



Software SCI
Manual de Usuario



Contenido

Acceso al Sistema	3
Catálogos	4
Incidentes.....	9
ID Estandarizado	10
Acceso a Formularios del Incidente	10
SCI-201 Resumen del Incidente.....	11
Datos Generales	11
Mapa situacional o croquis	12
Resumen de las acciones.....	15
SCI-201 (Estructura)	16
SCI-207 Registro de Víctimas.....	18
SCI-211 Registro y Control de Recursos	18
SCI-211 Registro y Control de Recursos (Registro de personal)	19
SCI-202 Plan de Acción del Incidente (Datos Generales).....	19
SCI-202 Plan de Acción del Incidente (Estructura)	20
SCI-204 Asignaciones Tácticas.....	20
SCI-205 Plan de Comunicaciones	21
SCI-206 Plan Médico.....	21
SCI-214 Registro de Actividades	21
SCI-221 Verificación de la Desmovilización.....	22
R.P.I.	22
Reporteador.....	23
Documentos de Consulta	24

Acceso al Sistema

Para entrar al Software SCI, debe tener instalado VirtualBox en su equipo o bien en un servidor que pueda acceder a través de una red. La forma de abrir el software es colocando la siguiente url en el navegador:

<http://127.0.0.1:8181>

En caso de que tenga instalada la máquina virtual en un equipo servidor deberá colocar la IP del servidor sustituyendo 127.0.0.1:8181 por la IP del servidor y el puerto que le haya sido asignado (Esto puede variar dependiendo de la manera en que su organización tenga instalado el software).

En la pantalla de acceso al sistema (software), se solicitará el usuario y contraseña, como se muestra en la siguiente imagen:

Existen dos tipos de versiones del software uno de ellas es la versión tipo **Premium** la cuál incluye todas las funcionalidades y la versión tipo **Básico** que solo incluye los formularios 201, 207 y 211.

El usuario por omisión es **admin** y la contraseña es **123**. Posteriormente al dar clic en el botón “Entrar” aparecerá el menú principal del software.



Además del menú también se mostrará una ventana de bienvenida donde se muestran las condiciones del uso del software. Los botones de la parte superior izquierda tienen la siguiente funcionalidad:

	Imprimir lo que se está mostrando actualmente.
	Cerrar la sesión del software.
	Mostrar y ocultar menús.

Catálogos



Los catálogos son la base del software para su operación, los primeros que debemos alimentar son los que se encuentran en el **Panel de Control** para acceder hacemos clic en el menú **Catálogos** y posteriormente en la opción con el mismo nombre como se muestra en la imagen.

Una vez que hacemos clic en el Panel de Control Aparecerá el listado de todos los catálogos base que tenemos disponibles para el software.



Authentication and Authorization	
Usuarios	+ Agregar ✎ Modificar
Db	
01) Ubicación Países	+ Agregar ✎ Modificar
02) Ubicación Estados	+ Agregar ✎ Modificar
03) Ubicación Localidades	+ Agregar ✎ Modificar
04) Organizaciones	+ Agregar ✎ Modificar
05) Documentos Categorías	+ Agregar ✎ Modificar
06) Documentos Archivos	+ Agregar ✎ Modificar
07) General Clases de Recursos	+ Agregar ✎ Modificar
08) General Frecuencias	+ Agregar ✎ Modificar
09) General Posiciones en Estructura SCI	+ Agregar ✎ Modificar
10) General Tipos de Teléfono	+ Agregar ✎ Modificar

La forma de operarlos es muy similar entre uno y otro por ejemplo abrimos el número **8) General | Frecuencias** para entrar hacemos clic sobre el nombre, una vez hecho esto nos aparecerá una pantalla como la siguiente:



Inicio > Db > 08) General | Frecuencias

Selección General | Frecuencias a modificar [+ Agregar General | Frecuencias](#)

Acción: ----- [Ejecutar](#) 0 de 7 seleccionados/as

- General | Frecuencias
- CELULAR
- HF
- NEXTEL
- OTRO
- TRUNKING
- UHF
- VHF

7 08) General | Frecuencias

En la parte superior derecha tendremos la opción para añadir registros en este caso dice:

Agregar General | Frecuencias +

Al hacer clic nos aparecerá un formulario donde debemos llenar la información que se nos solicite por ejemplo en este caso:

Agregar General | Frecuencias

Frecuencia:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar y agregar otro"/> <input type="button" value="Guardar y continuar editando"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

Una vez que capturemos la información podemos usar el botón Guardar.

Si queremos modificar un registro existente entonces hacemos clic en alguno de los registros, de esta forma aparecerá la opción Eliminar.

Modificar General | Frecuencias

Frecuencia:	<input type="text" value="UHF"/>
<input type="button" value="✖ Eliminar"/>	

NOTA: Estos registros son importantes para la operación general del software por lo que es ideal que solo algunas personas se vuelvan responsables de su registro y mantenimiento. **Si alguno de estos registros es eliminado puede ocasionar pérdida de información** ya que se encuentran vinculados con la información que se registra en el sistema.

De esta manera se alimentan todos los catálogos del software sin embargo es importante considerar que algunos requieren que se alimenten en un orden; a continuación esta lista muestra los catálogos que se deben alimentar inicialmente y como un subelemento los que deben alimentarse posteriormente.

- 01) Ubicación | Países
- 02) Ubicación | Estados
- 03) Ubicación | Localidades
- 04) Organizaciones
- 05) Documentos | Categorías
- 06) Documentos | Archivos
- 07) General | Clases de Recursos
- 08) General | Frecuencias
- 09) General | Posiciones en Estructura SCI
- 10) General | Tipos de Teléfono

Cada Catálogo tiene una función especial dentro del software, algunos de ellos por su nombre puede identificarse claramente su uso sin embargo algunos de ellos tienen una consideración especial:

Usuarios	Permisos y listado de usuarios dentro del software.
Documentos	Los catálogos vinculados con los documentos, son aquellos manuales que puede agregar al menú del software para que sirvan de apoyo para la operación del grupo. Por ejemplo el Manual de Campo del SCI en pdf.

