



SUR EN ACCIÓN

Manual de Usuario del Sistema de Alerta Temprana (SATSA)

**Elaborado por: Manuel Muñoz
Febrero, 2025**

TABLA DE CONTENIDO

I	USUARIO COOPERATIVO	3
I.1	Funciones del Usuario Cooperativo	3
I.2	Gestión de la Agenda de Contacto	4
I.3	Agregar Nuevo Contacto a la Agenda	5
I.4	Acceso a la Plataforma	5
I.5	Gestión de Alertas Comunitarias	6
I.6	Gestión de Alertas Comunitarias	7
I.7	Creación de Casos	8
I.1	Flujo del Caso	9

I Usuario Cooperativo

I.1 Funciones del Usuario Cooperativo

Una vez que al usuario cooperativo se le hayan compartido sus credenciales de acceso, deberá ingresar a la aplicación de SATSA para realizar las siguientes funciones:

a. Gestión del Directorio de Instituciones

El usuario cooperativo será responsable de registrar y actualizar el directorio de instituciones vinculadas al sistema, incorporando información clave de contacto y competencia institucional, lo que permitirá facilitar los procesos de derivación y atención de alertas.

b. Gestión de Alertas Comunitarias

El usuario cooperativo tiene bajo su responsabilidad la administración de las alertas enviadas por la comunidad a través de la plataforma. Esto implica:

- Revisar las alertas recibidas.
- Validar la información reportada.
- Dar seguimiento al estado de cada alerta.

c. Creación y Gestión de Casos

A partir de las alertas comunitarias, el usuario cooperativo deberá:

- Crear los casos correspondientes dentro del sistema.
- Clasificar el tipo de incidencia reportada.
- Asignar el caso a las instituciones competentes.
- Dar seguimiento al flujo del caso hasta su resolución.

d. Derivación Institucional

Asimismo, el usuario cooperativo se encarga de realizar la derivación institucional de casos, canalizando cada situación reportada hacia la instancia responsable para su atención, conforme a los protocolos establecidos.

I.1 Inicio de Sesión

Para ingresar como usuario comunitario, debe acceder al siguiente enlace del sistema:

<https://www.satsafor.net/app/>

En el lado izquierdo se encuentra el formulario donde el usuario debe ingresar su nombre de usuario y contraseña para acceder al sistema. Debajo de los campos se encuentra el botón “Iniciar sesión”, que permite ingresar a la plataforma, y la opción “Restablecer contraseña” en caso de que el usuario haya olvidado sus credenciales.



Una vez dentro del sitio, podrá iniciar sesión y acceder a las herramientas y funcionalidades disponibles para los usuarios comunitarios.

1.2 Gestión de la Agenda de Contacto

La Agenda de Contactos permite registrar y administrar las instituciones y personas responsables a quienes el usuario cooperativo puede derivar los casos generados a partir de alertas comunitarias. Este módulo es fundamental para el proceso de Derivación Institucional.

Acceso al Modulo

- Ingresar al menú lateral.
- Hacer clic en Agenda de Contactos.

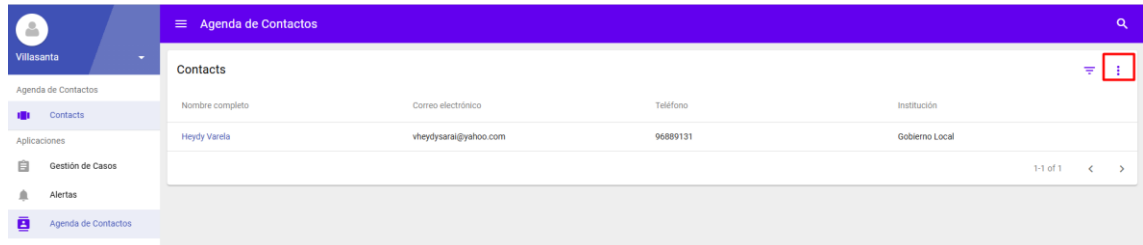


El sistema mostrará la lista de contactos registrados, incluyendo:

