

CENTAURO

MANUAL DE USUARIO

Guía para participantes del ejercicio de simulación

Basado en el tutorial audiovisual “tutorial centauro 2026”

Versión 1.0 | Septiembre 2026

Sistema

CENTAURO

Unidad

LAPSIM-ANEPE – Laboratorio de Prospectiva y Simulación

Acerca de este manual

Este documento tiene como fin entregar toda la información necesaria para el correcto uso del sistema CENTAURO.

Alcance variable. El contenido, las credenciales, los documentos y algunas opciones disponibles pueden variar según el tipo de ejercicio de simulación. Cuando exista una instrucción específica del docente o jefe del ejercicio, esa instrucción prevalece.

Control documental

Documento	Manual de Usuario CENTAURO 2026
Perfil principal	Participante del ejercicio de simulación
Fuente	Tutorial audiovisual entregado por LAPSIM-ANEPE
Versión	1.0
Fecha	23 de septiembre de 2026

Flujo general de uso

1. Acceder	2. Revisar contexto	3. Trabajar en módulos	4. Cerrar sesión
------------	---------------------	------------------------	------------------

Mapa del menú mostrado en el tutorial

Inicio	Panel de control
Situación	Comunicación
Organización	Noticias
Boletines	Información
Encuesta RAPO	Encuesta CENTAURO
Salir	

1. Acceso a CENTAURO

1.1 Información recibida antes del ejercicio

Antes de ingresar al sistema, el participante recibe por correo laboral o personal los datos de acceso. El tutorial muestra cuatro tipos de información que pueden ser enviados:

- Nombre de usuario y contraseña de acceso.
- Contraseña para documentos, cuando corresponda.
- Enlace de acceso a CENTAURO.
- Información adicional asociada al ejercicio de simulación.

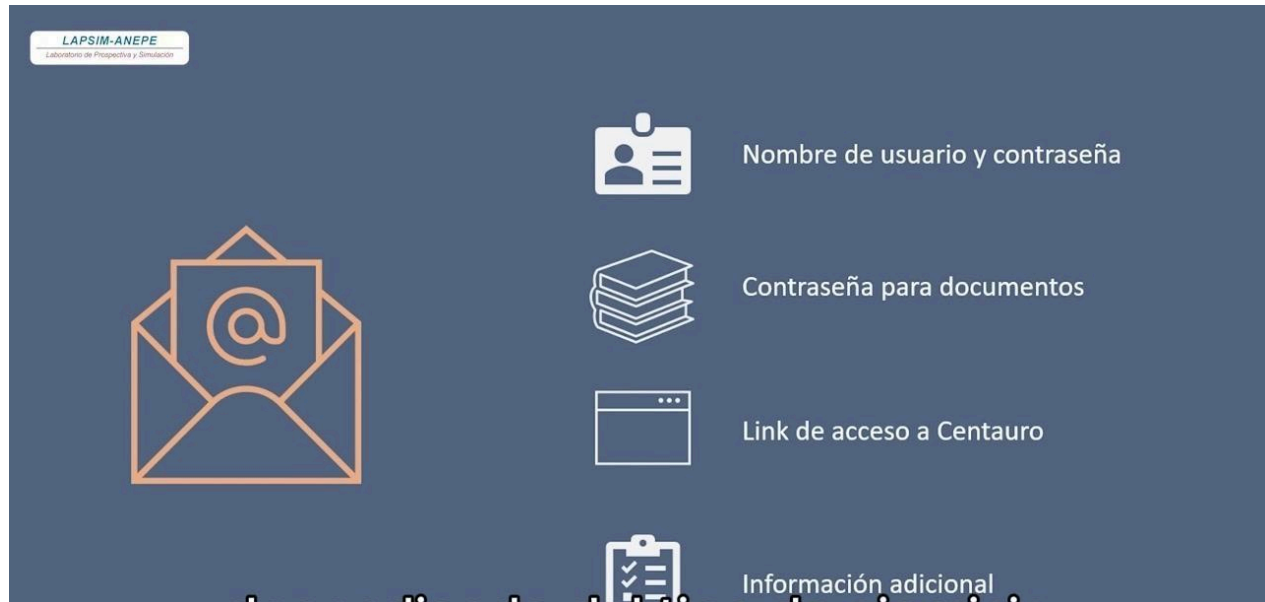
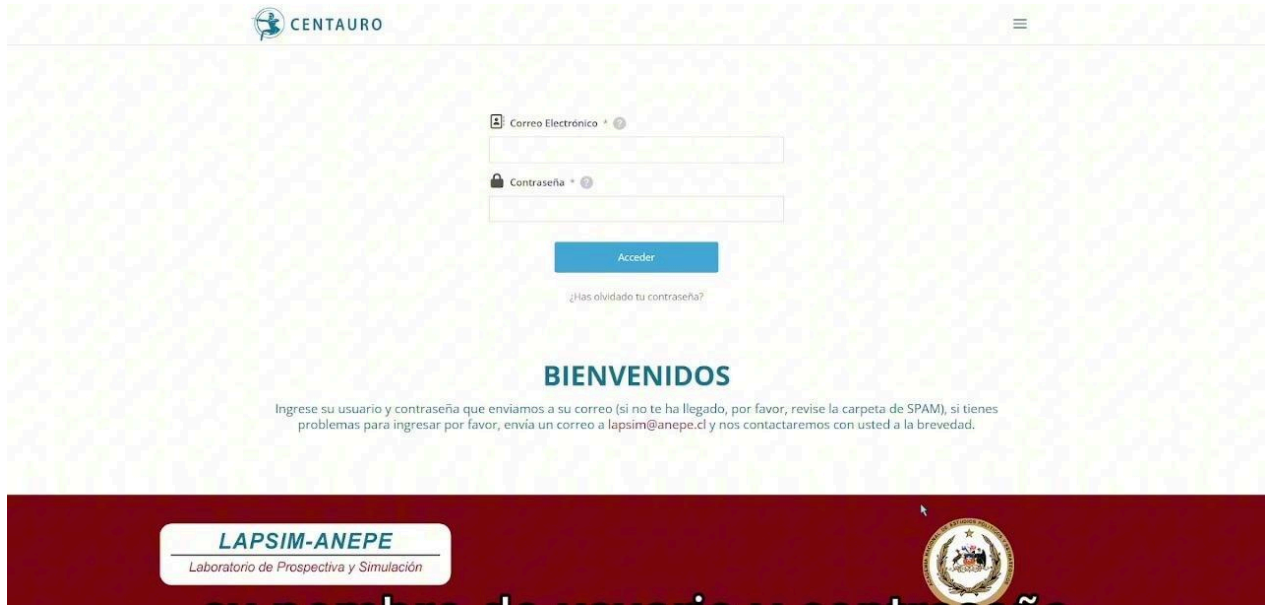


