Convención sobre la conservación de las especies migratorias de animales silvestres

Sistema de informes en línea de la CMS
Guía de usuario

Este documento es una guía para las Partes de la Convención sobre la Conservación de las Especies Migratorias de Animales Silvestres con el fin de realizar exitosamente el **Informe Nacional de la CMS**. Esta guía se enfoca en los aspectos técnicos del Sistema de Informes en Línea.

Para obtener mayor asistencia concerniente a la interpretación de la plantilla por favor consulte el documento de orientación disponible en el Sistema de Informes en Línea.

Tabla de Contenidos

FUNCIONES DE USUARIO 2

Encuestado Responsable 2

Delegados 2

1.0. ENCUESTADO RESPONSABLE 2

1.1. Primeros pasos 2

1.2. Acceso a la plataforma 2

1.3. Acceder al Cuestionario 3

1.4. Diseño del Cuestionario y Selección del Idioma 4

1.5. Delegar secciones del Cuestionario 4

1.6. Completar secciones 7

1.7. Sección III. Especies en los Apéndices de la Convención 7

1.8. Presentación del Cuestionario 8

2.0. DELEGADOS 8

2.1. Primeros pasos 8

2.2. Rellenar el Cuestionario 9

Funciones de Usuario

Las siguientes funciones de usuario están designadas en la plataforma:

Encuestado Responsable

Es el responsable del Informe Nacional de la CMS, generalmente es el Punto Focal Nacional designado. La dirección de correo electrónico del Encuestado Responsable se asigna al perfil de la Parte correspondiente. Los Encuestados Responsables pueden completar todas las secciones del cuestionario o pueden asignar secciones o subsecciones a delegados. El reporte final solo puede ser presentado por el Encuestado Responsable.

Delegados

Es un usuario al que se le pueden asignar secciones o subsecciones a completar en lugar del Encuestado Responsable. El Encuestado Responsable debe aprobar todas las secciones asignadas completadas por los Delegados antes del envío.

1.0. Encuestado Responsable

1.1. Primeros pasos

1.1.1. Una vez hecho el registro de la dirección de correo electrónico del Encuestado Responsable, la cual es asignada al perfil de la Parte, la Secretaría de la CMS enviará un correo electrónico con los datos de acceso y un enlace a la plataforma.

1.1.2. Si ya ha recibido los datos de acceso, consulte el punto 1.2.

Hello _____,

You have been registered as a respondent in the CMS Online Reporting System

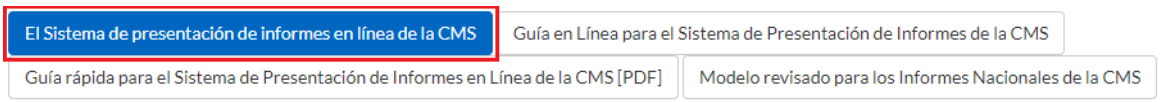
You can access the website through the following link: http://cms-ort.ort-production.linode.unep-wcmc.org/.

Your log in details are as follows:
Email: _____
Password:_____

Kind regards,
CMS Online Reporting System

1.2. Acceso a la plataforma

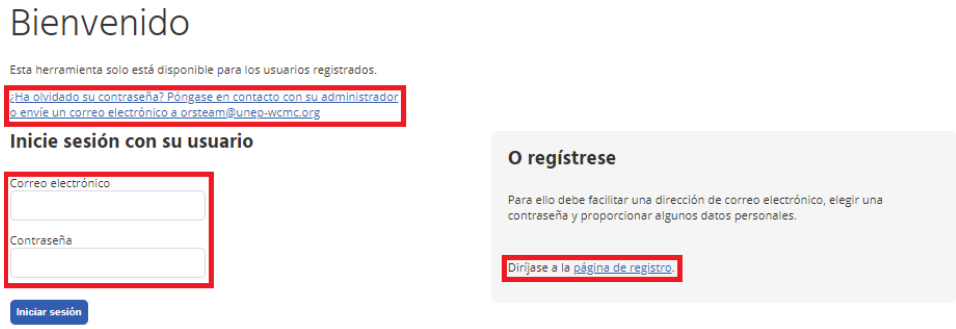
1.2.1. Ir al siguiente enlace https://www.cms.int/es/documents/national-reports o acceder vía la página web de la CMS -> Documentos -> Informes Nacionales.