Para salir del Panel de control puede utilizar los botones que se encuentran en la parte superior de esta sección de Catálogos, en este caso la que dice **Salir del panel de control**.



Una vez alimentados los catálogos o al menos la información básica procedemos a capturar la información de la sección de **Configuración**, para ello entramos al menú Catálogos y posteriormente a la opción del mismo nombre:



Nos aparecerá un formulario en donde deberemos llenar la información relativa a la institución donde utilizaremos el Software, cabe señalar que dentro del formulario se solicitarán dos Imágenes.

Logo Grupo:



No file chosen

Logo Nacional:



No file chosen

Folio o número de autorización *

NOTA: El campo de Folio o número de autorización es **obligatorio** y justifica el uso del logo nacional; deberá ser tramitado ante la instancia nacional.

Una de las imágenes hace referencia a la institución y la otra al logo nacional preferentemente elija imágenes pequeñas de **128x128 píxeles** o no mayor a **40 Kb**.

En algunas secciones de este formulario se requerirá que almacenemos más de un solo registro (esto aplica también para formularios que se revisarán posteriormente), por ejemplo este es el caso de los teléfonos para el titular, para ello utilizaremos el botón que dice **Agregar** como podemos observarlo en la siguiente imagen, para añadir teléfonos adicionales solo en el caso particular del titular.

Tipo*	Código país	Código área*	Teléfono*	
Fijo	+52	(33)	10101010	
Celular	+52	(33)	111222333	

Agregar

Por otro lado si necesitamos eliminar alguno entonces utilizamos el botón que tiene el icono de un cesto o bote de basura, que se encuentra de lado derecho de cada registro:

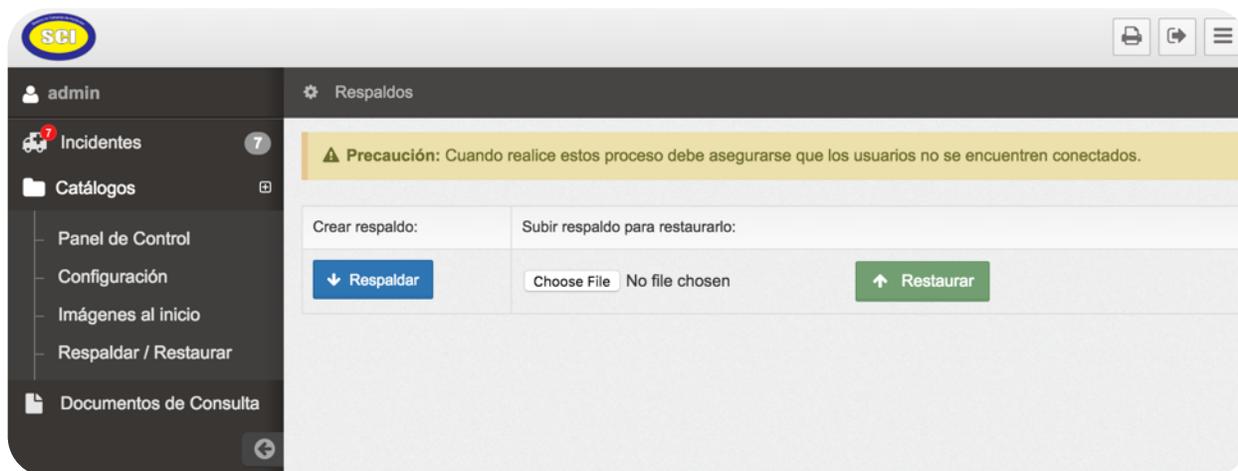


Una vez que concluya el registro presione en el botón Guardar, en caso de que exista algún problema con la información el software le indicará los campos que debe revisar en la parte superior.

Existen otras dos opciones dentro de este menú de Catálogos, Imágenes al Inicio y Respaldo / Restaurar. Para el caso de las imágenes al inicio, hace referencia a las que aparecen en la pantalla de acceso (Login) del software, puede cambiarlas pero de la misma forma que la parte de los logos utilice imágenes pequeñas en este caso el

espacio que ocuparán son de **510x300 píxeles** que no sean mayores preferentemente a **100 Kb**.

Finalmente en la opción de Respaldar / Restaurar, debe tener las siguientes consideraciones:



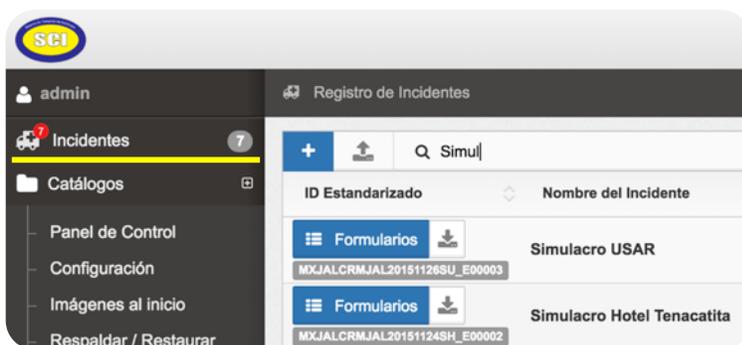
Cuando utilice estos procesos debe asegurarse de que otros usuarios no se encuentren conectados al software, ya que los registros que estén capturando o generando podrían no quedar dentro del respaldo.

Al hacer clic en el botón de respaldar se mostrará una pantalla que indica que el software esta trabajando, cuando concluya le indicará que puede descargar el archivo. Este proceso tomará toda la información alimentada dentro del software y lo dejará en un solo archivo con extensión **.sci** que deberá guardar en algún otro medio.

