado, lo cual incluye que el líder del equipo USAR trabaje bajo las direcciones del LEMA.		Anexo C
Asegúrese que la dirección se reúna con el RDC y asista a una sesión informativa en el RDC, si ha sido establecido, o en su lugar que se reúna con el LEMA para recibir información sobre la situación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el RDC no ha sido establecido, el primer equipo USAR que arribe al lugar deberá establecer un RDC y manejarlo hasta la llegada del equipo UNDAC.</li> </ul>	Anexo E, F, H

2.2 Operaciones		
Acción	Descripción	Referencia
actual.		
Asegúrese de que la dirección se reúnan en el OSOCC y que asistan a una sesión informativa en el OSOCC, si ha sido establecido, o en su lugar que se reúna con el LEMA para recibir información sobre la situación actual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el OSOCC no estuviese establecido, el primer equipo USAR que llegué al lugar deberá establecer un OSOCC provisional y manejarlo hasta la llegada del equipo UNDAC.</li> </ul>	Anexo I, J, K
Recolecte y documente la información del OSOCC y/o del LEMA que incluya lo siguiente:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizaciones sobre la situación.</li> <li>- Línea de mando.</li> <li>- Puntos de contacto</li> <li>- Asignaciones y re-asignaciones para el equipo.</li> <li>- Consideraciones de seguridad.</li> <li>- Plan de comunicación.</li> <li>- Reabastecimiento.</li> </ul>	Anexo K
<b>La dirección del equipo debe conseguir información del OSOCC respecto de:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duración de los periodos operativos para cumplir con las tareas asignadas.</li> <li>- Asesoramiento/orientación para el traslado de pacientes por parte del equipo USAR al sistema local de cuidados médicos, así como tratamiento médico y planes de evacuación médica para personas heridas que pertenezcan al equipo USAR.</li> <li>- Mapa de los lugares del desastre.</li> <li>- Problemas de seguridad respecto a la evacuación del lugar.</li> <li>- Apoyo logístico disponible para el equipo.</li> <li>- Cronograma de presentación de informes, que incluyan informes sobre la situación, sesiones informativas operativas, etc.</li> <li>- Cronograma de sesiones informativas internas.</li> <li>- Métodos de comunicación disponibles y en uso.</li> <li>- Apoyo logístico del equipo USAR, localmente disponible.</li> <li>- Forma en que los reportes y las solicitudes se deben transmitir desde y hacia el OSOCC.</li> <li>- Disponibilidad y ubicación de la BoO.</li> <li>- Ubicación del lugar e información.</li> <li>- Información sobre el área afectada antes del desastre.</li> </ul>	Anexo K

2.2 Operaciones		
Acción	Descripción	Referencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad de equipo especializado.</li> <li>- Información demográfica general, idiomas y posible número de víctimas.</li> <li>- Información sobre las evaluaciones a la infraestructura.</li> <li>- Objetivos de la asignación debidamente identificada.</li> <li>- Traductores.</li> <li>- Data GPS.</li> </ul>	
<b>Informe al OSOCC y/o al LEMA sobre las capacidades del equipo usando la ficha técnica del equipo USAR.</b>		Anexo D
<p>Asigne a un Oficial de Enlace (LO) en el OSOCC/UCC para que ayude en las comunicaciones entre el equipo y el OSOCC.</p> <p>¿Tiene la capacidad de realizar las tareas asignadas por el LEMA (recursos, tiempo y calidad)?</p> <p>Desarrolle e implemente un plan de acción para el periodo de operaciones que incluya lo siguiente:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación, Búsqueda y Rescate son llevados a cabo.</li> <li>- Establezca estrategias para alcanzar los objetivos del LEMA.</li> <li>- Manejo de las operaciones en curso.</li> <li>- Breve información y asignación de recursos.</li> <li>- Evaluación de la efectividad de las operaciones.</li> <li>- Identificación de logros.</li> <li>- Solicitar recursos adicionales, según sea necesario.</li> <li>- Informes regulares al OSOCC sobre los avances y deficiencias</li> <li>- Actualización del plan de acción.</li> </ul>	Anexo T
<b>Identifique las necesidades de apoyo local que el equipo requiera y comuníquelas al OSOCC. Ellos coordinarán con funcionarios del LEMA el suministro del apoyo local requerido el cual incluirá:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Combustible.</li> <li>- Madera.</li> <li>- Gases comprimidos.</li> <li>- Equipos de carga pesada y otros equipos especializados y/o personal de apoyo (por ejemplo, respondedores del servicio local se emergencias, voluntarios civiles locales, ONG, personal militar etc.).</li> <li>- Plan de remoción de escombros</li> </ul>	Anexo S
<b>Verifique las necesidades de coordinación con otros equipos.</b>		
Informe a todos los equipos sobre las operaciones, incluyendo temas de seguridad.		Anexos L, Q, X, Y
<b>Reporte y actualice información en el OSOCC</b>		Anexo Y

2.2 Operaciones		
Acción	Descripción	Referencia
virtual.		
<b>Construya un sistema de rotación (sistema de turnos).</b>		
<b>Prepare y ejecute un plan de acción para los medios de comunicación.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicite al OSOCC información sobre los requerimientos del LEMA para la interacción con los medios de comunicación.</li> <li>- Informe brevemente al personal de su equipo sobre los procedimientos de interacción con los medios de comunicación.</li> </ul>	Anexo B
<b>¿Existe una comunicación efectiva entre los miembros del equipo?</b>		
<b>¿Cuenta con planes para la evacuación médica, transporte, evacuación del lugar, medios de comunicación, comunicados y materiales peligrosos?</b>		Anexo Q, R
<b>Prepare los requisitos para las reuniones (incluyendo reuniones internas) con el LEMA y coordine reuniones en su propio país según cronogramas establecidos.</b>		Anexo L, Y
<b>Evalúe los posibles lugares para la BoO que hayan sido identificados por el OSOCC.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El OSOCC puede encargar a un equipo USAR que identifique los posibles lugares para la BoO, el cual se utilizará para los equipos USAR internacionales que estén por arribar.</li> </ul>	Anexo N, O, P
<b>Lleve un registro detallado de las operaciones que muestren de manera cronológica los eventos y las actividades durante la misión para cada área de trabajo. Se debe preparar un informe específico del lugar que deberá incluir lo siguiente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de personas rescatadas y cuerpos recuperados.</li> <li>- Otras actividades llevadas a cabo.</li> <li>- Detalles de potenciales lugares de trabajo.</li> <li>- Consideraciones de seguridad.</li> <li>- Un boceto del área de trabajo.</li> <li>- Carencias operacionales en lo que respecta a equipamiento, suministros, personal, etc.</li> </ul>	Anexo Y
<b>El líder del equipo USAR es el responsable de asistir a las sesiones informativas programadas por el OSOCC para asegurar</b>		Anexo K

<b>2.2 Operaciones</b>		
<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>
<b>que el equipo se mantenga informado de los temas de actualidad y la evolución de los acontecimientos.</b>		
<b>¿Cuenta con los formularios necesarios de evaluación de riesgos?</b>		Anexos T, U, W
<b>Realice evaluaciones de riesgos con la ayuda de especialistas (ingenieros, expertos en materiales peligrosos).</b>		Anexos U, W

<b>2.3 Desmovilización</b>		
<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>
<b>Administre el OSOCC virtual y publique actualizaciones de manera regular.</b>		Anexos X
<b>Brinde soporte al UNDAC según sea necesario y trabaje en coordinación con el OSOCC.</b>		
<b>Comunique al OSOCC que todas las tareas han sido completadas.</b>		Anexo K, B1
<b>Facilite las donaciones en especies.</b>		
<b>Coordine el transporte para el equipo.</b>		
<b>Elabore un resumen de la misión.</b>		Anexo C1
<b>Muéstrese disponible para tareas que deban realizarse después de la etapa de remoción de escombros.</b>		
<b>Informe a la base central.</b>		
<b>Desarrolle un plan de retorno al programa de preparación.</b>		
<b>Desmontaje de la BoO.</b>		
<b>Asegúrese de que todos los miembros sean tomados en cuenta.</b>		
<b>Asegure una comunicación efectiva con todas las partes</b>		
<b>Elabore un comunicado de prensa.</b>		Anexo B
<b>Asegúrese de organizar una sesión informativa eficaz al LEMA.</b>		Anexo K



2.4 Post-Misión		
Acción	Descripción	Referencia
Utilice el OSOCC virtual y publique actualizaciones de manera regular. Círralo cuando la misión haya sido completada.		
Asegúrese de que el informe post-misión haya sido completado.	- La Secretaría de INSARAG solicita que se le envíe una copia del informe post-misión del equipo USAR. El reporte es recibido dentro de los 45 días luego de que los equipos retornan a su país de origen.	Anexo C1, D1
Realice un análisis de las operaciones del equipo USAR, entrenamiento, brechas y cuestiones del personal.		Anexo D1
Publique las lecciones aprendidas en la página web del INSARAG.		Anexo D1
Asegúrese de que todos los grupos (rescate, búsqueda, logística y Médico) completen el informe de la misión.		Anexo D1
Asegúrese de dar seguimiento a las personas lesionadas al igual de dar seguimiento a aquellos temas de control de estrés de corto y largo plazo.		
<b>Se recomienda que un médico veterinario revise a los animales, posterior a la misión.</b>	- Analizar su despliegue y desenvolvimiento, y modificar los SOPs si fuese necesario.	
<b>Si es necesario, garantice el tratamiento post-misión de los miembros del equipo en caso de haber problemas posteriores a la misión (trastorno de estrés postraumático (TEPTs), miedos).</b>		
Asegúrese de organizar una reunión con el equipo USAR para analizar la ejecución de todas las acciones USAR.		
<b>Desarrolle y asegúrese que se realice un proceso de lecciones aprendidas, con el fin de mejorar el entrenamiento del equipo USAR según los nuevos requerimientos posteriores a la misión.</b>		

### 3. Búsqueda

<b>3.1 Movilización</b>		
<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>
<b>Asegúrese de la disponibilidad de microchips caninos, documentos, estado de salud.</b>		
<b>Asegúrese de la disponibilidad de jaulas y/o los contenedores apropiados para los perros</b>		
<b>Asegúrese de que el equipamiento para búsqueda técnica esté disponible; por Ej. Cámaras de búsqueda.</b>		
<b>Considere opciones de transporte para los perros; por Ej. Jaulas.</b>		
<b>Considere estaciones de descanso para los perros.</b>		
<b>Revise el plan de evacuación ante emergencias.</b>		Anexo Q, R
<b>Verificar la existencia de riesgos sanitarios en el país afectado, por Ej. Climas extremos.</b>		
<b>Revisar los problemas culturales respecto al uso de perros.</b>		Anexo C
<b>Verifique que las cartillas de vacunación estén a disposición del equipo encargado de los perros en todo momento durante el despliegue.</b>		
<b>Coordine con las áreas de rescate, logística y atención médica.</b>		
<b>Informar a la dirección</b>		

<b>3.2 Operaciones</b>		
<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>
<b>Desarrolle un plan de seguridad y explíquelo al equipo.</b>		Anexo Q
<b>Determine estrategias de búsqueda y reconocimiento.</b>	- Dos (2) o tres (3) equipos caninos (Equipo canino = un (1) perro y un (1) entrenador).	
<b>Aplique de manera integrada elementos caninos, acústicos y ópticos, visual cuando sea necesario.</b>		
<b>Solicite información adicional sobre las víctimas a los pobladores de la zona y a los primeros respondedores.</b>		
<b>Consulte sobre la estructura de las edificaciones, ¿está claro?, y agréguelo a los formularios que llevan información sobre las áreas de trabajo.</b>		Anexo V, W, X
<b>¿Se puede hacer contacto con las víctimas?</b>		
<b>Trabaje en coordinación con los equipos de rescate y atención médica para determinar y confirmar sus estrategias.</b>		
<b>Asegúrese de que los perros descansen y que el personal rote (sistema de turnos).</b>		
<b>¿Están los perros o el personal disponibles para otras tareas o prioridades?</b>		
<b>Asegúrese de que exista comunicación con todos los demás equipos.</b>		
<b>¿Está el personal familiarizado con el sistema de señalización ante una evacuación?</b>		Anexo O
<b>Asegúrese de que el EPP a utilizar sea el adecuado.</b>		
<b>Asegúrese que todo el equipo esté listo para ser puesto en marcha y devolverlo al área logística.</b>		
<b>Asegúrese que se implemente un sistema efectivo de</b>		

3.2 Operaciones		
Acción	Descripción	Referencia
rendición de cuentas para todo el personal.		
El líder del equipo de búsqueda debe considerar:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La preparación física de los rescatistas mediante una buena alimentación, consumo de agua, técnicas de relajación y control de estrés.</li> <li>- Evaluación del lugar que incluya información sobre seguridad, estructuras, materiales peligrosos, número de víctimas y cualquier otra información relevante a la búsqueda.</li> <li>- Asegúrese de que las necesidades de equipamiento sean atendidas y que el equipo está operativo previo a cada período de trabajo.</li> <li>- Asegúrese de que se cumplan con todas las prácticas y procedimientos de seguridad.</li> <li>- Informar (antes y después de la misión) y observar al equipo canino durante la búsqueda.</li> <li>- Reportar información relevante para asignar un responsable del equipo USAR y coordinar cualquier seguimiento o reasignación de actividades.</li> <li>- Informe a los reemplazos de turno sobre todas las operaciones que se estén realizando</li> </ul>	

3.2 Operaciones		
Acción	Descripción	Referencia
	<p>cuando existan relevos durante las rotaciones de ciclo de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar al supervisor inmediato si los rescatistas presenten cualquier síntoma / signo de estrés, lesión, fatiga o enfermedad.</li> <li>- Participar en las sesiones informativas y reuniones diarias del equipo USAR, según sea necesario.</li> </ul>	

3.3 Desmovilización		
Acción	Descripción	Referencia
<b>Asegúrese que jaulas y/o contenedores adecuados estén disponibles para los perros.</b>		
<b>Asegúrese de la disponibilidad de los perros (salud, estado físico, higiene, dieta, etc.) antes del viaje, incluyendo todos los equipos y herramientas especializadas.</b>		
<b>Asegúrese de que los perros tengan tiempo de descansar antes de partir.</b>		

<b>3.4 Post-Misión</b>		
<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>
<b>El equipo de búsqueda elaborará y enviará un informe sobre la misión a su equipo USAR.</b>		Anexo X
<b>Se recomienda que un médico veterinario revise a los animales después de la misión.</b>		
<b>Asista a la reunión informativa post-misión del equipo USAR.</b>	- Se debe realizar una sesión informativa con todo el equipo.	Anexo C1
<b>Realice un análisis de las operaciones del equipo USAR (desarrollo y estrategias, brechas en el entrenamiento, problemas del personal y nuevas necesidades para los miembros).</b>		
<b>Análisis de los equipos de trabajo, comportamientos y eventualmente la definición de necesidades en la etapa de preparación.</b>		

## 4. Rescate

4.1 Movilización		
Acción	Descripción	Referencia
Verifique la disposición de los equipos.		
¿Las reservas son apropiadas para el país afectado?		Anexo C
Revise los riesgos sanitarios en el país afectado, por Ej. Climas extremos.		Anexo C
Revise el plan de evacuación ante emergencias.		Anexo R
Revise las tácticas de rescate con el equipo de ingenieros estructurales.		
Trabaje en coordinación con las áreas de materiales peligrosos y seguridad sobre tácticas/problemas.		Anexo U
Coordine con los equipos de rescate, logística y atención médica.		
Informar a la dirección.		

4.2 Operaciones		
Acción	Descripción	Referencia
Cumpla con las políticas y procedimientos del país afectado relativos a las operaciones del incidente.		Anexo C
Desarrolle un plan de seguridad, y explíquelo al equipo.		Anexo Q
Utilice el Sistema de Marcaje del INSARAG.		Anexo Z
Revise la asignación, defina estrategias y determine qué equipos se empleará de acuerdo a la información existente.		
Trabaje en coordinación con el equipo de logística en temas de transporte/revisar el combustible.		
Verifique la disponibilidad de equipos de rescate adicionales.		
Trabaje en coordinación con el equipo de atención médica		

<b>4.2 Operaciones</b>		
<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>
respecto de posibles tratamientos y determine los puntos de traspaso.		
Verifique la seguridad del lugar durante la excavación, apuntalamientos, tratamientos médicos de estabilización, extricación de víctimas y residuos de polvo.		
Asegurar los puntos de evacuación.		Anexo R
¿Está el personal familiarizado con el sistema de señalización de evacuación?		Anexo Z
Asegúrese que el EPP adecuado realice lecturas de seguridad.		
Asegurar el traspaso adecuado a los otros turnos u otros servicios de emergencia.		Anexo Y
Administre el sistema de reportes, tanto interno como externo.		
Asegúrese que todo el equipo esté listo para ser puesto en marcha y devolverlo al área logística.		
Asegúrese de implementar un sistema efectivo de rendición de cuentas para todo el personal.		
Considere la descontaminación.		
Asegúrese de organizar una reunión al regresar a la BoO.		Anexo X

<b>4.3 Desmovilización</b>		
<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>
Informe al LEMA sobre problemas de estabilidad estructural y brinde recomendaciones respecto de las demoliciones para reducir los peligros a los sobrevivientes.		Anexo K
Entregue todos los formularios de información estructural al LEMA.		Anexo Y, C1



<b>4.4 Post-Misión</b>		
<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>
<b>El equipo de rescate prepara y entrega un informe sobre la misión a su equipo USAR.</b>		Anexo X, D1
<b>Se debe realizar una sesión informativa con el equipo completo.</b>		
<b>Asista a la reunión informativa post-misión del equipo USAR.</b>		Anexo C1

## 5. Médico

5.1 Movilización		
Acción	Descripción	Referencia
Verifique que el personal médico USAR desplazado tenga consigo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasaporte.</li> <li>- Medicamentos personales.</li> <li>- Registro de vacunas.</li> <li>- Equipamiento personal necesario.</li> <li>- Documentación que acredite derecho a la práctica clínica.</li> <li>- Directorio con nombres y números de contactos.</li> </ul>	
¿Se han completado los controles previos al despliegue del personal y de los perros a emplearse?		
Revise las tareas y los procedimientos médicos.		
Evalúe el reporte de control médico y trabaje en coordinación con la dirección si lo considera necesario.		
Lleve a cabo la recolección de información remota que comprenda lo siguiente:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Algún tipo de enfermedad endémica predominante (por ejemplo, VIH/sida, rabia, etc.).</li> <li>- Determine la necesidad de profilaxis específica al país afectado (por ejemplo, malaria).</li> <li>- Enfermedades poco comunes o propias del lugar, y las precauciones necesarias (por Ej. vectores).</li> <li>- Consideraciones climáticas extremas y/o de altitud.</li> <li>- Centros locales de salud e infraestructura médica (incluyendo</li> </ul>	Anexo C, Q, R

5.1 Movilización		
Acción	Descripción	Referencia
	instalaciones veterinarias). - Plan de Evacuación Médica (como se conoce en el momento).	
<b>Revise las políticas del equipo USAR para tratar con personas heridas durante el cumplimiento de sus funciones (IOD) o el fallecimiento de algún miembro del equipo USAR durante el despliegue.</b>		
<b>Supervise la rendición de cuentas y seguridad de medicamentos controlados en conjunto con el Oficial de Enlace (LO).</b>		
<b>Inicie un registro de Incidentes Médicos (MIL).</b>		
<b>Coordine con el personal asignado y responsable de materiales peligrosos y seguridad sobre riesgos de incidentes conocidos.</b>		
<b>Prepare preguntas para LEMA que incluyendo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura local de mando médico.</li> <li>- Disponibilidad de recursos médicos locales (incluyendo veterinarios) que apoyen las actividades médicas del equipo USAR.</li> <li>- Disponibilidad de recursos internacionales y médicos (por Ej., hospitales y hospitales de campo).</li> <li>- Procedimiento de traspaso de accidentes.</li> <li>- Capacidades de transporte ante accidentes.</li> <li>- Procedimiento de gestión de víctimas mortales, incluyendo</li> </ul>	

5.1 Movilización		
Acción	Descripción	Referencia
	los procedimientos de identificación de víctimas de desastres (DVI), tal como LEMA lo haya determinado.	
<b>Establezca un plan de acción para asistencia médica.</b>		
<b>Revise toda la documentación médica.</b>		
<b>¿Hay algún contacto médico en el país afectado y un contacto de emergencia en el país de origen?</b>	- Establezca contacto con el punto focal médico local en el país afectado.	
<b>Garantice el bienestar de los perros posterior a la transportación.</b>		
<b>Informe a la dirección</b>		

5.2 Operaciones		
Acción	Descripción	Referencia
<b>Desarrolle un plan de acción médica (MAP) específico para una misión, que sea actualizado regularmente. El MAP debe incluir lo siguiente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revise las prioridades médicas de la misión, según se requiera.</li> <li>- Colaboración con la infraestructura médica y de salud local e internacional.</li> <li>- Limitación de recursos.</li> <li>- Restricciones de reabastecimiento.</li> <li>- Gestión de víctimas fallecidas, incluidos los requisitos de identificación de víctimas de desastres (DVI).</li> </ul>	
<b>Prepare las instalaciones médicas en la BoO.</b>	- Realice el mantenimiento diario de la estación médica de la base de operaciones (BMS) para garantizar que esté limpio, ordenado y en funcionamiento.	Anexo N, O

