



COORDINADORA NACIONAL
PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES

GUIA DE EJERCICIOS DE SIMULACION Y SIMULACRO

GUIA DE
EJERCICIOS DE
SIMULACION Y
SIMULACRO

Simulación

Es un ejercicio donde se presentan situaciones ficticias, el cual es desarrollado dentro de un solo ambiente y no implica acciones físicas de los participantes.

Se establece mediante la entrega escrita o verbal a los participantes de las situaciones a simular para poner a prueba las acciones de respuesta.

Características:

- Describe las acciones que se deben ejecutar
- Manejo del tiempo (ficticio)
- Evalúa la capacidad en toma de decisiones y trabajo en equipo.
- Describe funciones ficticias del personal participante.

Simulacro

Es un ejercicio que permite escenificar situaciones Riesgo, Emergencia o Desastre -RED- con la característica principal de la movilización de recursos (participantes y escenografía). Se pueden manejar tiempos reales o ficticios.

La finalidad es evaluar los procedimientos y la capacidad de respuesta de los involucrados.

Características:

- El ejercicio se desarrolla en uno o varios escenarios con víctimas ficticias.
- Los participantes evalúan los procedimientos previamente establecidos, ejecutando las acciones de acuerdo al escenario.
- La respuesta se evalúa mediante las acciones, procedimientos y recursos utilizados.

- La evaluación permite identificar aspectos positivos y por mejorar durante el ejercicio.
- Un simulacro implica la movilización y adquisición de recursos reales.

Quiénes deben de participar en una Simulación y un Simulacro

Todas las personas interesadas en estar preparadas ante una situación RED

Ventaja de los ejercicios

- Enseña
- Entrena
- Brinda seguridad al participante
- Permite descubrir y fortalecer vocaciones

Tipos de simulación y simulacros

- **Por funcionalidad**
Dependerá de las áreas que se quieran evaluar del Procedimiento
- **Total**
Demandan la activación de todos los involucrados en el Procedimiento de Respuesta.
- **Parcial:**
Activación de funciones específicas a evaluar del procedimiento.

Por su cobertura

- **Internacional:** implica la participación de dos o más países
- **Nacional:** implica la participación de estructuras nacionales.
- **Departamental:** implica la participación de la estructura departamental
- **Municipal:** implica la participación de la estructura municipal
- **Local:** implica la participación de la estructura local
- **Instituciones:** públicas, privadas y ONG's

Por nivel de dificultad

- **Simple:** cuando se plantea una sola hipótesis, habiendo una sola forma de respuesta para resolver el problema.
- **Complejo:** Cuando se plantean una o más hipótesis con varias formas de respuesta para resolver el problema.

Por el conocimiento de las personas

- **Avisado:** se hace público el día, la hora, el evento y las acciones a desarrollar durante el ejercicio.
- **Sin previo aviso:** únicamente el organizador tiene conocimiento del día, hora y evento a desarrollar.
- **Parcialmente avisado:** tiene conocimiento un grupo específico de personas con la finalidad de apoyar en el proceso de organización del evento.

Etapas de una simulación y un simulacro

Los ejercicios de simulación y simulacro deben ejecutarse de forma controlada, es decir conducir las actividades para cumplir con los objetivos del ejercicio. Se describen en 3 etapas para realizar un ejercicio:

1. Etapa de planificación
2. Etapa de ejecución
3. Etapa de evaluación

ETAPA DE PLANIFICACION

Se define lo siguiente:

Organización

Es la etapa en la que se organiza al personal previo a ejecutar el ejercicio, deben crearse comisiones de trabajo que faciliten la organización para llevar a cabo la actividad. En ésta etapa se asignan los roles y las acciones a realizar por cada comisión de trabajo.

Cada una de las comisiones debe contar con un coordinador, para lo que se debe contar con un organigrama para la coordinación adecuada de las actividades, a continuación se describen las funciones de las comisiones sugeridas y actividades a realizar por comisión.