Figura 1. Información que puede acompañar el correo de acceso al ejercicio.

Si no encuentra el correo. Revise la carpeta de correo no deseado o SPAM. Si el mensaje no está disponible, comuníquese con el docente a cargo del ejercicio.

1.2 Iniciar sesión

1. Abra el enlace de acceso a CENTAURO recibido por correo.
2. Ingrese el nombre de usuario o correo indicado para el ejercicio.
3. Ingrese la contraseña proporcionada.
4. Presione el botón “Acceder”.



CENTAURO

Correo Electrónico

Contraseña

Acceder

¿Has olvidado tu contraseña?

BIENVENIDOS

Ingrese su usuario y contraseña que enviamos a su correo (si no te ha llegado, por favor, revise la carpeta de SPAM), si tienes problemas para ingresar por favor, envía un correo a lapsim@anepe.cl y nos contactaremos con usted a la brevedad.

LAPSIM-ANEPE
Laboratorio de Prospectiva y Simulación

Figura 2. Pantalla de autenticación de CENTAURO.

Ingrese el usuario y contraseña enviado a su correo.

2. Inicio y navegación

2.1 Pantalla de inicio

Al ingresar se presenta la pantalla Inicio. El tutorial muestra accesos directos a Términos y Condiciones, Manuales, Tutorial, Normas y una Encuesta de Satisfacción.

1. Revise los Términos y Condiciones cuando se solicite.
2. Consulte Manuales, Tutorial y Normas como material de apoyo del ejercicio.
3. Utilice la encuesta de satisfacción al finalizar el ejercicio cuando corresponda.



Figura 3. Pantalla Inicio y accesos de referencia.

2.2 Menú lateral

El menú lateral concentra el acceso a los módulos del ejercicio. Algunas opciones despliegan submenús; por ejemplo, Comunicación e Información. El correo visible en la parte superior del menú corresponde al canal mostrado por el sistema para el usuario o para soporte, según la vista.

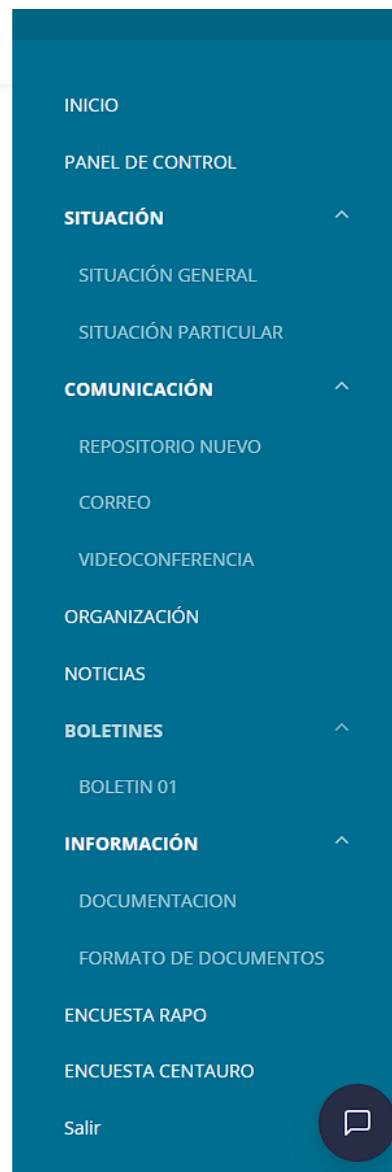


Figura 4. Menú principal mostrado durante el tutorial.