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantice la rendición de cuentas y seguridad de medicamentos controlados con el Administrador médico USAR y el Oficial de enlace.</li> <li>- Registre y actualice diariamente los insumos médicos utilizados.</li> <li>- Monitoree los medicamentos que necesiten refrigeración.</li> <li>- Registre cualquier falla, daño o extravío de los equipos.</li> <li>- Informe al administrador médico USAR sobre algún problema con los equipos o bajo stock de productos.</li> <li>- Desarrolle un plan de re-abastecimiento en conjunto con el Oficial Médico (MO).</li> </ul>	
<p><b>Garantice la asistencia médica en los lugares de trabajo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcione tratamiento médico y supervise el área de trabajo asignada.</li> <li>- Monitoree la salud y bienestar del equipo de rescate durante las operaciones.</li> <li>- Ponga en marcha y opere un puesto médico en el lugar de trabajo, según sea necesario.</li> <li>- Establezca un plan de evacuación médica para el lugar de trabajo.</li> <li>- Monitoree a las víctimas por posibles impactos negativos de las operaciones de rescate (p.ej.</li> </ul>	

	<p>polvo, ruido, caída de escombros) y coordine medidas de mitigación con el personal de rescate de ser requerido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegúrese de que se coloque el equipo de protección personal (EPP) (por Ej. protectores visuales, auditivos y respiratorios) a los pacientes durante el proceso de liberación y extricación.</li> <li>- Garantice la rendición de cuentas y seguridad de los medicamentos en el área de trabajo.</li> <li>- Salvaguardar las provisiones de asistencia médica y restrinja el acceso solo al personal autorizado.</li> </ul>	
<b>Asegure que la comunicación con otros servicios médicos esté disponible en el área afectada además del país de origen.</b>		
<b>Apoye las operaciones de rescate.</b>		
<b>Revise el plan de evacuación médica para posibles situaciones de emergencia.</b>		
<b>Garantice que se cumplan las normas de higiene tanto en la base central como en las áreas de trabajo.</b>		
<b>Mantener controles de salud y monitorear al personal y a los perros constantemente.</b>		
<b>Revise los procedimientos de traspaso de víctimas.</b>		Anexo A1
<b>Asegure procedimientos adecuados de transporte médico.</b>		
<b>Asegúrese de gestionar de</b>		

<b>manera adecuada la documentación médica</b>		
<b>Participe en las reuniones diarias del equipo USAR y lleve a cabo la sesión informativa médica diaria.</b>		
<b>Facilite una atención médica continua, según se requiera.</b>		
Supervise el seguimiento de los miembros del equipo USAR por:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Problemas de salud relacionados al estrés; implementación de técnicas de control del estrés según corresponda (por ejemplo, fatiga).</li> <li>- Estado general de salud – tendencias de monitoreo (por ejemplo, diarrea).</li> <li>- Estado de hidratación.</li> <li>- Estado de nutrición.</li> </ul>	
Coordine con el personal responsable de materiales peligrosos y temas de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posible contaminación por materiales peligrosos u otro tipo de exposición (y documentación de posibles exposiciones por protocolo de equipo local).</li> <li>- Información sobre descontaminación para varios contaminantes o exposiciones.</li> <li>- Opciones de tratamiento disponibles por la exposición de materiales peligrosos.</li> </ul>	<b>Anexo U</b>
<b>Monitoree a los miembros del equipo USAR hospitalizados en los centros de salud locales según sea necesario.</b>		
<b>Asegúrese de la implementación del procedimiento de aislamiento para los miembros del equipo USAR que padezcan alguna</b>		

<b>condición potencialmente contagiosa y que pueda poner en peligro la salud de los otros miembros.</b>		
<b>Facilite la adhesión a las prácticas seguras de salud e higiene de la BO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Almacenamiento y preparación de alimentos.</li> <li>- Agua.</li> <li>- Sanidad.</li> </ul>	Anexo N

<b>5.3 Desmovilización</b>		
<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>
<b>Asegúrese de que el administrador médico inicie el plan de desmovilización.</b>		Anexo B1
<b>Asegúrese de que los perros cuenten con jaulas adecuadas y controles de salud</b>		
<b>Donaciones de provisiones médicas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifique el equipamiento médico y los insumos adecuados que puedan ser donados, en caso de contar con alguno.</li> <li>- Identifique un destinatario apropiado para la entrega de donaciones (por ejemplo, autoridades médicas locales, otras organizaciones internacionales).</li> <li>- Comuníquese con el Oficial de enlace y el líder del equipo USAR en relación a ítems médicos donados ya que esto implicaría realizar cambios al inventario de provisiones médicas.</li> </ul>	
<b>Coordine la desmovilización con las autoridades médicas locales que correspondan (por Ej. a través del OSOCC).</b>		Anexo B1, C1
<b>Supervise la rendición de cuentas y seguridad de los</b>		



<b>5.3 Desmovilización</b>		
<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>
<b>medicamentos bajo control con el personal médico de USAR y el Oficial de enlace.</b>		
<b>Coordine la repatriación de los miembros del equipo USAR hospitalizados durante el despliegue. Si el miembro del equipo no puede ser repatriado con el resto del equipo, otros miembros debe ser asignados para que los acompañen hasta que puedan ser repatriados.</b>		
<b>Previo a que el equipo se retire del país afectado, tome en consideración realizar un chequeo detallado de salud y bienestar en la Estación Médica de la Base de Operaciones (BMS).</b>		
<b>Realice la descontaminación básica, embalaje y carga de las provisiones médicas</b>		
<b>Empaque artículos que requieran refrigeración apropiada para el transporte</b>		
<b>Asegure la rendición de cuentas y seguridad de los medicamentos bajo control con él Oficial de enlace.</b>		
<b>Elabore el primer informe médico post-misión (AAR).</b>		

<b>5.4 Post-Misión</b>		
<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>
<b>Asegúrese de realizar un seguimiento médico inmediato de todo el personal, a su regreso al país de origen.</b>		Anexo D1
<b>Complete y envíe toda la documentación médica correspondiente.</b>		
<b>Asista a la reunión informativa post-misión del equipo USAR.</b>		Anexo C1
<b>Informe sobre la disponibilidad operacional del componente médico del equipo USAR y de sus equipos una vez restablecidos.</b>		
<b>Culmine con la contribución médica al ARR, tal como es requerido por las políticas del equipo USAR.</b>		
<b>Analice el trabajo comportamiento y la eventual definición de necesidades del equipo médico durante la etapa de preparación.</b>		

## 6. Logística

6.1 Movilización		
Acción	Descripción	Referencia
<b>Asegúrese de contar con el soporte logístico, equipamiento y personal necesarios para establecer y mantener la BO durante el tiempo de la misión, incluyendo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suficiente cantidad de alimentos y agua.</li> <li>- Instalaciones de almacenamiento y mantenimiento del equipo</li> <li>- Instalaciones sanitarias e higiénicas para el equipo durante el tiempo de la misión.</li> <li>- Suministros médicos suficientes y adecuados.</li> <li>- Áreas de descanso y ejercicio para los perros.</li> <li>- Refugios apropiados para el clima que prevalece.</li> <li>- Equipos de comunicación.</li> <li>- Generación eléctrica y alumbrado.</li> <li>- Transportación.</li> </ul>	Anexo N, O, P
<b>Revise toda la documentación de transporte, materiales peligrosos y equipamiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listas de personal y manifiesto de equipos.</li> </ul>	
<b>Verifique el transporte aéreo.</b>		
<b>¿Cuenta con provisiones suficientes (agua y alimentos) para autoabastecerse durante diez (10) días?</b>		
<b>¿Tiene la posibilidad de comprar/adquirir suministros (combustible)?</b>		
<b>Verifique la disponibilidad de medios de transporte en el país afectado.</b>		
<b>Revise las capacidades que se emplearán a la llegada al aeropuerto del país afectado.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Póngase en contacto con el personal de seguridad del aeropuerto.</li> <li>- Sirva de enlace con las autoridades en el aeropuerto relativas</li> </ul>	Anexo H

<b>6.1 Movilización</b>		
<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>
	<p>a la descarga.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore un plan de carga/ descarga.</li> <li>- Monitoree las provisiones durante el proceso de carga/descarga.</li> </ul>	
<b>Revisar la comunicación en el equipo y el país afectado.</b>		
<b>Elabore un plan de comunicaciones para el área afectada.</b>		
<b>Coordine con otras áreas del equipo para asegurarse de cumplir con todos los requerimientos de las provisiones.</b>		
<b>¿Cuenta con agua/alimentos para su traslado?</b>		
<b>Trabaje en coordinación con todas las áreas del equipo respecto a las provisiones prioritarias</b>		
<b>¿Cuenta con un plan de transporte?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recolecte información sobre rutas de transporte y movilidad.</li> <li>- Establezca un plan de ruta.</li> <li>- Verifique la disponibilidad de vehículos y conductores y garantice sesiones informativas de seguridad y asesore sobre las rutas.</li> <li>- Desarrolle y dirija un plan de contingencia.</li> </ul>	
<b>Prepare preguntas para LEMA en relación con la BoO, agua, combustible e higiene.</b>		Anexo M
<b>Elabore un plan de logística para brindar servicios en múltiples lugares.</b>		
<b>Considere el reconocimiento de la BoO y establezca las coordenadas de GPS.</b>		Anexo N, O, P

<b>6.1 Movilización</b>		
<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>
<b>Establezca un plan para la BoO en el área afectada.</b>		Anexo N, O, P
<b>Asegúrese de contar con un plan estructurado para la BoO y el personal.</b>		Anexo N, O, P
<b>Asegúrese de conocer cambios en el nivel de seguridad y la situación cuando llegue al área afectada.</b>	- Elabore un Plan de Seguridad.	Anexo Q, R
<b>Asegúrese de que los sistemas de rendición de cuentas sean funcionales para todo el personal.</b>		
<b>Garantice sesiones informativas para todo el personal.</b>		Anexo A, C, G, Z
<b>Recopile la información de transporte. Identifique los aspectos que puedan requerir de apoyo logístico adicional o suplementario; por Ej. condiciones climáticas</b>		
<b>Informe a la dirección.</b>		

6.2 Operaciones		
Acción	Descripción	Referencia
<b>Tenga en consideración lo siguiente al seleccionar el lugar para establecer la BoO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ubicaciones proporcionadas por el OSOCC y/o LEMA.</li> <li>- Áreas de tamaño adecuado (tamaño mínimo 50x40m).</li> <li>- Los lugares deben ser seguros tanto como el ambiente lo permita.</li> <li>- Debe encontrarse cerca al OSOCC y las áreas de trabajo.</li> <li>- Permita fácil acceso para el transporte.</li> <li>- Consideraciones medioambientales (superficie pavimentada, buen sistema de drenaje, etc.)</li> <li>- Debe encontrarse próximo a los recursos logísticos y de soporte.</li> <li>- Debe estar ubicado en un área que no interfiera con las comunicaciones (satélite).</li> </ul>	Anexo N, O, P, Q, R
<b>Asegúrese de que la BoO se encuentre totalmente funcional.</b>		Anexo N, O, P
<b>Seleccione y establezca el lugar basándose en las prioridades de la misión y la disponibilidad de recursos para incluir:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stock de equipamiento y área de mantenimiento.</li> <li>- Área de asistencia médica.</li> <li>- Área de Administración/Gestión.</li> <li>- Centro de comunicaciones.</li> <li>- Zona de preparación de alimentos y zona de alimentación del</li> </ul>	Anexo N, O, P

6.2 Operaciones		
Acción	Descripción	Referencia
	<p>personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de alojamiento del personal.</li> <li>- Áreas de higiene y saneamiento.</li> <li>- Estacionamiento de vehículos.</li> <li>- Áreas de acceso de transporte.</li> <li>- Áreas para los perros de búsqueda.</li> <li>- Área de reuniones.</li> <li>- Generadores eléctricos e iluminación deben estar instalados estratégicamente para garantizar un ambiente seguro.</li> </ul>	
<b>Coordine con partes internas/ externas los suministros y logística.</b>		
<b>Establezca la BoO en cuanto llegue al lugar, el lugar para la BoO debe ser confirmado basado en las siguientes consideraciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áreas de tamaño adecuado aproximadamente 50x40 metros</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Cercanía a las áreas de trabajo.</li> <li>- Acceso a la transportación.</li> <li>- Consideraciones medioambientales (superficie pavimentada, buen sistema de drenaje, etc.)</li> <li>- Acceso a los recursos logísticos y de soporte.</li> <li>- Acceso a las comunicaciones (celular, satélite, etc.).</li> </ul>	Anexo N, O, P, Q

<b>6.2 Operaciones</b>		
<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>
<b>Compare la BoO establecida y diseñada en el plan. Realice los cambios necesarios que se adapten a las prioridades de la misión, plano del sitio y los recursos disponibles.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de la BoO</li> <li>- Un equipo entrenado de los especialistas en logística USAR deben ser responsables del mantenimiento de la BoO.</li> </ul>	
<b>Elabore y garantice un plan de transporte efectivo.</b>		
<b>¿Tiene la capacidad de conseguir proveedores?</b>		
<b>Mantener y llevar el registro de los equipos</b>		
<b>Implemente un plan sanitario.</b>		
<b>Asegúrese que el plan de comunicaciones sea establecido y funcional.</b>		
<b>Asegúrese de tener alimentos y proveedores adecuados para el personal y los perros con base en un sistema de horarios.</b>		
<b>Brinde soporte a la gestión respecto a medidas de seguridad en la BoO.</b>		Anexo Q
<b>Prepare un plan de evacuación y desmovilización.</b>		Anexo Q, B1



<b>6.3 Desmovilización</b>		
<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>
<b>Activar el plan de desmovilización.</b>		Anexo B1
<b>El lugar utilizado para la BoO deberá ser restaurado a su estado original tanto como sea posible.</b>		
<b>Coordine la desmovilización con el OSOCC y LEMA.</b>		Anexo B1
<b>Proporcione los recursos según los requerimientos logísticos durante la desmovilización (preparación de manifiestos, empaques y cargas, etc.).</b>		
<b>Asegúrese de que los enlaces de comunicación pertinentes se mantengan operativos durante la desmovilización.</b>		
<b>Asegúrese de contar con la documentación correcta en temas logísticos.</b>		
<b>Los equipos deben ser puestos en marcha, chequeados y empacados para el retorno al país teniendo en cuenta lo siguiente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Temas de cuarentena que puedan presentarse durante la desmovilización.</li> <li>- Posibilidad de un nuevo despliegue durante el retorno a casa. Donación de equipos y/o recursos. De ser posible, el lugar de la BoO debe ser restaurado a su estado original si es posible.</li> </ul>	
<b>Tome en consideración la entrega de donaciones al país afectado.</b>		

<b>6.4 Post-Misión</b>		
<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>
<b>Asegúrese de que todas las provisiones estén disponibles para su despliegue inmediato.</b>		
<b>Asista a la reunión informativa post-misión del equipo USAR.</b>		Anexo C1
<b>Debe limpiar, revisar, volver a guardar y dejar listos los equipos para volver a usarse.</b>		
<b>Comparta las lecciones aprendidas con la dirección en un formato escrito.</b>		Anexo D4

## 7. Seguridad y Protección

7.1 Movilización		
Acción	Descripción	Referencia
<b>Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Están físicamente aptos para realizar las tareas asignadas.</li> <li>- Cuentan con las vacunas necesarias para trabajar en el país afectado.</li> <li>- Cuentan con la documentación necesaria (por ejemplo, pasaporte, visa, registro de vacunas, contactos de emergencia más cercanos).</li> <li>- Realizan sus labores con el EPP adecuado para el entorno donde ocurrió el incidente.</li> <li>- Llevan ropa apropiada para el clima de la zona.</li> </ul>	
<b>Equipamientos y provisiones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las prácticas seguras son incorporadas al proceso de empaquetado, etiquetado, almacenamiento y traslado del personal y equipos.</li> <li>- Los equipos especializados deben contar con sus respectivos manuales de operación.</li> <li>- Los miembros del equipo deben contar con la capacitación y el entrenamiento necesario para</li> </ul>	

	<p>manipular los equipos, utilizar EPP, identificar los peligros y procedimientos de mitigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegúrese de contar con la cantidad suficiente de alimentos cuando ingrese al país afectado y que éstos no perjudiquen la salud y el desempeño del personal.</li> <li>- Cantidad de agua adecuadas están disponibles en la etapa inicial y existe un sistema de purificación de agua para apoyar las necesidades del equipo.</li> <li>- Deben contar con las provisiones sanitarias e higiénicas suficientes para la misión.</li> </ul>	
<b>Protección</b>	<p>Nivel 1 — Mínima  Nivel 2 — Baja  Nivel 3 —  Moderada  Nivel 4 —  Substancial  Nivel 5 — Alta  Nivel 6 —  Extrema</p>	Anexo T, Q
<b>Asigne a un miembro del equipo para las funciones de seguridad.</b>		
<b>Identifique los problemas generales y específicos de seguridad relacionados al desastre e incluirlos en la sesión informativa inicial. Identifique las condiciones ambientales en la zona del desastre.</b>		Anexo U

<p><b>Antes de partir, identifique e informe al equipo sobre los peligros asociados a los medios de transporte que se utilizarán para viajar al país afectado y aquellos que posiblemente encuentre dentro del país afectado.</b></p>		
<p><b>Cuando se encuentre en tránsito, monitoree y haga cumplir las prácticas de seguridad establecidas.</b></p>		
<p><b>El RDC y OSOCC deberán informarle sobre aspectos de seguridad, incluyendo lo siguiente:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y condición de los equipos de transporte.</li> <li>- Hábitos locales de manejo.</li> <li>- Traslado de equipamiento.</li> <li>- Algún peligro en especial que se deba tener en cuenta (por Ej. condiciones de la carretera, minas terrestres, animales, infraestructura, clima, saqueos, huelgas, actos criminales, áreas restringidas, procedimientos de puntos de control, procedimientos de acompañamiento, etc.)</li> <li>- Identifique las capacidades médicas locales disponibles en caso de que ocurra alguna emergencia durante el traslado a la zona de desastre.</li> </ul>	
<p><b>Implemente procedimientos de seguridad, según corresponda.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de inspección vehicular.</li> <li>- Asegúrese de contar con abastecimiento de combustible.</li> <li>- Procedimiento de traslado, por Ej.</li> </ul>	

	<p>movilizarse sólo en parejas, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Defina rutas de evacuación.</li><li>- Defina un lugar de refugio seguro.</li><li>- Implemente un sistema en el cual se verifique la presencia de los miembros del equipo según la lista de asistencia.</li><li>- Establezca protocolos de comunicación.</li></ul>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>7.2 Operaciones</b>		
<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>
<b>Trabaje en coordinación con el OSOCC y/o LEMA en relación a asuntos de seguridad.</b>		
<b>Realice de manera continua un análisis de riesgos/peligros de la BoO, rutas de viaje y áreas de trabajo asignadas; de manera constante, y tome las acciones de mitigación adecuadas.</b>		
<b>Defina los procedimientos de control de perímetro de la BoO y el área de trabajo.</b>		Anexo N, O, P, Q
<b>Asegúrese de que las medidas de seguridad se incluyan en el plan de acción y en las sesiones informativas.</b>		Anexo Q, R
<b>Asegúrese de que se implemente, informe y ejecute un sistema de alertas y un plan de evacuación.</b>		Anexo R, Z
<b>De manera habitual, se debe pasar lista, con el fin de verificar la asistencia de todo el personal durante toda la misión.</b>		
<b>Asegúrese de que los miembros del equipo cumplan con el “sistema de compañeros”.</b>		
<b>Proporcione un sistema adecuado de alumbrado para la seguridad de la BoO y las áreas de trabajo.</b>		Anexo N, O, P
<b>Monitoree constantemente el pronóstico del tiempo.</b>		
<b>Asegúrese de que se cumpla con las medidas de control biomédico (por ejemplo, recuperación de cuerpos, asistencia de pacientes, sanidad, higiene, etc.)</b>		
<b>Investigue y documente todos los accidentes.</b>		
<b>Asegúrese de que se siga con las prácticas de descontaminación por parte del personal debido al uso de equipamiento antes de retirarse</b>		

<b>7.2 Operaciones</b>		
<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>
<b>del área de trabajo y al ingresar a la BoO.</b>		
<b>Asegúrese de que todo el personal cuente con un medio de comunicación confiable.</b>		
<b>Asegúrese de que los miembros del equipo descansen, roten, se hidraten y se alimenten.</b>		

<b>7.3 Desmovilización</b>		
<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>
<b>Los puntos a considerar durante esta etapa respecto al personal son:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitigar la fatiga.</li> <li>- Verificar si algún miembro del equipo demuestra signos de estrés.</li> <li>- Prevenir la pérdida de concentración y motivación.</li> <li>- Mantener la disciplina del equipo, asegurándose del intercambio regular de información.</li> </ul>	



<b>7.4 Post-Misión</b>		
<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>
<b>Al retornar a la base de operaciones local, asegúrese de que se sigan tomando en cuenta las siguientes medidas de seguridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los asuntos de seguridad se incluyen en el informe post-misión. Es importante que se resalten los hallazgos de seguridad y las lecciones aprendidas y se incorporen en futuras sesiones de entrenamiento, ejercicios de campo y en el manual de operaciones.</li> <li>- El equipamiento y las provisiones de seguridad deberán abastecerse nuevamente.</li> </ul>	Anexo C1, D1
<b>Asista a la reunión informativa post-misión del equipo USAR.</b>		Anexo C1

## 8. Operaciones con materiales peligrosos

**Por lo general, las siguientes tácticas deben ser adoptadas mientras se evalúa aquellos sitios que hayan suspendido:**

- Garantice un enfoque seguro –por lo general, a favor del viento o en el caso de un derrame de líquido, pendiente arriba.
- Garantice que los acuerdos de mando y control estén en marcha y bien entendidos por todos los presentes.
- Asegure el lugar lo mejor posible para garantizar la seguridad de los demás.
- Trate de identificar el contaminante (números UN, mercancías peligrosas o códigos de químicos peligrosos).
- Evaluar y minimizar el daño potencial, en lo posible, la contaminación ambiental.
- Pida ayuda – asesoramiento de expertos/recursos adicionales, de ser posible.
- Si está dentro de las capacidades del equipo – provea seguridad.
- Asuma siempre el peor escenario hasta que se demuestre lo contrario.

