



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 TIRFAA

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)

Octubre de 2018

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.....	6
Cómo delegar la cumplimentación de un cuestionario	7
Cómo delegar la cumplimentación de una sección.....	7
Confirmación y envío.....	10
Descargue su informe en formato PDF	11
El Centro de ayuda	13
Puntos de contacto	13

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>.

El manual ha sido elaborado gracias a la generosa contribución del Gobierno de Alemania a través del proyecto GCP/GLO/828/GER, *Apoyo a países en desarrollo para presentar informes sobre la implementación nacional del ITPGRFA*.²

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.

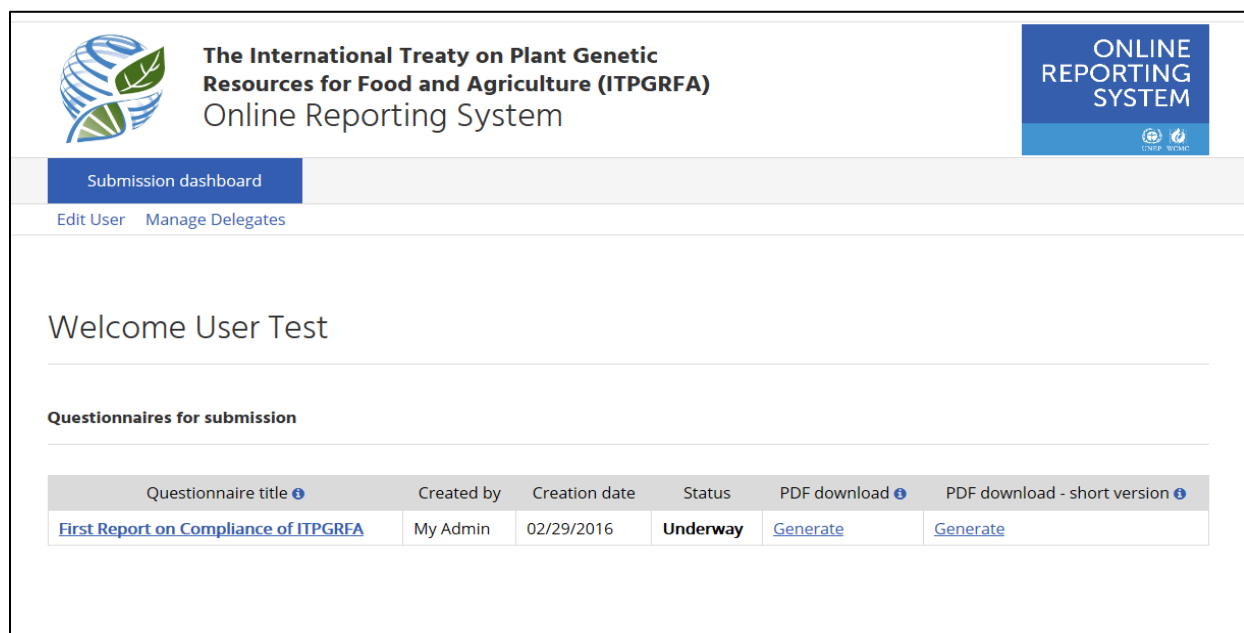
Descripción del panel de envío

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

¹ NCP GB7-07 Cumplimiento.

² La versión en inglés está disponible en <http://www.fao.org/3/ca4090en/ca4090en.pdf>

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 informe final solamente se activará una vez cumplimentado dicho cuestionario. Desde esta primera página también puede accederse al perfil y proceder a su modificación.



The International Treaty on Plant Genetic Resources for Food and Agriculture (ITPGRFA) Online Reporting System

ONLINE REPORTING SYSTEM

Submission dashboard

Edit User Manage Delegates

Welcome User Test

Questionnaires for submission

Questionnaire title ⓘ	Created by	Creation date	Status	PDF download ⓘ	PDF download - short version ⓘ
First Report on Compliance of ITPGRFA	My Admin	02/29/2016	Underway	Generate	Generate

The International Treaty on Plant Genetic Resources for Food and Agriculture (ITPGRFA) Online Reporting System

ONLINE REPORTING SYSTEM

Submission dashboard

Edit User Manage Delegates

First Report on Compliance of ITPGRFA

Save all Submit questionnaire

Online Reporting System on Compliance of the International Treaty on Plant Genetic Resources for Food and Agriculture

Pursuant to Article 21 of the Treaty, the Governing Body approved, at its Fourth Session, the Compliance Procedures that include, among others, provisions on monitoring and reporting: [Resolution 2/2011, Rev 1](#).

