



MANIFESTS Exercise Tool

Manual de usuario



Co-funded by
the European Union



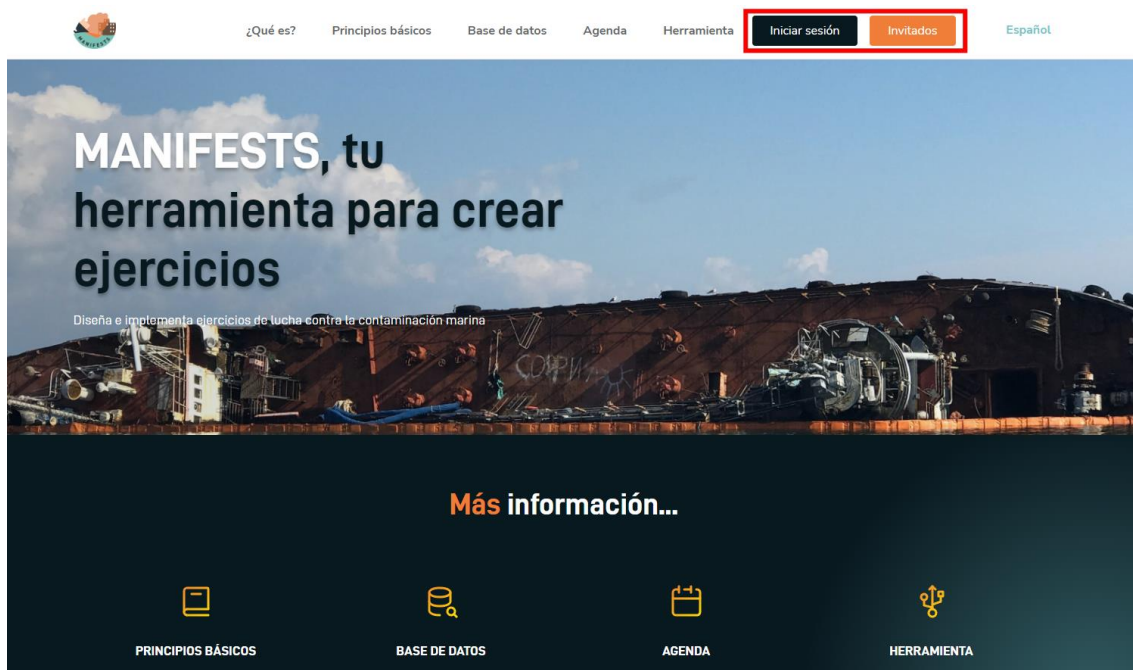
Instituto de Investigacións Tecnolóxicas do Medio Marítimo



Índice de contenido

1. Acceso	2
1.1. Usuario invitado	3
1.2. Usuarios registrados	3
2. Panel de administración	4
2.1. Bases de datos	4
2.2. Tool	5
2.3. Tool Lite	5
3. Funcionalidades del sistema	5
3.1. Agenda	5
3.2. Tool: Herramienta de ejercicios	9
3.2.1. Pantalla principal	9
3.2.2. Creación de nuevos ejercicios/seminarios	10
3.2.3. Fase de análisis	11
3.2.4. Fase de diseño: formulario de pre-briefing	13
3.2.5. Fase de desarrollo: formulario de briefing	17
3.2.6. Fase de evaluación: formulario de debriefing.	20
3.3. Tool Lite: Herramienta de ejercicios simplificada	22
3.3.1. Creación de un Nuevo Ejercicio	23
3.3.2. Colaboración de múltiples usuarios	24
3.3.3. Evaluación	24
3.3.4. Exportación de Informes	25

1. Acceso



Para acceder a la herramienta de ejercicios y a la agenda, es necesario registrarse en el portal, o bien como usuario invitado (sin necesidad de completar un formulario de registro) o bien como usuario registrado.

Existen dos formas posibles de utilizar la herramienta:

- Uso de la herramienta web online alojada en el servidor de CETMAR: los usuarios pueden acceder a la herramienta y almacenar sus archivos directamente en el servidor de CETMAR.
- Instalación local en el servidor de su organización: las organizaciones pueden desplegar la herramienta en su propia infraestructura de servidores y almacenar los datos localmente.

