



Software USAR

Manual de Usuario

Información

El presente Software USAR fue elaborado por International Resources Group (IRG) dentro del contrato de soporte administrativo y técnico No. DFD-C-00-09-00174-00 brindado a la Oficina de los Estados Unidos de Asistencia para Desastre en el Extranjero, de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID/OFDA), Oficina Regional para América Latina y el Caribe.

Aclaración

El diseño del presente Software USAR esta basado en los contenidos del Curso Búsqueda y Rescate de Estructuras Colapsadas de la Oficina de los Estados Unidos de Asistencia para Desastre en el Extranjero, de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID/OFDA), Oficina Regional para América Latina y el Caribe.

Contenido

Acceso al Sistema	3
Catálogos	7
Personal	11
Caninos.....	17
Inventario.....	18
Documentos.....	23
Eventos Adversos.....	23
Activación.....	25
Búsqueda y activación.....	26
Registro de asistencia.....	27
Mesa: Médica.....	29
Mesa: Equipo personal.....	29
Mesa: Veterinaria.....	30
Asignación de activos	30
Operación	32
Registro de asistencia.....	33
Estructura	34
Control de Ingreso/Egreso	35
Atención Médica	36
Atención Veterinaria	36
Transferencias	37
Personal Externo	37
Préstamos a Externos.....	37
Desmovilización	38
R.P.I.	39
Desarrollado por ...	40

Acceso al Sistema

Para entrar al Software USAR, 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://127.0.0.1:8080>

En caso de que tenga instalada la maquina virtual en un equipo servidor deberá colocar la IP del servidor sustituyendo 127.0.0.1:8080 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:



Escribe su nombre de usuario.

[Manual de Usuario](#)



Desarrollado por:



Sidney Velado
Asesor Regional
USAID/OFDA/LAC

Fabian Arellano
Gerente Técnico RDAP
IRG-USAID/OFDA/LAC

Rene Carrillo
Asesor USAR
USAID/OFDA/LAC

Manuel Santana
Consultor Temático USAR
IRG-USAID/OFDA/LAC

Información

El presente Software USAR fue elaborado por International Resources Group (IRG) soporte administrativo y técnico No. DFD-C-00-09-00174-00 brindado a la Oficina Asistencia para Desastre en el Extranjero, de la Agencia de los Estados Unidos pa (USAID/OFDA), Oficina Regional para América Latina y el Caribe.

Aclaración

El diseño del presente Software USAR esta basado en los contenidos del Curso B1 Estructuras Colapsadas de la Oficina de los Estados Unidos de Asistencia para De Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID/OFDA), Of Latina y el Caribe.

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

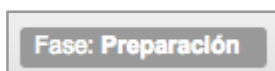


Aparecerá una ventana de bienvenida donde se muestran las condiciones del uso del software.

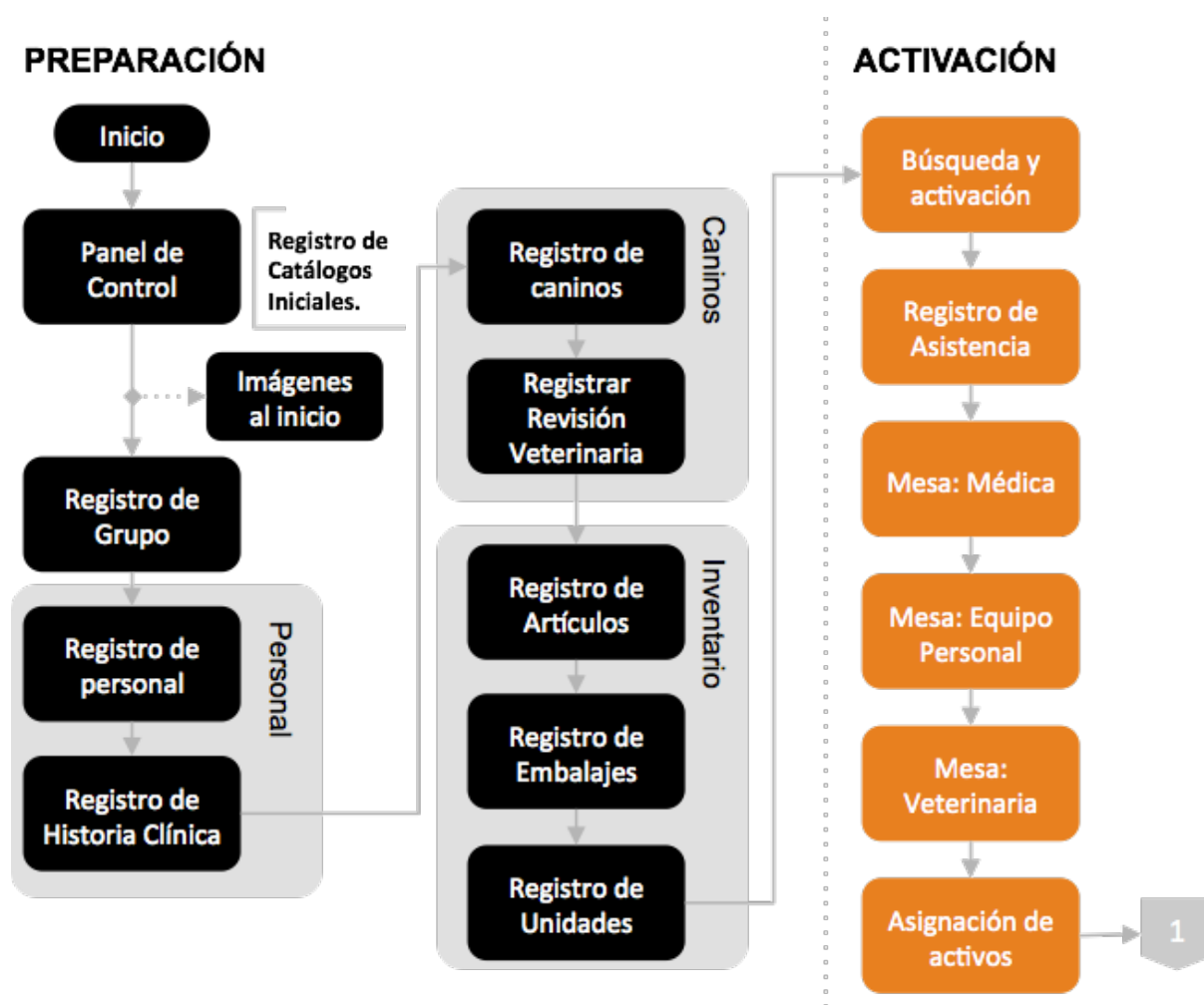
Los botones de la parte superior izquierda tienen la siguiente funcionalidad:

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

Por otro lado puede observar que en esta sección aparecerá la fase en la que se encuentra, por ejemplo:



Las fases del software corresponden con las fases de operación; en el siguiente diagrama de flujo podemos observar las fases que se utilizan en el software y las actividades que están involucradas.

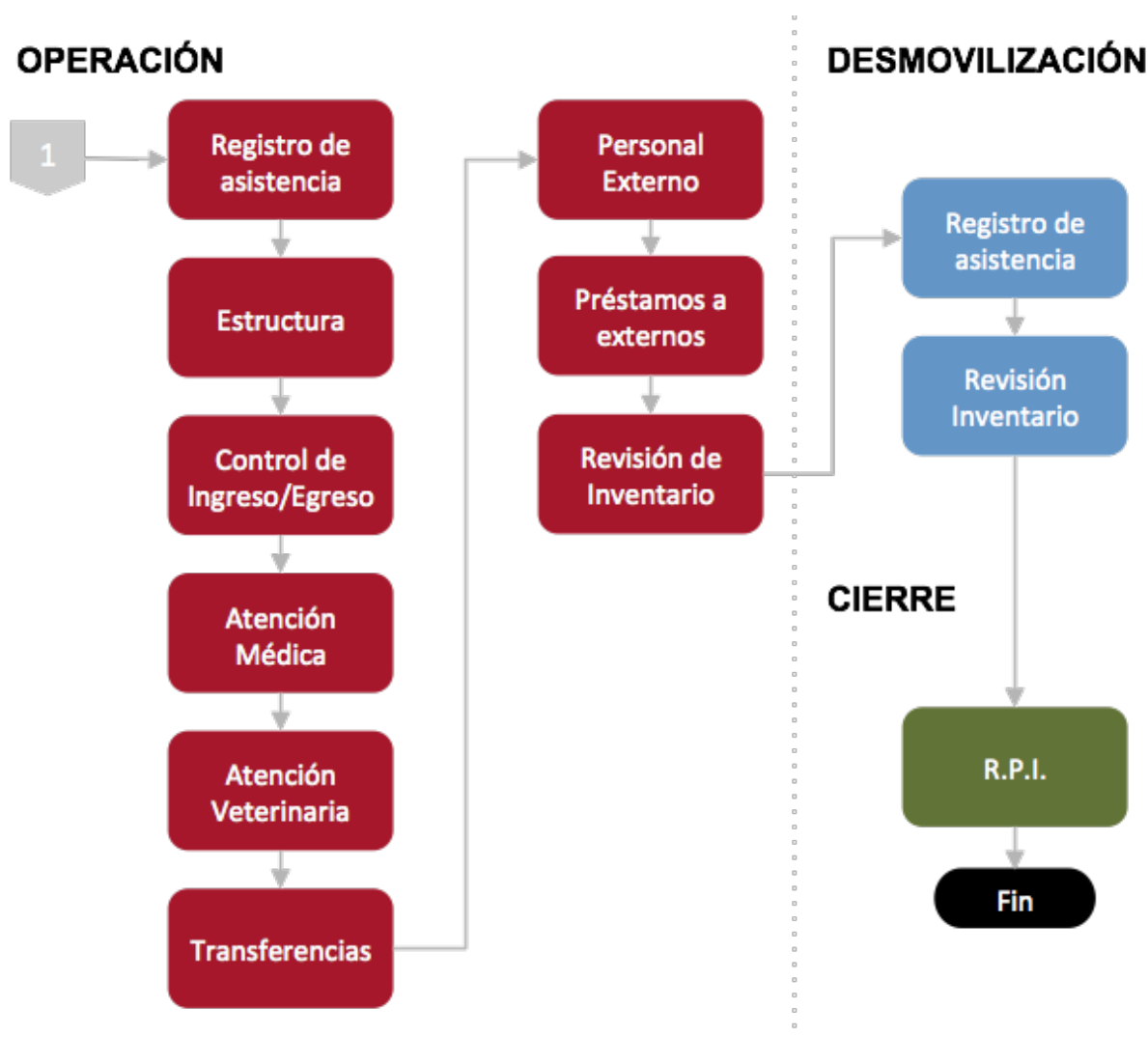


En la fase de **PREPARACIÓN** el enfoque es el registro de los catálogos y la información inicial del personal, historia clínica, caninos, artículos, embalajes y unidades.

Posteriormente en la fase de **ACTIVACIÓN** se utiliza la información registrada en la fase anterior, para como lo indica su nombre activar los recursos que se van a utilizar en un incidente, de esta forma cada recurso activado debe pasar por las mesas de revisión y la asignación de activos para posteriormente trasladarse al incidente.

Después de esta fase continua la de **OPERACIÓN**, En ella se define la estructura y el control de acceso y asistencia en el lugar, así como la atención médica; por otro lado

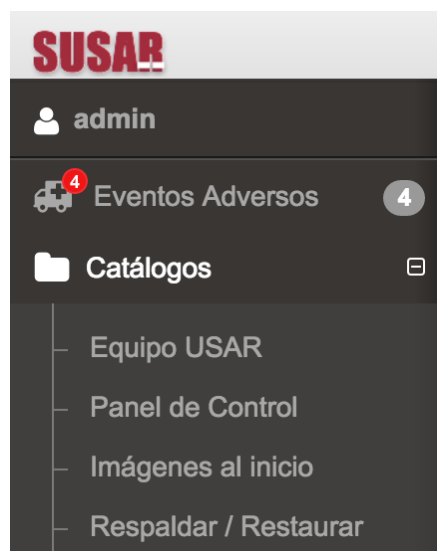
se lleva el control de las transferencias, tanto para el personal del grupo como para el personal externo, como se muestra en la siguiente imagen.



