



# **Guía del usuario del Portal Central del Centro de Intercambio de Información sobre Seguridad de la Biotecnología**

## **“Registro de información en el Portal del CIISB”**

Julio 2012

Versión 5.0

## Contenido del manual

1.	INTRODUCCIÓN AL MANUAL.....	5
2.	EL CENTRO DE GESTIÓN DEL CIISB.....	7
3.	LA PÁGINA DE INICIO DE SESIÓN EN EL CIISB .....	8
3.1.	EL MECANISMO DE “INICIAR SESIÓN” .....	8
3.2.	EL VÍNCULO “REGISTRARSE PARA SOLICITAR UNA CUENTA” .....	9
3.2.1.	Elegir una contraseña .....	9
3.3.	OLVIDO DE LA CONTRASEÑA.....	11
4.	LA PÁGINA PRINCIPAL DEL CENTRO DE GESTIÓN .....	12
4.1.	REGISTRAR NUEVA INFORMACIÓN .....	12
4.1.1.	Categorías de documentos – nacionales y de referencia.....	15
4.1.2.	Formatos Comunes .....	17
4.1.2.1.	Formatos Comunes fuera de línea.....	18
4.1.2.2.	Formatos comunes en línea.....	19
4.1.3.	Cómo usar los formularios de registro en línea.....	20
4.1.3.1.	Campos obligatorios .....	23
4.1.3.2.	Selección de idiomas .....	24
4.1.3.3.	Referencias a otros registros .....	26
4.1.3.4.	Campos presentados de acuerdo a respuestas anteriores .....	28
4.1.3.5.	Campos de información adicional .....	30
4.1.3.6.	Plazos para confirmar o actualizar contenido de documentos.....	31
4.1.4.	Revisar y guardar un registro.....	33
4.1.5.	Validación .....	36
4.2.	EDITAR UN REGISTRO PUBLICADO .....	37
4.3.	EDITAR UN REGISTRO BORRADOR .....	37
4.4.	VALIDAR REGISTROS PENDIENTES.....	38
4.5.	ESTADO DEL REGISTRO .....	38
4.6.	INTEGRIDAD DE LOS REGISTROS NACIONALES.....	39
4.7.	CUENTA PERSONAL .....	40
4.7.1.	Mi perfil .....	40
4.7.2.	Mis suscripciones .....	42
4.7.3.	Cambio de contraseña.....	42
4.7.4.	Salir .....	43
4.8.	ADMINISTRACIÓN (ÚNICAMENTE PARA PUNTOS FOCALES NACIONALES- CIISB) .....	43
4.8.1.	Usuarios Nacionales Autorizados .....	43
5.	CÓMO COMPLETAR LOS FORMATOS COMUNES FUERA DE LÍNEA.....	47
6.	SITIO DE ENTRENAMIENTO .....	51





# 1. Introducción al Manual

En este manual usted aprenderá sobre la creación y gestión de información en el CIISB a través del centro de gestión del Portal Central. En el manual se explica:

- Qué es el Centro de Gestión del CIISB y cómo acceder a él
- Cómo crear y administrar información en el Centro de Gestión del CIISB
- Cómo usar el buzón virtual
- Cómo administrar Autoridades Nacionales Competentes
- Cómo usar el sitio de capacitación del CIISB

## *Contexto*

En el marco del Proyecto PNUMA-FMAM de Creación de Capacidad para una Participación Eficaz en el Centro de Intercambio de Información sobre Seguridad de la Biotecnología (CIISB-I), en colaboración con la Secretaría de la Convención sobre la Diversidad Biológica (SCDB) , ha preparado un paquete modular de capacitación cuyo objetivo es servir de guía práctica para ayudar a los países a conocer, comprender y usar el CIISB, así como a implementar el acceso nacional al mismo. Este paquete de capacitación se actualizó posteriormente durante el proyecto PNUMA-FMAM para la Mejora continua de la Creación de Capacidad para una Efectiva Participación en el CIISB (CIISB-II), está diseñado de manera flexible y puede ser adaptado para contemplar las necesidades diversas de los diferentes países, permitiendo a cada país elegir las herramientas que más se ajusten a su situación, necesidades y prioridades. El paquete de capacitación está organizado en varios manuales, cada uno de los cuales aborda un módulo del CIISB.