Si le interesa instalar la herramienta en su servidor local, por favor póngase en contacto con nosotros en la dirección de correo: manifeststool@cetmar.org.

La herramienta disponible online es de uso abierto y gratuito, y puede ser usada sin necesidad de registro como usuario invitado, o creando un perfil de usuario para almacenar la información de sus ejercicios. Las características de cada usuario se explican en el apartado a continuación.

1.1. Usuario invitado

Los usuarios invitados podrán utilizar las funcionalidades de la herramienta de ejercicios y de agenda sin necesidad de registrarse. Para ello, deberán introducir su dirección de correo electrónico y el sistema generará un acceso temporal que se eliminará en las siguientes 24 horas.

GUEST ACCESS

Correo electrónico *

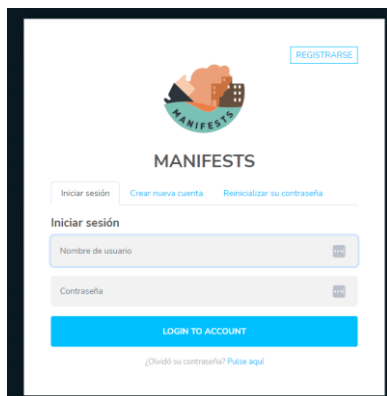
Introduce your email

Please enter your email address for temporary access to the exercise programming agenda and formulation tool. A self-expiring account will be created that will allow full-access to these functionalities and will be automatically deleted at the end of the day.

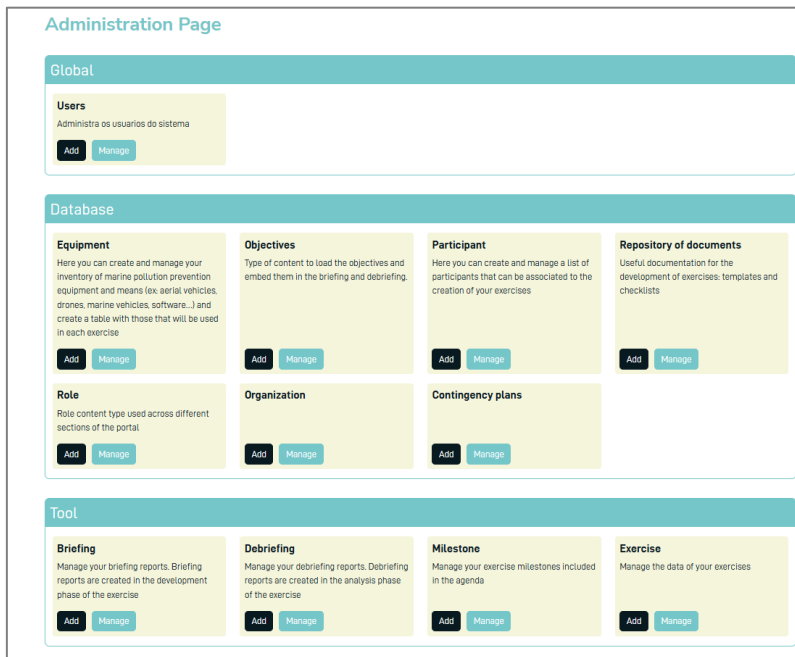
Registro

1.2. Usuarios registrados

Los usuarios registrados podrán crear una cuenta de acceso que les permitirá acceder a su listado de ejercicios y editar sus bases de datos de participantes, equipos, planes de contingencia, etc.



2. Panel de administración



Para acceder al panel de administración, los usuarios deberán acceder o bien como usuario invitado, o bien como usuario registrado. Una vez logeados, podrán acceder al panel de administración en el menú superior haciendo click en “Administrar”.

El panel de administración está dividido en 3 apartados que se detallan a continuación: Bases de datos, Tool y Tool Lite.

