

# MANUAL DE ORS PARA LAS PARTES

Guía de uso del sistema de notificación  
en línea para los respondedores de La  
Convención Interamericana para la  
Protección y Conservación de las  
Tortugas Marinas

© 2024 las Naciones Unidas para el Medio Ambiente

Esta publicación puede ser reproducida total o parcialmente y en cualquier formato para servicios educativos o sin ánimo de lucro sin permiso especial del titular de los derechos de autor, siempre que se cite la fuente. El Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente agradecería recibir una copia de cualquier publicación que utilice esta publicación como fuente

Queda prohibida la reventa o cualquier otro uso comercial de esta publicación sin la autorización previa y por escrito del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente. Las solicitudes para obtener tal autorización, junto con una declaración sobre el propósito y el alcance de la reproducción, deben dirigirse al Director, UNEP-WCMC, 219 Huntingdon Road, Cambridge, CB3 0DL, Reino Unido.

### **Descargo de responsabilidad**

Las denominaciones empleadas en esta publicación y la forma en que aparecen presentados los datos que contiene no implican, por parte de la Secretaría de las Naciones Unidas, juicio alguno sobre la condición jurídica de países, territorios, ciudades o zonas, o de sus autoridades, ni respecto del trazado de sus fronteras o límites. Para obtener orientaciones generales sobre el uso de mapas en las publicaciones, visite <http://www.un.org/Depts/Cartographic/english/htmain.htm>

La mención de una empresa comercial o de un producto en este documento no implica que el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente o los autores lo aprueben. No se permite el uso de la información contenida en este documento con fines publicitarios. Los nombres y símbolos de marcas comerciales se utilizan de forma editorial sin intención de infringir las leyes sobre marcas comerciales o derechos de autor

Las opiniones expresadas en esta publicación son las de los autores y no reflejan necesariamente los puntos de vista del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente. Lamentamos cualquier error u omisión que se haya podido cometer involuntariamente

© Mapas, fotos e ilustraciones

### **Citación sugerida**

Centro Mundial de Vigilancia de la Conservación del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (2024). Manual para los respondedores: A guide to using the Online Reporting System. Cambridge, Reino Unido.

### **Producción**

Centro Mundial de Vigilancia de la Conservación del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente.

### **Agradecimiento**

La autora de este informe es: Jacinta Jackson.

El autor desea agradecer a las siguientes personas su contribución a la revisión del documento: Aude Caromel, Frances Davis, Rachael Adu Baffour, Roger Ingle, Leonardo Wong, Barbara Rodeghiero, Jerry Harrison, Neville Ash, Melissa de Kock, Nina Bhola y Daniela Guaras (todos del UNEP-WCMC).

# Contenido

Glosario.....	1
Resumen .....	4
Lo que hay que saber .....	5
Su cuenta .....	6
Idioma .....	7
Cuentas y acceso.....	8
Mi cuenta.....	8
Edite los datos de su cuenta.....	8
Contraseña olvidada.....	8
Desactive o transfiera su cuenta.....	8
Cuenta única del respondedor principal .....	9
Colaboradores .....	10
Cuadro de mandos.....	11
Respuesta .....	14
Objetivos pertinentes (DaRT).....	14
Respuestas anteriores .....	15
Respuestas sugeridas.....	15
Preguntas condicionales .....	16
Documentos de apoyo .....	16
Consejos para responder a las preguntas .....	17
Guardar .....	17
Colabore .....	19
Añadir colaboradores .....	19
Asignar preguntas a los colaboradores .....	20
Revisar las respuestas de los colaboradores .....	23
Contacto y reasignación de colaboradores.....	24
Enviar .....	25
Presentación del informe.....	25
No se puede enviar .....	26
Anular envío .....	26

Parte que solicita la baja .....	26
Exportar PDF .....	27
Exportar archivos adjuntos (ZIP).....	27
Tendencias y análisis .....	28
Información esencial.....	31
Tipos de usuario.....	31
Páginas .....	32
Iconos esenciales .....	33

# Glosario

Termino	Significado
<b>ORS</b>	Sistema de notificación en línea. Este es el nombre que recibe el sitio web gestionado por el UNEP-WCMC. También existen otros sistemas de notificación en línea, pero "ORS" es la abreviatura que se da a este sitio web.
<b>MEA</b>	Acuerdo medioambiental multilateral. Es un acuerdo internacional celebrado entre tres o más Estados, cuyo objetivo es abordar cuestiones medioambientales de interés mundial o regional. <sup>1</sup>
<b>Secretaría</b>	Órgano administrativo de los AAM. Como parte de su cometido, se encarga de desempeñar las funciones que le asigne el AMUMA o que le solicite el órgano decisorio del AMUMA correspondiente, que pueden incluir la difusión y posterior recopilación y análisis de informes oficiales sobre los avances de las partes en la aplicación del AMUMA.
<b>La Parte</b>	Normalmente, un gobierno nacional que ha ratificado o se ha adherido a un AMUMA.
<b>Respondedor(es) Principal(es)</b>	Un tipo de usuario ORS. La persona o personas responsables en última instancia de proporcionar informes a la secretaría de un AAM en nombre de una parte.
<b>Punto Focal Nacional</b>	La persona clave dentro de la Parte que es el punto focal para la interacción entre la secretaría y la Parte sobre la aplicación y los informes asociados.
<b>Colaborador</b>	Un tipo de usuario ORS. Describe a cualquier persona que es invitada por un respondedor principal a contribuir y apoyar la realización de un informe para un AAM. Estos usuarios ORS pueden sugerir respuestas para un informe, pero no pueden presentar informes.
<b>Informe</b>	Un resultado final (cuestionario cumplimentado) enviado a las secretarías de los AEM por el respondedor principal.
<b>Cuestionario</b>	La plantilla de preguntas y respuestas visualizada y completada por los respondedores de las partes dentro de ORS. Se convierte en un "informe" en el momento de la presentación.

<sup>1</sup> Algunos ejemplos son el Acuerdo sobre la Conservación de las Aves Acuáticas Migratorias de África y Eurasia (AEWA); el Acuerdo sobre la Conservación de las Poblaciones de Murciélagos Europeos; el Acuerdo sobre la Conservación de los Pequeños Cetáceos del Mar Báltico, el Atlántico Nororiental, el Mar de Irlanda y el Mar del Norte (ASCOBANS); la Convención sobre las Especies Migratorias (CMS); el Convenio de Berna sobre la Conservación de la Vida Silvestre y el Medio Natural en Europa; Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas; Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura (TIRFAA); Protocolo sobre el Agua y la Salud del Convenio sobre la Protección y Utilización de los Cursos de Agua Transfronterizos y de los Lagos Internacionales; y Convención de Ramsar sobre los Humedales.

<b>DaRT (Herramienta de datos e informes)</b>	La "Data Reporting Tool for MEAs - DaRT" es una página web que proporciona espacios de trabajo nacionales privados y seguros para que las partes generen y mejoren eficazmente las sinergias en el ámbito de la gestión del conocimiento y la información para la presentación de informes nacionales a los convenios relacionados con la biodiversidad. Este ORS comparte los datos de los informes finalizados con DaRT, y permite a las partes acceder fácilmente a las partes pertinentes de DaRT para buscar datos que puedan serles útiles en su proceso de elaboración de informes.
---	--

# Bienvenido

Bienvenido al Sistema de notificación en Línea (ORS) y a este manual.

El ORS se ha desarrollado para ayudar a las partes a presentar informes a los acuerdos multilaterales sobre medio ambiente (AMMA). Su diseño sencillo y sus características especiales tienen como objetivo reducir la carga que supone la presentación de informes para las partes.

Como respondedor principal, usted tiene la responsabilidad general de completar y presentar los informes pertinentes a la secretaría del AAM. Puede ser un punto focal nacional de o alguien designado para supervisar y presentar el informe en nombre de un punto focal nacional. Puede trabajar con Colaboradores y utilizar datos de DaRT (la Herramienta de Datos e Informes) o respuestas anteriores que se hayan facilitado para ayudarle, pero sólo usted tiene acceso al espacio de respuesta principal del cuestionario utilizado para elaborar su informe.

También hay funciones adicionales que pueden resultarle útiles para la labor de seguimiento y ejecución de su parte. Por ejemplo, puede ver gráficos que muestran las tendencias en las respuestas a los informes de su parte a lo largo de varios ciclos de presentación de informes.

La SRO se ha diseñado para que sea lo más fácil de usar posible. Le recomendamos que lea como mínimo las páginas "Resumen" y "Información necesaria". El resto de la guía puede consultarse en caso de duda, pero no es obligatorio antes de utilizar la SRO.

Esperamos que esta guía sea un punto de partida útil para cualquier duda que tenga sobre cómo utilizar el sistema. Si tiene alguna duda que no se haya resuelto en esta guía, póngase en contacto con la secretaría de la AEM correspondiente a la que esté informando.

Esperamos que disfrute utilizando el Sistema de Informes en Línea (ORS).

*Si usted es un punto focal nacional que desea transferir sus responsabilidades de respondedor principal a un apoderado, consulte "Desactivar o transferir su cuenta" en esta guía.*

# Resumen

Esta página ofrece un resumen de cómo utilizar la SRO. Para más detalles sobre cualquiera de los puntos siguientes, consulte el contenido completo de esta guía.

