



Organización de las Naciones
Unidas para la Alimentación
y la Agricultura



Tratado Internacional

**SOBRE LOS RECURSOS FITOGENÉTICOS
PARA LA ALIMENTACIÓN Y LA AGRICULTURA**

Manual del USUARIO

Sistema de presentación de informes en línea

sobre el cumplimiento del TI/RFAA

Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura
(TI/RFAA)

Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO)

Índice

Contenidos

Introducción	3
Cómo registrarse.....	3
Descripción del panel de envío.....	3
Administración de los delegados	5
Delegar la cumplimentación de un cuestionario	5
Cómo agregar un delegado.....	5
Cómo delegar la cumplimentación de un cuestionario	6
Cómo delegar la cumplimentación de una sección.....	7
Confirmación y envío.....	9
Descargue su informe en formato PDF	10
El Centro de ayuda	12
Puntos de contacto	12

Introducción

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Tratado, el Órgano Rector aprobó, en su cuarta reunión, los Procedimientos de cumplimiento que incluyen, entre otras, disposiciones sobre el seguimiento y la presentación de informes (Resolución 2/2011).

De acuerdo con estos Procedimientos de cumplimiento, cada Parte Contratante debe presentar al Comité de Cumplimiento, a través del Secretario, un informe sobre las medidas que ha adoptado para cumplir con sus obligaciones en virtud del Tratado en uno de los seis idiomas de las Naciones Unidas (Sección V.1 de los Procedimientos de cumplimiento). El primero de estos informes está previsto para octubre de 2016.

Siguiendo las orientaciones formuladas por el Órgano Rector en su sexta reunión, la Secretaría concluyó el desarrollo de un sistema de presentación de informes en línea, en colaboración con el Centro Mundial de Vigilancia de la Conservación (PNUMA-CMVC), e informó a las Partes Contratantes al respecto a través de una notificación¹.

En este breve manual se ofrece una descripción del Sistema de presentación de informes en línea y se explica, paso a paso, el modo de presentar los informes sobre el cumplimiento a través de la aplicación alojada en la dirección

<http://faoitpgrfa.ort-production.linode.unep-wcmc.org/?lang=es>.

Cómo registrarse

Se accede al sistema por Internet a través de la dirección

<http://faoitpgrfa.ort-production.linode.unep-wcmc.org/?lang=es>.

Para ello, es necesario ponerse en contacto con la Secretaría del Tratado Internacional. Se proporcionarán automáticamente credenciales de inicio de sesión a los coordinadores nacionales del Tratado oficialmente designados y a quienes ellos autoricen para presentar los informes. La Secretaría aceptará asimismo solicitudes presentadas por las representaciones permanentes acreditadas ante la FAO y otros conductos oficiales.

Cabe señalar que el sistema prevé una función para que el coordinador autorizado en un principio delegue en otros, total o parcialmente, la cumplimentación del cuestionario mediante un procedimiento incorporado de delegación por correo electrónico.

Puede tomar contacto con la Secretaría enviando un correo electrónico a la siguiente dirección: pgrfa-treaty@fao.org.

Descripción del panel de envío

Una vez iniciada sesión, los usuarios podrán seleccionar el tipo de cumplimiento haciendo clic en “Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura”. En esta primera página, el usuario verá un menú a la izquierda con una estructura similar a la del cuestionario, que puede servir como panel de navegación. En la primera pantalla se presentan una breve introducción, detalles sobre el cuestionario con la opción de cambiar de idioma y orientaciones sobre la cumplimentación del cuestionario. El enlace para presentar el

¹ NCP GB7-07 Cumplimiento.

Administración de los delegados

La función de delegación permite al encuestado delegar, total o parcialmente, la cumplimentación de un cuestionario en otro usuario. Cada encuestado puede encargarse de la administración de sus propios delegados y elegir las secciones del cuestionario a las que tendría acceso cada uno de ellos.

Delegar la cumplimentación de un cuestionario

Si la función de delegación de la cumplimentación de un cuestionario está habilitada, se puede delegar la respuesta total o parcialmente.