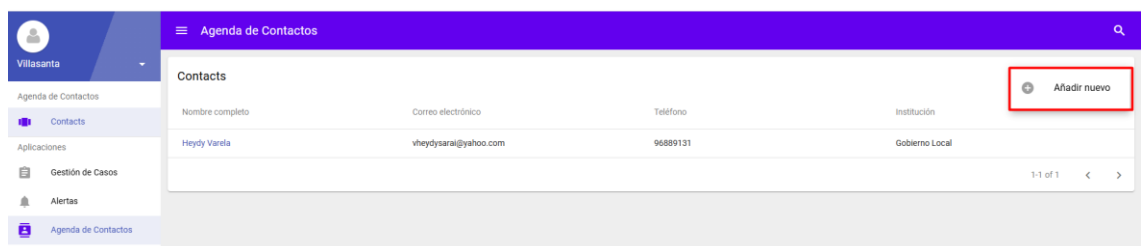
- Nombre completo
- Correo electrónico
- Teléfono
- Institución

1.3 Agregar Nuevo Contacto a la Agenda

- Ingresar a **Agenda de Contactos**.
- Hacer clic en el botón de **tres puntos**.



- Clic en el boton de **Añadir nuevo**



- Completar la información:
 - Nombre completo
 - Correo electrónico
 - Teléfono
 - Institución a la que pertenece
 - Tipo de Riesgo que da seguimiento la institución

The screenshot shows the 'Nuevo contacto' form. It has a title 'Nuevo contacto' and a subtitle 'Contacto > Agregar'. The form contains four input fields: 'Nombre Completo*', 'Correo Electrónico*', 'Teléfono', and 'Institución'. Below these fields is a section titled 'Tipos de riesgo' with several checkboxes: 'Estaciones Telemétricas', 'Reporte de Incidente de Invasión de Tierra', 'Reporte de Incidente de Recursos Hídricos', 'Reporte de Incidente de Tala Ilegal del Bosque', 'Reporte de Incidente de Violencia Basada en Género', and 'Reporte para Plagas y/o Enfermedades Forestales'. A 'GUARDAR' button is located at the bottom right of the form.

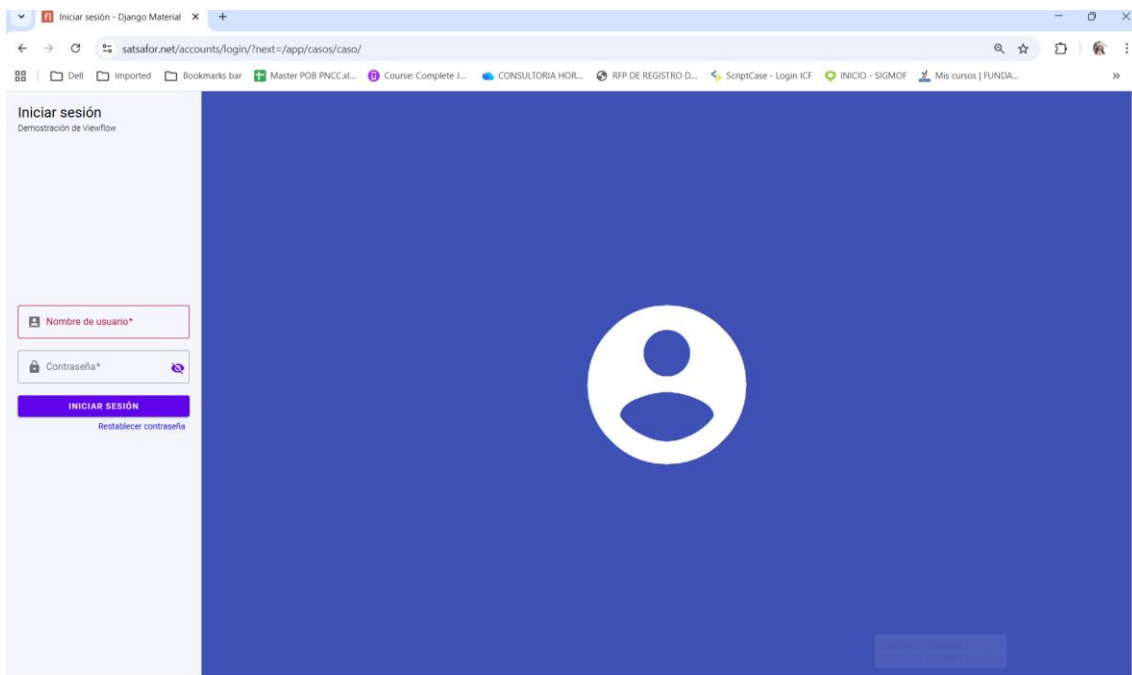
- Guardar registro.

