



OCHA United Nations Office
for the Coordination of
Humanitarian Affairs

OSOCC Virtual

Manual y guía

Volume I: manual del usuario
Versión 12 Dic. 2014

Secretaría del GDACS | Equipo OSOCC Virtual:

Thomas Peter (petert@un.org)

Lorena Abalos (abalos@un.org)

Gintare Eidimtaite (eidimtaite@un.org)

Prefacio

El OSOCC Virtual fue lanzado por primera vez en 1998 para facilitar el intercambio de información entre el equipo UNDAC y los equipos USAR de INSARAG durante terremotos. Desde entonces, la herramienta se ha convertido en una importante plataforma de información para la comunidad internacional de respuesta a desastres, la cual es utilizada para facilitar el intercambio de información no sólo en terremotos, sino también en todas aquellas grandes emergencias que inician súbitamente, así como durante las actividades de preparación, tales como eventos de capacitación, ejercicios de simulación, reuniones y foros de debate de expertos.

En 2004, el OSOCC Virtual se integró al Sistema Mundial de Alerta y Coordinación de Desastres (GDCAS) como plataforma de coordinación del GDACS en línea para los primeros respondedores (bilateral) a desastres. GDACS es un marco de cooperación entre la OCAH (Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios), la Comisión Europea, el UNOSAT, y los administradores de desastres en todo el mundo, el cual proporciona alertas automáticas, estimaciones de impacto, y una plataforma de coordinación en línea para los administradores de desastres y productores de imágenes satelitales y mapas.

En el 2014, el cual marca el décimo aniversario de GDACS, el OSOCC Virtual se sometió a una revisión importante para mejorar el apoyo en el análisis de la información y proporcionar una interfaz multilingüe. Funciones adicionales serían agregadas en el curso de 2015 con el objetivo de adaptar la herramienta a los últimos avances tecnológicos y a las necesidades de una comunidad de usuarios en constante crecimiento, que en octubre de 2014 alcanzó 19.000 abonados, a una tasa de incremento anual del 20 por ciento.

El éxito del OSOCC Virtual es el resultado de la colaboración constructiva de sus usuarios. Desde su creación, los usuarios han hecho recomendaciones para mejorar de forma continua la plataforma y han participado en talleres y ejercicios de lecciones aprendidas con el objetivo de mejorar aún más la herramienta para satisfacer las necesidades de información y coordinación en la fase temprana de grandes desastres y la importante respuesta internacional.

Damos las gracias a todos los usuarios del OSOCC virtuales por su continuo apoyo y contribuciones, en particular al grupo de trabajo encargado de la revisión OSOCC Virtual que cuenta con la participación de Argentina, Australia, Alemania, Nueva Zelanda, Noruega, los EE.UU., y OCHA, los cuales jugaron un papel decisivo en el diseño de la versión más reciente de la herramienta.

También en el futuro, será nuestro principal objetivo asegurar que el OSOCC Virtual satisfaga las necesidades de sus usuarios, y estamos abiertos para comentarios o recomendaciones de mejora. Como en años anteriores, nuestra política se mantendrá para implementar sugerencias útiles de manera informal y rápida, y para proporcionar apoyo y orientación a los usuarios del OSOCC Virtual siempre que sea necesario, con la mínima demora posible.

Thomas Peter

Jefe,

Unidad de Apoyo a la Coordinación de activación y la Secretaría GDACS
Oficina de Servicios de Emergencia - OCHA en Ginebra

Agradecimiento

Un especial agradecimiento a la Secretaria Nacional de Gestión de Desastres de Ecuador, como así también a la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres de Colombia por su colaboración en la traducción de los manuales del OSOCC Virtual al español.

Listado de Abreviaciones

IEC	Clasificación Externa INSARAG
IER	Reclasificación Externa INSARAG
INSARAG	Grupo Asesor Internacional de Búsqueda y Rescate
FCSS	Sección de Apoyo para la Coordinación en Campo
FTS	Servicio de Control Financiero
GDACS	Sistema Mundial de Coordinación y Alerta de Desastres
HCT	Equipo Humanitario País
NDMA	Autoridad Nacional de Gestión de Desastres
NGOs	Organizaciones no gubernamentales
LEMA	Autoridad local de gestión de emergencias
LogIK	Logística en especie (aplicación de seguimiento de productos en línea)
OCHA	Oficina de las Naciones Unidas para la Coordinación de Asuntos Humanitarios
OSOCC	Centro de Coordinación de Operaciones in-situ
RDC	Centro de Recepción y salida
SC	Sector de Coordinación
UCC	Célula de Coordinación USAR
UN	Naciones Unidas
UNDAC	Equipo de Evaluación y Coordinación para desastres de las Naciones Unidas
USAR	Búsqueda y rescate urbano
Virtual OSOCC	Centro virtual de Coordinación de Operaciones in- situ
VO	Centro virtual de Coordinación de Operaciones in- situ

Índice

1. Introducción	6
1.1. Sistema Mundial de Alerta y Coordinación de desastres (GDACS)	6
1.2. Propósito y alcance	6
1.3. Comunidad de usuarios	6
1.4. Tu perfil	7
1.5. Estructura	8
2. Desastres	11
2.1. Visión General	11
2.2. Estructura de la información de desastres	11
2.3. Elementos de discusión	14
2.3.1. Equipos de socorro	14
2.3.2. Suministros de socorro	16
2.3.3. Mapas	17
2.3.4. Tabla de identificación de peligros (HIT)	18
3. Simulador	21
4. Entrenamiento y Reuniones	24
5. Discusiones	27
6. Usuarios y estadísticas	29
7. Características adicionales	30
7.1. Idiomas	30
7.2. Suscripción	30
7.3. Marcador de favoritos	31
7.4. Espacios de trabajo	32
7.5. Encuestas	32
8. Aprenda más	35

1. Introducción

1.1. Sistema Mundial de Alerta y Coordinación de Desastres - GDACS

El OSOCC Virtual es una herramienta gestionada por OCHA a través de [GDACS](#). GDACS es un marco de cooperación bajo el paraguas de las Naciones Unidas el cual reúne a los sistemas de información de desastres y a los gestores de desastres a nivel mundial con el objetivo de cubrir la brecha de información y coordinación durante la primera fase después de grandes desastres. GDACS proporciona acceso en tiempo real a los sistemas de información de desastres basados en la web y otras herramientas de coordinación relacionadas.

GDACS envía automáticamente alertas por correo electrónico y SMS a los suscriptores y proporciona estimaciones de impacto después de grandes desastres a través de su servicio en línea de evaluación de impacto de desastres multiriesgos. Las alertas y estimaciones de impacto emitidas por el GDACS son gestionadas por el Centro de Investigación Conjunta de la Comisión Europea.

GDACS también coordina la creación y difusión de mapas de desastre e imágenes satelitales. Este servicio es gestionado por UNOSAT. Muchos gobiernos y organizaciones de respuesta a desastres se basan en las alertas y estimaciones de impacto automáticas emitidas por el GDACS para planificar la ayuda internacional.

1.2. Propósito y alcance

El propósito principal del OSOCC Virtual es facilitar el intercambio de información entre los respondedores de desastres con el fin de establecer un mejor conocimiento de la situación en las primeras etapas de los desastres repentinos, para informar a los respondedores desplegados acerca del entorno operativo, y para realizar un seguimiento de la respuesta que permita apoyar la toma de decisiones y la coordinación.

El OSOCC Virtual también apoya las actividades de preparación, incluyendo reuniones, eventos de capacitación, foros, debates de expertos y ejercicios de simulación. El OSOCC Virtual se activa normalmente en desastres repentinos de gran magnitud y apoya la coordinación internacional durante las primeras semanas de la respuesta.

1.3. Comunidad de usuarios

El acceso al OSOCC Virtual está limitado a los administradores de desastres de los gobiernos y a las organizaciones de respuesta a desastres. La plataforma fue diseñada inicialmente como una herramienta para los respondedores bilaterales. Sin embargo, en los últimos años un número creciente de personal de las agencias de la ONU y ONG han creado cuentas.

Los usuarios tienen uno de los siguientes privilegios con respecto al sistema:

1. Invitado: Sólo lectura
2. Usuario: (predeterminado para los nuevos usuarios): Acceso a información en discusión, proporcionar comentarios y subir archivos.
3. Moderador: Agregar y editar toda la información en una discusión
4. Administrador de cuenta: Crear cuentas de usuario y administrar las solicitudes de cuenta.
5. Administrador de espacio de trabajo: Configuración y manejo de datos de un espacio de trabajo específico.
6. Administrador del sistema: gestión de la configuración del sistema y datos en general.

Algunos usuarios están autorizados para publicar información en nombre de su país u organización, y otros más también pueden editar la información publicada en representación de su país. Si usted tiene alguna pregunta respecto a los privilegios de usuario, por favor contáctese con nosotros al siguiente correo virtual-osocc@un.org.

¿Cómo puedo solicitar una cuenta de OSOCC Virtual?

Se puede solicitar una cuenta en la [página principal](#) del OSOCC Virtual. Usted tendrá que llenar un breve formulario y recibirá un correo electrónico de confirmación una vez que los administradores hayan revisado su solicitud.

1. Comience con sus datos privados, incluyendo su fecha de nacimiento y país de origen. Esto puede ser necesario para OCHA a fin de solicitar visados y otros documentos para usted;
2. Llene los datos de su pasaporte nacional;
3. Si usted tiene un segundo pasaporte, también podría ser útil que registre estos datos;
4. Los miembros del personal de la ONU deben también llenar detalles acerca de la UNLP y del contrato que mantiene con la ONU;
5. Indique las fechas en las cuales no estaría disponible para despliegues;
6. Adjunte su CV y / o una copia de su pasaporte;
7. Adicionalmente usted puede proporcionar información relacionada sobre su experiencia;
8. Añadir los idiomas que domina;
9. Se alienta enérgicamente a los miembros de UNDAC enlistar sus habilidades haciendo clic en 'UNDAC' y marcando todas las habilidades que aplicasen. Si usted es miembro de un listado diferente, puede que sea instruido por OCHA que indique sus habilidades bajo una categoría diferente;
10. Usted también puede elegir un idioma predeterminado para la interfaz del OSOCC Virtual (al momento de escribir, Inglés, español o francés);
11. Usted también puede seleccionar a sus compañeros que tiene derecho de editar la información que se registra en el OSOCC Virtual.