Mediante la delegación de la cumplimentación del cuestionario, los delegados del encuestado podrán acceder al cuestionario de igual manera que él y ver todas las respuestas existentes.

Si solamente se han delegado en ellos determinadas secciones, no tendrán acceso a las demás; las preguntas de estas secciones se marcarán con un borde rojo.

En la página de envío del cuestionario, se podrá ver qué usuario ha modificado por última vez cualquiera de las respuestas dadas y, por ende, supervisar los avances realizados por los delegados.

Cómo agregar un delegado

1. Vaya al panel de delegación haciendo clic en el enlace que aparece en el menú contextual del panel de envío.



The screenshot shows the 'Gestionar delegados' (Manage delegates) page. At the top, there is a header with the logo of the 'Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura' (International Treaty on Plant Genetic Resources for Food and Agriculture) and the text 'Sistema de Informes en Línea' (Online Reporting System). The page has a navigation bar with 'Panel de presentación' (Presentation panel) and 'Gestionar delegados' (Manage delegates) selected. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Delegados' (Delegates) and contains a button labeled 'Añadir un delegado' (Add a delegate). At the bottom, there is an 'Ayuda' (Help) section with text explaining the role of a delegate and how to manage them.

User Test | Cerrar sesión

Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura
Sistema de Informes en Línea

ONLINE REPORTING SYSTEM

Panel de presentación

Editar usuario Gestionar delegados

Delegados

Añadir un delegado

Ayuda

Un delegado es un usuario que puede colaborar con usted en la cumplimentación de los cuestionarios. Puede asignarle todos los apartados de los cuestionarios o un subconjunto de apartados. Si desea añadir un delegado, pulse en "Añadir delegado".

Para cada uno de sus delegados, enumerados en el cuadro siguiente, dispone de dos opciones **Mostrar** y **Eliminar**. La opción **Eliminar** eliminará al delegado y todas las delegaciones que se le habían asignado. La opción **Mostrar** le dirigirá a una página en la que encontrará todos los datos del delegado, incluidos los cuestionarios que le ha asignado.

Puede asignar un cuestionario a un delegado directamente desde la página de presentación de cuestionarios. No obstante, tenga en cuenta que no todos los cuestionarios tienen activada la opción de delegación.

- Haga clic en el enlace “Agregar delegado” que figura en el menú contextual.
- Introduzca el correo electrónico del delegado, su nombre e idioma de preferencia.

The screenshot shows the 'Agregar delegado' (Add delegate) form. At the top right, there are links for 'User Test' and 'Cerrar sesión'. The header includes the logo of the 'Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura' and the text 'Sistema de Informes en Línea'. A blue box on the right says 'ONLINE REPORTING SYSTEM'. Below the header is a 'Panel de presentación' (Presentation Panel) with links for 'Editar usuario' and 'Gestionar delegados'. The main heading is 'Añadir un delegado'. The form contains the following fields: 'Correo electrónico' (Email), 'Nombre del delegado' (Delegate Name), 'Apellido(s) del delegado' (Delegate Surname), and 'Idioma' (Language) with a dropdown menu currently set to 'Inglés'. A blue button at the bottom left is labeled 'Añadir un delegado'.

- Haga clic en el botón “Agregar delegado”. El delegado recién designado recibirá una notificación por correo electrónico.

Cómo delegar la cumplimentación de un cuestionario

- La cumplimentación de las secciones puede delegarse desde el panel de delegación, siempre y cuando se haya especificado un delegado.
- Vaya al panel de delegación. Seleccione uno de los delegados haciendo clic en el enlace “Mostrar” que figura en la columna de “Opciones”.

Sus delegados son los siguientes

Nombre completo del delegado	Creado el	Correo electrónico	Opciones
Rodica Leahu	09/27/2016	rodica.leahu@fao.org	Mostrar Eliminar

3. Haga clic en el enlace “Delegar la cumplimentación del cuestionario”.

Ayuda

Un delegado es un usuario que puede colaborar con usted en la cumplimentación de los cuestionarios. Puede asignarle todos los apartados de los cuestionarios o un subconjunto de apartados.

