

Manual de usuario para el portal PRAIS

PRAIS: Sistema de examen del desempeño y evaluación de la aplicación



Contenidos

1	El portal PRAIS.....	4
1.1	Requisitos del navegador.....	4
1.2	Cambio del idioma	4
1.3	Navegación por la página.....	4
1.3.1	Menú principal.....	5
1.3.2	Barra lateral.....	5
2	Credenciales.....	6
2.1	Cambiar su contraseña.....	6
2.2	Inicio de sesión	7
3	Herramientas de elaboración de informes.....	7
3.1	Soporte técnico	7
3.2	Glosario.....	8
3.2.1	Definición automática	8
3.3	Guía de consulta rápida	8
4	Zona de usuario	9
4.1	Cerrar sesión	9
4.2	Datos de usuario	9
4.3	Delegación del acceso	9
4.4	Cambiar contraseña.....	10
5	Elaboración de informes en línea	10
5.1	Página de destino.....	10
5.2	Introducción de información.....	11
5.2.1	Apertura de un informe	11
5.2.2	Responder a preguntas	12
5.2.3	Tipos de preguntas.....	13
5.2.4	Dependencia de las preguntas.....	17
5.2.5	Preguntas obligatorias.....	17
5.2.6	Completar una pregunta	18
5.3	Envío del informe.....	19
5.4	Apartados repetitivos	20
5.4.1	Copiar un apartado repetitivo.....	21

5.5	Subida de archivos PDF	21
5.6	Subida de Anexos financieros estándar y de Hojas de programas y proyectos utilizando las hojas de Excel.....	22
5.7	Versión imprimible.....	23
5.8	Elaboración de informes sobre prácticas óptimas.....	24
Anexos.....		25
6	Importar desde archivos CSV: Subida de Anexos financieros estándar y de Hojas de programas y proyectos utilizando las hojas de Excel.	25
6.1	Contexto técnico	25
6.2	Inconvenientes	25
6.3	Instrucciones paso a paso.....	25
6.3.1	Revisión de los datos en la hoja de cálculo.....	25
6.3.2	Conversión de la hoja de cálculo a CSV	26
6.3.3	Puede subir el archivo al PRAIS.....	26
7	Lista de verificación para la función de importación del Anexo financiero estándar y para la Hoja de programas y proyectos	27
7.1	Lista de verificación genérica	27
7.1.1	Campos numéricos.....	27
7.1.2	Campos de fecha	27
7.1.3	Tipo del campo «organización»	27
7.1.4	Tipo de campo «país, subregión o región»	27
7.1.5	Texto libre.....	27
7.1.6	Respuestas múltiples	27
7.2	Lista de verificación para los Anexos financieros estándar.....	28
7.3	Lista de verificación para las hojas de los programas y proyectos.....	29

1 El portal PRAIS

Se puede acceder al portal PRAIS a través de <http://www.unccd-prais.com>.

1.1 Requisitos del navegador

Se puede acceder al portal PRAIS utilizando todos los navegadores web habituales y actualizados, incluido Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, etc.

Se recomienda encarecidamente que actualice su navegador con la última versión disponible, concretamente, para Internet Explorer, ya que las versiones anteriores a IE8/IE9 pueden experimentar fallos en el sistema.

1.2 Cambio del idioma

El portal se encuentra disponible en los seis idiomas de las Naciones Unidas.

Para cambiar el idioma del portal, seleccione el idioma deseado en la esquina superior derecha del portal.

1.3 Navegación por la página

The screenshot shows the PRAIS portal homepage with several callouts pointing to specific features:

- Logotipo:** Points to the PRAIS logo and the UNCCD logo.
- Selección del idioma:** Points to the language selection menu in the top right corner, which includes options for Arabic, Chinese, English, Français, Русский, and Español.
- Menú principal:** Points to the main navigation menu below the header, which includes links for Home, Online reporting, Database queries, Infographics, Performance Review, Assessment of Implementation, Best Practices, and Submitted data.
- Área de contenido:** Points to the main content area, which features a highlight about the reporting process launch, a welcome message, and a list of portal features.
- Barra lateral:** Points to the sidebar on the right, which contains user information (USER: amota@example.org with links for Log off, Details, Delegate access, and Change password), a TOOLS section (with links for Help desk, Reporting tools, Templates (pdf), Glossary, Quick reference guide, and User manual), and a NEWS section (dated 15 May 2012).

Imagen 1. Página de inicio

La imagen anterior muestra las zonas de la página.

El logotipo sirve de enlace a la página de inicio.

1.3.1 Menú principal

Algunos apartados aún no se encuentran disponibles; sus entradas en el menú aparecen en color gris.

1.3.1.1 Elaboración de informes en línea

Este apartado le permite visualizar, editar y enviar sus informes oficiales. Consulte el capítulo 5.

1.3.1.2 Revisión del desempeño

Esta página contiene documentos sobre la revisión del desempeño de las instituciones de la Convención y de los órganos subsidiarios.

1.3.1.3 Información presentada

Esta página muestra las listas de la información presentada recibida a través del portal PRAIS.

Cabe destacar en particular la lista de los informes oficiales recibidos a través del portal PRAIS, en formato PDF. Contiene actualmente informes del periodo de elaboración de informes 2008-2009 y enlaces a otra página con informes del periodo de elaboración de informes anterior.

También se suministran dos otras listas de información desde el periodo de elaboración de informes 2008-2009:

- los sistemas de intercambio de conocimientos facilitados por los países Partes;
- las decisiones y los documentos relacionados con la DDTS facilitados por la secretaría de la CNULD.

1.3.2 Barra lateral

Las funciones de la barra lateral son las siguientes:

- El botón de colapsar situado en la parte superior derecha se puede utilizar para ocultar o mostrar la barra lateral;
- Casilla de usuario;
- Casilla de herramientas; y
- Casilla de noticias.

Algunas de las páginas más amplias ocultan la barra lateral de forma automática para mostrar correctamente la información. Pulsar el botón conmutador (toggle) abrirá la barra lateral.

1.3.2.1 Casilla de usuario

Si ha iniciado sesión, la casilla de usuario aparecerá sobre la barra lateral.

La casilla de usuario contiene enlaces para que pueda

- Cerrar sesión;
- Consultar sus datos de la cuenta;
- Delegar el acceso a sus informes oficiales; y

- Cambiar su contraseña.

Estas páginas se explican en el capítulo 4.

1.3.2.2 Casilla de herramientas

La casilla de herramientas contiene los siguientes enlaces:

- Soporte técnico; y
- Herramientas de elaboración de informes:
 - Plantillas (PDF);
 - Glosario;
 - Guía de consulta rápida; y
 - Manual de usuario.

Estas páginas se explican en el capítulo 3.

1.3.2.3 Casilla de noticias

La casilla de noticias muestra fragmentos de las últimas noticias.

Pulsar el botón «más» mostrará el artículo noticias al completo.

2 Credenciales

Debería haber recibido un correo de invitación automático de la secretaría de la Convención de las Naciones Unidas para la Lucha contra la Desertificación (CNULD) en el que se incluye sus datos de inicio de sesión.

Su dirección de correo electrónico es su nombre de usuario.

Por motivos de seguridad, el portal PRAIS no conserva su contraseña y no es posible recuperarla.

2.1 Cambiar su contraseña

No obstante, es posible cambiar su contraseña pulsando «¿olvidó su contraseña?» en la página de inicio de sesión.

Debe introducir su nombre de usuario y el sistema le enviará un correo electrónico automático con instrucciones.

2.2 Inicio de sesión

El sistema le solicita automáticamente que inicie sesión cuando resulte necesario, pruebe a visitar la página «Elaboración de informes en línea».

La siguiente imagen muestra la página de «Inicio de sesión».