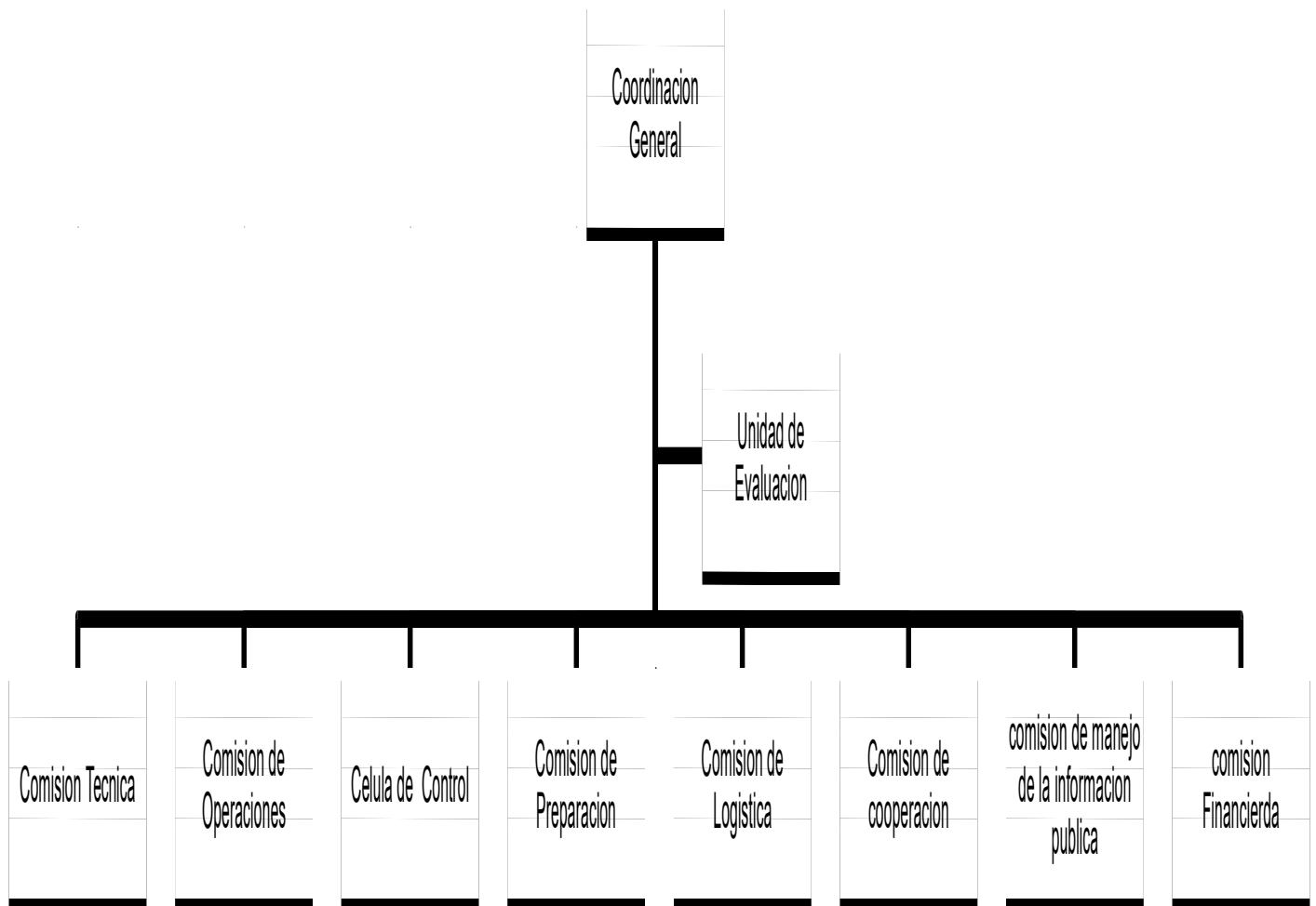
El número de integrantes de cada una de las comisiones de trabajo dependerá de la disponibilidad del recurso disponible y la complejidad del ejercicio y los objetivos que se hayan planteado.