1.2.2. Ingresar los datos de acceso.

1.2.3. Si se produce algún problema con la contraseña, por favor intente crear una nueva a través del enlace "¿Ha olvidado su contraseña?". Una vez ingresado el correo electrónico asociado se le enviará un correo electrónico con los nuevos datos de acceso. Si no encuentra el mensaje en su bandeja principal, por favor no olvidar también revisar la carpeta de correos no deseados.

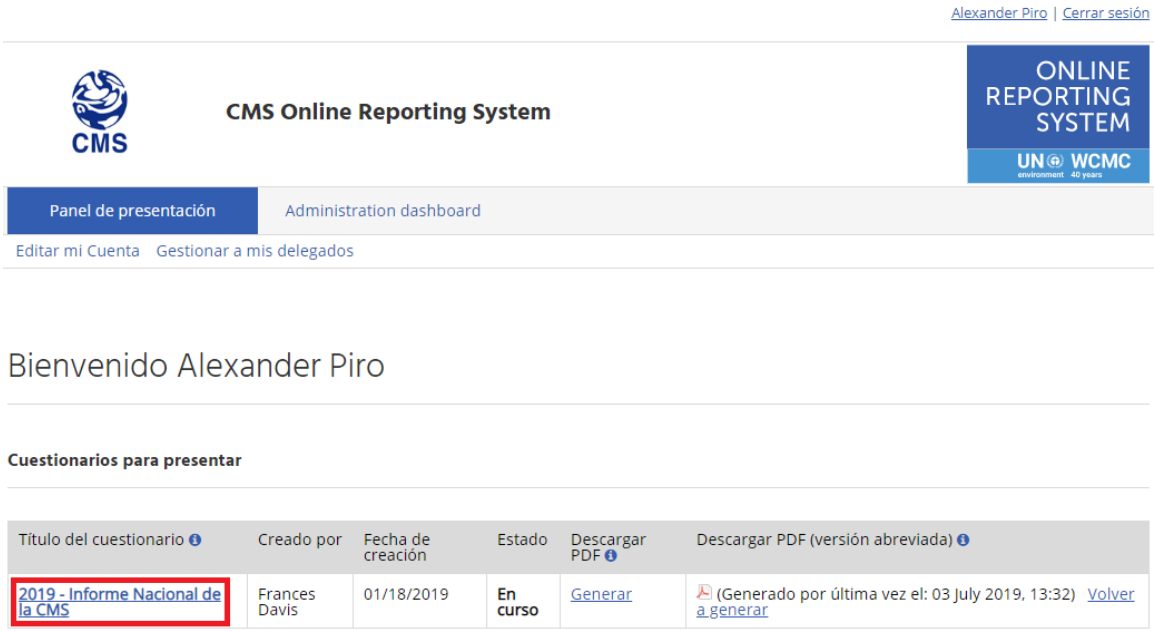
Nota: Los Delegados asignados por los Encuestados Responsables deben estar previamente registrados para poder usar esta opción.



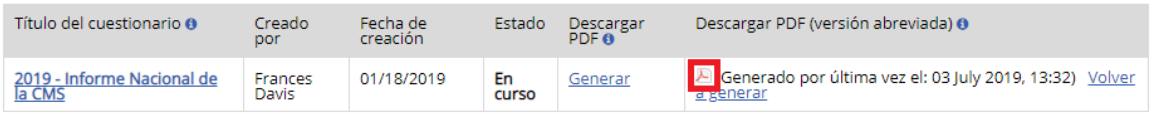
1.3. Acceder al Cuestionario

1.3.1. Seleccionar "2019 - Informe Nacional de la CMS" bajo "Título del cuestionario".

1.3.2. Tener en cuenta que debajo de "Estado" aparecerá "En curso". Luego del envío final, esta sección cambiará a "Enviado".



1.3.3. El sistema permite generar informes en formato PDF en cualquier momento. El primer formato es "Descarga PDF" que permite descargar el cuestionario completo, mientras que "Descarga PDF– versión corta" crea un informe sólo con las preguntas contestadas. Para descargar los informes generados se debe presionar el icono de PDF (señalado con un rectángulo rojo en la imagen inferior)