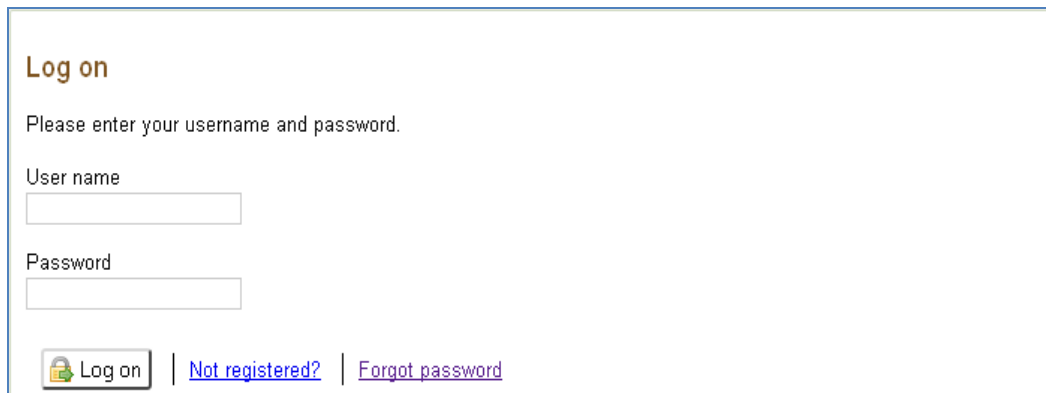


Imagen 2. Página de inicio de sesión

3 Herramientas de elaboración de informes

3.1 Soporte técnico

Se puede acceder al Soporte técnico a través del enlace situado en la barra lateral o en <http://support.unccd.int>.

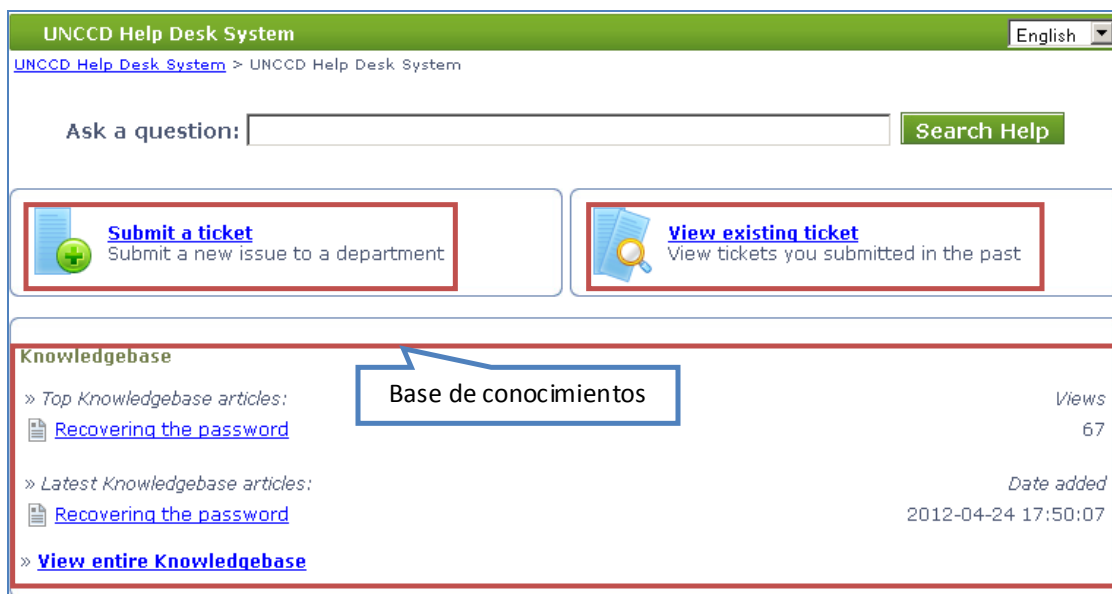


Imagen 3. Soporte técnico

Se ha establecido este sistema para tratar las consultas técnicas o metodológicas relativas al proceso de elaboración de informes. Las preguntas o solicitudes se pueden presentar seleccionado «enviar una solicitud» y siguiendo las instrucciones proporcionadas.

Las consultas enviadas previamente se pueden controlar seleccionado «ver solicitudes existentes» e introduciendo el número de solicitud asociado a su consulta.

Asimismo, el Soporte técnico contiene igualmente el apartado «Base de conocimientos» (consulte la imagen 3 siguiente) que almacena las resoluciones de las consultas más habituales.

3.2 Glosario

El portal PRAIS ofrece un glosario detallado y dinámico de términos para ayudarle a comprender y completar los informes.

Se puede acceder al glosario de una de las dos formas siguientes:

- Puede ver el glosario completo pulsando el enlace «Glosario» en la barra lateral; y
- Los términos clave en todo el portal están automáticamente conectados a su definición (consulte el capítulo 3.2.1).

3.2.1 Definición automática

Los términos del glosario que se encuentran en todo el portal PRAIS son en realidad enlaces a sus definiciones. Estos términos aparecen subrayados con una línea discontinua (consulte un ejemplo en la siguiente imagen) y el cursor muestra un signo de interrogación cuando se coloca sobre ellos.

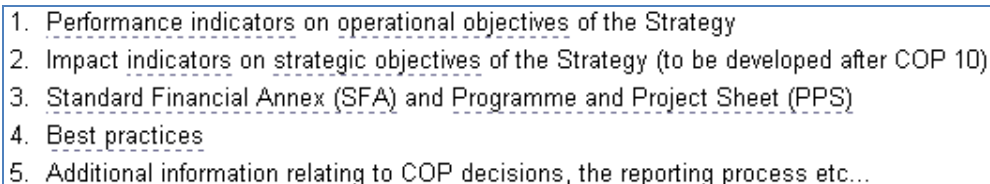
- 
1. Performance indicators on operational objectives of the Strategy
 2. Impact indicators on strategic objectives of the Strategy (to be developed after COP 10)
 3. Standard Financial Annex (SFA) and Programme and Project Sheet (PPS)
 4. Best practices
 5. Additional information relating to COP decisions, the reporting process etc...

Imagen 4. Ejemplo de términos del glosario que aparecen en el cuerpo del texto (subrayado con línea discontinua)

Al pulsar en estos términos se abren sus definiciones (consulte la imagen siguiente).

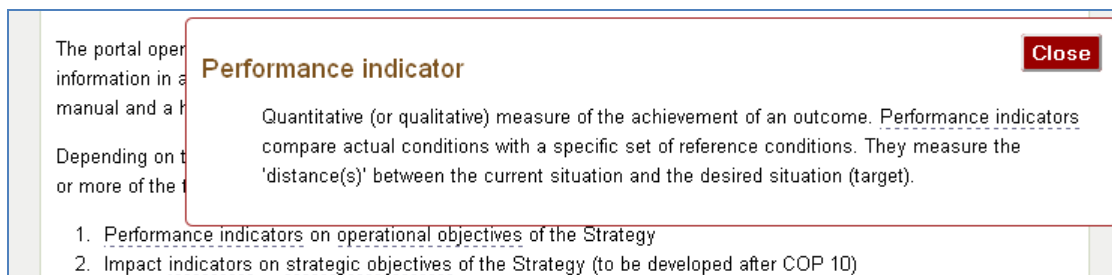


Imagen 5. Ventana emergente con la definición del término «indicador de desempeño»

Para cerrar la ventana emergente, pulse el botón «Cerrar» o en cualquier lugar dentro de la misma.

3.3 Guía de consulta rápida

La «Guía de consulta rápida» proporciona un acceso directo a información adicional sobre:

- Códigos de actividades pertinentes (CAP);
- Marcadores de Río; y
- Códigos de propósito de la OCDE.

4 Zona de usuario

Puede acceder a sus páginas personales siguiendo los enlaces incluidos en la «Casilla de usuario» en la barra lateral. Esta casilla solo aparece cuando ha iniciado sesión.

4.1 Cerrar sesión

Al pulsar «Cerrar sesión» se cierra su sesión actual. Por motivos de seguridad, debería cerrar siempre sus sesiones cuando utilice ordenadores compartidos.

Puede iniciar y cerrar sesión tantas veces como desee.

El portal PRAIS cerrará automáticamente su sesión después de un determinado tiempo de inactividad.

4.2 Datos de usuario

User details

Name:	Passos Dias Aguiar Mota
User type:	Editor
Last activity:	13 Jul 2012, 4:18 PM
Email / username:	✉ amota@example.org
Reporting officer for:	Ruritania
Test reports:	0
Delegates:	<ul style="list-style-type: none"> • amota@example.org -> scom@example.org - <p>+ Add</p> <p>By delegating to a deputy, a user allows that deputy to edit his/her official reports.</p>

[Change password](#)

Imagen 6. Datos de usuario

La página «Datos de usuario» (véase la imagen siguiente) muestra diversa información sobre el usuario, incluidos sus delegados (consulte el capítulo 4.3 siguiente).

Fíjese en el botón rojo que le permite eliminar a un delegado.

4.3 Delegación del acceso

Los informes oficiales pertenecientes a una entidad informante (país Parte, organización de la sociedad civil, etc.) normalmente se pueden editar y enviar a través del agente informante.

No obstante, el agente informante puede designar delegados para la edición de los informes oficiales. Los delegados no pueden delegar a sus propios delegados.