Una vez que concluye el incidente, se sigue la fase de **DESMOVILIZACIÓN** en esta se revisa el inventario y se registran los recursos desmovilizados en el checado de asistencia.

Finalmente la fase de **CIERRE** se alimenta el formato R.P.I. (Reunión Posterior al Incidente), en este formato se alimenta el resumen general, el informe financiero y las fuentes de fondos.

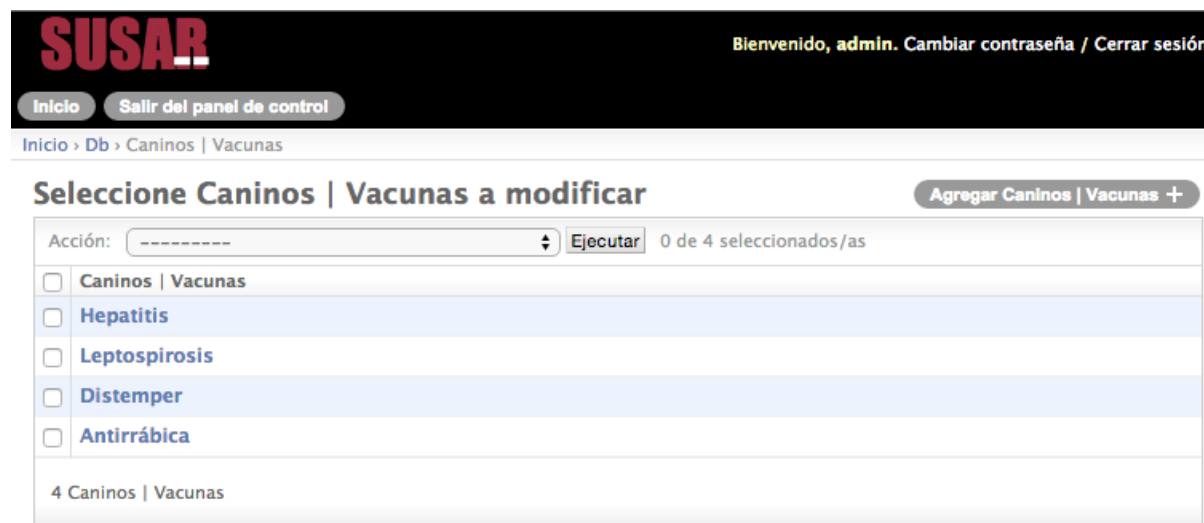
Catálogos



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.

La forma de operarlos es muy similar entre uno y otro por ejemplo abrimos el primero que dice **Caninos | Vacunas** para hacemos clic sobre el nombre, una vez hecho esto nos aparecerá una pantalla como la siguiente:



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

Agregar Caninos | Vacunas +

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

Vacuna:	Hepatitis		
✖ Eliminar	Guardar y agregar otro	Guardar y continuar editando	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 como podemos apreciarlo en la misma imagen anterior.

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.

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.

1. Usuarios
2. Caninos | Vacunas
3. Documentos | Categorías
 - a. Documentos | Archivos
4. Grupo USAR | Estatus
5. Grupo USAR | Niveles
6. Inventario | Familias
 - a. Inventario | Tipos de Artículos
7. Personal | Cursos
8. Personal | Estados Civiles
9. Personal | Sexos
10. Personal | Tipos de Teléfono
11. Personal | Vacunas
12. Ubicación | Países
 - a. Ubicación | Estados
 - i. Ubicación | Localidades
13. Unidades | Clases
14. Unidades | Tipo de Combustible

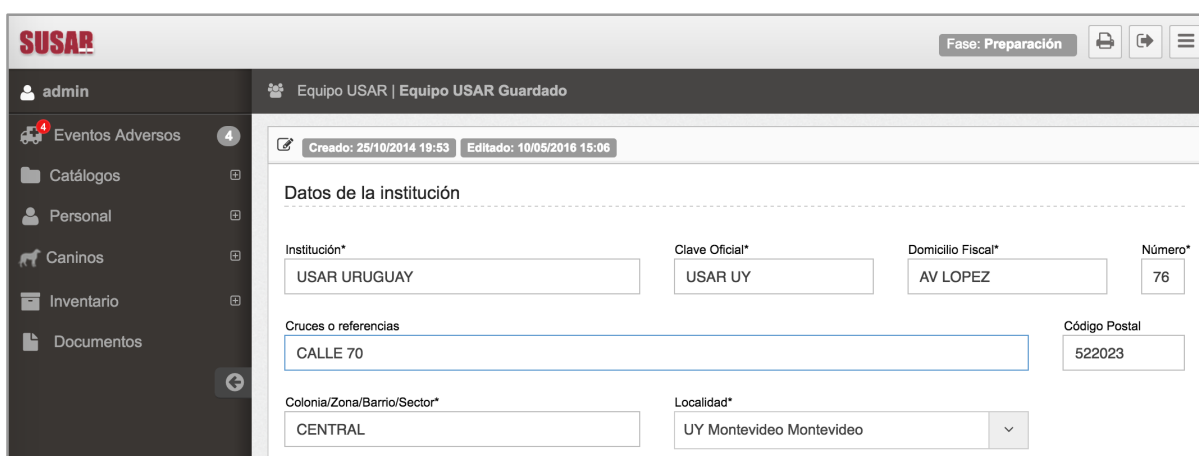
Cada Catálogo tiene una función especial dentro del software, algunos de ellos por su nombre puede identificarse claramente su uso sin embargo algunos de ellos tienen una consideración especial.

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.
Estatus	Se utiliza para identificar si el grupo se encuentra o no activo.

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 del Equipo USAR, para ello entramos al menú Catálogos y posteriormente a la opción del mismo nombre:



La imagen muestra la interfaz de usuario del software SUSAR. En la parte superior, hay un encabezado con el logo SUSAR y un botón de 'Fase: Preparación'. A la izquierda, hay un menú de navegación con opciones como 'admin', 'Eventos Adversos', 'Catálogos', 'Personal', 'Caninos', 'Inventario' y 'Documentos'. El formulario principal, titulado 'Equipo USAR | Equipo USAR Guardado', contiene los siguientes campos:

- Datos de la institución:**
 - Institución*: USAR URUGUAY
 - Clave Oficial*: USAR UY
 - Domicilio Fiscal*: AV LOPEZ
 - Número*: 76
- Cruces o referencias:**
 - CALLE 70
 - Código Postal: 522023
- Colonia/Zona/Barrio/Sector*:** CENTRAL
- Localidad*:** UY Montevideo Montevideo

Nos aparecerá un formulario en donde deberemos llenar la información relativa al equipo USAR, 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 al equipo USAR y la otra al logo nacional preferentemente elija imágenes pequeñas de 128x128 píxeles o no mayor a 40 Kb.

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 Respaldo / 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.

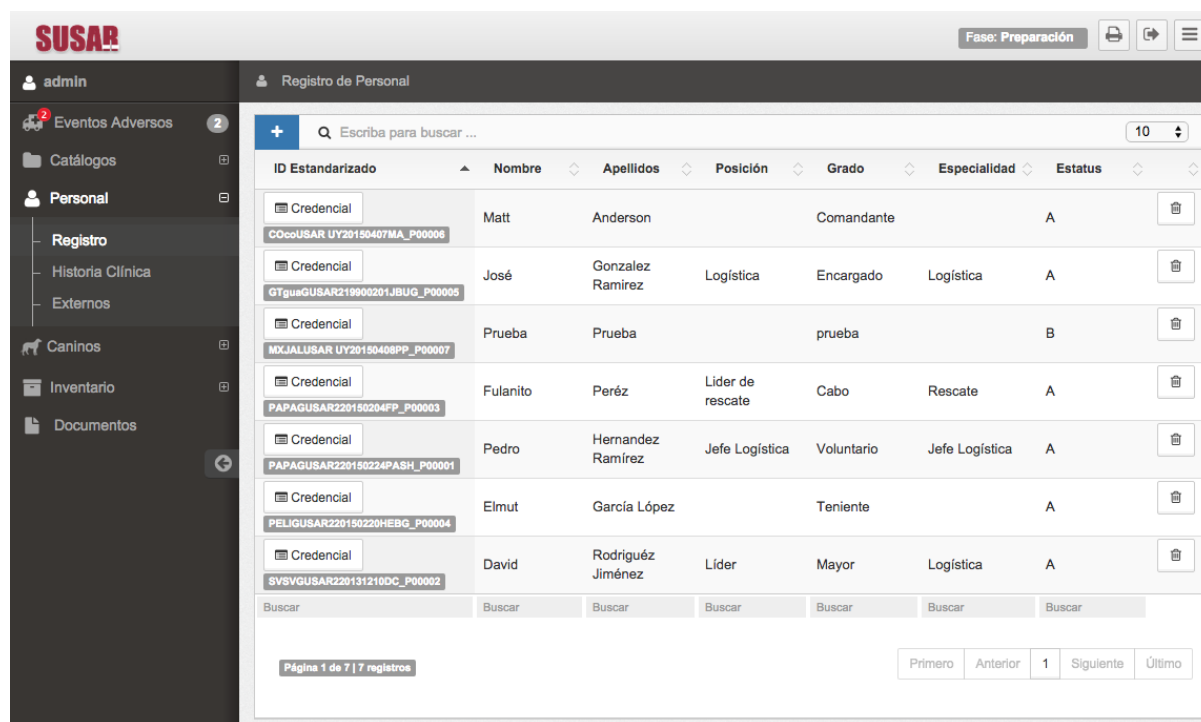
Al hacer clic en el botón de respaldar se mostrará una pantalla que indica que el software esta trabajando, cuando concluya le indicará que puede descargar el archivo. Este proceso tomará toda la información alimentada dentro del software y lo dejará en un solo archivo con extensión .susar.

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

NOTA: Es recomendable que realice respaldos de manera periódica del software.

Personal

REGISTRO. El registro del personal es donde tenemos la información relacionada con lo integrantes del equipo, para acceder entramos al menú Personal y posteriormente en Registro.



ID Estandarizado	Nombre	Apellidos	Posición	Grado	Especialidad	Estatus
Credencial COCOISAR UY20150407/MA_P00006	Matt	Anderson		Comandante		A
Credencial GTqueGUSAR219900201JBUO_P00005	José	Gonzalez Ramirez	Logística	Encargado	Logística	A
Credencial MXJALUSAR UY20150408PP_P00007	Prueba	Prueba		prueba		B
Credencial PAPAGUSAR220150204FP_P00003	Fulanito	Peréz	Lider de rescate	Cabo	Rescate	A
Credencial PAPAGUSAR220150224PASH_P00001	Pedro	Hernandez Ramirez	Jefe Logística	Voluntario	Jefe Logística	A
Credencial PELIGUSAR220150220HEBG_P00004	Elmut	García López		Teniente		A
Credencial SVSVGUSAR220131210DC_P00002	David	Rodríguez Jiménez	Líder	Mayor	Logística	A

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.

SUSAR Fase: Prepa

admin Registro de Personal

2 Eventos Adversos 2

Catálogos

Personal

Caninos

Inventario

Documentos

Capture la información

Fotografía

Choose File No file chosen

Datos Generales

Trato Nombre(s)* Apellido(s)*

Estado Civil* Sexo* Señas particu

Tipo de sanguíneo* Factor R.H.* Religión*

Algunas secciones requerirán que almacenemos más de un solo registro, por ejemplo este es el caso de la identificación, para ello utilizaremos el botón que dice **Agregar** como podemos observarlo en la siguiente imagen.