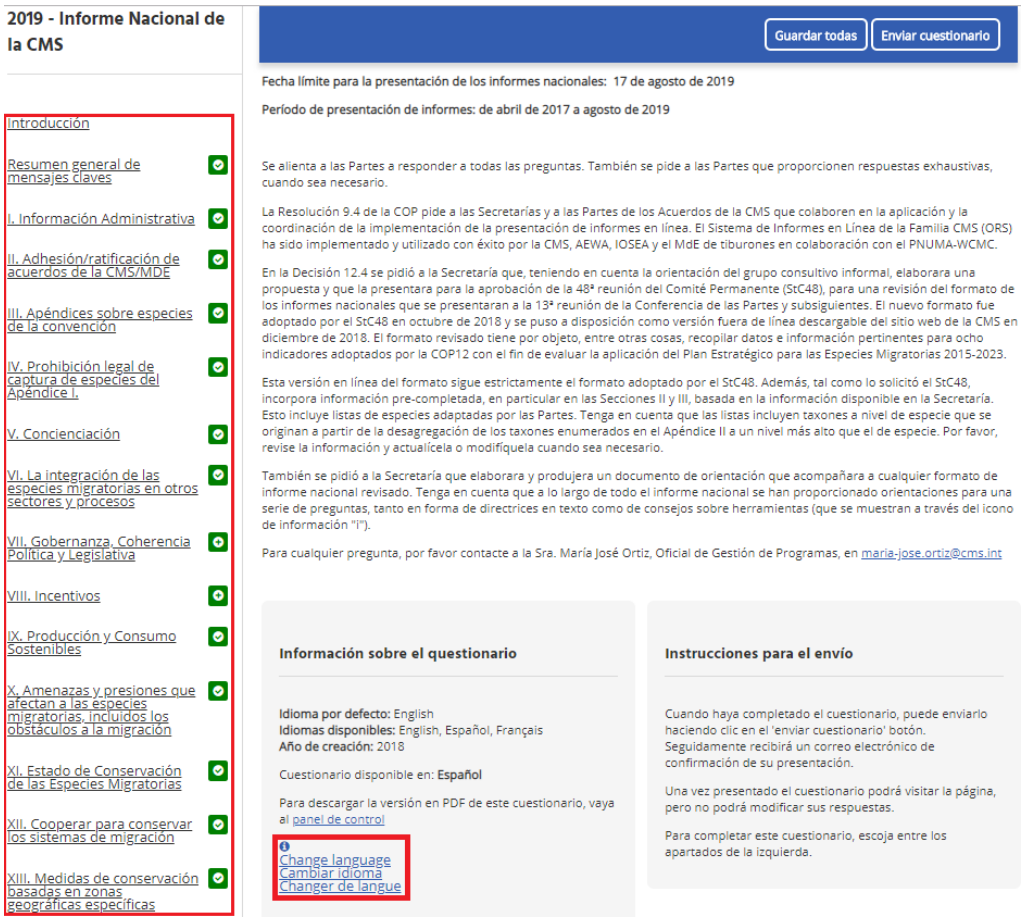


1.4. Diseño del Cuestionario y Selección del Idioma

1.4.1. En la parte izquierda de la pantalla se muestran todas las secciones del cuestionario a completar.

1.4.2. Clicar las secciones de forma individual para mostrar las subsecciones y las preguntas a responder.

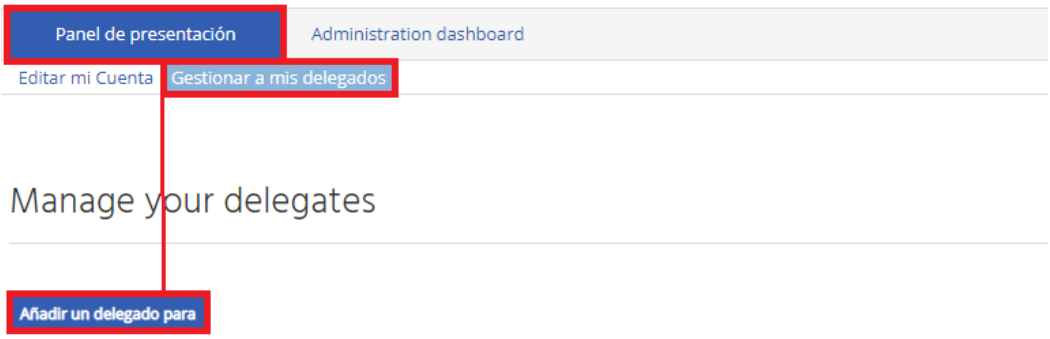
1.4.3. El idioma está predeterminado de acuerdo al país asignado; sin embargo, el usuario puede cambiar al idioma de su preferencia.