Para delegar acceso, simplemente indique la dirección de correo electrónico del nuevo delegado que desea designar. Esta designación se puede cancelar en cualquier momento a través de los datos de usuario pulsando el botón rojo situado al lado del nombre del delegado (consulte la imagen 6 más atrás).

4.4 Cambiar contraseña

Cuando haya iniciado sesión, podrá cambiar fácilmente su contraseña pulsando «Cambiar contraseña».

5 Elaboración de informes en línea

5.1 Página de destino

La página de destino contiene las plantillas oficiales que su entidad informante debe rellenar para el ciclo de elaboración de informes actual (consulte las imágenes 7 y 8 siguientes).




Imagen7. Lista de informes oficiales



Imagen8. La misma lista de informes oficiales, tal y como la ve un delegado.

Antes de enviar un informe aparece un símbolo de verificación de color verde. Los informes ya enviados no se pueden modificar. Pulse sobre el nombre para abrir la versión para imprimir.

Aparece un icono con un pequeño lápiz al lado del informe en proceso. Pulse sobre el nombre para editar el informe.

Un informe fuera de plazo aparecerá marcado con un símbolo de exclamación en rojo . Pulse sobre el nombre para editar el informe.

Tenga en cuenta que el botón de envío está deshabilitado para el delegado (consulte la imagen 8 anterior) porque solo los agentes informantes pueden enviar un informe oficial. Para delegar informes, consulte el capítulo 4.3.

5.2 Introducción de información

5.2.1 Apertura de un informe

La siguiente imagen muestra la pantalla de edición de informes.

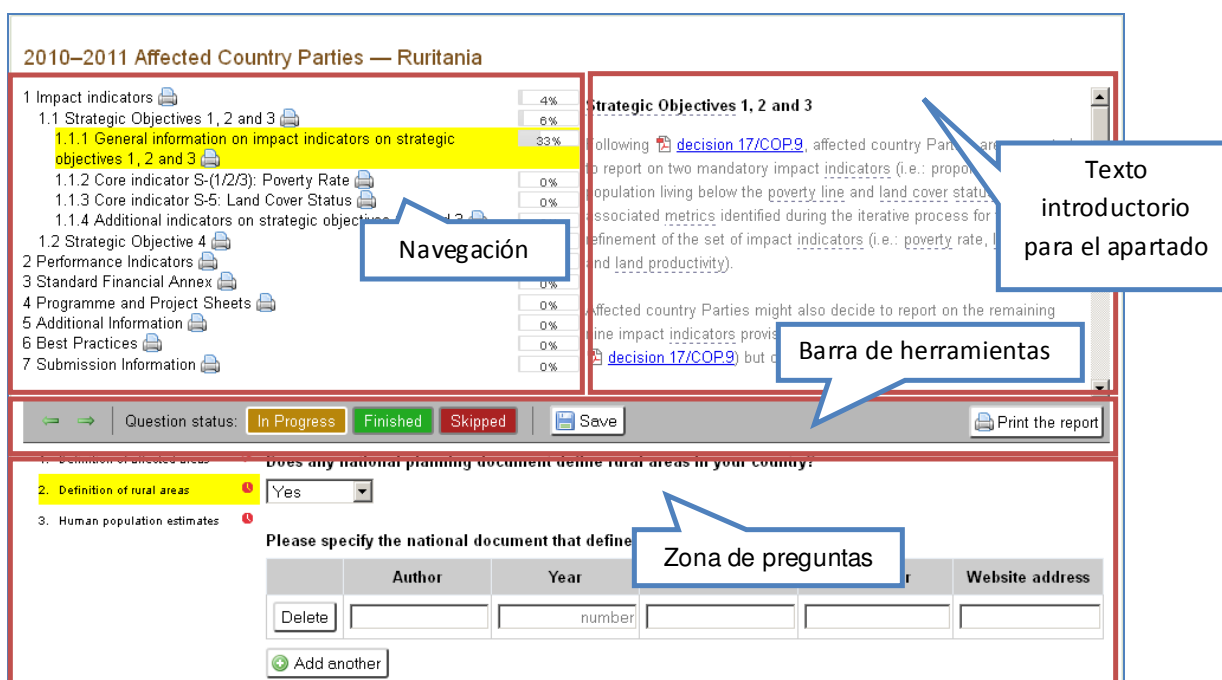


Imagen 9. Edición de un informe

5.2.1.1 Navegación

Los informes pueden aparecer extensos y complejos, así que el sistema de navegación ha sido diseñado para que usted se pueda mover fácilmente por los distintos apartados del informe.

Las funciones clave del sistema de navegación incluyen:

- Numeración de los apartados y de los subapartados;
- Resaltado en amarillo del apartado actualmente seleccionado;
- Indicación del progreso respecto a la conclusión de cada apartado (barra % en el lateral); y
- Botón de impresión que abre la versión imprimible de un apartado específico.

5.2.1.2 Texto introductorio para el apartado.

Cuando selecciona un apartado del informe utilizando el sistema de navegación, aparece la información contextual para dicho apartado en la ventana con desplazamiento situada en el lateral derecho.

Esta información puede incluir:

- La definición del indicador, en caso oportuno;
- Contexto para ayudar a comprender el apartado o el indicador; y
- Información sobre los datos necesarios para completar dicho apartado del informe, las fuentes de datos, el objetivo global de la elaboración de informes, etc.

5.2.1.3 Barra de herramientas

La barra de herramientas está situada bajo el apartado de navegación y tiene un fondo gris.

El botón de impresión está a la derecha; abre la versión imprimible del informe completo.

A la izquierda hay botones que le permiten abrir la pregunta **incompleta** siguiente/anterior en el informe sin tener que buscar a través del sistema de navegación. Esto resulta especialmente útil cuando los informes están en fases intermedias de finalización.

5.2.2 Responder a preguntas

Cuando está abierto un apartado con preguntas, éstas se muestran en la zona inferior; la primera pregunta del apartado se abre automáticamente.

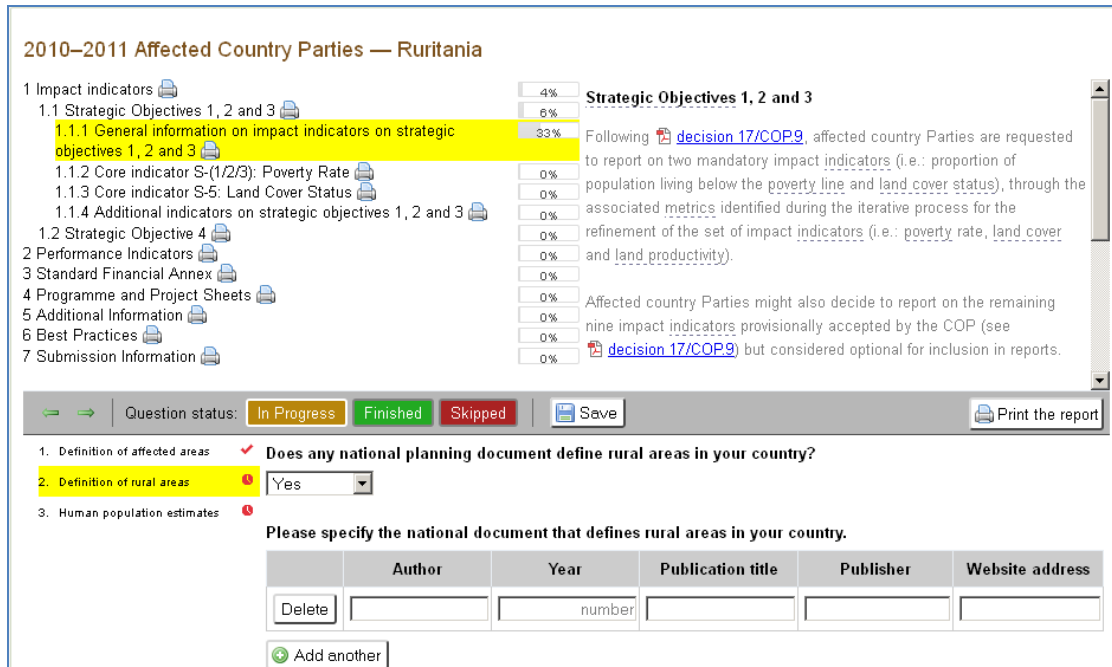


Imagen 10. Mostrar un apartado en el que se muestren las preguntas

La zona inferior muestra las preguntas: la izquierda muestra las preguntas a responder y la derecha, los campos a rellenar para responder a la pregunta seleccionada (que aparece resaltada en amarillo; consulte la imagen anterior).