Estructura organizativa

Se conforman los siguientes grupos de trabajo:

- a) Coordinación general
- b) Comisión técnica
- c) Comisión de operaciones
- d) Célula de control
- e) Comisión de preparación
- f) Comisión de logística
- g) Comisión de cooperación
- h) Comisión de manejo de la información pública
- i) Comisión financiera

Estructura Organizativa



Coordinación General

Es la primera comisión que surge y la que designa que comisiones y coordinadores necesita. La comisión está integrada por dos personas, responsables de la toma de decisiones, debe coordinar, dirección, administración y control de las acciones del ejercicio, tomando en cuenta las siguientes funciones.

Funciones:

- Informar a SE-CONRED sobre la realización del ejercicio programado.
- Designar a un coordinador por comisión.
- Aprobar el lugar donde se llevará a cabo el ejercicio presentado por la Comisión técnica
- Programar y convocar las reuniones de todas las comisiones máximo cada 15 días, en las que cada comisión expondrá los avances que han tenido en ese lapso de tiempo
- Aprobar el Plan del ejercicio definido por la comisión técnica
- Aprobar el presupuesto elaborado por logística
- Aprobar los gastos de la comisión financiera
- Preparar y coordinar el informe final del ejercicio
- Realizar una retroalimentación final al procedimiento de respuesta, luego de contar con el informe final del ejercicio
- Es la única autoridad para suspender parcial o total la ejecución del ejercicio.
- Convocará a los coordinadores de cada comisión
- Solicitará a cada coordinador informe final del ejercicio.
- Analizar y definir acciones correctivas al Procedimiento de Respuesta.

Comisión técnica

Es la que elabora la planificación, donde se define el escenario y el supuesto evento a ocurrir, cumpliendo lo siguiente:

Planificación del ejercicio

Consiste en definir todas las actividades del ejercicio y forma de ejecución:

- **Objetivo general:** describir por qué se quiere realizar el ejercicio.
- **Objetivos específicos:** describir objetivos que permitan poner en práctica el Procedimiento de respuesta.
- **Tipo de ejercicio:** definir qué tipo de ejercicio se va realizar.
- **Fecha y hora:** Definir la fecha y hora de inicio y finalización del ejercicio.
- **Lugar o lugares donde se desarrollará el ejercicio:** Definir la localidad donde se realizará el ejercicio,
- **Instituciones participantes:** Definir las instituciones que van a participar o intervenir durante el

ejercicio.

- **Recursos:** definir los recursos con los que cuenta para realizar el ejercicio.
- **Escenario:** Descripción del lugar y evento a ser atendido, incluyendo las características generales

Elaboración de Boletines informativos: proporcionan información para la toma de decisiones, los boletines no tienen que ser originales pueden fabricarse para el ejercicio de simulación y simulacro.

Cronograma: Deberá programar la secuencia de planificación de la simulación o simulacro que incluya el antes, durante y después del ejercicio.

La planificación permitirá entrelazar las actividades de todas las comisiones.

Supervisión del lugar donde se llevará a cabo el ejercicio: deberá presentar el croquis o plano del lugar donde se llevará a cabo el ejercicio, así como verificar la posible ubicación de personas, verificación de la seguridad de las instalaciones para realizar el ejercicio, asignación de áreas para los participantes, evaluadores, observ

- **Objetivo general:** describir por qué se quiere realizar el ejercicio.
- **Objetivos específicos:** describir objetivos que permitan poner en práctica el Procedimiento de respuesta.
- **Tipo de ejercicio:** definir qué tipo de ejercicio se va a realizar.
- **Fecha y hora:** Definir la fecha y hora de inicio y finalización del ejercicio.
- **Lugar o lugares donde se desarrollará el ejercicio:** Definir la localidad donde se realizará el ejercicio,
- **Instituciones participantes:** Definir las instituciones que van a participar o intervenir durante el ejercicio.
- **Recursos:** definir los recursos con los que cuenta para realizar el ejercicio.
- **Escenario:** Descripción del lugar y evento a ser atendido, incluyendo las características generales

Elaboración de Boletines informativos: proporcionan información para la toma de decisiones, los boletines no tienen que ser originales pueden fabricarse para los actores y medios de comunicación.