1.5. Delegar secciones del Cuestionario

1.5.1. Primero, el Encuestado Responsable debe definir que usuarios quiere añadir como Delegados.

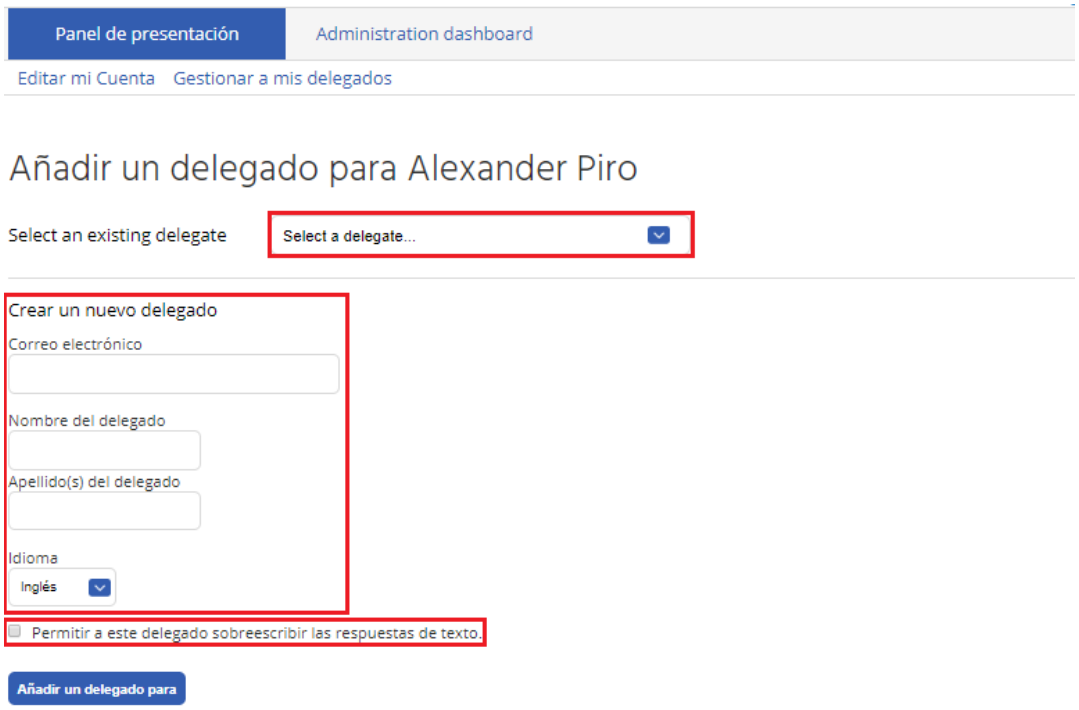
1.5.2. Para añadir Delegados, hacer clic en la opción “Panel de presentación” -> “Gestionar a mis delegados” -> “Añadir un delegado para”.



1.5.3. De la lista mostrada, seleccionar el nombre del Delegado si ya ha sido previamente creado, por favor no considerar si se presentan espacios en blanco.

1.5.4. Todos los campos son obligatorios para añadir Delegados.

1.5.5. Es importante seleccionar si los Delegados pueden modificar o sobrescribir respuestas ya contestadas en el cuestionario.

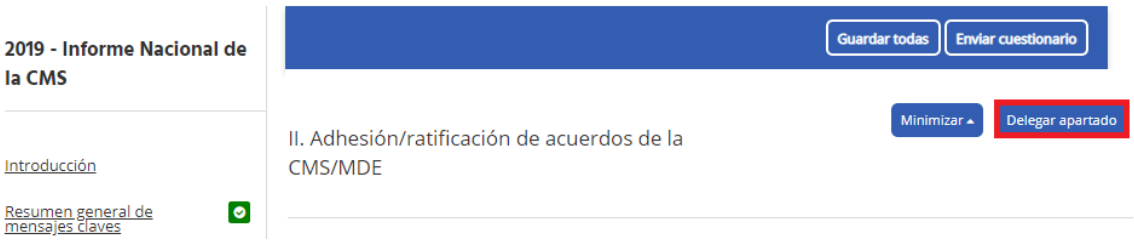


1.5.6. Una vez hecha la adición de los Delegados, la información de los mismos aparecerá en la pestaña “Gestionar a mis delegados”.