1.5. Estructura

El OSOCC Virtual tiene la siguiente estructura:

1. **Pestañas:** son sitios diferentes dentro de la plataforma, cada uno atendiendo a un propósito diferente. Los capítulos 2-8 explican las características de cada pestaña en profundidad.
2. **Secciones:** clasifican las discusiones, dentro de la categoría Desastres están las emergencias de última hora y emergencias, u otros diferentes tipos de entrenamiento (INSARAG, UNDAC, la UE, etc.) en la categoría *Entrenamiento*.
3. **Discusiones:** como un elemento estructural no sólo incluyen discusiones reales o simuladas acerca de desastres, sino también reuniones y oportunidades de entrenamiento.

Disasters		Simulator	Training	Meetings	Discussions
Breaking Emergencies [MAIL SMS] [NEW EMERGENCY IN THIS SECTION]					
3-Aug-2014	Aug. 3 Yunnan Zhaotong City M 6.5 earthquake				[HTML] [RSS] ☆
24-May-2014	Earthquake Greece				☆
2-May-2014	Afghanistan landslide - 2nd of May 2014				☆
Emergencies [MAIL SMS]					
18-Jul-2014	Syrian Border Monitoring Mechanism				☆
15-Jul-2014	Cyclone RAMMASUN				☆
12-Jun-2014	Paraguay - floods				[HTML] [RSS] ☆

4. **Elementos de discusión** contienen varias herramientas no narrativas de información y recursos para cada debate, incluido el registro y el directorio de los equipos de socorro, al igual que la Tabla de identificación de riesgos (HIT en inglés).
5. **Títulos** dividen la información de cada discusión en elementos estructurales, como la situación, el entorno operativo, la coordinación de la respuesta y acerca del OSOCC. Los usuarios pueden hacer sus comentarios sobre el contenido de cada título.

6. **Subtítulos** separan la información en fragmentos más manejables. Los moderadores pueden configurar la discusión para permitir a los usuarios que comenten directamente bajo cada subtítulo.

Disasters Simulator Training Meetings Discussions Users Lists Statistics VIEW

Selected discussion: Ejercicio INSARAG Costa Rica: Juliandia Back to overview

RELIEF TEAMS RELIEF ITEMS HIT MAPS VIEW SUBSCRIBE

Alerted Rosters Situation

Situation overview - VO User (OCHA) 23 minutes ago

An earthquake of magnitude 7.6 on the Richter Scale occurred in Juliandia on D at 1330hrs local time. P epicenter for the earthquake is indicated as latitude 24. 8, 50 degrees north, longitude 53.43' 31 degrees east, 40 km de about 100km west of the capital. The earthquake was felt in neighboring country of Emirana. The Juliandia Institute of Volcanology and Seismology (JIVS) has reported at least 110 aftershocks which have been hampering local rescue efforts. Experts warned that, while there was no threat of a resulting tsunami, residents should beware of landslides, particularly close to the border area with Emirana.

Operational Environment

Country baseline data Operational priorities Customs and immigration Security situation Access Communications Comments

Response coordination

Coordination setup Reception/Departure Centre (RDC) LEMA updates Assessments and reports Comments

Operational Environment

In Juliandia, local press reports that the municipalities of Anitarak, Griffiths and Stevenhampton have been severely affected, including the towns of Rudenotto and Minas. Some 13 people have been reportedly killed and several others injured by falling debris. Preliminary reports indicate that a historic church and 400-year old tower has collapsed with several victims being reported. Stevenhampton airport is also reported as damaged.

In Emirana, some cracked buildings were reported and power and telephone services interrupted, although most services have now been restored. No reports of injuries have yet been received.

Preliminary estimates suggest 100,500 people have been affected, of which 20,000 have been displaced. 13 fatalities have been confirmed.

Status of request of assistance - Gintare Eidimtaite, OCHA on 1-September-2014 13:57

The President of Juliandia has welcomed offers of international assistance and international urban search and rescue teams are mobilizing to support the national response.

Comments Add comment

New comments since last update

Gintare Eidimtaite, OCHA on 1-September-2014 13:58

Just a quick update from FCSS: a 9-member UNDAC team is being mobilized to be deployed as soon as possible. We will keep you informed.

7. **Resúmenes de actualizaciones** proporcionan versiones actuales de la información procesada bajo cada título de discusión, recopilando información clave de OCHA y otras fuentes, así como los comentarios publicados por los usuarios.
8. **Comentarios** proporcionan el formato para el intercambio de información clave en el OSOCC Virtual:
- Los usuarios pueden añadir comentarios de texto, a los cuales pueden adjuntar archivos. Los comentarios están subidos en la plataforma bajo los respectivos títulos, y luego son incorporados dentro del resumen de actualizaciones hecho por los moderadores de la discusión. Una vez que el comentario haya sido procesado, los moderadores ocultan sus comentarios para reducir la carga de información en la página. En las discusiones sobre desastres, los únicos subtítulos que permiten comentarios directos son aquellos designados para USAR y la coordinación de equipos médicos.
 - Los usuarios pueden responder a otros comentarios haciendo clic en el botón 'Responder'.
 - Los usuarios pueden editar sus propios comentarios haciendo clic en el botón "Editar comentario". Esto incluye la modificación del texto, en sustitución de los datos adjuntos, moviendo el comentario a otro título, o eliminándolo.

Comments Add comment

New comments since last update

Gintare Eidimtaite, OCHA on 1-September-2014 13:58

Just a quick update from FCSS: a 9-member UNDAC team is being mobilized to be deployed as soon as possible. We will keep you informed.

VO User (OCHA) 30 seconds ago

Do you know when they are expected to arrive?

Reply Edit comment



SUGERENCIAS DEL EQUIPO OSOCC VIRTUAL

Usted puede encontrar fácilmente la información más reciente a través de los códigos de color. Todas las discusiones, títulos, subtítulos, actualizaciones de resumen y comentarios cambian de color para indicar el momento de cambio: **1 hora**, **1-3 horas**, **3-6 horas**, **6-12 horas**, **12+ horas**, ninguno.

Surveys	Situation
Alerted Rosters	
↓ Situation	
Situation overview Status of request of assistance Additional information	<p>Situation overview - Gintare Eidimtaite, OCHA min ago edit map file</p> <p>Rescuers on Sunday found four more bodies buried under mud as the death toll from landslides and flooding in Nepal climbed to 89, sparking fears of a cholera outbreak. Torrential rain last week triggered multiple landslides and flooding, stranding thousands of villagers and leaving a trail of death and destruction.</p> <p>New comments since last update</p> <p>Gintare Eidimtaite, OCHA min ago file website edit comment delete hide</p> <p>According to IRIN, several districts in the northern Indian states of Bihar and Uttar Pradesh were also flooded after heavy rain near Himalayan rivers and the release of excess water from barrages in Nepal.</p>
↑ ↓ Operational environment	

2. Desastres

2.1. Información General

Una discusión es abierta por separado para todas aquellas emergencias repentinas de gran amplitud. La información general sobre los desastres proporciona una lista de discusiones activas bajo las dos siguientes secciones:

- **Emergencias de última hora:** son discusiones acerca de los desastres repentinos, los cuales son de interés para la comunidad del OSOCC Virtual, pero no necesariamente resultan en una respuesta internacional. Cualquier usuario puede abrir un debate bajo el título de “Emergencia de última hora”.
- **Emergencias:** sección que contiene información sobre desastres que requiere o pudiese justificar la respuesta internacional. Solamente los moderadores pueden abrir una nueva discusión en esta sección. Los moderadores también pueden mover una discusión de la sección de “emergencia de última hora” con toda la información relacionada.

Los usuarios pueden suscribirse a las alertas cuando nuevos debates sean abiertos en cualquiera de las secciones. Para ver cómo se puede utilizar la función de suscripción, consulte al Capítulo 9.2.

2.2. Estructura de información de los desastres

Uno de los principales retos en la gestión de grandes cantidades de información durante las primeras fases de la respuesta a los desastres es encontrar el equilibrio adecuado entre la previsibilidad, la estandarización y la flexibilidad. Para solucionar este problema, la estructura de información de desastres dentro del OSOCC Virtual tiene títulos y subtítulos predeterminados, pero pueden ser adaptados a las necesidades de una emergencia. La siguiente tabla proporciona una visión general de la estructura establecida.