## Iniciar sesión

- Recibirá una invitación por correo electrónico. Póngase en contacto con la Secretaría de MEA si cree que debería tener una cuenta y no la tiene. Compruebe la carpeta de correo no deseado.
- Siga el enlace del correo electrónico de invitación. Si es la primera vez que se conecta, se le pedirá que establezca su contraseña.
- Puedes cambiar el idioma del sistema en la parte superior derecha de la pantalla.

## Mi cuenta

- Llegará al panel de control. Haga clic en "Mi cuenta" en la parte superior derecha.
- Aquí puede modificar los datos de su cuenta. También puede añadir colaboradores (compañeros que le ayudarán a completar el informe).
- Puede volver a la página "Mi cuenta" en cualquier momento.

## Cuadro de mandos

- Seleccione "Panel de control" en la parte superior derecha para volver al Panel de control.
- Aquí puede ver todos los cuestionarios/informes que su Parte ha sido invitada a cumplimentar dentro de la última versión de ORS.
- Seleccione el título del cuestionario actual para empezar.
- Seleccione un idioma disponible para ver el cuestionario. Haga clic en "Guardar" para continuar. No podrá volver a la página "Idioma".

## Respuesta

- En la sección "Respuesta" aparecerá una guía desplegable.
- A continuación encontrará un resumen de la estructura del cuestionario.
- Utilice "Añadir colaborador" para asignar colegas que le ayuden en preguntas/secciones específicas. Si lo hace, también tendrá una visión general del cuestionario.
- Seleccione cualquier pregunta para empezar. Continúa con "Siguiente".
- Completa cada pregunta seleccionando "Guardar como final". Debajo de cada pregunta, utiliza las respuestas sugeridas, las respuestas anteriores y los objetivos relevantes como ayuda.

## Enviar

- Al terminar, (i.e., cuando haya respondido al menos a todas las preguntas obligatorias y las haya guardado) puede prepararse para enviarlo.
- Si necesita exportar el informe para su aprobación, vaya a "Enviar" y luego a "Exportar PDF". Puede volver a la página "Enviar" para enviar el informe más tarde.
- Cuando esté seguro de que el informe está completo, vaya a la zona "Enviar" y lea la información facilitada antes de seleccionar el botón "Enviar".

# Lo que hay que saber

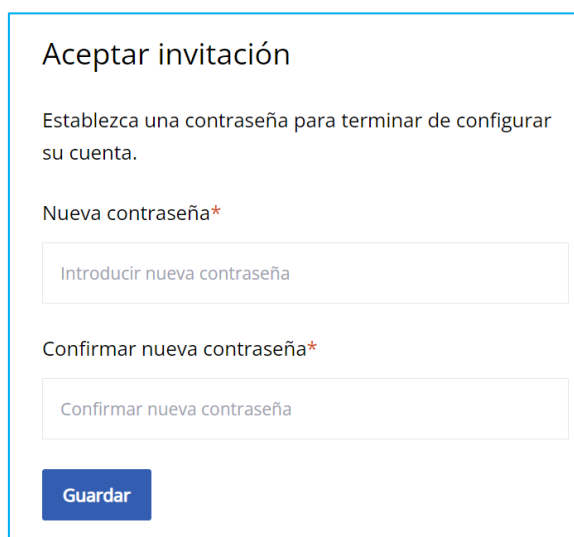
Esta página contiene información básica sobre cómo utilizar el sistema de forma óptima para ayudarle.

		Para más detalles, consulte la sección de este
1	Como respondedor principal, usted es la única persona que puede presentar un informe para su parte.	<i>Cuenta única del respondedor principal</i>
2	La ORS permite un respondedor principal por cada parte en rebeldía.	<i>Cuenta única del respondedor principal</i>
3	Los datos del informe se compartirán con el espacio de datos de su parte en la Herramienta de Datos e Informes ( <a href="http://www.dart.informea.org">www.dart.informea.org</a> ).	<i>Objetivos pertinentes (DaRT)</i>
4	Puede invitar a "Colaboradores" (colegas) para que le ayuden a completar un informe. Pueden sugerir respuestas, pero no pueden sobrescribir el borrador del informe.	<i>Añadir colaboradores</i>
5	Los colaboradores deben añadirse al espacio "Mi cuenta" antes de que pueda marcarles preguntas para solicitar su ayuda.	<i>Añadir colaboradores</i>
6	Recomendamos añadir sólo a las asignaciones de los Colaboradores. Esto permitirá que el sistema recuerde todas las asignaciones para el siguiente ciclo de informes.	<i>Asignar preguntas a los colaboradores</i>
7	Antes de enviar el informe, todas las preguntas obligatorias deben "guardarse como definitivas". <i>Al redactar el informe en ORS, las respuestas pueden "guardarse como borrador" o, haciendo clic en una flecha adyacente, "guardarse como definitivas". Las preguntas obligatorias se indican con un asterisco rojo.</i>	<i>Enviar</i>
8	Puede exportar su informe (por ejemplo, para revisiones y aprobaciones) a través de la página "Enviar". <i>Puede visitar la página "Enviar" sin necesidad de hacerlo inmediatamente. Puede volver más tarde para enviar el informe.</i>	<i>Enviar</i>
9	Es posible volver a abrir un informe enviado para editarlo si es absolutamente necesario. ORS lo denomina "Anular envío". Puede iniciarlo usted o la Secretaría.	<i>Anular envío</i>
10	ORS ilustra los datos de los informes presentados a lo largo de varios ciclos de informes en los gráficos de la página "Tendencias y análisis". <i>Se puede acceder a "Tendencias y análisis" a través de la parte superior derecha del ORS. . Sólo se mostrarán los datos de los informes enviados a través de la (nueva versión de la) SRO (es decir, los datos pueden tardar en acumularse).</i>	<i>Tendencias y análisis</i>
11	En la medida de lo posible, cuando vaya a dejar su puesto, informe a la Secretaría.	<i>Desactivar o transferir su cuenta</i>

# Cómo empezar

## Su cuenta

Recibirá una invitación por correo electrónico para acceder al ORS (Online Reporting System) de la secretaría de MEA. Simplemente seleccione el enlace de activación que aparece en el correo electrónico de invitación o copie y pegue el enlace en su navegador. Se abrirá la página web de ORS, donde se le pedirá que complete la configuración de la cuenta estableciendo su contraseña (como en la imagen de abajo). Esto es válido incluso si ya tenía una cuenta en la versión anterior de ORS.



Aceptar invitación

Establezca una contraseña para terminar de configurar su cuenta.

Nueva contraseña\*

Introducir nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña\*

Confirmar nueva contraseña

Guardar

Asegúrese de que esta contraseña es fácil de recordar, ya que se le pedirá cada vez que se conecte al sitio web de ORS en el futuro.

Si no encuentra el correo electrónico de invitación (buscando "ORS" en su bandeja de entrada), compruebe la carpeta de correo no deseado de su cuenta de correo electrónico. Si sigue sin encontrar el correo de invitación, póngase en contacto con la secretaría correspondiente.

Si usted es responsable como respondedor principal de más de un MEA, tenga en cuenta que deberá aceptar y configurar cuentas separadas para cada uno de sus sitios web ORS.

Si tenía una cuenta en una versión antigua de ORS, tenga en cuenta que deberá seguir la invitación y crear una nueva cuenta con una nueva contraseña.

Una vez que haya activado su cuenta estableciendo una contraseña, podrá entrar en el sitio web en cualquier momento utilizando la página "Iniciar sesión". Puede acceder a esta página desde el correo electrónico de invitación o haciendo clic en "Iniciar sesión" en la esquina superior derecha de la página a la que se accede desde el enlace de activación. Utilice la dirección de correo electrónico en la que recibió el mensaje de invitación.

Si cree que debería tener acceso al ORS pero no lo tiene, póngase en contacto con la secretaría del ORS correspondiente.

## Idioma

Vaya a la parte superior derecha de la página para seleccionar cuál de las lenguas disponibles de la ONU desea utilizar como lengua de acceso al ORS. Esto determinará el idioma utilizado para el contenido clave de la página web (por ejemplo, títulos de páginas, botones, etc.).

El "idioma preferido" que seleccione en el espacio "Mi cuenta" (accesible a través de la parte superior derecha de la página web de ORS) determinará el idioma de la correspondencia automática por correo electrónico que recibirá de ORS (por ejemplo, mensajes automáticos de la secretaría, recordatorios de plazos, etc.).

Cuando abra un cuestionario por primera vez, podrá elegir en cuál de los idiomas disponibles desea ver el contenido del cuestionario. Si su idioma preferido no aparece, es porque la secretaría de la AEM no ha proporcionado un cuestionario en ese idioma. Por favor, elija el idioma en el que se sienta más cómodo respondiendo. Puede hacer clic en el título de un cuestionario (o ir a "Acciones" > "Ver cuestionario") en el Panel de control para abrir un cuestionario y empezar a preparar el informe de su parte.

**Una vez que haya seleccionado el idioma del cuestionario, no podrá cambiarlo.** Cualquier Colaborador con el que esté trabajando accederá al cuestionario en este idioma.

# Cuentas y acceso

## Mi cuenta

### Edite los datos de su cuenta

Para modificar los datos de su cuenta, vaya a "Mi cuenta" (parte superior derecha de la pantalla de la página web de ORS) y seleccione "Mis datos". Aquí puede modificar su nombre de cuenta, dirección de correo electrónico, contraseña e idioma preferido.

La "lengua preferida" determinará el idioma de la correspondencia automática por correo electrónico que recibirá de ORS (por ejemplo, mensajes automáticos de la secretaría, recordatorios de plazos, etc.).