Cuando se ha seleccionado una pregunta, aparecen nuevas opciones en la barra de herramientas: botones para cambiar el estado de la pregunta («en proceso»; «finalizada»; «saltada») y el botón para guardar. Tenga en cuenta que el sistema guarda automáticamente una pregunta cuando usted realiza cambios en sus campos.

Cuando haya terminado de completar los campos para responder a la pregunta, márkela como «completada» en la barra de herramientas. Si no tiene ninguna respuesta que ofrecer, marque toda la pregunta como «saltada». Indicar si la pregunta está completada o no actualizará el porcentaje de progreso del informe tan pronto como actualice la página. **Cuando introduzca información, tenga en cuenta que todas las preguntas se deberían marcar como «completada» o «saltada» para minimizar el número de cuestiones resaltadas por el sistema durante el proceso de envío.**

La lista de preguntas muestra un icono que identifica el estado de la pregunta. (Consulte la siguiente imagen).

1. Name of the Reporting Officer	✖
2. Name of the Authorizing Officer	✔
3. Date of Authorization	✖

Imagen11. Iconos de estado de la pregunta por orden de aparición: «en proceso», «completada» y «saltada»

5.2.3 Tipos de preguntas

Existen varios tipos distintos de preguntas con los que se encontrará según vaya rellenando el informe. Los siguientes capítulos proporcionan una descripción general de dichos tipos de preguntas.

5.2.3.1 Texto libre

Consisten en casillas de texto simples que permiten al usuario introducir caracteres en texto plano (letras, números, símbolos, etc.). Cada casilla de texto tiene un límite de caracteres automático que se puede ver en la esquina inferior izquierda.

5.2.3.2 Numéricas

Permiten únicamente la introducción de números y rechazarán cualquier elemento que no sea un dígito (0-9). Cualquier otro texto se eliminará automáticamente.

5.2.3.3 Fecha

Le proporcionará automáticamente un calendario interactivo (consulte la imagen 12 siguiente) cuando el campo de la pregunta haya sido seleccionado. Puede seleccionar directamente el mes y el año que desea utilizando los menús desplegables o desplazándose a través de los meses mediante las flechas siguiente y anterior; ambos se encuentran situados en la barra de herramientas superior del calendario. Puede entonces pulsar sobre la fecha deseada para introducirla en el PRAIS.

También es posible escribir la fecha directamente pero deberá respetar el formato de fecha indicado: «dd/mm/aaaa».

Start date

Enter the date at which the funding has been or is expected to be made available to the recipient organization

20/04/2012  (dd/mm/yyyy)

◀ Apr 2012 ▶

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Imagen 12. Tipo de pregunta «fecha» con el calendario abierto tras haber seleccionado la casilla de texto

5.2.3.4 Sí/ No

Muchas preguntas requieren una respuesta simple «sí» o «no».

5.2.3.5 Respuesta múltiple

Estas preguntas le proporcionarán diversas opciones de las que deberá seleccionar su respuesta.

Dependiendo de la pregunta, podrá seleccionar una única respuesta o más de una.

Las preguntas que requieren una respuesta única le proporcionarán botones de opción redondos y las preguntas que permiten varias respuestas, mostrarán casillas de verificación cuadradas.

5.2.3.6 Respuestas múltiples - «añadir otra»

Algunas preguntas le permiten añadir múltiples respuestas. Puede añadir una nueva entrada pulsando el botón «añadir otra» o eliminar una entrada pulsando el botón «eliminar» (consulte la siguiente imagen).

Sources of information

Specify the sources used to extract the information provided above. You may also upload relevant documents.

National Action Plan for Ruritania

34/300 characters

Delete

0/300 characters

Delete

+ Add another

Imagen13. Pregunta que permite respuestas múltiples

5.2.3.7 Tablas con diferentes números de filas

Estas preguntas solicitan respuestas en un formato tabular y permiten al usuario añadir tantas filas como sea necesario.

Se pueden añadir filas pulsando el botón «añadir otra». Las filas se pueden eliminar pulsando el botón «eliminar». (Consulte la imagen siguiente).

Please specify the national document that identifies areas affected by DLDD in your country.

	Author	Year	Publication title	Publisher	Website address
Delete	Passos Dias Aguiar	2002	Desertification as a c	Neverending GmbH	http://example.org
Delete		number			

+ Add another

Imagen14. Pregunta de tabla que permite filas múltiples

5.2.3.8 Bloques repetitivos

Similar al tipo de pregunta «Tablas con diferentes números de filas» descrito en el capítulo 5.2.3.7 arriba, estas preguntas solicitan múltiples conjuntos de información y cada componente de respuesta tiene más de un campo.

No obstante, para dejar más espacio, los artículos se agrupan en bloques en lugar de filas.

Puede añadir tantos elementos como sea necesario pulsando el botón «añadir otro». Los elementos se pueden eliminar pulsando el botón «eliminar».

List any DLDD-relevant 'knowledge-sharing system' in your country you are aware of, providing an Internet link and estimated number of users per year.

<input type="button" value="Delete"/> Item 1 Name of the system Plataforma de conocimiento para el medio rural y pesquero. Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino Internet link http://www.mapa.es/es/ministerio/pags/plataforma_conocimiento/Introduccion.htm Estimated number of users per year 72500
<input type="button" value="Delete"/> Item 2 Name of the system Internet link Estimated number of users per year number

Imagen15. Pregunta que solicita bloques repetitivos de tres campos relacionados

5.2.3.9 Campos de búsqueda

Algunas preguntas solicitan una opción entre un conjunto limitado de opciones; las opciones están organizadas jerárquicamente (p. ej. región/subregión/país, CAP, códigos de propósito de la OCDE, etc.).

Recipient country(ies) or (sub)region(s)
Enter the name of the country(ies), subregion(s) or region(s) in which the activity is taking place or is due to take place. Indicate "Global" if the activity is of global scale or has no specific geographical focus

<ul style="list-style-type: none"> • Global • Asia • Europe • Americas • Africa • Oceania 	<ul style="list-style-type: none"> • Eastern Europe • Northern Europe • Western Europe • Southern Europe 	<ul style="list-style-type: none"> • France • Germany • Austria • Liechtenstein • Luxembourg • Monaco • Netherlands • Belgium • Switzerland
<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="Add"/>

• Western Europe

Imagen16. Campo de búsqueda

Una vez que haya seleccionado un artículo en la primera columna, la segunda columna se completará automáticamente con los subelementos correspondientes, y así sucesivamente.

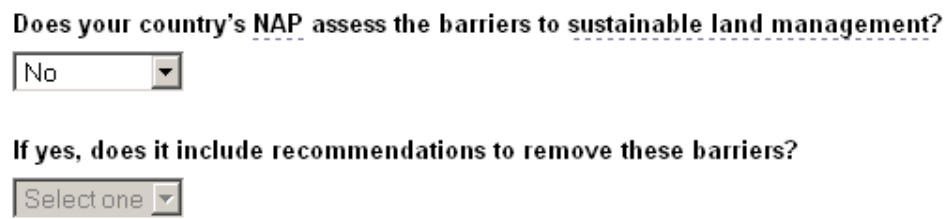
Para añadir una respuesta, seleccione el elemento y pulse el botón «añadir» en la columna correspondiente. En la imagen 16 anterior, estaba pulsado el botón «añadir» en la segunda columna, lo que añadió «Europa Occidental» como respuesta.

Para eliminar una respuesta, pulse el botón «eliminar» correspondiente.

Si una columna concreta **no** tiene un botón «añadir», entonces no se pueden añadir por sí mismas las respuestas en dicha columna como una respuesta. No obstante, pueden seguir seleccionadas para mostrar sus subelementos para seleccionar finalmente uno de ellos como respuesta.

5.2.4 Dependencia de las preguntas

Las respuestas «sí/no» suelen habilitar o deshabilitar otras preguntas relacionadas.