En esta página puede seleccionar un nuevo cuestionario para delegarlo a este delegado, o puede administrar las delegaciones existentes (añadir o quitar apartados) enumeradas en el cuadro siguiente. Si una delegación no tiene apartados asociados a ella, significa que el delegado podrá responder todas las preguntas del cuestionario. Si desea limitar el acceso del delegado, añada un conjunto de apartados a esa delegación. Al delegar un apartado del cuestionario permitirá el acceso a ese apartado y sus subapartados.

Cuestionarios delegados

[Delegar cuestionario](#)

Cuestionario	Observaciones	Opciones
Primer informe sobre Cumplimiento del TIRFAA		Edit Administrar Eliminar

4. Cumplimente los datos del formulario.
5. Haga clic en el botón “Delegar”. El delegado recibirá un correo electrónico en el que se le notificará que se ha delegado en él la cumplimentación del cuestionario.

Cómo delegar la cumplimentación de una sección

La cumplimentación de las secciones puede delegarse directamente desde la página de envío del cuestionario, siempre y cuando se haya especificado un delegado.

1. Vaya a la página de envío del cuestionario.
2. Elija una sección del menú de navegación.
3. Haga clic en el enlace “Delegar la cumplimentación de la sección” que figura junto a cada una de ellas.



4. Seleccione el delegado en el que desee delegar la cumplimentación de la sección.

5. Haga clic en el botón “Delegar”.

Otra posibilidad es agregar secciones directamente a una delegación en curso:

1. Vaya al panel de delegación.
2. Seleccione un delegado haciendo clic en el enlace “Mostrar” que figura junto a sus datos.

Sus delegados son los siguientes

Nombre completo del delegado	Creado el	Correo electrónico	Opciones
Rodica Leahu	09/27/2016	rodica.leahu@fao.org	Mostrar Eliminar

3. Seleccione la delegación a la que desea añadir las secciones, haciendo clic en el enlace “Administrar”.

En esta página puede seleccionar un nuevo cuestionario para delegarlo a este delegado, o puede administrar las delegaciones existentes (añadir o quitar apartados) enumeradas en el cuadro siguiente. Si una delegación no tiene apartados asociados a ella, significa que el delegado podrá responder todas las preguntas del cuestionario. Si desea limitar el acceso del delegado, añada un conjunto de apartados a esa delegación. Al delegar un apartado del cuestionario permitirá el acceso a ese apartado y sus subapartados.

Cuestionarios delegados

[Delegar cuestionario](#)

Cuestionario	Observaciones	Opciones
Primer informe sobre Cumplimiento del TIRFAA		Edit Administrar Eliminar

4. Haga clic en “Agregar secciones”.

Datos de la tarea delegada

Encuestado responsable: [User Test](#)

Delegar: [Rodica Leahu](#)

Cuestionario: Primer informe sobre Cumplimiento del TIRFAA

Observaciones: -

Apartados delegados

Apartado	Apartado principal	Subapartados	
Artículo 4: Obligaciones generales	Artículo 4: Obligaciones generales		Editar Eliminar

[Añadir apartados](#)

5. Elija la sección cuya cumplimentación desee delegar.

Tarea delegada

Añadir apartado

Apartados disponibles

[Añadir](#)

Seleccione un apartado

Seleccione un apartado

Información adicional sobre la presentación de informes

Artículo 5

Artículo 6

Artículo 7

Artículo 8

Artículo 9

Artículo 11

Artículo 12

Artículo 13

Artículo 14

Artículo 15

Artículo 16

Artículo 18

Sobre este modelo de presentación de informes

Observaciones generales sobre la aplicación del Tratado

Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura

Sistema de Informes en Línea

[Centro de ayuda](#)

6. Haga clic en “Agregar”. El delegado recibirá un correo electrónico en el que se le notificará que se ha delegado en él la cumplimentación de la sección y que ahora podrá responder a las preguntas que figuran en la misma en representación suya.

Confirmación y envío

La página de CONFIRMACIÓN es la última parte del cuestionario. Se garantiza así que la información proporcionada en el informe se compruebe. En caso de que queden preguntas de carácter obligatorio sin responder, aparecerá un triángulo rojo. Se ruega vuelva entonces al cuestionario y asegúrese de que todas las preguntas obligatorias marcadas con un asterisco rojo están cumplimentadas.