1.4 Acceso a la Plataforma

Ingreso al Sistema

- Ingresar a la URL oficial de SATSA.
<https://www.satsafor.net/accounts/login/?next=/app/casos/caso/>

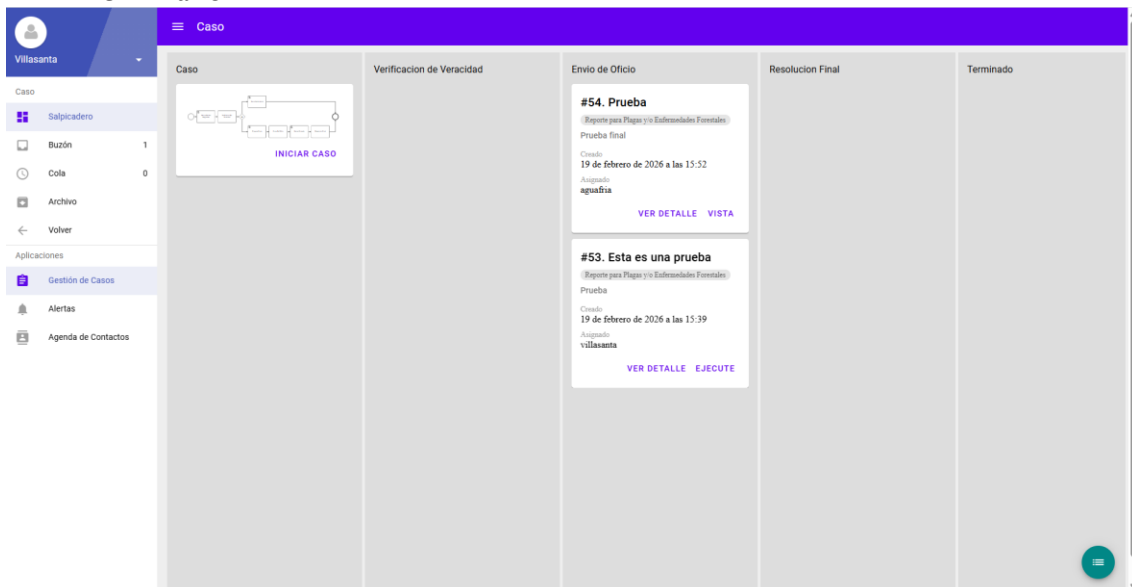
- Introducir:
 - Usuario
 - Contraseña
- Hacer clic en **Iniciar sesión**.



1.5 Gestión de Alertas Comunitarias

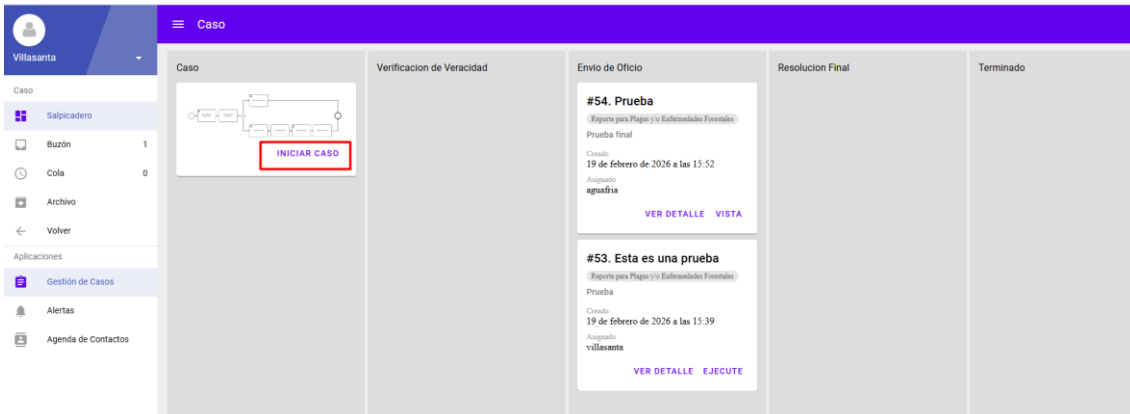
Al ingresar, el usuario visualizará el módulo **Gestión de Casos**, organizado por columnas de flujo:

- Caso
- Verificación de Veracidad
- Envío de Oficio
- Resolución Final
- Terminado