**La descontaminación puede ser tanto intensiva en equipos y mano de obra; por lo tanto, consideraciones deben tomarse en cuenta para evitar exceder la capacidad del equipo en esta área.**

**Siempre que se utilice ropa o equipo de protección, las estrategias de descontaminación necesitan ser consideradas.**

**Antes de comprometer recursos para un sitio contaminado, se debe considerar lo siguiente:**

- Se debe realizar un análisis de riesgos basado en la evaluación de peligros/riesgos y la inspección del lugar.
- Los equipos deben evaluar el riesgo en relación con el rescate de víctimas viables versus la recuperación de los muertos.
- Los equipos también deben considerar otras prioridades de búsqueda y rescate en las inmediaciones.

**Mientras se llevan a cabo las operaciones de búsqueda y rescate en cualquier lugar de trabajo, los equipos deben considerar los siguientes problemas e implementar un régimen de monitoreo para la duración de las operaciones:**

- Niveles de oxígeno
- Inflamabilidad de la sustancia o la atmósfera circundante
- Niveles de toxicidad
- Límites de explosividad
- Vigilancia radiológica
- Otras consideraciones

**Las siguientes consideraciones también pueden afectar la decisión de llevar a cabo las operaciones de búsqueda y rescate:**

- Condición de las fallas – si el peligro se puede aislar o mitigar fácilmente y esto se lleva a cabo, la situación se considera controlada y las operaciones continúan.
- Tiempo requerido para acceder a las víctimas – esto será una estimación del tiempo necesario para llegar a la primera víctima. Este debe incluir el tiempo que tomaría mitigar los riesgos, cortar a través de los pisos, paredes, techos, etc., y orillar y apuntalar las rutas de acceso, así como las estructuras adyacentes pertinentes, si es necesario.
- Información sobre ocupación especial –se prestará mayor atención y seguimiento a ciertos tipos de peligros objetivos, especialmente aquellos que involucran energía nuclear, elementos radiológicos, instalaciones militares especializadas, fabricación de productos químicos y producción biológica o almacenamiento.
- Descontaminación – una planificación cuidadosa para asegurar que el equipo cuenta con procedimientos en marcha que proporcionen una adecuada descontaminación de los miembros, incluyendo los perros de búsqueda.
- Condiciones limitantes y evaluaciones de riesgos posteriores:
  - Tiempo requerido para completar la asignación.
  - Protección y limitaciones del equipo de protección personal disponible.
  - Resultados del análisis de riesgo-beneficio.
  - Estado de recursos.
  - Consideraciones de seguridad

**Al realizar la detección y el seguimiento, se debe considerar lo siguiente:**

- Se requiere de detección y seguimiento tanto en las áreas de trabajo operativo y la BoO.
- La detección y el seguimiento del área de trabajo operativo deben ser realizadas por el especialista en materiales peligrosos asignado en el equipo, e incluirá lo siguiente:
  - Establecer los perímetros de seguridad para cada estructura asignada.
  - Establecer puntos de entrada limpia para cada estructura asignada.
  - Planificar para controlar las brechas adicionales o espacios potenciales encontrados durante las operaciones.
  - Establecer sitios de descontaminación –incluir la eliminación adecuada de la escorrentía contaminada.
  - Garantizar la descontaminación de las herramientas y equipos asignados, incluyendo la ropa de protección.
  - Garantizar la descontaminación de los vehículos de transporte asignados.

Ver el anexo U de la Guía de Evaluación de Materiales Peligrosos.

**Nota importante:** Los equipos USAR desplegados con capacidades en materiales peligrosos pueden ayudar a identificar los peligros químicos potenciales producto de un desastre como derrame de sustancias tóxicas. Ellos delimitarán la zona de peligro para prevenir a los demás e informar inmediatamente de esta amenaza al OSOCC, quien, a su vez, se encargará de coordinar con OCHA.

---

## Anexos

### Anexo A: Consideraciones éticas para los equipos USAR

#### Temas sensibles a considerar:

1. La importancia de que la comunidad local se aferra a la vida.
2. La conciencia cultural, entre ellos la raza, la religión y la nacionalidad.
3. El uso de gafas de sol durante las conversaciones puede ser inapropiado.
4. Las barreras de comunicación debido a las diferencias de idioma.
5. Diferencias en ética y valores de trabajo.
6. Diferencia en la vestimenta local.
7. Las costumbres locales con respecto a la alimentación y los modales.
8. Las prácticas policiales locales.
9. La política local sobre armas.
10. Las condiciones de vida local.
11. Los hábitos y costumbres de manejo local.
12. La política local en el uso de diferentes medicamentos.
13. El uso de alcohol y drogas ilegales.
14. El manejo de información delicada.
15. El uso de perros de búsqueda.
16. La atención y el tratamiento de los pacientes y/o difuntos.
17. El código o normas de vestimenta.
18. Las restricciones de género.
19. Las restricciones de recreación.
20. Las restricciones locales de comunicación y el uso aceptado.
21. La toma y exposición de fotos de víctimas o estructuras.
22. La colección de recuerdos (piezas de construcción, etc.).
23. Marcar la propiedad tal como ocurre durante el Sistema de marcación estructural.
24. El acceso a las áreas restringidas (militar, religiosa, etc.).
25. Las normas morales.
26. Considerar las capacidades de otros equipos y sus prácticas operativas.
27. El uso de las propinas para promover la cooperación.
28. Las cuestiones políticas.

- 29. Cualquier acción o comportamiento que pueda agravar las situaciones de estrés.
- 30. Fumar indiscriminadamente.

## Anexo B: Lista de verificación del manejo de medios de comunicación

### 1. MOVILIZACIÓN

**Tras la activación, los equipos USAR deben:**

- Preparar un comunicado de prensa.
- Informar a todo el personal sobre las últimas informaciones y los problemas de medios de comunicación críticos.

**A su llegada, el representante designado del equipo USAR debe :**

- Establecer contacto con el OSOCC y/o el LEMA.
- Determinar protocolos de prensa y reglas básicas
- Obtener del OSOCC una copia del plan de gestión de medios de comunicación del LEMA.

### 2. OPERACIONES

**El equipo USAR debe desarrollar un plan de medios de comunicación que incluya:**

- Desarrollo de comunicados de prensa y relato de particularidades.
- Gestión de medios en el sitio.
- Participación en conferencias de prensa.
- Coordinación con el OSOCC, el LEMA y las base central.

### 3. DESMOVILIZACIÓN

**El equipo USAR debe realizar lo siguiente:**

- Coordinar con el OSOCC y el LEMA.
- Preparar un comunicado de prensa.
- Participar en las conferencias de prensa o entrevistas de salida
- Coordinar la información con la base referente a temas con los medios de comunicación.
- Determinar qué información y documentación puede ser comunicada.

### SUGERENCIAS PARA EL MANEJO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

**Entrevistas “se debe hacer”**

- Preguntar el nombre del reportero y luego utilizarlo al momento de dar la respuesta.
- Utilizar su nombre completo. Los apodos no son apropiados.

- Elegir el lugar (si es posible). Asegúrese de sentirse cómodo en el lugar de la entrevista. Considerar el trasfondo.
- Elegir la hora (si es posible). Si se requiere de cinco minutos adicionales para sentirse más cómodo, preguntar al reportero si estaría de acuerdo. Sin embargo, se debe tener en cuenta que el reportero tiene un horario límite para presentar el reportaje.
- Mantener la calma. El comportamiento y aparente control de la situación son muy importantes para establecer el ritmo de desarrollo de los acontecimientos.
- Decir la verdad.
- Sea cooperativo. Usted tiene la responsabilidad de explicar todo al público. Hay una respuesta para la mayoría de preguntas, y si no se conoce la respuesta, dar a entender que se trabajará diligentemente para determinar la información necesaria.
- Sea profesional. No dejar que los sentimientos personales hacia los medios de comunicación, o algún reportero en general afecten en la respuesta.
- Sea paciente. Espere pregunta fuera de lugar. No se enoje por esas preguntas insulsas o desagradables. Si la misma pregunta es formulada de nuevo, repetir la respuesta sin irritarse.
- Tome el tiempo necesario. Si se comete un error durante una entrevista grabada o de no retransmitida, indicar el deseo de empezar de nuevo con la respuesta. Si la entrevista es en vivo, simplemente empiece de nuevo.
- Usar frases envolventes. Es decir, repetir la pregunta junto con su respuesta para citar de manera completa.

### **Entrevistas “no se debe hacer”**

- No discrimine a ningún tipo de medio de comunicación o cualquier agencia de prensa específica. Se debe estar abierto a todos los medios de comunicación tales como televisión o radio, periódicos a nivel nacional o local y prensa extranjera o nacional.
- No responda con un “sin comentarios”.
- No de su opinión personal. Aténgase a los hechos.
- No ir extraoficialmente. Todo lo dicho puede y será utilizado en su contra.
- No mienta. Mentir de manera involuntaria es un error. Mentir intencionalmente es una estupidez.
- No engañé. La verdad saldrá a la luz.
- No esté a la defensiva. Los medios de comunicación y el público reconocen una actitud defensiva y tienden a creer que algo se esconde.
- No tenga miedo. El miedo debilita y no es una característica digna de reflejarse.
- No sea evasivo. Sea sincero en lo que se sabe sobre la situación y lo planeado para mitigar el desastre.
- No utilice jerga. El público no está familiarizado con gran parte del lenguaje utilizado en campo.
- No se enfrente. No es el momento de decirle a un reportero que tiene antipatía por los medios de comunicación.
- No intente hablar y manejar un desastre al mismo tiempo. No hará ninguno de los dos bien.
- No use lentes de sol.

- No fume.
- No prometa resultados o especule.
- No responda a los rumores.
- No responda preguntas capciosas.
- No desprestigie los esfuerzos del país afectado o cualquier otra organización.
- No compare la respuesta a un desastre con la de otro.



## Anexo C: Información del país – Plantilla informativa del área afectada

La presente plantilla debe usarse para investigar sobre la zona afectada y establecer cierta información de referencia en la base del equipo.

### Información del área afectada

*(Plantilla para el uso en la investigación de la zona afectada para establecer información de línea base)*

#### Información del desastre

1	Tipo de desastre	
2	Área afectada	
3	Fecha del evento	
4	Hora local del evento	
5	Escala/magnitud	
6	Informes iniciales	

#### Protección y Seguridad

7	Problemas de seguridad	
8	Situación de seguridad	

#### Información básica sobre el área afectada

9	País	
10	Capital	
11	Idioma(s) oficial(es)	
12	Tipo de gobierno	
13	Religión(es)	
14	Información cultural	
15	Requerimientos de inmigración	
16	Diferencia horaria	
17	Tipo de moneda	
18	Se conduce a la derecha o izquierda	
19	Códigos telefónicos	
20	Tamaño de población	
21	Datos demográficos	

#### Descripción del paisaje

22	Llano/montañoso	
23	Boscoso/desértico	
24	Urbano/rural	

#### Características predominantes de la construcción

25	Tipo de construcciones	
26	Tamaño	

### Clima

27	Información climática	
28	Pronóstico del clima	

### Estado de las infraestructuras críticas

29	Aeropuertos	
30	Puertos	
31	Carreteras/ferrovías	
32	Puentes	
33	Generación eléctrica	
34	Suministro de agua potable	
35	Otros	

### Salud y bienestar

36	Requerimientos de vacunación	
37	Problemas de salud	
38	Calidad del agua	
39	Enfermedades comunes	

### Respuesta

40	Respuesta nacional	
41	Respuesta internacional	
42	Estructura de organización	

### Información del país/equipo donante

43	Representación de la embajada/consulado en la región	
44	Mandato/misión del equipo	

### Otra información


43		
----	--	--

### Formato completado por

46	Fecha:	Nombre:
		Cargo:

## Anexo D: Hoja de datos de Equipo USAR

La información del equipo debe publicarse en la página web del OSOCC virtual e entregada al RDC/OSOCC.

HOJA DE DATOS DEL EQUIPO USAR / USAR TEAM FACT SHEET		 <b>INSARAG</b> Preparación - Respuesta	
Detalles del equipo para ser cargados en el VO antes de la salida y entregados al RDC/UC a la llegada			
<b>INFORMACION DEL EQUIPO</b>			
A.0 ID del Equipo/Team-ID	<input type="text" value="XXX"/> <input type="text" value="00"/>		
A.1 Nombre del Equipo/Team Name	_____		
A.2 País de origen/Home country	_____		
A.3 Número de personas/Number of persons	_____		
A.4 Número de Perros/Number of dogs	_____		
A.5 Tipo de grupo respondedor/ Team type Resping	Liviano/Light <input type="checkbox"/>	Mediano/Medium <input type="checkbox"/>	Pesado/Heavy <input type="checkbox"/>
	Otro/other _____		
A.6 Clasificación INSARAG / INSARAG Classification	Liviano/Light <input type="checkbox"/>	Mediano/Medium <input type="checkbox"/>	Pesado/Heavy <input type="checkbox"/>
<b>Componentes de respuesta/Responding elements</b>			
A.7 Búsqueda Técnica/Technical Search	Si/yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
A.8 Búsqueda canina/Canine search	Si/yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
A.9 Rescate/Rescue	Si/yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
A.10 Médico/Medical	Si/yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Numero/Number <input type="text"/>
A.11 Detección HAZMAT/HAZMAT Detection	Si/yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
A.12 Ingenieros estructurales/Structural Engineers	Si/yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Numero/Number <input type="text"/>
A.13 Apoyo RDC/OSOCC/RDC/OSOCC suport	Si/yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
A.14 Apoyo UC/UC Suport	Si/yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
A.15 Otras Capacidades/Other capabilites	_____		
A.16 Autosuficiencia (Número de días)/Self-Suficiency (Number of days)	Agua/Water _____	Días/days _____	A.17 Comida/Food _____
A.18 Fecha estimada de arribo/Expected arrival Date (DD-MM)	<input type="text" value="DD"/> <input type="text" value="MMM"/>		
A.19 Hora estimada de arribo/Expected arrival Time (hh-mm)	<input type="text" value="hh"/> <input type="text" value="mm"/>		
A.20 Punto de arribo/Point of arrival	_____		
A.21 Tipo de avion/aircraft type	_____		
<b>REQUERIMIENTOS DE APOYO/SUPPORT REQUIREMENTS</b>			
Transporte para/transport for:			
B.1 Peronas/persons (numero/number)	_____		
B.2 Perros/Dogs (numero/number)	_____		
B.3 Equipamiento/Equipment (Tons)	_____		
B.4 Equipamiento/Equipment (m3)	_____		
<b>SUMINISTROS/SUPPLIES</b>			
B.5 Gasolina (Litros por día/Liters per day)	_____		
B.6 Diesel (Litros por día/Liters per day)	_____		
B.7 Gas de corte/Cutting Gas (Cilindros)	Tipo	<input type="text" value="Oxigeno"/> <input type="text" value="Propano"/> <input type="text" value="Acetileno"/>	
B.8 Oxigeno Medicinal (cilindros)	Número	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
	Tamaño	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
B.9 Requerimiento de espacio para BoO (m2)	_____		
B.10 Algun otro requerimiento Logistico	_____		
<b>CONTACTOS/CONTACTS</b>			
C.1 Contacto 1 Nombre/Contact 1 nam	_____		
C.2 Celular/Movil phon	_____		
C.2 Telefono satelital/Sat pl	_____		
C.4 Correo-E/E-Ma	_____		
C.5 Contacto 2 Nombre/Contact 2 nam	_____		
C.6 Celular/Movil phone	_____		
C.7 Telefono satelital/Sat phone	_____		
C.8 Correo-E/E-Mail	_____		
<b>Base de operaciones</b>			
C.9 Direccion/Address (si es conocida/If Known)	_____		
C.10 Frecuencia de radio/Radio Frequency (BoO)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	-	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Mhz
(Coordenadas normalmente en Datum WGS-84/GPS coordinates normally in DATUM WGS84)			
C.11 Coordenadas GPS de BoO (Si son conocidas/If Known)	Coordenadas GPS formato decimal/Coordinates decimal Format	<input type="text" value="±dd.dddd°"/>	<input type="text" value="±ddd.dddd°"/>
	Coordenadas GPS otro formato/Coordinates other Format		
Formulario Completado por/Form completed By: _____			
	<input type="text" value="Carga"/>	Nombre/Name _____	
Fecha/Date	<input type="text" value="DD"/> <input type="text" value="MMM"/>	Titulo Posición/Title/Position _____	

## Hoja de datos de equipo USAR, Guía de llenado

<b>HOJA DE DATOS DEL EQUIPO USAR</b>	
<b>Guía de llenado del formulario</b>	
<b>A</b>	<b>INFORMACION DEL EQUIPO</b>
A.0	Tres letra de código Olímpico País, éstos se encuentran en la hoja separada; seguido por el número del equipo nacional; 1,2, 3 para los equipos clasificados, 10, 11, 12, etc para que los equipos no clasificados
A.1	Nombre del equipo, como se conoce a nivel internacional o nacional
A.2	País de origen del equipo
A.3	Número total de personas desplegadas
A.4	Número total de perros desplegados
A.5	Tipo de equipo de respuesta de acuerdo con las directrices INSARAG
A.6	El nivel de clasificación oficial de INSARAG externa (IEC) del equipo, mediana o pesada (si existieran)
A.7	El equipo de respuesta se ha desplegado con capacidad de búsqueda técnica?
A.8	El equipo de respuesta se ha desplegado con capacidad de búsqueda canina?
A.9	El equipo de respuesta se ha desplegado con capacidad de rescate?
A.10	El equipo de respuesta se ha desplegado con capacidad médica?
A.11	El equipo de respuesta se ha desplegado con capacidad de detección de materiales peligrosos?
A.12	El equipo de respuesta se ha desplegado con los ingenieros estructurales? Dar el número de ingenieros
A.13	El equipo de respuesta tiene la capacidad de establecer un OSOCC provisional / RDC?
A.14	El equipo de respuesta tiene la capacidad para soportar una UC?
A.15	Detalle otras capacidades ejemplo tranportación propia, capacidad de rescate en agua con los botes, etc.
A.16	Número de días con la autosuficiencia del suministro de agua.
A.17	Número de días con la autosuficiencia del suministro de alimentos
A.18	Fecha estimada de llegada a la región afectada - día como un número, mes 3 letras como, por ejemplo, 13 de abril
A.19	La hora estimada de llegada a región afectada - ingresandola con modo 24 horas y utilizando la hora local
A.20	Punto de llegada a la región afectada (aeropuerto, ciudad, puerto, etc)
A.21	Tipo de aeronave (modelo, tamaño)
<b>B</b>	<b>REQUERIMIENTOS DE APOYO</b>
B.1	Número total de personas a transportar
B.2	Número total de perros para ser transportado
B.3	Peso total del equipo expresada en toneladas para ser transportado
B.4	Volumen total de equipos expresado en metros cúbicos a ser transportado
B.5	Gasolina, requerimiento que se suministra expresado en litros diario
B.6	Diesel, requerimiento que se suministra expresado en litros diario
B.7	Cilindros de gas para cortar para ser llenado diariamente
B.8	Cilindros de oxígeno medicinal para ser llenado diariamente
B.9	Espacio necesario expresada en metros cuadrados, para la ubicación de la Base de Operaciones
B.10	Otros requisitos logísticos
<b>C</b>	<b>DETALLES DE CONTACTOS</b>
C.1	Nombre o título de Contacto 1
C.2	Número de teléfono móvil de contacto 1
C.3	Número de teléfono Satélital de contacto 1
C.4	Dirección E-Mail de contacto 1
C.5	Nombre o título de Contacto 2
C.6	Número de teléfono móvil de contacto 2
C.7	Número de teléfono Satélital de contacto 2
C.8	Dirección E-Mail de contacto 2
C.9	Localización o dirección de Base de operaciones - si se conoce
C.10	Radio Frecuencia (BO) en MHZ
C.11	Coordenadas GPS del Sitio de trabajo, tomada en el marcaje del sitio de trabajo: el formato estándar GPS es: Map datum WGS84. Si es posible el uso de coordenadas decimal, por ejemplo, Lat ± dd.dddd ° Long. ± ddd.dddd°. Si se utiliza otro formato, utilizar las cajas inferiores e indicar el formato utilizado.