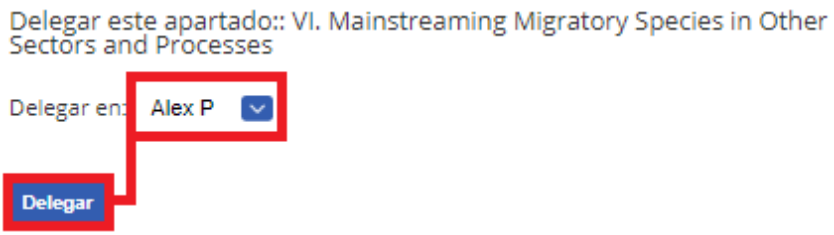
Sus delegados son los siguientes

Nombre completo del delegado	Creado el	Correo electrónico	Opciones
Alex P	07/03/2019	alex.piro01@gmail.com	Mostrar | Eliminar

1.5.7. Una vez realizado este paso se podrá delegar apartados.



1.5.8. Una lista desplegable se genera mostrando los Delegados previamente añadidos en el punto 1.5.2.



1.5.9. Para delegar subsecciones dentro una sección, acceder haciendo clic en la pestaña "Gestionar a mis delegados" debajo de "Panel de Presentación" y seleccionar "Mostrar" debajo de "Opciones".

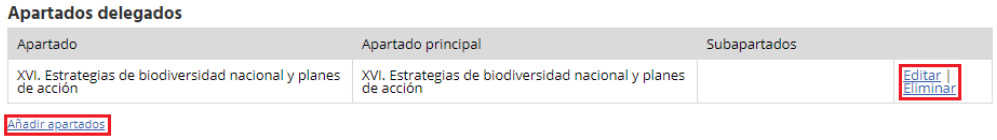
1.5.10. Desde esta opción, el Encuestado Responsable puede editar, eliminar o administrar Delegados.

1.5.11. La opción "Edit" permite al Encuestado Responsable hacer comentarios sobre la asignación y seleccionar si se le permite al Delegado ver el cuestionario completo.

1.5.12. La opción "Eliminar" elimina cuentas de Delegados.

1.5.13. En la opción "Administrar", seleccionada en el punto 1.5.10, el Encuestado Responsable puede asignar secciones completas o subsecciones con la opción "Añadir apartados".

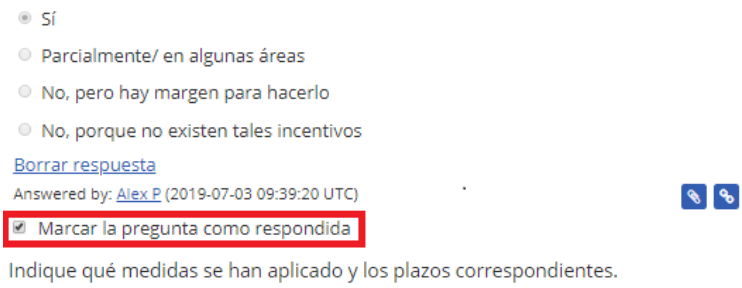
1.5.14. El Encuestado Responsable puede editar o eliminar secciones asignadas a un Delegado.

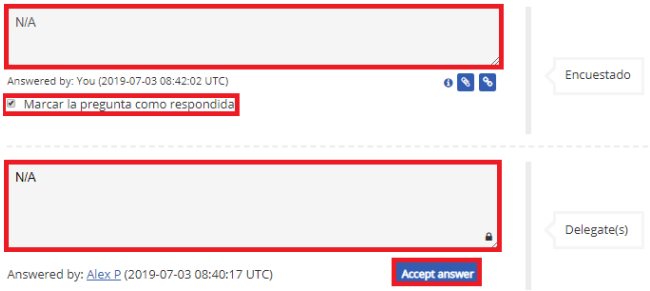


1.5.15. Cuando un Delegado completa una asignación, el Encuestado Responsable debe seleccionar "Marcar la pregunta como respondida" si la considera conforme.

1.5.16. Una vez que un Delegado ha escrito una respuesta en el cuadro de texto "Delegado", se debe copiar y pegar la respuesta en el cuadro "Encuestado Responsable".

Nota: El botón "Aceptar respuesta" copia automáticamente las respuestas del cuadro "Delegado" en el cuadro "Encuestado Responsable"; esto **sobrescribirá** lo ingresado en el cuadro "Encuestado Responsable". Esto quiere decir que toda información previamente ingresada por varios Delegados copiada en el cuadro "Encuestado Responsable" se **sobrescribirá.**