## *Público*

El objetivo de este manual es orientar a los usuarios del Centro de Intercambio de Información sobre Seguridad de la Biotecnología (CIISB). Está pensado para un público no técnico, con escaso o nulo conocimiento del Protocolo de Cartagena y del CIISB, pero que necesite ingresar, acceder y utilizar datos o instalar componentes de TI del CIISB

## *Propósito*

En este manual se muestra cómo es el proceso para registrar información en línea directamente en las bases de datos del CIISB, usando el Centro de Gestión del Portal Central.

Aquellos usuarios del CIISB que tengan un acceso limitado a internet podrán optar por registrar información completando los Formatos Comunes fuera de línea y enviándolos debidamente firmados a la Secretaría.

© UNEP 2004-2012 todos los derechos reservados



## 2. El Centro de Gestión del CIISB

El Centro de Gestión es una herramienta que permite a los usuarios crear y administrar información en el CIISB. El acceso a éste está restringido a usuarios del CIISB con una cuenta CIISB registrada.

El acceso a la sección de “Registrar información” del CIISB está disponible en la barra verde horizontal de navegación que aparece en todas las páginas del Portal Central de CIISB, así como también desde el vínculo de “Iniciar sesión” en la esquina superior derecha.

Bienvenido al Portal Central del CIISB

**Últimas noticias**

- 2012-08-01 Panamá - Tercer Taller Nacional BCH...
- 2012-07-31 Liberia - Liberia ends training workshop under its BCH II Project...
- 2012-07-26 Saint Kitts y Nevis - BCH-II National Workshops SKN...
- 2012-07-25 CARIBBEAN BCHII PROJECT REGIONAL WORKSHOP...
- 2012-07-19 Santa Lucía - Mystery Solved...

[Más noticias ...](#)

**Últimas adiciones [Más adiciones...]**

- 2012-08-16 Uganda - Informe sobre la Adjudicación
- 2012-08-16 Filipinas - Perfil del país
- 2012-08-16 Nigeria - Autoridad Nacional Competente
- 2012-08-16 Filipinas - Decisión del país o cualquier otra Comunicación
- 2012-08-16 Filipinas - Evaluación del riesgo

**Últimas actualizaciones**

- 2012-08-21 Recursos de Información acerca de la Seguridad en la Biotecnología
- 2012-08-21 República de Corea - Decisión del país o cualquier otra Comunicación
- 2012-08-21 República de Corea - Evaluación del riesgo
- 2012-08-21 República de Corea - Evaluación del riesgo
- 2012-08-21 República de Corea - Decisión del país o cualquier otra Comunicación

**COP-MOP 6**  
1–5 October 2012 Hyderabad, India

**Biosafety Public Awareness ONLINE FORUM**

**Second National Report**  
on the Implementation of the Cartagena Protocol  
—RESULTS—

**Open-ended Online Expert Forum on Risk Assessment and Risk Management**

Figura 1

Cualquier usuario puede realizar búsquedas en las bases de datos del CIISB en <http://bch.cbd.int/> sin tener una cuenta registrada.

Registrar una cuenta del CIISB solo es necesario si el usuario:

- Registrar información en el CIISB.
- Desean recibir notificaciones por correo electrónico; o
- Desea participar en los foros en línea y/o otros eventos interactivos organizados por el BCH

### 3. La página de inicio de sesión en el CIISB

Cuando se hace clic en los enlaces “Registrar de la información” o “Iniciar sesión” se accede a la página “Iniciar sesión en el Centro de intercambio de Seguridad de la Biotecnología”, la cual cuenta con los siguientes componentes:

1. El mecanismo de **iniciar sesión**, con el casillero de selección de **Recuérdeme**;
2. El enlace **Suscribir una cuenta en el CIISB**; y
3. El enlace **Olvidó su contraseña**.