3. Panel de control

El Panel de control reúne el contexto operativo del ejercicio. El tutorial destaca tres áreas principales que conviene revisar de forma habitual:

Área	Uso
Noticias, alertas y boletines	Muestran novedades, alertas de seguridad, noticias y boletines asociados al ejercicio.
Mapa situacional	Permite identificar el lugar o área geográfica donde se desarrolla el ejercicio.
Información de interés	Entrega referencias del programa o agenda de los distintos días del ejercicio de simulación.

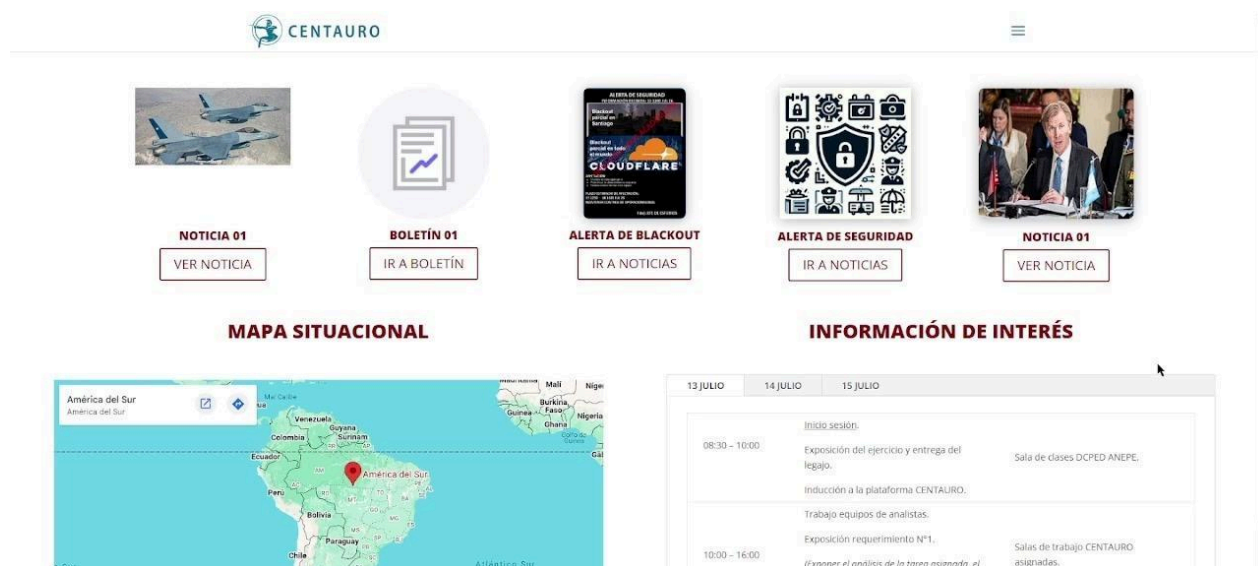


Figura 5. Panel de control con noticias, mapa situacional e información de interés.

Buena práctica. Revise el Panel de control al inicio de cada jornada y cada vez que el equipo necesite confirmar cambios de contexto, nuevas noticias o hitos del programa.

4. Módulo Situación

El módulo Situación concentra el marco narrativo y operacional del ejercicio. En el tutorial se muestran dos niveles de información: Situación General y Situación de Particular.

4.1 Situación General

Contiene el contexto amplio del escenario: antecedentes, entorno regional o nacional y elementos que permiten comprender la problemática que enmarca la simulación. Debe revisarse antes de elaborar análisis o recomendaciones.

