



# Convention on the Conservation of Migratory Species of Wild Animals

## Guía rápida para el Sistema de Presentación de Informes en Línea de la CMS

Preparada por la Secretaría de la Convención sobre la Conservación de Especies  
Migratorias de Animales Silvestres

<http://cms-family-ors.unep-wcmc.org/>

## Contenido

I.	Observaciones.....	3
	Idiomas.....	3
	Sugerencias sobre las herramientas .....	3
	Páginas de ayuda .....	3
II.	Cómo inscribirse.....	4
III.	Panel del Usuario.....	5
	Descargar el Informe .....	6
IV.	Rellenar el cuestionario.....	7
V.	Funciones del usuario: Encuestado responsable y delegados .....	9
	Encuestado responsable .....	9
	Delegados .....	9
VI.	Cómo delegar (secciones) en el cuestionario.....	10
	Paso 1: Crear una cuenta de Delegado .....	10
	Paso 2: Asignar un Cuestionario o una sección al Delegado .....	11
VII.	Presentar el cuestionario .....	13
VIII.	Observaciones finales .....	14

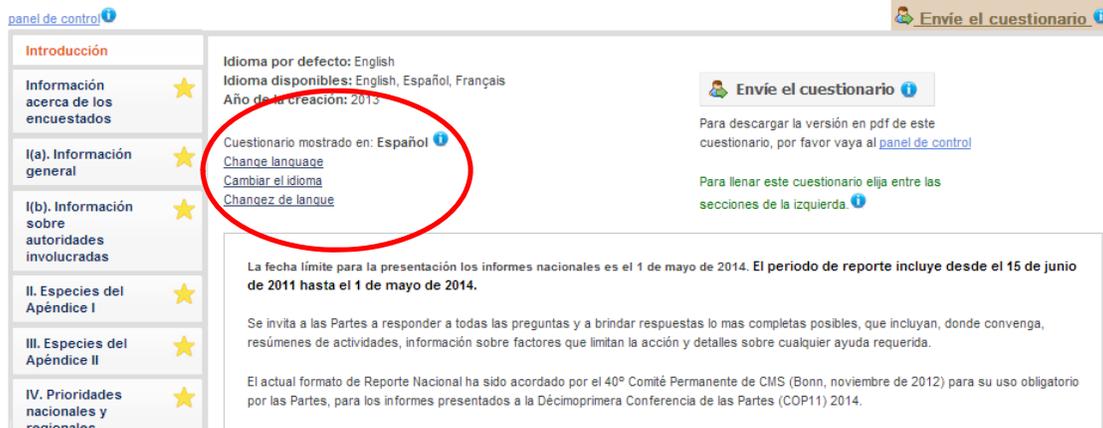
## I. Observaciones

Esta guía resume los puntos clave que hay que tener en cuenta para poder utilizar correctamente el sistema.

### Idiomas

El Formato para los Informes de la CMS está disponible en los tres idiomas oficiales de la Convención: inglés, francés y español. El idioma esta preestablecido para cada país, de manera que los países de habla francesa lo vean en francés y los de habla hispana lo vean en español. No obstante los usuarios pueden cambiar el idioma si lo necesitan (figura 1).

**FORMATO PARA LOS INFORMES DE LAS PARTES SOBRE LA PUESTA EN PRÁCTICA DE LA CONVENCIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS ESPECIES MIGRATORIAS DE ANIMALES SILVESTRES**



The screenshot shows a web interface for the CMS reporting system. On the left is a navigation menu with items like 'Introducción', 'Información acerca de los encuestados', and 'I(a). Información general'. The main content area displays 'Idioma por defecto: English' and 'Idioma disponibles: English, Español, Français'. A red circle highlights the text 'Cuestionario mostrado en: Español' with three sub-links: 'Change language', 'Cambiar el idioma', and 'Changez de lanque'. An information icon (i) is next to the highlighted text. On the right, there is a 'Envíe el cuestionario' button and instructions for downloading a PDF or filling out the questionnaire.

Figura 1. Cambiar el idioma

### Sugerencias sobre las herramientas

Se ofrecen sugerencias en todas las partes del sistema para ayudar a los usuarios. Están identificados con el símbolo:



; Se puede ver la sugerencia al pasar el cursor del ratón por encima.