2 Registrarse para solicitar cuenta | Iniciar sesión

Centro de Intercambio de Información sobre Seguridad de la Biotecnología

Convenio sobre la Diversidad Biológica

Iniciar sesión en el Centro de intercambio de Seguridad de la Biotecnología

Si usted tiene una cuenta en CIISB, por favor, iniciar sesión ahora:

Dirección de correo electrónico registrada  Recuérdeme

Contraseña  Iniciar sesión

Si olvidó su contraseña: [Solicite una nueva contraseña](#)

Si no tiene una cuenta en el CIISB: [Suscribir una cuenta en el CIISB](#)

Observaciones importantes

Cualquier información presentada a través del Centro de Gestión no debería incluir ninguna información confidencial ni elementos susceptibles ya que el objetivo es ponerla a disposición pública en el Centro de Intercambio de Seguridad de la Biotecnología.

Antes de que su presentación se haga pública, debe ser validada por el punto focal nacional del CIISB o la Secretaría. Se le enviará un correo electrónico de confirmación cuando la información se haya incluido en la base de datos. Si usted observa alguna diferencia significativa entre su presentación y la información disponible en el sitio web, por favor, póngase de inmediato en contacto con la Secretaría por correo electrónico a . [buhag@cbd.int](mailto:buhag@cbd.int)

Si necesita asistencia adicional, póngase en contacto con la secretaría del Convenio sobre la Diversidad Biológica en la siguiente dirección: [buhag@cbd.int](mailto:buhag@cbd.int)

Figura 2

#### 3.1. El mecanismo de “Iniciar Sesión”

Para acceder la sección de “Registrar Información”, debe iniciar sesión con su cuenta CIISB registrada.

Para iniciar sesión: (i) ingrese la dirección de correo electrónico que usó para registrar su cuenta CIISB en el campo **Dirección de correo electrónico registrada**, (ii) ingresar la contraseña contenida en el mensaje automático que recibió al registrarse en el campo **Contraseña** y (iii) haga clic en el botón **Iniciar sesión**.

Si selecciona el casillero de selección **Recuérdeme**, la computadora que está usando recordará su dirección de correo electrónico (no su contraseña) la próxima vez que inicie sesión en el Centro de Gestión.

### **3.2. El vínculo “Registrarse para solicitar una cuenta”**

Para registrarse en el CIISB debe hacer clic en los enlaces “Suscribir una cuenta en el CIISB” o “Registrarse para solicitar cuenta”. Estos enlaces abren una página donde usted puede solicitar una “cuenta de usuario general” ingresando sus datos de contacto , una vez finalizado debe hacer clic en el botón “Enviar solicitud”-

Inicio Flujo RSS | Ayuda | Cuenta de Usuario General

## Cuenta de Usuario General

Su dirección de correo electrónico es la manera principal por la cual el BCH lo contactará. Se acostumbra, por ejemplo, contestar las solicitudes de soporte técnico, enviar confirmación de una solicitud en línea, o informarlo de importantes actualizaciones.

Si desea saber más sobre la política privada del Centro de intercambio de información sobre la seguridad de la biotecnología entonces por favor [seguir este vínculo...](#)

Sírvase ingresar los datos que se solicitan a continuación.

Nombre:	Ms.	Irene	Apellido:	Suulaweyo *
Cargo:				
Departamento:				
Organización:	Universidad de Durban			
Dirección:				
Ciudad:	Durban	Estado o Provincia:		
País:	Sudáfrica *	Código postal:		
Teléfono:	+27 31 228-7538 *	Fax:	+27 31 228-7500	
Dirección de correo electrónico:	rene.suulaweyo.tadwil.za			
Huso horario:	GMT+2 - EET: Eastern European			
Idioma:	English			
Notas				

**Enviar solicitud** **Cancelar solicitud**

Figura 3

#### **3.2.1. Elegir una contraseña**

Cuando cree su cuenta, el sistema le enviará un mensaje de bienvenida y una contraseña provisoria por correo electrónico. La primera vez que ingrese a su cuenta deberá cambiar esta contraseña como medida de seguridad.