TÍTULO	Propósito
Subtítulo	Tipo y formato de la información posteada
SITUACIÓN	
Información General de la situación	El resumen de la situación del desastre es elaborado por el moderador y es constantemente actualizado: la extensión y la cobertura geográfica; tendencias, necesidades, estadísticas del desastre y las acciones de respuesta en marcha. En las primeras etapas, este resumen también proporcionaría una visión general de los informes provistos por los medios de comunicación.
Estado de la solicitud de asistencia	Información sobre si el país afectado ha solicitado o aceptado la ayuda internacional, con documentación relevante adjunta.
Comentarios	Los comentarios de los usuarios y consultas relacionadas con la situación del desastre tal y como se describe en los títulos anteriores.
AMBIENTE OPERACIONAL	
Datos referenciales del país	Nombre del país, la zona horaria, la población, la capital, la división administrativa, etnias, idiomas, religión, panorama de los medios, la moneda, el código de marcación internacional, consejos médicos y vacunas.
Prioridades Operacionales	Un resumen elaborado por el moderador que incluye las prioridades de respuesta inmediata en términos de tipo y áreas geográficas, para apoyar la toma de

	decisiones a nivel de la Sede.
Aduanas e inmigración	La información relevante sobre la inmigración (visado), las costumbres y los datos de contacto relacionados.
Situación de Seguridad	La información relevante sobre la seguridad personal y del lugar, los incidentes, los saqueos; Informes diarios del UNDSS (Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas); hora y lugar de reuniones informativas sobre la seguridad en el país afectado.
Acceso	Una visión general de la situación y las restricciones en los puntos de entrada (aeropuertos, puertos, pasos fronterizos), carreteras, canales, ferrocarriles, infraestructura dañada, rutas alternativas.
Comunicaciones	Actualizaciones de la disponibilidad y la cobertura de la red móvil y acceso a internet.
Comentarios	Comentarios de los usuarios y consultas relacionadas con el "entorno operativo" tal y como se describe en los títulos anteriores.
COORDINACIÓN DE LA RESPUESTA	
Plan de Coordinación	Información general de las estructuras nacionales e internacionales de coordinación pertinentes a la emergencia. Esto incluirá la (s) ubicación (es) del OSOCCs y del RDC (Centro de Recepción y Salida); coordinación civil-militar; detalles clave de contacto y la información del equipo UNDAC.
Centro de Recepción y Salida	Actualizaciones importantes de información y anuncios del RDC
Actualizaciones del LEMA (Autoridad Local de Gestión de Emergencias)	Actualizaciones importantes de información y anuncios del LEMA
Evaluaciones e informes	Evaluaciones recientes y relevantes y otros informes relacionados (por ejemplo, informes de situación)
Comentarios	Comentarios de los usuarios y consultas relacionadas con la "coordinación de la respuesta" tal como se describe en los títulos anteriores.
OSOCC	
Situación	Resumen elaborado por el moderador sobre el estado de la respuesta: las actividades del equipo, las tendencias, las brechas, las vidas que se han salvado hasta ahora, etc. Se enfoca en la información requerida para la coordinación operativa en el campo.
Anuncios	Cualquier anuncio hecho por el OSOCC u otros actores, que requiera atención inmediata: reuniones, sesiones informativas, información clave.
[Sector x] Coordinación USAR	Resumen elaborado por el moderador sobre el estado de los equipos USAR en el sector: las actividades del equipo, las tendencias, las brechas, las vidas que se han salvado hasta el momento, etc. Este subtítulo permitirá postear comentarios directos, proporcionando de esta manera un espacio de discusión de los equipos USAR en el terreno.
Evaluaciones	Informes que cubren la zona de operaciones, con un resumen producido por el

	moderador de los puntos destacados.
Comentarios	Un espacio, para el personal de respuesta en esta área de operaciones, para discutir e intercambiar información operativa.

Fundamentalmente, sin embargo, el OSOCC virtual se adapta a cada emergencia para reflejar sus necesidades de coordinación e información. Por ejemplo, más subtítulos serán creados si sectores adicionales de coordinación USAR se establecen en el campo. Se añadirá un título 'OSOCC' para cada OSOCC físico o sub-OSOCC, proporcionando un espacio para el intercambio de información operativa. Los títulos serán renombrados para indicar su ubicación geográfica y cubrirán las áreas de operación del OSOCC físico. Por ejemplo, en la respuesta del Tifón Haiyan en Filipinas, hubieran habido tres títulos OSOCC separados: OSOCC Tacloban, sub-OSOCC Guiuan, sub-OSOCC Ormoc y OSOCC Roxas. Si es necesario, subtítulos separados pueden ser creados para la coordinación de los equipos médicos extranjeros.

COMENTAR RESPONSABLEMENTE



La cantidad de información introducida en el OSOCC Virtual en situaciones de emergencia a gran escala puede llegar a ser abrumadora. Antes de publicar un comentario, siempre se debe ser cuidadoso y considerar si la información es necesaria. Por ejemplo, después que el estado de un equipo USAR se haya actualizado en la hoja de datos del equipo, no hay necesidad de proporcionar la misma información en forma de un comentario. Comentarios y / o archivos deben ser publicados bajo el título apropiado. De igual manera, las actualizaciones genéricas sobre la situación del desastre deben colocarse bajo el subtítulo "visión general de la situación". Esto ayudará a otros usuarios a encontrar información relevante de manera más eficiente.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Dónde debe el equipo UNDAC publicar la Lista de contactos y el Calendario de reuniones?

Como la mejor práctica, los productos de información clave deben ser publicados bajo el título de "Coordinación de Respuesta". Los moderadores de la discusión lo incluirán bajo el resumen que elaboren. Si hay una lista de contactos hecha por separado por un área de operaciones proveniente de un OSOCC en particular o un sub-OSOCC, cargarlo bajo el 'OSOCC' relevante.

¿Qué pasa si hay más de un centro de recepción y salida?

Si hay más de un centro de recepción y salida establecido en el país afectado, la sede de OCHA o el equipo UNDAC añadirán un subtítulo adicional debajo del título(s) del 'OSOCC' correspondiente.

¿Dónde los Equipos de Médicos Extranjeros deben intercambiar información?

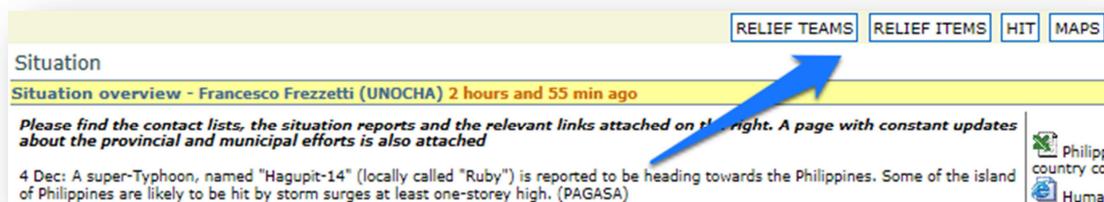
Si los Equipos Médicos Extranjeros son desplegados al área y desean utilizar el OSOCC Virtual para la coordinación y el intercambio de información, la Sede de OCHA o el equipo UNDAC crearán un subtítulo 'Coordinación FMT' bajo el título del 'OSOCC' correspondiente.

¿Por qué ya no puedo comentar bajo subtítulos específicos?

En situaciones de emergencia a gran escala, el número de comentarios hechos en el OSOCC Virtual es enorme. Por ejemplo, la discusión del Tifón Haiyan visualizo 530 comentarios y 290 archivos fueron subidos. Muy a menudo, estos comentarios terminan colocándose en el subtítulo incorrecto, dificultando encontrar información relevante. Ahora, los usuarios publican información bajo uno de los los cuatro títulos, y los moderadores procesan esta información en las partes pertinentes de la discusión. Una excepción a esto es la "Coordinación USAR", ya que proporciona un espacio para que los equipos USAR puedan intercambiar directamente información. Los moderadores por su parte pueden publicar directamente información bajo los subtítulos, y pueden activar / desactivar los comentarios dentro de un tema en particular.

2.3. Elementos de discusión

La información no narrativa - equipos de socorro, las contribuciones en especie para operaciones de socorro, mapas y la Tabla de Identificación de Peligros (HIT) - se gestiona a través de elementos de discusión:



2.3.1. Equipos de socorro

Uno de los elementos clave de organización que ofrece el OSOCC Virtual es la coordinación de los equipos de socorro. Todos los equipos de socorro deben registrarse haciendo clic en Equipos de socorro en la sección de discusión de desastres y luego escoger 'Agregar equipo'. Se solicita a todos los equipos llenar la hoja de datos en línea. Actualmente, las hojas de datos para los equipos USAR corresponden a lo establecido en las Guías de INSARAG. Pronto se desarrollarán hojas informativas personalizadas para otros tipos de equipos.

En una emergencia, ¿Cuándo debo agregar un equipo?

Se alienta a los equipos a desarrollar procedimientos operativos estándar (SOP) que describen las responsabilidades y motivaciones para registrar el equipo y cambiar su estado. El equipo debe registrarse tan pronto como sea posible después de la recepción de la alerta del GDACS. El estado de disponibilidad del equipo se puede indicar de la siguiente manera:

1. **Monitoreo.** El equipo de socorro está al tanto de la situación de emergencia, aún no ha alertado a los miembros de su equipo, y podría ser movilizado una vez que haya más información disponible y que exista una solicitud de asistencia.
2. **Stand-by:** El equipo de socorro ha alertado a sus miembros y está listo para su despliegue, a espera de una solicitud de asistencia internacional. En este punto, los datos relativos a la capacidad y el tamaño del equipo deben ser añadidos al registro del equipo.
3. **Movilización:** El equipo de socorro está en tránsito, pero aún no ha llegado a la zona afectada. La hora de llegada, duración de la misión (si se conoce) y cualquier otro requerimiento debe ser añadido al registro del equipo.
4. **Desplegado:** El equipo ha llegado a la zona afectada.

Cuando el equipo ha salido de la zona afectada, debe cambiar su estado a "**Misión completa**". En casos donde no se ha realizado pedido de asistencia internacional y/o el equipo ha decidido no desplegarse, el estado debe cambiar a "**Retirarse**".

¿Cómo puedo añadir un equipo?

1. Sitúe el puntero del ratón sobre el botón de Equipos de socorro y seleccione "Añadir equipo de ayuda" en el menú desplegable.
2. Si ya tiene una plantilla de hoja informativa para su equipo, seleccione 'Usar plantilla'. Aparecerá el formulario con una copia de la plantilla seleccionada, y se puede editar las entradas, según sea necesario. Si una plantilla no se ha creado, seleccione "Tipo" y rellene el formulario siguiente. Para obtener más información acerca de las plantillas, consulte nuestro consejo en la parte inferior.
3. Después de llenar los datos en la hoja informativa del equipo de socorro, guardar el registro haciendo clic en "Enviar".