### Páginas de ayuda

Además de esta Guía del usuario, la Secretaría de AEWa ha confeccionado una sección de ayuda a la que se puede acceder desde la página principal (home).

## II. Cómo inscribirse

Vaya a <http://cms-family-ors.unep-wcmc.org> y haga click sobre el enlace en la página de registro, en el lado derecho o en el menú arriba del todo.

Complete la información y haga click en el botón “regístrese”. Automáticamente habrá iniciado sesión en el sistema y recibirá un email confirmando la creación de su cuenta de usuario. Los administradores del sistema también recibirán una notificación de si registro y le añadirán a los cuestionarios.

The screenshot shows the login and registration interface for the CMS Family Online Reporting System. At the top, the title "Sistema de Informes en Línea de la Familia CMS" is displayed. To the right of the title are links for "Regístrese" and "Inicie sesión", and a language dropdown menu set to "Español". Below the title, the text "Bienvenido" is followed by a note: "Esta herramienta sólo está disponible para usuarios registrados." The page is divided into two main sections. The left section, titled "Por favor, identifíquese", contains two input fields: "Correo electrónico" and "Contraseña", with an "Inicie sesión" button below them. The right section, titled "O regístrese", contains the text: "Para ello tendrá que facilitar una dirección de correo electrónico, elegir una contraseña y proporcionar algunos detalles sobre usted." and a link: "Por favor, vaya a la [página de registro](#)." At the bottom of the page, there are logos for CMS and AEWA.

Figura 2. Página de registro o página de entrada para usuarios

### III. Panel del Usuario

Tras registrarse, los usuarios pueden ver su panel (figura 3), que le da acceso a los cuestionarios (formatos de informes) que les han sido asignados. Para los usuarios que son Puntos Focales Nacionales para varios instrumentos de la Familia CMS que utilizan este sistema, desde aquí se puede acceder a todos los cuestionarios.

**Puede regresar a su Panel de Usuario desde cualquier lugar en el sistema simplemente haciendo click en el título *Sistema de Informes en Línea de la Familia CMS*.**

Mexico CMS | [Cierre la sesión](#)

## Sistema de Informes en Línea de la Familia CMS

Bienvenido Mexico CMS

Cuestionarios para la presentación

Título Cuestionario	Creado por	Fecha de creación	Estado	Descargar PDF	Descargar PDF - Versión corta
<a href="#">FORMATO PARA LOS INFORMES DE LAS PARTES SOBRE LA PUESTA EN PRÁCTICA DE LA CONVENCIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS ESPECIES MIGRATORIAS DE ANIMALES SILVESTRES</a>	Natalie Epler	06 Julio 2010	En ejecución	Generating	Crear

desarrollado y mantenido por @UNEP-WCMC

Figura 3. Panel del Usuario

En el ejemplo anterior, sólo se ha asignado a “México” el Informe Nacional de la CMS. Los cuestionarios activos tienen un enlace en el panel y su estatus aparece como *en progreso*, como se puede ver. Los cuestionarios (formatos de informes) que se han cerrado aparecen en la lista sin enlace.

## Descargar el Informe

El sistema permite a los usuarios generar y descargar el informe que se ha creado. Lo puede hacer en el *Panel del Usuario* y en cualquier momento de la preparación del informe (figura 3).

Tenga en cuenta que el PDF no se actualiza automáticamente. Lo que significa que si hay cambios en las respuestas en los cuestionarios, se necesita generar y descargar un nuevo PDF para que recoja dichos cambios.

Para cualquiera de sus cuestionarios usted puede generar un PDF corto o largo, la versión corta sólo contiene las respuestas a las que ha respondido.

El sistema generará el PDF y el ORS le mandará un email una vez que lo haya terminado de generar.

## IV. Rellenar el cuestionario

Cuando haga click en el formato de informe para completarlo, verá la página de inicio del cuestionario, como aparece en la figura 4. Se puede acceder a todas las secciones del cuestionario a través del menú de la izquierda.