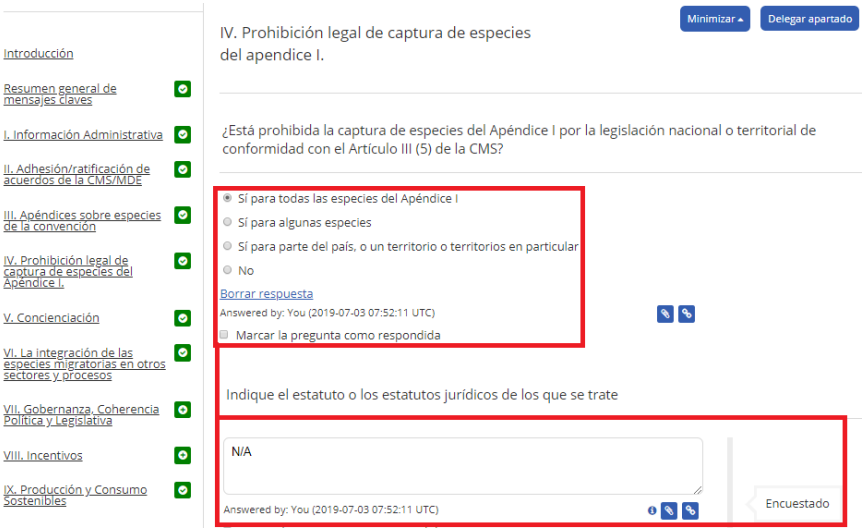


1.6. Completar secciones

1.6.1. La selección de una sección presentará preguntas, de las cuales cuadros de texto pueden desplegarse dependiendo de la respuesta. Las preguntas se mostrarán al hacer clic sobre una sección en la parte izquierda. De ser una pregunta abierta, un cuadro de texto se mostrará; de ser una pregunta opción múltiple, las respuestas posibles se podrán observar.

1.6.2. Proporcionar tanta información como sea necesario.

1.6.3. Completar todas las secciones.



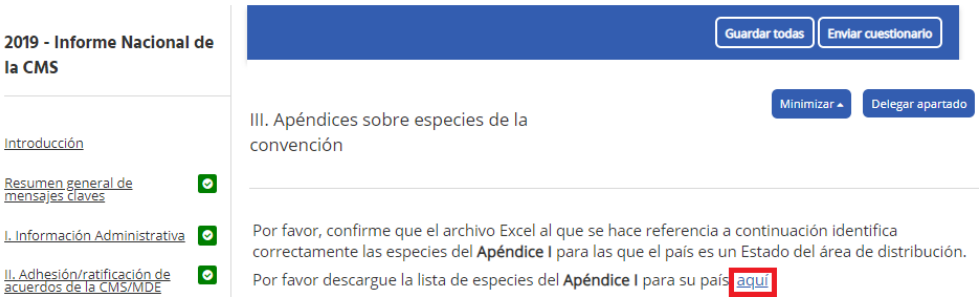
1.6.4. Por favor tener en cuenta que, durante todo el proceso, los símbolos y se pueden utilizar para adjuntar documentos y enlaces. Por favor indicar tanta información como esté disponible para cada uno de los archivos adjuntos o enlaces web.

1.6.5. Tener en cuenta que pasar el curso sobre el símbolo proporciona consejos útiles y orientación para completar las secciones.

1.7. Sección III. Especies en los Apéndices de la Convención

1.7.1. Por favor tener en cuenta que la Sección III requiere que el usuario descargue la “Lista de especies del Apéndice I para su país” y la “Lista de especies del Apéndice II para su país”.

1.7.2. El usuario debe clicar en el hipervínculo “Aquí”. El mismo proceso se debe seguir para el Apéndice II.



1.7.3. El hipervínculo lleva a un Dropbox, desde el cual se pueden descargar las listas del Apéndice I y el Apéndice II por país.

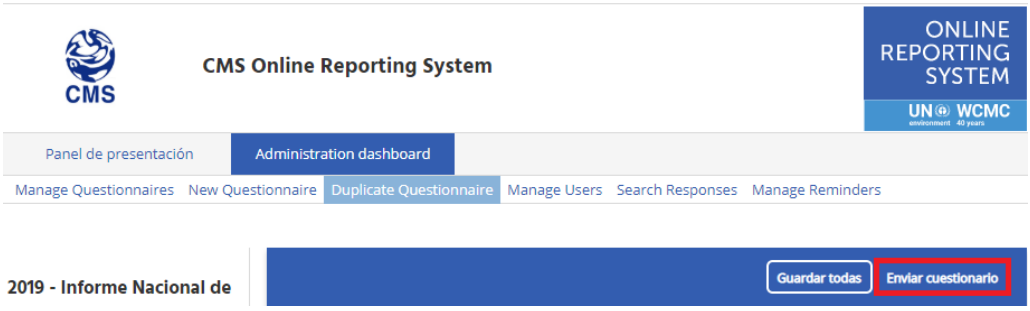
1.7.4. Después de descargar los archivos y completar los archivos en Excel, por favor no olvidar volver a subirlos en el cuestionario utilizando la función de archivo adjunto (ver 1.6.4).