En el caso de la opción de Restaurar, deberá ubicar algún archivo de extensión **.sci** y posteriormente dar clic en Restaurar.

NOTA: Es recomendable que realice respaldos de manera periódica del software. Otra forma de respaldar es copiando directamente la maquina virtual o bien desde virtualbox generar un archivo con extensión ova.

Incidentes



Una vez que ha sido registrada la información anterior podemos proceder a utilizar las opciones que se generarán dentro de los incidentes.

Para registrar un evento hacemos clic en la opción de Incidentes que se encuentra en el menú (En este icono aparecen un par de círculos en el icono de lado derecho, los cuales indican la cantidad de eventos adversos que tenemos activos en este momento). Podremos apreciar el listado de incidentes que tenemos hasta el momento registrados en el sistema.

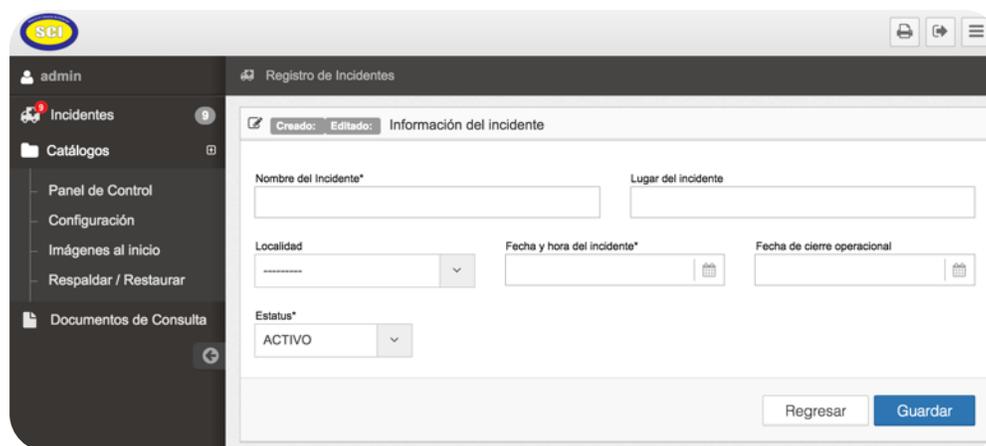
Para registrar un evento hacemos clic en la opción de Incidentes que se encuentra en

En esta sección podemos realizar búsquedas de acuerdo a los campos en la parte superior, o bien por cada uno de los campos en la parte inferior, en caso de ser necesario debemos desplazarnos por las páginas de registros; por omisión el software mostrará solo 10, podrá también escoger entre 25, 50, 100 y Todos los registros por vez.

Para añadir un nuevo registro utilizaremos el botón nuevo que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.



De esta forma aparecerá un formulario para el registro de la información; deberá capturar cada uno de los campos requeridos.



Una vez que todos los campos han sido capturados debe hacer clic en el botón Guardar para conservar los registros en su base de datos.

Con esto quedará registrado el incidente en el sistema, en caso de que exista algún problema con los datos el sistema lo indicará en la parte superior del formulario.

ID Estandarizado

Es importante señalar que los registros manejarán lo que se ha nombrado para efectos del software como: ID Estandarizado, campo que esta compuesto de la siguiente forma:

El ID Estandarizado esta conformado por:

ISO 3166-1-2

→ País - Estado | Clave Institucional | Fecha de Registro | Iniciales del Incidente | _Evento | Id. de la base de datos de su grupo (5 dígitos)

Ejemplo:

MXJALCRMJAL20151124SH_E00002

Por lo que se llenará automáticamente tomando de referencia los datos que se encuentran en los catálogos.

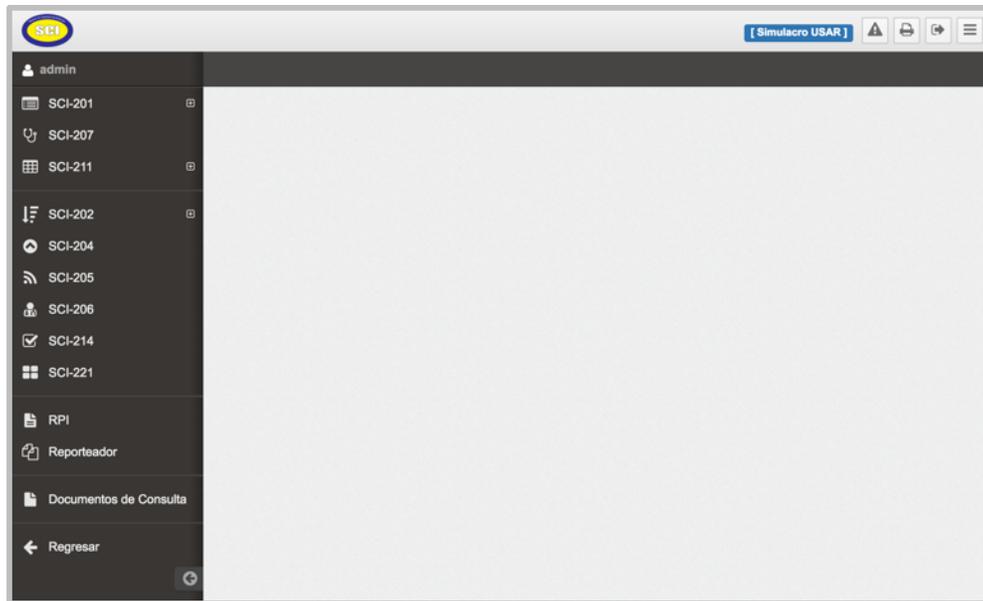
Acceso a Formularios del Incidente

Para poder acceder los formularios del incidente utilizaremos el botón que se encuentra a lado izquierdo de cada uno de color azul con nombre: Formularios, como se muestra la siguiente imagen:



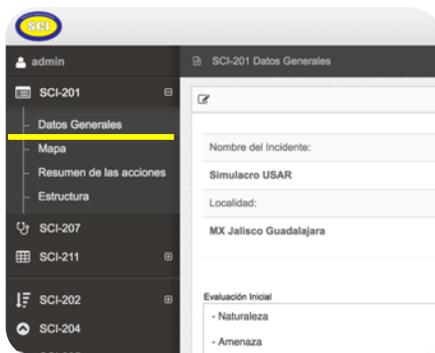
Simulacro Hotel

Al hacer clic en el botón aparecerá un menú con los formularios a los que tenemos acceso.