FORMATO PARA LOS INFORMES DE LAS PARTES SOBRE LA PUESTA EN PRÁCTICA DE LA CONVENCIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS ESPECIES MIGRATORIAS DE ANIMALES SILVESTRES

panel de control

Enviar el cuestionario

Idioma por defecto: English  
Idioma disponibles: English, Español, Français  
Año de la creación: 2013

Enviar el cuestionario

Para descargar la versión en pdf de este cuestionario, por favor vaya al [panel de control](#)

Para llenar este cuestionario elija entre las secciones de la izquierda.

Questionario mostrado en: Español

[Cambiar lenguaje](#)  
[Cambiar el idioma](#)  
[Cambiar el idioma](#)

La fecha límite para la presentación los informes nacionales es el 1 de mayo de 2014. El periodo de reporte incluye desde el 15 de junio de 2011 hasta el 1 de mayo de 2014.

Se invita a las Partes a responder a todas las preguntas y a brindar respuestas lo mas completas posibles, que incluyan, donde convenga, resúmenes de actividades, información sobre factores que limitan la acción y detalles sobre cualquier ayuda requerida.

El actual formato de Reporte Nacional ha sido acordado por el 40º Comité Permanente de CMS (Bonn, noviembre de 2012) para su uso obligatorio por las Partes, para los informes presentados a la Décimoprimer Conferencia de las Partes (COP11) 2014.

Las siguientes preguntas combinan elementos de la Resolución 4.1 (Informes de las Partes) adoptada en la Cuarta Reunión de la Conferencia de las Partes (Nairobi, junio 1994) y de la Resolución 6.4 (Plan Estratégico para la Convención sobre Especies Migratorias 2000-2005), adoptada en la Sexta Reunión de la Conferencia de las Partes (Ciudad del Cabo, noviembre de 1999), COP6 y su Plan estratégico 2006-2011 y Resolución 8.24 adoptada en la Conferencia de las Partes (Nairobi 2005), así como los compromisos que resultan de otras resoluciones y recomendaciones producidas de la Conferencia de las Partes.

Figura 4. Página de inicio del Cuestionario

Los símbolos de estatus en el menú indican en que grado se ha completado la sección. Las opciones de estatus son:

- Nueva sección, no se han proporcionado respuestas aún.
- No se han añadido respuestas
- Faltan respuestas a preguntas obligatorias
- Todas las preguntas obligatorias han sido respondidas, pero algunas preguntas no obligatorias están aún sin responder.
- Todas las preguntas han sido respondidas

Para aquellas Partes que presentaron informes a tiempo para la COP 10, algunos datos ya están pre-completados. En este caso, las Partes solo necesitan actualizar y completar las secciones respectivas eliminando información obsoleta y añadiendo las actualizaciones.

Para completar las secciones del cuestionario, simplemente escriba o copie la información en los recuadros. Los recuadros se ampliarán automáticamente según lo necesite su respuesta. También puede aumentar o reducir el tamaño de los recuadros pinchando en la esquina inferior derecha y arrastrando con el cursor.

A la derecha tiene la opción de insertar un enlace de la web, por ejemplo para informes o documentos en los que se basa la respuesta, o también puede cargar archivos que sean relevantes para dicha respuesta.

También hay un símbolo de mostrar/ocultar que permite ver o no los componentes de la sección, lo que hace el cuestionario más fácil de manejar (figura 5).

The image shows a web-based questionnaire interface. On the left is a sidebar with a list of sections, each with a star icon. The main area on the right contains a form with several sections. The sections are: 'DESIGNACION AL CONSEJO CIENTIFICO', 'ENVIO', 'CMS Acuerdos/ convenciones/convenios', and 'La participación de otros departamentos gubernamentales y las ONG y el sector privado'. Each section has a 'Delegar sección' link and an 'Expandir' button. The 'Expandir' buttons for 'ENVIO' and 'CMS Acuerdos...' are circled in red. Below these sections are two text input boxes. The first box is for question 1: '¿Qué otros departamentos gubernamentales están implicados en actividades/iniciativas para la conservación de especies migratorias en su país? (Cite por favor)'. The second box is for question 2: 'En el caso de que más de un departamento gubernamental esté implicado, describa la relación/interacción entre estos departamentos:'. Both text boxes have a red circle around their bottom-right corner, indicating that this area is used to resize the box. Additionally, there are links for 'Archivos adjuntos' and 'Enlace/URL adjuntos' next to each text box.