### Contraseña olvidada

Si olvida su contraseña, puede restablecerla seleccionando "¿Ha olvidado su contraseña?" en la página principal de inicio de sesión e introduciendo la dirección de correo electrónico asociada a su cuenta.

Si no recuerda qué dirección de correo electrónico estaba asociada a su cuenta, intente buscar "ORS" en sus bandejas de entrada de correo electrónico para encontrar los correos electrónicos más recientes que le ha enviado el sistema

### Recuperación de cuenta

Ingrese la dirección de correo electrónico asociada con su cuenta. Enviaremos un enlace para restablecer su contraseña.

Dirección de correo electrónico\*

### Desactive o transfiera su cuenta

La persona responsable de la presentación del informe puede cambiar entre los ciclos de presentación de informes.

Si cree que puede seguir siendo el principal responsable del próximo ciclo de presentación de informes, no tiene que hacer nada más. Seguirá teniendo acceso a su cuenta incluso después del plazo de presentación de informes.

Si la responsabilidad de informar se transfiere a otra persona en el próximo ciclo de informes, es posible que desee asegurarse de que se les da una cuenta en el ORS y que su cuenta está desactivada.

Para ello, por favor:

1. Informe a la secretaría correspondiente de la AEM de que ya no será el respondedor principal.
2. Si es posible, facilite a la secretaría los datos (nombre y dirección de correo electrónico) del nuevo respondedor principal entrante.

La secretaría le informará de cualquier otro requisito.

Si está trabajando en informes para varios EEMM diferentes, la desactivación de su cuenta en ORS para un EEMM no afectará a su cuenta con otros EEMM en ORS. Del mismo modo, si usted o alguno de sus colegas están contribuyendo a los informes como "Colaboradores" (véase "Colaborar" en este manual), este acceso a ORS será gestionado por separado por el/los Responsable(s) Principal(es) de los AEM correspondientes. Si espera que se le dé acceso a un informe en calidad de colaborador (es decir, como colaborador sin la responsabilidad de presentar el informe final), póngase en contacto con el responsable principal para solicitar que se le dé acceso.

Si sigue recibiendo correos electrónicos del ORS cuando cree que no debería, póngase en contacto con la secretaría pertinente del MEA indicando la dirección del UNEP-WCMC ([orsteam@unep-wcmc.org](mailto:orsteam@unep-wcmc.org)) en CC.

## Cuenta única del respondedor principal

Por defecto, su parte tiene un respondedor principal. El respondedor principal es el responsable general de la presentación de un informe.

Dependiendo del enfoque de la secretaría, puede ser posible solicitar a la secretaría del AMUMA que facilite varias cuentas de respondedor principal enviándoles un correo electrónico para explicarles el motivo.

Si usted es un Punto Focal Nacional que desea delegar la responsabilidad de la cumplimentación del informe en un colega, puede seguir una de estas opciones:

- a) **Añadir colaborador:** Añada a su colega como colaborador (véase "Añadir colaboradores" en esta guía). Podrá sugerir respuestas, pero no enviar el informe.
- b) **Transferir:** Transfiera la función/cuenta de Respondedor principal a su colega (véase más arriba). Si lo desea, puede obtener acceso como Colaborador. Simplemente solicite a su colega que actúa como Respondedor Principal que le proporcione acceso enviándole una invitación para colaborar. A continuación, recibirá la invitación por correo electrónico para acceder a ORS. Encontrará más información al respecto en el apartado "Colaborar" de este manual.
- c) **Solicitud:** Solicite varios respondedores principales enviando un correo electrónico a la secretaría. Queda a discreción de las secretarías de los AAM decidir si aplican esta configuración personalizada.

Antes de enviar una solicitud de correo electrónico para varias cuentas de respondedor principal a la secretaría de MEA correspondiente, tenga en cuenta lo siguiente:

- Exporte copias en PDF del informe (otras personas pueden revisar copias del informe).
- Utilice la función "Colaborador" (se puede invitar a un número ilimitado de colegas a que aporten respuestas para el informe).
  - Los colaboradores pueden sugerir respuestas, ver las respuestas de otros colaboradores y ver el cuestionario completo.
  - Los colaboradores no pueden consolidar/sobrescribir respuestas en el informe principal, ni presentar informes.

## Colaboradores

Consulte la sección "Colaborar" de esta guía para obtener más información sobre los Colaboradores.

# Cuadro de mandos

El cuadro de mandos es su punto de partida para acceder a diferentes cuestionarios e informes. En la siguiente imagen se explican las distintas partes del panel.

## Cuadro de mandos (anotado)



Etiqueta	Nombre	Descripción
1	Panel de Control	El Panel de Control es la página que puede ver aquí. Muestra todos los cuestionarios que la secretaría ha compartido con su parte en ORS. Puede volver al Panel de control en cualquier momento seleccionándolo.
2	Tendencias y análisis	Las páginas de Tendencias y análisis ilustran los datos de diferentes informes mediante gráficos. Después de que su parte haya enviado varios informes para el mismo tipo de informe, podrá realizar un seguimiento de los cambios a lo largo del tiempo utilizando estas páginas.
3	Mi cuenta	Las páginas de Mi cuenta le permiten gestionar su cuenta de ORS, así como ver los Colaboradores con los que su parte está trabajando o ha trabajado para apoyar la realización de informes.
4	Contactar con la Secretaría	Utilice este botón para enviar correos electrónicos a la Secretaría si tiene preguntas o dudas que no puedan resolverse a través de esta guía.
5	Cerrar sesión	Puede entrar y salir de ORS en cualquier momento utilizando la contraseña que creó y la dirección de correo electrónico asociada a su cuenta. A menos que la haya modificado, ésta será la cuenta de correo electrónico a la que recibió el mensaje de invitación a ORS. El progreso de su cuestionario se guardará siempre (recuerde

		seleccionar "guardar como borrador" o "guardar como final" para las preguntas individuales para asegurarse de ello).
6	Idioma	El idioma utilizado por el sitio web de ORS puede cambiarse utilizando este botón. Elija uno de los idiomas de la ONU disponibles. Para cambiar el idioma de en el que recibe los correos electrónicos automáticos, edite los detalles de su cuenta en "Mi cuenta". El idioma en el que se visualiza cada cuestionario viene determinado por el idioma seleccionado en la página de bienvenida cuando se abre un cuestionario por primera vez.
7	Todos los cuestionarios	Esta tabla muestra todos los cuestionarios compartidos alguna vez con su parte a través del ORS para facilitar la elaboración de informes. Seleccione el título de cada columna de la tabla para reordenar los cuestionarios por el tema de ese título.
8	Título del cuestionario	Los cuestionarios pueden abrirse seleccionando el título del cuestionario. Los cuestionarios "no iniciados" o "en curso" pueden visualizarse y editarse seleccionando el título del cuestionario, mientras que los cuestionarios "enviados" sólo pueden visualizarse.
9	Fecha de creación	Los elementos de esta columna muestran la fecha de creación de un cuestionario por la secretaría en el formato AAAA-MM (Año-Mes). Seleccione la flecha situada junto al título de la columna para ordenar la lista de cuestionarios por fecha de creación.
10	Fecha límite	Los elementos de esta columna muestran el último día permitido para la presentación de cuestionarios (informes) cumplimentados en el formato AAAA-MM-DD (Año-Mes-Día). Los informes deben enviarse en cualquier momento antes de esta fecha. Seleccione la flecha situada junto al título de la columna para ordenar la lista de cuestionarios según la fecha límite.
11	Estado	<p>Un cuestionario puede tener uno de estos posibles estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>No iniciado</b> - El cuestionario no se ha abierto. Seleccione el título del cuestionario para empezar.</li> <li>- <b>En curso</b> - El cuestionario está en curso. Esto significa que el cuestionario ha sido abierto por el respondedor principal. Sin embargo, no significa necesariamente que haya empezado a redactar las respuestas. Para que la barra de progreso aumente del 0%, al menos una de las preguntas obligatorias debe estar "guardada como final".</li> <li>- <b>Presentado</b> - El informe (cuestionario cumplimentado) ha sido enviado a la secretaría del AAM. Este es el estado objetivo que su parte debe tratar de alcanzar.</li> <li>- <b>Solicitud de anulación de envío</b> - Su parte ha solicitado que se anule el envío del informe para que el cuestionario pueda reabrirse para nuevas ediciones. Si la secretaría aprueba la solicitud, el cuestionario volverá a estar "En curso".</li> </ul>
12	Progreso	La barra de progreso muestra el porcentaje de preguntas obligatorias que se han "guardado como definitivas". Puede utilizarla para seguir su progreso en la cumplimentación del cuestionario. Tenga en cuenta

		que las preguntas no obligatorias y las preguntas "guardadas como borrador" no se incluirán en el cálculo utilizado para la barra de progreso.
13	Buscar	Escriba en el campo Buscar para identificar los cuestionarios a partir de las palabras de su título.
14	Acciones	<p>Seleccionando el botón de acciones, puede optar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ver cuestionario</b> - Seleccione esta opción para ver el cuestionario (una alternativa a la selección del título del cuestionario)</li> <li>- <b>Exportar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Al seleccionar esta opción, accederá a la página "Enviar". En esta página puede exportar una copia de su informe. Si aún no está listo para enviar su informe, no se preocupe, puede exportar una copia de su informe antes de volver más tarde para enviarlo.</li> <li>o Seleccione "Exportar informe (PDF)" para exportar un PDF del informe.</li> <li>o Seleccione "Exportar anexos (ZIP)" para exportar una carpeta que contenga todos los anexos (documentos justificativos) utilizados en el informe).</li> </ul> </li> <li>- <b>Solicitar anulación de envío</b> - Seleccione esta opción para solicitar que se vuelva a abrir el cuestionario para editarlo. Esta opción sólo aparecerá si se ha enviado el informe. Para más información, consulte la sección "Anular el envío" (en esta guía).</li> </ul>

# Respuesta

Como respondedor principal, usted tiene la responsabilidad de elaborar y presentar el informe de su parte. Nadie más puede acceder, editar o sobrescribir sus respuestas (que constituyen el borrador principal del informe) ni enviar el informe. Si está trabajando con Colaboradores, por ejemplo, ellos pueden ver las preguntas y sugerir respuestas, pero no pueden ver, editar o sobrescribir sus respuestas (el borrador principal). *Esto se aplica a menos que su parte haya solicitado un permiso especial a la secretaría de MEA (consulte la sección "Cuenta única del respondedor principal" de esta guía).*

En esta sección se explica el contenido del espacio "Respuesta" y algunas funciones de ORS que puede utilizar para agilizar y facilitar la presentación de informes.