Identificación			
Descripción*	Numero*	Vencimiento	
IFE	123123123	12/07/2018	 
Descripción*	Numero*	Vencimiento	
DPI	123123123	12/07/2018	 
Agregar			

Si necesitamos eliminar entonces utilizamos el botón que tiene el icono de bote que se encuentra de lado derecho de cada registro:



De la misma forma que en los formularios anteriores el tamaño de las imágenes puede influir en el rendimiento del software por lo que se recomienda que las imágenes a utilizar, sean pequeñas, esto es, que no lleguen a medir más de 300 Kb.

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 registrada la persona en el sistema, en caso de que exista algún problema con los datos el sistema lo indicará en la parte superior del formulario.

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:

ID Estandarizado

Esta conformado por:

→ País | Nombre del Grupo | Fecha de Nacimiento | Iniciales del Nombre |
Id. de la base de datos de su grupo (5 dígitos)

Ejemplo:

MXPCJAL19700124JPPG0001

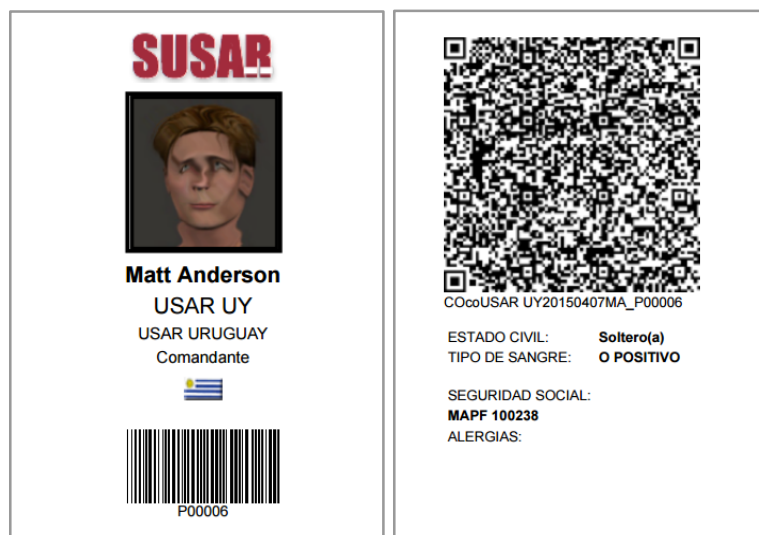
Por lo que se llenará automáticamente tomando de referencia los datos que se encuentran en los catálogos.

Otra opción más, que aparece dentro del software, es la que sirve para obtener la credencial de cada persona, esto se hace utilizando el botón de Credencial que aparece en cada uno de los registros:



Al hacer clic el software consultará sus datos y automáticamente lanzará las opciones de impresión, puede configurar su navegador de manera que se adapte lo mejor posible entre márgenes y tamaños a la impresora que este utilizando. Las opciones de configuración pueden variar dependiendo del navegador de internet de su preferencia.

La información que aparecerá será un código de barras que puede servir para utilizarlo en procesos posteriores y un código QR que se puede utilizar para consultar información en caso de no tener el software disponible, a continuación se muestra un ejemplo:



Para este tipo de credencial se recomienda utilizar impresora de PVC.

HISTORIA CLINICA. En esta opción del sistema se podrá llevar el registro de las evaluación médica de cada integrante del grupo y de esta forma se podrá registrar si el integrante es apto o no apto para las labores en el grupo, la siguiente imagen muestra un ejemplo de los registros:

Fase: Preparación

admin

2

Eventos Adversos

Catálogos

Personal

Registro

Historia Clínica

Externos

Caninos

Inventario

Documentos

Registro de Historia Clínica

Q

Escriba para buscar ...

10

ID Estandarizado	Nombre	Apellidos	Posición	Grado
APTO COcoUSAR UY20150407MA_P00006	Matt	Anderson		Comandante
APTO PELIGUSAR220150220HEBG_P00004	Elmut	García López		Teniente
NO APTO GTguaGUSAR219900201JBUG_P00005	José	Gonzalez Ramirez	Logística	Encargado
NO APTO MXJALUSAR UY20150408PP_P00007	Prueba	Prueba		prueba
NO APTO PAPAGUSAR220150204FP_P00003	Fulanito	Peréz	Lider de rescate	Cabo

A diferencia de la pantalla de registro de personal aquí ya no aparece el botón de nuevo debido a que solo seleccionamos a una persona y con esto nos aparecerá su expediente.

Creado: 26/04/2015 18:19

Editado: 30/07/2015 19:36

Ficha de Identificación

Nombre:

Matt Anderson

Edad:

35 años

Sexo:

Femenino

Edo.Civil:

Soltero(a)

Origen:

Mexicana

Reside:

CO Bogotá Bogotá

Religión:

Católica

Escolaridad:

Ninguno

email:

mattanderson@yahoo.com

Estatus:

ACTIVO

Seguridad Social:

MAPF 100238

Tipo de Sangre:

O POSITIVO

Celular:

+54 (123) 23423432

Domicilio:

Wallstreet 132

Antecedentes - Heredo Familiares

Diabetes

Diabetes -

Pariente

Hipertensión

Hipertensión -

Pariente

Cardiopatía

Cardiopatía -

Pariente

Hepatopatía

Hepatopatía -

Pariente

Nefropatía

Nefropatía -

Pariente

Enf. Mentales

Enf. Mentales -

Pariente

Neumopatía

Neumopatía -

Pariente

Cancer

Cancer - Pariente

Enf. Alérgicas

Enf. Alérgicas -

Pariente

Enf. Endócrinas

Enf. Endócrinas -

Pariente

Otros

Especificar - Otros

Interrogados y Negados

Especificar - Interrogados y Negados

Ver. 1 Rev. 1

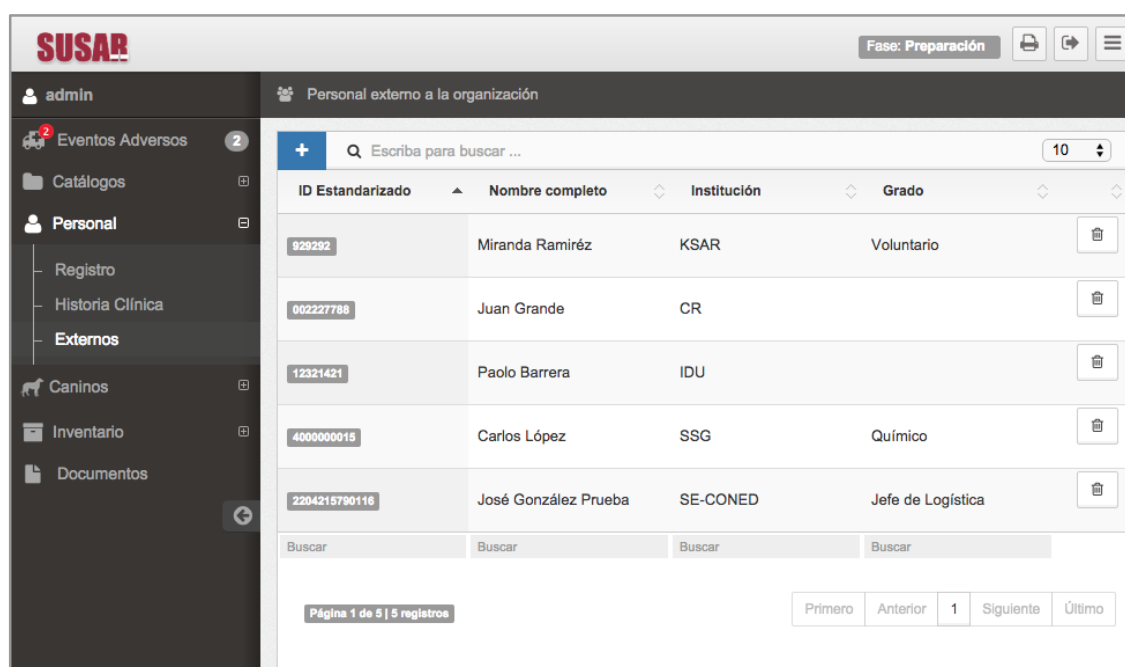
Pág. 15 / 40

Para registrar el expediente deberá completar cada uno de los campos de la historia clínica. Cabe señalar que con solo abrir el expediente *se iniciará el registro* del mismo por lo que inicialmente *el sistema lo dejará como no apto* hasta que el usuario no complete el llenado o bien indique que el integrante es apto.

PERSONAL EXTERNO. El personal externo hace referencia a todas aquellas personas que no son parte del equipo usar de la institución, sino que pertenecen a otras instituciones, pero que en la operación es posible que puedan trabajar en equipo con nosotros en un incidente.

A este personal externo es posible que se le preste herramientas o activos fijos con los que cuenta nuestro equipo USAR, para tal efecto podemos registrarlos en esta sección en principio como personal externo para posteriormente registrar el préstamo de equipo.

Para entrar usaremos la opción Personal y posteriormente Externos, como se muestra en la siguiente imagen.



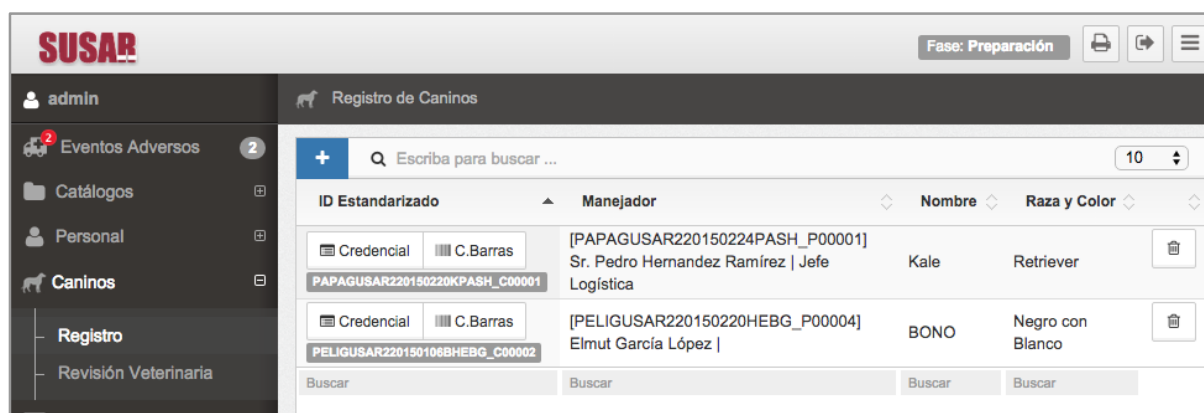
La forma de registrarlos es de manera similar se puede hacer clic en el botón nuevo:



Al hacer clic aparecerá un formulario en el que hay que llenar nuevamente los datos para guardar los registros.

Caninos

REGISTRO. De manera similar al personal los caninos deben registrarse en el sistema con la particularidad de que se les asignará un manejador.