2.1. Bases de datos

Este apartado permite administrar las bases de datos del usuario:

- Equipos: Permite crear y gestionar un listado de equipos de lucha contra la contaminación y medios a emplear en los ejercicios.
- Objetivos: Permite crear o editar objetivos para ser utilizados en la creación de nuevos ejercicios.
- Participantes: Los usuarios pueden crear su propia base de datos de participantes que pueden ser asociados a los distintos ejercicios.
- Repositorio de documentos: En esta sección se recopilan los siguientes documentos:
 - Checklists de cada una de las fases para cada uno de los tipos de ejercicios que contempla la herramienta
 - Plantillas de injets
 - Plantillas de evaluación de participante
 - Plantillas de evaluación para facilitadores
 - Plantilla de informe de briefing y debriefing

- Roles: Listado de roles para asignar a los participantes del ejercicio. La base de datos dispone de un listado predeterminado de 10 tipos de roles que pueden ser editados o adaptados para cada usuario.
- Organizaciones: Listado de organizaciones que puede ser editado y permite asignar entidades participantes a cada ejercicio.
- Planes de contingencia: Listado de planes de contingencia que intervienen en cada ejercicio.

2.2. Tool

- Briefing: Este apartado permite administrar los informes de briefing generados por cada usuario. Los informes de briefing se generan en las fases de preparación y diseño.
- Debriefing: Este apartado permite administrar los informes de debriefing generados en los ejercicios. Los informes de debriefing se generan en la fase de evaluación del ejercicio.
- Hito: Gestiona los hitos de cada ejercicio incluidos en la planificación de la agenda.
- Ejercicio: Listado de ejercicios creados por el usuario utilizando la herramienta de ejercicios.

2.3. Tool Lite

Gestiona los ejercicios y documentos creados con la herramienta de ejercicios Tool Lite.

- Tool Lite: Listado de ejercicios creados por el usuario.
- Evaluación Tool Lite: Listado de evaluaciones de ejercicios creados por el usuario.

3. Funcionalidades del sistema

3.1. Agenda

En la pantalla principal se visualiza un calendario con la programación de ejercicios e hitos.

Agenda

June 2023

<< Previous Next >>

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
				Proba editor 2 edit Thu, 06/08/2023 - 16:14 Sat, 06/10/2023 - 16:14		
11	12	13	14	15	16	17
		Proba editor edit Tue, 06/13/2023 - 15:52 Wed, 06/14/2023 - 15:52				
18	19	20	21	22	23	24
				Trial Exercise Tool edit Exercise Brussels Thu, 06/22/2023 - 16:58 Wed, 05/24/2023 - 16:58		
25	26	27	28	29	30	1
				Meeting edit Exercise Brussels Thu, 06/29/2023 - 08:23 Fri, 06/30/2023 - 08:23		

Export to iCal

Milestones

New Exercise

New Milestone

Name	Description	Exercise	Start date	End date	Notes		
Meeting	Meeting Day 1	Exercise Brussels	29/06/2023	30/06/2023			
Trial Exercise Tool	Trial with AB	Exercise Brussels	22/06/2023	24/05/2023			
Proba editor	dafsdfa		13/06/2023	14/06/2023	adfsdfa		
Proba editor 2	kadsjft		08/06/2023	10/06/2023	fasdfadfaf		

Desde esta pantalla podemos crear nuevos ejercicios e hitos vinculados a cada ejercicio. Para cada hito es posible programar alertas que se recibirán por correo electrónico.

Para añadir un nuevo ejercicio, pinchar “nuevo ejercicio” en la agenda, y se abrirá el formulario a continuación.

Create Exercise agenda

Title *

Type of exercise *

Periodicity

Next exercise

Notes

B *I* S x^2 x_2 I_x | | | | Format - |

Source

[About text formats](#)

Text format

Published

Save

Para cada ejercicio se pueden crear distintos hitos (fase de análisis, preparación, etc.).

Al pinchar sobre “Nuevo hito” se accede al formulario para crearlo.

Create Milestone

Milestone name *

Description *

Exercise

Notes

B I S x³ x_c | I_x | ☞ | :: | ¶ | ☰ | ☷ | Format |

☰ Source

Text format

Full HTML

Milestone date

08/04/2024

16:12:19

Milestone end date

08/04/2024

16:12:19

Colors

- None -

Email sent

Published

Save

En el calendario se visualizará lo siguiente:

- Título
- **Ejercicio:** los hitos están asociados a un determinado ejercicio.
- Fecha de inicio
- Fecha final



Co-funded by the European Union

- **Campo color:** podemos marcar cada hito con una banda superior de color para destacarlo. De esta forma los hitos de un ejercicio por ejemplo pueden marcarse con el mismo color.
- **Campo Email enviado:** los hitos cuando se acerca la fecha de programación, envían un correo de alerta al usuario creador del hito. Una vez enviado, el check de este campo se marca indicando que se ha enviado. Para enviar de nuevo la alerta es suficiente con eliminar este check.