SCI-201 Resumen del Incidente

Datos Generales



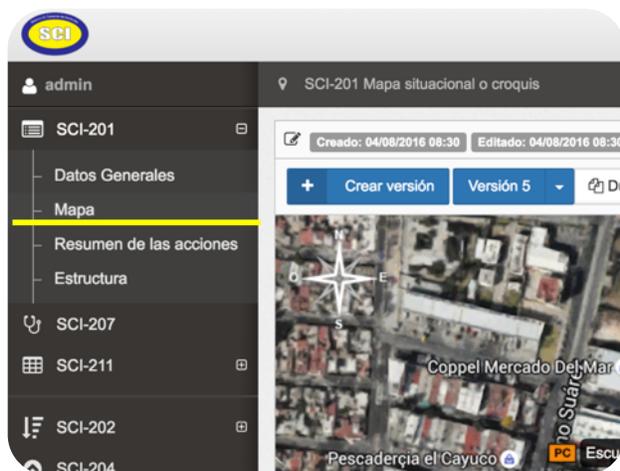
Para realizar el registro de los datos generales del formulario SCI-201, hacemos clic en la opción del menú y posteriormente en la opción que dice Datos Generales.

En principio nos aparecerá información General del Incidente y posteriormente deberá llenar cada uno de los campos como se ha indicado en los formularios anteriores.

En este formulario particularmente debe registrar los objetivos, estrategias y tácticas correspondientes (Como lo marca la metodología).

Objetivo	Estrategia	Táctica
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mapa situacional o croquis



Para acceder al registro del mapa situacional o croquis, utilizaremos la opción SCI-201 del menú y posteriormente la opción Mapa, como se muestra en la imagen anterior.

Una vez entrando a la opción podremos crear diferentes versiones del mapa utilizando el botón de Crear Versión.



Cuando se hace clic en este botón nos aparecerá el siguiente formulario:



En este formulario seleccionaremos la imagen del mapa, dicha imagen puede tomarse desde Google Maps, Google Earth, o cualquier otra herramienta de su preferencia.

También puede tomar alguna fotografía o cualquier otro recurso a manera de imagen que nos pueda servir de base donde se colocarán todos los puntos.

De igual forma que en otros formularios se recomienda que las imágenes no sean de alta resolución por temas de rendimiento del software por lo que puede manejar imágenes del orden de los 1024x768 o bien no mayores a 1 Mb, el sistema permite registrar imágenes mayores sin embargo su rendimiento dependerá de estos aspectos así como el espacio en disco de su maquina virtual (Virtualbox).

Posteriormente podrá registrar alguna observación relacionada con la versión que se esta capturando del mapa.

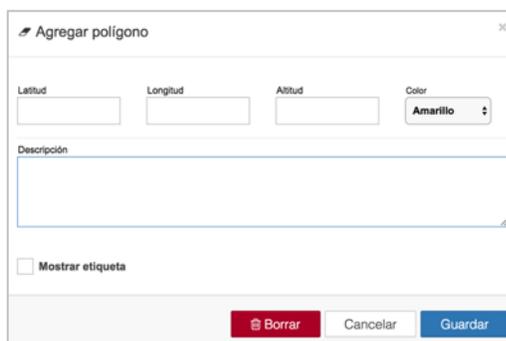
Una vez realizado lo anterior el sistema nos prepara un entorno donde podremos realizar las siguientes acciones:



1. Este combo nos servirá para elegir la versión con la que deseamos trabajar.
2. Esta opción nos permite duplicar la versión actual y crear una nueva utilizando la información del mapa que estamos observando en ese momento.
3. Con este botón podemos eliminar una versión del mapa.
4. El botón de Mapa nos permite visualizar nuevamente el formulario con el que creamos la versión, por lo que podemos cambiar el archivo de imagen y por otro lado añadir observaciones al mismo.
5. Este botón nos permite crear un polígono dentro del mapa, una vez que se hace clic debemos hacer clic en el punto inicial donde queremos dibujar el polígono en el mapa y posteriormente deberá hacer clic en los siguientes puntos que desea para el polígono cuando considere que ha concluido deberá hacer doble clic en el último punto (si desea cancelar el proceso presione la tecla ESC de su teclado):



Posteriormente nos aparecerá el siguiente formulario:



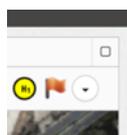
Las coordenadas que nos aparecen hacen referencia al centroide o baricentro, posteriormente se puede registrar alguna descripción para el polígono y nos permitirá elegir si requerimos que dicha descripción sea mostrada en el mapa.

Para eliminar un polígono puede hacer clic sobre el y posteriormente en el botón Borrar.