Nota: Cuanto más actualizada sea la información que facilite en el informe, mejores serán las posibilidades de seguimiento y aplicación de los Acuerdos Multilaterales sobre Medio Ambiente sobre los que su parte presenta un informe. Las secretarías de los AMUMA que utilicen este ORS utilizarán las respuestas que usted envíe para desarrollar los planes y el apoyo pertinentes.

Existen recursos que le ayudarán a cumplimentar los informes. Consulte los siguientes recursos para obtener más información:

- Objetivos pertinentes (DaRT)
- Respuestas anteriores
- Respuestas propuestas
- Colaborar [Gestionar colaboradores pregunta por pregunta].

## Objetivos pertinentes (DaRT)

Puede acceder a los datos disponibles en [DaRT \(la Herramienta de Datos e Informes\)](#) que podrían ser relevantes para las preguntas del informe. Para ello, basta con hacer clic en cualquiera de los botones de objetivo que aparecen bajo una pregunta. La Herramienta de Datos e Informes se abrirá en una nueva ventana, mostrando una página con datos que han sido etiquetados como potencialmente relevantes. Es posible que tenga que iniciar sesión en la herramienta. Este es un ejemplo del botón que puede aparecer debajo de una pregunta en ORS para acceder a las páginas pertinentes de DaRT:

### Objetivos/relevantes (DaRT)

4th Ramsar Strategic Plan Target 1:

Si no ve este botón debajo de una pregunta, es porque la secretaría de la AEM no lo ha incluido para esa pregunta. De todos modos, puede consultar los datos pertinentes en la Herramienta de datos e informes en <https://dart.informea.org/user/login>.

Los datos que envíe a través de los informes también aparecerán en el espacio de trabajo propio de su parte en DaRT, si dispone de uno, una vez que la secretaría haya "finalizado" el cuestionario.

Esto significa que cualquier dato enviado a cualquier AAM a través de ORS puede recuperarse para otros informes en ORS, incluidos los informes enviados a otros AAM que utilicen ORS.

Esto debería reportar beneficios como:


- Menos tiempo dedicado a buscar datos para responder al cuestionario.
- Respuestas más racionalizadas y sinérgicas en los informes a los distintos AMMA.
- Creación automatizada de un repositorio de datos para su parte dentro de DaRT.

**Ejemplo de uso de los datos del DaRT:** un respondedor principal presenta un informe a la Secretaría de un AAM (A) en 2024. Un respondedor principal de la misma parte que elabore un informe para el AAM (B) puede recuperar estos datos del DaRT ese mismo año para ayudar a elaborar su informe. Los datos siguen almacenados y siguen siendo accesibles para los representantes de otras partes en el futuro a través de DaRT, sin ningún esfuerzo adicional por parte del Respondedor Principal.

## Respuestas anteriores

Debajo de cada pregunta puede ver un área denominada "Respuestas anteriores". Se trata de las respuestas que se han dado a esa pregunta en informes anteriores. Si no aparecen respuestas anteriores, es posible que se trate de una pregunta nueva para este ciclo de informes. O puede que sea la primera vez que la secretaría del EEE utiliza la versión actualizada del ORS.

Estas respuestas anteriores se muestran a modo de contexto. Le aconsejamos que no reutilice directamente la respuesta para este ciclo de informes a menos que esté seguro de que la respuesta no ha cambiado.

Para copiar la respuesta anterior en el espacio de respuesta principal para editarla, seleccione el botón "Copiar y reemplazar" (  ) disponible para la mayoría de los tipos de pregunta. En el caso de las respuestas de texto, deberá copiar y pegar la respuesta manualmente resaltando el texto, pulsando Ctrl+C en el teclado y, a continuación, yendo al espacio de respuesta principal y seleccionando Ctrl+V en el teclado.

## Respuestas sugeridas

Debajo de cada pregunta, puede ver un recuadro titulado "Respuestas sugeridas". Se trata de respuestas proporcionadas por colaboradores.

Si un colaborador envía una respuesta sugerida para la misma pregunta varias veces, su respuesta más reciente siempre sustituirá y sobrescribirá su respuesta sugerida anterior (sólo en el espacio de "Respuestas sugeridas"; esto no afecta al espacio de la respuesta principal).

Si la caja está vacía, puede ser:

- Porque no ha invitado a colaboradores al informe para que le apoyen. *Para más información sobre cómo añadir colaboradores, consulte "Añadir colaboradores" (en esta guía).*
- Porque no ha invitado a Colaboradores a esta pregunta específica para que le apoyen. *Para obtener más información sobre cómo invitar a Colaboradores a apoyarle en una pregunta específica, consulte "Asignar preguntas a Colaboradores" (en esta guía).*
- Porque los Colaboradores que invitaste para que te apoyaran aún no han proporcionado respuestas. *Para obtener más información sobre cómo enviar a los Colaboradores una solicitud de recordatorio para que respondan a una pregunta, consulte "Contacto y reasignación de Colaboradores" (en esta guía).*

## Preguntas condicionales

Las preguntas condicionales son preguntas que puede o no tener que responder, dependiendo de cómo responda a las preguntas precedentes.

Por ejemplo, si responde "Sí" a una pregunta, es posible que haya otras 5 preguntas relevantes. Si responde "No", esas preguntas no serán relevantes y permanecerán ocultas.

Al final se mostrarán todas las preguntas relevantes para usted, por lo que no tiene que preocuparse por saltarse ninguna.



Se puede seleccionar un botón en la estructura del Cuestionario para alternar entre mostrar u ocultar estas preguntas condicionales: parece un ojo. Al seleccionar el botón se mostrarán las preguntas condicionales.

Es posible que desee previsualizar las preguntas condicionales en las primeras etapas, cuando esté evaluando la extensión del cuestionario y decidiendo cómo colaborar con otros en diversas secciones. Se trata de una función opcional y puede completar el informe sin utilizarla.

Los colaboradores podrán ver las preguntas condicionales pero, como ocurre con todas las partes del cuestionario, sólo se marcarán para los colaboradores si usted decide asignarlas.

## Documentos de apoyo

En algunas preguntas, podrá proporcionar documentos de apoyo como parte de su respuesta. Si es así, puede que vea uno o los dos iconos siguientes en la parte superior derecha de una pregunta:

	<b>Adjuntar archivo</b>	Seleccione este botón para adjuntar archivos como documentos de Word, PDF o imágenes jpeg a su respuesta. Repita la operación para añadir más archivos.
	<b>Adjuntar enlace URL</b>	Seleccione este botón para adjuntar enlaces web (por ejemplo, www.ors.ngo) a su respuesta. Repita la operación para añadir más enlaces.






Si sólo ve uno o ninguno de estos iconos junto a una pregunta, es porque la secretaría no los ha habilitado para esa pregunta.

## Consejos para responder a las preguntas

Los siguientes consejos para responder a las preguntas pueden ser útiles:

- ✓ Haga clic una vez en una opción de respuesta (por ejemplo, casilla de selección múltiple) para seleccionarla. Haga clic de nuevo para eliminar la selección.
- ✓ Utilice el botón "Borrar" para eliminar todas las selecciones y borrar todas las respuestas de las preguntas de opción múltiple de selección única.
- ✓ Si la respuesta a una pregunta es "0", "ninguna" o "no procede", introdúzcalo como respuesta (según los requisitos de la pregunta), en lugar de dejar los campos en blanco. Esto ayudará a la secretaría a comprender mejor su respuesta.
- ✓ Si considera que ninguna de las respuestas disponibles es aplicable, o que no es posible responder con precisión a la pregunta debido a la forma en que está construida, póngase en contacto con la secretaría a través del enlace "Contactar con la secretaría" situado en la parte superior derecha de la página del ORS.

### Iconos útiles:





	Un icono de bocadillo en la estructura del Cuestionario indica que los Colaboradores han compartido respuestas sugeridas no leídas para esta pregunta. El icono de exclamación naranja puede anularse si la pregunta es obligatoria y su respuesta no se ha guardado como definitiva.
	Los contadores numéricos azules en la estructura del Cuestionario indican cuántas preguntas requieren su atención. El recuento incluye las preguntas obligatorias no contestadas, así como las nuevas respuestas sugeridas (véase más arriba). Las preguntas obligatorias se contarán en este total hasta que se "guarden como definitivas".
	Un icono de exclamación naranja indica una pregunta obligatoria que aún no se ha guardado como definitiva (consulte la sección de orientación "Guardar"). Todas las preguntas obligatorias deben "guardarse como definitivas" antes de poder enviar un informe.
	Aparecerá una marca de verificación verde junto a las preguntas que haya guardado como finales. Esto le ayudará a seguir su progreso para completar el informe. Nota: Si un Colaborador sugiere una nueva respuesta, este icono será sustituido por el icono del bocadillo hasta que se vuelva a guardar como definitiva.
	El icono del ojo junto a la estructura del Cuestionario revela u oculta las preguntas condicionales cuando se seleccionan. Para más información, consulte 'Preguntas condicionales' en esta guía.