Comisión de operaciones

Elabora el guión del escenario y los mensajes basado en la planificación presentada por la comisión técnica, la que deberá realizar las siguientes funciones:

- Crear el guión del escenario
- Crear el escenario.
- Maquillaje de las víctimas.
- Logística de recursos para el montaje del escenario y escenografía
- Supervisión de la ejecución del ejercicio.
- Revisión periódica de avances del ejercicio.

- Crear los mensajes operativos del ejercicio.
- Elaborar la representación gráfica del escenario
- Elaborar un presupuesto que se entrega a la comisión logística.

Documentos complementarios

- EDAN
- Informes de situación
- Cuadros de situación
- Actas
- Notas
- listados
- Otros

Célula de control

Lleva el control de lo planificado, entrega los mensajes del evento que se esté simulando y tiene la potestad de suspender el ejercicio bajo el consentimiento y aprobación del Coordinador General.

Funciones:

- Evalúa el ejercicio desde el inicio
- Controla el orden cronológico del ejercicio (tiempo y mensajes)
- Vela por la distribución de las personas encargadas de evaluar el ejercicio estableciéndolas en puntos estratégicos.

Comisión de preparación

Prepara al personal e instituciones según la cobertura del ejercicio.

Ésta comisión capacita al personal de acuerdo a las brigadas que se encuentren organizadas, con el fin de responder de manera eficiente ante una situación RED.

Funciones:

- Revisar y actualizar el contenido del Procedimiento de Respuesta
- Gestionar la capacitación para las brigadas o equipos de respuesta que se encuentran organizadas como primeros auxilios, seguridad, búsqueda y rescate, otros.

- Presentar un cronograma de las capacitaciones.
- Capacitar en base a los procedimientos de respuesta.
- Elaborar un presupuesto que se entrega a la comisión logística.

Comisión de Logística

Gestión, distribución y control de los recursos necesarios a utilizar o los requeridos por las brigadas de trabajo y las gestiones administrativas que se requieran de la actividad, basado en los datos de las comisiones.

Funciones

- Realizar reuniones periódicas con la comisión técnica y de operaciones para conocer el escenario y el guión.
- Solicitar a cada comisión las necesidades y resolverlas previo a la ejecución del ejercicio.
- Presentar una propuesta de requerimientos a la coordinación general.
- Elaborar un cronograma para tener los requerimientos al momento de la ejecución del ejercicio.
- Elaborar un presupuesto que deberá presentar a la comisión financiera.
- Definir horarios de alimentación, horarios de carga y descarga de equipo, otros.

Comisión de Cooperación

Gestiona los recursos humanos, físicos o financieros con las instituciones participantes, cooperantes e invitadas.

Funciones:

- Reunirse con la comisión técnica y de operaciones para definir la participación de otras instituciones a las que deberá convocar y confirmar su participación (antes, durante y después del ejercicio).
- Definir cantidad de personas por institución y según la duración del ejercicio, coordinar con logística la alimentación, ubicación, momentos de intervención y horarios en que se requiera de estos.
- Atender a las autoridades (protocolo) del nivel activo en el que se encuentren, (local, municipal, departamental, regional, nacional o personeros internacionales, que se hagan presentes durante el ejercicio con el fin que no interfieran, puedan observar y entender el Procedimiento de Respuesta que se esté realizando.
- Presentar un cronograma de actividades.
- Presentar un presupuesto a la comisión logística.
- Confirmar la participación de todas las instituciones involucradas, así como el

personal de apoyo.