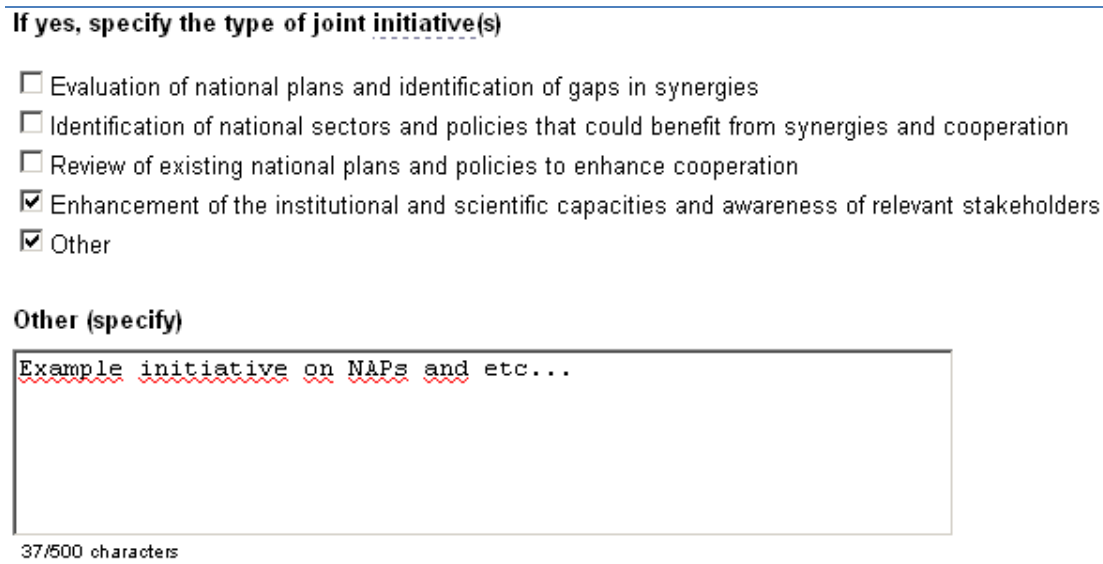
Does your country's NAP assess the barriers to sustainable land management?
 No

If yes, does it include recommendations to remove these barriers?
 Select one

Imagen17. La segunda pregunta quedará deshabilitada salvo que la primera se haya respondido con «sí».

Las preguntas deshabilitadas no necesitan respuesta.

Otro ejemplo de dependencia de las preguntas es cuando los campos con opciones múltiples se responden con «otro». Normalmente les seguirá una casilla de texto en la que el usuario puede describir su respuesta.



If yes, specify the type of joint initiative(s)

- Evaluation of national plans and identification of gaps in synergies
- Identification of national sectors and policies that could benefit from synergies and cooperation
- Review of existing national plans and policies to enhance cooperation
- Enhancement of the institutional and scientific capacities and awareness of relevant stakeholders
- Other

Other (specify)

Example initiative on NAPs and etc...

37/500 characters

Imagen18. Ejemplo de respuesta «otro» con una casilla de texto para la descripción

5.2.5 Preguntas obligatorias

Las preguntas obligatorias aparecen marcadas con un asterisco rojo.

1. Recipient country(ies) or (sub)region(s) *	🕒
2. Recipient organization(s) *	🕒
3. Executing Agency(ies)	✓
4. Commitment date	🕒
5. Amount committed *	🕒
6. Type of funding	🕒

Imagen19. Preguntas obligatorias marcadas con un asterisco rojo

El sistema exige que se respondan y se marquen como «completada» todas las preguntas obligatorias. Si una entidad informante no pretende o no está en posición de ofrecer una respuesta a una pregunta obligatoria, esta pregunta se deberá marcar como «saltada».

Las preguntas saltadas están completamente deshabilitadas.

5.2.6 Completar una pregunta

Idealmente, el informe enviado tendrá respuestas para todas las preguntas. El porcentaje de finalización del informe mostrado mediante las barras de progreso será entonces del 100%.

Tras haber completado una pregunta, la debe registrar como «completada» mediante las opciones en la barra de herramientas para preguntas de color gris que aparecen sobre la zona de la pregunta. Por defecto, la pregunta estará «en proceso» hasta que seleccione y guarde una opción diferente. Si entonces pasa a la siguiente pregunta o actualiza la pantalla, las barras que miden el progreso hacia la finalización del informe se actualizarán.

Si la pregunta no resulta pertinente o no se va a responder en el informe final, debe seleccionar «saltada» en lugar de «completada» y, a continuación, guardar. Esto marcará la pregunta como finalizada y no requiere ninguna acción adicional.

Puede ver fácilmente qué preguntas están con el estado de «completada», «saltada» o «en proceso» observando los símbolos en las pestañas de preguntas en la parte izquierda de la pantalla de preguntas, tal y como se muestra a continuación.

1. Recipient country(ies) or (sub)region(s) *	🕒
2. Recipient organization(s) *	✓
3. Executing Agency(ies)	✗

Imagen20. Símbolos de la pregunta que indican el estado, por orden de aparición: «en proceso», «completada» y «saltada»

Nota: Para enviar satisfactoriamente un informe, resulta esencial no dejar ninguna pregunta «en proceso»; se le recomienda encarecidamente que marque todas las preguntas como «completada» o «saltada» cuando compile el informe.

5.3 Envío del informe

El botón «enviar» está disponible en su lista de informes en la página «Elaboración de informes en línea», al lado de cualquier informe que aún no se haya enviado.

Una vez que haya pulsado el enlace «enviar», el sistema validará previamente su informe. Esto puede llevar algo de tiempo, dependiendo del tamaño del informe. **Tenga paciencia.** Si tiene problemas con esperas prolongadas, póngase en contacto con el Soporte Técnico.

El proceso de validación previa verificará que las preguntas se han respondido correctamente y que su estado se ha marcado como «completada» o «saltada». Entonces, el sistema notificará al usuario cualquier problema experimentado en una página resumen. **Se le recomienda encarecidamente que marque todas las preguntas como «completada» o «saltada» durante la compilación del informe para minimizar los problemas comunicados por el sistema y un proceso de envío sencillo.**

Marcar las preguntas como «completada» o «saltada» aumentará el «% completado»; intentar conseguir el 100 % es la mejor forma de asegurarse un envío sin problemas.

Durante este proceso automatizado, el sistema podrá identificar:

- **Errores** en el caso de que la pregunta obligatoria se haya dejado en blanco o no se haya marcado correctamente como «completada» o «saltada»; no se podrá enviar el informe hasta que se hayan corregido.
- **Advertencias** en el caso de que el estado de la pregunta se haya dejado como «en proceso», o si una pregunta se ha marcado como «completada» pero no se ha introducido ningún dato en uno o más campos;
 - Tienen por objetivo resaltar las preguntas que podrían no haberse completado plenamente por error pero se pueden ignorar marcando la correspondiente casilla de verificación «ignorar advertencias» al final de la pantalla;
 - No impedirán el envío del informe.

La página de «Envío del informe» proporcionará una lista con todos los errores y advertencias identificados. Asimismo, ofrecerá instrucciones generales sobre la acción requerida junto con enlaces directos a las preguntas específicas.

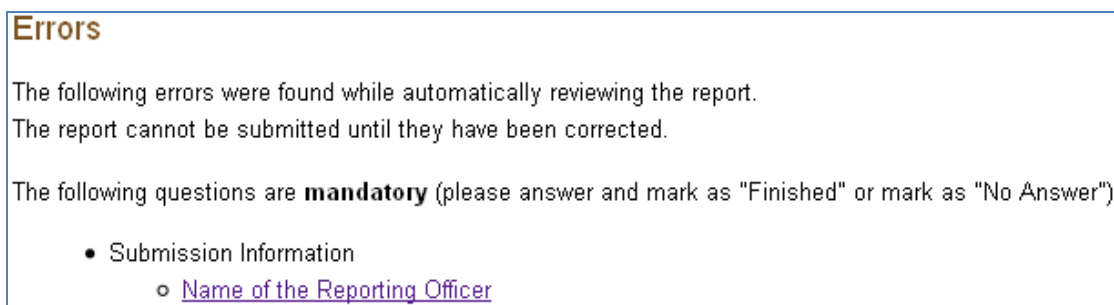


Imagen21. Ejemplo de errores de envío

Si no se ha identificado ningún error, el envío del informe se puede finalizar reconociendo que se ha realizado una revisión de la versión imprimible y que el informe se ha cumplimentado correctamente, y seguidamente pulsando el botón final «enviar».

Tras el envío satisfactorio del informe, el sistema mostrará un mensaje de notificación. El informe enviado seguirá estando disponible en su lista de informes en estado de solo lectura para su consulta. Incluye información sobre el envío (fecha y usuario) y los datos de respuesta tal y como se hayan proporcionado.

5.4 Apartados repetitivos

Algunos apartados de la plantilla necesitan responderse varias veces. Por ejemplo, el apartado «Anexo financiero estándar» necesita ser respondido una vez para cada compromiso financiero.