## Guardar

Guardar sus respuestas garantiza que el contenido de su informe se mantenga a salvo y que sea fácil seguir su progreso. Cada vez que guarde una respuesta, estará guardando de nuevo todo el informe.

Si usted es el único Respondedor Principal de su parte, no es posible que nadie más, incluidos los Colaboradores, sobrescriba el contenido que usted añade al informe.

Si hay más de un respondedor principal para su parte en el AAM pertinente, tenga en cuenta que, si está trabajando en el informe al mismo tiempo, podría sobrescribir las respuestas de los demás. (No habrá más de un respondedor principal a menos que usted lo haya solicitado).

	<p>“Guardar como borrador” para guardar su progreso y volver a una pregunta más tarde.</p>
	<p>“Guardar como final” para guardar tu respuesta en su estado final (es decir, si crees que es improbable que haya más ediciones). Guardar como final” le ayuda a seguir su progreso en la realización del informe (véase más abajo). Puede acceder a “Guardar como final” haciendo clic en la flecha situada junto a “Guardar como borrador”. Debe guardar todas las preguntas obligatorias como finales para enviar un informe.</p>
	<p>Aparecerá una marca de verificación verde junto a las preguntas que haya guardado como finales. Esto le ayudará a seguir su progreso para completar el informe.</p>
	<p>Después de 'Guardar como final', todavía puede editar una respuesta si lo desea. Para ello, seleccione "Desbloquear". A continuación, deberá volver a "Guardar como final".</p>

# Colabore

Los Colaboradores son colegas a los que invita a que le ayuden a rellenar el cuestionario. Esto puede tener ventajas como:

- Respuestas de informes de alta calidad de diferentes expertos.
- Reducción de la carga de tiempo que le supone cumplimentar un informe.
- Posibilidad de revisar y editar diferentes contenidos sugeridos para el informe con facilidad, sin preocuparse de que las respuestas se sobrescriban entre sí.

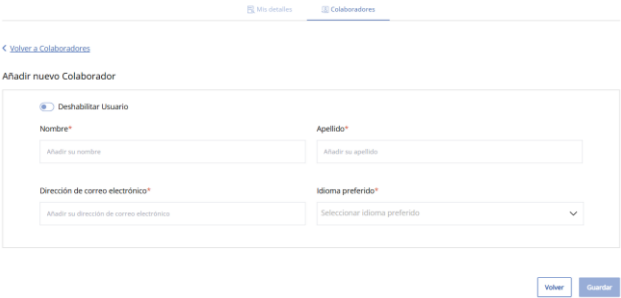
Tenga en cuenta que los Colaboradores no pueden enviar informes ni editar el espacio de respuesta principal que usted controla. Pueden ver las sugerencias hechas por otros Colaboradores pero no pueden editarlas. Sólo pueden enviar sugerencias.

En particular, los Colaboradores sólo pueden ver los cuestionarios a los que usted les ha invitado, pero no pueden acceder a ningún otro cuestionario o parte del ORS. Además, no pueden invitar a nadie más a contribuir al cuestionario. Como respondedor principal, usted tiene pleno control sobre el acceso de cualquier Colaborador a los cuestionarios supervisados por su parte.

Hay varias maneras de proporcionar, editar o eliminar el acceso de los Colaboradores al ORS, como se describe en las siguientes subsecciones.

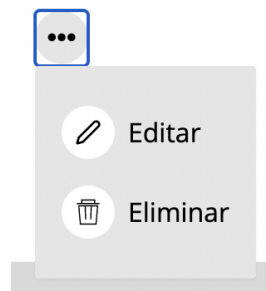
## Añadir colaboradores

Antes de poder asignar preguntas a los Colaboradores, debe "añadirlos" al ORS.

Cómo...	Imagen de referencia
<p><b>Añadir colaboradores</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vaya a "Mi cuenta" (esquina superior derecha de la pantalla).</li><li>- Seleccione "Colaboradores".</li><li>- Seleccione "+Añadir".</li><li>- Introduzca el nombre, la dirección de correo electrónico y el idioma preferido del Colaborador.</li></ul> <p><i>La opción "Idioma preferido" indica en qué idioma recibirán los colaboradores los correos electrónicos automatizados. Esto no afecta al idioma del cuestionario: Todos los Colaboradores verán el cuestionario en el idioma que seleccione al abrir el cuestionario por primera vez.</i></p>	

### Editar los datos del colaborador

- Vaya a "Mi cuenta" (esquina superior derecha de la pantalla).
- Seleccione "Colaboradores".
- Seleccione el nombre de un Colaborador para editar sus datos.
- Para eliminar el acceso de un Colaborador a todos los informes ORS, vaya a "Acciones" y seleccione "Eliminar".



Una vez añadidos los Colaboradores a la SRO, se les pueden asignar preguntas en cualquier cuestionario.

Los Colaboradores no tendrán acceso al SRO hasta que se les asignen preguntas en un cuestionario. Solo podrán acceder a los cuestionarios en los que se les hayan asignado preguntas.

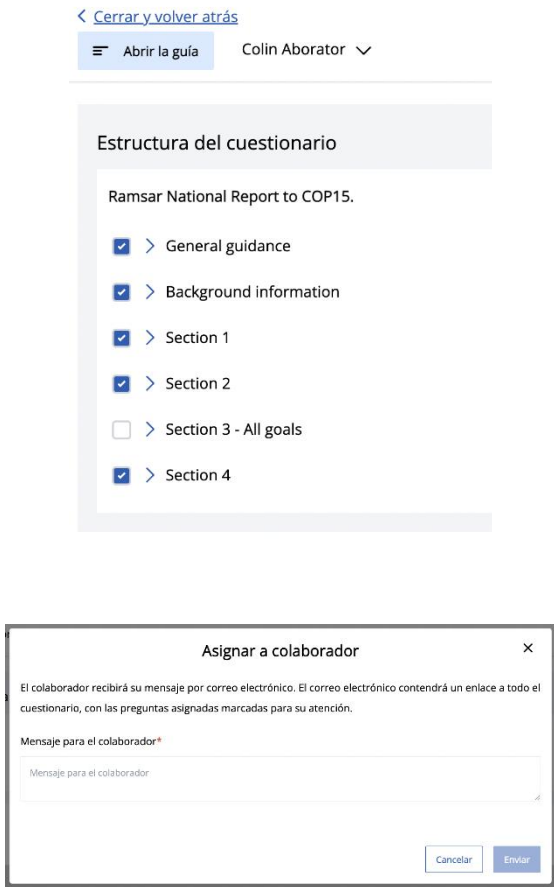
## Asignar preguntas a los colaboradores

Esta sección describe cómo puede marcar preguntas específicas para la atención de los Colaboradores (y facilitar su acceso a un cuestionario).

Si la persona que desea que le ayude como Colaborador no ha utilizado nunca el SRO, tendrá que añadirla al sistema antes de poder iniciar el proceso que se indica a continuación. Consulte las instrucciones sobre cómo "Añadir colaboradores" en esta guía

Los Colaboradores pueden haber sido añadidos por usted o por anteriores respondedores principales de su parte. Le recomendamos que se ponga en contacto con estas personas fuera de ORS (por ejemplo, por correo electrónico) para comprobar si estarían dispuestas a ayudarle a completar un informe antes de asignarles la tarea de proporcionar respuestas.

Una vez que haya seguido estos pasos, estará listo para empezar a asignar preguntas a los Colaboradores.

Cómo...	Imágenes de referencia
<p><b>Asignar preguntas a los colaboradores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegúrese de haber añadido los Colaboradores a la ORS (véase más arriba).</li> <li>- Seleccione el cuestionario correspondiente. Asegúrese de que ha completado el paso "Idioma" y se encuentra en el espacio "Respuesta".</li> <li>- En la parte superior de la página "Respuesta", seleccione el botón "Asignar colaborador".</li> <li>- Seleccione un Colaborador que desee que le apoye.</li> <li>- Seleccione las casillas de verificación situadas junto a una pregunta, sección o subsección para asignarla al Colaborador.</li> <li>- Cuando haya terminado de seleccionar, seleccione "Siguiente".</li> <li>- Personalice el mensaje que recibirá el Colaborador.</li> <li>- Seleccione "Enviar".</li> <li>- Repita la operación si es necesario</li> </ul> <p><i>El Colaborador recibirá un correo electrónico con un enlace que le invitará a abrir el ORS y revisar las preguntas que usted seleccionó. Las preguntas que usted haya asignado aparecerán marcadas en la copia del cuestionario que reciban.</i></p> <p><i>Si una casilla de verificación junto a una pregunta está vacía en la fase de selección, no se pedirá al Colaborador que proporcione una respuesta a esa pregunta. Sin embargo, podrá ver la pregunta y sugerir respuestas si lo desea. Haga clic en una casilla seleccionada para quitar la marca y la asignación.</i></p> <p><i>Puede asignar al Colaborador tareas adicionales o repetidas en una fecha posterior, pero sólo se le notificarán las tareas completamente nuevas. Para asignaciones repetidas (es decir, marcarles la misma pregunta más de una vez, incluso después de que hayan sugerido una respuesta), le recomendamos que incluya una nota en su mensaje para decir qué preguntas desea que respondan.</i></p>	 <p>The image shows two screenshots from the ORS interface. The top screenshot displays the 'Estructura del cuestionario' (Questionnaire Structure) for 'Ramsar National Report to COP15'. It lists several sections with checkboxes: 'General guidance' (checked), 'Background information' (checked), 'Section 1' (checked), 'Section 2' (checked), 'Section 3 - All goals' (unchecked), and 'Section 4' (checked). The bottom screenshot shows the 'Asignar a colaborador' (Assign to collaborator) dialog box. It contains the following text: 'El colaborador recibirá su mensaje por correo electrónico. El correo electrónico contendrá un enlace a todo el cuestionario, con las preguntas asignadas marcadas para su atención.' Below this is a text input field labeled 'Mensaje para el colaborador*' with a placeholder 'Mensaje para el colaborador'. At the bottom right of the dialog are 'Cancelar' and 'Enviar' buttons.</p>