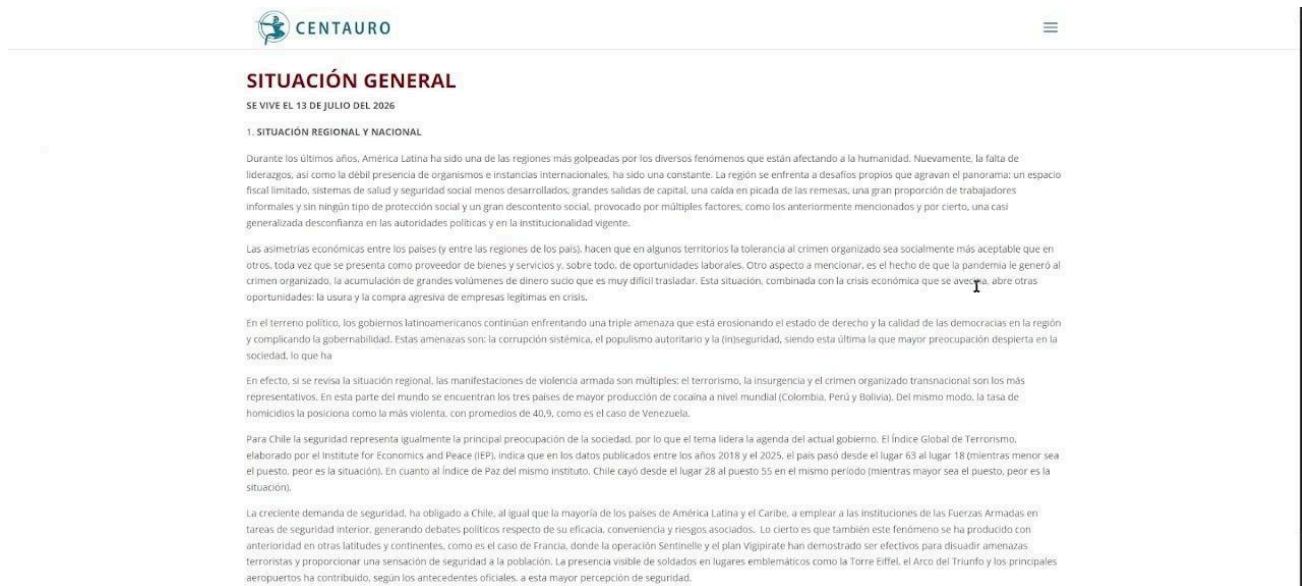


Figura 6. Ejemplo de la sección Situación General.

4.2 Situación de Particular

Presenta antecedentes específicos, misiones, tareas o condiciones vinculadas al rol o al grupo de trabajo. El tutorial muestra que esta información complementa la situación general y orienta el trabajo del participante.

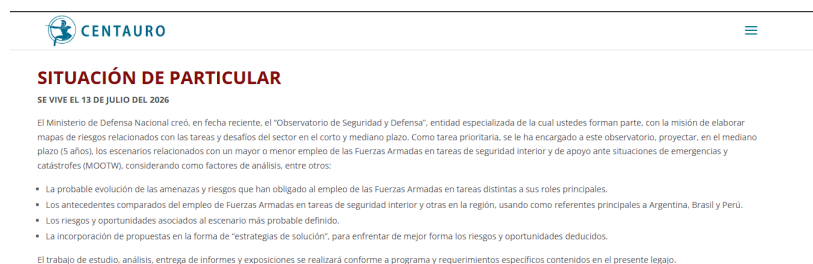


Figura 7. Ejemplo de la sección Situación de Particular.

5. Comunicación y repositorio

El módulo Comunicación reúne accesos externos utilizados durante el ejercicio. En el menú mostrado se observan Repositorio Nuevo, Correo y Videoconferencia.



Figura 8. Submenú Comunicación.

Opción	Función mostrada
Repositorio	Acceso a un repositorio en Google Drive utilizado por el ejercicio.
Correo	Acceso a un sistema de Gmail para el correo propio del ejercicio de simulación. En caso de que ya use un correo Gmail, debe agregar un el nuevo correo del ejercicio (Revisar manual de correos)
Videoconferencia	Acceso a Zoom para las sesiones o reuniones definidas durante el ejercicio.

LAPSIM-ANEPE
Laboratorio de Simulación y Análisis

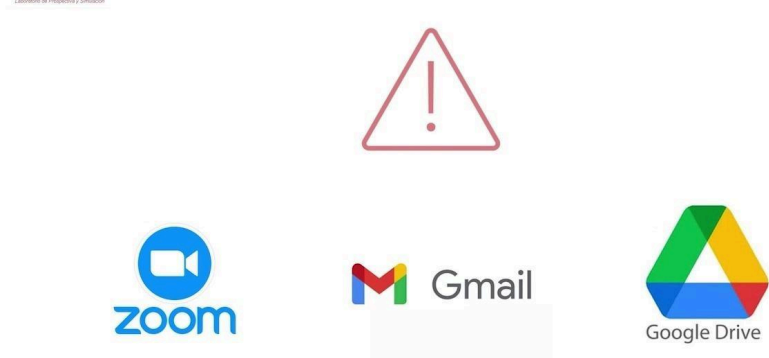


Figura 9. Servicios externos asociados al ejercicio: Zoom, Gmail y Google Drive.

Importante. Las herramientas externas deben utilizarse con las cuentas, permisos y reglas definidas para el ejercicio. No sustituya estos canales por cuentas personales salvo instrucción expresa del responsable del ejercicio.

6. Organización, roles y directorio

La sección Organización ayuda al participante a comprender la estructura del ejercicio y a identificar a los demás participantes.

La pantalla presentada incluye tres componentes: descripción de roles, organigrama y directorio. Al desplegar un rol se pueden revisar elementos como de quién depende, con quién se relaciona y a quién dirige. El directorio muestra participantes, rol y correo asociado.

DESCRIPCIÓN DE ROLES

JEFE DE ESTUDIO

PROPÓSITO DEL CARGO

- Dirigir y coordinar el trabajo de los equipos de analistas.
- Proponer soluciones a los problemas planteados en el área de responsabilidad.
- Materializar las coordinaciones con el escalón superior.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad.
- Administrar RR.HH. dirigido, calificando su desempeño.