## Anexo E: Lista de verificación para el establecimiento del RDC

Lista de verificación para el establecimiento del RDC	
	Identifique a las autoridades del aeropuerto o algún equivalente y determine los puntos focales para el control de tráfico terrestre y aéreo, administración, logística, aduanas, inmigración, seguridad, instalaciones de almacenamiento de asistencia humanitaria y, si es necesario, ayuda militar.
	Solicite pases oficiales para el aeropuerto, particularmente si se requiere ingresar a zonas de operaciones en el aeropuerto.
	Informe a las autoridades del aeropuerto en compañía de los socios sobre el propósito del RDC y OSOCC y cómo podrían apoyar la llegada de actores internacionales y artículos de socorro.
	Negocie una ubicación para el RDC que sea visible, de fácil acceso y que no se encuentre demasiado expuesto a la circulación pública.
	Establezca el RDC con enlaces de comunicación y equipos de información y comunicación.
	Coloque uno o más mesas de recepción visibles y de fácil acceso.
	<p>Prepárese para manejar multitudes, lo cual incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colocar señalización que indique la ubicación del RDC por todo el aeropuerto.</li> <li>▪ Colocar señalización visible (banderas del RDC) en las mesas de recepción y en el RDC.</li> <li>▪ Coordinaciones para mantenerse en contacto con las autoridades del aeropuerto.</li> </ul>
	Preparación de salas de espera para los equipos que van llegando, incluyendo un área asignada a los perros de búsqueda.
	Realice arreglos con aduanas, inmigración y apoyo administrativo para los equipos que van llegando.
	Realice arreglos para el traslado de los equipos hacia la zona del desastre.
	Prepare folletos informativos sobre objetivos propios, información de contactos y actualización de la situación.
	De ser posible, distribuya mapas.
	Prepare cuestionarios para el registro de los equipos que van llegando.
	Prepare una reunión informativa para los equipos que van llegando.
	Prepárese para apoyar a los equipos que se estén retirando, incluyendo hospedaje, logística y reserva de vuelos.
	Prepare cuestionarios para los equipos que se estén retirando.
	Elabore una estrategia de salida, incluyendo la identificación de procedimientos que deben mantenerse y las entidades a las que se deben traspasar dichos procedimientos.
	Trabaje en coordinación con las autoridades encargadas de brindar información sobre el propósito y las capacidades del RDC, proporcionando soporte a las autoridades del aeropuerto en el proceso de llegada de los equipos de rescate internacionales para facilitar el traslado rápido a la zona afectada por el desastre.
	Establezca una serie de estaciones para permitir el procesamiento rápido de la llegada de los equipos de rescate. Las estaciones deberán incluir un área de inmigración, aduanas, registros, informes, logística y traslado a la zona.
	Supervise las actividades del personal del RDC durante las operaciones.
	Asegure un flujo de información desde el RDC al OSOCC y LEMA.
	Facilite el soporte logístico para los equipos de rescate internacionales que van llegando en cooperación con el LEMA y las autoridades del aeropuerto. Esta tarea incluye determinar los requerimientos logísticos de los equipos USAR que van llegando, realizar las coordinaciones logísticas necesarias con el LEMA e informar brevemente sobre temas pertinentes a los nuevos equipos de rescate USAR.
	Si el OSOCC y LEMA requieren que el RDC apoye y de seguimiento a las contribuciones internacionales, el área de logística del RDC/OSOCC se hará cargo de esta tarea.
	Trabaje en coordinación con el Cluster de Logística en caso se haya establecido o cuando se establezca.
	Asegúrese que se realice el establecimiento del RDC, incluyendo la estación para el rápido procesamiento de los equipos de rescate que van llegando.

	Asegure la puesta en marcha de cualquier equipo electrónico que se requiera para que realicen sus funciones, incluyendo equipos TIC, conexión a internet y comunicación dentro del RDC.
	Registre la información de los equipos de rescate que van llegando a las estaciones de recepción establecidas y comparta dicha información con el OSOCC y otros inversionistas.
	Establezca un sistema que permita registrar y crear una copia de seguridad de los documentos electrónicos de manera regular.

## Plano RDC propuesto





<b>Hoja informativo RDC /RDC Briefing Handout</b>	
<b>Guía de llenado/Form filling instructions</b>	
<b>A</b>	<b>Reporte de Situación/Situation report</b>
A.1	Fecha de emisión del "Informe de situación del Día" se muestra como un número, el mes se muestra con tres letras por ejemplo, 13 de ABR / Date of issue of situation report day shown as a number, month shown as three letters e.g. 13 APR
A.2	Hora de emisión del informe de situación; formato de 24 horas, hora local/Time of issue of situation report; 24hr clock, local time
A.3	Información general sobre la situación en las zonas afectadas/Overview of situation in affected areas
A.4	Escala de respuesta (por ejemplo, Número de equipos USAR desplegadas)/Scale of response (e.g. Number of USAR Teams deployed)
A.5	Estructura de coordinación en el lugar para la respuesta/Coordination structure in place for the response
A.6	Cuestiones generales de control de riesgos en el país o región afectada/General safety issues in country or affected region
A.7	Cuestiones generales de seguridad social en el país o región afectada/General security issues in country or affected region
A.8	GPS Datum para ser utilizado como definido por LEMA o OSOCC; por defecto es WGS84 utilizando coordenadas decimal ejemplo N / S $\pm 12.3456^\circ$ E / W $\pm 123.4567^\circ$ /GPS Datum to be used as defined by LEMA or OSOCC; default is WGS84 using decimal coordinates e.g. N/S $\pm 12.3456^\circ$ E/W $\pm 123.4567^\circ$
<b>B</b>	<b>Ubicación de la BoO/ BoO location</b>
B.1	Sector donde se encuentra BO, si se conocen/Sector where BoO is located if known
B.2	Ciudad donde está ubicada BoO/City where BoO is located
B.3	Dirección donde se encuentra BoO/Address where BoO is located
B.4	Nombre del lugar donde se encuentra BoO/Place name where BoO is located
B.5	Coordenadas GPS de la BoO utilizando WGS84 coordenadas decimal, ejemplo N / S $\pm 12.3456^\circ$ E / W $\pm 123.4567^\circ$ /GPS - Coordinates of the BoO using WGS84 using decimal coordinates e.g. N/S $\pm 12.3456^\circ$ E/W $\pm 123.4567^\circ$
<b>C</b>	<b>Detalles OSOCC/ OSOCC Details</b>
C.1	Sector donde se encuentra el OSOCC /Sector where OSOCC is located
C.2	Ciudad donde está ubicado el OSOCC/City where OSOCC is located
C.3	Dirección donde se encuentra el OSOCC/Address where OSOCC is located
C.4	Nombre del lugar donde se encuentra el OSOCC /Place name where OSOCC is located
C.5	GPS - Coordenadas del OSOCC utilizando WGS84 coordenadas decimal ejemplo N / S $\pm 12.3456^\circ$ E / W $\pm 123.4567^\circ$ /GPS - Coordinates of the OSOCC using WGS84 using decimal coordinates e.g. N/S $\pm 12.3456^\circ$ E/W $\pm 123.4567^\circ$
C.6	Información de ruta para acceder OSOCC (por ejemplo, desvíos, bloqueos)/Route information to access OSOCC (e.g. detours, blockages)
C.7	Número de teléfono de OSOCC si se conocen/Telephone number of OSOCC if known
C.8	Frecuencia de Radio /Radio frequency
C.9	Dirección de correo Electronico/Email address
C.10	Especifique la hora y fecha de la próxima reunión OSOCC/Specify time and date of next OSOCC meeting
<b>D</b>	<b>Requerimientos del Grupo/Team requirements</b>
D.1	Disponibilidad de transporte y procedimiento de solicitud /Transport availability and request procedure
D.2	Suministros disponibilidad y procedimiento de solicitud/Supplies availability and request procedure



---

## **Anexo G: Sesiones informativas de seguridad**

### **PARA ENTREGAR A LOS EQUIPOS AL MOMENTO DE SU LLEGADA**

#### **Contenido y estructura**

##### **1. Antecedentes – geografía local**

- Cubrir los países vecinos/limitrofes
- Principales centros logísticos (aeropuertos, puertos, etc.)
- Plano topográfico
- Características principales
- Centros de población
- Utilizar mapas – ayudas visuales
- Condiciones de las rutas y carreteras

##### **Antecedentes – historia local**

- Principales fechas y eventos
- Grupos étnicos – tamaño y lugares
- Dependencia de la historia – influencia de otros
- Principales fuentes de ingresos (industria, agricultura, minería) y ubicaciones.

##### **Asuntos políticos**

- Principales partidos/personalidades políticas
- Propósitos, objetivos y tendencias
- Nivel de influencia
- Otros asuntos importantes

##### **2. Misión – otras partes interesadas– nuevos participantes**

- Misión, rol y mandato
- Localización y huellas
- Localización de activos nacionales desplegados
- Ubicación de otros inversionistas internacionales
- Cooperación y coordinación civil-militar

##### **3. Seguridad general**

- Estado de la seguridad general
- Incidentes de seguridad recientes
- Grupos, partes y combatientes armados
- Sensibilidades/Peligros naturales
- Otros aspectos que afectan la seguridad (por ejemplo, el crimen)
- Materiales peligrosos

##### **Amenazas y riesgos**

- Amenazas y riesgos generales
- Respuesta antes las amenazas
- Restricciones de movimiento o lugares “fuera de los límites” o toque de queda
- Otras niveles de amenazas de las organizaciones (por ejemplo, el sistema de etapas de la ONU)

#### **Plan de seguridad**

- Lineamientos generales y propósito del plan
- Dónde encontrarlo
- Procedimiento de suspensión, relocalización y evacuación (activación, refugio seguro, rutas, prioridades, etc.)
- Procedimientos de emergencia y seguridad dentro de la oficina (refugios seguros – suspensión)

#### **4. Plan médico – contactos**

- Ayuda médica internacional (MD, ONG, Milicia, etc.)
- Hospitales locales (recomendados y no)
- Localización y contactos (utilizar mapa)
- Qué se recomienda llevar
- Kit de asistencia médica (vehículos/edificios)
- Condición médica en el sitio (enfermedades)
- Animales y plantas peligrosas

#### **5. Leyes locales y aduanas**


- Ley local
- Otros servicios de emergencia importantes
- Leyes significativas (inusuales o diferentes)
- Contactos (de ser importantes y funcional)
- Reglas de manejo
- Código de vestimenta especial
- Otras costumbres locales

#### **Preguntas y respuestas**

## Anexo H: Evaluación del aeropuerto (breve)

Formato AA-22									
<b>EVALUACIÓN DEL AEROPUERTO (BREVE)</b>									
Envíe las evaluaciones completadas a <a href="mailto:assessments@njlc.org">assessments@njlc.org</a>									
INFORMACIÓN SOBRE CÓMO LLENAR EL FORMULARIO									
Esta forma de evaluación rápida consiste en informar al UNJLC si el aeródromo se puede utilizar, parcial o totalmente. Si el tiempo disponible es suficiente, por favor, utilice el formato normal para que la evaluación del aeropuerto. Asegúrese de utilizar el nombre correcto de la pista de aterrizaje. La latitud/longitud se toma en la torre de control (si existe) en grados decimales (usar GPS). Trate de obtener información a través de las autoridades locales. Si es corto el tiempo, concéntrese en proporcionar datos sobre la carretera principal. Indicar en observaciones qué ayudas de navegación son reparables o inservibles.									
DETALLES GENERALES									
Nombre									
Correo electrónico									
Fecha de la evaluación									
DETALLES DE LOCALIZACIÓN									
País									
Nombre del aeropuerto o ciudad más cercana									
Elevación (pies)				Desconocido					
Latitud (N/S) grados decimales									
Longitud (E/W) grados decimales									
Designación ICAO				Desconocido					
DETALLES DEL AEROPUERTO									
¿Cuál es la aeronave más larga que se haya visto en operación en el aeropuerto?									
Torre de control	Sí OK	Sí OK	No	Desconocido	Equipos de manejo de carga	Sí	No	Desconocido	
Radio VHF	Sí OK	Sí OK	No	Desconocido	Tipo	Sí	No	Desconocido	
Gas de la nave	Sí OK	Sí OK	No	Desconocido	Tipo	Sí	No	Desconocido	
Capacidad de estacionamiento tamaño mediano AC	AC			Desconocido	Potencia del suelo	Sí	No	Desconocido	
Ayuda de navegación	Sí OK	Sí OK	No	Desconocido	Bomberos	Sí	No	Desconocido	
Seguridad	Bueno / Pobre / Malo			Desconocido					
Salida de escape 1									
Metros de longitud (Indicado)									
Metros de longitud utilizables									
Metro de ancho									
Superficie	Pavimen.	Brea	Tierra	Césped					
Orientación									
Salida de escape 2									
Metros de longitud (Indicado)									
Metros de longitud utilizables									
Metro de ancho									
Superficie	Pavimen.	Brea	Tierra	Césped					
Orientación									
NOTAS GENERALES									
1. El formato de la fecha es siempre DD/MM/YY									
2. Todas las medidas son en metros (km, mt, etc.) A excepción de la elevación del aeropuerto, la cual se mide en pies									
COMENTARIOS:									

## Anexo I: Formulario de planificación OSOCC

<b>Guía de planificación OSOCC Planning Guideline</b>													
<i>(Herramienta utilizada cuando se está estableciendo y funcionando un OSOCC)</i>													
<i>(Tool used when establishing and running a OSOCC)</i>													
<b>A Ubicación OSOCC location</b>													
A.1	ID equipo/Team Id												
A.2	Fecha/Date [DD-MMM]												
A.3	Hora/												
A.4	Sector												
A.5	Ciudad/City												
A.6	Dirección/												
A.7	Nombre del lugar/Place name												
A.8	GPS Datum para ser usado -por defecto WGS85/ SGPS Datum to be used - default is WGS85												
A.9	Coordenadas GPS/ GPS - Coordinates [Lat/Lon ±ddd.dddd°]	Lat.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										
Long.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												
<b>B Informe de situación/Situation report</b>													
B.1	Descripción general de la situación en las áreas afectadas/Overview of situation in affected áreas												
B.2	Respuesta/Response												
B.3	Mecanismos de coordinación / Coordination mechanisms												
B.4	Riegos/Safety issues												
B.5	Cuestiones de Seguridad/Security issues												
<b>C Logros del último período operacional/Accomplishments of last operational period</b>													
C.1	Ubicación del sitio de trabajo/Work site location												
C.2	Numero de rescatados vivos logrado/Number of live rescues accomplished												
C.3	Numero de fallecidos recuperados/Number of deceased recovered												
C.4	Numero de edificios evaluados/Number of building assessments												
C.4.1	Totalmente colapsados/Totally collapsed												
C.4.2	Parcialmente colapsados/Partially collapsed												
C.4.3	Sin daños/Undamaged												
<b>D Asignaciones para próximos periodos de operaciones /Assignments for next operations period</b>													
D.1	Asignación de búsqueda/Search assignments												
D.2	Asignación de rescate/Rescue assignments												
D.3	Asignaciones medicas/Medical assignments												
D.4	Asignaciones de ingenieria/Engineer assignments												
<b>E Necesidades de grupo USAR/USAR team needs</b>													
E.1	Personal (traductores, conductores, guías) / Personnel (translators, drivers, guides)												
E.2	Vehículos (autos, camiones)/Vehicles (car, truck)												
E.3	Comida/Food												
E.4	Agua/Water												
E.5	Carpas/Shelter												
E.6	Madera para apuntalamientos/Lumber for shoring												
E.7	Combustible para generadores/Fuel for generators												
E.8	Combustible para vehiculos/Fuel for vehicles												
E.9	Equipo pesado/Heavy equipment												


<b>F Necesidades de la población afectada/Affected population needs</b>																																									
F.1	Población afectada en el área asignada/Affected population in assigned area																																								
F.2	Carpas/Shelter																																								
F.3	Higiene/Sanitation																																								
F.4	Medico																																								
F.5	Otros/Others																																								
<b>G Ubicación BoO/BoO location</b>																																									
G.1	Sector																																								
G.2	Ciudad/City																																								
G.3	ID del lugar/																																								
G.4	Dirección/Address																																								
G.5	Nombre del lugar/Place name																																								
G.6	Coordenadas GPS/GPS - Coordinates [Lat/Lon ±ddd.dddd°]																																								
	<table border="1"> <tr> <td>Lat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Lat																				Lon																			
Lat																																									
Lon																																									
<b>H Medios de comunicación/ Communication means</b>																																									
H.1	Numero telefónico/Telephone number																																								
H.2	Radio frequency																																								
<b>I Entrega provisional del OSOCC/Provisional OSOCC handover</b>																																									
I.1	Entrega del centro de coordinación provisional a?/																																								
I.2	Fecha de entrega OSOCC/ OSOCC handover date [DD-MMM]																																								
I.3	Hora de entrega del OSOCC provisional/Provisional OSOCC handover time [hh:mm]																																								
<b>J Otra información/Other Information</b>																																									

## Anexo J: Establecimiento del OSOCC provisional

Lista de verificación para el establecimiento del OSOCC provisional	
	Asignar personal para las principales funciones y áreas de responsabilidad.
	Establecer contacto con el LEMA y otras organizaciones de ayuda.
	Identificar con el LEMA un sitio adecuado para la BoO y la asignación de las zonas para la llegada de los equipos.
	Llevar a cabo reuniones y sesiones de información internas (Líderes de equipos USAR/LEMA/autoridades locales).
	Identificar inicialmente las áreas prioritarias para el despliegue de recursos USAR, dirigir de manera directa a los proveedores a las áreas con mayores necesidades, monitorear el progreso y ajustar la respuesta cuando se requiera.
	Brindar informes sobre las operaciones en curso al LEMA y la comunidad USAR internacional.
	Coordinar la evaluación de daños.
	Monitorear y evaluar la eficiencia, la eficacia y el impacto de las operaciones.
	Monitorear las actividades del RDC.
	Recopilar, cotejar, analizar y difundir la información recibida en relación a las operaciones de colapso estructural, incluyendo la coordinación logística de entrada de ayuda humanitaria.
	Supervisar el flujo de información (entrada, durante, salida) del OSOCC y el RDC.
	Preparar informes de situación y distribuirlos acorde a la necesidad.
	Desarrollar y mantener un registro central u organizaciones que fluya información sobre los contactos y operaciones, y el quién, qué y dónde de la información.
	Coordinar el desarrollo e implementación de evaluaciones, encuestas, cuestionarios, y otras herramientas comunes para la recolección de información.
	Garantizar un espacio de trabajo adecuado y alojamiento para el OSOCC.
	Garantizar transporte adecuado para satisfacer las necesidades del OSOCC.
	Identificar recursos logísticos locales, tales como el transporte, combustible y servicios y seguros, según sea necesario.
	Asegurar/establecer/mantener las necesidades técnicas necesarias, incluyendo electricidad, iluminación, etc., para ejecutar y sostener el OSOCC.
	Identificar las brechas de capacidades de equipos e instalaciones.
	Coordinar estrechamente con otras organizaciones de auxilio y el "cluster" de logística, si se establece y cuándo para garantizar la coordinación de los servicios comunes de logística.
	Determinar con LEMA y publicar los procedimientos para el despacho en las aduanas, la documentación local y los impuestos.
	Facilitar la cooperación y el intercambio de las instalaciones, suministros y equipos con otras organizaciones de apoyo.
	Comunicarse regularmente con otros órganos de coordinación internacionales y asegurar un intercambio regular de información.
	En cooperación con el LEMA, el líder del equipo UNDAC, CR/CH y el gestor del OSOCC establecer directrices para la interacción con los medios de comunicación.
	Apoyar a los donantes /visitas VIP y las misiones de investigación.
	Mantener un estrecho contacto con el LEMA en preguntas de los medios de comunicación.
	Actualizar al personal del OSOCC y otros actores de auxilio en la información de seguridad y desarrollar un plan de seguridad para el OSOCC, incluyendo un plan de evacuación del personal.


<b>Lista de verificación para el establecimiento del OSOCC provisional</b>	
	Garantizar las medidas de seguridad establecidas.
	Monitorear la situación de seguridad y las fases de seguridad de la ONU.
	Apoyar al Departamento de Seguridad de la Naciones Unidas con el establecimiento de un plan de seguridad local y actualizarlo según sea necesario.
	Informar sobre los procedimientos de seguridad para todas las partes afectadas y, si es necesario, facilitar la implementación de estos.
	Desarrollar un plan para la evacuación médica.
	Planificar los requisitos administrativos.
	Documentar y archivar los mensajes entrantes y salientes.
	Introducir sistemas y procedimientos administrativos, incluyendo el acceso y sistemas de archivo.
	Adquirir mapas, tablas, papelería y otros materiales de apoyo necesarios para el OSOCC.
	Adquirir y gestionar servicios de traducción/interpretación.
	Organizar una lista de personal OSOCC.
	Establecer un punto de entrada OSOCC para la gestión eficaz de multitudes.
	Ayudar con la actualización de las listas de contactos.
	Organizar reuniones, sesiones de información y otras actividades según lo solicitado por el gestor del OSOCC.
	Organizar un apoyo y un equipo administrativo, según corresponda.
	Proporcionar apoyo para las reuniones, por ejemplo, el lugar, el material de información, la gerencia compartida, ect.
	Establecer sistemas de gestión de información que apoyará a los sistemas de gestión de información de los respectivos "clusters"
	Asegurar vínculos con entidades gubernamentales pertinentes.
	Garantizar la coordinación en áreas no cubiertas por los "clusters", tales como el apoyo al Equipo USAR con GIS (Sistema de Información Geográfica).
	Planificar y ejecutar un traspaso efectivo de las responsabilidades del OSOCC una vez que el equipo UNDAC llegue.