According to the Compliance Procedures, each Contracting Party is to submit to the Compliance Committee, through the Secretary, a report on the measures it has taken to implement its obligations under the Treaty. This Online Reporting Systems facilitates the submission of such information in electronic format.

Should you need any additional information regarding the reporting on compliance or the use of the online system, please visit the [Treaty's Website](#) or contact the Secretariat at PGRFA-Treaty@fao.org.

Questionnaire Information

Default Language: English
 Available Languages: English, Español, Français
 Year of creation: 2016
 Questionnaire displayed in: **English**

Submission Guidance

After filling the questionnaire you can submit it by clicking this link. You will then receive an e-mail confirming the submission.

After submitting the questionnaire you will still be able to

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.

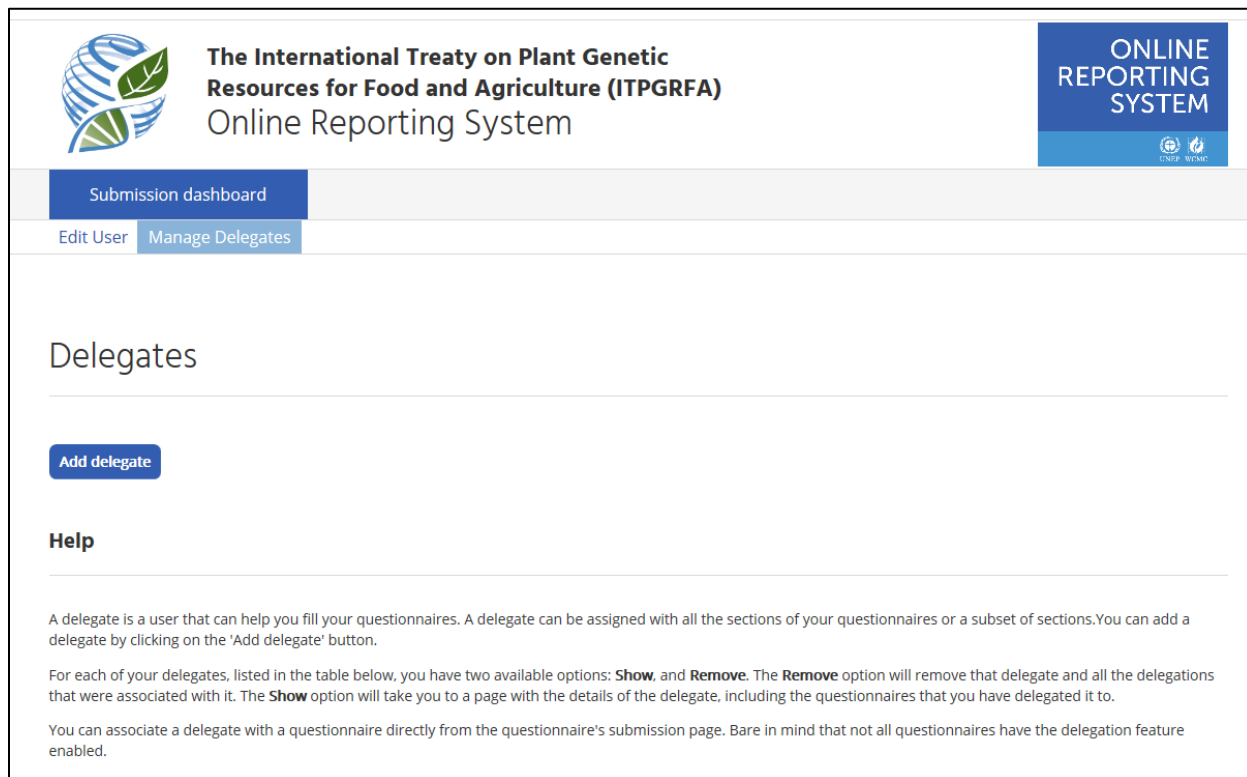
Mediante la delegación de la cumplimentación del cuestionario, los delegados del encuestado podrán acceder al cuestionario de igual manera que él y ver todas las respuestas existentes.