DEPENDE DE

- Jefe de Inteligencia

SE RELACIONA CON

- Jefe de organismos de inteligencia

DIRIGE A

- Jefes de equipos de analistas

JEFE DE EQUIPO DE ANALISTAS

ANALISTAS

DIRECTORIO

IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO	ROL	CORREO
EQUIPO DE PROFESORES	JEFE DE ESTUDIOS	jefeestudiossimulacion@anepe.cl
Yasna Silva U.	Jefe Equipo 1 y Analista 1.1	dcped01@anepe.cl
Felipe Azócar C.	Analista 1.2	dcped02@anepe.cl
Luiz Gustavo Diogo R.	Analista 1.3	dcped03@anepe.cl
Nicolás Fernández M.	Analista 1.4	dcped04@anepe.cl
Victor Becerra R.	Jefe Equipo 2 y Analista 2.1	dcped05@anepe.cl
Dirceu Gomes de Oliveira.	Analista 2.2	dcped06@anepe.cl
Irlanda Crespo B.	Analista 2.3	dcped07@anepe.cl
Nicolás Guzmán M.	Analista 2.4	dcped08@anepe.cl
Daniel Alarcón F.	Jefe Equipo 3 y Analista 3.1	dcped09@anepe.cl
David Serrudo S.	Analista 3.2	dcped10@anepe.cl
Jonas Santos Silva J.	Analista 3.3	dcped11@anepe.cl
Javier Seltz F.	Analista 3.4	dcped12@anepe.cl

ORGANIGRAMA

JEFE DE ESTADO

Figura 10. Organización: roles, organigrama y directorio.

1. Seleccione el rol que necesite consultar.
2. Revise sus relaciones de dependencia y coordinación.
3. Utilice el organigrama para ubicar el rol dentro de la estructura.
4. Consulte el directorio para identificar participantes y sus canales de contacto.

7. Noticias y boletines

7.1 Noticias

La sección Noticias permite revisar las publicaciones que también pueden aparecer resumidas en el Panel de control. Según el contenido, el sistema permite abrir la noticia y visualizarla con mayor detalle.



Figura 11. Listado de noticias y alertas asociadas al ejercicio.

7.2 Boletines

La sección Boletines concentra documentos informativos del ejercicio. El tutorial muestra un boletín con fecha/hora, contenido completo y una opción para descargarlo.

1. Ingrese a Boletines desde el menú lateral.
2. Seleccione el boletín que corresponda.
3. Revise el contenido completo.
4. Utilice "Descargar boletín" cuando necesite conservar una copia permitida para el trabajo del ejercicio.

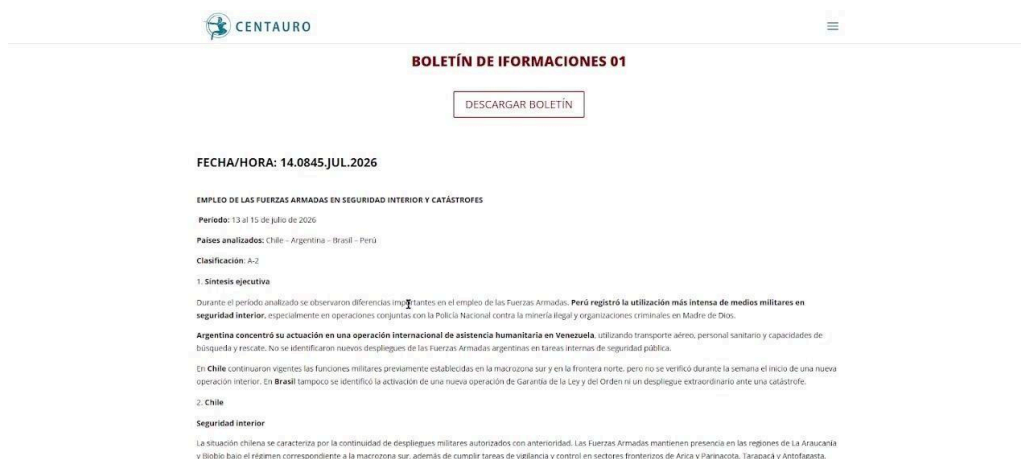


Figura 12. Ejemplo de boletín de informaciones.

8. Información y documentación

El menú Información contiene, en el tutorial, dos accesos: Documentación y Formato de Documentos.

8.1 Documentación

Esta sección reúne material de apoyo para el análisis, organizado en categorías. El ejemplo del tutorial muestra Normas y Políticas y Estrategias, con documentos que pueden ser consultados durante el ejercicio.