3.2. Tool: Herramienta de ejercicios

[About](#)[Basic principles](#)[Database](#)[Agenda](#)[Tool](#)[My account](#)[Manage](#)[Logout](#)[English](#)

Accedemos a través del menú principal en el enlace **Tool**

3.2.1. Pantalla principal

En esta pantalla, se muestra el botón para crear nuevos ejercicios, así como el listado de ejercicios y actividades que han sido creados por el usuario. Desde esta tabla podemos acceder a la ficha del ejercicio pulsando sobre el título, así como editar o borrar cualquier contenido.

Tool

Exercises and activities

[New exercise](#)

Title	Exercise type	Exercise phase	Date		
Proba final 1	Activities	Analysis	08/04/2024		
Prueba 210423_Raquel	Exercises - Outdoors	Design	25/05/2023		
SAS-SMCP-LostContSea23	Exercises - Indoors - Means deployment	Analysis	05/05/2023		
EXERCICIO MAIO 2023	Exercises - Outdoors	Design	27/04/2023		
270423	Exercises - Outdoors	Development	27/04/2023		
Prueba 260423	Exercises - Outdoors	Analysis	26/04/2023		
Prueba X	Exercises - Outdoors	Analysis	26/04/2023		
Prueba 5	Activities	Design	26/04/2023		
Prueba 25/04/23	Exercises - Outdoors	Analysis	25/04/2023		

1 2 3 » »

Proba final 1

Submitted by [admin](#) on Mon, 04/08/2024 - 11:13

Exercise type Activities		08/04/2024 - 11:13	12/04/2024 - 11:32
Analysis No uploaded files	Design No uploaded files	Development No uploaded files	
Implementation No uploaded files	Evaluation No uploaded files		

Bajo la tabla, en esta pantalla se proporciona acceso además a la base de datos de participantes y equipos propia de cada usuario. El usuario puede añadir o modificar equipos y participantes, y posteriormente agregarlos a los ejercicios que vaya creando.

Participants database

[New participant](#)

Title	Position	Organisation		
Carlos Rodriguez	Editor	Xunta		
Luisa Pérez Rodriguez	Gestor	Organización		
Andrés Fernandez López	dd	dd		
María Pérez	Technician	Port of Vigo		
JCB	Director Jovellanos	SASEMAR		
Editor 2 participant	Position	Organisation 2		

Equipment database

[New equipment](#)

Title	Type	Owner	Date		
XVR	Software	SASEMAR	21/03/2023		
Camión pluma	Terrestrial vehicles	TRAGSA	16/03/2023		
Cortezas de pino	Other	TRAGSA	16/03/2023		
Absorbentes	Absorbents	TRAGSA	16/03/2023		
Equipos de protección individual (EPI)	EPIs	TRAGSA	16/03/2023		
DRON	Aerial vehicles	TRAGSATEC Asturias	16/03/2023		
portatil modelos	Software	Cetmar	13/03/2023		

3.2.2. Creación de nuevos ejercicios/seminarios

Follow the steps below to create your activity

1. Select activity 2. Phase

New seminar / workshop **New exercise**

New seminar / workshop: activities for the preparation of exercises.
New exercise: interactive activity to test procedures, plans or train response personnel.

Previous Next

Para crear una nueva actividad (ejercicio o seminario) se seguirán los siguientes pasos:

- **Seleccionar tipo de actividad:** Seleccionar si se va a crear un seminario o taller, o si se quiere organizar un ejercicio
- **Localización:** seleccionar si se trata de un ejercicio interior (organizado en el interior de una instalación, ej. Table-top exercise), o si se va a organizar en el exterior
- **Medios:** seleccionar si se van a desplegar o no medios de lucha contra la contaminación (incluye modelos, simulaciones y comunicaciones). Para un ejercicio organizado en el exterior se asume de forma predeterminada el despliegue de medios).
- **Fase:** Todas las actividades (seminarios y ejercicios) constan de las siguientes 5 fases:
 - **Análisis:** determinación de objetivos, destinatarios, recursos necesarios.
 - **Diseño:** establecimiento de un plan en función de los objetivos
 - **Desarrollo:** preparación del ejercicio y de los requerimientos previos.
 - **Implementación:** ejecución del ejercicio.
 - **Evaluación:** determinación del rendimiento y logros conseguidos.