4. El siguiente paso es añadir miembros y / o accesorios del equipo al registro del mismo. Al elegir "Todos los equipos de socorro", verán un acceso directo para editar su propio registro del equipo en el banner amarillo:

Teams you can edit: UNDAC Team 2

Assessment (7):
 Deployed (1) UNDAC 3
 Standby (2) THW (Germany), EMERCOM of Russia "Global Radius" (Russian Federation)
 Monitoring (4) Italian Red Cross (Italy), Italian National Fire and Rescue Service (Italy), Japan Disaster Relief Team (Japan), Johanniter International Assistance (Germany)

Coordination (13):
 Mobilising (2) UNDAC Team 2 (OCHA), UNDAC Team 2 (OCHA)
 Standby (4) UNDAC (OCHA), IFRC Field Assessment and Coordination Team FACT (IFRC), MapAction (UK), IHP support modules (IHP)
 Monitoring (7) RAPID LA (Peru), ICT support module (Denmark), UNITAR/UNOSAT, UNDAC 20, UNDAC 20, EU MIC (Monitoring Information Centre) (EU), (CEPREDEMAC)

5. Para adjuntar un archivo, como la Hoja de INSARAG, elija "Añadir archivo" en la sección de archivos adjuntos en la parte superior:

RELIEF TEAMS RELIEF ITEMS

Team details (Fact Sheet)

Attachments

Type Coordination

Relief team UNDAC Team 2

Sending country/organisation OCHA

Status Mobilising

Your co-workers

Allow others to edit your input

Get persons:

Person	Relief teams	Relief items	Maps	Co
J. Reiterer (OCHA/ESB/SCS)	YES	YES	YES	YES
T. Peter (ERCC OCHA-Geneva)	YES	YES	YES	YES

¿Cuál es el propósito de agregar compañeros de trabajo y cómo puedo hacerlo?

Your co-workers

Allow others to edit your input

1 **Get persons:** 2,4

3

OCHA

Chang Winston Mr. (Winston Chang (OCHA))

Taiwan

Chang Peter Mr (Peter Chang (Taiwan))

Chang Carl Mr (Carl Chang (Taiwan))

Chang Yen-Chia Mr. (Yen-Chia Chang (Taiwan))

Chang Tung Hua Mr (TUNG HUA (Taiwan))

USA

Chang Nelson LTC (Nelson E. Chang)

Chang Stefanie Miss (Stefanie Chang (USA))

Person	Relief teams	Relief items	Maps	Contacts	Comments	Discussions	
Gintare Eidimtaite, OCHA	YES	YES	YES	YES	YES	YES	×
J. Reiterer (OCHA/ESB/SCS)	YES	YES	YES	YES	YES	YES	×
Lorena Chazarreta-Abalos (OCHA)	YES	YES	YES	YES	YES	YES	×
T. Peter (ERCC OCHA-Geneva)	YES	YES	YES	YES	YES	YES	×

5

6

A su derecha, usted verá un formulario por separado para agregar a sus compañeros de trabajo. Podría ser importante agregar otros miembros del equipo como sus compañeros de trabajo, ya que pueden ayudarlo con la actualización del registro del equipo. Sin compañeros de trabajo asignados, el registro del equipo sólo puede ser actualizado por la persona que lo creó. Al asignar compañeros de trabajo, usted también puede autorizar a modificar otras entradas que haya hecho, como comentarios, mapas y suministros de socorro.

Para agregar un compañero de trabajo, escriba el apellido del miembro (1) y haga clic en "Buscar / Asignar" (2). Elegir la persona correcta de los resultados de la búsqueda (3) y hacer clic en "Buscar / Asignar" una vez más (4). Repita este proceso para cada persona que desea agregar. En la siguiente tabla, usted puede elegir el

contenido que publicó o creó (**SÍ** significa que las personas tienen derechos de edición, **NO** significa que no lo podrá hacer). Usted puede eliminar fácilmente el miembro del equipo haciendo clic en el icono 'x' (6).



PLANTILLAS PARA EQUIPOS DE AYUDA HUMANITARIA

Una nueva característica de la Virtual OSOCC es la plantilla del equipo de ayuda humanitaria. Cada equipo puede crear plantillas, las cuales pueden ser re utilizadas para agilizar el proceso de registro para futuras emergencias. Cuando se agrega una hoja de hechos de equipo (en una emergencia o en un ejercicio de simulación), usted solamente deberá chulear la casilla indicando el registro como una plantilla y llenar los campos “Donante” y “Nombre de Plantilla”. La entrada en estos dos campos debe tener un significado (por ejemplo, Donante: Austria, Nombre de la Plantilla: Equipo Pesado de USAR DE Austria) para que uno pueda identificar y encontrar la plantilla de forma más fácil en un escenario posterior. Como una mejor práctica, le recomendamos establecer solamente una plantilla por cada equipo de ayuda, y reusar las mismas plantillas cuando sean necesarias.

Please select the type of the team

Use template

Type

La plantilla será guardada bajo el nombre del país o la organización que la envía. Seleccione “usar plantilla” cuando agregue un equipo si quiere usar una plantilla que ya ha sido guardada..

2.3.2. Ayuda Humanitaria

Todas las organizaciones y los países usando la Virtual OSOCC pueden comunicar cualquier tipo de contribución en especie o asistencia en efectivo al país afectado. Esta información está sincronizada con [LogIK \(logistics in-kind\)](#), y [FTS \(Servicio de Monitoreo Financiero\)](#), las cuales son herramientas manejadas por OCHA para monitorear asistencia internacional.

¿Qué clase de entradas debería agregar mi organización y cuándo?

Gobiernos nacionales, organizaciones internacionales y ONGs están invitados a registrar cualquier contribución en especie para una determinada emergencia sobre Virtual OSOCC en estas categorías:

1. **Efectivo:** Cualquier contribución de dinero al gobierno afectado o a las organizaciones trabajando en las áreas afectadas.
2. **Salud:** hospitales de campaña, kits médicos, medicinas, etc.
3. **Logística:** Módulos de transporte (helicópteros, vehículos 4x4, etc.), montacargas, bodegas de almacenamiento, etc.
4. **Alojamiento:** Carpas, lonas y kits de reconstrucción, etc.
5. **Agua/saneamiento:** Kits de higiene, sistemas de purificación de agua, kits de distribución de agua, letrinas, etc.
6. **Mixto:** Donaciones que incluyen diversas categorías.
7. **Otro:** Cualquier cosa que no esté incluida en las anteriores categorías.

Como una mejor práctica, los artículos deben ser registrados tan pronto como se empiecen a considerar para despacho para así apoyar la planeación y la coordinación, y para permitir que el país afectado pueda sugerir las cantidades necesarias y destino anticipado. El status del artículo debe ser actualizado de manera apropiada.

¿Cómo puedo agregar un artículo de ayuda humanitaria?

Para agregar un artículo de ayuda humanitaria debe poner el mouse encima del botón de “Artículos de Ayuda Humanitaria” y escoja “Agregar artículo de ayuda humanitaria”. Llene el formato, escogiendo el ítem tipo (1) y su estado de entrega (2). Para permitirles a otras personas editar o actualizar los detalles del artículo, agréguelos como colegas (3). Para más información sobre cómo agregar colegas, vea el Capítulo 2.3.1.

In-kind relief contribution details

Submit Attachments

1 → Type **2** ← Status

Relief item Name and quantity, eg. 1,500 tents

Description Relevant characteristics, eg. Winterised tents, each fit 5-6 people. 5x6m.

Country/organization Sending entity, eg. UNHCR

Value in USD 0

Value in other currency 0 Currency:

Arrival Day Month Year

Destination Where in the affected areas it should go

Contact Name and contact details (email and phone) of the focal point.

Remark Any other remarks.

3 ↑

Your co-workers

Allow others to edit your input

Get persons:

¿Puedo ver qué clase de contribuciones en especie están siendo enviadas a las áreas afectadas?

Para un resumen de todos los artículos registrados en la discusión de desastres, debe poner el mouse sobre el menú de artículos de ayuda humanitaria una vez más, y escoger “todos los artículos”. Para un resumen más comprensible de las contribuciones en especie, visite Loglk – una base de datos global en línea que ayuda a monitorear las contribuciones en especie en desastres, con información sobre quién lo manda, origen, destino, descripción, peso, valor y cantidad, etc. Loglk también ofrece una serie de reportes analíticos sobre asistencia en especie en el desastre determinado. Información sobre contribuciones en especie en Virtual OSOCC, en el Servicio de Monitoreo Financiero de Ocha (FTS) y Loglk serán sincronizados, donde sea aplicable.

2.3.3. Mapas

Upload new map

Status Uploading

1 → **Category** Other

3 → **Description**

4 → **Upload map**

5 → **Map URL**

6 → **Upload thumbnail**

7 → **Map thumbnail URL**

8 → **Provider**

9 → **Source**

10 → **Country**

Virtual OSOCC provee un espacio para sus usuarios para compartir mapas relacionados con la emergencia. Todos los usuarios pueden subir mapas; también pueden solicitarle a UNOSAT que provea mapas por demanda e imágenes satelitales a través de VO.

¿Cómo puedo subir un mapa?

Usted puede ya sea subir un mapa que haya guardado como un archivo en su computador, o proveer un link URL de un mapa que esté guardado en línea. En ambos casos, posicione su cursor sobre el menú de “Mapas” y seleccione “Subir Mapa” de la lista. A continuación, llene el formato: escoja la categoría que mejor describe el contenido de su mapa (1) y provea un nombre con el que va a describir el contenido y/o el propósito del

mapa (por ejemplo, locaciones de OSOCC y RDC) (2). Si es necesario, provea una corta descripción del mapa (3). Si lo está subiendo como un archivo, búsquelo en su computador (4) y deje el campo de "Mapa URL" vacío (5). Si lo desea puede poner una miniatura (una imagen reducida del mapa) ya sea subiéndolo como un formato JPEG (6), o proveyendo un link para uno online (7).