**Figura 5. Arrastre la esquina inferior derecha de un recuadro de texto para aumentar su tamaño. Adjunte información según sea necesario. Adjunte documentación suplementaria según proceda. ¡Guarde la sección tras completarla!**

El sistema guarda el contenido automáticamente a intervalos regulares (cada 30 segundos), incluso cuando un usuario cambia de sección. No obstante es recomendable que guarde su información completada en cada sección haciendo click en “guardar todo”, al lado de cada sección.

## V. Funciones del usuario: Encuestado responsable y delegados

### Encuestado responsable

El Informe Nacional es un documento oficial y su presentación es responsabilidad de la persona nominada como Punto Focal Nacional de la Parte para el instrumento en cuestión. Por lo tanto, sólo los Puntos Focales Nacionales pueden ser titulares de esa Parte. Esta función no puede ser delegada y los datos de registro como usuario del Punto Focal Nacional, que se asignan a la función *Encuestado responsable*, **no deben ser compartidos con otras personas**.

Solo el *Encuestado responsable* puede presentar el Informe Nacional a la Secretaría, y sólo puede haber un *Encuestado responsable* por Parte.

Sin embargo, esto no significa que el Punto Focal Nacional tenga que completar el informe sin ayuda. El sistema permite que todas o algunas de las secciones del cuestionario se asignen a *Delegados*. Para ver cómo puede delegar, véase el siguiente capítulo.

### Delegados

La función de usuario *Delegado* permite a los *Encuestados responsables* que recopilen contribuciones de otros de manera que completen el formato de informe nacional. No hay restricciones sobre cuántos *Delegados* pueden ser nominados por un *Encuestado responsable*, o sobre cuantas secciones pueden ser delegadas.

Los *Delegados* pueden modificar por completo las secciones que se les han asignado. Pueden también ver las secciones que no se les han asignado, pero no las pueden modificar.

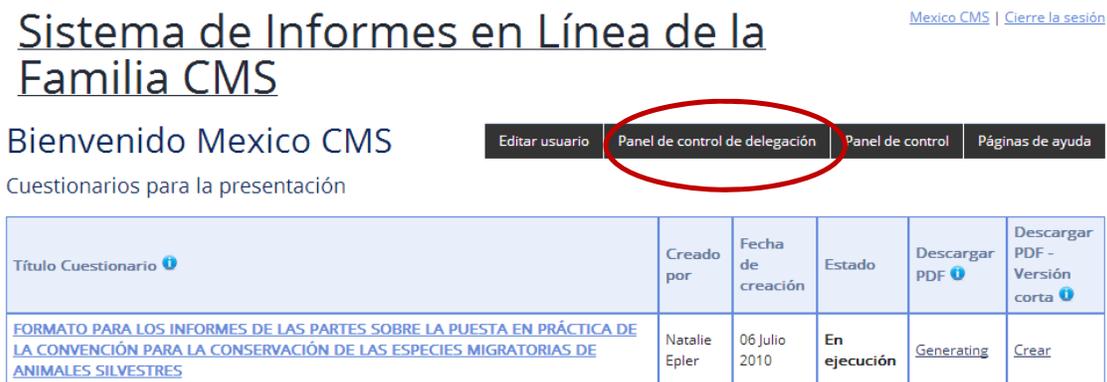
Los *Delegados* no pueden presentar el cuestionario a la Secretaría, pero pueden ayudar al *Encuestado responsable* a completar la información.

## VI. Cómo delegar (secciones) en el cuestionario

### Paso 1: Crear una cuenta de Delegado

Primero, el Punto Focal Nacional debe definir que usuarios quiere añadir como *Delegados*.

Para esto haga click en *Panel de Control de Delegación* en la barra de menú (arriba) en el *Panel del usuario* (Figura 6).