<p><i>Para más información, consulte "Contacto y reasignación de colaboradores" en este manual.</i></p>	
<p><b>Aplicar asignaciones de un ciclo de informes anterior</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la parte superior de la página "Respuesta", seleccione el botón "Asignar colaborador".</li> <li>- Seleccione un Colaborador que desee que le apoye.</li> <li>- Seleccione el botón "Copiar asignaciones de informes anteriores".</li> </ul> <p><i>Si esta opción no aparece, o si no se selecciona ninguna pregunta, es porque no se les asignó ninguna pregunta en el ciclo de informes anterior, porque la secretaría no ha habilitado la conexión o porque es la primera vez que el EEE utiliza el ORS.</i></p>	<div style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <p>Copiar asignaciones de informes anteriores</p> </div>

### Ejemplo: Asignación de colaboradores

En el ejemplo siguiente, el empleado seleccionado es Edward Aderson. Asignaciones de Edward Aderson:

- Algunas preguntas de la «Parte I - Información general».
  - Preguntas 1 y 2
  - No la pregunta 3.
- Ninguna pregunta de la «Parte II».
- Todas las preguntas de la «Parte III».

Tablero → Idioma → Respondedor → Enviar

[← Cerrar y volver atrás](#)

☰ [Abrir la guía](#) Jacinta Jackson ▾ Siguiente

Estructura del cuestionario

IAC - Informe Anual (3er borrador)

- ▾ Parte I - Información general
  - País
  - Nota oficial
  - > 1) Punto focal
  - > 2) Organismo o Institución responsable de la elaboración de este informe
  - > 3) Otras personas que participaron en la elaboración de este informe
  - > Parte II - Política y Gestión
  - > Parte III - Cumplimiento de las Resoluciones de la CIT
  - > Parte IV - Información de investigación

Utilizar el botón "Asignar colaborador" descrito anteriormente es la forma más rápida de solicitar un colaborador que le ayude a sugerir respuestas para varias preguntas a la vez.

## Revisar las respuestas de los colaboradores

Una vez que haya asignado una pregunta a un Colaborador, éste recibirá un correo electrónico con un enlace que le invitará a abrir el ORS y revisar las preguntas que usted seleccionó. Las preguntas que usted haya asignado aparecerán marcadas en la copia del cuestionario que reciban. Ahora pueden sugerir respuestas para las preguntas que usted les ha asignado (así como preguntas que no les han sido asignadas, si lo desean) .

Pasos clave para acceder a las respuestas sugeridas por los Colaboradores:

1. **Identificar:** Cuando los Colaboradores envían respuestas a preguntas que ya se han guardado como definitivas o que no son obligatorias, verá un icono de bocadillo (🗨️) junto a la pregunta para la que han proporcionado una respuesta.
  - Sin embargo, el sistema da prioridad a resaltar las preguntas obligatorias sin respuesta a través del icono (!). Esto anula el icono del globo de diálogo. Por lo tanto, puede pedir a los Colaboradores que le avisen cuando hayan enviado la mayoría o todas las respuestas.
  - Tan pronto como los Colaboradores sugieran respuestas, éstas aparecerán en el espacio de la pregunta bajo "Respuestas sugeridas" (independientemente del icono mostrado en la estructura del cuestionario a la izquierda).
2. **Ver:** Abra cada respuesta utilizando las flechas azules (↕️) en la sección "Respuestas sugeridas".
3. **Utiliza** las respuestas:
  - **Copiar y reemplazar:** Si selecciona 'Copiar y reemplazar', la respuesta del Colaborador reemplazará lo que haya en el espacio de respuesta principal (en la parte superior de la página).
  - **Copiar:** Si selecciona 'Copiar' (📄), puede copiar la respuesta del Colaborador para pegarla en el espacio de respuesta principal (en la parte superior de la página) sin borrar ningún contenido existente. Pulse Ctrl+V en su teclado para pegar la respuesta en el cuadro de texto.
4. **(Contactar con el Colaborador)** - Opcionalmente, utilice el botón 'Contactar con el Colaborador' (✉️ Contact Colaborator) para redactar un correo electrónico al Colaborador. Al hacer clic en el botón, se abrirá una plantilla de correo electrónico con una referencia a la pregunta, un enlace a la pregunta y espacio para que pueda añadir texto (por ejemplo, solicitudes, descripciones, preguntas).

Como respondedor principal, usted es responsable de recopilar todas las respuestas del informe en el espacio de respuesta principal de cada pregunta y de guardar cada una como "final". Los Colaboradores pueden ver el cuestionario y sugerir respuestas, pero no pueden modificar directamente el contenido del informe.

El envío de respuestas por parte de los Colaboradores nunca significará que se sobrescriban las respuestas de otros Colaboradores. Las respuestas de los Colaboradores no entrarán en el informe principal a menos que usted copie el contenido en el espacio de respuesta principal.

Los Colaboradores pueden ver las respuestas sugeridas enviadas por otros Colaboradores.

## Contacto y reasignación de colaboradores

El botón "Contactar con el Colaborador" aparece junto a las respuestas sugeridas por los Colaboradores. Para ponerse en contacto con un Colaborador sobre una pregunta concreta, seleccione el botón "Contactar con el colaborador" (junto a la respuesta sugerida para esa pregunta). Aparecerá un mensaje de correo electrónico al colaborador con un enlace a la pregunta específica sobre la que desea hacer un comentario o consulta.

Puede asignar o reasignar preguntas a Colaboradores en cualquier momento dentro de un ciclo de informes seleccionando "Asignar Colaboradores" en la parte superior de la página en "Respuesta" (véase "Asignar preguntas a Colaboradores" en esta guía).

Cuando reasigne preguntas a los Colaboradores para un mismo informe, le recomendamos:

- ***Incluye una nota en tu mensaje para decir qué preguntas te gustaría que respondieran.***
  - Las nuevas preguntas que les haya asignado se marcarán, pero las preguntas a las que ya hayan respondido no se marcarán.
  - Por esta razón, si asigna parte(s) del cuestionario a un Colaborador por segunda/tercera/cuarta vez, utilice el mensaje personalizado (que aparece antes de enviar las asignaciones) para especificar a qué preguntas desea que presten atención.
  - También puede utilizar la función "Contactar con el Colaborador" (disponible a través de un botón situado junto a la respuesta sugerida) para llamar su atención sobre preguntas concretas (en el correo electrónico al colaborador aparecerá automáticamente una referencia a la pregunta, junto con espacio para un mensaje personalizado).
  
- ***Sólo añadir a las asignaciones del Colaborador, no eliminarlas***
  - Quien sea el Respondedor Principal para el informe del próximo año podrá revisar y aplicar a un Colaborador las mismas preguntas que se le asignaron el ciclo de informes anterior, si así lo desea. El sistema se referirá únicamente al lote de asignaciones que se haya asignado más recientemente.
  - Por esta razón, si asigna preguntas adicionales a un Colaborador dentro de un mismo ciclo de informes, le aconsejamos que incluya la suma total de todas las asignaciones de ese año.
    - Por ejemplo, si un Colaborador ya ha respondido a las preguntas 1 y 2 que usted le asignó durante este ciclo de informes, pero ahora desea asignarle además la pregunta 3, le recomendamos que le asigne las preguntas 1, 2 y 3. Esto permitirá que el sistema registre todas las asignaciones del Colaborador para ser utilizadas a través de "Copiar asignaciones de informes anteriores" en el siguiente ciclo de informes. Esto no causará confusión al Colaborador: Sólo se le marcarán las partes del cuestionario para las que no haya proporcionado respuestas.



# Enviar

Una vez que haya completado todas las preguntas obligatorias y contestado al mayor número posible de otras preguntas, puede estar listo para presentar el informe. Puede utilizar esta sección como guía sobre lo que debe hacer.

## Presentación del informe

Una vez que haya completado todas las preguntas obligatorias y respondido al mayor número posible de otras preguntas, puede estar listo para enviar el informe.