▪

Comisión de Manejo de la información pública

Responsables del manejo de los medios de comunicación, para formular y emitir la información, acerca de las actividades del ejercicio. Su propósito es el de dar a conocer el ejercicio, utilizando los medios de comunicación disponibles

Funciones:

- Coordinar la información del ejercicio con los medios de comunicación y autoridades competentes.
- En la información manejada hacer énfasis en los objetivos.
- Coordinar con la comisión técnica la ubicación en el escenario de los medios de comunicación, definiendo la cantidad de personas a intervenir.
- Dar a conocer a los medios de comunicación su espacio físico asignado.
- Divulgar y socializar por medios de comunicación la fecha y hora de la actividad con el fin de evitar confusiones en la población.
- Si es un ejercicio avisado, es importante que se socialice a través de una reunión con los pobladores cercanos al escenario.
- Contactar con medios de comunicación y confirmar participación.
- Realizar la conferencia de prensa al finalizar el ejercicio.
- Encargado de gestionar diplomas y reconocimientos para los participantes.

Comisión Financiera

Presenta a coordinación general un presupuesto con los requerimientos de todas las comisiones, llevando un registro y control contable de los gastos a fin de transparentar el fondo a utilizar.

Funciones:

- Solicitar a las comisiones el presupuesto de cada uno, para conformar el presupuesto general.
- Realizar el presupuesto general del ejercicio.
- Reporte de gastos a la coordinación general y avance de los mismos, así como gastos pendientes en la etapa de ejecución del ejercicio y al finalizarlo.
- Administrar y ejecutar los fondos destinados para el desarrollo del ejercicio.
- Presentar un informe final de gastos a la coordinación general.

ETAPA DE EJECUCION

Durante la ejecución del ejercicio algunas de las comisiones conformadas no participan durante el mismo, sin embargo al final deberán rendir cuentas y presentar un informe de las actividades realizadas al coordinador general. Previo a iniciar el ejercicio deben darse las instrucciones generales, horarios, personas involucradas, participantes, otros.

En ésta etapa se ejecuta lo planificado. Cuando un ejercicio tenga duración mayor a un día deberán realizarse reuniones diarias para evaluar lo ocurrido y coordinar las acciones del día (s) siguiente, en coordinación con la Unidad de Evaluación.

Recomendaciones

- Debe procurarse mantener el orden interno y externo, evitando el ingreso a personas que no se relacionan con el ejercicio.
- Identificación del personal según su función.
- La visita de los observadores debe ser dirigida.

Pasos:

- Avisar a la Unidad de Evaluación por lo menos 30min previos al inicio del ejercicio.
- Verificar herramientas de evaluación y se posicionamiento en las áreas asignadas
- Iniciar el ejercicio transmitiendo la información según lo previsto
- Verificar que el ejercicio sea ejecutado según lo planificado
- Monitorear de forma permanente factores de riesgo que puedan propiciar la cancelación del ejercicio.
- Establecer una comunicación permanente con la Célula de control.
- Indicar la culminación del ejercicio según la planificación establecida.

ETAPA DE EVALUACION

Evaluar la planificación, ejecución y cumplimiento de los objetivos planteados del ejercicio. Finalizado el ejercicio la Unidad convoca a una reunión para presentar el informe preliminar de evaluación a los participantes, comisiones, coordinador general e instituciones, en un máximo de cinco días deberán presentar al coordinador general el informe final de evaluación.

Unidad de Evaluación

Integrada por personal técnico con amplio conocimiento de la gestión del riesgo a desastres.

Funciones:

- Iniciar la evaluación desde la etapa de planificación
- presentar los objetivos y la metodología para la evaluación.
- Son los encargados de evaluar el ejercicio con base al Procedimiento de Respuesta.
- Preparar el formulario de evaluación según características, tipo, y magnitud del ejercicio
- Establecer actividades necesarias para elaborar y dar a conocer los resultados de la evaluación.
- Establecer las herramientas de evaluación
- Definir cuántos y quiénes serán los evaluadores por área,
- Definir las áreas o aspectos a evaluar basada en los objetivos del ejercicio.
- Presentar el presupuesto de gastos a la comisión financiera.

Pasos:

- Reunir a los evaluadores al inicio de la planificación, antes de la ejecución y al finalizar el ejercicio.
- Evalúe el ejercicio y califique el desempeño de los participantes desde el inicio.
- Ubique a los evaluadores en los puntos de acuerdo al área a evaluar y la especialidad de cada evaluador.