Los apartados repetitivos son:

- Elaboración de informes sobre la cubierta terrestre;
- Indicadores adicionales sobre los objetivos estratégicos 1, 2 y 3;
- Anexos financieros estándar;
- Hoja de programas y proyectos; y
- Prácticas óptimas.

The screenshot displays the '2010–2011 Affected Country Parties — Ruritania' report interface. On the left, a navigation menu lists seven sections: 1 Impact indicators, 2 Performance Indicators, 3 Standard Financial Annex, 4 Programme and Project Sheets (highlighted in yellow), 5 Additional Information, 6 Best Practices, and 7 Submission Information. To the right of the menu, progress bars show 0% completion for sections 2 through 7, and 4% for section 1. The main content area is titled 'Programme and Project Sheets' and contains a detailed explanation of what these sheets are used for. Below the text, there is a 'Print the report' button. A red-bordered box at the bottom of the screenshot shows a list of existing entries: 'Programme/Project #1 — Dune protection' and 'Programme/Project #2 — Consolidation of steep slopes'. Each entry has 'Delete' and 'Copy' buttons next to it. At the bottom of this box is an 'Add new Programme/Project' button.

Imagen 22. Datos de un apartado repetitivo en el que se enumeran las entradas existentes

Cuando se selecciona un apartado como éste, el sistema enumera las entradas existentes (consulte imagen anterior). Se pueden abrir y editar, o bien se pueden eliminar o copiar mediante los correspondientes botones. Se puede añadir una nueva entrada utilizando el botón «Añadir nuevo Programa/Proyecto».

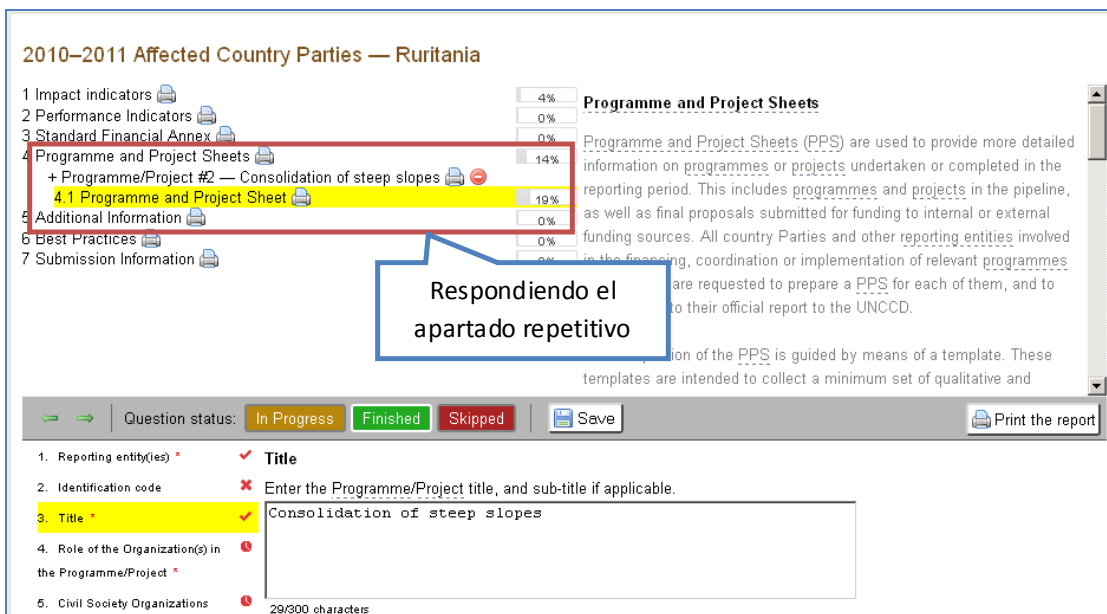


Imagen23. Responder un apartado repetitivo

Tras seleccionar un apartado repetitivo a editar, el sistema mostrará los subapartados y sus preguntas como habitual (consulte la imagen anterior).

Para abrir una lista de entradas para el apartado repetitivo, utilice el mapa web para seleccionar el apartado. Esto le permite añadir una entrada nueva o editar/eliminar una entrada existente.

5.4.1 Copiar un apartado repetitivo

Para facilitar la subida de artículos muy similares para los apartados repetitivos, es posible copiar un apartado repetitivo existente. Para hacerlo, vaya a la lista de entradas y pulse el botón «copiar» al lado de una de las entradas, tal y como se muestra en la imagen siguiente.

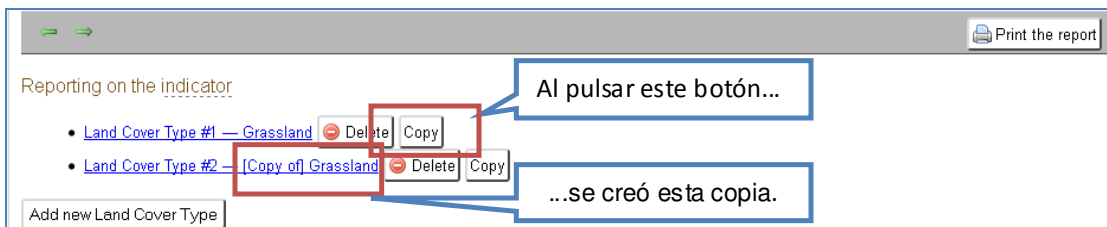


Imagen 24. Copiar un apartado repetitivo

Esto creará una copia de la entrada que contiene las mismas respuestas. Entonces podrá revisar las respuestas en la copia y, tras cambiarlas como corresponda, marcarlas con el estado de «completada».

5.5 Subida de archivos PDF

Algunas preguntas le permiten subir archivos PDF para justificar sus respuestas (consulte la imagen siguiente). Esto es especialmente útil para el apartado «Fuentes de información» para cada indicador del desempeño.

1. Number of information events ✓ **Sources of information**

2. Estimated number of persons reached by media products and by key stakeholders ✓ Specify the sources used to extract the information provided above. You may also upload relevant documents.

3. Number of media products made public ✓

4. Sources of information * 0/300 characters

5. National contribution to the target * Delete

6. Qualitative assessment Add another

Attachments:

- Annotated_agenda.pdf Delete

Attach file (PDF only please): (max 4MB) Browse... Upload

Imagen25. Una pregunta que permite la subida de archivos

Para subir un archivo, pulse el botón «examinar», navegue hasta el archivo y pulse el botón «subir». (En algunos navegadores, el botón «examinar» tiene por nombre «seleccionar archivos»). El tamaño del archivo está limitado a 4 MB; los archivos de mayor tamaño serán rechazados.

Puede eliminar archivos subidos pulsando el botón «eliminar».

5.6 Subida de Anexos financieros estándar y de Hojas de programas y proyectos utilizando las hojas de Excel.

Como alternativa a la introducción de un Anexo financieros estándar (SFA) y de una Hoja de programas y proyectos (PPS) cada vez, las entidades informantes que necesiten informar sobre un número mayor de estos artículos pueden utilizar las hojas de cálculo en Excel disponibles en el apartado «Herramientas para la elaboración de informes» (consulte la barra lateral). Se pueden subir al PRAIS a través de la función «Importar desde CSV» (tal y como se muestra en la imagen siguiente).

Programme and Project Sheets

- Programme/Project #1 — Dune protection
- Programme/Project #2 — Consolidation of steep slopes

Add new Programme/Project

Import from CSV

Browse... Import

Please note that whenever a CSV is imported all previously existing Programme and Project Sheets are deleted from this report.

Imagen26. Datos de un apartado repetitivo que muestran la función de subida CSV

Para subir las hojas de cálculo de los SFA/PPS en el PRAIS:

1. Revise los datos contenidos en la hoja de cálculo para asegurarse de que cumplen la lista de verificación incluida en el anexo 2;

2. Exporte la hoja de trabajo que desee subir (p. ej. SFA) a un archivo CSV siguiendo las instrucciones contenidas en el anexo 1;
3. Abra su informe en el PRAIS y navegue hasta el apartado correspondiente (SFA o PPS);
4. En la parte inferior (bajo «Importar desde CSV») pulse «Examinar» (o «Seleccionar archivos») para seleccionar su archivo CSV y a continuación, pulse «Importar».
5. Si el sistema señala algún problema, indíquelo en la hoja de cálculo y repita estas instrucciones.