Nota: El tamaño del archivo no debe sobrepasar los 10 megabytes.

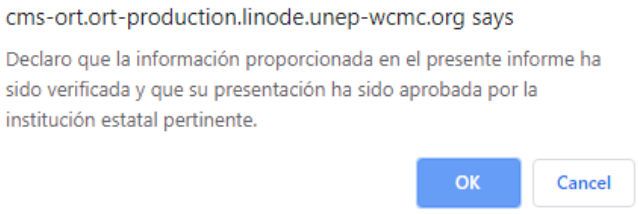
1.7.5. Si surgen problemas durante el intento de acceder a las listas, verifique su configuración de seguridad o pruebe con otro navegador web. Si ninguna de las dos formas funciona, ponerse en contacto con el equipo de la CMS.

1.8. Presentación del Cuestionario

1.8.1. Una vez que todas las secciones se hayan completado lo mejor posible, seleccione enviar en la parte superior de la pantalla de la plataforma.



1.8.2. Una confirmación final se presentará al Encuestado Responsable antes de la presentación final.



1.8.3. Una vez enviado, el cuestionario todavía está disponible para visualizar. Si se necesita realizar cambios en el cuestionario, por favor ponerse en contacto con el equipo de la CMS. Todo cambio se puede hacer hasta antes de la fecha límite de presentación, el **17 de agosto del 2019**. Los informes en PDF se pueden generar como se muestra en el punto 1.3.3.

2.0. Delegados

2.1. Primeros pasos

2.1.1. Para ingresar a la plataforma, las cuentas de los Delegados deben ser previamente creadas. Para crear una cuenta, ver 1.2.

2.1.2. Luego de la asignación del Encuestado Responsable, los Delegados recibirán un correo electrónico de confirmación con un hipervínculo de acceso a la plataforma.

Hello _____,

You have been granted access to the following questionnaire:

Title: 2019 CMS National Report
Default Language: English
Available Languages: Spanish, French, English

You can start filling this questionnaire at http://cms-ort.ort-production.linode.unep-wcmc.org/questionnaires/72/submission.

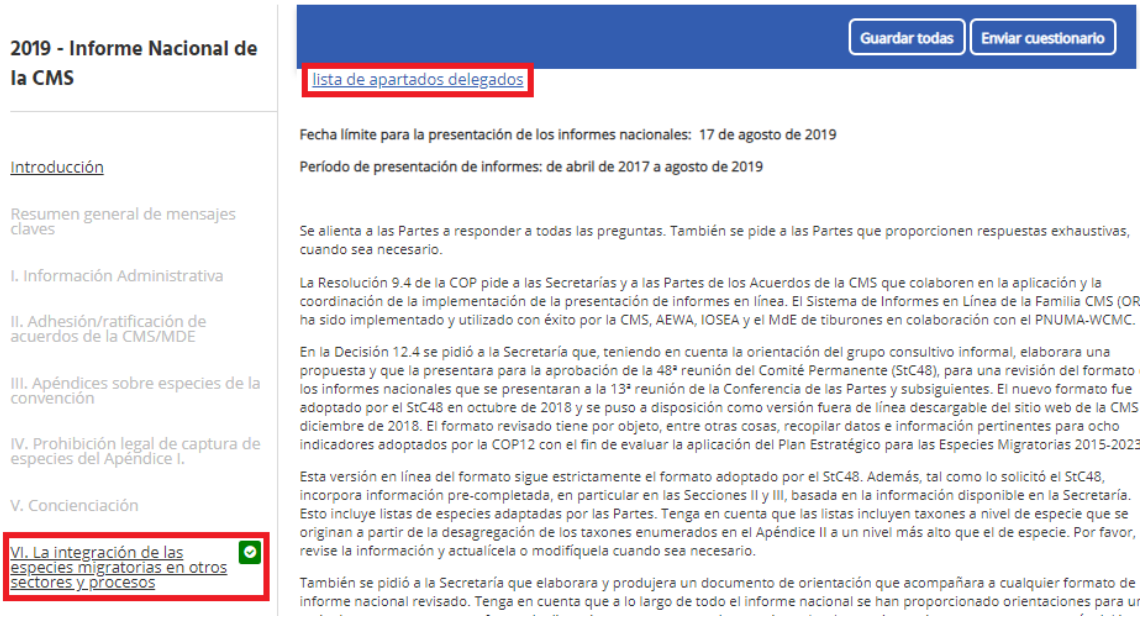
It will also be available in your submission dashboard.