Sistema de Informes en Línea de la Familia CMS [Mexico CMS](#) | [Cierre la sesión](#)

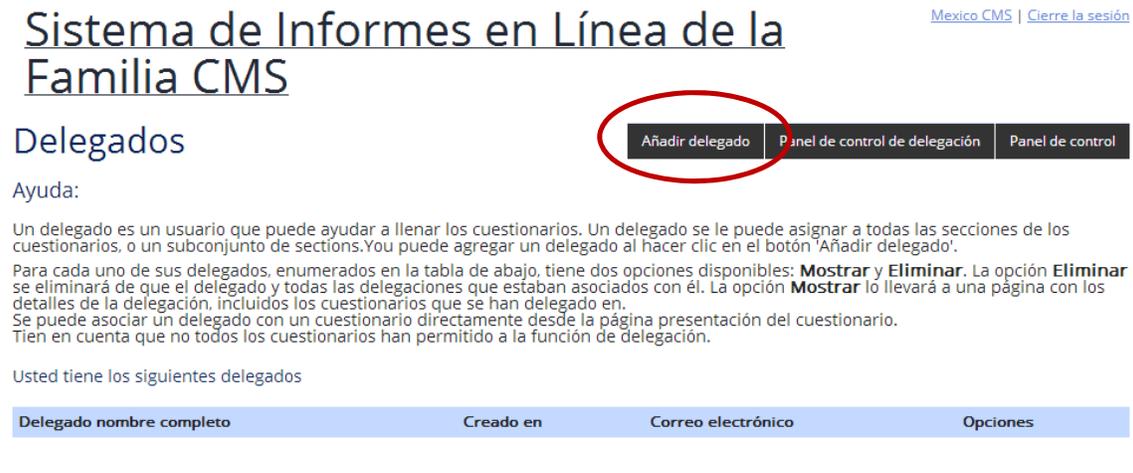
Bienvenido Mexico CMS

Cuestionarios para la presentación

Título Cuestionario <sup>i</sup>	Creado por	Fecha de creación	Estado	Descargar PDF <sup>i</sup>	Descargar PDF - Versión corta <sup>i</sup>
<a href="#">FORMATO PARA LOS INFORMES DE LAS PARTES SOBRE LA PUESTA EN PRÁCTICA DE LA CONVENCIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS ESPECIES MIGRATORIAS DE ANIMALES SILVESTRES</a>	Natalie Epler	06 Julio 2010	En ejecución	Generating	Crear

Figura 6. Acceso al Panel de Control de Delegación

Después haga click en *Añadir delegado*, (0).



Sistema de Informes en Línea de la Familia CMS [Mexico CMS](#) | [Cierre la sesión](#)

Delegados

Ayuda:

Un delegado es un usuario que puede ayudar a llenar los cuestionarios. Un delegado se le puede asignar a todas las secciones de los cuestionarios, o un subconjunto de secciones. You puede agregar un delegado al hacer clic en el botón 'Añadir delegado'.

Para cada uno de sus delegados, enumerados en la tabla de abajo, tiene dos opciones disponibles: **Mostrar** y **Eliminar**. La opción **Eliminar** se eliminará de que el delegado y todas las delegaciones que estaban asociados con él. La opción **Mostrar** lo llevará a una página con los detalles de la delegación, incluidos los cuestionarios que se han delegado en.

Se puede asociar un delegado con un cuestionario directamente desde la página presentación del cuestionario. Tien en cuenta que no todos los cuestionarios han permitido a la función de delegación.

Usted tiene los siguientes delegados

Delegado nombre completo	Creado en	Correo electrónico	Opciones
--------------------------	-----------	--------------------	----------

Figura 7. Añadiendo un delegado

Todo lo que se necesita hacer es añadir la dirección de **correo electrónico** y el **nombre** de la persona que quiera designar como *Delegado*. También puede elegir en que idioma de la ONU la persona puede ver las notas explicativas. Los usuarios pueden cambiar la configuración más adelante.

Puede repetir este proceso para añadir más *Delegados*.

Todos los *Delegados* que añada ahora aparecerán en su *Panel de Control de Delegación* (figura 8).

## Sistema de Informes en Línea de la Familia CMS

[Mexico CMS](#) | [Cierre la sesión](#)

### Delegados

[Añadir delegado](#) [Panel de control de delegación](#) [Panel de control](#)

Ayuda:

Un delegado es un usuario que puede ayudar a llenar los cuestionarios. Un delegado se le puede asignar a todas las secciones de los cuestionarios, o un subconjunto de secciones. You puede agregar un delegado al hacer clic en el botón 'Añadir delegado'.