Tenga en cuenta que aunque el importador CSV puede facilitar la cumplimentación automática de los datos, el proceso sigue siendo susceptible de errores y puede resultar en la cumplimentación incorrecta de algunas preguntas. Por tanto, se recomienda a los usuarios que revisen los datos una vez subidos al PRAIS desde el CSV.

Si experimenta algún problema, póngase en contacto con su departamento de TI o envíe una solicitud al Soporte Técnico en <http://support.unccd.int>.

5.7 Versión imprimible

Puede acceder a las versiones para imprimir de cualquiera de sus informes en cualquier momento, incluso si ya han sido enviados y no se pueden editar.

Esta versión imprimible muestra el contenido de toda la plantilla en línea junto con las respuestas proporcionadas. La generación de informes con muchos apartados repetitivos (a saber, SFA y PPS) puede llevar algo más de tiempo, así que tenga paciencia.

Una versión imprimible de cada informe se encuentra disponible en todo momento en la lista de informes, en «Elaboración de informes en línea» (consulte la imagen 27 siguiente).



Imagen 27. Cómo abrir la versión imprimible del informe

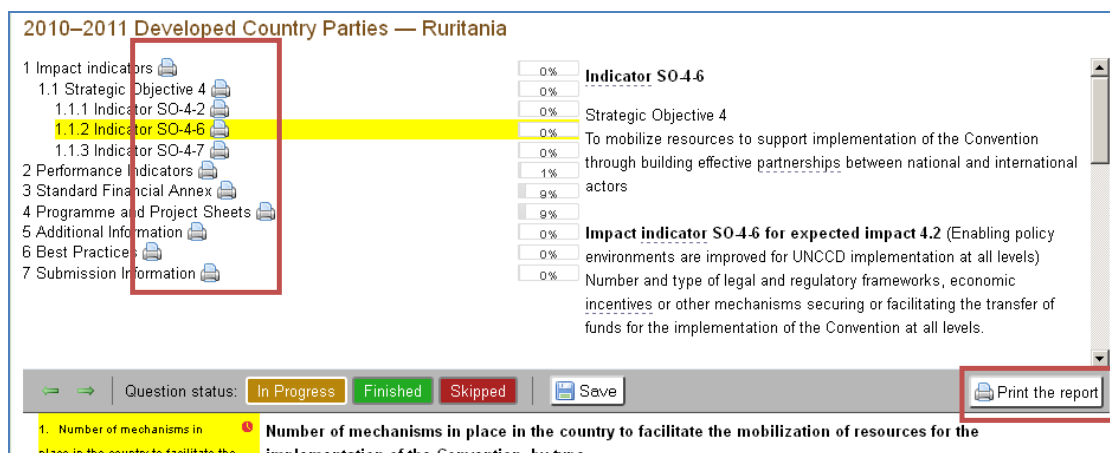


Imagen 28. Las distintas versiones imprimibles disponibles mientras se edita un informe

La versión imprimible se encuentra asimismo disponible mientras se edita un informe a través del botón situado a la derecha de la barra de herramientas gris (parte inferior derecha en la imagen 28).

También puede generar una versión imprimible parcial que contenga el contenido de un único apartado en lugar del informe completo. Disponible a través de los botones del mapa web (parte superior izquierda en la imagen Imagen 28. Las distintas versiones imprimibles disponibles mientras se edita un informe

).

5.8 Elaboración de informes sobre prácticas óptimas

Los informes sobre prácticas óptimas se pueden enviar fuera del periodo normal de elaboración de informes y puede enviar tantos como resulte necesario.

Para añadir un nuevo informe sobre prácticas óptimas, utilice el botón correspondiente en la lista de informes en la página «Elaboración de informes en línea», tal y como se muestra en la imagen siguiente.



Imagen29. Botón para añadir un nuevo informe sobre prácticas óptimas

Pulsar el botón le permite crear y enviar un nuevo informe sobre prácticas óptimas.

Anexos

6 Importar desde archivos CSV: Subida de Anexos financieros estándar y de Hojas de programas y proyectos utilizando las hojas de Excel.

6.1 Contexto técnico

CSV significa valores separados por comas. Un archivo CSV almacena datos tabulares en texto plano, separados por comas y normalmente, con un registro por línea. El objetivo de estos archivos es trasladar los datos tabulares entre programas que utilizan formatos incompatibles.

6.2 Inconvenientes

Cabe destacar que la función «Importar desde CSV» tiene ventajas e inconvenientes. Aunque permite al usuario importar rápidamente grandes cantidades de datos en el PRAIS, existe un riesgo de que dicha información no se ajuste completamente con las opciones disponibles en el portal PRAIS. Esto se podría deber a un error humano (comprensión incorrecta de una pregunta, errores tipográficos, etc.) o porque el usuario no haya seguido las directrices proporcionadas. La calidad de la información introducida a través de esta función es únicamente tan buena como la calidad de la información introducida inicialmente en la hoja de cálculo de Excel. Si utiliza esta función, se le recomienda encarecidamente que revise cuidadosamente su informe, tanto después de la importación como antes del envío para verificar la completitud y la exactitud de la información.

6.3 Instrucciones paso a paso

Asegúrese de que no ha realizado ningún cambio en los formatos originales de las preguntas, p. ej. trasladando o editando columnas o filas (incluso las vacías). Si lo ha hecho, le recomendamos que abra nuevamente el archivo original y que copie y pegue sus datos en él.

6.3.1 Revisión de los datos en la hoja de cálculo

Antes de importar los correspondientes datos, debe revisar exhaustivamente la hoja de cálculo de Excel (.xls o .xlsx) que ha precompilado. Consulte las listas de verificación disponibles en el anexo 2 del presente manual para revisar sus hojas de cálculo.

Para importar satisfactoriamente sus datos, es absolutamente esencial que se introduzcan conforme a las directrices incluidas en la plantilla.

Asimismo, para todas las preguntas que contienen un conjunto predeterminado de respuestas, es importante que la información introducida concuerde con las opciones disponibles en el portal PRAIS (tales como Códigos de actividades pertinentes (CAP), o códigos de propósito de la OCDE, etc.). Si existe un desajuste entre la hoja de cálculo y las opciones disponibles en el PRAIS, la entrada específica será rechazada y la pregunta quedará en blanco.

6.3.2 Conversión de la hoja de cálculo a CSV

Antes de importar sus datos, necesitará guardar su hoja de cálculo de Excel como archivo CSV utilizando la norma de codificación Unicode (UTF-8) adoptada por el portal PRAIS para su interfaz multilingüe.

Dado que los archivos CSV solo se pueden guardar como una única tabla, necesitará exportar cada hoja de cálculo por separado.

Existen diversas formas para hacerlo pero la opción más sencilla es utilizar la aplicación LibreOffice Calc:

1. Asegúrese de tener instalada en su ordenador la última versión disponible de LibreOffice;
2. Abra su hoja de cálculo de SFA/PPS utilizando LibreOffice Calc:
 - a. Pulsando el botón derecho del ratón sobre su archivo y seleccionado la opción « Open with » (Abrir con), y seleccionando seguidamente LibreOffice Calc; o
 - b. Abriendo directamente LibreOffice, seleccionando « File > Open » (Archivo > Abrir) y seleccionando el archivo (navigue hasta la carpeta correspondiente en caso necesario); y pulse « Open » (Abrir).
3. Cuando el archivo esté abierto, seleccione la hoja de trabajo que desea exportar;
4. Vaya a « File > Save as » (Archivo > Guardar como);
5. Seleccione la opción « **Text CSV (.csv)** » (**Texto CSV (.csv)**) en « Save as type » (Guardar como tipo) y guarde su archivo.
6. Antes de guardar el archivo, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo ofreciéndole la oportunidad de definir el conjunto correcto de caracteres **Unicode (UTF-8)**. Asegúrese de que las opciones restantes siguen incluyendo las opciones por defecto, tal y como se muestra en la siguiente captura de pantalla (no deben estar marcados: field delimiter, text delimiter y fixed column width (delimitador de campo, delimitador de texto y ancho de columna fijo));
7. Ahora su archivo CSV está listo para ser subido al portal PRAIS. Recuerde efectuar el mismo proceso para obtener un archivo CSV SFA y un archivo CSV PPS.