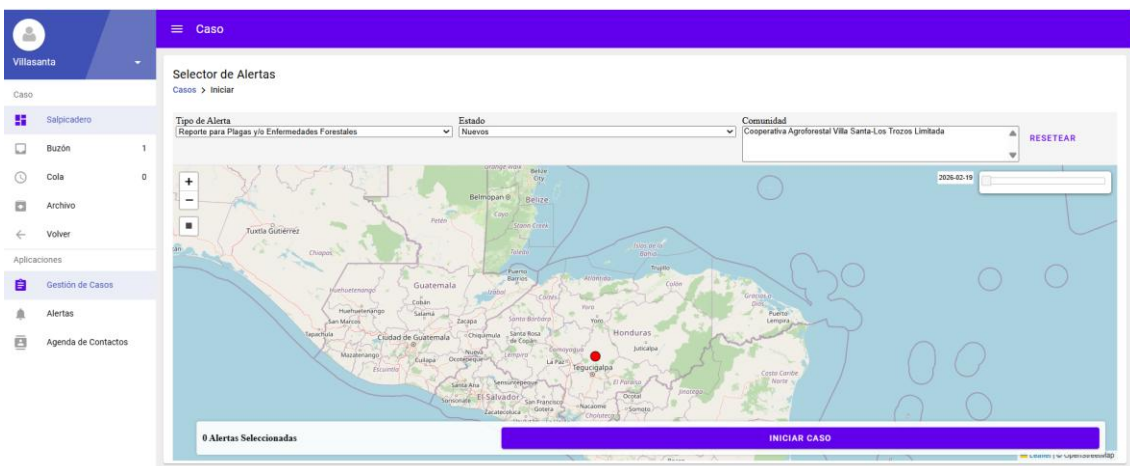


1.6 Gestión de Alertas Comunitarias

Ingresar al módulo Gestión de Casos.



Al hacer clic en el botón de iniciar el caso se despliega la interfaz territorial donde se visualizan el mapa y la ubicación aproximada de las alertas.



AL hacer clic en la alerta el usuario cooperativo podrá obtener mas información de la alerta.



La validación de las alertas se realiza en base a los siguientes lineamientos:

- Verificar que la información esté completa.
- Revisar que las fotografías sean claras.

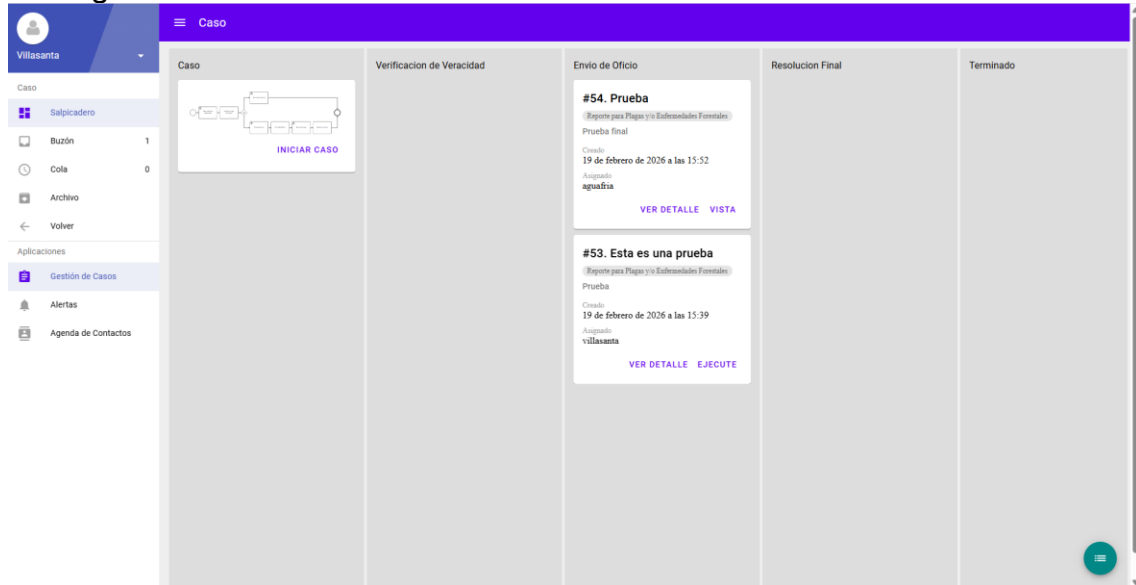
La validación no implica una visita in situ del momento.