Hay que comprobar algunos aspectos clave antes de enviar la solicitud:

- ✓ **Se han completado todas las preguntas obligatorias:** Como mínimo, debe haber completado todas las preguntas obligatorias.
  - Para comprobarlo, vaya al Panel de control. Si el estado del informe es "En curso" y el indicador de progreso muestra "100%", significa que el informe está listo para enviarse.
  - También puede comprobarlo accediendo al espacio "Respuestas" del cuestionario correspondiente. En la zona "Estructura del cuestionario" (a la izquierda), no debe haber contadores azules junto a las secciones. Estos contadores azules indican el número de preguntas obligatorias de esa sección cuya respuesta no se ha "guardado como definitiva". Estas preguntas se indican además mediante un icono naranja (!).
  - Es posible que vea que algunas preguntas siguen mostrando el icono del bocadillo (  ), aunque sus respuestas se hayan "guardado como definitivas". Esto no le impedirá enviarlas. *(Si prefiere eliminarlos por cualquier motivo, puede seleccionar "Desbloquear" en las preguntas correspondientes y, a continuación, "Guardar como final" de nuevo).*
  - No es obligatorio responder a todas las preguntas, pero sí a todas las obligatorias.
  - Realice también su propia revisión para decidir si el informe está listo para su presentación.
  
- ✓ **Se han aprobado todos los permisos internos:** Las aprobaciones internas quedan a discreción suya y de su parte. En el espacio "Enviar" del cuestionario puede acceder a una versión del informe que puede compartir con las partes interesadas internas para su aprobación. Para acceder a ella
  - Si se encuentra dentro del espacio del informe (habiendo accedido a él a través del Panel de control), haga clic en "Enviar" (a través del banner superior) y haga clic en "Exportar PDF".
  - También puede ir al panel de control, hacer clic en el botón "Acciones" (  ) del informe correspondiente y hacer clic en "Exportar". A continuación, seleccione "Exportar informe (PDF)".
  
- ✓ **No hay errores:** Comprueba que todo lo que aparece en el informe es correcto.


Cuando se hayan cumplido todas estas condiciones, haga clic en "Enviar" en el banner de la parte superior de la página. Revise la declaración de confirmación antes de seleccionar la casilla de verificación y enviar.

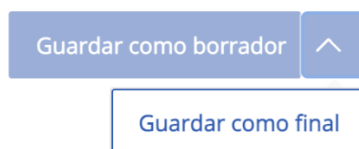
## No se puede enviar

¿Ve este mensaje?

 El informe no se puede enviar. No se han respondido y guardado todas las preguntas obligatorias.

El informe no se puede enviar porque no se han respondido y guardado todas las preguntas obligatorias. Esto significa que hay algunas preguntas obligatorias sin responder. No puede enviar el informe hasta que se hayan completado estas preguntas.

Para localizar estas preguntas, revise la "Estructura del cuestionario" a la izquierda de la pantalla "Responder". Todas las preguntas marcadas con el icono naranja "!" -  - deben responderse y, a continuación, seleccionar "Guardar como final" con el botón azul de guardar:



Los contadores azules mostrarán cuántas preguntas obligatorias que no se han guardado como definitivas necesitan su atención (por ejemplo, "3" indica que tres preguntas obligatorias dentro de esa sección no se han guardado como definitivas).

Para enviar recordatorios a los Colaboradores y pedirles que respondan a estas preguntas, utilice la función "Contactar con el Colaborador" (véase "Contactar y reasignar Colaboradores" en esta guía).


Si ha localizado las preguntas que le faltan pero considera que no es posible o adecuado darles respuesta, informe de ello a la secretaría de la AEM haciendo clic en el botón "Contactar con la secretaría" situado en la parte superior derecha de la página y explicando el problema a través del correo electrónico facilitado.

## Anular envío

### Parte que solicita la baja

Si ha enviado su informe y posteriormente considera necesario realizar algunos cambios, puede enviar a la secretaría de la AEM una solicitud para "anular" el envío del informe (es decir, anular el envío del informe y volver a abrir el cuestionario). Entonces podrá hacer modificaciones y volver a enviarlo.

*Antes de solicitar la anulación de un informe, asegúrese de que la anulación es necesaria.*

Para solicitar que se "anule" el informe, vaya al Panel de control. Para el cuestionario correspondiente, haga clic en el botón "Acciones" (  ). Seleccione "Solicitar anulación de envío" y explique el motivo de la solicitud. La secretaría revisará su solicitud de anulación. Se le notificará la respuesta por correo electrónico. Podrán aceptar o rechazar las solicitudes de anulación de informes.

## La Secretaría cancela el envío

La secretaría podría anular el envío de su informe y solicitar cambios. Si esto ocurre, se le notificará por correo electrónico y la secretaría le explicará claramente los pasos a seguir. Deberá realizar los cambios que le soliciten y volver a presentar el informe del mismo modo que se describe en la sección de esta guía "Presentación del informe".

## Exportar PDF

Puede exportar una copia en PDF de su informe en cualquier momento.

Vaya a Panel de control → Acciones → Exportar → Exportar informe (PDF).

Exportar un PDF de su informe no afectará a la presentación del mismo. Podrá exportar los PDF en cualquier momento, antes o después de la presentación. Puede elegir exportar el informe sólo con las preguntas contestadas (este archivo será más pequeño y más rápido de descargar) o el cuestionario completo (que contiene todas las preguntas y sus respuestas, contestadas o no).

## Exportar archivos adjuntos (ZIP)

Puede exportar una copia ZIP de los anexos de su informe en cualquier momento.

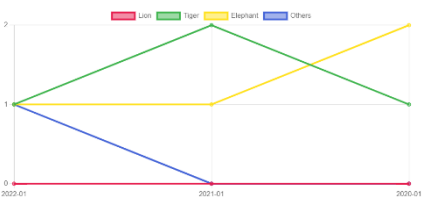
Ir a Panel de control → Enlaces rápidos → Exportar → Exportar archivos adjuntos (ZIP).

# Tendencias y análisis

El ORS le permite visualizar los datos de los informes de su parte a lo largo de diferentes ciclos de presentación de informes. Esto debería facilitar la identificación de tendencias clave y puede desempeñar un valioso papel de apoyo a la supervisión y aplicación de acuerdos medioambientales multilaterales.

Sólo usted y los miembros seleccionados de la secretaría podrán ver de este modo los datos del informe de su parte.

*Tenga en cuenta que también puede descargar versiones en PDF de su informe -junto con archivos ZIP de los anexos del informe- a través de la página del Panel de control (seleccione "Exportar" en el botón de acciones del informe correspondiente).*

Cómo...	Imágenes de referencia																				
<p><b>Visualizar los resultados de varios ciclos de informes para el mismo tipo de cuestionario</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccione "Tendencias y análisis" en la parte superior derecha de ORS.</li><li>• Utilice 'Filtrar por: Cuestionario' para seleccionar los títulos de los cuestionarios de los ciclos de información que desea visualizar. Asegúrese de seleccionar el mismo tipo de cuestionario (es decir, cuestionarios que contengan las mismas preguntas).</li><li>• Seleccione una pregunta de la "Estructura del cuestionario". Esta es la pregunta cuyas respuestas se visualizarán.</li><li>• Primero se le mostrarán las respuestas brutas. Haz clic en las flechas azules para expandir o contraer cada respuesta.</li><li>• Para algunos tipos de preguntas, se le mostrará un botón "Seleccionar gráfico". Utilice el menú "Seleccionar gráfico" para seleccionar el gráfico que desea ver.</li><li>• Para tipos de gráficos más complejos, se le dará la opción de utilizar las pestañas situadas encima de un gráfico para alternar entre los datos de diferentes informes. Las pestañas se etiquetan utilizando la fecha de creación del cuestionario que dio lugar a ese informe.</li><li>• Opcional: Seleccione cualquier variable de la Leyenda para excluirla del gráfico. Pase el ratón por encima de cada barra para obtener más información.</li></ul>	<p data-bbox="975 1084 1382 1111">Filtrar por: <a href="#">Limpiar todo</a></p> <p data-bbox="975 1133 1070 1155">Cuestionario</p> <p data-bbox="975 1178 1382 1211">Elegir cuestionarios <span>^</span></p> <p data-bbox="975 1279 1382 1357">Seleccionar gráfico <span>∨</span></p>  <table border="1"><thead><tr><th>Fecha</th><th>Lion</th><th>Tiger</th><th>Elephant</th><th>Others</th></tr></thead><tbody><tr><td>2020-01</td><td>0</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>2021-01</td><td>0</td><td>2</td><td>0.5</td><td>0</td></tr><tr><td>2020-01</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>0</td></tr></tbody></table>	Fecha	Lion	Tiger	Elephant	Others	2020-01	0	1	1	1	2021-01	0	2	0.5	0	2020-01	0	1	2	0
Fecha	Lion	Tiger	Elephant	Others																	
2020-01	0	1	1	1																	
2021-01	0	2	0.5	0																	
2020-01	0	1	2	0																	

Existen diferentes tipos de visualización para los distintos tipos de preguntas. Esperamos poder ofrecer otros tipos de visualización en el futuro. Estos son los tipos de visualización disponibles actualmente:

Tipos de visualización	Explicación	Disponible para los tipos de pregunta:
<b>Respuestas en bruto</b>	<p>Se muestran todas las respuestas de su parte (del informe o informes seleccionados). Utilice las flechas azules para ampliar o contraer la vista de cada respuesta.</p> <p>Los tipos de pregunta "Texto" sólo disponen de esta visualización debido a la naturaleza cualitativa y extensa de las respuestas a este tipo de pregunta.</p>	Todos los tipos de preguntas
<b>Gráfico de barras</b>	Este sencillo gráfico de barras muestra las respuestas de su parte a las preguntas numéricas para cada uno de los informes seleccionados. La fecha mostrada es la fecha de creación del cuestionario para el/los informe(s) seleccionado(s).	Numérico
<b>Gráfico de barras (por opción)</b>	<p>Este gráfico de barras muestra las opciones de respuesta en su eje X. Por ejemplo, opciones específicas de una pregunta de opción múltiple o de clasificación, o combinaciones específicas de columnas y filas de una pregunta matricial.</p> <p>Acceda a los resultados de los distintos informes utilizando las pestañas situadas encima del gráfico (están etiquetadas con las fechas de creación del cuestionario para el informe o informes seleccionados).</p>	Todos excepto Numérico, Texto o Matriz de texto
<b>Gráfico de barras (por columnas)</b>	<p>Este gráfico de barras muestra los títulos de las columnas de la matriz en su eje X. Este tipo de gráfico de barras sólo es aplicable a las preguntas de matriz.</p> <p>Acceda a los resultados de los distintos informes utilizando las pestañas situadas encima del gráfico (están etiquetadas con las fechas de creación del cuestionario para el informe o informes seleccionados).</p>	Casilla de selección de matriz, selección simple de matriz
<b>Gráfico de barras (por filas)</b>	<p>Este gráfico de barras muestra los títulos de las filas de la matriz en su eje X. Este tipo de gráfico de barras sólo es aplicable a las preguntas de matriz.</p> <p>Acceda a los resultados de los distintos informes utilizando las pestañas situadas encima del gráfico (están etiquetadas con las fechas de creación del cuestionario para el informe o informes seleccionados).</p>	Casilla de selección de matriz, selección simple de matriz
<b>Gráfico de barras (por partido)</b>	Este gráfico de barras muestra las opciones de respuesta en la leyenda. Este tipo de gráfico de barras sólo es aplicable a las preguntas de opción múltiple.	Opción múltiple

	<p>Acceda a los resultados de los distintos informes utilizando las pestañas situadas encima del gráfico (están etiquetadas con las fechas de creación del cuestionario para el informe o informes seleccionados).</p>	
<p><b>Gráfico de barras (por rango)</b></p>	<p>Este gráfico de barras muestra las posiciones de clasificación en su eje X. Este tipo de gráfico de barras sólo es aplicable a las preguntas de clasificación.</p> <p>Acceda a los resultados de los distintos informes utilizando las pestañas situadas encima del gráfico (están etiquetadas con las fechas de creación del cuestionario para el informe o informes seleccionados).</p>	<p>Rango</p>

# Información esencial

## Tipos de usuario

El Sistema de Denuncias en Línea (ORS) es un sistema seguro utilizado por 3 tipos de usuarios principales. A lo largo de esta guía se hace referencia a estos tipos de usuario. Son los siguientes:

Tipo de usuario	Capacidades básicas	Notas
<b>(Principal) Respondedor</b>	Presentar informes.  Invite a colaboradores para que le ayuden a completar el informe.  Modificar los datos de la cuenta.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Si está leyendo esta guía, suponemos que éste es su papel.</li><li>- Un respondedor principal puede ser un Punto Focal Nacional (PFN) o alguien seleccionado para completar un informe en nombre de un PFN.</li><li>- Por defecto, cada parte está asociada a una cuenta de respondedor principal.</li></ul>
<b>Colaborador</b>	“Sugiere” respuestas a las preguntas para apoyar al respondedor principal.  Puede ver todas las preguntas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Puede invitar a sus colegas a que le ayuden a rellenar el informe. Recibirán un correo electrónico automático con un enlace único y seguro al cuestionario.</li><li>- Para más información, consulte la sección “Colaborar” de esta guía.</li></ul>
<b>Secretaría</b>	Cree, edite, publique y visualice los resultados de los informes (antiguos o nuevos).  Crear y editar cuentas de respondedores.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Las personas de contacto de la secretaría correspondiente de la AEM serán su primer punto de contacto si tiene alguna duda que no quede resuelta en esta guía.</li><li>- La secretaría de los AAM recopila los informes que usted presenta para supervisar y apoyar la aplicación del AAM correspondiente.</li></ul>



## Páginas

La ORS se compone de sólo 5 áreas clave. A continuación encontrará una breve guía de lo que puede conseguir en cada área:

Página	Qué puede hacer el respondedor principal en esta página
<b>Mi cuenta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar los datos básicos de la cuenta.</li> <li>• Añadir/Editar/Borrar Colaboradores.</li> </ul>
<b>Tendencias y análisis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vea las respuestas de su parte a preguntas individuales a lo largo de múltiples ciclos de información.</li> <li>• Determine las tendencias a lo largo del tiempo utilizando ilustraciones gráficas de las respuestas de su parte a los informes a lo largo del tiempo.</li> </ul>
<b>Cuadro de mandos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver y acceder a los cuestionarios.</li> <li>• Ver el estado, el progreso y la fecha límite del cuestionario.</li> </ul>
<b>Idioma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configura el idioma del cuestionario (El idioma del sistema se puede configurar en la parte superior derecha de cada pantalla).</li> </ul>
<b>Respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigne Colaboradores a las secciones/preguntas del cuestionario (incluyendo la copia de las asignaciones del ciclo de informes anterior, si procede).</li> <li>• Ver el progreso del cuestionario.</li> <li>• Desplácese entre las preguntas mediante el botón "Siguiente" o la estructura del cuestionario.</li> <li>• Utilice las respuestas de los Colaboradores, las respuestas anteriores y los datos del DaRT para fundamentar las respuestas.</li> <li>• 'Copiar' las respuestas de los colaboradores (para moverlas al espacio de respuesta principal de forma aditiva, de modo que las respuestas de varios colaboradores puedan copiarse manualmente en la misma respuesta) o 'copiar y reemplazar' (para reemplazar lo que haya en el espacio de respuesta por una única respuesta)</li> <li>• Introduce las respuestas.</li> <li>• Utilice texto enriquecido para las respuestas de texto.</li> <li>• Guardar como borrador o Guardar como definitivo.</li> <li>• Entender por qué no es posible enviar el cuestionario (ver rápidamente las preguntas en las que faltan respuestas).</li> <li>• Señale a la secretaría cualquier problema con preguntas individuales.</li> </ul>
<b>Enviar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar la responsabilidad y la exactitud del informe.</li> <li>• Exporte una copia del informe en formato PDF y los archivos adjuntos en formato ZIP.</li> <li>• Solicitar la anulación de la presentación de los informes enviados.</li> </ul>

## Iconos esenciales

Icono	Título	Explicación
	Plazo	La fecha límite del informe aparece en la parte superior derecha del espacio Respuesta. Indica la fecha límite en la que debe haber presentado el informe de su parte.
	progreso del cuestionario	Puede ver el nivel de progreso de cada cuestionario de un vistazo desde el Panel de control. La barra de progreso refleja el porcentaje de preguntas obligatorias que se han "guardado como definitivas".
	Sugerencias de respuestas disponibles	Un icono de bocadillo indica que los colaboradores han compartido las respuestas sugeridas para esta pregunta.
	Contador de preguntas obligatorias	Los contadores numéricos azules en la estructura del Cuestionario indican cuántas preguntas obligatorias sin contestar hay en una sección o subsección. Las preguntas obligatorias se contabilizarán en este total hasta que se "guarden como definitivas".
	Pregunta obligatoria sin respuesta	Un icono de exclamación naranja indica una pregunta obligatoria que aún no se ha guardado como definitiva (consulte la sección de orientación "Guardar"). Todas las preguntas obligatorias deben "guardarse como definitivas" antes de poder enviar un informe.
	Pregunta obligatoria completada	Aparecerá una marca de verificación verde junto a las preguntas que haya guardado como finales. Esto le ayudará a seguir su progreso para completar el informe.
	Guardar como borrador	"Guardar como borrador" para guardar su progreso y volver a una pregunta más tarde.
	Guardar como final	"Guardar como final" para guardar tu respuesta en su estado final (es decir, si crees que es improbable que haya más ediciones). "Guardar como final" le ayuda a seguir su progreso en la realización del informe. Puede acceder a "Guardar como final" haciendo clic en la flecha situada junto a "Guardar como borrador". Debe guardar todas las preguntas obligatorias como finales para enviar un informe.
	Desbloquear	Después de 'Guardar como final', todavía puede editar una respuesta si lo desea. Para ello, seleccione "Desbloquear". A continuación, deberá volver a "Guardar como final".
	Limpiar	Utilice este botón para eliminar todas las selecciones y borrar todas las respuestas de las preguntas de opción múltiple de selección única.
	Preguntas condicionales	El icono del ojo junto a la estructura del Cuestionario revela u oculta las preguntas condicionales cuando se seleccionan.

		Para más información, consulte "Preguntas condicionales" en esta guía.
	Adjuntar archivo	Seleccione este botón para adjuntar archivos como documentos de Word, PDF o imágenes jpeg a su respuesta. Repita la operación para añadir más archivos.
	Adjuntar enlace URL	Seleccione este botón para adjuntar enlaces web (por ejemplo, <a href="http://www.ors.ngo">www.ors.ngo</a> ) a su respuesta. Repita la operación para añadir más enlaces.

# Más ayuda

Utilice esta guía para responder a sus preguntas. Si su pregunta sigue sin respuesta, siga uno de los siguientes pasos:

- Si su consulta se refiere a una pregunta concreta del cuestionario, envíe un mensaje a la secretaría correspondiente de la AEM utilizando el botón "Contactar con la secretaría" situado en la parte superior derecha del ORS.
- Para cualquier otra consulta, envíe un correo electrónico a su contacto principal en la Secretaría de MEA. Habrás recibido un correo electrónico de ellos cuando se te invitó al ORS.