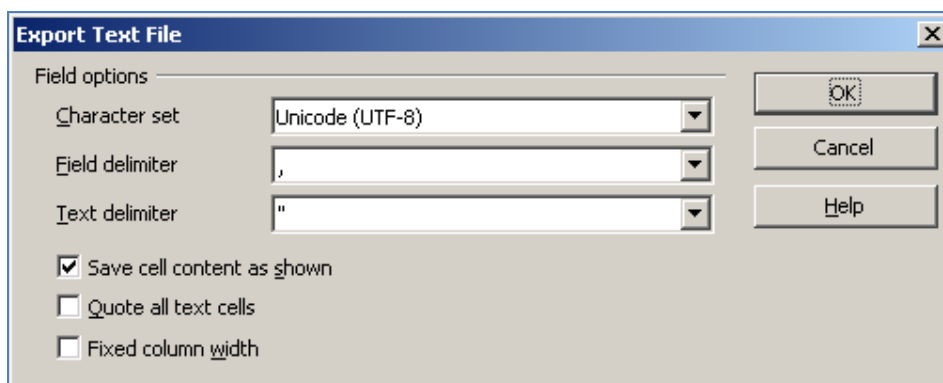


Imagen30. LibreOffice Calc – ventana de diálogo para exportar CSV

6.3.3 Puede subir el archivo al PRAIS

Entonces puede utilizar la función descrita en el capítulo 5.6 del presente manual para importar el archivo al PRAIS.

7 Lista de verificación para la función de importación del Anexo financiero estándar y para la Hoja de programas y proyectos

7.1 Lista de verificación genérica

7.1.1 Campos numéricos

Utilice dígitos únicamente; no utilice abreviaturas, símbolos ni puntos decimales.

7.1.2 Campos de fecha

El formato de fecha debe ser «dd/mm/aaaa». Solo se permite una única fecha.

7.1.3 Tipo del campo «organización»

Si una organización ya está disponible en la lista de organizaciones del PRAIS, la entrada en su hoja de cálculo debería coincidir exactamente, p. ej. « African Development Bank» (Banco de Desarrollo Africano) o « Global Environmental Facility» (Fondo para el Medio Ambiente Mundial); el sistema no reconocerá las abreviaturas tales como BDA o FMAM.

Las nuevas entradas (o las entradas que no tengan una coincidencia exacta en el PRAIS) se guardarán automáticamente en el cuadro de texto «Otro»; tenga en cuenta que este campo está limitado a 300 caracteres.

Es posible introducir más de una entrada si utiliza una coma como separador.

7.1.4 Tipo de campo «país, subregión o región»

La entrada en su hoja de cálculo para este campo debe coincidir exactamente con la entrada en la lista disponible en el PRAIS, p. ej. « United Republic of Tanzania » o « Bolivia (Plurinational State of)». Las entradas tales como «Tanzania» o «Bolivia» podrán ser rechazadas o provocar un error.

Esto es similar para regiones/subregiones: si es un proyecto mundial, indique «Mundial». Entradas tales como « Caribbean », « sub-Saharan Africa » o «ECOWAS» no son valores válidos en el PRAIS y se deben sustituir por el valor disponible más adecuado mediante una aproximación (por ejemplo, « Western Africa» para «ECOWAS»).

Tenga en cuenta que la lista de país incluida en el PRAIS se encuentra disponible únicamente en inglés. No se reconocerán los nombres en idiomas distintos.

Puede realizar múltiples entradas utilizando una coma como separador.

7.1.5 Texto libre

Este tipo de campo permite cualquier tipo de texto. **Tenga cuidado al utilizar las comas ya que el sistema podría identificarlas como separadores de las distintas entradas.**

7.1.6 Respuestas múltiples

Algunos campos permiten respuestas múltiples; separe estas entradas múltiples con comas.

7.2 Lista de verificación para los Anexos financieros estándar

Pregunta	Descripción
Entidad informante	Consulte el capítulo 7.1.3 del presente manual.
Organismo de financiación	Consulte el capítulo 7.1.3 del presente manual.
Nombre de la actividad financiada	Texto libre; limitado a 300 caracteres.
Código de identificación	Si no es pertinente, déjelo en blanco.
Subregión(es) o país(es) receptor(es)	Consulte el capítulo 7.1.4 del presente manual.
Organizaciones destinatarias	Consulte el capítulo 7.1.3 del presente manual.
Organismos de ejecución	Consulte el capítulo 7.1.3 del presente manual.
Fecha del compromiso	Fecha
Divisa	Por favor, utilice únicamente los códigos de divisa ISO de tres dígitos, p. ej. «EUR», «USD» o «BWP».
Cantidad comprometida	Campo numérico, solo dígitos
Tipo de financiación	Valores válidos: <ul style="list-style-type: none"> • Alivio de deuda financiado con ayudas • Financiación asociada • Fondos colectivos • Autoridad presupuestaria (discrecional) • Autoridad presupuestaria (obligatoria) • Crédito • Reestructuración de deudas • Canje de deuda • Préstamo/Garantías directos • Patrimonio neto • Crédito a las exportaciones • Inversión extranjera directa • Ayuda al presupuesto general • Donación • Concesión de intereses • Préstamo (comercial) • Préstamo (concesional) • Extrapresupuestario • Ayuda al presupuesto sectorial
Fecha de inicio	Fecha
Fecha de terminación	Fecha
Duración (n.º de meses)	Campo numérico, solo dígitos
Marcador de Río para la desertificación	Valores válidos: <ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1 • 2 • 3
Código(s) de actividades pertinentes (CAP)	La entrada en su hoja de cálculo para este campo debe coincidir con el código para uno de los valores disponibles en el PRAIS. Si no está seguro, consulte los códigos en < http://www.global-mechanism.org/dynamic/File/cop9/RACs.pdf >. Puede realizar múltiples entradas utilizando una coma como separador.
Fuentes de información	Texto libre; limitado a 300 caracteres.

Puede realizar múltiples entradas utilizando una coma como separador.

7.3 Lista de verificación para las hojas de los programas y proyectos

Pregunta	Descripción
Título	Texto libre; limitado a 300 caracteres.
Organizaciones	Consulte el capítulo 7.1.3 del presente manual.
Papel de la(s) organización(es) en el programa/proyecto	Valores válidos: <ul style="list-style-type: none"> • Patrocinador (no AOD) • Organismo de ejecución • Agencia de implementación • Instituto de cooperación • Destinatario • Donante (AOD) • Otro No es posible indicar otras opciones. Si es el caso, simplemente seleccione «Otro».
Organizaciones de la sociedad civil y organizaciones de ciencia y tecnología.	Texto libre; limitado a 300 caracteres. Puede realizar múltiples entradas utilizando una coma como separador.
Subregión(es) o país(es) receptor(es)	Consulte el capítulo 7.1.4 del presente manual.
Tamaño de la zona objetivo	Campo numérico, solo dígitos
Demarcación administrativa	Texto libre
Grupo objetivo	Texto libre; limitado a 300 caracteres. Puede realizar múltiples entradas utilizando una coma como separador.
Beneficiarios	Campo numérico, solo dígitos
Código de identificación	Si no es pertinente, déjelo en blanco.
Situación	Valores válidos: <ul style="list-style-type: none"> • En proyecto • En proceso • Completada
Fecha de inicio	Fecha
Fecha de terminación	Fecha
Cofinanciación del programa/proyecto	Por favor, tenga cuidado, se trata de una pregunta compleja de entradas múltiples que incluye subpreguntas. Puede realizar múltiples entradas utilizando una coma como separador. Asegúrese de que respeta las instrucciones dadas en las tres subpreguntas y que tienen la misma cantidad de elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Fuente: consulte el capítulo 7.1.3 del presente manual. • Divisa: utilice únicamente los códigos de divisa ISO de tres dígitos, p. ej. «EUR», «USD» o «BWP». • Cantidad: campo numérico; solo dígitos.
Marcador de Río para la desertificación	Valores válidos:

	<ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1 • 2 • 3
Marcadores de Río para el CDB, CMNUCC (adaptación) y CMNUCC (mitigación).	Valores válidos: <ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1 • 2
Objetivos estratégicos	Valores válidos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 • 2 • 3 • 4 Puede realizar múltiples entradas utilizando una coma como separador.
Objetivos operacionales	Valores válidos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 • 2 • 3 • 4 • 5 Puede realizar múltiples entradas utilizando una coma como separador.
Objetivos del programa/proyecto	Las opciones válidas son los códigos de propósito de la OCDE: http://www.oecd.org/document/21/0,3343,en_2649_34447_1914325_1_1_1_1,00&&en-USS_01DBC.html
Resultados previstos o logrados	Texto libre; limitado a 1.000 caracteres.
Fuentes de información	Texto libre; limitado a 300 caracteres. Puede realizar múltiples entradas utilizando una coma como separador.

Abreviaturas: CDB = Convenio sobre la Diversidad Biológica; CMNUCC = Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.