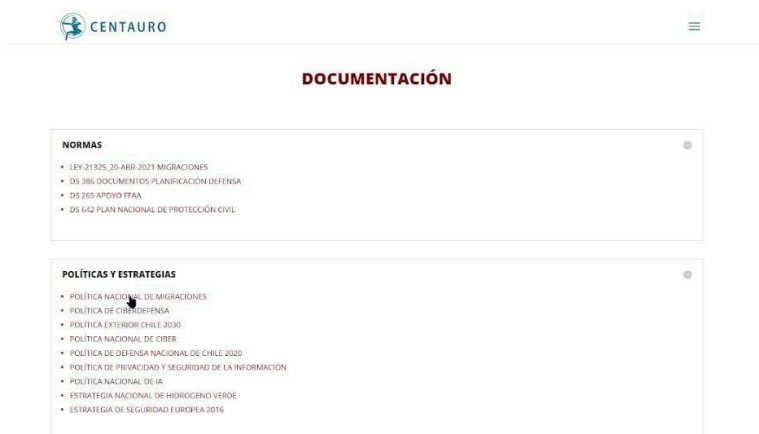


Figura 13. Sección Documentación y categorías de consulta.

8.2 Formato de documentos

Esta sección entrega las plantillas que el participante debe utilizar para elaborar productos del ejercicio. El tutorial muestra formatos para Position Paper y Presentaciones, además de acceso a normas relacionadas.



Figura 14. Formatos oficiales disponibles para descarga.

Uso obligatorio de formatos. Los documentos del ejercicio deben elaborarse utilizando los formatos proporcionados. Respete las marcas, indicaciones de uso académico y restricciones de reproducción incorporadas en las plantillas.

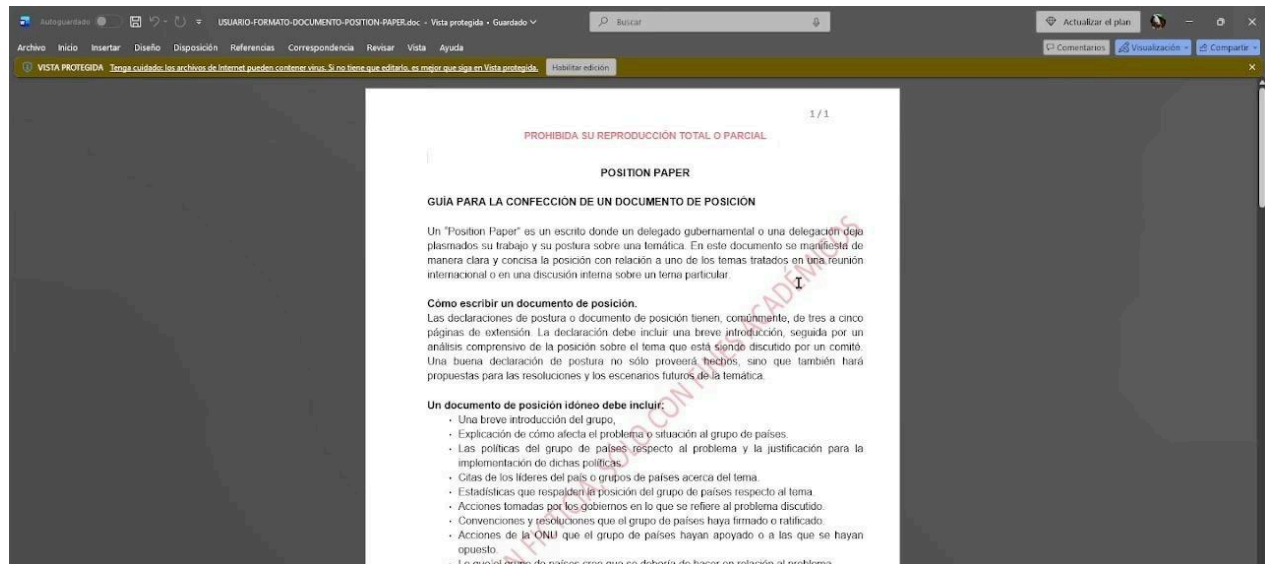


Figura 15. Ejemplo de plantilla de Position Paper con indicaciones de uso.