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 'Manage Delegates' page of the ITPGRFA Online Reporting System. At the top, there is a header with the ITPGRFA logo and the text 'The International Treaty on Plant Genetic Resources for Food and Agriculture (ITPGRFA) Online Reporting System'. To the right, there is a blue box with the text 'ONLINE REPORTING SYSTEM' and the ITPGRFA logo. Below the header, there is a navigation bar with 'Submission dashboard' and 'Manage Delegates' (which is highlighted). The main content area is titled 'Delegates' and contains an 'Add delegate' button. Below the button, there is a 'Help' section with the following text:

A delegate is a user that can help you fill your questionnaires. A delegate can be assigned with all the sections of your questionnaires or a subset of sections. You can add a delegate by clicking on the 'Add delegate' button.

For each of your delegates, listed in the table below, you have two available options: **Show**, and **Remove**. The **Remove** option will remove that delegate and all the delegations that were associated with it. The **Show** option will take you to a page with the details of the delegate, including the questionnaires that you have delegated it to.

You can associate a delegate with a questionnaire directly from the questionnaire's submission page. Bare in mind that not all questionnaires have the delegation feature enabled.

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



The screenshot shows the 'Add delegate' form. It has a title 'Add delegate' and the following fields:

- Email:
- Delegate first name:
- Delegate last name:
- Language: (dropdown menu)

At the bottom of the form, there is an 'Add delegate' button.

- 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”.

You have the following delegates

Delegate full name	Created at	Email	Options
Rodica Leahu	09/14/2016	rodica.leahu@fao.org	Show Remove

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

Help

A delegate is a user that can help you fill your questionnaires. A delegate can be assigned with all the sections of your questionnaires or a subset of sections. From this page you can select to delegate a new questionnaire to this delegate, or you can manage the existing delegations (add/remove sections) listed in the table below. If a delegation does not have any sections associated with it it will mean that the delegate will be able to answer every question of the questionnaire. You can limit the delegate's access by adding a set of sections to that delegation. Delegating a section of a questionnaire will give access to that section and to that section's descendant sections.

Delegated Questionnaires

[Delegate questionnaire](#)

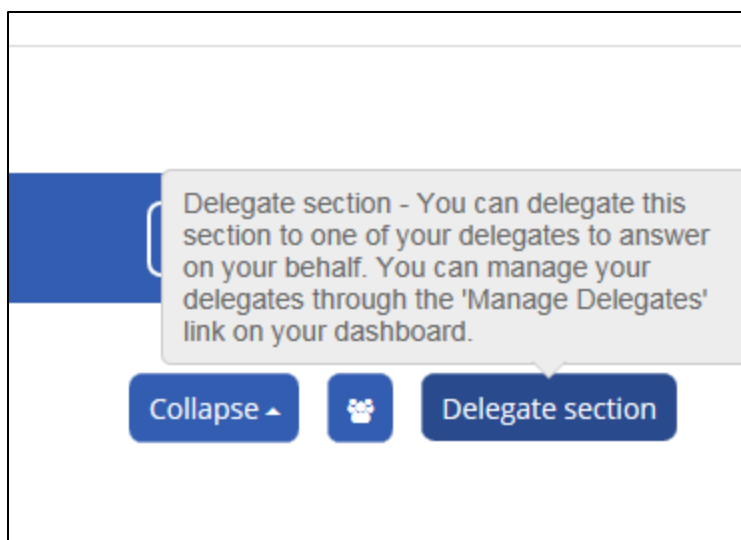
Questionnaire	Remarks	Options
First Report on Compliance of ITPGRFA		Edit Manage Remove

- Cumplimente los datos del formulario.
- 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.