Para cada uno de sus delegados, enumerados en la tabla de abajo, tiene dos opciones disponibles: **Mostrar** y **Eliminar**. La opción **Eliminar** se eliminará de que el delegado y todas las delegaciones que estaban asociados con él. La opción **Mostrar** lo llevará a una página con los detalles de la delegación, incluidos los cuestionarios que se han delegado en.

Se puede asociar un delegado con un cuestionario directamente desde la página presentación del cuestionario. Tien en cuenta que no todos los cuestionarios han permitido a la función de delegación.

Usted tiene los siguientes delegados

Delegado nombre completo	Creado en	Correo electrónico	Opciones
Natalie Epler	25 Noviembre 2013	<a href="mailto:nepler@cms.int">nepler@cms.int</a>	<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Quitar</a>
Francisco Rilla	25 Noviembre 2013	<a href="mailto:frilla@cms.int">frilla@cms.int</a>	<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Quitar</a>

Figura 8. Asignar todo el cuestionario desde su *Panel de Control de Delegación*

### Paso 2: Asignar un Cuestionario o una sección al Delegado

Si desea **asignar todo el cuestionario** a un delegado, lo puede hacer haciendo click en *Mostrar* y luego en *Delegar cuestionario*. Aparecerá una lista expandible para que usted elija todos los cuestionarios que tiene en su papel de *Encuestado Responsable*.

El *Panel de Control de Delegación* también permite eliminar cuentas de *Delegados* si ya no son necesarios en esta función. Simplemente haga click en *eliminar* a la derecha.

Puede gestionar todas las asignaciones en cualquier momento desde la página de Delegados haciendo click en *Mostrar* (véase arriba).

Frecuentemente, más que delegar el cuestionario entero a un solo usuario, los Encuestados *responsables* quieren **asignar secciones específicas** a *Delegados* específicos. Para hacer esto, vaya a

la sección en el informe que quiera asignar y haga click en *Delegar sección* a la derecha. Lo puede hacer para toda la sección, o para una sub-sección específica. Por ejemplo, vea la figura 9.

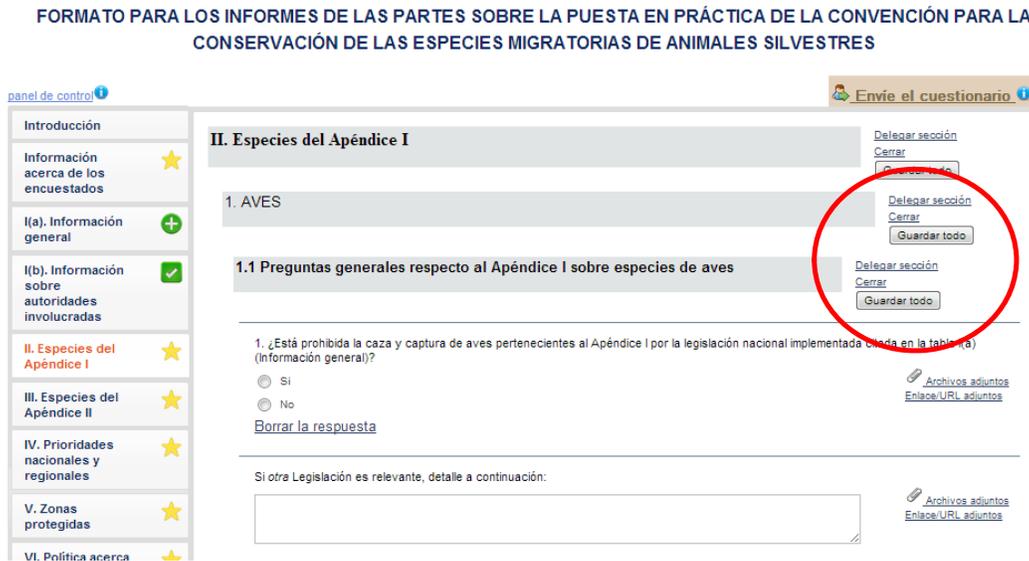


Figura 9. Delegar secciones o sub-secciones.