A diferencia del personal, en la sección de caninos podemos imprimir su credencial que tiene un aspecto como el siguiente:

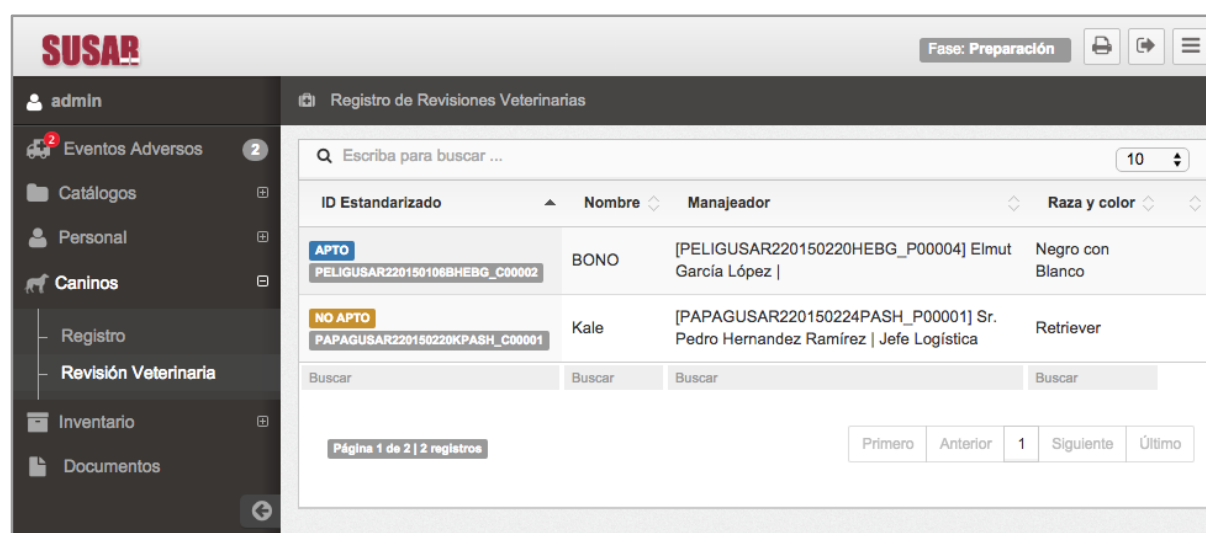


O también el código de barras por separado, como se muestra en la siguiente imagen.



Esto es con la idea que se utilice, por ejemplo, con una impresora térmica de etiquetas que posteriormente pueden integrarse en el collar o algún otro aditamento del canino.

REVISION VETERINARIA. De forma similar a la historia clínica; los caninos deben tener un registro que indique si son o no aptos para la operación y esto se realizará en esta sección.



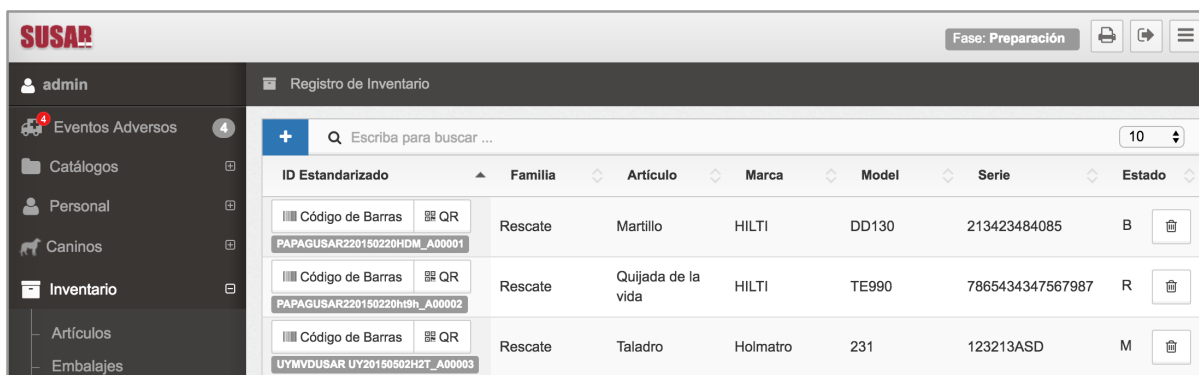
ID Estandarizado	Nombre	Manejador	Raza y color
APTO PELIGUSAR2201501008HEBG_C00002	BONO	[PELIGUSAR220150220HEBG_P00004] Elmut García López	Negro con Blanco
NO APTO PAPAGUSAR220150220KPASH_C00001	Kale	[PAPAGUSAR220150224PASH_P00001] Sr. Pedro Hernandez Ramírez Jefe Logística	Retriever

La manera de utilizar este módulo es igual que en la historia clínica; se ubica uno de los caninos, y se alimenta la información correspondiente, al abrir el expediente inmediatamente el software generará un registro indicando que no es apto hasta que se realice el llenado con la indicación opuesta en caso de ser así.

Inventario

Esta sección se utiliza para controlar los activos del sistema, es importante señalar que los catálogos de Tipos de Artículos y Familias son los que se toman de base para registrar estos artículos.

ARTÍCULOS. Como podemos ver hasta aquí, la forma de operar el software es muy similar entre las pantallas, como podemos ver en la siguiente imagen.



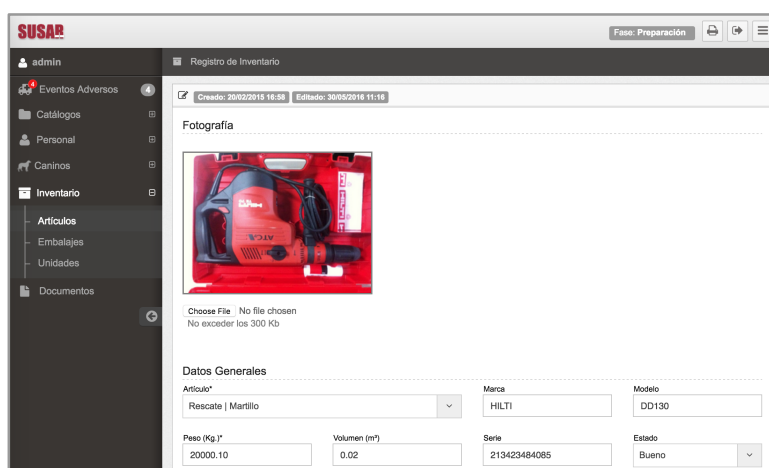
ID Estandarizado	Familia	Artículo	Marca	Model	Serie	Estado
Código de Barras QR PAPAGUSAR220150220HDM_A00001	Rescate	Martillo	HILTI	DD130	213423484085	B
Código de Barras QR PAPAGUSAR220150220Ht9h_A00002	Rescate	Quijada de la vida	HILTI	TE990	7865434347567987	R
Código de Barras QR UYMVDUSAR UY20150502H2T_A00003	Rescate	Taladro	Holmatro	231	123213ASD	M

Este registro de artículos contiene los activos o herramientas que utilizamos durante nuestros incidentes.

De manera similar a las otras pantallas para agregar un registro utilizamos el botón:



Nos aparecerá un formulario en el que debemos llenar los datos para cada uno de nuestros activos.



SUSAR Fase: Preparación

admin Registro de Inventario

Evento Adversos 4

Catálogos

Personal

Caninos

Inventario

Artículos

Embalajes

Documentos

Crear: 20/02/2015 16:08 Editar: 30/05/2016 11:16

Fotografía



Choose File No file chosen
No exceder los 300 Kb

Datos Generales

Artículo* Rescate | Martillo

Marca HILTI

Modelo DD130

Peso (Kg.) 20000.10

Volumen (m³) 0.02

Serie 213423484085

Estado Bueno

Cabe señalar que lo que registraremos aquí serán los activos en si, esto es, por ejemplo cada uno de los taladros, o martillos que se tienen para el equipo USAR; utilizaremos el catálogo de tipos de artículo para señalar el tipo de activo que estamos registrando; como podemos apreciar en la imagen anterior, el ejemplo trata de un taladro (Este registro de taladro recordemos que debió haberse dado de alta en el Panel de control en la captura del catálogo de Tipos de Artículo).

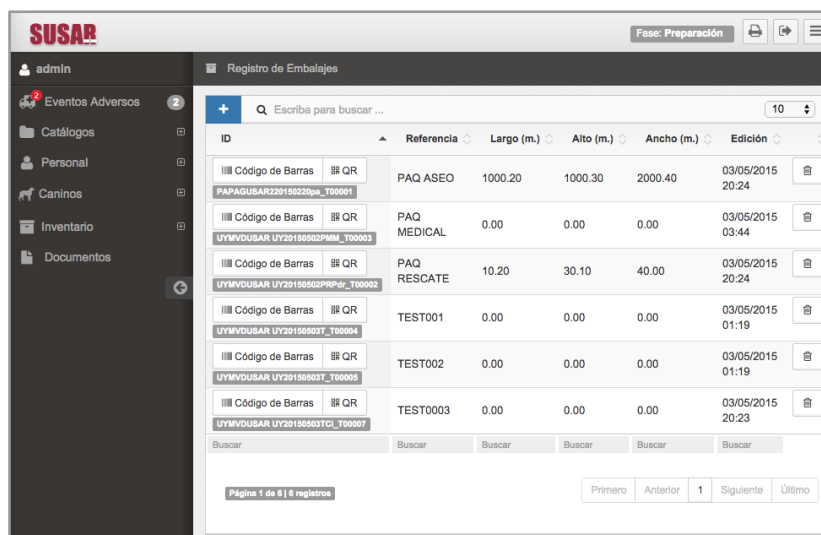
Otro aspecto importante es que de cada activo o herramienta debemos asignarle un resguardo o responsable. En algunos casos puede ser la persona encarga del almacén operativo o bien la persona que comúnmente lo utiliza.

De manera similar a los otros formularios se recomienda utilizar las imágenes pequeñas.

A diferencia de la credencial en el caso de las personas y caninos, en este módulo podemos imprimir un código de barras para ponerlo físicamente en el activo o bien, o también un código QR con la información en general para consultas.

EMBALAJES. Dentro de esta sección de inventarios el software muestra la opción de registro de embalajes. El embalaje es la agrupación de herramientas o activos, ya sea física o conceptualmente. Dentro del software cada activo es registrado en la opción ARTÍCULOS, posteriormente, en esta sección, si es necesario, se registran las agrupaciones de artículos que físicamente pudieran ser un Embalaje o algún otro tipo de agrupación de herramientas.

En esta opción solo se indican que artículos pertenecen al embalaje, estos embalajes pueden ser utilizados posteriormente para asignarlos junto con los activos que contienen, a una persona.



ID	Referencia	Largo (m.)	Alto (m.)	Ancho (m.)	Edición
PAQ ASE0 PAPAGUSAR220150220pa_T00001	PAQ ASE0	1000.20	1000.30	2000.40	03/05/2015 20:24
PAQ MEDICAL UYMVDUSAR UY20150502PMU_T00003	PAQ MEDICAL	0.00	0.00	0.00	03/05/2015 03:44
PAQ RESCATE UYMVDUSAR UY20150502PRPdr_T00002	PAQ RESCATE	10.20	30.10	40.00	03/05/2015 20:24
TEST001 UYMVDUSAR UY20150503T_T00004	TEST001	0.00	0.00	0.00	03/05/2015 01:19
TEST002 UYMVDUSAR UY20150503T_T00005	TEST002	0.00	0.00	0.00	03/05/2015 01:19
TEST0003 UYMVDUSAR UY20150503TCI_T00007	TEST0003	0.00	0.00	0.00	03/05/2015 20:23

La forma de registrar un embalaje es utilizando el botón de nuevo:



Primero daremos de alta los datos generales del embalaje, puede colocar incluso alguna imagen siguiendo las recomendaciones (preferentemente no mayor a 300 Kb) que represente al embalaje.

NOTA: Aparecen dos campos que no pueden escribirse Volumen Total y Peso Total, estos el sistema los calculará automáticamente tomando de referencia cada uno de los activos que agreguemos al embalaje.

Una vez que llenamos los campos damos clic en guardar y abriremos nuevamente el mismo registro dando clic sobre alguno de los campos. Por ejemplo en el caso siguiente en TEST002.