A pesar de que no es obligatoria, la siguiente información es útil para la clasificación de mapas en la base de datos: el país, institución u organización que subió el mapa (8), el país, institución u organización que creó el mapa (9) y, en emergencias en donde más de un país es afectado, poner qué país está cubriendo el mapa (10). Haga clic en "guardar" para subir el mapa.

¿Cómo puedo solicitar un mapa?

Cualquier usuario puede solicitar un mapa a través de Virtual OSOCC. Posicione su cursor sobre "Mapas" y escoja "Solicitar Mapa", después complete el formato con el título y la descripción del mapa requerido (o la imagen satelital). Cuando guarde el formato la Unidad de Mapeo Rápida de UNOSAT será notificada y procesará la solicitud. Una vez el mapa sea producido, será subido en respuesta a la solicitud en línea hecha en Virtual OSOCC.

¿Dónde puedo encontrar todos los mapas en una discusión de desastres?

Para acceder a todos los mapas que han sido producidos en una determinada discusión de desastres en la OSOCC Virtual, escoja "Todos los Mapas" bajo el menú de "Mapas". Encontrará que los mapas están agrupados por categorías tales como información básica, coordinación o situación. Haga click en la categoría relevante para acceder a los mapas relacionados. Haga click en la miniatura, y el mapa se va a abrir en una pestaña diferente y usted podrá guardarlo.

Available maps:					
Baseline information (3):, Country information (3)					
Coordination (1):, Coordination setup (1)					
Situation (5):, Situation overview (5)					
Requested maps:					
Other (1):, Other (1)					
Maps and satellite images, last update: 17-September-2014 09:40 (Show all)					
Map	Provider	Title	Description	Moderator remark	Date
Baseline information					
Country information					
	Source: Various data providers. Collected by SBTF. Provider: NetHope	Various datasets related to Ebola & Liberia	Collection of datasets related to Ebola and Liberia		
	Source: OCHA ROWCA Provider:	Liberia - administrative map	Liberia - administrative map with counties and districts		

2.3.4. Tabla de Identificación de Riesgo (HIT)

Virtual OSOCC provee una Tabla de Identificación de Riesgo (HIT), la cual enlista todas las grandes infraestructuras e instalaciones industriales que contienen materiales riesgosos en las áreas afectadas, detallando el riesgo potencial para los humanos y el medio ambiente. La HIT es entonces una herramienta crítica para los equipos USAR y otros contestadores para identificar posibles riesgos secundarios durante las operaciones. La información técnica en la tabla HIT es está hecha de forma fácil de leer. Su objetivo son personas no expertas que puedan requerir experticia más adelante y puedan informar a las autoridades nacionales.

OCHA activa el HIT durante el comienzo de las emergencias; quienes responden en el terreno pueden complementar la tabla con evaluación de resultados y otra información relevante sobre instalaciones protegidas y otras instalaciones. De esta forma el HIT funciona como un reporte en directo. Una vez el HIT es activado, se puede acceder a este a través del botón HIT ubicado en Discusiones. Seleccione “Ver HIT” para ver la tabla, como se ve a continuación:

The screenshot shows the OCHA HIT interface. At the top, there are navigation tabs: Altorator, Training, Meetings, Discussions, Users, Lists, and Statistics. Below these is a 'VIEW' button. A 'Back to disasters overview' button is also visible. A row of buttons includes RELIEF TEAMS, RELIEF ITEMS, HIT (highlighted with a blue arrow), MAPS, VIEW, and SUBSCRIBE. The main content area shows a 'Situation overview - Francesco Frezzetti (UNOCHA) on 29-October-2014 14:50'. The situation description reads: 'Early in the morning of Wednesday 29 October, after days of heavy rain, a landslide buried the village of Meeryiabedda, Haldummulla in Badulla district in the South of Sri Lanka (Sri Lanka Government). The village is approximately 150km east of the capital Colombo. Approximately 300 people are missing and the number of dead is not yet clear, so far 10 bodies have been recovered.' There are also links for 'Contact List', 'Situation reports', and 'Sri Lanka Red Cross Sitrep'.

Usted puede descargar una tabla como un documento de Microsoft Word a través de HIT. Usted puede elegir entre:

1. Un **Reporte HIT**, que solo incluye instalaciones que han sido identificadas en el área afectada y contienen información relevante y recomendaciones
2. Un **Reporte Completo HIT**, que incluye todas las instalaciones, incluyendo las que no se han visto afectadas.

¿Cuál información provee HIT?

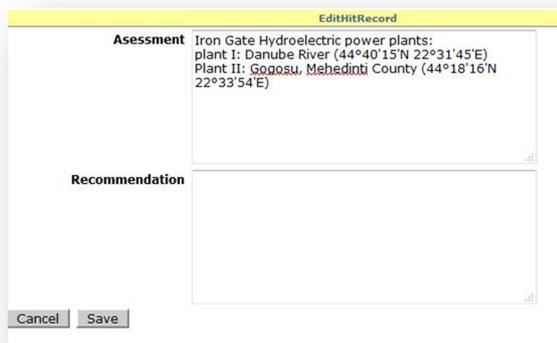
HIT incluye la siguiente información:

1. Instalaciones presentes potencialmente en el área afectada.
2. Sustancias que se espera que estén presentes en estas instalaciones.
3. Si la sustancia que causa el riesgo, es gaseosa, sólida o líquida.
4. Una estimación del impacto para los humanos o el medio ambiente

La sección “Recomendación” (5) contiene información actualizada regularmente sobre la instalación, incluyendo idealmente las coordenadas GPS, el estado y la situación. Esta información viene de agentes en el terreno o de la oficina central de OCHA.

HIT/FEAT					
BiH_flood affected areas_2014					
Facility	Substances	Hazard type	Estimated impact type	Result	Recommendation
Electricity distribution	Ammonia	Gas toxic to humans, gas toxic to the environment	Direct impact on Human Health, Direct impact on life-support functions and nature		5
Hospital	Ethylene oxide	Gas toxic to humans, carcinogenic, mutagenic	Direct impact on human health		5
Manufacture/repair (land-side, ie. parking lots, public transportation train stations, tank farms, access roads, etc.)	Ammonia	Gas toxic to humans, gas toxic to the environment	Direct impact on Human Health, Direct impact on life-support functions and nature		5
Manufacture/repair (land-side, ie. parking lots, public transportation train stations, tank farms, access roads, etc.)	Hydrocyanic acid/cyanide	Liquid toxic to humans, liquid toxic to the environment	Direct impact on human health		5
Agricultural services (including small storage)	Mixed chemicals (fire)	Gas toxic to humans (toxic smoke)	Direct impact on human health		5

¿Cómo puedo añadir la información a la tabla HIT?



The screenshot shows a web form titled "EditHITRecord" with a yellow header. It contains two main text input areas. The first, labeled "Assessment", contains the text: "Iron Gate Hydroelectric power plants: plant I: Danube River (44°40'15"N 22°31'45"E) Plant II: Gogosu, Mehedinți County (44°18'16"N 22°33'54"E)". The second, labeled "Recommendation", is currently empty. At the bottom left of the form are two buttons: "Cancel" and "Save".

Para actualizar o proveer información acerca de una instalación en particular, escoja "Editar" al lado derecho de la sección. Si es posible, incluya siempre las coordenadas GPS, el nombre de la compañía o instalación, últimas acciones y si las instalaciones han sido evaluadas (valoradas).

3. Simulador

El objetivo de los ejercicios de simulación de Virtual OSOCC es que los usuarios se familiaricen con la herramienta y puedan practicar procesos de coordinación interna e internacional con otros actores en línea. Cualquier usuario de Virtual OSOCC puede crear una nueva discusión en la pestaña del Simulador y tener derechos de administrador. El simulador es una copia exacta de la pestaña Desastres, de esta forma es una simulación realista del entorno.

¿Cómo puedo crear un ejercicio de simulación?

Crear una discusión para su ejercicio es fácil. Primero, vaya a la pestaña “Simulador” (1). Las discusiones de desastre simuladas son clasificadas en diferentes categorías, tales como INSARAG, UNDAC, EU y la más amplia “Ejercicios de simulación”. Usted puede elegir crear una nueva simulación y posteriormente escoger la categoría (2) o crear una simulación bajo una de las categorías (3).



Después, usted tendrá que llenar un formulario que los detalles de su ejercicio. Usted puede decidir si otros usuarios pueden ver su discusión (1), algo que es útil si usted trabajando en sus componentes y no quiere que los participantes lo vean. Usted siempre podrá cambiar la configuración de las discusiones en cualquier momento. Si no lo ha hecho, asegúrese de escoger la categoría de su ejercicio (2). Si usted quiere compartir la discusión del ejercicio, fuera de la plataforma, se pueden crear archivos HTML y RSS (3). Dependiendo del escenario y las competencias que usted quiere poner en práctica, active o desactive los distintos elementos de la discusión (4). En la mayoría de los casos, usted va a usar la estructura de discusión predeterminada, así que no cambie esto hasta que este seguro que otra plantilla es más adecuada para su ejercicio (5) y usted podrá añadir o remover títulos y subtítulos más adelante. Haga clic en “Enviar” para guardar su discusión (6).

Add Discussion		Discussion elements	
Discussion title	Name your exercise	Has rosters	<input type="checkbox"/>
GLIDE	Provide the number if you have one	Has HIT	<input type="checkbox"/>
	GLIDE finder	Has relief teams	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Is public <input checked="" type="checkbox"/>	Has relief items	<input type="checkbox"/>
Start date	Day <input type="text"/> Month <input type="text"/> Year <input type="text"/>	Has maps	<input checked="" type="checkbox"/>
End date	Day <input type="text"/> Month <input type="text"/> Year <input type="text"/>	Has contacts	<input type="checkbox"/>
Event status	Confirmed	Information templates	
Location	Where the exercise is taking place	<input type="radio"/> Do not use information template	
Focal point	Your name	<input checked="" type="radio"/> Disaster discussion template	
Tab	Simulator	Situation	
2	Section Simulation Exercises	Operational Environment	
Relevance	Active	Response coordination	
Auto archive	Day <input type="text"/> Month <input type="text"/> Year <input type="text"/>	OSOCC	
3	Create HTML and RSS files for sharing <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Generic discussion template	
Access tag		Background	
		4	
		5	
		6	
		Submit	

¿Cuándo debo añadir usuarios a la discusión?