## Anexo K: Resumen informativo inicial del OSOCC – LEMA

<b>Resumen informativo del OSOCC al LEMA</b>			
(Esta Herramienta debe utilizarse para recolectar información del LEMA) (Tool to be used when gathering information from LEMA)			
<b>A Informew de situación/Situation report</b>			
A.1	Fecha/Date [DD-MMM]		
A.2	Hora/Time (hh:mm)		
A.3	Situación general de las áreas afectadas/Overview of situation in affected areas		
A.4	Mecanismo de coordinación/Coordination mechanisms		
A.5	Problemas de protección/Safety issues		
A.6	Problemas de seguridad/Security issues		
A.7	DATA a ser utilizada con normalidad/DATUM to be used (normally WGS84)		
<b>B Organización de la respuesta/Local response organization</b>			
B.1	Capacidad/Capacity		
B.2	Organización/Organization		
B.3	Integración USAR a la respuesta local/USAR integration to local response		
<b>C Operaciones en curso/Operations in progress</b>			
C.1	Ubicación de rescate en curso/On-going rescue locations		
C.2	Necesidad de apoyo/Need for assistance		
C.3	Tipo de apoyo que se requiere/Type of assistance required		
<b>D Requerimientos operativos/Operational requirements</b>			
D.1	Cantidad de equipos pesados//Number of heavy teams		
D.2	Cantidad de equipos medianos/Number of medium teams		
D.3	Equipos para la eliminación de escombros/Debris removing equipment		
D.4	Madera, gases, combustible/Lumber, gases, fuel		
<b>E Problemas de asistencia médica/Medical issues</b>			
E.1	Procedimientos de entrega de víctimas (personas vivas/fallecidas)/Victim handover procedures (live/dead)		
E.2	Capacidad de asistencia médica local ante emergencias/Local emergency medical capacity		
E.3	Plan de evacuación médica por parte del equipo USAR/USAR team MEDEVAC plan		
<b>F Medios de Comunicación/Communications</b>			
F.1	Red de celulares/Cellular network		
F.2	Opciones/options		
F.3	Información de contacto de LEMA/LEMA contact details		
<b>G Información adicional/Other Information</b>			
		Z. Formulario completado por:/Form completed by:	
		Z.1 Nombre/Name	
		Z.2 Posición de trabajo/Title Position	



## Anexo L: Agenda estándar de reuniones

												
<b>Agenda estándar de reuniones/Standard meeting agenda checki</b>												
(lista de chequeo de agenda estándar de reunión que se utilizará en reuniones dentro OSOCC / UCC / SC)												
(Standard meeting agenda checklist to be used in meetings within OSOCC/UCC/SC)												
<b>A Información General/General information</b>												
A.1	Fecha/Date [DD-MMM]											
A.2	Hora/Time [hh:mm]											
A.3	Ciudad/											
A.4	Sector											
A.5	Lugar/ sede /Place/venue											
A.6	Propósito de la reunión/Meeting purpose											
A.7	Coordinador de la reunión (nombre/ organización) / Meeting coordinator (Name/ Organization)											
<b>B Visión General/General overview</b>												
B.1	Situación /Situation											
B.1.1	Control de riesgos/Safety											
B.1.2	Seguridad/Security											
B.1.3	Situación en general/Situación in general											
B.1.4	Situación en detalle/Situación in detail											
B.2	Actividades (De campo/interno)/ Activities (Field/Internal)											
B.2.1	Actividades concluidas/Activities concluded											
B.2.2	Actividades en curso/Activities on going											
B.2.3	Actividades planeadas/Activities planned											
B.3	Recursos/Resources											
B.3.1	Recursos disponibles/Available resources											
B.3.2	Entrada de recursos/Incoming resources											
<b>C Análisis/Analysis</b>												
C.1	Resumen/Summary											
C.2	Prioridades/Priorities											
<b>D Planificación hacia adelante/Planning way ahead</b>												
D.1	Propuestas de acción/Proposals for actions											
D.2	Instrucciones/Instructions											
D.3	Cualquier otro Asunto/Any other business											
D.4	Preguntas/Questions											
<b>E Próxima reunión/Next meeting</b>												
E.1	Fecha/Date [DD-MMM]											
E.2	Hora/Time [hh:mm]											
		<table border="1"> <tr> <td><b>Z</b></td> <td>Completado por/ Form completed by:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Z.1</td> <td>Nombre/Name</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Z.2</td> <td>Cargo/Title/Position</td> <td></td> </tr> </table>		<b>Z</b>	Completado por/ Form completed by:		Z.1	Nombre/Name		Z.2	Cargo/Title/Position	
<b>Z</b>	Completado por/ Form completed by:											
Z.1	Nombre/Name											
Z.2	Cargo/Title/Position											

## Anexo M: Paquete informativo de asignación

Paquete informativo de Asignación/Assignment Briefing Packag		 INSARAAG Preparación – Respuesta	
(Formato para comunicar a los Equipos USAR cuando se asignen las funciones) (Form used to brief USAR Teams when tasks are assigned)			
<b>A Información General/General Information</b>			
A.0	ID del Área de trabajo ( si se asigna una función en el área de trabajo)/Worksite ID (if an assignment to a worksite)		
A.1	Equipo Asignado/Team being assigned		
A.2	Fecha/Date [DD-MMM]		
A.3	Hora/Time (hh:mm)		
A.4	Sector/Sector		
A.5	Ciudad/City		
A.6	Calle/número de la calle/nombre del lugar/Street/Street number/ Place number		
A.7	Coordenadas GPS iniciales (ángulos rectos) (Lat./Long hd.dd.dd.d) /GPS Coordinates (Of Worksite marking location if a worksite or of starting square comer if a Sector	Lat.	
		Long	
A.8	Coordenadas GPS finales (ángulos rectos opuestos) (Lat/Long hd.dd.dd.d) / GPS Coordinates (Of opposite square comer of a Sector Assessment)	Lat.	
		Long	
A.9	Coordenadas GPS finales (ángulos rectos opuestos) (Lat/Long hd.dd.dd.d) /Sector worksite boundaris description (if necessary)		
<b>B Información de la función asignada / Assignment information</b>			
F.8	Uso del edificio / Building Use		
F.9	Tipo de construcción/Construction type		
F.10	Tamaño de construcción /Construction type size		
F.11	Descripción del daño/colapso / Description of collapse/damage		
B.1	Nivel ASR a realizar / ASR Level to carry out	Nivel 1/Level 1	Nivel 2 / Level 2
		Nivel 3 / Level 3	Nivel 4
		00:00:00	01:00:00
		02:00:00	03:00:00
		04:00:00	05:00:00
		06:00:00	07:00:00
		08:00:00	09:00:00
		10:00:00	11:00:00
		12:00:00	13:00:00
		14:00:00	15:00:00
		16:00:00	17:00:00
		18:00:00	19:00:00
		20:00:00	21:00:00
		22:00:00	23:00:00
B.2	Frecuencia y hora de informe / Reporting Frequency and timings (mark as required)		
B.3	Requerimientos logísticos y provisiones /Logistical requeriments and provision		
B.4	Información de accesos/rutas (describir) / Access/router (describe) information		
B.5	Contactos locales importantes / Operationally relevant local onsite contacts		
B.6	Otras actividades en el área de trabajo/en el sector /Other activities al worksite/in site		
B.7	Problemas de seguridad/Safety/Security issues		
<b>C Anexos/Annexes</b>			
C.1	Informe de la evaluación del área extensa / Wide area Assessment report (y/n)		
C.2	Informe del área de trabajo/worksite report (y/n)		
C.3	Informe previo del área de trabajo/ Previous Worksite report (y/n)		
C.4	Imágenes (nombre del archivo)/pictures (file names)(y/n)		
<b>D Información adicional/Other information</b>			
		Z. Formulario completado por:/Form completed by:	
		Z.1 Nombre/Name	
		Z.2 Posición de trabajo/Title Position	

<b>Paquete informativo de asignación</b>	
<i>(Formato para informar a los equipos USAR cuando se asignen las funciones)</i>	
<b>Instrucciones para completar el formulario</b>	
<b>A. Información general</b>	
A.0	Especificar el código de identificación del área de trabajo si se asigna una función en el área de trabajo
A.1	Especificar el equipo por el ID del equipo (código olímpico del país y número del equipo nacional)
A.2	Fecha de la asignación si se otorga
A.3	Hora de la asignación si se otorga
A.4	Especificar el sector de la asignación utilizando el código del sector
A.5	Ciudad
A.6	Dirección del área de trabajo o referencia
A.7	Coordenadas de la localización de etiquetas de un área de trabajo o esquina de un cuadrante inicial
A.8	De haber una evaluación del sector, especificar las coordenadas o esquina del cuadrantes opuesto
A.9	De ser necesario, adicionar una descripción a los límites del sector/área de trabajo para complementar las coordenadas
<b>B. Información de la función asignada</b>	
F.8	Describir el uso del edificio (por ejemplo, comercial, residencial, hospital, etc)
F.9	Tipo de construcción (por ejemplo, ladrillos, concreto reforzado, marco de acero, etc.)
F.10	Tamaño de la construcción (por ejemplo, cantidad de piso, cantidad de sótanos, dimensión, etc.)
F.11	Descripción del daño/colapso (colapso total, colapso parcial, dañado, etc.)
B. 1	Nivel de evaluación de búsqueda y rescate a realizar
B.2	Frecuencia y hora de informe de ser necesario
B.3	Especificar si se necesita algún requerimientos logísticos y si las provisiones están disponibles
B.4	Describir la información de accesos o rutas al área de trabajo u área asignada
B.5	Incluir contactos locales importantes (nombre, localización, teléfono fijo, etc)
B.6	Describir otras actividades en el área de trabajo
B.7	Describir los problemas de seguridad/protección específicos en el área/sector de trabajo
<b>C. Anexos</b>	
C.1	Adjuntar el informe de la evaluación del área extensa si se asigna la evaluación del sector (ASR2)
C.2	Adjuntar el informe de la clasificación del área de trabajo de la evaluación del sector
C.3	Adjuntar el informe previo del área de trabajo si ha habido otros equipos USAR en el área de trabajo
C.4	Adjuntar imágenes y especificar los nombres de los archivos
<b>Z. Formulario completado por:</b>	
Z.1	Nombre de la persona que completó el formato
Z.2	Posición de trabajo dentro del equipo

## Anexo N: Requerimientos de la base de operaciones

### ¿Cuáles son las necesidades, requerimientos o demandas de la base de operaciones?

Acceso al agua, energía eléctrica y sistemas de alcantarillado y desagüe.

Acceso para los carros y camionetas

Cercano al área de trabajo

Área de 50X50 m. para un equipo pesado (seco, plano, visible y demarcado)

**Seguridad.** Verificar la seguridad de los edificios, las condiciones climáticas y a prueba de robos



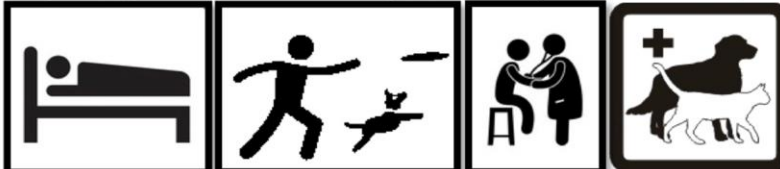
**Lote para Parqueo + Área de almacenamiento** (carros, camiones, equipo y herramientas de rescate)



**Servicio de alimentación + Área social** (cocina, Almacenamiento de alimentos, comida y bebidas)



**Espacios para dormir, descanso y recreación** (los perros corran, privacidad para dormir y primeros auxilios)



**Higiene** (baños, duchas, letrinas, control de vectores (área blanca y negra))

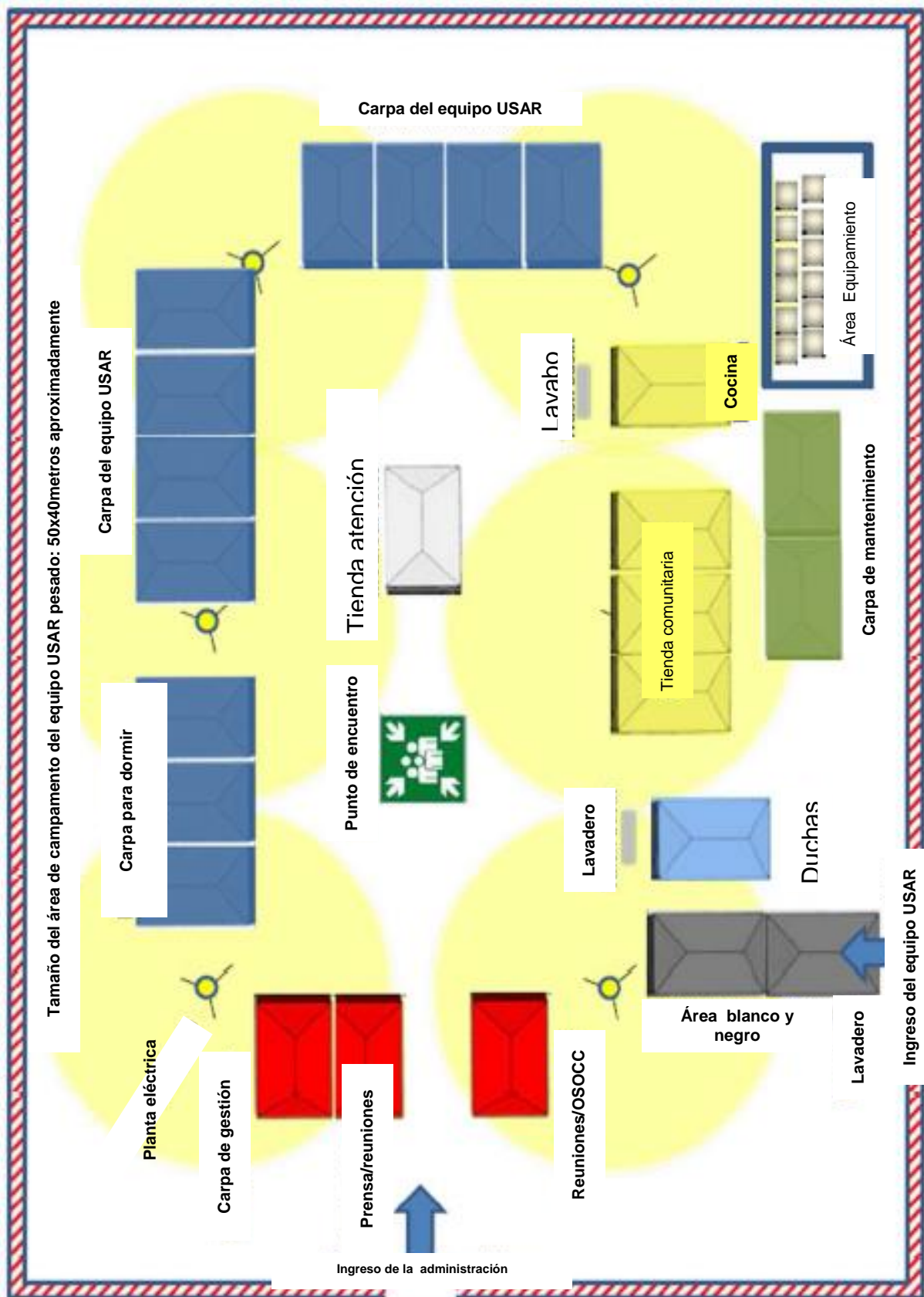


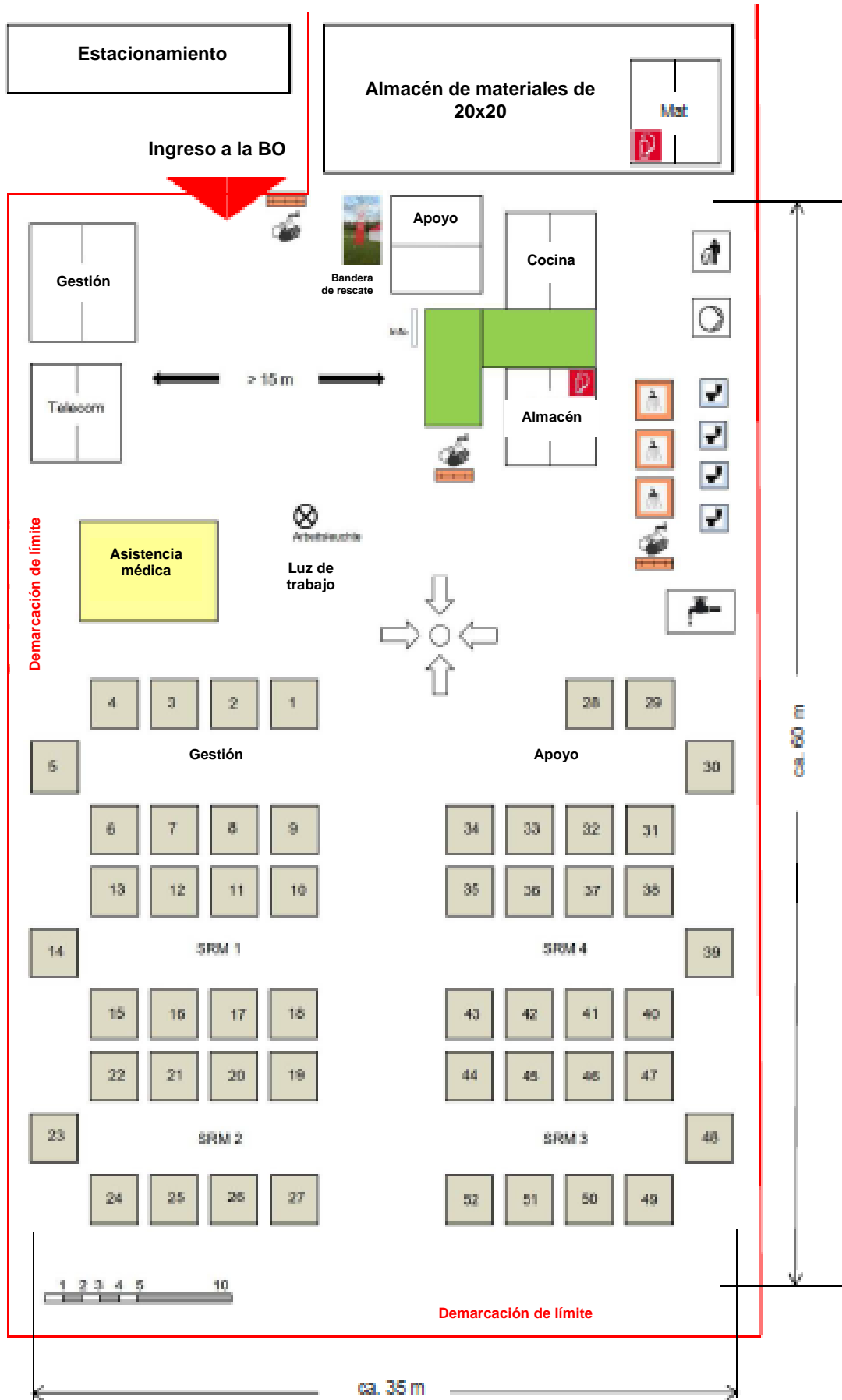
**Lugar de trabajo** (Administración, telecomunicaciones, medios, ayudas audiovisuales)



## Anexo O: Distribución de la base de operaciones

Ejemplos de la disposición de la BO

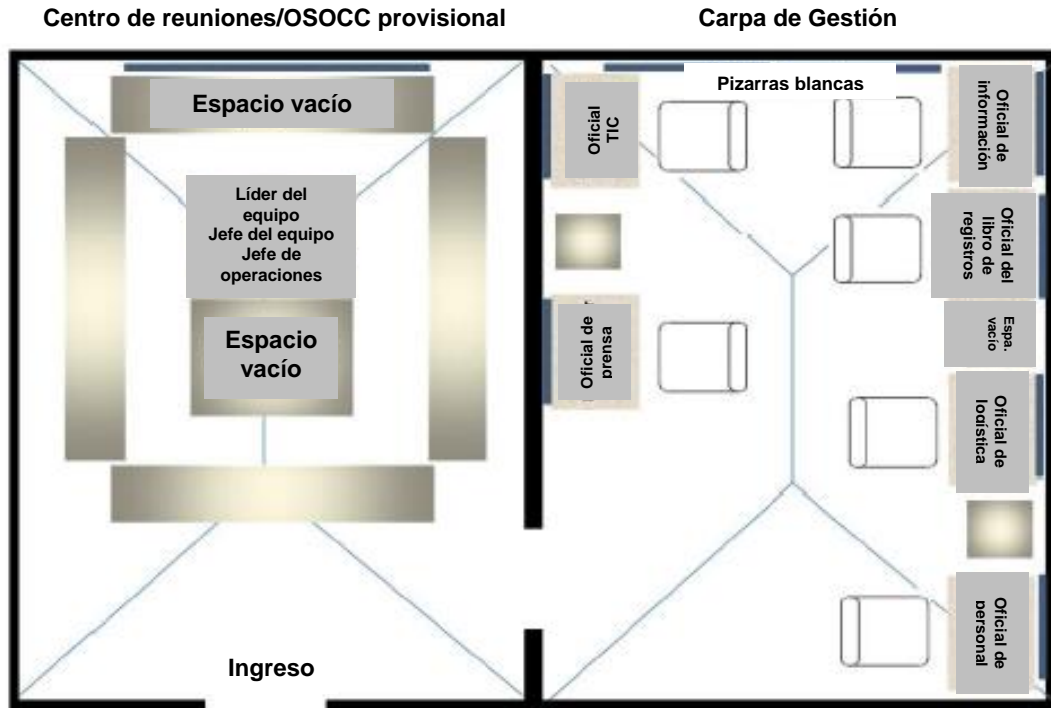




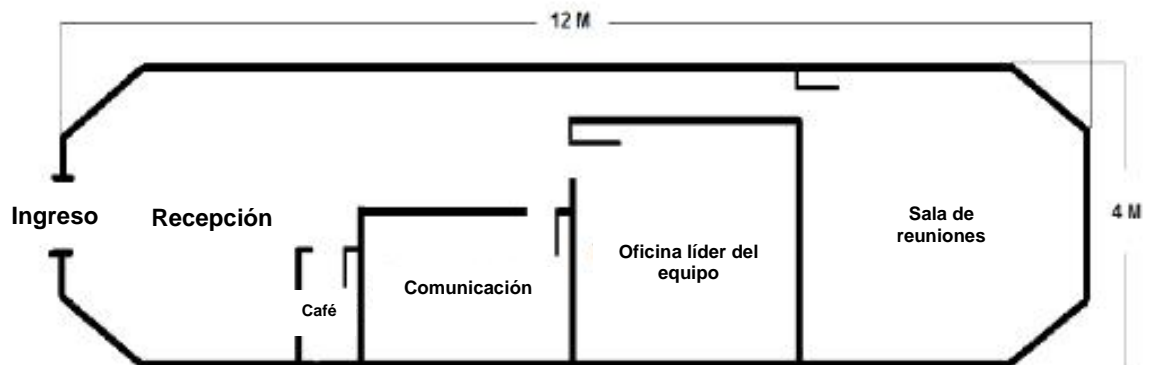
## Anexo P: Distribución de la Carpa de Administración/Gestión

Ejemplos propuestos para la carpa de administración/Gestión

### Ejemplo 1



### Ejemplo 2





## Anexo Q: Plan de seguridad, lista de verificación SS0

### Llegada

Antes de partir recolectar toda la información sobre la situación en el sitio.