Código de Barras QR UYMVDUSAR UY20150503T_T00005	TEST002	0.00	0.00	0.00	03/05/2015 01:19	
--	---------	------	------	------	---------------------	---

En la parte superior de la siguiente pantalla aparecen dos nuevos botones:

Registro de Embalajes

Actualizar información

Artículos del embalaje

Reporte de artículos

Fotografía



Uno de ellos es el de **Artículos del embalaje**, y el otro es **Reporte de artículos**.

Si hacemos clic en la primera opción nos aparecerá una pantalla como la siguiente:

Artículos en el embalaje: UYMVDUSAR UY20150502PRPdr_T00002 | PAQ RESCATE

Artículo*

Código de barras: A00000

Agregar

Regresar al listado

Volumen Total: 7.02 m³

Peso Total: 20032.10 Kg

[PAPAGUSAR220150220ht9h_A00002] Rescate | Quijada de la vida - hilti - te 990 | 7865434347567890'987



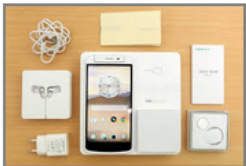
[PAPAGUSAR220150220HDM_A00001] Rescate | Martillo - HILTI - DD130 | 213423484085



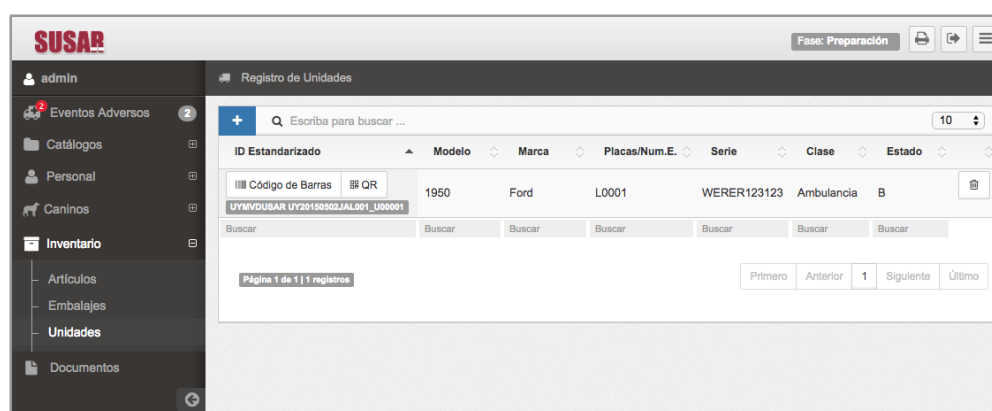
En el campo que dice Artículo podemos escribir el código de barras de uno de los artículos y posteriormente hacer clic en Agregar o presionar la tecla ENTER, con esto se añadirá el artículo al embalaje. Otra opción es utilizando un lector de código de barras leer el código del bien mientras el cursor se encuentra en este campo.

En la parte de abajo aparecerán los artículos que se encuentran dentro del paquete y por otro lado podremos observar como los campos de Volumen Total y Peso Total van incrementándose automáticamente. Para regresar podemos hacer clic en el botón Regresar al listado.

La otra opción de nombre Reporte de artículos nos generará un informe donde podremos ver con más detalle el contenido del embalaje:

Artículos en el embalaje: UYMVDUSAR UY20150502PRPdr_T00002 PAQ RESCATE									
		Largo: 10.20 m. Alto: 30.10 m. Ancho: 40.00 m. Volumen: 7.02 m³ Peso total: 20032.10 Kg							
		Descripción: Paquete de rescate							
No.	Fotografía	Artículo	Marca	Peso	Volumen	Modelo	Serie	Standard ID	Código Barras
1		Quijada de la vida	hilti	32.00 Kg.	7.00 m³	te 990	7865434347567890*987	PAPAGUSAR220150220ht9h_A00002	A00002
2		Martillo	HILTI	20000.10 Kg.	0.02 m³	DD130	213423484085	PAPAGUSAR220150220HDM_A00001	A00001

UNIDADES. Finalmente la opción de Unidades podremos registrar los medios de transporte con los que cuenta el grupo, la forma de registrarlos es de manera similar a las herramientas o activos.



SUSAR Fase: Preparación

admin Registro de Unidades

+ Q Escriba para buscar ... 10

ID Estandarizado	Modelo	Marca	Placas/Num.E.	Serie	Clase	Estado
1950	Ford	L0001	WERER123123	Ambulancia	B	

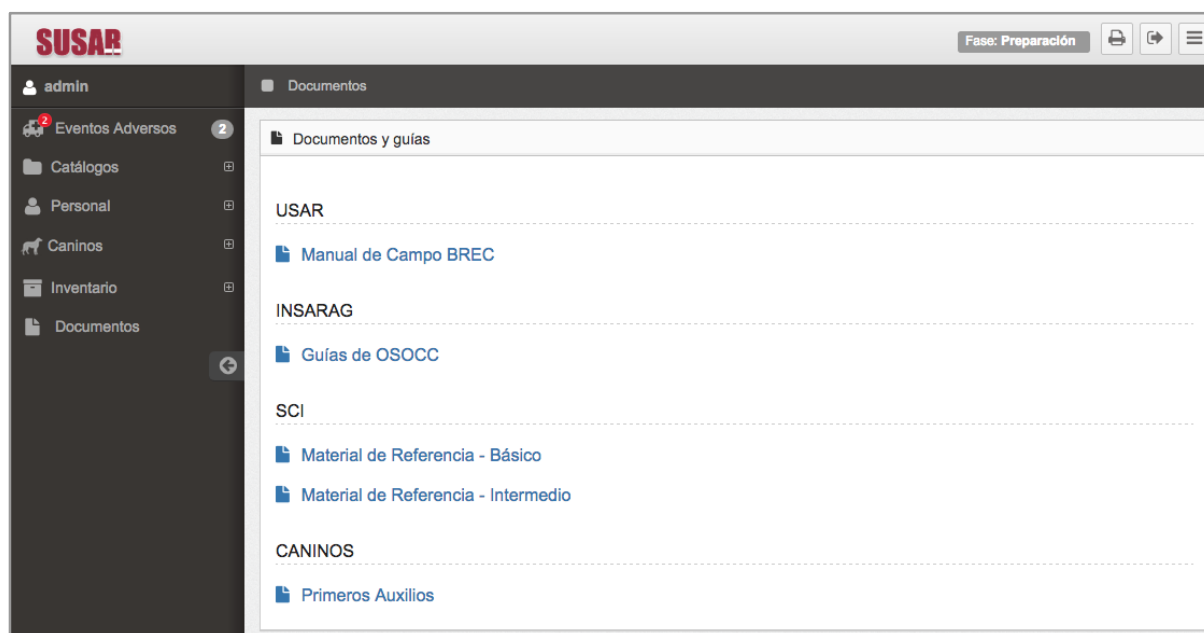
Buscar Buscar Buscar Buscar Buscar Buscar

Página 1 de 1 | 1 registros

Primero Anterior 1 Siguiete Último

Documentos

El menú de documentos lo tendremos disponible en todas las fases aquí encontraremos los documentos que registramos en el panel de control, que nos pueden ser de utilidad.



Eventos Adversos

Hasta este momento hemos registrado todo lo referente a la información maestra del sistema a partir de este momento podemos utilizarla en los eventos, incidentes u operativos; al mismo tiempo que puede estarse actualizando y manteniendo lo más reciente posible.

Para registrar un evento entramos al menú de eventos Adversos Adversos (En este menú aparece un par de círculos en el icono y de lado derecho, los cuales indican la cantidad de eventos adversos que tenemos abiertos en este momento).



ID Estandarizado	Nombre del Evento	Inicio	Fin	Estatus
PAPAGUSAR220150221CCM_ES00001	Colapso Colisieop Municipal otro	12/02/2015 08:58	13/02/2015 13:00	Cerrado
PAPAGUSAR220150221CCM_ES00001	Colapso Colisieop Municipal otro (Importado: 25/5/2016)	12/02/2015 08:58	13/02/2015 13:00	Cerrado

Para dar de alta un evento adverso utilizamos el botón:



Y podemos llenar los datos generales del evento, aparecerá una sección de mapa; la idea aquí es que se coloque una imagen con una fotografía satelital o bien cercana del evento para que sirva de referencia; siguiendo las mismas recomendaciones, preferentemente una imagen no mayor a 500 Kb. Ahora bien una vez que demos de alta el evento podemos entrar a las diferentes fases utilizando los botones que aparecen para cada evento:



Cada botón corresponde con las iniciales de las siguientes fases:

Activación

Operación

Desmovilización

RPI



Posterior a los botones de cada fase se encuentra uno con una flecha apuntando abajo, que nos servirá para exportar la información del evento (es importante recalcar que solo se llevará información del evento, hace la suposición que el sistema que importará los datos tiene los mismos registros en los catálogos). Esta opción servirá para que si un sistema esta en campo al regresar pueda exportar la información que recabo.

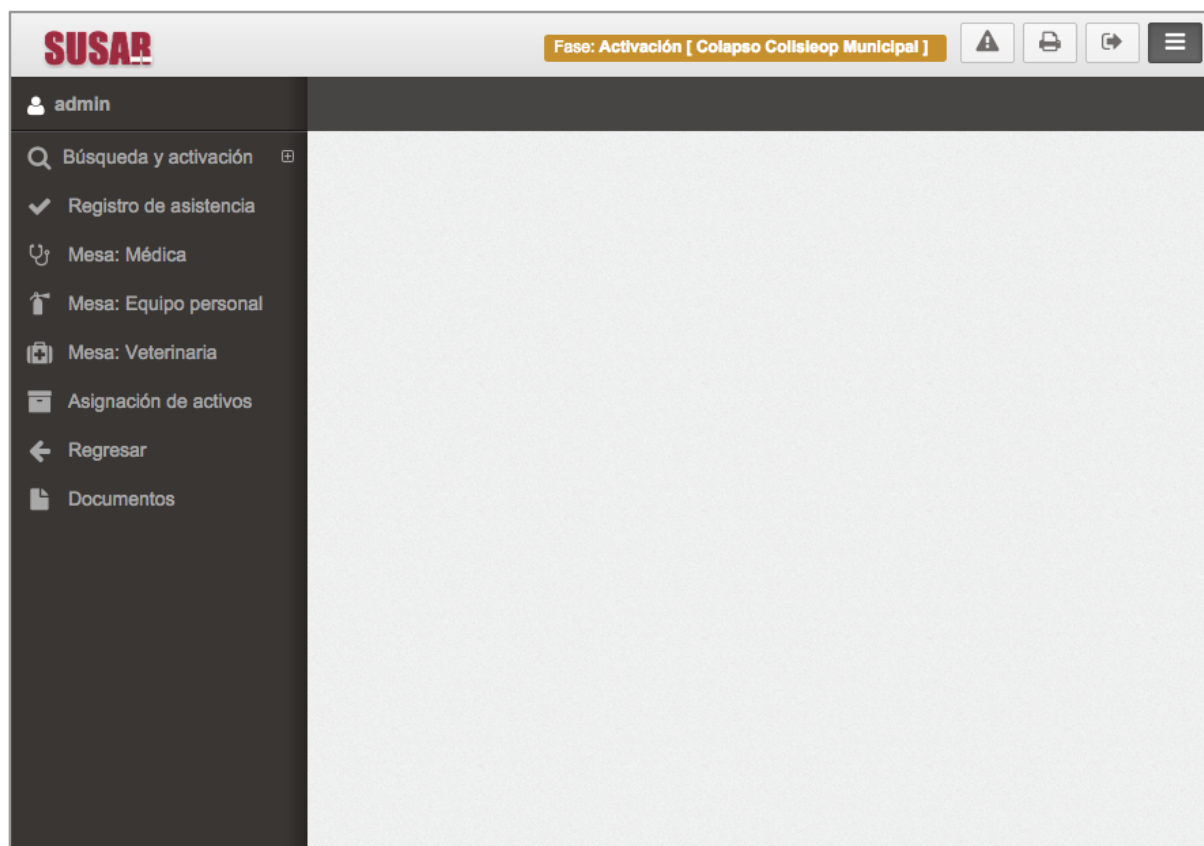


En la computadora con el software que va recibir la información utilizaremos el botón con la flecha apuntando hacia arriba para importar la información. Al hacer clic el software solicitará el archivo con extensión .susar que vamos a importar.