- De manera similar a los polígonos podremos colocar puntos relacionados con el SCI y las opciones señaladas con el número 6 nos servirán para ese fin. La manera de hacerlo es haciendo clic en la imagen que deseamos colocar sobre el mapa. Una vez que haga clic donde desea el punto aparecerá el siguiente formulario:

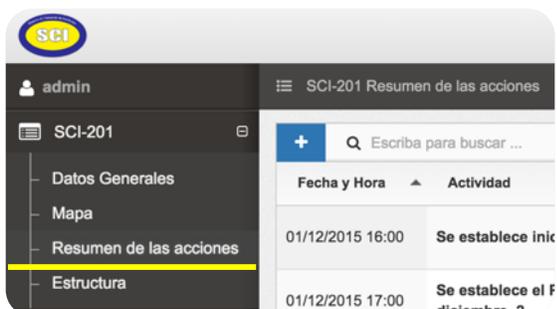
En este formulario podremos capturar las coordenadas, la descripción y a la vez podremos elegir si requerimos que se muestra dicha descripción cuando se muestre el mapa (Si desea cancelar el icono haga clic en cualquier posición del mapa y posteriormente presione el botón Cancelar).

Posteriormente haciendo clic sobre el icono del punto, aparecerá el mismo formulario pero con botones adicionales, con los cuales se podrá eliminar el punto con el botón Borrar, o bien Cambiar su posición, o también cambiar alguno de los datos que le fueron almacenados presionando posteriormente Guardar.



Este botón que se encuentra en la parte superior izquierda nos permitirá abrir el mapa cubriendo todo el espacio disponible por el navegador; si necesitamos regresar a la vista actual presionamos sobre el mismo botón que ahora tendrá la siguiente forma:

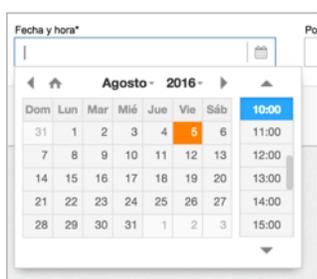
Resumen de las acciones



Para realizar el registro de la cronología del formulario SCI-201, hacemos clic en la opción del menú y posteriormente en la opción que dice Resumen de las Acciones.

En este formulario nos aparecerá un listado muy similar al que se reviso en el apartado de incidentes, y la forma de operarlo es la misma, por lo que para revisar la operación puede revisar nuevamente el apartado de Incidentes.

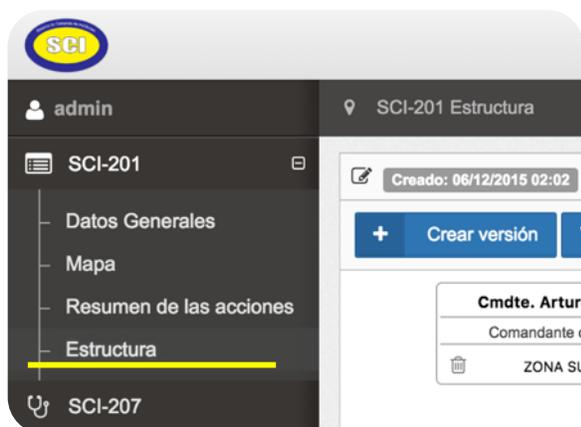
En esta sección se registra la cronología como se indica en la metodología del SCI, cuando hace clic en el botón nuevo deberá registrar los siguientes campos:



Al hacer clic en el campo de fecha y hora podrá elegir el día haciendo clic en el número del día que se requiera, de la misma manera se repite el proceso con las horas.

Podrá navegar entre meses haciendo clic sobre el Mes, y posteriormente eligiendo del listado, así como también entre los años haciendo clic sobre las horas, también puede cambiar manualmente sobre el texto que el sistema ha generado en caso de que se requiera alguna hora o día más precisos.

SCI-201 (Estructura)

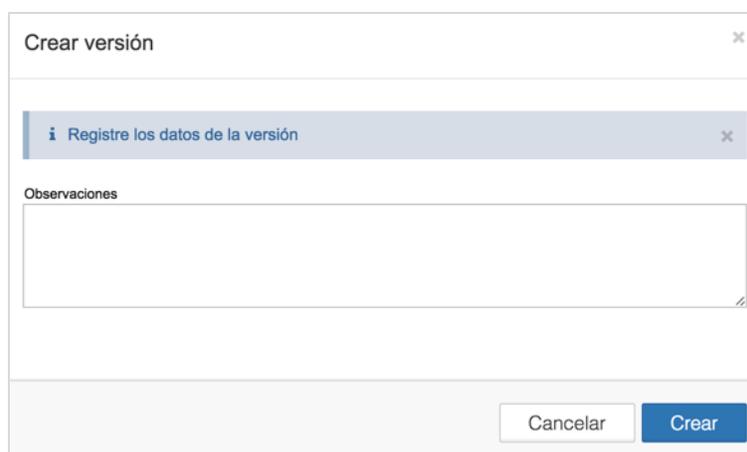


Para acceder al registro de las estructuras, utilizaremos la opción SCI-201 del menú y posteriormente la opción Estructura, como se muestra en la imagen anterior.

Una vez entrando a la opción podremos crear diferentes versiones de estructuras utilizando el botón de Crear Versión.



Cuando se hace clic en este botón nos aparecerá el siguiente formulario:



En este formulario registramos alguna observación y posteriormente haciendo clic en el botón crear, el sistema nos creará una nueva versión para trabajar las estructuras.

Una vez realizado lo anterior el sistema nos prepara un entorno donde podremos realizar las siguientes acciones:



1. Este combo nos servirá para elegir la versión con la que deseamos trabajar.
2. Esta opción nos permite duplicar la versión actual y crear una nueva utilizando la información de la estructura que estamos observando en ese momento.
3. Con este botón podemos eliminar una versión de estructura.
4. El botón de observaciones nos mostrará el formulario que llenamos al crear la versión, y es aquí donde puede editarse.
5. Cada vez que hacemos cambios en la estructura la información queda almacenada en un plano temporal, por lo que **es importante hacer clic en Guardar** cada vez que tenemos información que no queremos perder.
6. Finalmente el botón de estructura, nos dará una visualización completa (o árbol completo) de la estructura que estamos trabajando.