1.7 Creación de Casos

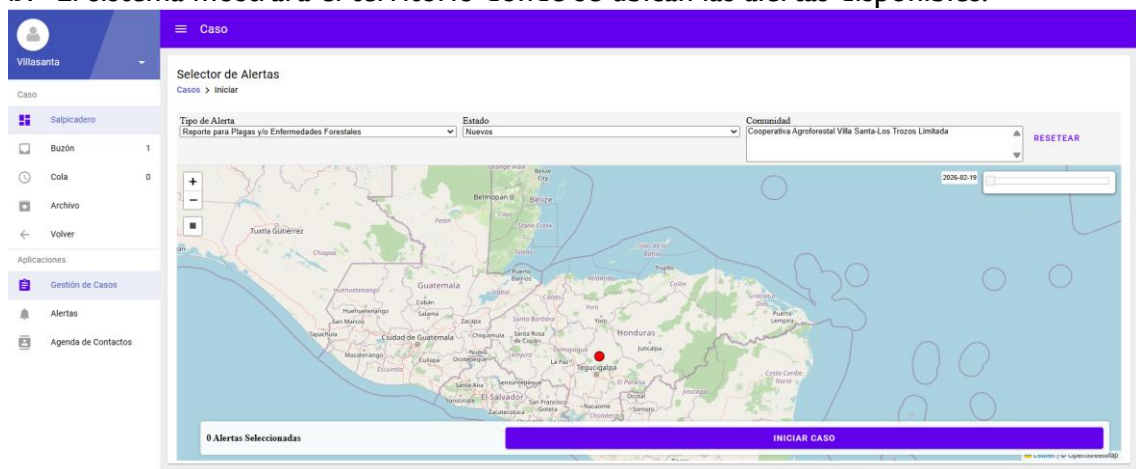
Los casos pueden estar compuestos por una o más alertas, siempre y cuando estas se refieran al mismo evento o situación reportada dentro de un territorio determinado.

Para crear un caso a partir de las alertas registradas, siga los pasos a continuación:

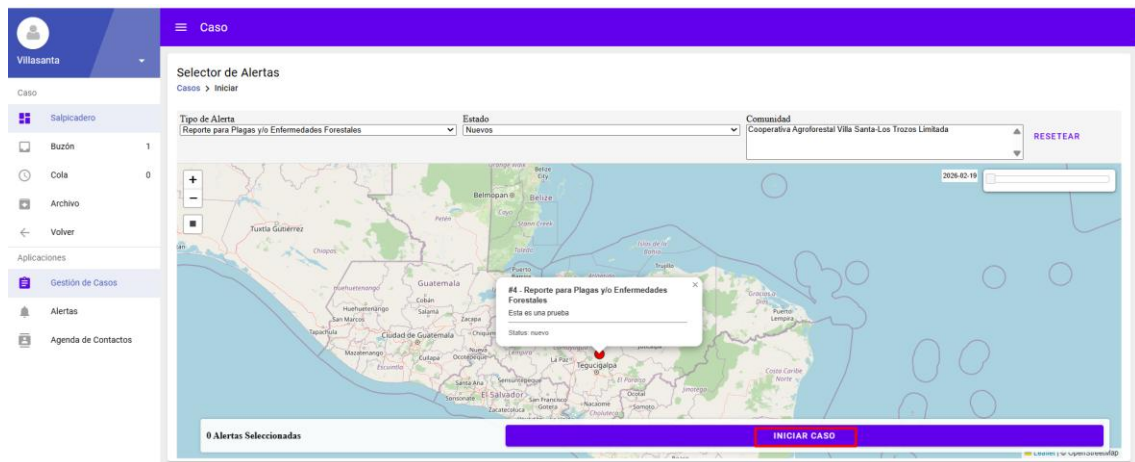
a. Haga clic en el botón **“Iniciar Caso”**.



b. El sistema mostrará el territorio donde se ubican las alertas disponibles.



c. Seleccione **una o varias alertas** que correspondan al mismo evento.



- d. Finalmente, haga clic en **“Iniciar”** para generar el caso.
- e. Completa el Título del Caso y haz clic en el botón continuar.

Título del Caso

Por favor ingrese un título para este nuevo caso.

Enfermedades Forestales en la Comunidad Los Pla

Este análisis se realiza en base a diferentes acciones.

CANCELAR

CONTINUAR

1.1 Flujo del Caso

Una vez creado, el caso pasa por las siguientes etapas:

a. Verificación de Veracidad

La Verificación de Veracidad tiene como propósito revisar la alerta comunitaria recibida y determinar si constituye un incidente real que requiere atención institucional.