A continuación se describirán las opciones de cada una de las fases.

Activación

Al entrar a la fase de activación dando click en el botón **A** en el control de eventos adversos notaremos que el menú cambio y el sistema tendrá un aspecto como el siguiente:



Para regresar a la fase de preparación utilizamos la opción **Regresar** del menú o también el icono en la parte superior:



También observaremos que en la parte superior nos indicará la fase y el evento adverso en el que estamos trabajando.

Búsqueda y activación



Esta sección permite buscar personal o bien caninos por algunas de las características que fueron registradas en el catálogo, este es el punto de partida del incidente donde localizaremos nuestros recursos disponibles y sus habilidades para usarlos en campo; por ejemplo si utilizamos la palabra Logística y presionamos ENTER:

Búsqueda de personal			
Buscar Use % para obtener todos los registros: Logística Buscar Activados			
Persona	Datos	Experiencia	Pasaporte
 Pedro Hernandez Ramirez PAPAGUSAR220150224PASH_P00001 Posición: Jefe Logística ✓ [Activado]	Idiomas: Ingles Español Estudios: Universitaria Profesional: Ingeniería Civil Industrial Estatus: ACTIVO	Especialidad: Jefe Logística Curso(s) o Taller(es): SCI Condición Médica: NO APTO	Pasaporte No.: 123123123 Expira: 11/Feb/2015
 David Rodríguez Jiménez SVSVGUSAR220131210DC_P00002 Posición: Líder ✓ [Activado]	Idiomas: Español 100% Estudios: Ninguno Profesional: Ninguno Estatus: ACTIVO	Experiencia: En emergencias Especialidad: Logística Curso(s) o Taller(es): SCI Condición Médica: NO APTO	Pasaporte No.: A00244783 Expira: 31/Ago/2018 Visas: A00244783
 José Gonzalez Ramirez GTguaGUSAR219900201JBUG_P00005 Posición: Logística Activar	Idiomas: Español Nativo, Inglés 80 % Estudios: Ninguno Profesional: Ninguno Estatus: ACTIVO	Especialidad: Logística Condición Médica: NO APTO	Pasaporte No.: 220421577 Expira: 02/Feb/2015 Visas: 220421577

Nos aparecerán los datos de las personas que cuentan con esta cualidad, en este caso este dato fue registrado en la especialidad.

Observamos que de manera adicional nos aparecerá un botón para Activar:

Activar

Si presionamos dicho botón el recurso quedará activado y podremos utilizarlo posteriormente.

NOTA: Es importante que active los recursos que posteriormente utilizará tanto personal como caninos, para que posteriormente pueda registrar asistencia, si un recurso no tiene activación no podrá registrar asistencia.

Para cancelar una activación puede utilizar la **x** que aparece en los registros que ya cuentan con una activación previa.

Rodríguez Jiménez JSAR220131210DC_P00002 n: Líder [Activado]	Idiomas: Español 100% Estudios: Ninguno Profesional: Ninguno
--	--

Cancelar activación

Registro de asistencia

Una vez que los recursos han sido activados es necesario checar la asistencia de los mismos utilizando esta opción:



La forma de hacerlo es muy simple se escanea o teclea el **código de barras** de la persona o canino y con eso aparecerá su registro.

Es importante utilizar su código de barras como un mecanismo de identificación.

i [P00003] La persona ya había checado: 2015-02-21 08:46:01

Ficha de Identificación

Registrar:*



Nombre: Lic. Fulanito Pérez
 PAPAGUSAR220150204FP_P00003
 USAR URUGUAY

En caso de que la persona ya haya registrado su asistencia previamente el sistema lo indicará.

Puede revisar la lista de asistencia utilizando el botón de **Lista de registro**.

Registrar:*

Personal

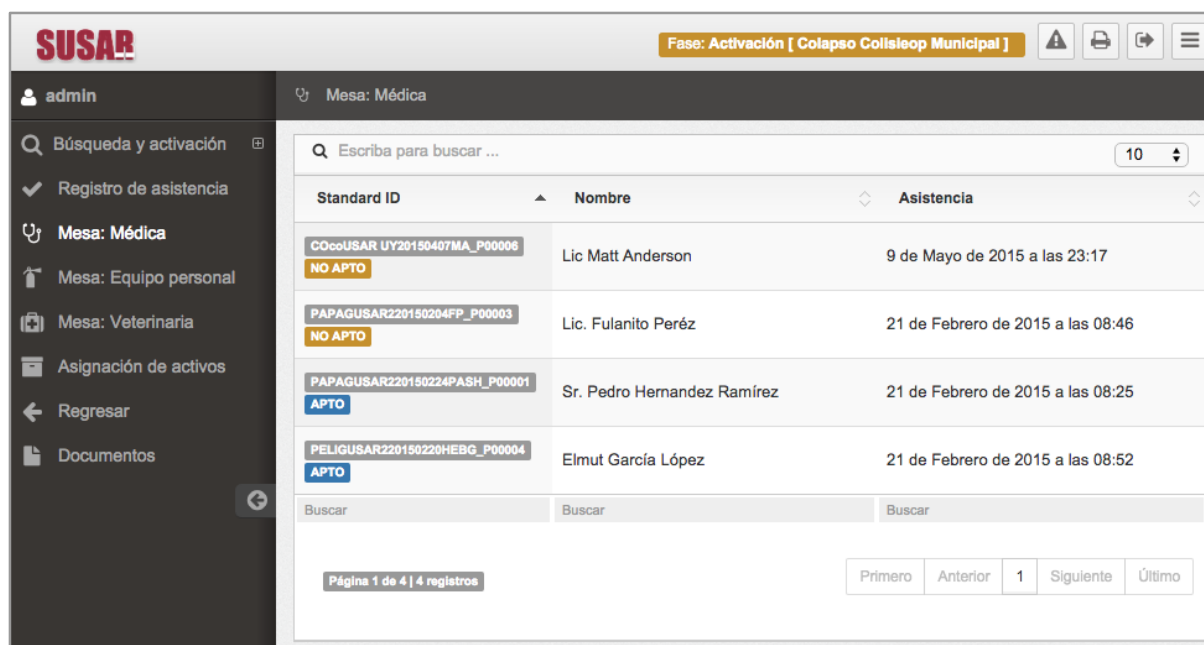
Lic. Fulanito Pérez	PAPAGUSAR220150204FP_P00003	21 de Febrero de 2015 a las 08:46
Sr. Pedro Hernandez Ramírez	PAPAGUSAR220150224PASH_P00001	21 de Febrero de 2015 a las 08:25
Elmut García López	PELIGUSAR220150220HEBG_P00004	21 de Febrero de 2015 a las 08:52
Lic Matt Anderson	COcoUSAR UY20150407MA_P00006	9 de Mayo de 2015 a las 23:17

Caninos

BONO Elmut García López	PELIGUSAR220150106BHEBG_C00002	31 de Julio de 2015 a las 15:44
---------------------------	--------------------------------	---------------------------------

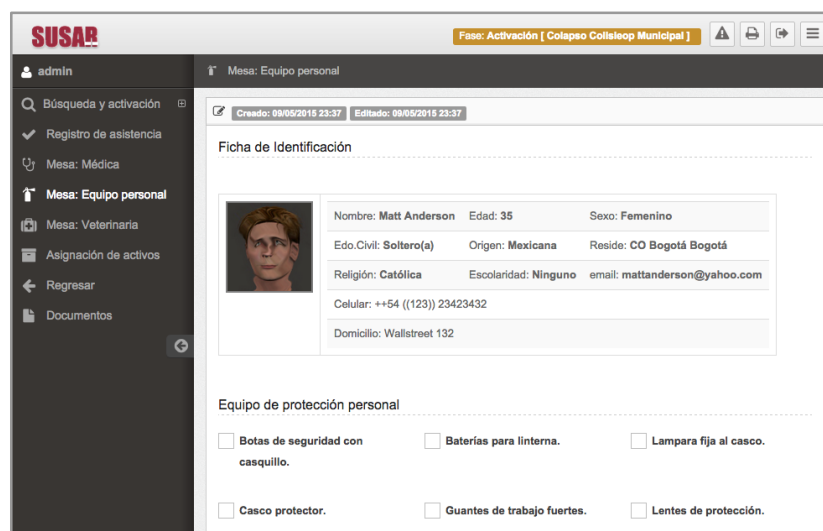
Mesa: Médica

De manera similar a la fase de preparación debe hacerse la revisión médica del personal antes de salir al evento adverso y eso se registra en la opción de Mesa: Médica.



Standard ID	Nombre	Asistencia
COcoUSAR UY20150407MA_P00006 NO APTO	Lic Matt Anderson	9 de Mayo de 2015 a las 23:17
PAPAGUSAR220150204FP_P00003 NO APTO	Lic. Fulanito Pérez	21 de Febrero de 2015 a las 08:46
PAPAGUSAR220150224PASH_P00001 APTO	Sr. Pedro Hernandez Ramírez	21 de Febrero de 2015 a las 08:25
PELIGUSAR220150220HEBG_P00004 APTO	Elmut García López	21 de Febrero de 2015 a las 08:52

La forma de operarlo es similar al de la historia clínica aparecerá si el personal es apto o no y de cada persona deberá llenarse su registro.



Ficha de Identificación

Nombre: Matt Anderson Edad: 35 Sexo: Femenino
 Edo.Civil: Soltero(a) Origen: Mexicana Reside: CO Bogotá Bogotá
 Religión: Católica Escolaridad: Ninguno email: mattanderson@yahoo.com
 Celular: ++54 ((123)) 23423432
 Domicilio: Wallstreet 132

Equipo de protección personal

☐ Botas de seguridad con casquillo. ☐ Baterías para linterna. ☐ Lampara fija al casco.
☐ Casco protector. ☐ Guantes de trabajo fuertes. ☐ Lentes de protección.

Mesa: Equipo personal

En la mesa de equipo personal también aparecerá cada uno de los registros.

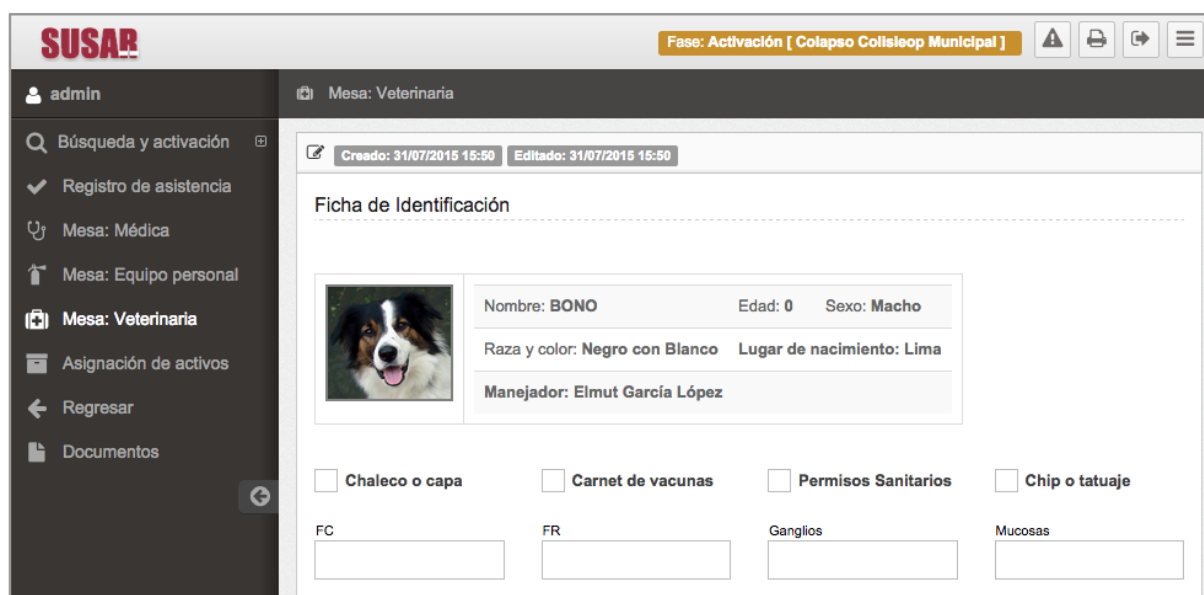
Lo que debe registrarse en esta sección es el equipo con que cada persona cuenta, así como el peso y observaciones del mismo.