Add users	
Get persons:	<input type="text" value="chaz"/> <input type="button" value="FIND/ASSIGN"/>
Privilege for newly added users:	<input type="text" value="Account Manager"/>
Consultant	
<input type="checkbox"/>	Chazaly Catherine Mrs (Catherine Chazaly (Consultant))
OCHA	
<input checked="" type="checkbox"/>	Chazarreta-Abalos Lorena Ms. (Lorena Chazarreta-Abalos (OCHA))
Users with access to "[test]"	
Moderators of this discussion	
OCHA	
<input checked="" type="checkbox"/>	Eidimtaite Gintare Ms. Moderator - +
	Peter Thomas Mr. Account manager - +

Al haber creado una discusión privada, usted debe dar acceso a otros usuarios. Si la discusión es pública, quizás usted quiere dar derechos de administrador a otros usuarios, de tal forma que estos puedan ayudar con el manejo de contenidos (moderadores) o puedan dar acceso a otros usuarios.

Para añadir a una persona, digite el apellido de la persona en el campo de búsqueda y haga clic en ENCONTRAR/ASIGNAR. Escoja la(s) persona(s) de la lista de usuarios y seleccione sus privilegios. Haga clic en ENCONTRAR/ASIGNAR otra vez para asignarle al usuario la discusión.

Para remover una persona de la discusión, haga clic sobre la x al lado del usuario. Para aumentar o disminuir los privilegios, use los botones +/- al lado del usuario.

¿Es posible cambiar o editar mi simulación después?

Usted siempre puede editar la configuración de la discusión haciendo clic en "Editar" al lado del título de su discusión.

Discussion structure	
Situation	<input type="text" value="NEW TITLE"/> <input type="button" value="New subtitle"/>
Situation overview	<input type="button" value="Remove"/> <input type="button" value="Edit"/> ↓
Status of request of assistance	<input type="button" value="Remove"/> <input type="button" value="Edit"/> ↑
Operational Environment	
Country baseline data	<input type="button" value="Remove"/> <input type="button" value="Edit"/> ↓ <input type="button" value="New subtitle"/> <input type="button" value="New column"/>
Country name	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Edit"/> ↓
Time zone	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Edit"/> ↑ ↓
Population	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Edit"/> ↑ ↓

Una vez su simulación ha sido guardada, usted puede alterar la configuración de la discusión según sus necesidades. Usted puede crear un nuevo título (1), por ejemplo, si usted quiere crear un área de coordinación OSOCC o USAR. Usted puede añadir (2) y remover (3) subtítulos y cambiar su orden. Usted puede editar los subtítulos según sus necesidades: permita a los usuarios hacer comentarios bajo el subtítulo relevante, especifique si el subtítulo debe ser visible así no contenga información o cambie el subtítulo.

¿Cómo puedo cargar mensajes?

Usted puede compartir información y tareas para los participantes del ejercicio por medio de comentarios o proveer información (archivos adjuntos o hipervínculos) directamente bajo el subtítulo eligiendo la opción "Editar subtítulo".

Situation	<input type="button" value="Add comment"/> <input type="button" value="Edit subtitle"/>
Situation overview	<input type="button" value="Add comment"/> <input type="button" value="Edit subtitle"/>
Status of request of assistance	<input type="button" value="Add comment"/> <input type="button" value="Edit subtitle"/>
Comments	<input type="button" value="Add comment"/> <input type="button" value="Edit subtitle"/>

¿Puedo permitir que otras personas añadan injects?

Usted puede añadir moderadores adicionales a su discusión para asistencia en la edición de contenidos. Elija "Editar" en el título de su discusión y utilice ventanilla "Añadir usuarios". Digite el apellido de la persona en el campo de búsqueda y haga clic en ENCONTRAR/ASIGNAR. Escoja la(s) persona(s) de la lista de usuarios y elíjale(s) el privilegio de "Moderador". Posteriormente, haga clic en ENCONTRAR/ASIGNAR otra vez.

The screenshot shows a web interface for adding users to a discussion. At the top, there is a yellow header with the text "Add users". Below this, there are two main sections. The first section is for finding and assigning users, with a "Get persons:" label, a search input field, and a "FIND/ASSIGN" button. The second section is for selecting a privilege, with a "Privilege for newly added users:" label and a dropdown menu currently set to "Moderator". Below these sections, there is a yellow header with the text "Users with access to "[Test simulation - VO Handbook]". Underneath, there is a section titled "Moderators of this discussion" which lists the user "OCHA" and "Eidimtaite Gintare Ms" with the role "Account manager".

Users with access to "[Test simulation - VO Handbook]"	
Moderators of this discussion	
OCHA	
Eidimtaite Gintare Ms	Account manager

4. Formación y Reuniones



ACERCA DE ESTE CAPÍTULO

Aunque las capturas de pantalla utilizadas en ese capítulo solo muestran ejemplos de discusiones en la pestaña “Formación”, las mismas acciones aplican en las discusiones en la pestaña “Reuniones”. Si usted tiene alguna pregunta o necesita de más asistencia, contáctenos a través de virtual-osocc@un.org.

Los eventos de formación están contenidos en la pestaña “Formación”, incluyendo ejercicios INSARAG, UNDAC, OSOCC y cursos de coordinación civil/militar. La pestaña “Reuniones” tiene una función similar y contiene las páginas para reuniones y talleres. Los usuarios pueden suscribirse para recibir notificaciones por correo electrónico cuando nuevos eventos sean añadidos haciendo clic sobre MAIL SMS (para instrucciones sobre cómo llevar a cabo suscripciones, ver el capítulo Suscripción) Las discusiones en las pestañas “Formación” y “Reuniones” indican si el evento aún está abierto para registro (en línea).

¿Cómo puedo añadir una reunión o un evento de formación en OSOCC Virtual?

1. Tenga en cuenta que solo los moderadores de VO pueden crear nuevas reuniones o eventos de formación. Si usted no tiene derechos de moderador, los puede solicitar a través de virtual-osocc@un.org y una discusión será creada con usted como administrador. Haciendo clic en el botón editar, ubicado al lado de la discusión, usted podrá modificar la siguiente información:

Add Discussion

Discussion title

Is public If not ticked, the event will only be visible to you.

Start date Day Month Year

End date Day Month Year

Event Status

Display under "Announcements" on the discussion overview page Choose this if you want your event to be advertised on the homepage

Location

Focal point x

Reply to auto reminder (e-mail)

Access tag

Create HTML and RSS files for sharing Tick if you want to embed this event in other websites

Publish dynamic update on VO homepage (does not apply for private discussions) Tick if you want information about this event to be visible on the homepage

Tab

Section New:

Has rosters

Has HIT

Has relief teams

Has relief items

Has maps

Has contacts Although you will always be able to see who applied and who has been denied, choose whether you want this information visible to all users

Has invitation

Has agenda

Has participants

Participants show applied show denied

Relevance

Auto archive Day Month Year

Recommended values come pre-selected, but you can add any of these features if needed

Setting an auto-archive date is optional, but helps us keep the tab tidy and up to date

Don't forget to save your event

- Si usted desea seleccionar otros usuarios para que gestionen la discusión y puedan añadir o modificar sus contenidos use la sección “Añadir Usuarios” ubicada a lado derecho. Para encontrar usuarios, digite el apellido de la persona en el campo de búsqueda (1) y haga clic en ENCONTRAR/ASIGNAR (2). Escoja la(s) persona(s) de la lista de usuarios (3) y seleccione sus privilegios (4). Haga clic en ENCONTRAR/ASIGNAR otra vez (5) para asignarle al usuario la discusión. Para más información sobre privilegios del usuario, ver el capítulo 1.3. Comunidad de Usuarios.

The screenshot shows the 'Add Users' interface. At the top, there is a search field containing 'chazarreta' and a 'FIND/ASSIGN' button. Below this, there is a dropdown menu for 'Privilege for newly added users' set to 'Moderator'. At the bottom, there is a list of users with a checkbox selected for 'Chazarreta-Abalos Lorena Ms. (Lorena Chazarreta-Abalos (OCHA))'.

- Usted puede personalizar la estructura de la información de la discusión, añadiendo títulos y subtítulos. La estructura por defecto para eventos de formación y reuniones contiene los títulos “Invitación”, “Agenda” y “Participantes”, asimismo uno para “Antecedentes”. Para añadir títulos (por ejemplo “Objetivos de la Formación”) o subtítulos (por ejemplo “Documentos de antecedentes”) a la estructura de la discusión use “NUEVO TÍTULO” o “nuevo subtítulo” en la sección “Estructura de la discusión” en la columna derecha. Al añadir subtítulos, usted puede especificar el formato (tipo de entrada) y si los usuarios pueden añadir comentarios bajo el subtítulo.
- Una vez usted ha elaborado la estructura de la página de acuerdo con sus necesidades, añada los contenidos eligiendo la opción “editar subtítulo” e introduzca la información en el campo de texto.

The screenshot shows the 'Discussion structure' interface. It has a table with two columns: 'NEW TITLE' and 'new subtitle'. A blue arrow points to the 'new subtitle' column.

The screenshot shows the 'Comments' interface. It displays a comment by Francesco Frezzetti (UNOCHA) on 9-October-2014 15:26. The comment text is visible, and a blue arrow points to the 'Edit subtitle' button.