A continuación, se describe el procedimiento para cumplimentar los formularios de cada fase:

3.2.3. Fase de análisis

Crear Ejercicio

▼ Basic details *

Nombre del ejercicio *

Fecha inicial del ejercicio *

01/04/2024 📅 16:14:47 🕒

Fecha final del ejercicio

dd/mm/aaaa 📅 --:--:-- 🕒

▼ Analysis

Análisis de documentos

📄 [Download Checklist for Indoor exercise with deployment of means](#)

▼ Uploaded analysis files

Añadir archivo nuevo

Elegir archivos Ninguno archivo selec.

Un número ilimitado de archivos pueden ser cargados en este campo.
límite de 100 MB.
Tipos permitidos: txt pdf docx doc.

[Guardar](#) [Back to top](#)

- Sección basic details: esta sección se muestra en todas las fases con los datos que se introduzcan en la fase de análisis y que identifican al ejercicio. Incluye los siguientes datos:
 - título ejercicio (obligatorio)
 - Fecha inicial del ejercicio (obligatorio)
 - Fecha final del ejercicio
- Sección analysis:
 - Se muestran los documentos disponibles para descarga asociados al tipo de ejercicio (checklists y templates).
 - Por otro lado, podemos cargar los ficheros que sean necesarios y que estarán asociados a este ejercicio y fase.

▼ Analysis

Documents analysis

[Download Checklist Seminars & Workshops analysis](#)

▼ Uploaded analysis files

Add a new file

Elegir archivos Ninguno archivo selec.

Unlimited number of files can be uploaded to this field.
2 MB limit.
Allowed types: txt pdf docx doc.

Published

[Save](#) [Back to top](#)

3.2.4. Fase de diseño: formulario de pre-briefing

En esta fase comenzaremos a elaborar el documento de briefing de nuestro ejercicio. Los formularios correspondientes al prebriefing incluyen los siguientes campos:

► Basic details *

► Design

Pre Briefing

[Add new prebriefing](#) [Add existing prebriefing](#)

Please save the briefing section before save the exercise. After adding or editing, click to create briefing or update briefing.

Published

[Save](#) [Delete](#) [Back to top](#)

Comenzamos añadiendo un nuevo prebriefing (también es posible añadir uno ya existente).

Si añadimos uno nuevo cubriremos el siguiente formulario:

Pre Briefing

▼ Basic details *

Exercise name *

Proba final 1

Exercise type

Activities

Organisation

Location

Date start

08/04/2024 11:13:09

Date end

12/04/2024 11:32:29

- Los datos básicos serán los mismos del ejercicio, se copian directamente del ejercicio.

Participantes:

Participants list

Name	Position	Organisation
Andrés Fernandez López	dd	dd
Carlos Rodriguez	Editor	Xunta
Editor 2 participant	Position	Organisation 2
JCB	Director Jovellanos	SASEMAR
Luisa Pérez Rodriguez	Gestor	Organización

Participants

Add existing participant Add new participant

After adding a new or editing a participant, click to create or update participant.

- En caso de añadir un nuevo participante cubrimos el siguiente formulario:

Participants

Name and surname *

Position

Organisation

Logo

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

One file only.
2 MB limit.
Allowed types: png gif jpg jpeg.

Authored by

The username of the content author.

[Create participant](#) [Cancel](#)

After adding a new or editing a participant, click to create or update participant.

IMPORTANTE: Es importante recordar que es necesario pulsar el botón de “guardar participante” antes de continuar editando el formulario, ya que de lo contrario no será guardado. Estos participantes que se guardan quedan almacenados en BBDD de participantes y podrán ser usados en el futuro en otros ejercicios.

Participants list

Name	Position	Organisation
Andrés Fernandez López	dd	dd
Carlos Rodriguez	Editor	Xunta
Editor 2 participant	Position	Organisation 2
JCB	Director Jovellanos	SASEMAR
Luisa Pérez Rodriguez	Gestor	Organización

Participants

Title	Position	Organisation	Operations
Editor 2 participant	Position	Organisation 2	Edit Remove

Participant *

[Add participant](#) [Cancel](#)

- Si añadimos un nuevo participante existente en la BD, pinchamos en añadir participante existente y luego en la lista de participantes. El participante será cargado al formulario tal y como se puede ver en la imagen (ejemplo **editor 2 participant**). Tras añadir participantes, es necesario hacer click en “Añadir participante” para que quede almacenado en el contenido.