Para registrar en la mesa de equipo personal se debe seleccionar la persona y posteriormente marcar aquellos equipos con los que la persona cuenta, finalmente se da click en Guardar.

Cabe mencionar que la persona debió haber checado asistencia para que aparezca en este listado.

Mesa: Veterinaria

En la mesa veterinaria es parecido al seguimiento de personal, se deberá registrar la revisión de los caninos que han checado asistencia para apoyar en el evento adverso.



La forma de registro es similar a la revisión médica se selecciona el registro y posteriormente se llenan los datos y se presiona en el botón Guardar.



Asignación de activos

En este módulo se podrá asignar un activo escaneando o tecleando su código de barras en el campo de texto.

Cabe señalar que si el activo se encuentra asignado a otra persona el sistema reasigna el bien y notifica al usuario.

Asignación de activos en activación

A0001

El recurso estaba asignado a: Pedro Hernandez Ramírez

Resguardo



Lic Matt Anderson

COcoUSAR UY20150407MA_P00006

Registrar:*

A0001

Agregar

Añadir embalaje

Activos asignados

Standard ID	Información	Actualizado	
PAPAGUSAR220150220HDM_A00001	Rescate Martillo HILTI DD130 213423484085	31/07/2015 03:56:12	

Otra forma de asignar activos es utilizando los embalajes que se registraron en la fase de preparación para esto utilizamos el botón **Añadir embalaje**. Aparecerá un combo en donde se encuentran todos los embalajes que tenemos registrados, seleccionamos el que necesitamos y posteriormente damos click en **Continuar**.

Asignación de activos en activación

Embalaje:

UYMVDUSAR UY20150503T_T00005 TEST002

▼

Continuar

Regresar

Nos mostrará una pantalla con todos los activos que contiene el embalaje, en caso que ya esten asignados a otra persona el sistema los marcará con rojo, podemos marcar incluir o no incluir de acuerdo a como sea necesario.

Ver. 1 Rev. 1 **Pág. 31 / 40**

Embalaje:

UYMVDUSAR UY20150502PRPdr_T00002 PAQ RESCATE Paquete d.

Continuar
Regresar

Recurso	Asignado	Incluir
[PAPAGUSAR220150220ht9h_A00002] Rescate Quijada de la vida - hilti - te 990 7865434347567890'987	Sr. Pedro Hernandez Ramírez	☒
[PAPAGUSAR220150220HDM_A00001] Rescate Martillo - HILTI - DD130 213423484085	Lic Matt Anderson	☒

Agregar activos a la persona

Una vez que tengamos la selección que se requiere hacemos click en Agregar activos a la persona. En la parte de abajo aparecerán los activos que la persona tiene asignada.

Resguardo



Lic Matt Anderson
COcoUSAR UY20150407MA_P00006

Registrar:*

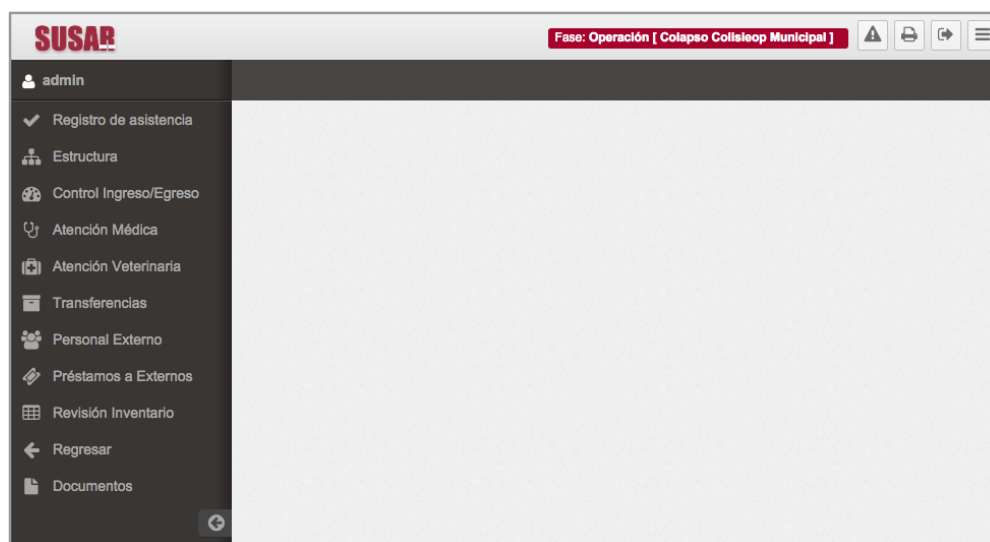
Agregar
Añadir embalaje

Activos asignados

Standard ID	Información	Actualizado	
PAPAGUSAR220150220HDM_A00001	Rescate Martillo HILTI DD130 213423484085	31/07/2015 03:56:12	
PAPAGUSAR220150220ht9h_A00002	Rescate Quijada de la vida hilti te 990 7865434347567890'987	31/07/2015 04:00:24	

Operación

Una vez que tengamos concluida nuestra captura de Activación podremos iniciar nuestra fase de operación para esto regresamos utilizando el botón Regresar y posteriormente hacemos click en el botón **O**. Los menús cambiarán de la siguiente forma.



Registro de asistencia

La primera opción que utilizaremos será el registro de asistencia, que tiene un funcionamiento similar al de la parte de activación, solo que en esta ocasión estamos indicando al sistema los recursos que han llegado al lugar del evento adverso.

De manera similar se escanea o teclea el código de barras y posteriormente se presiona ENTER tanto de las personas como de los caninos.

✓ Asistencia en operación

Registrar:*

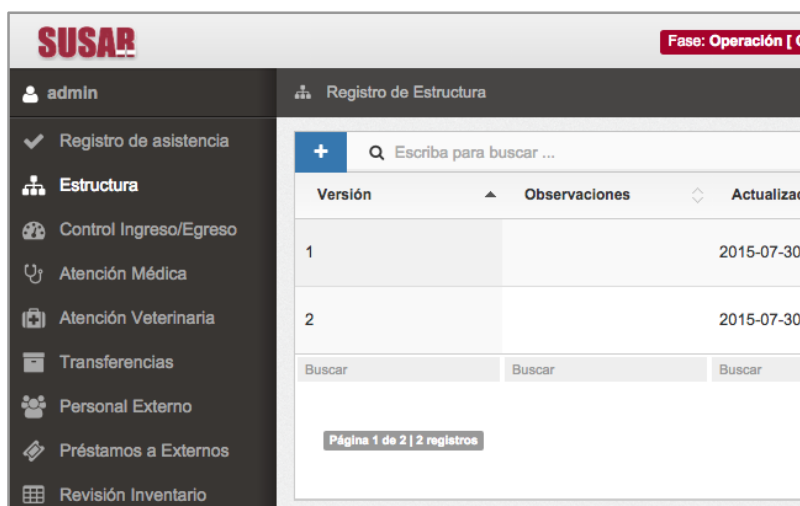
Personal

Lic. Fulanito Pérez	PAPAGUSAR220150204FP_P00003	21 de Febrero de 2015 a las 09:11
Sr. Pedro Hernandez Ramírez	PAPAGUSAR220150224PASH_P00001	21 de Febrero de 2015 a las 09:05

Caninos

BONO Elmut García López	PELIGUSAR220150106BHEBG_C00002	31 de Julio de 2015 a las 16:05
---------------------------	--------------------------------	---------------------------------

Estructura



Versión	Observaciones	Actualización
1		2015-07-30
2		2015-07-30

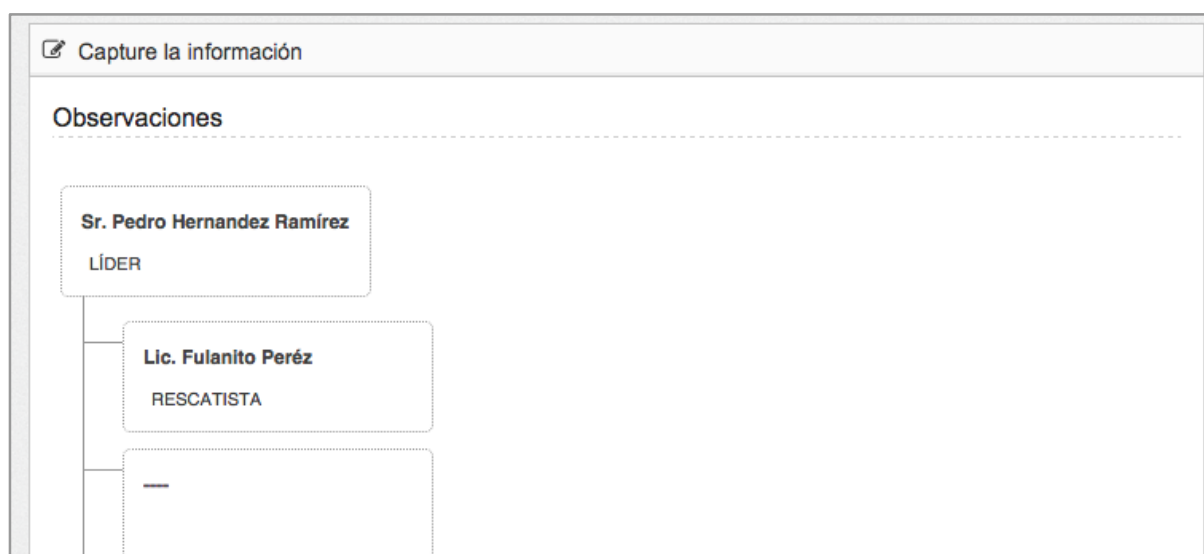
El sistema puede manejar diferentes versiones de la estructura.

Esto nos permite registrar las diferentes versiones que la estructura ha tenido durante el evento adverso.

Para dar de alta una nueva versión de la estructura usamos el botón Nuevo:



Nos aparecerá un formulario de la siguiente forma:



Podemos llenar cada uno de los campos seleccionado a la persona y escribiendo la posición que están utilizando.