- Como un siguiente paso usted puede crear una invitación con los detalles necesarios acerca del evento. Escoja “adquirir copia” para tomar una invitación anterior como plantilla. Sino, haga clic en “Nueva invitación” y complete el formulario. Después usted puede elegir guardar la invitación (como borrador) o publicarla en VO. Otra opción es que usted puede enviar la invitación en línea a una lista de usuarios de VO.

The screenshot shows the 'Invitation' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Background, Course information, Comments, Invitation, Provisional agenda, and Participants. The main content area shows 'No invitation available.' and a button labeled 'Get copy ...New invitation ...'.

6. Posteriormente usted puede elaborar la agenda para el evento. De igual manera usted puede usar una agenda de eventos previos como plantilla o crear una nueva eligiendo el título “Agenda provisional” ubicado a la derecha y eligiendo la opción relevante. Después de añadir los ítems de la agenda, usted (u otros usuarios VO) pueden subir archivos o hipervínculos para la sesión.

Background	Provisional agenda					New agenda item ...Print ...
Course information	Time	Title	Purpose	Location	Presenter	Downloads
Comments	14-Sep-2007					
Invitation	00:00	Safety and Security training	All UN Staff members (including UNDAC members) are required to complete the Basic safety and security training program. You can access the program via the attached link		You can make your own password and then click 'logon' and then 'continue'.	Websites:  UN Basic Safety and Security training program  advanced Safety and Security training  weblink
Provisional agenda	00:00					details add file add web-link edit delete
Participants						

7. Como último paso vaya al título “Participantes” y escoja si los usuarios Virtual OSOCC podrían aplicar en línea haciendo clic en “Permitir registro”. De igual forma usted puede añadir participantes manualmente escogiendo “Nuevo participante”, luego digite el apellido en el campo de búsqueda (1), haga clic en el botón de la derecha (2) y elija a la persona que desea añadir como participante (3). Posteriormente complete el formulario con información adicional sobre el participante y guarde el registro (4). Usted puede enviar un correo electrónico o mensaje de texto (SMS) a los participantes usando el botón “EDITAR LISTA” (5).

5. Discusiones

La pestaña *Discusiones* contiene un foro para usuarios de OSOCC Virtual con el fin de intercambiar información sobre diferentes temas de preparación y respuesta de emergencias. La mayoría de las discusiones son privadas y visibles solo para el grupo de usuarios involucrados en el proyecto en cuestión o para el grupo de trabajo. Para participar en una discusión, haga clic en el título, luego podrá comentar y subir archivos.

¿Cómo empiezo una nueva discusión?

1. Comience creando una nueva página de discusión. Esto se puede hacer eligiendo la opción “Nueva discusión” o “Nueva discusión en esta sección”. En ambos casos, usted tendrá que completar un formulario y establecer los elementos clave de la discusión - nombre, visibilidad y fecha de inicio.

Disasters	Simulator	Training	Meetings	Discussions	User
					New Discussion ...
GDACS					MAIL SMS NEW DISCUSSION IN THIS SECTION
18-Feb-2011	GDACS Documents, Guidelines and Reports				☆
INSARAG					MAIL SMS NEW DISCUSSION IN THIS SECTION
16-May-2013	GCC Discussion on USAR Capacity Building				☆

2. Una vez usted ha creado la discusión, establezca su estructura:

Discussions		MAIL SMS	NEW DISCUSSION IN THIS SECTION
19-Aug-2014	Discussion Example		EDIT DISCUSSION STRUCTURE ☆

Discussion structure		1 NEW TITLE
Background		
		2 new subtitle
Key issues		3 remove edit
Meeting preparation		
		new subtitle
Draft participant list		remove edit ↓ 4
Suggested venues		remove edit ↑

Usted puede añadir nuevos títulos (1) y subtítulos (2), asimismo usted puede editarlos o removerlos fácilmente (3). Use las flechas rojas para mover títulos o subtítulos hacia arriba o debajo de la lista (4, 5). Utilice el ícono con forma de bombillo al lado del título (6) para marcar los títulos que se expanden automáticamente cuando uno abre la discusión. Para añadir información y archivos a los subtítulos, haga clic en “editar subtítulo” (7).

Background	Background		
Key issues	Key issues	add comment	edit subtitle
Comments	Comments	add comment	edit subtitle
Meeting preparation			7
Draft participant list			
Suggested venues			
Comments			

3. Si su discusión es privada, añada usuarios que podrán participar y asígneles funciones de administrador (privilegios). Para mayor información acerca de privilegios de los usuarios, vea el capítulo 1.3 Comunidad de Usuarios. Para añadir usuarios a su discusión, es necesario abrir el menú de edición:

Edit Discussion		NEW TITLE	
Discussion title <input type="text" value="Discussion Example"/>		Discussion structure	
Is public <input checked="" type="checkbox"/>		Background	
Start date Day <input type="text"/> Month <input type="text"/> Year <input type="text" value="2014"/>		<input type="text" value="new subtitle"/> <input type="button" value="new subtitle"/>	
Tab <input type="text" value="Discussions"/>		Key issues <input type="text"/> <input type="button" value="remove"/> <input type="button" value="edit"/>	
Section <input type="text" value="Discussions"/> <input type="button" value="New:"/>		Meeting preparation	
Has rosters <input type="checkbox"/>		<input type="text" value="new subtitle"/> <input type="button" value="new subtitle"/>	
Has HIT <input type="checkbox"/>		Draft participant list <input type="text"/> <input type="button" value="remove"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="↓"/>	
Has relief teams <input type="checkbox"/>		Suggested venues <input type="text"/> <input type="button" value="remove"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="↑"/>	
Has relief items <input type="checkbox"/>		Add Users	
Has maps <input type="checkbox"/>		Get <input type="text"/>	
Has contacts <input type="checkbox"/>		persons: <input type="button" value="FIND/ASSIGN"/>	
Relevance <input type="text" value="Active"/>		Privilege for newly added users:	
Auto archive Day <input type="text"/> Month <input type="text"/> Year <input type="text"/>		<input type="text" value="User"/>	
Create HTML and RSS files for sharing <input type="checkbox"/>		Users with editorial rights for "[Discussion Example]"	
		Moderators of this discussion	
		OCHA	
		Eidimtaite Gintare Ms <input type="button" value="Account manager"/>	

6. Usuarios y Estadísticas

La pestaña *Usuarios* ofrece dos servicios:

1. **La base de datos de contactos VO.** En diciembre de 2014, Virtual OSOCC tenía más de 19,100 usuarios. Este número aumenta un 20% cada año. Usted puede buscar fácilmente los detalles de contacto por apellido, país o dirección de correo electrónico.
2. **Resumen de usuarios actuales.** Usted podrá ver quien ha iniciado sesión en el momento.

La pestaña *Estadísticas* sintetiza información clave acerca de VO, incluyendo el número de usuarios de registrados y discusiones sobre desastres abiertas desde la creación de VO.

7. Funciones adicionales

7.1. Idiomas

Una de las nuevas funciones de Virtual OSOCC es la disponibilidad en inglés, español y francés de su interface estática. Para elegir el idioma, elíjalo en la parte superior de la página como se ve en la imagen.

The screenshot shows the top navigation bar of the Virtual OSOCC website. The language dropdown menu is set to 'English'. Below the navigation bar, there are several tabs: Disasters, Simulator, Training, Meetings, Discussions, Users, Lists, and Statistics. A 'VIEW' button is located at the bottom right of the tabs. The main content area displays a list of 'Breaking Emergencies' and 'Emergencies' with details such as dates and event names.

7.2. Suscripción

Algunas veces la información compartida en Virtual OSOCC es muy importante y otros usuarios a quienes concierne deben ser notificados al respecto por medio de su correo electrónico o incluso mensajes de texto (SMS). Los usuarios se pueden suscribir para recibir alertas por correo electrónico y/o mensajes de texto (SMS):

- cada vez que nueva información sea añadida a la discusión.** Por ejemplo, esto puede ser útil para los moderadores de las discusiones de tal forma que, de ser necesario, puedan tomar medidas de forma inmediata.
- solamente cuando información importante es añadida a la discusión,** como el país afectado solicitando ayuda internacional.

¿Cómo puedo suscribirme a alertas?

- Abra la discusión relevante y haga clic en el botón SUSCRIBIRSE:

The screenshot shows a discussion page titled 'Situation'. The 'SUBSCRIBE' button is highlighted with a blue arrow. Below the discussion title, there is a 'Situation overview' section with a '38 minutes ago' timestamp. The overview text describes an Ebola outbreak in the West African Region. To the right of the text, there are several links and icons, including 'ReliefWeb - West Africa Ebola Outbreak', 'International SOS Ebola in West Africa', 'Humanitarian Response Ebola in West Africa', and 'OCHA Regional Office for...'. The 'SUBSCRIBE' button is located at the top right of the discussion content area.

- Escoja sus preferencias en la ventana emergente:

Specify the notification you wish to receive if new information is added to this discussion	E-MAIL	SMS
Do not notify me when new information is added	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Notify me only when the author of new information deliberately triggers notification	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Notify me always when new information is added	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="button" value="SUBMIT"/>

¿Cómo puedo cambiar las preferencias de la suscripción o cancelar la suscripción a alertas?

1. Haga clic en el botón SUSCRIBIRSE y modifique sus preferencias de alertas.
2. Para cancelar su suscripción a alertas escoja la opción “no notificarme cuando nueva información es añadida” tanto para correo electrónico (e-mail) como para mensajes de texto (SMS):

Specify the notification you wish to receive if new information is added to this discussion		
	E-MAIL	SMS
Do not notify me when new information is added	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Notify me only when the author of new information deliberately triggers notification	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Notify me always when new information is added	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

¿Cómo puedo alertar a otros usuarios de que he añadido información a la discusión?

Cuando usted añade un comentario, adjunta un archivo o edita el resumen de una discusión, la siguiente ventana aparecerá. Seleccione la opción de su preferencia y, si es necesario, escriba el mensaje de texto.

Please select if you want to notify other users about your input.
The recommended value is already preselected.