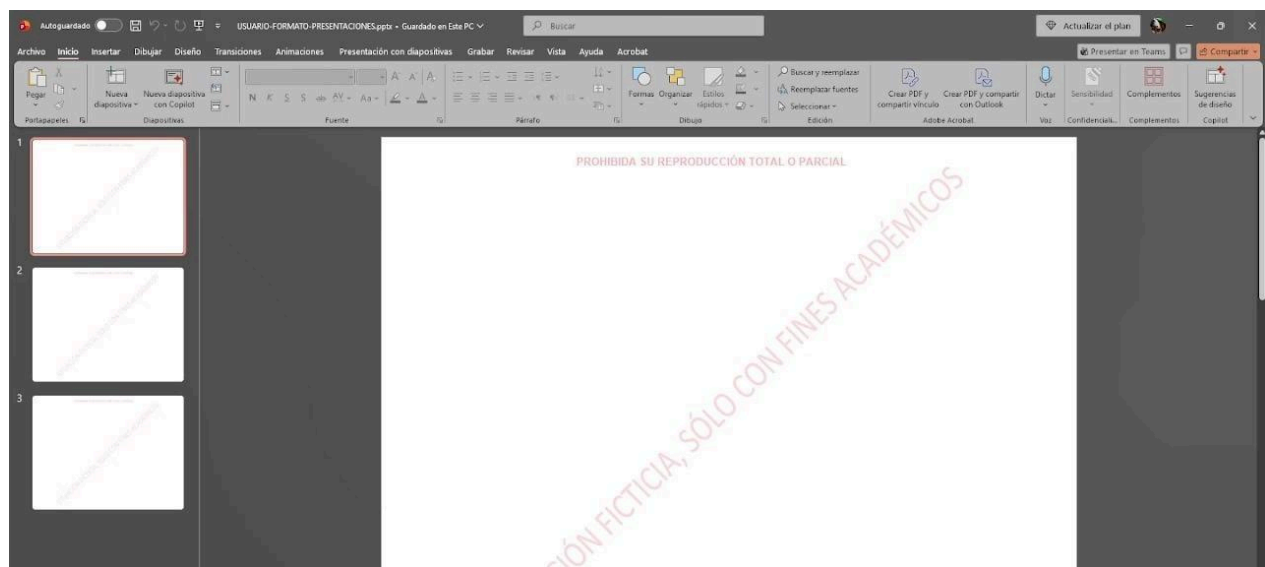


Figura 16. Ejemplo de formato de presentación con marca de uso académico.

9. Encuestas y avisos importantes

9.1 Encuestas

El menú muestra dos encuestas: Encuesta RAPO y Encuesta CENTAURO. El tutorial explica que la primera recoge la percepción del participante respecto de riesgos, amenazas y oportunidades del país o escenario; la segunda recoge información sobre el uso de CENTAURO. Además, la pantalla Inicio presenta un acceso visible a una encuesta de satisfacción.



Figura 17. Accesos de encuesta disponibles en el menú y en Inicio.

¿Cuándo responder? Complete las encuestas en el momento indicado por la conducción del ejercicio. La encuesta de satisfacción se presenta explícitamente como una actividad de cierre.

9.2 Avisos emergentes

Al ingresar, CENTAURO puede mostrar una “Noticia importante” en una ventana emergente. El aviso puede contener un texto introductorio y dirigir a una noticia, enlace o descarga relacionada con una situación del ejercicio.

1. Lea el título y el texto del aviso.
2. Utilice el botón o enlace disponible si necesita acceder al contenido asociado.
3. Cierre la ventana cuando haya revisado la información.

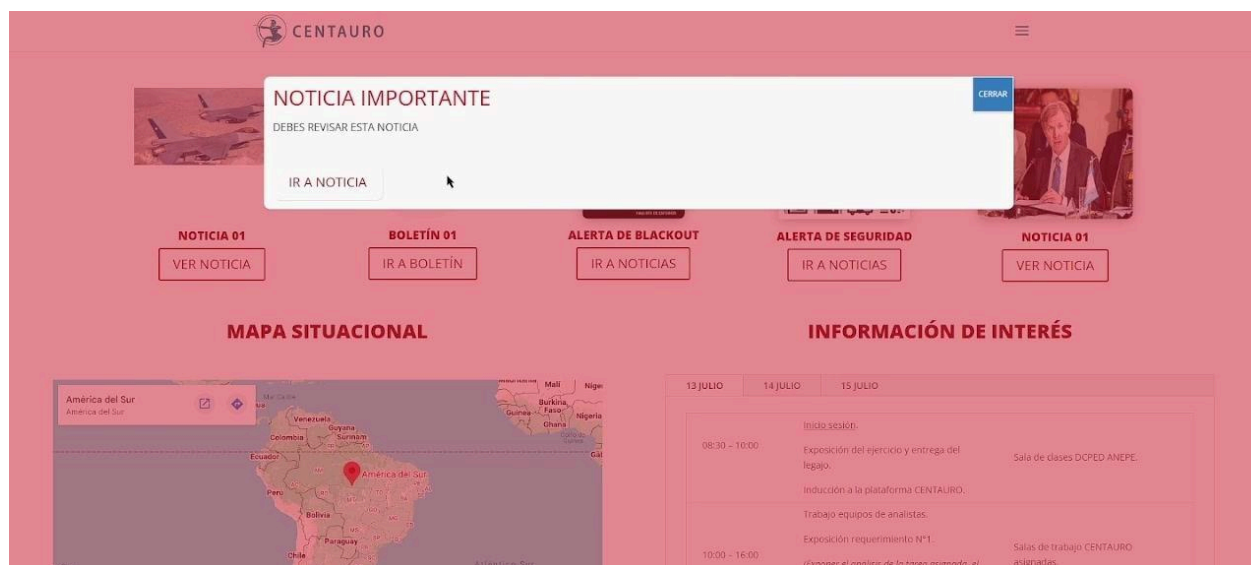


Figura 18. Ejemplo de aviso emergente “Noticia importante”.