Aparecerá una ventana que le permitirá asignar la sección a cualquiera de sus Delegados, y proporciona información sobre quien ya tiene acceso a esta sección (Figura 10). Los derechos de usuario se pueden modificar fácilmente desde aquí.

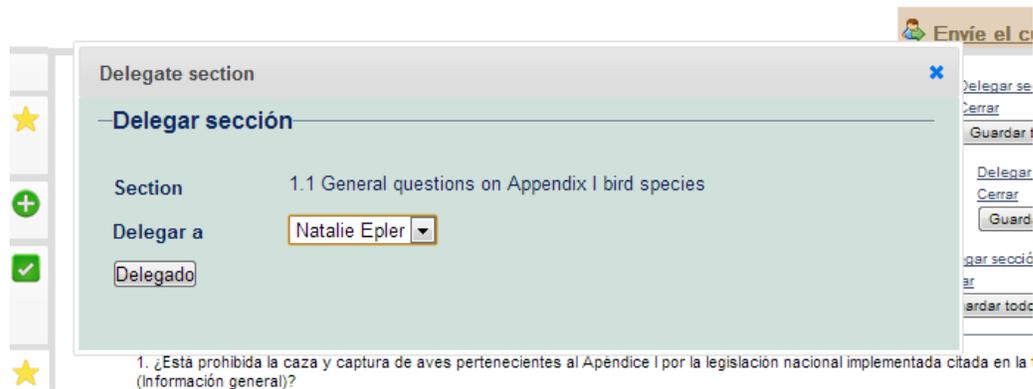
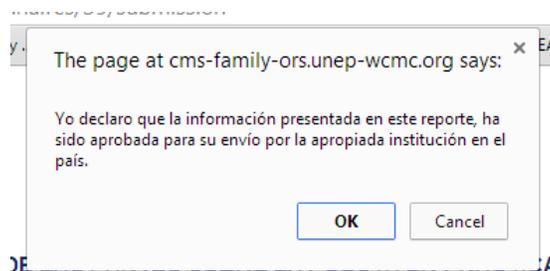


Figura 10. Gestionar delegaciones para secciones o sub-secciones.

## VII. Presentar el cuestionario

Una vez que los *Delegados* han completado los datos, el *Encuestado Responsable* puede revisar la información antes de presentarla. De esta manera el control de la presentación del Informe Nacional permanece bajo la persona que ha sido nominada oficialmente por su gobierno.

Cuando el *Encuestado Responsable* hace click en *Envíe el cuestionario* (Someter) arriba a la derecha de cualquiera de las páginas del cuestionario, aparece una ventana:



Sólo se puede presentar si se han respondido todas las preguntas obligatorias en el informe.

La Secretaría recibirá un email de notificación informando que el Informe Nacional de la Parte se ha presentado y el informe se puede descargar. El *Encuestado Responsable* verá el Panel del usuario, que ahora indica que el informe ya se ha entregado y ofrece la posibilidad de revertir la entrega (figura 11)

### Cuestionarios para la presentación

Título Cuestionario ⓘ	Creado por	Fecha de creación	Estado	Descargar PDF ⓘ	Descargar PDF - Versión corta ⓘ
2014 NATIONAL REPORT OF PARTIES ON THE IMPLEMENTATION OF THE CONVENTION ON THE CONSERVATION OF MIGRATORY SPECIES OF WILD ANIMALS	Natalie Epler	06 Julio 2010	Enviado <a href="#">Revertir la presentación</a>	Generating	<a href="#">Crear</a>

Figura 11. Confirmación de presentación y enlace para revertir la presentación.

## VIII. Observaciones finales

Por favor informe a la Secretaría de la CMS si tiene cualquier dificultad técnica o problemas al utilizar el Sistema de Informes en Línea de la Familia CMS para ayudarnos a mejorar el sistema y asegurar una mejor experiencia en el futuro.

Francisco Rilla, Oficial de Información y Creación de Capacidad: [frilla@cms.int](mailto:frilla@cms.int)

Natalie Epler, Oficial Asociado de Gestión de la Información: [nepler@cms.int](mailto:nepler@cms.int)

Secretaría: [secretariat@cms.int](mailto:secretariat@cms.int)