Actividad	Sí	No	Observación
Situación del daño, tipo, lugar, cobertura.			
Información sobre materiales peligrosos disponibles, tipo, cantidad (FEAT).			
Clima y pronóstico del tiempo.			
Situación médica.			
Datos acerca de la delincuencia, el terrorismo, disturbios en el área de operaciones.			
Información cultural especial, religión.			
Regulaciones locales especiales de conducción, estilo de manejo de la población local.			
Minas terrestres.			
Discutir y planificar la táctica de seguridad con CoO/CMa.			

### Seguridad durante la preparación operativa de la BoO

Actividad	Sí	No	Observación
Revise la integridad y funcionalidad del material.			
Protección de la BoO contra la invasión desde fuera.			
Iluminación apropiada de la BoO.			
Organizar patrullas de seguridad.			
Dirección, número de teléfono, persona de contacto: policía.			
Protección contra incendios (detector de humo, extintor).			
Dirección, número de teléfono, persona de contacto: brigada de incendios.			
Organizar suministros médicos.			
Dirección, número de teléfono, persona de contacto: servicio de ambulancia, hospitales, doctores.			
Investigar sobre socios para la seguridad del LEMA, OSOCC (UN, UE), otros equipos, ONG, población, medios de comunicación.			
Pronóstico del tiempo y posibles escenarios peligrosos.			
Topografía del área de operación y posibles peligros resultantes (ríos, laderas).			
Peligro resultante del alrededor de los edificios.			
Fijar e indicar punto de reunión.			
Olores fuera de lo común.			
Decoloración de las superficies/plantas.			



<b>Actividad</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Observación</b>
Vegetación visible, caída de las hojas localmente.			
Conducta sospechosa de animales, muchos cadáveres, concentrados en un lugar o de una sola especie animal.			
Acumulación anormal de Síntomas de enfermedad de los moradores locales.			
Personas/grupos sospechosos.			
Instalaciones militares, plantas químicas, almacenes, almacenes de refrigeración.			
Comprobar posible riesgos por los disturbios, crimen.			
Evaluar lugares seguros, embajadas, consulados.			
Elaborar un plan de seguridad			
Elaborar un resumen informativo sobre seguridad.			
Elaborar un plan de evacuación.			
Instruir a las unidades de socorro en situaciones especiales con materiales peligrosos.			
Instalar y comunicar el sistema de verificación de personas.			
Revisar la operatividad del sistema de descontaminación en el área de entrada y salida.			
Verificar a los miembros del equipo con síntomas de estrés.			
Verificar el período de descanso necesario para todos los miembros del equipo.			

### Área de trabajo

<b>Actividad</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Observación</b>
Comprobar la ruta planificada con información/autoridades de seguridad disponible.			
Comprobar el estado de los carros (agua, aceite, gasolina, electricidad, neumáticos, equipo de seguridad, herramientas de comunicación, nada a bordo que pudiese causar problemas o daños, por ejemplo, fármacos).			
Verificar el estado del conductor.			
Revisar las modalidades de comunicación, quién da aviso cuando.			
Minas terrestres.			
Áreas de acceso restringido.			
Puestos de control, comportamiento extraño.			
Escortado por la policía/conducir en un convoy.			

## Seguridad en el área de trabajo

Posibles riesgos/actividad	Sí	No	Observación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• toxinas respiratorias</li> <li>• difusión</li> <li>• reacción al miedo</li> <li>• caída</li> <li>• peligros radiactivos/nucleares</li> <li>• peligros biológicos</li> <li>• peligros químicos</li> <li>• rompimiento</li> <li>• ahogamiento</li> <li>• enfermedad</li> <li>• colapso</li> <li>• explosión</li> <li>• electricidad</li> </ul>			
Uso correcto de EPP apropiado.			
Sistema de control para los primeros en responder, quiénes son, dónde están.			
Peligrosidad por la topografía.			
Código de conducta en situaciones peligrosas.			
Peligrosidad por los edificios, escombros, réplicas, medio ambiente			
Determinar y comunicar algún tipo de marcado/barrera en el sitio.			
Olor fuera de lo común.			
Decoloración de las superficies/plantas.			
Vegetación visible, caída local de las hojas.			
Conducta sospechosa de animales, muchos cadáveres, concentrados en un lugar o de una sola especie animal.			
Acumulación anormal de síntomas de enfermedad de los moradores locales.			
Personas/grupos sospechosos.			
Instalaciones militares, plantas químicas, almacenes, almacenes de refrigeración.			
Repara el sitio de descontaminación.			
Revisar los conceptos de seguridad, incluyendo los conceptos de evacuación con el comandante del incidente y la unidad de auxilio.			
Verificar si las regulaciones de seguridad son aún efectivas y se toman en cuenta.			

## Viaje de retorno

Actividad	Sí	No	Observación
Verificar la seguridad del retorno, área, tráfico, disturbios.			

---

Completar el equipamiento disponible SSO, empacado.			
--------------------------------------------------------	--	--	--

## Anexo R: Planes de evacuación

### Plan de evacuación de la BoO

**Método de alerta (sirena, claxon,...)**

#### Lista de información

**Persona/institución**                      **Comunicación (celular, teléfono satelital, VHF, HF)**

**Vehículo de transporte**    **Personas**

#### Localización

Punto de encuentro                      Latitud:  
(RV)                                              Longitud:  
Ruta para llegar a ese punto

RV alternativo                                              Latitud:  
                                                                                            Longitud:  
Ruta para llegar a ese punto

Paso Fronterizo                                              Latitud:  
                                                                                            Longitud:  
Seguridad                                              Latitud:  
Lugar/hibernación                                              Longitud:  
Ruta para llegar a ese punto

**¿Qué llevar en una evacuación: maleta diaria (todos), comunicación (líder de escuadra), primeros auxilios (paramédicos)**







## Anexo T: Nivel ASR

Nivel ASR	Descripciones	Definición y propuesta	Llevado a cabo cuándo/dónde
1	Evaluación extensa del área	Encuesta previa sobre las áreas afectadas con el fin de desarrollar el plan de sectorización, opciones de la BoO y todo el plan de acción.	LEMA/UNDAC/primeros respondedores Pocos equipos USAR en el país al comienzo.
2	Evaluación del sector	Evaluación metódica a un ritmo rápido para identificar sitios de rescate viables dentro del sector asignado.	Los equipos USAR asignados al sector respectivo.
3	Búsqueda y rescate primario	Llevado a cabo en las primeras etapas –progreso bastante rápido en el área de trabajo asignada lo cual permite maximizar las oportunidades de vida.	Los equipos USAR asignados al sector respectivo.
4	Búsqueda y rescate secundario	Búsqueda exhaustiva de todos los espacios de supervivencia, incluyendo una gama completa de capacidades USAR, usualmente en un lugar de trabajo.	Los equipos USAR asignados al sector respectivo.
5	Búsqueda y rescate cobertura total	Completar la búsqueda del área de trabajo para localizar víctimas vivas y fallecidas. Existen 2 opciones para utilizar: remoción de la capas de las estructuras colapsadas o despejar cuarto por cuarto aquellas estructuras no colapsadas.	El LEMA algunas veces junto con los equipos USAR en la etapa del rescate.



## Anexo U: Guía de evaluación de materiales peligrosos

### Consideraciones estratégicas

Los equipos internacionales USAR medianos o pesados necesitan poseer el conocimiento inherente para el reconocimiento de ambientes peligrosos, de tal forma que puedan reducir el riesgo a sufrir daños, lesiones o muerte de alguno de sus miembros, de afectar a la población y al medio ambiente. También se espera que los equipos sean capaces de comunicar sus hallazgos a otros equipos con respecto a la contaminación. Tal como se indica, un equipo USAR internacional debe:

- Tener la capacidad de reconocer situaciones donde se sospeche existan contaminante(s)
- Poseer la experiencia técnica para ofrecer buenos consejos para el LEMA, OSOCC y otros actores.
- Poseer la capacidad de brindar protección básica a los otros miembros del equipo realizando una detección y un monitoreo ambiental.
- Implementar procedimientos de descontaminación básicos.
- Estar atentos a las limitaciones que pueda tener un equipo cuando se encuentra frente a operaciones complejas con materiales peligrosos.
- Hacer saber a las autoridades cómo y cuándo se requiere la asistencia de personal especializado.

### Consideraciones operativas

Si se determina que un lugar está contaminado o si se sospecha que puede estar contaminado, no se deben realizar operaciones USAR hasta que se haya llevado una evaluación apropiada del lugar. Si está dentro de las capacidades del equipo, la fuente de contaminación debe ser aislada. Si está más allá de las capacidades del equipo aislar la fuente de contaminación, el área debe ser acordonada y señalizada adecuadamente notificando inmediatamente al OSOCC.

Generalmente, las siguientes tácticas deben ser adoptadas mientras se evalúe el lugar que probablemente puede estar contaminado:

- Establecer un mecanismo seguro – usualmente a favor del viento o en el evento de un derrame de líquidos, pendiente arriba.
- Garantice un comando claro y ponga en marcha disposiciones de control que sean entendidas por los presentes.
- Asegure el lugar lo mejor posible para garantizar la protección de los demás.
- Intente identificar los contaminantes (Números de la UN, bienes peligrosos o códigos químicos peligrosos).
- Evalúe el peligro potencial y reduzca, donde sea posible, la contaminación ambiental.
- Solicite asistencia, - asesoramiento de expertos/recursos adicionales, de ser posible.
- Si está dentro de la capacidad del equipo, brinde seguridad.
- Siempre asuma lo peor hasta que suceda lo contrario.

La descontaminación puede ser intensiva tanto en equipo y trabajo, por lo que se debe tener en consideración al evitar extralimitar la capacidad del equipo en

esta área.

Siempre que se use ropa o equipo de protección, se necesita considerar estrategias de descontaminación.

### Consideraciones del proceso de decisión

Se debe considerar lo siguiente antes de remitir los recursos a un lugar contaminado:

- Se debe realizar un análisis de riesgo usando la información del sitio y partiendo de una evaluación de riesgos y peligros.
- Los equipos deben evaluar el riesgo en relación con el rescate de posibles víctimas versus la recuperación de los fallecidos.
- Los equipos también deben considerar otras prioridades de rescate y búsqueda dentro de los alrededores más cercanos.

### Consideraciones operacionales en el área de trabajo

Mientras se realiza las operaciones de búsqueda y rescate en cualquier lugar de trabajo, los equipos deben considerar los siguientes temas e implementar un régimen de monitoreo mientras que duren las operaciones:

- Niveles de oxígeno.
- Inflamabilidad de sustancias o atmósfera circundante.
- Niveles de toxicidad.
- Límites de explosividad
- Monitoreo radiológico.

Se puede usar los Lineamientos de Manejo de Residuos de Desastres para informar al equipo USAR así como a lidiar con varias formas de residuos.

### Otras consideraciones

Las siguientes consideraciones también podrían afectar la decisión con respecto a llevar a cabo o no las operaciones de búsqueda y rescate:

- Condición de los vacíos – si el peligro puede ser aislado o mitigado fácilmente y esto se lleva a cabo, la situación es considerada manejable y las operaciones continuarán.
- Tiempo requerido para acceder a las víctimas – Esto será un estimado del tiempo para llegar a la primera víctima. Debe incluir el tiempo que tomará mitigar los peligros, cortar a través de los pisos, paredes, techos, etc. y apuntalar y preparar la ruta de acceso, así como, las estructuras adyacentes relevantes si se requiere.
- Información de ocupación especial – aumento de la atención y monitoreo se dará a ciertos tipos de peligros, especialmente aquellos involucrados con la energía nuclear, elementos radiológicos, instalaciones militares especializadas, manufactura química, y producción biológica o almacenamiento.
- Descontaminación – Se necesita planeamiento cuidadoso para asegurar que el equipo tenga procedimientos que provean una adecuada descontaminación de miembros incluyendo los perros de búsqueda.
- Condiciones para No-ir – y las subsecuentes evaluaciones de riesgo:
  - Tiempo requerido para completar la tarea.
  - Protección y limitaciones del equipo de protección personal disponible.

- Resultados del análisis de beneficio-riesgo.
- Estatus del recurso.
- Consideraciones de seguridad.

### **Detección y monitoreo**

Se debe considerar lo siguiente para llevar a cabo la detección y el monitoreo:

- Se requiere detección y seguimiento tanto de los lugares de trabajo operacionales y de la BoO.
- La detección y el monitoreo del lugar de trabajo operacional deben ser realizados por el especialista asignado para materiales peligrosos e incluirá lo siguiente:
  - Establecer perímetros seguros de cada estructura asignada.
  - Establecer puntos de entrada limpios de cada estructura asignada.
  - Planificar para atender la necesidad de monitorear los espacios vacíos o potenciales que se encuentren durante la operación.
  - Establecer lugares de descontaminación – incluyendo la eliminación adecuada de los vertidos contaminados.
  - Asegurar la descontaminación de las herramientas y equipos asignados, incluyendo la vestimenta de protección.
  - Asegurar la descontaminación de los vehículos de transporte asignados.

## Anexo V: Triage y evaluación estructural del sitio de trabajo

### 1. El triaje en el sitio se basa en los siguientes cinco pasos:

1. **Zona:** Determinar las zonas que el triaje debe cubrir. La movilización del equipo de evaluación encargado del triaje es un factor determinante.
2. **Colapso:** Identificar como posibles lugares de trabajo aquellas estructuras que hayan colapsado total o parcialmente en la zona asignada.
3. **Información:** Recolectar información de pobladores locales que permita descartar posibles lugares de trabajo o triaje de alguna manera, como por ejemplo, información disponible sobre personas extraviadas, información estructural (uso, diseño, tamaño, material, tipo de construcción, etc.) e intentos de búsqueda y rescate previos.
4. **Categorizar:** Determinar la categoría de cada lugar de trabajo posible. Las Categorías y los Factores de Triage se mencionan en la parte de abajo.
5. **Priorizar:** Conforme a la información que se tiene sobre personas extraviadas, la categoría de triaje y el acceso a los espacio vacíos más importantes determinan el orden de las prioridades en los lugares de trabajo.

### 2. Algunos factores que pudieran influenciar eventualmente el orden final de las prioridades, tales como:

- Falta de medios de transporte necesarios o acceso al lugar.
- Falta de equipamiento especializado para reducir los peligros.
- Seguridad y factores culturales.
- Edad de las víctimas (por ejemplo, una escuela – una casa de reposo para personas de la tercera edad).
- Prioridades establecidas por LEMA.
- Réplicas.

### 3. Reporte:

- El equipo de evaluación debe informar de manera inmediata a su líder de equipo sobre cualquier dato que haya recolectado de posibles sobrevivientes para movilizar a las unidades de búsqueda y rescate al lugar del desastre lo más pronto posible.
- El equipo de evaluación debe reportar a su líder los resultados del triaje realizado.
- La lista final de triaje es compilada por el líder de equipo y reportada al OSOCC, conjuntamente con información sobre las categorías, personas desaparecidas y otra información importante respecto a cada lugar de trabajo.

### 4. Categorías de triaje: De la A a la H:

- \* “Víctimas con vida” significa que el equipo de evaluación tiene conocimiento de la existencia de personas con vida en las estructuras que han colapsado.
- \*\* “Victimas desconocidas” significa que hay personas extraviadas; sin embargo, el equipo no tiene conocimiento si estas personas aún están con vida o si se encuentran bajo los escombros.

- \*\*\* La categoría F se utiliza solamente cuando el equipo de evaluación determina que se requieren medidas de estabilización que van más allá de la capacidad del equipo. El equipo debe reportar inmediatamente sobre esta situación al OSOCC/LEMA para despachar más recursos al área.

## 5. Tabla de triaje:

	Nivel 3	Nivel 4
	Requerimiento de SAR inmediato	Requerimiento de SAR completo
Víctimas con vida confirmadas	A	B
Víctimas desconocidas y agujeros grandes	C	E
Víctimas desconocidas y agujeros pequeños	D	F

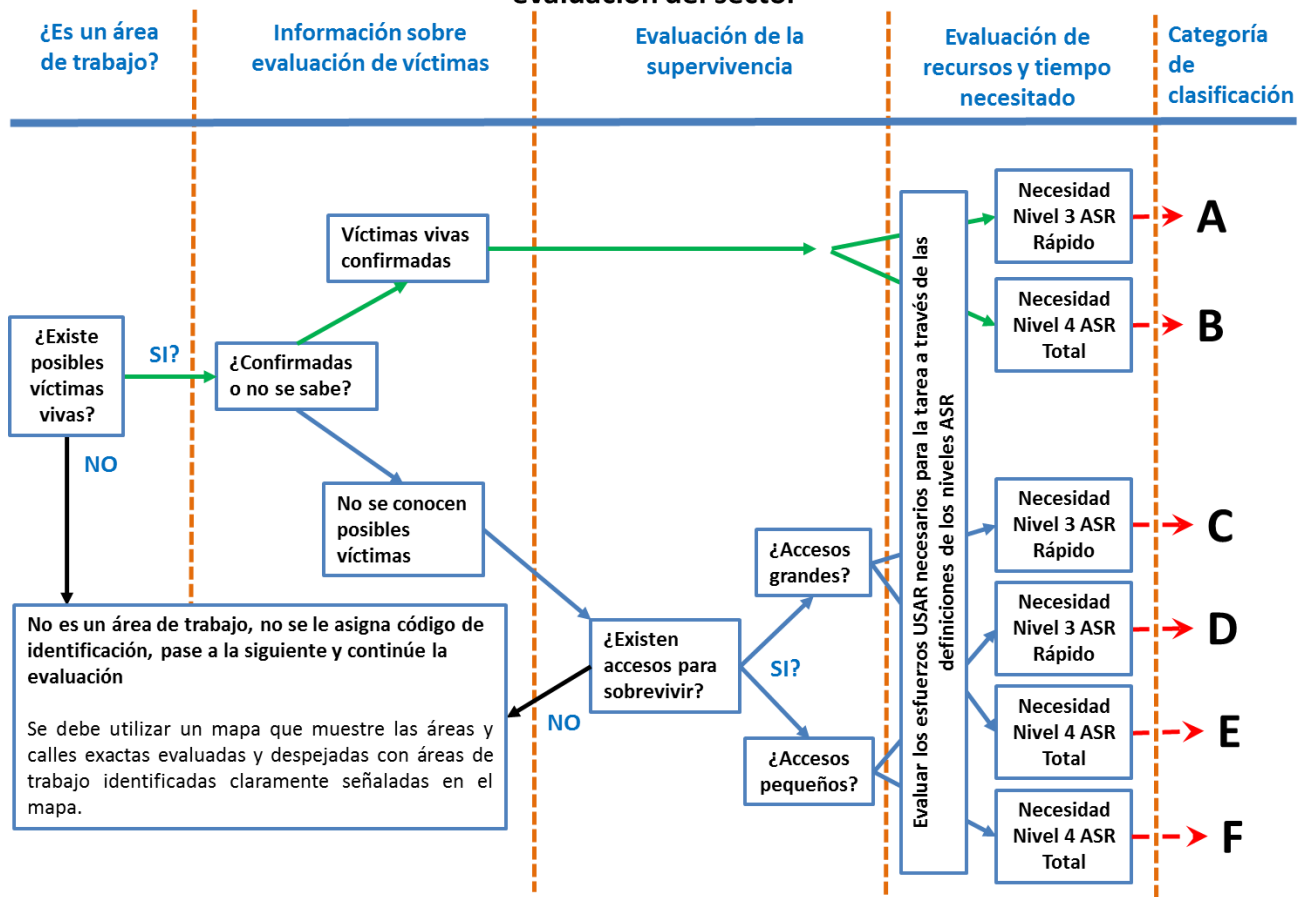
## 6. Factores de Triage:

FACTOR DE TRIAJE	DEFINICIÓN
Agujero grande	Un agujero grande es lo suficientemente espacioso para que una persona pueda arrastrarse. Las posibilidades de que una persona sobreviva dentro de un agujero grande son mayores que dentro de un agujero pequeño. "Grande" es un término relativo, por ejemplo, un agujero grande para un niño será considerablemente más pequeño que un agujero grande para un adulto.
Agujero pequeño	Un agujero pequeño es donde una persona difícilmente se puede mover y tiene que permanecer un tiempo promedio acostado hasta que la ayuda llegue al lugar. En los espacios pequeños, las posibilidades de algún daño son mayores ya que las personas atrapadas tienen menos espacio para evitar la caída de objetos y de elementos estructurales que pudieran colapsar.
Estable	En este contexto, estable se refiere a alguna estructura colapsada que no necesita de (o no es posible contar con) un apuntalamiento de seguridad específico previo a las operaciones de rescate. Las operaciones están enfocadas directamente en la búsqueda y rescate.
Inestable	Una estructura inestable es aquella que necesita ser estabilizada mediante un apuntalamiento u otras medidas antes de iniciar las operaciones de búsqueda y rescate. Esto hará que la operación se retrase.
Extremadamente inestable	Este término se utiliza cuando el equipo USAR decide no continuar con la operación debido a la falta de habilidad del equipo para estabilizar la estructura, por lo tanto las operaciones se pospone hasta que se traigan recursos adicionales al lugar.
Accesible	El acceso a los agujeros se determina por el tiempo estimado que se emplea para llegar hasta la víctima o hasta los agujeros de mayor prioridad. Dicha estimación se basa en la dificultad de la operación, por ejemplo, material de construcción, equipamiento empleado, tamaño del equipo, la cantidad de trabajo requerida para penetrar en la edificación, etc.