Si todas las preguntas se responden adecuadamente, debería poderse concluir el procedimiento de confirmación y comprobación y seguir entonces adelante con la autorización de la presentación del informe nacional.

Al regresar al menú principal, debería ser posible ver si el cuestionario se envió correctamente. En la columna de “Estado” podrá leerse “Enviado”.

Una vez presentado el informe, puede crearse una versión tanto abreviada como completa del mismo en formato PDF. En la versión abreviada solamente se muestran las preguntas a las que se respondió, mientras que en la versión detallada pueden visualizarse todas las preguntas (con o sin respuesta) del cuestionario. Para poder descargar el cuestionario en formato PDF, debe crearse primero el archivo correspondiente.

Para ello, debe hacerse clic en “CREAR”. La creación del archivo PDF es un proceso que se realiza en segundo plano, en el plazo de 5-10 minutos. Una vez que el proceso de creación haya concluido, recibirá una notificación por correo electrónico.

Luego de su creación, el archivo PDF podrá descargarse desde el panel de envío haciendo clic en el icono de “PDF”.

El archivo puede crearse de nuevo a fin de incluir los cambios más recientes, haciendo clic en el enlace “CREAR DE NUEVO”. La fecha indicada en el icono de “PDF” se refiere a la última fecha de creación del archivo. El nuevo archivo PDF que se genere sustituirá al archivo creado anteriormente.

También es posible la ANULACIÓN DEL ENVÍO. Tras hacer clic en la opción “Anular el envío”, se le redirigirá a un formulario de contacto, donde podrá solicitar la anulación del informe nacional que haya enviado; este mensaje se remitirá al administrador, que puede anular el informe y reactivarlo más adelante.

Descargue su informe en formato PDF

Como encuestado puede crear archivos PDF que contengan sus informes. Existen dos versiones: la “descarga en formato PDF” para exportar todas las preguntas; y la “descarga de la versión abreviada en formato PDF”, que permite al encuestado crear un archivo que contenga únicamente las preguntas a las que se haya respondido.



Recursos

Información y la Agricultura en Línea

REPORTING SYSTEM



Descargar PDF -

Esta versión en PDF muestra todas las preguntas del cuestionario, incluso las que no se han respondido.

Para poder descargar el cuestionario en formato PDF, antes es necesario generarlo. Para ello, debe hacer clic en "Generar". La creación del PDF tiene lugar en segundo plano; cuando haya finalizado recibirá una notificación por correo electrónico.



Una vez generado, el archivo estará disponible para su descarga en esta misma página; podrá hacerlo clicando en el icono PDF.

Si desea volver a crear el archivo para que incluya los cambios más recientes, haga clic en "Volver a generar". La fecha indicada en el icono PDF se refiere a la última vez que se creó el archivo. Cuando se vuelve a generar un PDF, se borra el archivo creado previamente.

Fecha de creación	Estado	Descargar PDF 	Descargar PDF (versión abreviada) 
02/29/2016	En curso	Generar	Generar

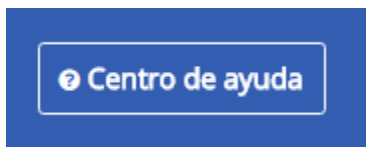
Descargar PDF abreviado -

Esta versión abreviada del PDF solo muestra las preguntas respondidas.

Estado	Descargar PDF 	Descargar PDF (versión abreviada) 
En curso	Generar	Generar

El Centro de ayuda

Mientras utilice el sistema, el encuestado puede acceder a la mayor parte del contenido del presente manual, que forma parte de los recursos que ofrece el Centro de ayuda en relación con el Sistema de presentación de informes en línea. Para ello, haga clic en la imagen que figura a continuación:



El contenido está estructurado por temas y también está disponible una función de búsqueda.

Puntos de contacto

Si necesita ayuda adicional, puede ponerse en contacto en cualquier momento con la Secretaría del Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura a través de la siguiente dirección: pgrfa-treaty@fao.org.

Se ruega ponga como asunto del correo electrónico "Sistema de presentación de informes en línea".