The screenshot shows the 'Roles and responsibilities' section with a 'Participant role' table. The table has columns for 'Role participant' and 'Participant'. The 'Role participant' column has a dropdown menu with '- None -' selected. The 'Participant' column is empty. There is a 'Remove' button in the top right corner of the table. Below the table is an 'Add Participant-role' button.

The 'Objectives and scope' section has two buttons: 'Add new objective' and 'Add existing objective'. Below these buttons is a red text instruction: 'Please save the objectives section before save the briefing. After adding or editing, click to create objective or update objective.'

The 'Equipment and technologies (means deployed)' section has two buttons: 'Add existing equipment' and 'Add new equipment'. Below these buttons is a red text instruction: 'After adding a new or editing an equipment, click to create or update equipment.'

- Es posible asignar roles a cada uno de los participantes que se hayan añadido al ejercicio.

Objetivos:

Añadiremos una serie de objetivos asociados al ejercicios. Podemos tomar los objetivos de un listado preexistente o añadir nuevos objetivos que serán guardados para futuros usos.

Equipamiento asociado al ejercicio:

El usuario podrá incluir equipamientos que estén almacenados en su base de datos de equipos en el panel de administración de la herramienta. Para añadir nuevos equipos será suficiente con teclear los primeros caracteres relativos al equipamiento y el campo se autocompletará con los equipamientos que coincidan con esos caracteres.

IMPORTANTE. Al terminar de cubrir cada sección es necesario hacer click en “guardar el ejercicio” antes de continuar completando el formulario, ya que de lo contrario no se almacenará la información.

The screenshot shows the bottom part of the form. There is a 'Published' checkbox which is checked. Below it are 'Save' and 'Delete' buttons. A red arrow points to the 'Save' button. To the right is a 'Back to top' button.

3.2.5. Fase de desarrollo: formulario de briefing

En la fase de desarrollo cubriremos los campos que restan para completar el informe de briefing.

En las fases de desarrollo e implementación tendremos disponibles plantillas para la creación de injets, y para la evaluación del ejercicio, tanto por parte de los participantes como de posibles evaluadores externos que participen en el ejercicio.

En esta fase se desplegará un formulario de briefing que mantiene los datos de los campos anteriores de Prebriefing en la fase de diseño y que además añade los siguientes:

- **Descripción de escenario:**



The image shows a screenshot of a web form titled "Scenario description". The form contains five input fields with the following labels: "Initial conditions", "Data that support the incident", "(contamination threat of hazard, equipment involved.)", "Data that are used to drive decision-making", and "(notifications, complaints.)". The last field is labeled "Participants role".

- **Storyboard del ejercicio:** crearemos una serie de hitos asociados al ejercicio que describen la secuencia de eventos del ejercicio, acciones y decisiones tomadas. Para cada hito se muestra la fecha, hora, emisor, receptor, localización y otros comentarios. En el informe de briefing resultante esta información se visualizará en formato tabla.

▼ Exercise storyboard

Time zone

(UTC, CET...)

Coordinate system

WGS84, ED50, EPSG, etc...

Exercise events

✚ Exercise event Remove

Day/Time Start

Date/Time End

Action

Emisor (if needed)

Receptor (if needed)

Location

Observations

Add Exercise event

- Otra información

▼ Other information

Guidelines

(ground rules, specific instructions to ensure participants engagement)

Key issues

+ Key issues Remove

Exercise assumptions

(logistical limitations, e.g. weather, tides)

Notification and activation process

Mobilization and logistics

Coordination

Communications

Finance and administration

Finalization, recovery

Add Key issues

Planning for debriefing / evaluating/ conclusions

Evaluator

Attached documents
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
(Maps, etc.)
One file only.
2 MB limit.
Allowed types: txt pdf docx doc.

Create briefing Cancel

IMPORTANTE: Al terminar de cubrir cada sección y guardar los datos, es necesario hacer click en “guardar el ejercicio” antes de continuar completando el formulario, ya que de lo contrario no se almacenará la información.