Kind regards,
CMS Online Reporting System

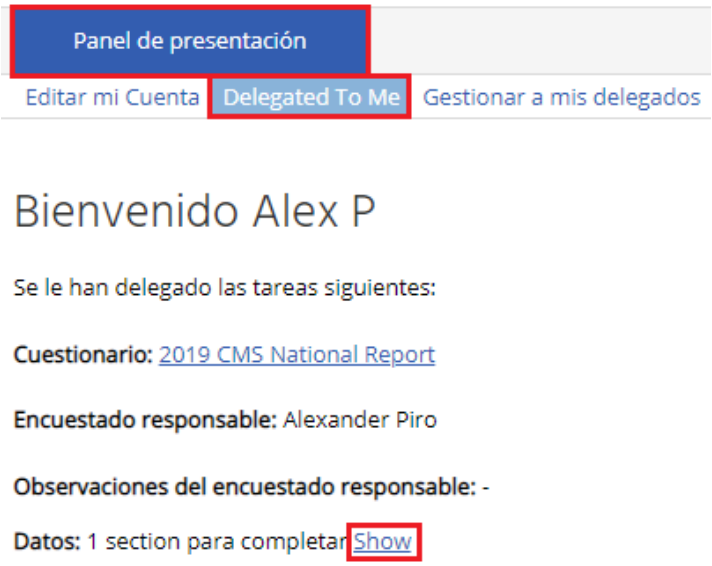
2.1.3. Al hacer clic en el enlace, el Delegado podrá ver la sección que se le asignó para completar.

2.2. Rellenar el Cuestionario

2.2.1. Las secciones delegadas se pueden ver seleccionando la "Lista de apartados delegados" y también se pueden observar en la parte izquierda de la pantalla. Lo que es visible para un Delegado es determinado por el Encuestado Responsable.

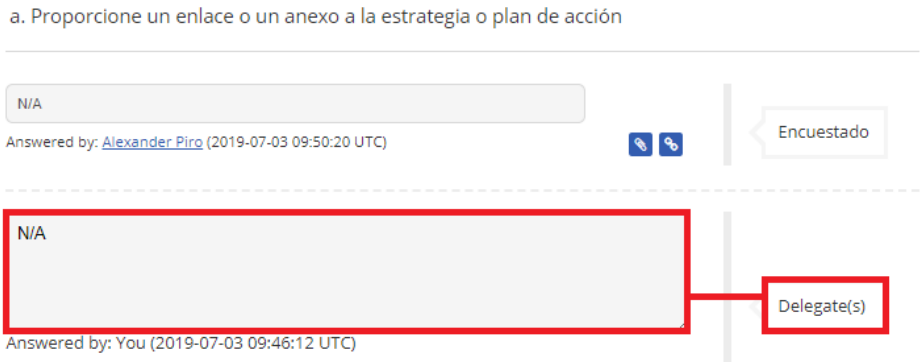


2.2.2. Al acceder a la plataforma desde el sitio web de la CMS, el Delegado debe seleccionar "Panel de presentación" y "Delegated to me" para acceder a las tareas asignadas por el Encuestados Responsable.



2.2.3. Se pueden asignar secciones completas o subsecciones especificas a un Delegado. Las secciones o subsecciones asignadas están abiertas para ser editadas por el Delegado y los cuadros de texto están etiquetados con la palabra Delegado.

2.2.4. Para obtener más información sobre la finalización de la tarea asignada, consulte el punto 1.6, y para obtener más información sobre el cuestionario ver el punto 1.4.



2.2.5. Luego de responder a las preguntas asignadas, las secciones o subsecciones serán evaluadas para ser aceptadas por el Encuestado Responsable.

2.2.6. Los Delegados también pueden delegar preguntas a otros. Ver punto 1.5.

NOTA: El sistema guarda automáticamente los cambios realizados cada cierto tiempo, sin embargo, se recomienda guardar antes de salir y actualizar los cambios realizados.

Si se presenta otro tipo de complicaciones o errores por favor consulte el Centro de Soporte dentro de la plataforma.

Para otras complicaciones, póngase en contacto con Aydin Bahramlouian (aydin.bahramlouian@un.org)y Dunia Sforzin (dunia.sforzin@un.org) de la Secretaría.