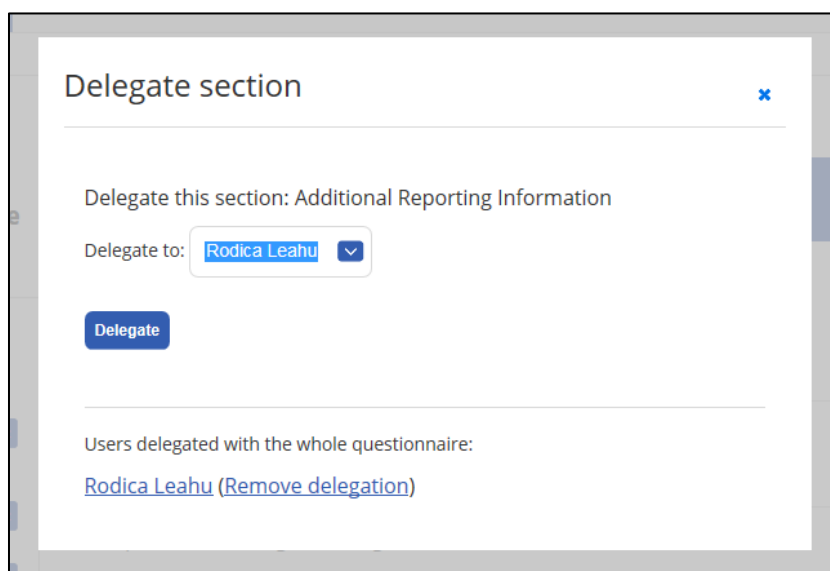
Cómo delegar la cumplimentación de una sección

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

- Vaya a la página de envío del cuestionario.
- Elija una sección del menú de navegación.
- 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.

You have the following delegates			
Delegate full name	Created at	Email	Options
Rodica Leahu	09/14/2016	rodica.leahu@fao.org	Show Remove

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

Help

A delegate is a user that can help you fill your questionnaires. A delegate can be assigned with all the sections of your questionnaires or a subset of sections. From this page you can select to delegate a new questionnaire to this delegate, or you can manage the existing delegations (add/remove sections) listed in the table below. If a delegation does not have any sections associated with it it will mean that the delegate will be able to answer every question of the questionnaire. You can limit the delegate's access by adding a set of sections to that delegation. Delegating a section of a questionnaire will give access to that section and to that section's descendant sections.

Delegated Questionnaires

[Delegate questionnaire](#)

Questionnaire	Remarks	Options
First Report on Compliance of ITPGRFA		Edit Manage Remove

4. Haga clic en “Agregar secciones”.

Delegated task details

Delegator: [User Test](#)

Delegate: [Rodica Leahu](#)

Questionnaire: First Report on Compliance of ITPGRFA

Remarks: -

Details You have not specified a list of sections for the delegate to fill, so the system will allow the user to fill any part of the questionnaire.

[Add sections](#)

5. Elija la sección cuya cumplimentación desee delegar.

Delegated task

Add section

Available sections

Add

Please select a section

- Additional Reporting Information
- Article 4
- Article 5
- Article 6
- Article 7
- Article 8
- Article 9
- Article 11
- Article 12
- Article 13
- Article 14
- Article 15
- Article 16
- Article 18
- About this reporting format
- General remarks on the implementation of the ITPGRFA

The International Treaty on Plant Genetic Resources for Food and Agriculture (ITPGRFA)
Online Reporting System

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.



Status	PDF download 	PDF download short version
5		Generate
5		Generate
5		Generate
5		Generate
5		Generate
5		Generate



PDF Download -

This version of the pdf outputs all the questions in the questionnaire, even if unanswered.

Before being able to download the questionnaire in PDF format it will have to be generated. To do so you should click on 'Generate'. The generation of the PDF takes place in the background and once it is finished you will be notified by e-mail.

After being generated the file will then be available for download in this same page and you will be able to do so by clicking the PDF icon.

The file can be re-generated to include your most recent changes, you can do so by clicking on the 'Regenerate' link. The date displayed by the PDF icon refers to the last time the file was generated. Regeneration of a PDF will erase the previously generated file.

PDF download 	PDF download short version 
Generate	Generate

Small PDF download -

This short version of the pdf only outputs the questions for which there are answers.

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”.

Agradecimientos

La Secretaría del Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura agradece la colaboración con el Centro de Monitoreo de la Conservación Mundial de Naciones Unidas (WCMC) para el establecimiento del sistema de informes en línea. También agradece al Gobierno de Alemania el apoyo recibido a través del proyecto GCP/GLO/828/GER, *Apoyo a países en desarrollo para presentar informes sobre la implementación nacional del ITPGRFA*, por la elaboración de este manual y otros materiales de capacitación utilizados en los Talleres de trabajo.