Atención. Una vez atendido o cerrado el aviso emergente, este deja de mostrarse como ventana emergente. Por eso conviene leerlo antes de cerrarlo.

10. Soporte y cierre de sesión

10.1 Solicitar soporte

En la parte inferior derecha de la interfaz aparece un botón flotante de mensajería. El tutorial lo presenta como un canal para enviar un mensaje al soporte de CENTAURO/LAPSIM durante el ejercicio. También puede solicitar soporte enviando un correo a lapsim@anepe.cl

1. Presione el icono de conversación ubicado en la esquina inferior derecha.
2. Escriba su consulta en el cuadro de mensaje.
3. Envíe la solicitud e incluya suficiente contexto para identificar el problema.

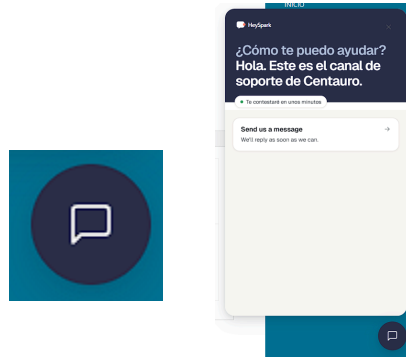


Figura 19. Canal de soporte desde el botón flotante de mensajería.

10.2 Salir del sistema

Cuando termine su trabajo, utilice la opción Salir del menú lateral. El tutorial muestra que esta acción devuelve al usuario a la pantalla de inicio de sesión.

1. Verifique que haya terminado las actividades pendientes.
2. Abra el menú lateral si no está visible.
3. Presione “Salir”.
4. Confirme visualmente que la sesión terminó y que se muestra nuevamente la pantalla de acceso.

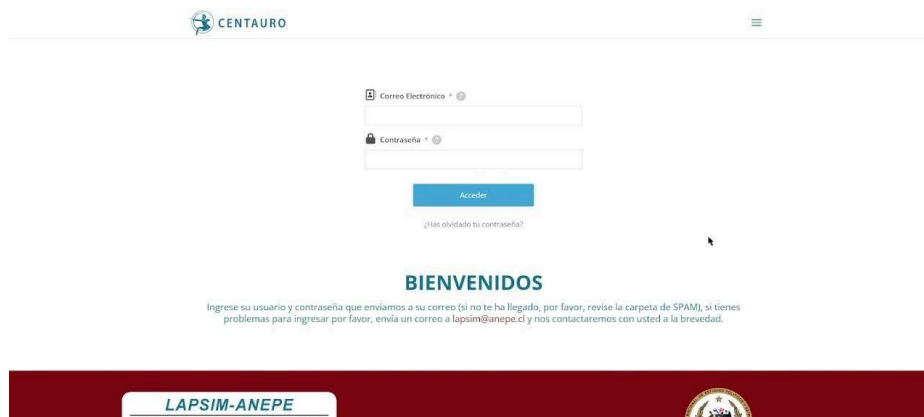


Figura 20. Finalización de la sesión y retorno a la pantalla de acceso.

11. Referencia rápida

Necesidad	Dónde ir	Qué revisar
Entender el escenario	Situación	Situación General y Situación de Particular
Revisar novedades	Panel de control / Noticias / Boletines/Tareas/Requerimientos/etc	Alertas, noticias, boletines y cambios de contexto
Ubicar el ejercicio	Panel de control	Mapa situacional
Revisar agenda	Panel de control	Información de interés
Enviar correo	Comunicación → Correo	Gmail del ejercicio
Acceder a archivos	Comunicación → Repositorio Nuevo	Google Drive del ejercicio
Entrar a una reunión	Comunicación → Videoconferencia	Zoom
Identificar roles	Organización	Descripción de roles, organigrama y directorio
Buscar material de apoyo	Información → Documentación	Normas, políticas y estrategias
Preparar entregables	Información → Formato de Documentos	Plantillas oficiales
Responder evaluaciones	Encuesta RAPO / Encuesta CENTAURO	Instrumentos definidos por el ejercicio
Pedir ayuda	Botón de mensajería	Soporte CENTAURO/LAPSIM
Finalizar	Salir	Cerrar correctamente la sesión

12. Problemas frecuentes

Situación	Acción recomendada
No recibí las credenciales	Revise SPAM/correo no deseado y luego contacte al docente a cargo.
No puedo iniciar sesión	Verifique usuario y contraseña. Si persiste, use el canal definido por el ejercicio o soporte.
No sé qué documento usar	Revise Información → Formato de Documentos y las instrucciones del ejercicio.
Necesito contactar a otro participante	Consulte Organización → Directorio y confirme su rol.
Necesito contexto actualizado	Revise primero el Panel de control y luego Noticias/Boletines.
Cerré un aviso emergente	Busque el contenido relacionado en Noticias o en el módulo correspondiente; el tutorial indica que el pop-up puede no volver a aparecer.

Nota final. El envío de correos y acceso a repositorio SOLO se debe hacer con los correos creados para el ejercicio de simulación