Cada Elemento de la Estructura tiene las siguientes opciones:



1. El primer campo es para teclear el nombre de la persona que estará ocupando la posición.
2. En la segunda opción podemos localizar la posición dentro de la estructura que la persona cubrirá, el sistema mostrará un listado con opciones.
3. Este campo sirve para especificar la posición, por lo que podrá teclear lo que crea más conveniente.
4. El botón de más servirá para añadir elementos que la persona tendrá a su cargo directamente, dependiendo de donde se encuentre puede ser que se muestren en la misma pantalla que esta trabajando o bien el sistema habrá una pantalla especial para añadir a los elementos de apoyo para esta posición.
NOTA: En el caso inicial puede ser utilizado para añadir un elemento adjunto.
5. Esta opción especial sirve para registrar al encargado del A.C.V.
6. De manera similar a la opción anterior en este caso se especifica al encargado del área de espera.
7. Este botón sirve para añadir a los Oficiales (o elementos que se muestren de forma lateral izquierdo).

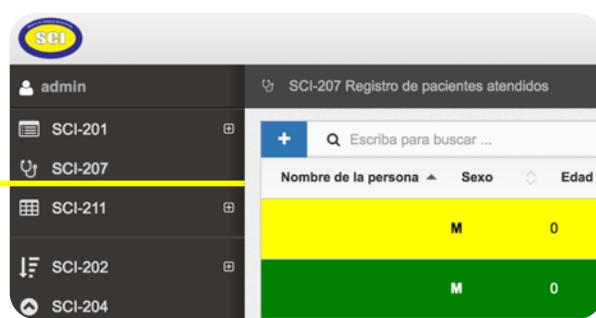
- Finalmente con este botón sirve para añadir los elementos de apoyo directamente, recuerde que después de capturar debe utilizar el botón guardar.

Para eliminar alguno de los elementos de la estructura debe usar el botón:  que se encuentra de lado inferior izquierdo de cada elemento.

Para navegar hacia atrás en la estructura o subir un nivel, podemos utilizar el siguiente botón de regresar ubicado a lado izquierdo de cada pantalla.

 Regresar

SCI-207 Registro de Víctimas



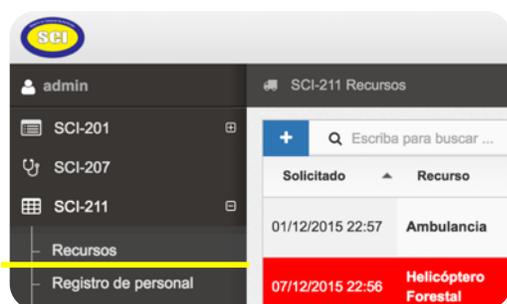
Para realizar el registro de los pacientes atendidos en el formulario SCI-207, hacemos clic en la opción del menú con el mismo nombre. Nos aparecerá un listado muy similar al que se reviso en el apartado de incidentes, y la forma de operarlo es la misma, por lo que para revisar la operación

puede revisar nuevamente el dicho apartado.

Lo que aparece diferente es la configuración de los colores que hace referencia a la Clasificación como se muestra en siguiente lista:

1. Rojo
2. Amarillo
3. Verde
4. Negro

SCI-211 Registro y Control de Recursos



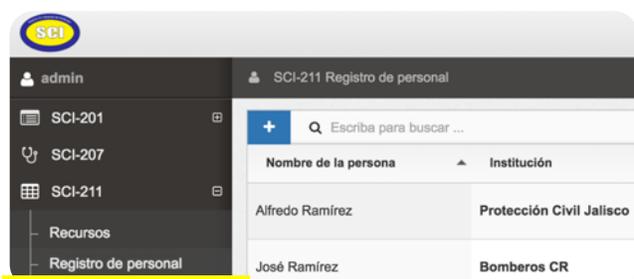
Para realizar el registro de los recursos en el formulario SCI-211, hacemos clic en la opción del menú con el mismo nombre, y posteriormente en la opción Recursos. Nos aparecerá un listado muy similar al que se reviso en el apartado de incidentes, y la forma de operarlo es la misma, por

lo que para revisar la operación puede revisar nuevamente el dicho apartado.

La diferencia se encuentra en los colores de cada fila que hacen referencia al estado de los recursos:

Sin Dato	Amarillo
Disponibile	Verde
Asignado	Azul
No Disponible	Rojo
Desmovilizado	Sin Color

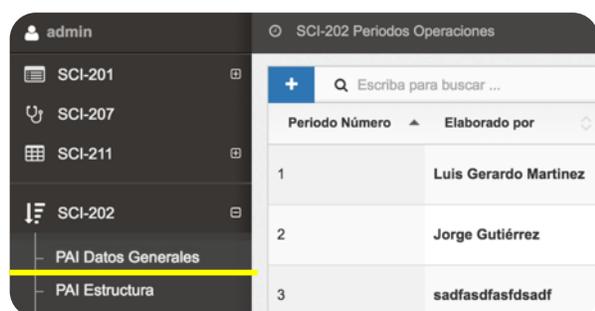
SCI-211 Registro y Control de Recursos (Registro de personal)



Para el caso del registro de los recursos en el formulario SCI-211 del apartado de personal, hacemos clic en la opción del menú con el mismo nombre, y posteriormente en la opción Registro de personal. Nos aparecerá un listado muy

similar al que se reviso en el apartado de incidentes, y la forma de operarlo es la misma, por lo que para revisar la operación puede revisar nuevamente el dicho apartado. Debemos registrar a las personas como lo marca la metodología del SCI.