Verificacion de Veracidad

#56. Plagas forestales en la comunidad de las lajas

Reporte para Plagas y/o Enfermedades Forestales

este caso es por plagas en pinos

Creado

19 de febrero de 2026 a las 18:35

Asignado

villasanta

[VER DETALLE](#) [EJECUTE](#)

Verificacion de Veracidad

Casos > Verificacion

Revise las alertas y determine si constituyen un incidente real.

¿Es un incidente real?

Sí, se confirma

No, falsa alarma

Evidencia

Agenda Capacitacion de Usuario del SATSA (1).docx



Dictamen Técnico

Se confirma que es un caso real, se han recibido varios reportes sobre este incidente

Número de brote por enfermedades forestales

Número de Hectáreas afectadas por enfermedades forestales

Número de Hectáreas Afectas por Tala Ilegal

Número estimado de árboles afectados

Número de personas involucradas

Alertas Vinculadas a este Caso

Reporte para Plagas y/o Enfermedades Forestales: Prueba
[\[Ver/Editar Alerta\]](#)

[CONTINUAR](#)

Se confirma la autenticidad del reporte en base a los siguiente:

- En el campo **Evidencia**, el usuario adjunta los documentos de respaldo del proceso de verificación, tales como:
 - Informes técnicos
 - Actas de inspección
 - Fotografías
 - Documentos de soporte

- En este apartado Dictamen Técnico se registra la conclusión de la verificación, describiendo de manera técnica el hallazgo.
- Según el tipo de incidente, se deben completar los campos cuantitativos disponibles:
 - Número de brotes por enfermedades forestales
 - Número de hectáreas afectadas por enfermedades forestales
 - Número de hectáreas afectadas por tala ilegal
 - Número estimado de árboles afectados
 - Número de personas involucradas

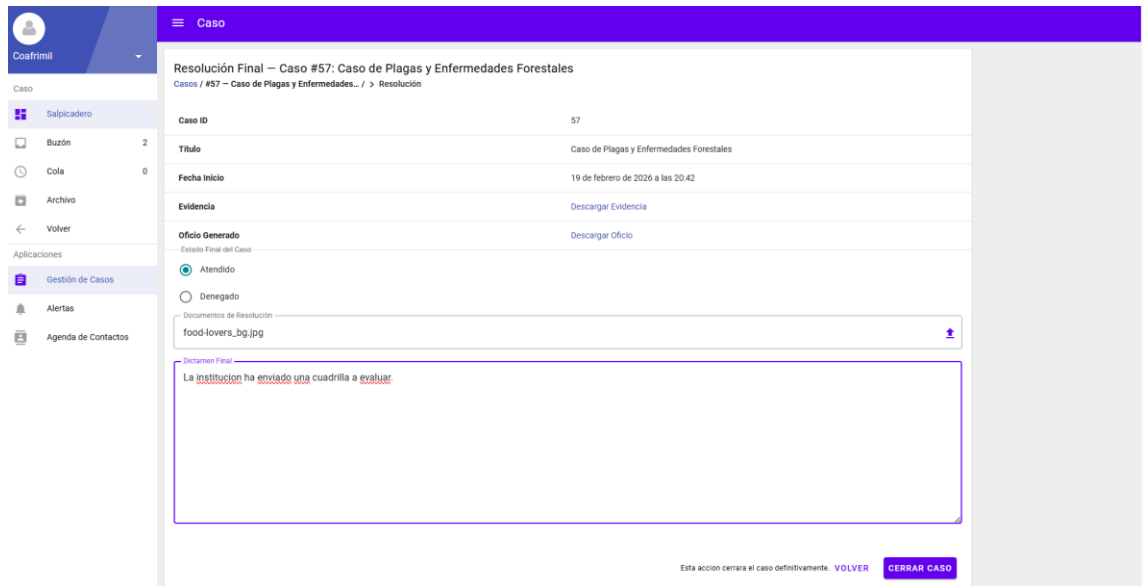
Estos datos permiten alimentar los indicadores del sistema SATSA para análisis y monitoreo.

b. Envío de Oficio

El Envío de Oficio permite generar la comunicación formal hacia la institución responsable de atender el caso reportado y verificado. Aquí se realiza la Derivación Institucional, adjuntando el oficio técnico y la información del incidente.

c. Resolución Final

La sección Resolución Final permite registrar la respuesta institucional recibida y documentar las acciones realizadas para atender el caso.



d. Terminado

El estado **Terminado** indica que el caso ha completado todas las etapas del flujo:

- Verificación de veracidad
- Derivación institucional
- Registro de resolución
- Cierre definitivo