E-mail broadcast

- Do not send. information was only modified or is not sufficiently important
- Send 4 e-mail [smsText] to users who wish to receive all updates.
- Send 2 e-mail and 2 SMS to users who wish to receive only important updates

SMS Message

SMS message (please only if important):

7.3. Marcadores

Los usuarios pueden poner marcadores en cualquier discusión, simulación, reunión o evento de tal forma que puedan acceder a estos fácilmente en el recuadro ubicado a la derecha.

¿Cómo puedo añadir o remover un marcador?

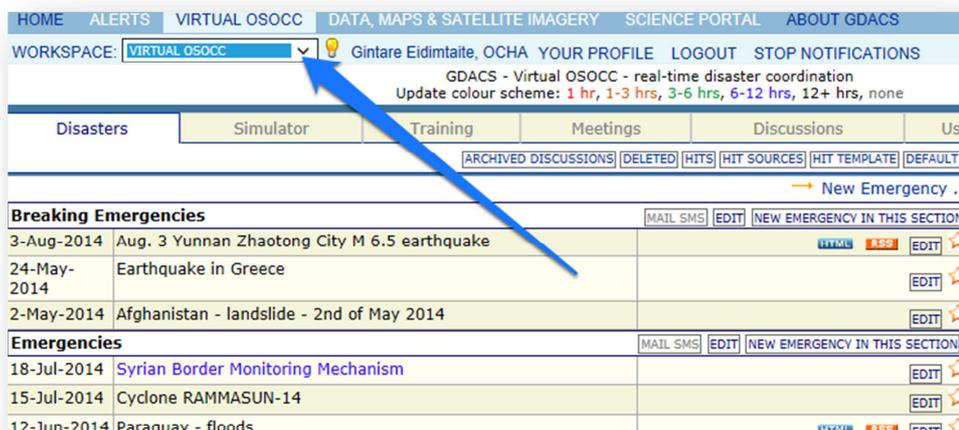
1. Haga clic en la estrella al lado de título de la discusión – está pasará a ser amarilla y su discusión pasara al recuadro de la derecha.

Disasters	Simulator	Training	Meetings	Discussions	Users	Statistics
						ARCHIVED DISCUSSIONS VIEW HIDDEN INFO RSS
						Your bookmarks
Breaking Emergencies				MAIL SMS NEW EMERGENCY IN THIS SECTION	HTML RSS RSS	
3-Aug-2014	Aug. 3 Yunnan Zhaotong City M 6.5 earthquake				Breaking Emergencies ★ Earthquake in Greece Emergencies ★ Cyclone RAMMASUN-14	
24-May-2014	Earthquake in Greece				Register for events	
2-May-2014	Afghanistan - landslide - 2nd of May 2014				Meetings IHP/APHF Annual APHP Focal Point Meeting (15-Jun-2014 - 17-Jun-2014) REGISTER	
Emergencies				MAIL SMS		
18-Jul-2014	Syrian Border Monitoring Mechanism					
15-Jul-2014	Cyclone RAMMASUN-14					
12-Jun-2014	Paraguay - floods			HTML RSS		

2. Para remover la discusión haga clic de nuevo en la estrella y esta desaparecerá del recuadro.

7.4. Espacios de trabajo

El OSOCC Virtual cuenta con espacios de trabajo que pueden ser utilizados por países y organizaciones para intercambio y coordinación de información interna. Los espacios de trabajo son “copias virtuales” de Virtual OSOCC, con todas las funciones, accesible solamente para usuarios que han sido añadidos por el administrador al espacio de trabajo. La creación de espacios de trabajo **no** requiere la instalación de la base de datos o la aplicación VO en los servidores del país solicitante.



¿Cómo puedo crear un espacio de trabajo Virtual OSOCC?

Solo el secretariado de GDACS en ACSU puede crear espacios de trabajo. Las solicitudes para la creación de nuevos espacios de trabajo se deben hacer por correo electrónico: virtual-osocc@un.org.

7.5. Surveys

Los moderadores de las discusiones pueden crear encuestas para evaluar las reuniones o los eventos de formación, también para recopilar lecciones aprendidas de alguna respuesta de emergencia. Incluso si a un usuario de Virtual OSOCC no se le asigna el rol de moderador en la plataforma, este tendrá derechos de moderación completos para cualquier simulación, discusión, reunión o formación que hayan creado.

¿Cómo puedo crear una nueva encuesta?

1. Abra una discusión, incluyendo las discusiones en las reuniones o eventos de formación relacionadas con la encuesta que queremos hacer.
2. Haga clic en NUEVA ENCUESTA y complete el formulario:

The screenshot shows the 'Virtual OSOCC Survey' form. The form includes fields for 'Survey title', 'Description and purpose', 'Expected replies', 'Publication of survey results', 'Start date', 'End date', 'Reply scale', 'Chart columns', and 'Chart rows'. Annotations with arrows point to specific fields:

- 'Choose who and when can see the results' points to the 'Publication of survey results' dropdown.
- 'Decide for when and for how long users can respond' points to the 'Start date' and 'End date' fields.
- 'If you are planning to use the same scale (eg. 1-5), set default values here (optional)' points to the 'Reply scale' field.
- 'Set default values for chart-type questions (optional)' points to the 'Chart columns' and 'Chart rows' fields.

3. Haga clic en GUARDAR y añada las preguntas:

The screenshot shows the 'Virtual OSOCC Survey' interface. At the top, there is a yellow header with 'Virtual OSOCC Survey' on the left and 'Survey questions' on the right. Below the header, there are three main sections: 'Survey title' with a text input field, 'Description and purpose' with a larger text area containing the placeholder text 'Provide a brief description for users about the purpose and topic of this survey', and 'Expected replies' with a numeric input field showing '0' and '(participants: 0)'. In the top right corner, there are two buttons: 'edit Survey' and 'new question'. A blue arrow points to the 'new question' button.

Usted puede elegir entre varias formas de preguntas:

- **Texto.** Se responden con una narrativa
Ej. *¿Cuál fue su aprendizaje más valioso durante esta formación?*
- **Una sola respuesta válida.** Opción múltiple con una sola elección posible
Ej. *¿Utilizó usted el manual de UNDAC durante el despliegue?*
 - Sí
 - No
- **Muchas respuestas válidas.** Opción múltiple con varias elecciones posibles
Ej. *¿Cuál de las siguientes herramientas encontró útil durante la respuesta de emergencia?*
 - ReliefWeb
 - LogIK
 - SARWeather
 - HumanitarianResponse.info
- **Escala de respuesta.** Permite dar una calificación como respuesta
Ej. *En una escala de 1-5, siendo 1 extremadamente malo y 5 extremadamente bueno ¿qué tan buena era la conectividad a internet en el área de despliegue?*
- **Cuadro de múltiples respuestas.** Permite escoger cualquier combinación de respuestas
Ej. *¿En cuál de las siguientes fechas está usted disponible?*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
January	x														x
February			x	x	x	x					x				
March	x		x											x	

- **Cuadro con una sola respuesta por columna**
Ej. *¿Cuál locación debe ser priorizada para cada necesidad?*

	WASH	Health	Shelter	Food	Fuel
Guiuan	x			x	
Tacloban		x	x		
Roxas					x

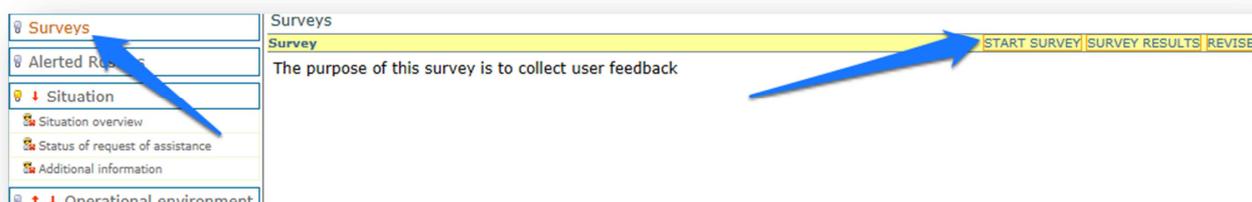
- **Cuadro con una sola respuesta por fila**
Ej. *¿Cuál es la necesidad más importante en el área?*

	WASH	Health	Shelter	Food	Fuel
Guiuan	x				
Tacloban			x		
Roxas	x				

- Usted también puede introducir un **mensaje** entre preguntas
Ej. Las siguientes preguntas se concentrarán en el último día de la reunión. Sus respuestas no serán públicas
4. Usted puede cambiar el orden de las preguntas y editarlas haciendo clic en el botón EDITAR.
 5. Usted puede revisar los resultados de las encuestas haciendo clic en el botón RESULTADOS DE ENCUESTA

¿Cómo puedo participar de una encuesta?

Responder encuestas es fácil, usted debe hacer clic en el título “Encuestas” y luego escoger COMENZAR ENCUESTA.



8. Aprenda más

Virtual OSOCC es una plataforma con mucha adaptabilidad creada para el usuario. Por esta razón, los cambios se hacen con base a la retroalimentación de los usuarios y las lecciones aprendidas en respuestas de desastre y en simulaciones. La comunidad VO puede estar al tanto de novedades y proveer sus comentarios con respecto a la plataforma de varias formas:

- Suscribiéndose al canal de YouTube de [OSOCC Virtual](#);
- Siguiendo a [@VirtualOSOCC](#) y [@GDACS](#) por Twitter;
- Atendiendo a eventos relacionados con GDACS, INSARAG, UNDAC y el concepto OSOCC en el que Virtual OSOCC siempre es presentado;
- Contacte al equipo de Virtual OSOCC de ACSU si su organización requiere de capacitaciones, para usar la plataforma, a través de Webex. Sujeto a la disponibilidad de fondos, el equipo también ofrece capacitaciones en persona.



Si tiene alguna pregunta o quisiera solicitar una capacitación, póngase en contacto con nosotros:
virtual-osocc@un.org.