Control de Ingreso/Egreso

El control de Ingreso/Egreso nos permitirá llevar los controles de acceso de las diferentes áreas en el evento adverso. Lo primero que se debe hacer es registrar las áreas o escenarios que se desean controlar y eso se hace utilizando el botón de control de áreas:



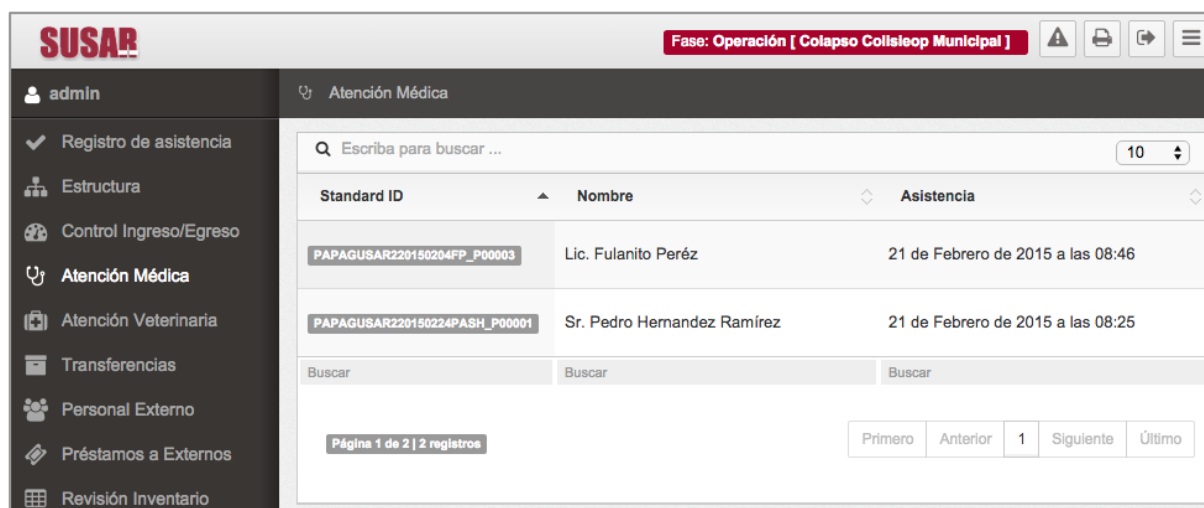
Con esto entraremos a dar de alta nuevas áreas, su funcionamiento es similar al de las otras capturas. Ahora bien, una vez terminado el registro regresamos al control de ingreso y egreso desde el menú.

Posteriormente utilizamos el botón verde de **Seleccionar/Cambiar área**, y seleccionamos alguno de los escenarios dando click, con esto el sistema cambiará y nos mostrará el personal que se encuentra en el escenario de ser el caso, de otro modo podemos iniciar el registro de personal en ese escenario utilizando el cuadro de texto Registrar, tecleando o escaneando el código.

Cuando el código no se encuentra el sistema registra un acceso, y cuando el código se quita el sistema registra una salida.

Atención Médica

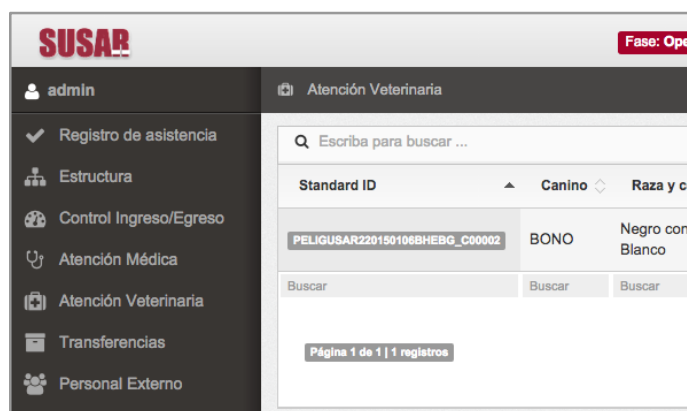
Esta opción es para registrar en caso de ser necesario la atención al personal que se de durante el evento, aparecerán por omisión todas las personas con asistencia se selecciona el registro y se alimenta la información médica.



Standard ID	Nombre	Asistencia
PAPAGUSAR220150204FP_P00003	Lic. Fulanito Pérez	21 de Febrero de 2015 a las 08:46
PAPAGUSAR220150224PASH_P00001	Sr. Pedro Hernandez Ramirez	21 de Febrero de 2015 a las 08:25

Atención Veterinaria

De la misma forma que con el personal los caninos que reciban atención deberán tener el registro en esta sección.



Standard ID	Canino	Raza y color
PELIGUSAR220150106BHEBG_C00002	BONO	Negro con Blanco

Transferencias

La sección de transferencias funciona de la misma forma que la asignación de activos solo que esta permite hacer los cambios durante el evento adverso, se selecciona a la persona que ha tomado asistencia y posteriormente se le puede añadir un activo particular o bien un embalaje. De la misma forma que como se hace en la asignación de activos.

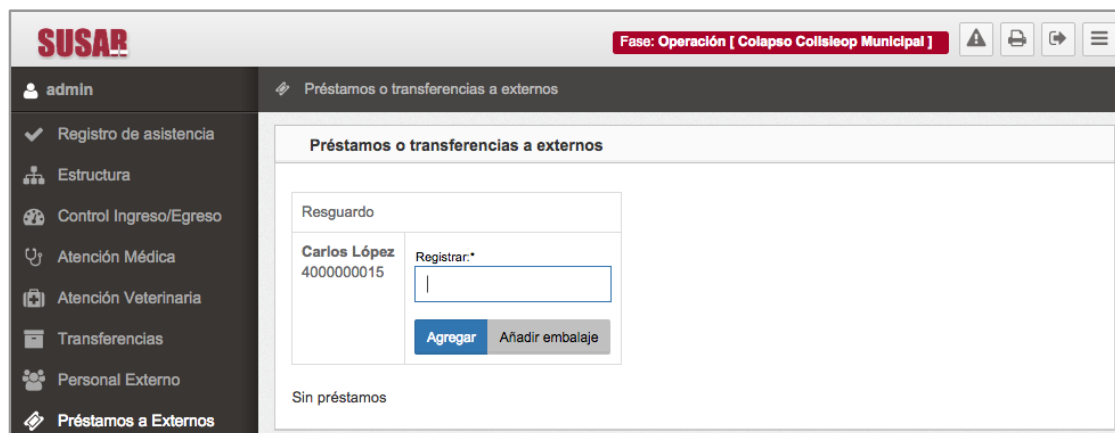
Personal Externo

Este registro es el mismo que en la fase de Preparación y en el menú de Personal, lo único es que se agregó para un acceso más amigable en caso de requerir en la operación agregar a una persona de otro grupo para realizarle un préstamo.

Préstamos a Externos

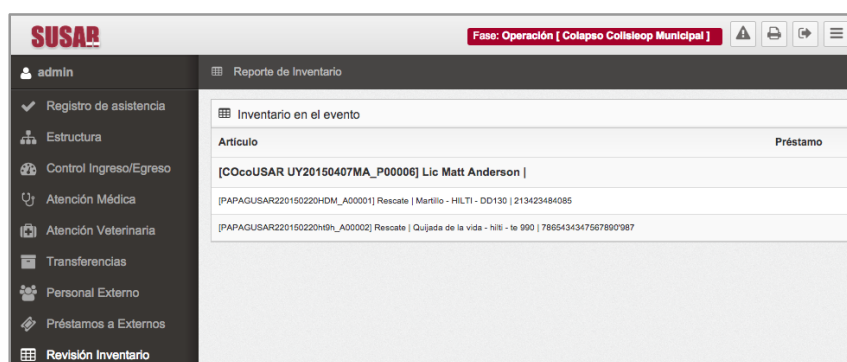
Para prestar activos o herramientas a externos en principio deberán estar registrados en el módulo anterior, posteriormente aparecerán en el listado de esta pantalla.

Se debe seleccionar a la persona, y el sistema mostrará las opciones para añadir un activo escaneando su código de barras, o también tecleando directamente el código, o bien añadir un embalaje. Como se muestra en la siguiente imagen.



Revisión Inventario

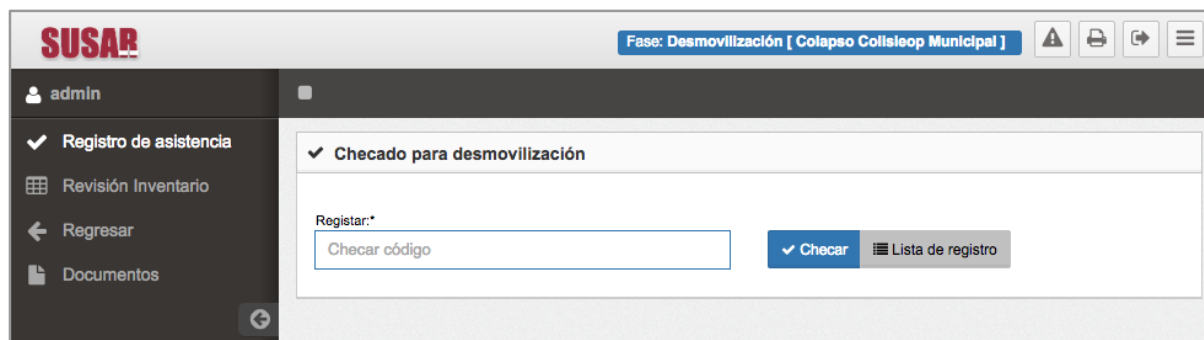
Esta opción es un reporte para revisar si alguno de los activos se encuentra en calidad de préstamo y al mismo tiempo revisar quién lo tiene bajo su resguardo.



Artículo	Préstamo
[COCOUSAR UY20150407MA_P00006] Lic Matt Anderson	
[PAPAGUSAR220150220HDM_A00001] Rescate Martillo - HILTI - DD130 213423484085	
[PAPAGUSAR220150220HDM_A00002] Rescate Quijada de la vida - Hilti - te 990 78654343475878907987	

Desmovilización

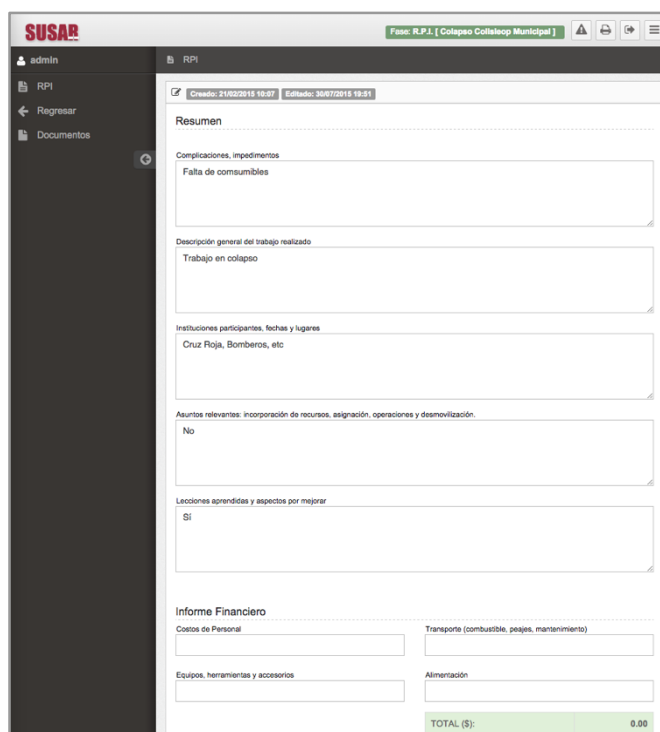
En esta fase de desmovilización lo único que debe hacerse es realizar el registro de asistencia, que en este caso solo sirve para indicar los recursos que han sido desmovilizados. Posteriormente se puede revisar el inventario para determinar que todos los activos se encuentren en el orden debido.



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 Evento Adverso, por lo que podemos regresar a la captura inicial del evento y escoger la opción de Cerrado.



Desarrollado por ...

**Sidney Velado**

Asesor Regional

USAID/OFDA/LAC

Rene Carrillo

Asesor USAR

USAID/OFDA/LAC

Fabian Arellano

Gerente Técnico RDAP

IRG-USAID/OFDA/LAC

Manuel Santana

Consultor Temático USAR

IRG-USAID/OFDA/LAC

Pedro Soto

Consultor RDAP México

IRG-USAID/OFDA/LAC

Manuel Martínez

UEPCB

Alhy Nuñez

Desarrollador

Omar Mendoza

Desarrollador