SCI-202 Plan de Acción del Incidente (Datos Generales)

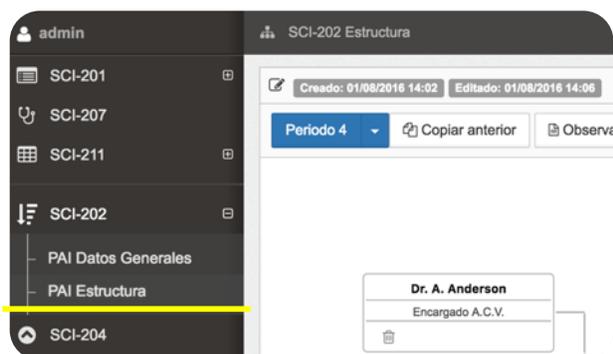


Para realizar el registro de este formulario SCI-202, hacemos clic en la opción del menú con el mismo nombre, y posteriormente en la opción PAI Datos Generales. Nos aparecerá un listado muy similar al que se reviso en el apartado de incidentes, y la forma de operarlo es la misma, por lo que para revisar la operación

puede revisar nuevamente el dicho apartado.

El registro de este formulario sirve de base para los formularios subsecuentes debido al registro de los periodos operacionales.

SCI-202 Plan de Acción del Incidente (Estructura)



En este formulario también se registran estructuras para realizar el, hacemos clic en la opción del menú SCI-202, y posteriormente en la opción PAI Estructura.

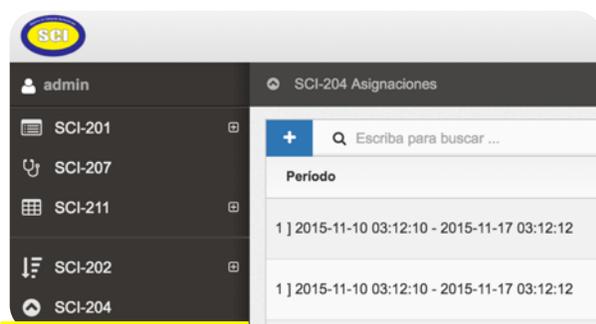
La forma de utilizar este formulario es igual a la del formulario SCI-201 Estructura, por lo que para su operación puede referirse a dicho formulario; sin embargo cambian algunos detalles, como se señala a continuación.

En este formulario ya no se trabajan con versiones sino con los periodos operacionales que se registraron en la captura anterior (SCI-202 Datos Generales), es decir en vez de navegar entre versiones podremos elegir la estructura sugerida para el periodo que tengamos seleccionado.

En vez de duplicar una estructura lo que aparece es un botón de copiado, este nos permite utilizar la estructura inmediata anterior como referencia para crear la nueva estructura.

Las otras opciones funcionan de la misma manera que en el formulario SCI-201 Estructura.

SCI-204 Asignaciones Tácticas

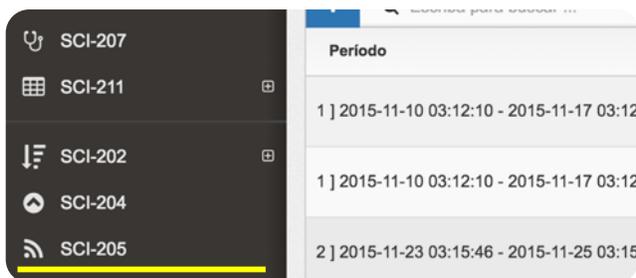


Para realizar el registro de este formulario SCI-204, hacemos clic en la opción del menú con el mismo nombre. Nos aparecerá un listado muy similar al que se reviso en el apartado de incidentes, y la forma de operarlo es la misma, por lo que para revisar la operación puede revisar

nuevamente el dicho apartado.

En este formulario se registrarán las asignaciones de personal.

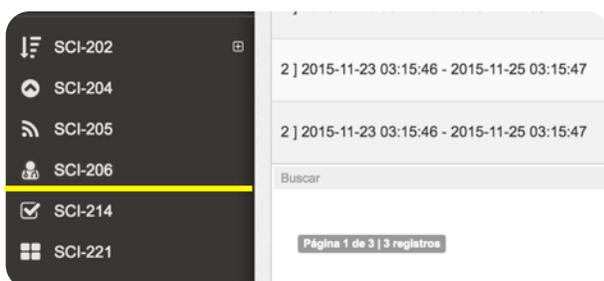
SCI-205 Plan de Comunicaciones



Para realizar el registro de este formulario SCI-205, hacemos clic en la opción del menú con el mismo nombre. Nos aparecerá un listado muy similar al que se reviso en el apartado de incidentes, y la forma de operarlo es la misma, por lo que para revisar la

operación puede revisar nuevamente el dicho apartado. En este formulario se registrarán las frecuencias, su ubicación, canal y observaciones.

SCI-206 Plan Médico



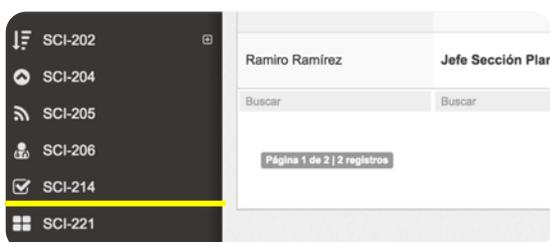
Para realizar el registro de este formulario SCI-206, hacemos clic en la opción del menú con el mismo nombre. Nos aparecerá un listado muy similar al que se reviso en el apartado de incidentes, y la forma de operarlo es la misma, por lo que para revisar la operación puede revisar

nuevamente el dicho apartado.