El formulario briefing creado puede ser consultado en la interfaz home de la herramienta o ser exportado en CSV.

El usuario puede consultar, editar o eliminar sus formularios de briefing y debriefing en el panel de administración de la herramienta.

3.2.6. Fase de evaluación: formulario de debriefing.

Los datos básicos serán los mismos del ejercicio, la herramienta mostrará los datos que se hayan cubierto en fases previas del ejercicio.

En esta fase, el sistema mostrará un formulario para completar los campos referentes a la elaboración del informe de debriefing.

The screenshot shows a web interface for a debriefing form. At the top, there is a dark blue header with the word 'Debriefing' in white. Below this is a section titled 'Basic details' with a downward arrow icon. The form contains several input fields: 'Exercise name' with a red asterisk and the value 'Proba final 1'; 'Exercise type' with a dropdown menu showing 'Activities'; 'Report Author' with an empty text field; and 'Executive Summary' with an empty text field. Below the 'Executive Summary' field, there is a small note in parentheses: '(A brief summary of exercise, the key recommendations and salient issues should be included.)'

El formulario de debriefing ofrece la posibilidad de cubrir un formulario de “hot wash”. Este término (*Hot wash*) se refiere a la reunión que se celebra inmediatamente después del ejercicio con los participantes, y que proporciona información inmediata sobre la opinión de los participantes en lo que se refiere al desarrollo del ejercicio.

Esta información se incluirá en el formulario a continuación, y que sirve de guía para los facilitadores tras la ejecución del ejercicio:

▼ Evaluation

▼ Hot wash

Were all objectives achieved?

Could all the staff work as expected?

Did all the means work well?

Was there coordination in the response?

Were there updates and improvements compared to previous exercises?

Were you able to play your role in the exercise as expected?

Were your expectations met?

Were any roles missed (or over-played)? Which?

What would you highlight from the activity (positive and negative)?

Specific questions about the objective/content of the activity that are considered key elements in each exercise

Finalmente, el formulario de evaluación ofrece la posibilidad de valorar el cumplimiento de los objetivos que han sido planteados en las fases iniciales del ejercicio. La herramienta permite recuperar estos objetivos y realizar una valoración.

▼ Post exercise report

Objectives

[Add new objective](#) [Add existing objective](#)

To retrieve the objectives of your exercise (included in the briefing report), please click on "Add existing objectives" and type the name of your exercise. Then click in Add objective.

Lessons and Recommendations

+ Lessons and Recommendations [Remove](#)

Lesson Identified

Who should apply this lesson?

Recommendation

To whom should this lesson be applied?

Target

[Add Lessons and Recommendations](#)

▼ Summary

Conclusions

Acknowledgements

Circulation of Report

(list of report recipients)

Other documentation attached

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

(E.g. pictures, outputs of models, maps, etc. Exercise Risk Assessment; Exercise Costing Template, observer notes, timelines, etc.)

One file only.
2 MB limit.
Allowed types: txt pdf docx doc.

Create debriefing Cancel

El usuario puede consultar, editar o eliminar sus formularios de briefing y debriefing en el panel de administración de la herramienta.

Los formularios de briefing y debriefing pueden ser exportados en formato CSV o ser consultados en la interfaz de la herramienta de ejercicios.

3.3. Tool Lite: Herramienta de ejercicios simplificada

La Exercise Tool Lite es una plataforma colaborativa simplificada y fácil de usar, diseñada para apoyar el diseño, la preparación y la evaluación de ejercicios relacionados con la respuesta a accidentes de contaminación.

Permite que múltiples organizaciones de manera conjunta en la planificación y evaluación de ejercicios.

La Tool Lite ofrece las siguientes funcionalidades:

- Creación guiada de ejercicios
- Entorno colaborativo
- Almacenamiento y reutilización de información de ejercicios anteriores
- Evaluación de ejercicios (objetivos, comunicación, desempeño)
- Informes personalizables
- Exportación de informes en múltiples formatos (DOC, PDF, XLS, JSON)
- La herramienta está disponible en inglés y español.

Tras iniciar sesión, los usuarios acceden a un panel de control que muestra:

- Lista de ejercicios creados

- Lista de evaluaciones completadas

Los usuarios solo pueden ver y gestionar sus propios ejercicios.