## 7. Sistema de Triage:

- El sistema de triaje muestra el proceso de toma de decisiones para determinar una categoría de triaje.

### Diagrama de flujo de las categorías de clasificación (traje) del área de trabajo según la evaluación del sector



## 8. La evaluación estructural de la estructura colapsada incluirá los siguientes diez factores:

### 1. Edificación original

- Uso y ocupación
- Huella y altura
- Arquitectura y diseño interior
- Material y tipo de construcción

### 2. Colapso

- ¿Por qué se derrumbó?
- ¿Cómo se derrumbó?
- ¿Qué detuvo el derrumbe?
- Distribución de escombros

### **3. Daños locales**

- a. Daños a las columnas
- b. Daños a los muros de carga
- c. Daños a las vigas
- d. Daños a los pisos
- e. Daños a las conexiones

### **4. Posibles agujeros**

- a. Agujeros ocasionados por elementos estructurales y el patrón del colapso
- b. Agujeros ocasionados por el contenido de la estructura
- c. Cálculo del tamaño de los agujeros para determinar las posibilidades de supervivencia

### **5. Factores estructurales que afectan las prioridades operacionales**

- a. Posibles rutas de acceso a los agujeros prioritarios
- b. Mitigación de peligros estructurales
- c. Posibilidades de ingreso y salida

### **6. Factores estructurales que afecten las actividades de búsqueda, por ejemplo:**

- a. Por dónde ingresar y salir
- b. Rutas de búsqueda y escape

### **7. Factores estructurales que afecten las actividades de rescate, por ejemplo:**

- a. Por dónde ingresar y salir
- b. Rutas de búsqueda y escape

### **8. Apuntalamiento**

- a. Para asegurar una penetración segura al interior de la estructura
- b. Para reducir el riesgo de asentamiento y colapsos


### **9. Sistemas de monitoreo y alerta**

- a. Para monitorear el lento asentamiento de escombros
- b. Para obtener entendimiento de posibles colapso de estructuras

### **10. Plan de evacuación**

- a. Procedimientos de señalización
- b. Rutas de evacuación
- c. Refugios seguros
- d. Zonas seguras de reunión

## Anexo W: Formato para triaje/clasificación del área de trabajo


<h3>Triage del área de Trabajo/Worksite Triage Form</h3> <p>Utilizado durante la evaluación para identificar los lugares de trabajo con oportunidades de rescate/ Used during assessment to identify worksites with rescue opportunities</p>																			
E.1	ID área de trabajo/Worksite ID			E.2	Coordenadas GPS <b>formato decimal</b> /Coordinates <b>decimal Format</b>														
				E.2	Coordenadas GPS <b>otro formato</b> / Coordinates <b>other Format</b>														
E.3	Dirección/Address																		
E.4	Descripción adicional del área de trabajo/ Worksite boundary description:																		
F.1	ID Equipo /Team ID			F.2	Fecha/Date														
				F.3	Hora/Time														
F.4	Uso del edificio/Building Use																		
F.5	Tipo de construcción/Construction type																		
F.6	Área del piso/ Floor area		F.7	N° de pisos/No. of floors		F.8	N° de Subterráneos/No. of basements												
F.9	Número total de desaparecidos-Total number of missing/ unknown persons at the Worksite					Necesidad de SAR rápido Nivel 3/ Level 3 Rapid SAR needed	Necesidad de SAR completo Nivel 4/ Level 4 Full SAR needed												
F.10	Del total, cuántas víctimas vivas confirmadas?/Of the total number, how many are confirmed live?																		
F.11	Categoría TRIAGE: Poner Letras usando la matriz/Triage category: Input letter using matrix: →			F11 →															
F.12	Porcentaje de daño/Degree of damage (%)			Víctimas vivas confirmadas/Confirmed live victims		<b>A</b>	<b>B</b>												
F.13	Tipo de colapso/Type of collapse:			Víctimas desconocidas y espacios grandes / Unknown victims and big voids		<b>C</b>	<b>E</b>												
F.14	Peligros inusuales en el área de trabajo?/Any unusual hazards at the Worksite?			Víctimas desconocidas y espacios pequeños /Unknown victims and small voids		<b>D</b>	<b>F</b>												
F.15	Evaluar las principales operaciones USAR que probablemente se necesitaran en este área de trabajo/ Assess the main USAR operations likely to be needed at this Worksite:																		
	Indicar la principal necesidad de trabajo: Indicate main work needed:			Dar estimado de tiempo, personal y equipamiento necesario/ Give an estimate of the time, personnel and equipment needed:															
	A: Perro/ Búsqueda técnica - Dog/technical search			<table border="1"> <tr><td>Detalles:</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>				Detalles:											
Detalles:																			
	B: Apuntalamiento y Alzaprimado/Shoring and propping																		
	C: Rompimiento y Corte/ Breaking, breaching																		
	D: Levantamiento y movimiento Lifting and moving																		
	E: Cuerdas/ Trabajo en altura /Rope/height working																		
	F: Necesidades medicas/Medical needs																		
F.16	Control de riesgos locales /Situación de seguridad / Local safety / Security situation:																		
F.17	Otra información (ej.: Numero de cuerpos en el área de trabajo)/Other information (e.g. Number of dead bodies at the worksite):																		
	Completado por /Completed by: Name			Cargo/Título/poárean															



## Formato para triaje/clasificación del área de trabajo – Guía de llenado

<b>Formulario Triage del área de Trabajo</b>	
<b>Guía de llenado del formulario</b>	
E1	Lugar de Trabajo Identificación: parte 1 es la letra asignada Sector, parte 2 es el número asignado al lugar de trabajo por ejemplo, C-6. Si ninguna letra de sector se asigna todavía, entonces sólo se aplica un número. La letra de sector tiene que ser insertado en cuanto sea posible.
E2	Coordenadas GPS del lugar de trabajo, tomada en el marcaje del área de Trabajo: Formato GPS estándar es: Mapa Datum WGS84, u otro si está indicado por el LEMA Si es posible use coordenadas decimal ejemplo Lat ± dd.dddd ° Long. ± ddd.dddd ° Si se utiliza otro formato, utilizar las cajas inferiores y declare claramente en el formulario el formato utilizado.
E3	Calle o nombre local del área de trabajo
E4	Descripción adicional del área de trabajo, si no está claro lo que incluye la identificación del área de trabajo. Por ejemplo, un hospital puede ser un área de trabajo pero que incluyen varios edificios asociados, esto debe ser explicado aquí, posiblemente con un croquis de dibujo en la parte trasera del formulario para que quede claro.
F1	Identificación del equipo que realiza la evaluación: 3 letras del código Olímpico del país seguido por el número nacional del equipo
F2	Fecha en que se completó la evaluación de triaje; la fecha escrita como número, el mes dado por 3 letras, por ejemplo, 13-ABR
F3	Hora en que se completó la evaluación de triaje; utilizando la hora local en uso de 24:00 hr
F4	Describir el uso principal del edificio, por ejemplo, hospital, fábrica, oficina, templo, vivienda, escuela, apartamentos con aparcamiento en el subterráneo etc.
F5	Describir el tipo de construcción principal, por ejemplo, hormigón armado, estructura de acero, albañilería de ladrillo, estructura de madera.
F6	Dar las dimensiones del área de planta del edificio / del área de la pila escombros en metros x metros por ejemplo 25m x 40m
F7	Dar el número de pisos sobre el suelo
F8	Dar el número de subterráneos (si es aplicable)
F9	Dar el número total estimado de personas atrapadas, desaparecidos o desconocido en el área de Trabajo
F10	Del total, ¿cuántos contactos vivos confirmó que están allí?
F11	Determinar la letra Triage; utilizando la matriz de triaje opuesta y el árbol de triaje completo en hoja separada
Definición de accesos	Un Espacio grande es lo suficientemente grande para que una persona pueda gatear. Las posibilidades de supervivencia de una víctima son mayores en los espacios grandes que los pequeños. "Grande" es un término relativo, p.e. un gran espacio para un niño será considerablemente más pequeño que un gran espacio para un adulto.
	Un Espacio pequeño, es donde una persona apenas puede moverse y tiene que estar más o menos quieta mientras esperan la ayuda. En espacios pequeños las posibilidades de lesiones son más altas dado que las personas atrapadas en su interior tienen menos espacio para esquivar la caída de objetos y el colapso de elementos estructurales..
F12	Estimar el grado de daño en porcentaje por ejemplo, 50%, 75%,
F13	Describe brevemente el tipo o tipos de colapso / daños por ejemplo, panqueque, inclinado, total, en posición vertical pero con grietas peligrosas etc.
F14	Proporcionar una breve descripción de Peligros inusuales que podrían afectar las Operaciones USAR en el área de Trabajo
F15	Dar una breve evaluación de las operaciones USAR que se necesitan: - Marque las casillas de verificación para mostrar los tipos de trabajos USAR probable que se requiera y; Utilice el cuadro de texto para dar una estimación inicial del personal, el equipo y el tiempo probable que se necesiten para llevar a cabo las operaciones. Opine sobre la evaluación de la estabilidad estructural del área de trabajo.
F16	Describe brevemente los riesgos personales en el trabajo y la situación de seguridad social en el área de trabajo
F17	Otra información, por ejemplo, Cualquier fotografía adjunta, detalles de contactos locales, el número de cadáveres conocidos en el lugar, etc.


## Anexo X: Formulario del informe del área de trabajo

											
<h2 style="text-align: center;">Informe del área de trabajo/Worksite Report form</h2> <p style="text-align: center;">Informe de actividad de un área de trabajo por un período específico de trabajo (o al traspaso del Área de Trabajo) Report of activity at a Worksite for a specific work period (or to handover the Worksite)</p>											
E1. ID área de trabajo/Worksite ID				E2. Coordenadas GPS formato decimal/GPS Coordinates <b>Decimal format</b>		±ddd.dddd°		±ddd.dddd°			
		o/or		E2. Coordenadas GPS otro formato/GPS Coordinates <b>Other format</b>							
E3. Dirección/Address											
E4. Descripción de límites del sitio de trabajo/Worksite Boundary description:											
<h3 style="text-align: center;">Reporte de situación del sitio de trabajo/Worksite Situation Report</h3>											
Reporte del periodo operacional /Operational reporting period:		G1. Fecha inicio/ Start date				G2. Hora inicio/ Start time					
Equipos Asignados/ Assigned team(s)		G3. ID equipo/ Team ID				G4. ID 2do equipo/ 2nd Team ID					
G5. Nivel B&R Llevado a cabo/ASR Level being carried out				G6. Completo/ en progreso?- Completed / In progress?							
G7. Numero de rescates vivos completos en este periodo de reporte/Number of live rescues completed in this reporting period											
G8. Numero de personas muertas recuperadas en este periodo de reporte/Number of dead persons recovered in this reporting period											
G9. Otras actividades operacionales en el sitio de trabajo/Other operational activities at the Worksite:											
G10. Recursos disponibles para retiro del sitio/Resources able to be released from site											
G11. Protección local y situación de seguridad/Local safety and security situation:											
G12. Contactos operacionalmente relevantes en el sitio de trabajo / Operationally relevant Worksite contacts:											
Reporte del periodo operacional/ Operational reporting period:		G13. Fecha termino/End date				G14. Hora término/ End time					
G15. Reporte numero/ Report number				G16. Asignación Completa (Si o No)/Assignment complete (yes or no):							
<h3 style="text-align: center;">Información de planificación del área de trabajo/Worksite Planning</h3>											
G17. Numero de personas aun desaparecidas en el área de trabajo/Number of persons still missing at the worksite											
G18. Numero de contactos vivos/rescates aun en progreso-Number of live contacts / rescues still in progress											
G19. Plan general de acción para el próximo periodo operacional/Outline Plan of Action for next operational period:											
G20. Necesidades logísticas y otra información/Logistical needs and other Information:											
Finalización estimada de la asignación/ Estimated completion of assignment:		G21. Fecha/Date				G22. Hora/Time					
G23. Formularios de extracción de víctimas completos/ Completed Victim Extrication forms:- Ref No.s											
Completado por/Form completed by:				Cargo/Title/ position:							

## Formato del informe del área de trabajo – Guía de llenado

<b>Reporte del área de trabajo/Worksite Report form</b>	
<b>Guía de Llenado</b>	
E1	ID del área de trabajo. Parte 1 es la letra del sector asignado. Parte 2 es el número asignado al área de trabajo. P.e. C-6 Si no hay una letra asignada aún, entonces aplique solo el número.
E2	Coordenadas GPS del área de trabajo, tomadas en el marcaje del área de Trabajo El formato estandar de GPS es Map datum WGS84 Si es posible uses el formato digital p.e. Lat + dd.dddd° Long + ddd.dddd° Si se utiliza otro formato, entonces use las cajas inferiores y señale claramente en el formulario, el formato utilizado.
E3	Dirección de la calle o nombre local del área de trabajo
E4	Descripción adicional del contorno del área de trabajo, si no está claro lo que la ID del área de trabajo incluye p.e. un hospital puede ser un área de trabajo pero incluye varios edificios asociados, esto debe ser explicado aquí, en lo posible con un croquis en el anverso del formulario para hacerlo claro.
G1	Fecha de comienzo del periodo operacional actual reportado. Día mostrado con número, mes mostrado con tres letras, p.e. 12 NOV.
G2	Hora de comienzo del periodo operacional actual reportado. Reloj de 24 hrs. hora local
G3	ID del Grupo asignado para llegar a cabo operaciones USAR en el área de trabajo: 3 letras del código olímpico del país, seguido por el número nacional del grupo
G4	ID del segundo Grupo si dos grupos han sido asignado en el mismo área de trabajo: 3 letras del código olímpico del país, seguido por el número nacional del grupo
G5	Señale el nivel de Evaluación, Búsqueda y Rescate (ASR), agregue 3, 4, o 5 en la caja
G6	Señale que niveles de trabajo ASR han sido completados o aún en ejecución, haga un círculo en cuales
G7	Introduzca el número de rescates con vida <b>completados</b> en el reporte del periodo, debe ser completado un Formulario de Extricación de Víctima por cada víctima
G8	Ingrese el número de víctimas muertas recuperadas en el reporte del periodo debe ser completado un Formulario de Extricación de Víctima por cada víctima
G9	Liste otras actividades operacionales relevantes que se estén realizando en el área de trabajo, p.e. extensas operaciones de apuntalamiento, operadores de grúas locales ayudando en operaciones de levantamiento pesado.
G10	Liste cualquier recurso que pueda liberarse del área de Trabajo, p.e. Grúas que ya no sean necesarias
G11	Brevemente describa la situación Local de riesgos y seguridad social en el área de Trabajo
G12	Liste cualquier contacto relevante en el área de trabajo, p.e. Dueño del edificio, leader del grupo local de rescate, operasdores de grúas locales.
G13	Fecha de cierre del reporte del periodo operacional actual. Día mostrado con número, mes mostrado con tres letras, p.e. 12 NOV.
G14	Hora de cierre del reporte del periodo operacional actual. Reloj de 24 hrs. hora local
G15	Si operaciones extensas en el área de trabajo generan multiples reportes, entonces cada G15 para el mismo área de trabajo debe ser numerado en forma secuencial
G16	Marque aquí si la asignación a este área de trabajo esta completa o no (Si o No)
G17	Paras ayudar a la planificación muestre el número de personas aún consideradas como desaparecidas en el área de trabajo
G18	Cuantos contactos positivos vivos o rescates son aún sabidos en el área de Trabajo
G19	Dar un esbozo del Plan de Acción a intentar en el área de trabajo para el próximo período operacional
G20	Listar cualquier necesidades logisticas que el grupo requiera durante su operación en el área de trabajo, más cualquiera otra información relevante p.e. Cualquier fotografía adjunta, número conocido de víctimas muertas en el área, etc.
G21	Dar una fecha estimada de cuando, la asignación al área de trabajo pueda ser completada
G22	Dar una hora estimada de cuando, la asignación al área de trabajo pueda ser completada
G23	Liste los números de referencia de todos los Formularios de Extricación de Víctimas completados durante el periodo reportado. Esto es la ID del área de trabajo combinado con el número de víctimas.

## Anexo Y: Informe de situación del incidente/sector – anverso

Informe de situación del Incidente/Sector		Incident/Sector Situation Report							
<i>Tool used to summarise operations and situation in an incident or sector.</i> <i>Herramienta usada para resumir las operaciones y situación en un incidente o sector</i>									
Marque el uso previsto para este formulario/Mark the intended use of this form:									
i.1 Incident Report <input type="checkbox"/>		i.2 Sector Report <input type="checkbox"/>							
Si es informe de Sector, complete lo siguiente/If a Sector Report, complete the following:									
i.3 Id. Sector/Sector Id <input type="checkbox"/>		i.4 Nombre del Sector/Sector Name <input type="text"/>							
Período de informe /Reporting Period	i.5 Fecha de inicio/Start date:		dd	mmm	i.6 Hora de inicio/Start time:		hh	mm	
	i.7 Fecha de termino/End date:		dd	mmm	i.8 Hora de termino/End time:		hh	mm	
<b>Situación- De este Período de informe/Situation - this Reporting Period</b>									
i.9 Número de Grupos USAR/Number of USAR teams		Pesado/Heavy:		Mediano/Medium:		Otros/Other:			
i.10 Total de sitios de trabajo identificados/Total Number of Identified Worksites <input type="text"/>									
i.11 Información de situación de sitios de trabajo / Worksite situation information				Total	ASR 3	ASR 4	ASR 5		
i.12 Cantidad de sitios de trabajo actualmente activos / Number of currently active Worksites				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
i.13 Cantidad de sitios de trabajo actualmente pendientes / Number of currently pending Worksites				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
i.14 Cantidad de sitios de trabajo actualmente terminados / Number of currently completed Worksites				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
i.15 Información sobre situación de víctimas/Victim situation information					Período actual/ Current Period		Total acum/ Overall		
i.16 Cantidad de víctimas vivas rescatadas/Number of live victims rescued					<input type="text"/>		<input type="text"/>		
i.17 Víctimas muertas recuperadas/Dead victims recovered					<input type="text"/>		<input type="text"/>		
i.18 Otras Actividades/Other activities:									
i.19 Temas de control de riesgos/Safety issues:									
i.20 Situaciones de Seguridad/Security situation:									
<b>Planificación/Planning</b>									
informe del próximo período operacional/Next operational/reporting period		i.21 Fecha de inicio/Start date:		dd	mmm	i.22 Hora de inicio /Start time:		hh	mm
		i.23 Fecha de término/End date:		dd	mmm	i.24 Hora de término/End time:		hh	mm
i.25 Objetivos para el próximo período operacional/Objectives for next operational period:									
i.26 Se requieren grupos adicionales?/Are any additional Teams needed?				Pesado/Heavy:		Mediano/Medium:			
i.27 ¿Se necesitan otros recursos?/Are any other resources needed?									
i.28 ¿Hay grupos u otros recursos disponibles para reasignación?/Are any teams or other resources available for reassignment?									
i.29 Otros asuntos de planificación/Other planning issues									
Completado por /Form completed by:		Nombre/ Name:			Grado/cargo /Title/position:				

## Informe de situacional del incidente/sector

<b>Equipos USAR actualmente en el incidente/sector</b>				
	ID del Equipo		Nombre del equipo	Comentarios
1	AAA	11		
2	AAA	11		
3	AAA	11		
4	AAA	11		
5	AAA	11		
6	AAA	11		
7	AAA	11		
8	AAA	11		
9	AAA	11		
10	AAA	11		
11	AAA	11		
12	AAA	11		
13	AAA	11		
14	AAA	11		
15	AAA	11		
16	AAA	11		
<b>Otros equipos y recursos en el incidente/sector</b>				
	Nombre	Tipo	Comentarios	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

## Informe de situacional del incidente/sector – Guía de llenado

<b>Informe de situación del Incidente/Sector</b>	
<b>Incident/Sector Situation Report</b>	
Guía de llenado del formulario	
i.1	Marque la casilla con una "x" si el uso que se pretende de esta forma es proporcionar un informe de situación de todo el incidente
i.2	Marque la casilla con una "x" si el uso que se pretende de esta forma es proporcionar un informe de situación de un sector específico
i.3	Si se trata de un informe de situación de un sector, indicar el código del sector (por ejemplo, Letra)
i.4	Si se trata de un informe de situación de un sector, indicar el nombre del sector, si se obtiene..
i.5	Fecha de inicio del período de información operacional actual; el día se muestra como un número, el mes muestra por tres letras por ejemplo, 12 NOV
i.6	Hora de inicio del periodo de información operacional actual; Reloj de 24 horas, hora local.
i.7	Fecha de término del período de información operacional actual; día se muestra como un número, mes muestra por tres letras por ejemplo, 12 NOV
i.8	Hora de término del período de información operacional actual; Reloj de 24 horas, hora local
i.9	Número de equipos USAR en incidente / sector según las guías INSARAG
i.10	Número total de áreas de trabajo identificados dentro de incidente / sector, con o sin operaciones en el período de reporte actual.
i.11	Esta sección se utiliza para resumir la situación actual de los áreas de trabajo en el incidente/sector. -Total: ¿Son los áreas de trabajo totales en el incidente/sector en su respectivo estado actual, que puede ser activo, pendiente o terminado -ASR3, ASR4. ASR5: Evaluación, Niveles de Búsqueda y Rescate de los áreas de trabajo tal como se define en el Manual de Coordinación INSARAG
i.12	Número de áreas de trabajo con operaciones USAR activas en el período de reporte actual, detallando el número de áreas de trabajo por nivel de ASR.
i.13	Número de áreas de trabajo con operaciones USAR pendiente en el período actual, detallando el número de áreas de trabajo por nivel de ASR.
i.14	Número de áreas de trabajo con operaciones USAR completadas en el período actual. Sólo el nivel ASR más alto que se ha completado en los lugares de trabajo debe ser registrada.
i.15	Información de las Víctima en el incidentes / sector: - Actualmente: Víctimas registradas en el período actual -En total: número otal de las víctimas registradas desde el inicio de las operaciones USAR.
i.16	Número de víctimas rescatadas vivas en el incidente / sector
i.17	Número de cadáveres recuperados en el incidente / sector
i.18	Otras actividades en el incidente / sector (por ejemplo, evaluación de ingeniería de las infraestructuras críticas dentro del sector)
i.19	Los problemas de seguridad que se reportaron en el incidente / sector
i.20	Situación de la seguridad que se debe informar del incidente / sector
i.21	Fecha de inicio del próximo período de informe/operacional día en número, mes en las tres primeras letras, por ejemplo, 12 de NOV.
i.22	Hora de inicio del proximo período de informe/operacional / sistema de horario de 24 horas, utilizando hora local
i.23	Fecha de finalización del próximo período operativo / presentación de informes; día se muestra como un número, mes muestra por tres letras por ejemplo, 12 de NOV
i.24	Hora de finalización del actual período operacional / presentación de informes; Reloj de 24 horas, hora local
i.25	Objetivos a alcanzar en el próximo período operacional
i.26	Equipos USAR adicionales necesarios para el incidente / sector se debe especificar según el tipo de equipo
i.27	Los recursos adicionales necesarios en el incidente / sector
i.28	Lista de recursos disponibles para la reasignación o el incidente / sector
i.29	Enumere otras temas de planificación que deben ser abordados en el próximo período operacional.