En este formulario se registrará el Plan Médico para el personal, es importante que se registren los siguientes puntos:

- **Instalaciones de Asistencia Médica en el Incidente (UM).**
- **Instalaciones de Asistencia Médica Requeridos o Adicionales en el Incidente (UM).**
- **Hospitales de Potencial Derivación de Víctimas durante el Incidente (para personal de respuesta).**

SCI-214 Registro de Actividades

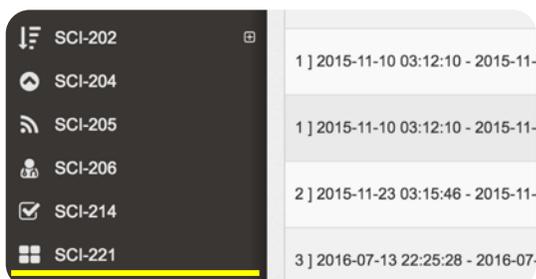


El registro de este formulario SCI-214, se realiza haciendo clic en la opción del menú con el mismo nombre. Nos aparecerá un listado muy similar al que se reviso en el apartado de incidentes, y la forma de operarlo es la misma, por lo que para revisar la operación puede

revisar nuevamente el dicho apartado.

En este formulario se registrarán las actividades del personal, especificando la nombre, posición, actividad, fecha y hora.

SCI-221 Verificación de la Desmovilización



SCI-202	1 2015-11-10 03:12:10 - 2015-11-
SCI-204	1 2015-11-10 03:12:10 - 2015-11-
SCI-205	1 2015-11-10 03:12:10 - 2015-11-
SCI-206	2 2015-11-23 03:15:46 - 2015-11-
SCI-214	3 2016-07-13 22:25:28 - 2016-07-
SCI-221	

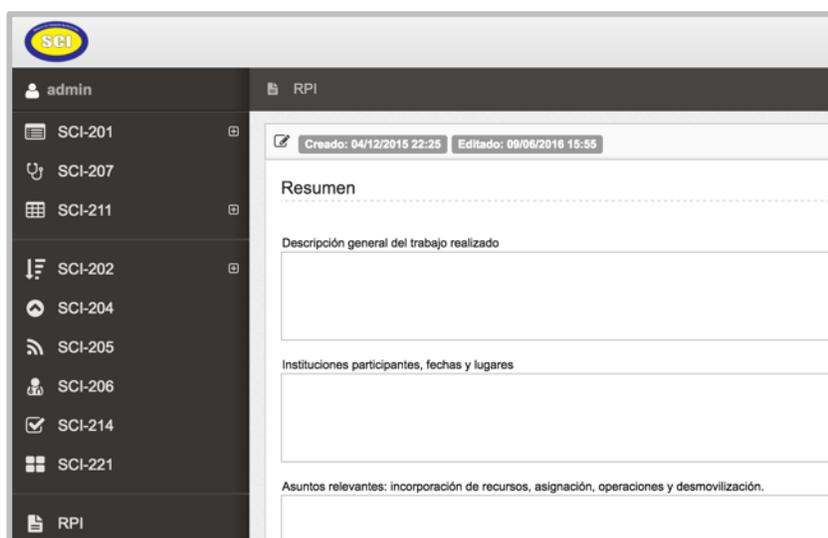
La captura de este formulario SCI-221, se realiza haciendo clic en la opción del menú con el mismo nombre. Nos aparecerá un listado muy similar al que se reviso en el apartado de incidentes, y la forma de operarlo es la misma, por lo que para revisar la operación puede revisar nuevamente el dicho apartado.

En este formulario se registrará la desmovilización de acuerdo a los periodos operacionales y la unidad ó personal desmovilizado.

R.P.I.

En la **Reunión Posterior al Incidente**, se llena el formulario para tal fin, en este formulario se tienen las secciones para un Resumen, Informe Financiero y Fuente de los fondos.

Una vez llegado a este punto estamos cerrando precisamente el Incidente, por lo que podemos regresar a la captura inicial del evento y escoger la opción de CERRADO en el apartado de Estatus.



The screenshot shows the RPI form interface. On the left is a sidebar menu with options: admin, SCI-201, SCI-207, SCI-211, SCI-202 (selected), SCI-204, SCI-205, SCI-206, SCI-214, SCI-221, and RPI. The main content area is titled 'RPI' and includes a header with 'Creado: 04/12/2015 22:25' and 'Editado: 09/06/2016 15:55'. Below the header is a section titled 'Resumen' with a dashed line separator. The form contains three text input fields: 'Descripción general del trabajo realizado', 'Instituciones participantes, fechas y lugares', and 'Asuntos relevantes: incorporación de recursos, asignación, operaciones y desmovilización.'

Reporteador

Esta opción del sistema nos permite en una sola opción poder consultar de forma general la información registrada del incidente, permitiéndonos elegir entre los formularios que fueron registrados usando la siguiente opción:

Reporteador

Seleccione los datos que desea incluir en el informe.

Seleccionar todo

SCI-201

Datos Generales

Resumen de las acciones

Mapa: Todas las versiones

Estructura: Todas las versiones

SCI-207

Recursos

Registro de personal

SCI-211

Todos los periodos operacionales.

Datos Generales

Estructura

SCI-202

SCI-204

SCI-205

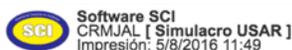
SCI-206

SCI-221

SCI-214

RPI

Cuando se genera el reporte el sistema nos mostrará un mensaje de que debemos esperar que el software termine de cargar la información en la pantalla como lo vemos en la siguiente imagen.



SCI-201 Resumen del Incidente

Nombre del Incidente:	Fecha y Hora (Incidente):	Cierre operacional:
Simulacro USAR	Mar 17/Nov/2015 21:11:22	-
ID Estandarizado:	 Cargando Información. Espere un momento ...	Lugar del Incidente:
MXJALCRMJAL20151126SU_E00003	MX Jalisco Guadalajara	Hotel Guadalajara
Estado del Incidente:	Registrado:	Actualizado:
Activo	Jue 26/Nov/2015 21:11:29	Jue 04/Ago/2016 14:08:08



Documentos de Consulta

Esta opción nos mostrará los documentos que han sido compartidos dentro del software que nos sirven de referencia durante la operación del mismo.