3.3.1. Creación de un Nuevo Ejercicio

Para crear un ejercicio, haga clic en “Nuevo Ejercicio” en la página de inicio después de registrarse. El proceso está organizado en 10 pasos, que pueden completarse de forma progresiva o alterna.

Paso 1: Nombre

- Definir el nombre del ejercicio (obligatorio)
- Añadir fechas, logotipo y organizaciones participantes
- Opción para:
 - Personalizar la estructura del informe final
 - Añadir usuarios autorizados (coeditores)

Paso 2: Ubicación

- Describir la ubicación del ejercicio
- Añadir coordenadas (formato decimal)
- Subir archivos de apoyo

Paso 3: Objetivos

- Definir los objetivos del ejercicio
- Seleccionar desde la base de datos (panel de administración) o crear nuevos
- Reordenar los objetivos según sea necesario

Paso 4: Información Preliminar

- Proporcionar el contexto
- Indicar los planes de contingencia activados (los planes pueden editarse en el panel de administración)
- Definir supuestos (por ejemplo, clima, recursos)
- Subir archivos relacionados con los supuestos (si los hubiera)

Paso 5: Recursos

- Recursos humanos (roles, participantes, edición en el panel de administración)
- Equipamiento (edición en la base de datos del panel de administración)
- Seleccionar desde la base de datos o crear nuevas entradas

Paso 6: Escenario



- Describir la situación que motiva el ejercicio (escenario), incluyendo cronología, condiciones y áreas afectadas
- Subir documentos de apoyo

Paso 7: Desarrollo del Ejercicio

- Crear una línea de tiempo (storyboard) de eventos: describir secuencialmente cómo se desarrollará el ejercicio a lo largo del tiempo
- Definir la secuencia de eventos clave, acciones y toma de decisiones
- Reordenar si es necesario

Paso 8: Comunicaciones

- Definir los sistemas y canales de comunicación que se utilizarán durante el ejercicio
- Especificar protocolos y procedimientos
- Incluir cómo deben comenzar todas las transmisiones

Paso 9: Información Relacionada

- Condiciones meteorológicas y oceánicas
- Información ambiental
- Medidas de seguridad y prevención de riesgos
- Logística
- Archivos de apoyo

Paso 10: Anexos

- Subir documentos de apoyo: Mapas, fotografías, permisos, listas de participantes, etc.
- Opción para:
 - Personalizar la estructura del informe
 - Gestionar usuarios autorizados

3.3.2. Colaboración de múltiples usuarios

La Exercise Tool Lite admite la colaboración de múltiples organizaciones al permitir añadir coeditores a cada ejercicio.

Para añadir usuarios a su ejercicio, vaya al paso 1 (nombre) o al paso 10 (anexos) y seleccione “usuarios autorizados” para añadir coeditores.

3.3.3. Evaluación

Una vez que se ha completado el diseño de un ejercicio, la herramienta permite realizar su evaluación.

Para evaluar un ejercicio, vaya a la página de inicio y, en la lista de ejercicios, haga clic en este icono en el ejercicio correspondiente:



Pasos a seguir:

Paso 1: objetivos

- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos (lista de objetivos del ejercicio)
- Asignar puntuaciones y añadir observaciones

Paso 2: Comunicaciones

- Evaluar el desempeño de los sistemas de comunicación
- Informar sobre problemas o fallos

Paso 3: Información Relacionada

- Información sobre el desarrollo del ejercicio e informe de cualquier incidencia

Paso 4: Conclusiones

- Resumir los principales hallazgos
- Identificar los principales desafíos
- Lecciones aprendidas

Paso 5: Propuestas de Mejora

- Proporcionar una lista de recomendaciones clave para futuros ejercicios
- Áreas que requieren mejora

Paso 6: Archivos

- Subir documentación de apoyo

3.3.4. Exportación de Informes

Los usuarios pueden exportar, tanto los informes de ejercicios como los informes de evaluación, en los siguientes formatos: DOC, PDF, XLS, JSON.

Los informes pueden personalizarse en las primeras y últimas secciones del proceso de creación de un nuevo ejercicio, en la opción “personalizar documento”:

- Seleccionando las secciones que se incluirán en el informe
- Reordenando las secciones