## Anexo Z: Señalización y Sistema de marcaje del equipo USAR

### 1. Identificación funcional del equipo

- Identidad del equipo de respuesta (país y nombre del equipo) mediante uniformes, insignias, etc.
- Personal de los siguientes puestos deben tener un código de color y una etiqueta en inglés con texto simple (chalecos, bandas, color de casco, etc.).

1.1. Puesto de administrador(es) – Blanco

1.2. Puesto de médico(s) – Cruz Roja/media luna

1.3. Puesto de Seguridad– Naranja

- Los vehículos deben estar marcados con el nombre de los equipos (banderas, signos magnéticos, etc.).

### 2. Marcado del área en general

2.1. La pintura de color naranja en spray se utiliza para todas las marcaciones.

2.2. Se debe identificar de manera individual cada lugar de trabajo o área asignada.

2.2.1. Dirección o ubicación física.

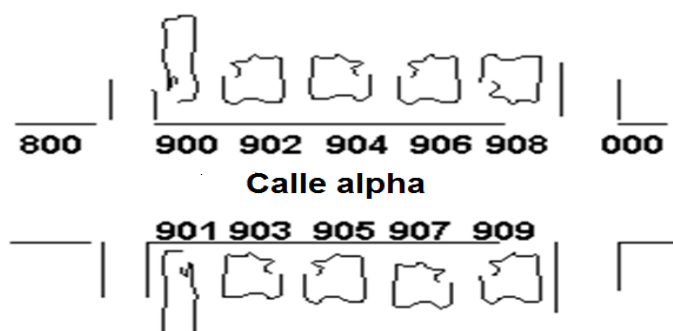
2.2.2. Punto de referencia o nombre del código (por ejemplo, Edificio 1- fábrica de azúcar).

2.2.3. Coordenadas según mapa o GPS.

2.2.4. De no haber mapas disponible, bocetos de mapas serán producidos y enviados al OSOCC/LEMA.

2.2.5. Al diseñar mapas, la identificación geográfica primaria debe ser el nombre y número de edificio existente, cuando sea posible.. De no ser posible, use puntos de referencia que sea utilizado universalmente por todos los actores.

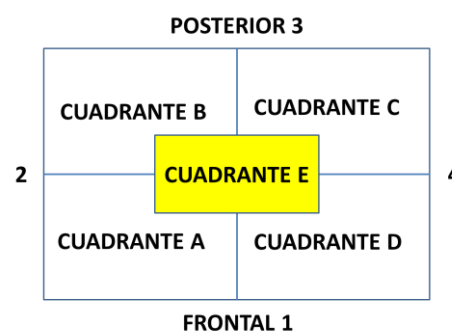
#### Calle y número de identificación



### 3. Orientación de la estructura

3.1. La orientación de la estructura incluye tanto la identificación del exterior como la del interior:

3.1.1. Identificación del exterior: El lado (FRONTAL) de dirección de la calle de la estructura debe definirse como "1". A los otros lados de la estructura también se les debe asignar una numeración en sentido





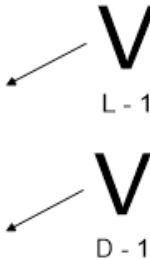
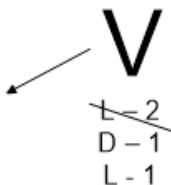
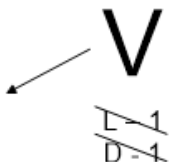






- El color debe ser muy visible y contrastar con el fondo.
- No se emplea cuando las operaciones ya culminaron.
- No se emplea en el frente de alguna estructura conjuntamente con el ID del lugar de trabajo a menos que en dicha estructura se hallen las víctimas.

### Ejemplos progresivos

Descripción	Ejemplo
Se coloca una "V" para todos los lugares con potenciales víctimas –vivas o fallecidas.	
Se coloca una flecha proveniente de la "V" para aclarar una ubicación.	
<p>Debajo de la "V" puede colocarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una "L" que indica la presencia confirmada de víctimas vivas (Live), seguido de un número (por ejemplo, "2") que indica la cantidad de víctimas vivas en ese lugar – "L-2", "L-3", etc.</li> <li>- Una "D" que indica la presencia confirmada de fallecidos (<del>Dead</del>), seguido de un número (por ejemplo, "3"), que indica la cantidad de víctimas fallecidas en ese lugar – "D-3", "D-4", etc.</li> </ul>	
De remover cualquier víctima, se tacha el marcado pertinente y (si es necesario) a continuación se actualiza, por ejemplo, se tacha "L-2" y se escribe "L-1", lo que indica que sólo queda una víctima viva.	
Cuando se hayan tachado todas las "etiquetas D y L", significa que no quedan víctimas <b>identificadas</b> .	

### Sistema de Marcaje de Despeje Rápido (RCM)



El Sistema de identificación del lugar de trabajo solo se utiliza en posibles sitios de rescate de vidas con otros lugares, donde los rescates no son posibles o requeridos y normalmente no son marcados. Esto permite a los equipos moverse más rápido,

maximizar las oportunidades de salvar vidas y simplificar las coordinaciones Sin embargo, hay situaciones en las cuales es beneficioso tener una señalización que se puede dejar en los lugares donde los equipos solo hayan establecido que no hay víctimas con vida o "fallecidas". El dejar una marca de señalización 'clara' y reconocida prevendrá la duplicación entre otras ventajas. Cuando se decide que este nivel de coordinación y de señalización es necesaria, se puede emplear el Sistema de Marcaje de Despeje Rápido (RCM). La decisión de usar el sistema depende del equipo USAR o también puede ser requerido por el LEMA/OSOCC/UC.

### **Método**

El proceso de aplicación del RCM es el siguiente:

- La decisión de implementar este nivel de marcaje debe ser del equipo o de LEMA/OSOCC.
- EL RCM solo puede emplearse cuando los lugares pueden ser inspeccionados rápidamente o si existe una fuerte evidencia que confirma que el rescate de vidas no es posible.
- Existen dos tipos de RCM que están disponibles: despejado o sólo fallecidos.

	<p><b>Despejado (Clear):</b></p> <p>Equivale a la finalización de búsqueda del nivel ASR 5 e indica que el área/estructura ha sido despejado de todas las víctimas vivas y fallecidas.</p>
	<p><b>Solo Fallecidos:</b></p> <p>Indica la finalización del mismo nivel de búsqueda exhaustiva pero solo las <b>víctimas fallecidas</b> permanecen en el lugar.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando es fallecido es removido, se coloca RCM "despejado" junto al marcado original.</p>

Puede aplicarse a estructuras en las cuales puede realizarse búsquedas rápidas o donde existe información que confirma que no hay víctimas con vida y que sólo quedan víctimas fallecidas.

Puede emplearse en áreas no estructurales, por ejemplo: carros/objetos/dependencias/escombros, etc., que se han registrado empleando los estándares de arriba.

Se aplica en la ubicación más lógica/visible del objeto/área para lograr un gran impacto visual.

La forma de diamante acompañada de una “C” mayúscula en su interior que indica despejado o con una “D” mayúscula en su interior que señala sólo fallecidos. Inmediatamente en la parte inferior se aplica lo siguiente:

ID del equipo: \_\_\_-\_\_\_ por ejemplo: AUS-1

Fecha de búsqueda: \_\_/\_\_/\_\_ por ejemplo: 19/Oct

El material a emplear para la señalización puede ser: pintura en spray, tiza, stickers, tarjetas a prueba de agua, etc. según la elección del equipo.

Tamaño: 20cm x 20cm aproximadamente.

Color: brillante, que contraste con el fondo.

## 5. Señalización

- i. Una señalización de emergencia efectiva es esencial para una operación segura en la zona de desastre.
- ii. Se debe informar a todos los miembros del equipo USAR sobre las señales de emergencia.
- iii. Las señales de emergencia deben ser universales para todos los miembros del equipo USAR.
- iv. Las señales deben ser claras y concisas.
- v. Todos los miembros deben responder de forma inmediata a las señales de emergencia.
- vi. Las bocinas o cualquier otro dispositivo de sonido apropiado se deberá emplear para emitir una señales de sonido apropiadas, como por ejemplo:

### Evacuación

— — —

(3 señales cortas, 1 cada segundo – repetirlas hasta que el sitio se encuentre despejado)

### Cese de operaciones - Reposo

—————

(1 señal larga de 3 segundos de duración)


### Informe de las operaciones

————— —

corta)

(1 señal larga + 1 señal

## Anexo A1: Formato de víctimas liberadas

		 <b>INSARAG</b> Preparación – Respuesta	
<h3>Formato de las víctimas liberadas/Victim Extrication Form</h3> <p>Formato usado para recolectar información básica de toda las víctimas rescatadas, para ser enviado a la UC o LEMA de acuerdo a instrucciones            Form used to collect basic information of all victims extricated to be handed to the UC or LEMA as instructed.</p>			
E1. ID área de trabajo/Worksite ID	<input type="text"/>	V1. Numero de victima/ Victim Number	<input type="text"/>
La ID del área de trabajo combinado con el numero de victima da una referencia única para grabar y rastrear a las victimas/The Worksite ID combined with the Victim Number gives a unique reference used to record and track victims.			
E2. Coordenadas GPS de la localización de la victima/GPS coordinates of victim location	E2. Coordenadas GPS formato decimal/GPS Coordinates <b>Decimal format</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
or/o	E2. Coordenadas GPS otro formato/GPS Coordinates <b>Other format</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E3. Dirección /calle / Street address	<input type="text"/>		
G3. ID equipo/ Team ID	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
V2. Fecha de extracción Date of extricación	<input type="text"/>	V3. Hora de Extracción/ Time of extricación	<input type="text"/>
V4	Otra información de la victima; Solo si es requerido por LEMA o coordinación USAR ej.: Nombre, nacionalidad, genero, edad. Other victim information; only if requested by LEMA/UC e.g. name, nationality, gender, age etc.		
<b>Ubicación de la Víctima</b>			
V5 Nivel del suelo/ Floor Level	<input type="text"/>	V6. Posición en la estructura/ Poárean in structure	<input type="text"/>
V7. Nivel de trabajo requerido para liberación de la victima (marcar con una X) /Level of work needed to extricate victim (mark with an X):	Asistencia solamente / Assist <input type="checkbox"/> Remoción de escombros ligeros/ Light debris removal <input type="checkbox"/> ASR3 <input type="checkbox"/> ASR4 <input type="checkbox"/> ASR5 <input type="checkbox"/>		
V8. Tiempo total tomado para la liberación/ Total time taken for extricación	<input type="text"/>	hrs	<input type="text"/>
V9. Condición de la victima/ Condition of the victim	Vivo/ Live <input type="checkbox"/>	Fallecido/ Deceased <input type="checkbox"/>	
V10. Lesiones de la victima/ Injuries of the victim	Ninguna /None <input type="checkbox"/>	Estable/ Stable <input type="checkbox"/>	Critico/ Critical <input type="checkbox"/>
V11. Victima entregada a /Victim handed	Locales/familia/ Locals/family <input type="checkbox"/> Ambulancia/ Ambulance <input type="checkbox"/> Grupo medico/ Medical team <input type="checkbox"/> Hospital de campo/ Field hospital <input type="checkbox"/> Helicóptero /Helicopter <input type="checkbox"/> Hospital <input type="checkbox"/> Morgue/ Mortuary <input type="checkbox"/> Otro/Other <input type="checkbox"/>		
V12. Nombre y datos de contacto de a quien fue entregada la victima / Name and contact details of who victim was handed over to:	<input type="text"/>		
V13. Otra información de la victima solo si <b>expresamente</b> ha sido requerida por el LEMA/UC (Nombre, Nacionalidad y género) Other victim's information only if <b>expressly</b> requested by LEMA/UC	<input type="text"/>		
V14. Otra información (ej.: equipos involucrados en la extracción) /Other information (e.g. other teams involved in the extricación)	<input type="text"/>		
Completado por/ Form completed by	Nombre/ Name:	<input type="text"/>	Cargo/Título/p oárean:

## Formato de víctimas liberadas – Guía de llenado

<b>Formato de las víctimas liberadas</b>	
<b>Guía de Llenado</b>	
E1	Identificación del área de Trabajo : Parte 1 es la letra Sector asignado, Parte 2 es el número asignado al área de trabajo, por ejemplo C-6 Si ninguna letra de sector se ha asignado todavía sólo aplicar un número
V1	Número Víctima: Un número se asigna por cada víctima que se extrae de un área de trabajo, simplemente utilice 1 para la primera víctima, 2 para la segunda y así sucesivamente. El ID del área de trabajo combinado con el número de víctimas proporciona un identificador único para cada víctima, de tal manera que es posible el seguimiento del registros y de la víctima. .
E2	Las Coordenadas GPS especifican la ubicación de la víctima:
	Formato de GPS estándar está en: Mapa datum WGS84
	Si es posible usar coordenadas decimal ejemplo Lat ± dd.dddd ° Long ± ddd.dddd °
	Si se utiliza otro formato, entonces utilizar las cajas inferiores y establezca claramente, en el
E3	dirección de la Calle o nombre local del área de trabajo
G3	Identificación del equipo asignado para llevar a cabo operaciones USAR en el área de Trabajo: 3 letras del código Olímpico del país seguido por el número nacional del grupo
V2	Fecha de extracción, el día debe ser mostrado con números, el mes con tres letras, por ejemplo
V3	hora de extracción: formato de 24 horas, hora local
V4	Información personal de Víctimas sólo para ser obtenidas, si hay instrucciones de la UC o LEMA debido a las restricciones de confidencialidad del paciente aplicables en el país o región afectada
	Nombre de la víctima: si se sabe o es indicado por la información de identificación
	Nacionalidad de la víctima: si se sabe o indicado por la información de identificación
	Edad de la víctima: estimar si es necesario
	Género de la víctima, hombre o mujer
V5	Ubicación de la víctima, el piso: Establezcer o estimar el piso desde donde la víctima se extrajo
V6	Ubicación de la víctima, Posición en la estructura: indicar el lugar de la estructura, desde donde la víctima se extrajo; ejemplo cocina, esquina sur este.
V7	Nivel de trabajo que necesita el equipo USAR para extraer la víctima, preferentemente en referencia a los niveles ASR
V8	El tiempo total necesario para extracción: Horas y minutos
V9	Condición de la víctima: marcar la casilla correspondiente para vivos o muertos
V10	Las lesiones de la víctima: marcar la casilla correspondiente
V11	Víctima entregado a: marcar la casilla correspondiente a la persona / grupo a la cual se entregó la
V12	Información de contacto de a quien fue entrega la víctima, como se detalla en campo anterior
V13	Otra información de la víctima solo si expresamente ha sido requerida por el LEMA/UC (Nombre, Nacionalidad y género)
V14	Información adicional: Este cuadro se puede utilizar para agregar cualquier otro detalle, por ejemplo, otros equipos involucrados en la extracción

## Anexo B1: Formato para desmovilización

### Formato para desmovilización/Demobilisation form

(Formulario para ser entregado al OSOCC / UC información desmovilización de equipo USAR)

(Form to be handed to OSOCC/UC with demobilisation information of USAR team)



A.1 ID equipo/Team Id.

A2. Nombre equipo/Team Name

#### Informacion de salida/Departure information

A3. Fecha/Date [DD-MMM]    A4. Hora/Time [hh:mm]

A5. Punto de partida/Point of departure

A6. Transporte/ información de vuelo/  
Transport/Flight information

#### Informacion del equipo/Team information

B1. Numero de personas/  
Number of persons

B2. Numero de perros/  
Number of dogs

B3. Equipamiento (ton)  
/Equipment (Ton)

B4. Equipamiento (m3)/  
Equipment (m<sup>3</sup>)

#### Requerimientos especiales/Special requests

C1. Necesidad de transporte terrestre?/  
Need for ground transportation?

C2. Necesidad de asistencia para carga y/o descarga?/  
Need of loading/unloading assistance?

C3. Necesidad de alojamiento en punto de salida?/  
Need for accomodation at point of departure?

D1.

Completado por/Form completed by: Nombre/Name:

Fecha/Date

Cargo/Title/position:

## Formulario de desmovilización – Guía de llenado

### Formulario de desmovilización Guía de Llenado

<b>A.1</b>	Tres letra de código Olímpico País, éstos se enumeran en la hoja separada; seguido por-
	El número del equipo nacional; 1,2, 3 para los equipos clasificados, 10, 11, 12, etc para que los equipos no clasificados.
<b>A.2</b>	Nombre del equipo, como se conoce a nivel internacional o nacional
<b>A.3</b>	Fecha de salida - día con número, mes, 3 letras, por ejemplo, 13 ABR
<b>A.4</b>	Hora de salida - formato de 24 horas utilizando la hora local
<b>A.5</b>	Punto de salida de región afectada (aeropuerto, ciudad, puerto, etc)
<b>A.6</b>	Transporte usado para dejar la región afectada, como la información de vuelo
<b>B.1</b>	Número total de personas a transportar
<b>B.2</b>	Número total de perros a transportar
<b>B.3</b>	Peso total del equipo a ser transportado expresado en toneladas
<b>B.4</b>	Volumen total de equipos a ser transportado expresado en metros cúbicos
<b>C.1</b>	Requerimientos de transporte terrestre desde Boo a punto de partida
<b>C.2</b>	Las necesidades de asistencia de carga / descarga, tales como grúas (horquillas) elevadoras, etc.
<b>C.3</b>	La necesidad de alojamiento temporal en el punto de salida
<b>D.1</b>	Cualquier otra información o necesidades logísticas

## Anexo C1: Informe Resumen de la misión

*Formulario a ser completado por todos los equipos USAR antes de salir del país afectado. Los formularios completos serán enviados ya sea al OSOCC o al Centro de Recepción y Salida*

**ID del equipo:** \_\_\_\_\_

**Nombre del equipo:** \_\_\_\_\_

Información del contacto (en el país de base):

Nombre: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Fecha y hora de llegada:

Fecha y hora de salida:

Sectores asignados, Sectores de Operaciones:

## Resultados

### DESCRIPCIÓN

### CANTIDAD

Víctimas con vida extraídas

Víctimas fallecidas recuperadas

Cambios sugeridos al actual manual INSARAG:

---



---



---



---



---



---

## Anexo D1: Formato de Informe post-misión del equipo USAR

1. Se recomienda completar un Informe post-misión y enviarlo a la secretaría del INSARAG dentro de los 45 días después de cualquier despliegue nacional o internacional. De ser posible, incluir un registro fotográfico con la presentación del informe.
  
2. A continuación se presentan un resumen de los contenidos que este informe debe abordar.
  - 2.1. Nombre del equipo
  - 2.2. Misión
  - 2.3. Descripción general
  - 2.4. Preparación
  - 2.5. Movilización
  - 2.6. Operaciones
    - 2.6.1. Coordinación con el LEMA
    - 2.6.2. Coordinación con el OSOCC
    - 2.6.3. Cooperación a otros equipos
    - 2.6.4. Base de operaciones
    - 2.6.5. Gestión del equipo
    - 2.6.6. Logística
    - 2.6.7. Búsqueda
    - 2.6.8. Rescate
    - 2.6.9. Asistencia médica
  - 2.7. Desmovilización
  - 2.8. Lecciones aprendidas
  - 2.9. Recomendaciones
  - 2.10. Proveedor de información
  - 2.11. Detalles del contacto