También podrá cambiar su contraseña en cualquier momento seleccionando la opción “**Cambio de contraseña**”, que aparece en la barra de navegación izquierda, en la sección “**Cuenta Personal**” (ver sección “Cambiar la Contraseña”).

El Centro de Gestión está protegido contra registros no autorizados mediante un sistema seguro de intercambio de información llamado Secure Socket Layer (SSL). El sistema de

dirección de correo electrónico y contraseña se utilizan para controlar el acceso al sitio. Como consecuencia, es fundamental elegir una contraseña que sea difícil de adivinar y tener cuidado de no divulgarla.

Es importante elegir una buena contraseña, lo suficientemente larga y difícil de adivinar, pero a su vez fácil de recordar. Las contraseñas del CIISB distinguen el uso de mayúsculas y minúsculas y deben tener entre 8 y 64 caracteres de largo. Pueden usarse tanto números como letras para la contraseña.

Algunos consejos para elegir una contraseña:

- = Evite usar “palabras del diccionario” (es decir, palabras que aparecen en diccionarios estándar).
- = Utilice una combinación de letras en mayúscula y minúscula y números.
- = Evite usar caracteres que no están disponibles en un teclado estándar (por ejemplo, el símbolo de euros) ya que pueden no funcionar correctamente en algunas circunstancias (por ejemplo, si necesita ingresar al sitio con su cuenta mientras esté de viaje).
- = Un método popular para seleccionar contraseñas fácilmente recordables es usar las letras y números de una frase o la letra de una canción. Por ejemplo, “El Protocolo de Cartagena se aprobó en enero de 2000” sería “EPCsaee2000”.

### 3.3. Olvido de la Contraseña

Si ya tiene una cuenta del CIISB, pero no recuerda su contraseña, haga clic en el enlace **Solicite una nueva contraseña** en la página de ingreso al Centro de Gestión. Se le solicitará ingresar su dirección de correo electrónico registrada. Luego presione el botón Continuar. Automáticamente se le enviará una nueva contraseña a dicha dirección.

Si cambia su dirección de correo electrónico, por favor, actualice su cuenta haciendo clic sobre el enlace “Mi perfil”, que se encuentra en la esquina superior derecha de la página web. En caso que usted sea el Punto Focal Nacional, póngase en contacto con Secretaría de la CDB para actualizar su cuenta.



Figura 4

## 4. La página principal del Centro de Gestión

La página principal del Centro de Gestión sirve como punto de entrada para registrar información en el CIISB.

Luego de haber iniciado sesión, uno puede acceder a los siguientes componentes del Centro de Gestión:

1. Registrar nueva información;
2. Editar un registro publicado;
3. Editar un registro borrador;
4. Validar registros pendientes
5. Cuenta personal;
6. Administración (solo para PFN).

The screenshot shows the CIISB main page with a green header bar containing links forInicio, El CIISB, El Protocolo, Búsqueda de información, Registrar información, Recursos, Ayuda, and Perfiles de países... A yellow arrow labeled '1' points to the 'Crear un nuevo registro' link in the sidebar. Another yellow arrow labeled '2' points to the 'Centro de Administración' link in the sidebar. A third yellow arrow labeled '3' points to the 'Editar un registro borrador' link in the sidebar. A fourth yellow arrow labeled '4' points to the 'Registros que requieren su revisión y validación antes de su publicación' section in the main content area. A fifth yellow arrow labeled '5' points to the 'Mi Perfil' link in the sidebar. A sixth yellow arrow labeled '6' points to the 'Administración' link in the sidebar. The main content area also features a banner for the Convention on Biological Diversity and a link to the Training Site of the BCH.

Figura 5

### 4.1. Registrar nueva información

Al hacer clic en el enlace **Crear un nuevo registro** en el menú de la izquierda, los usuarios registrados pueden ingresar información para que esté disponible al público a través del CIISB. En el CIISB, los documentos almacenados son llamados registros.

El proceso de registro de nueva información consiste en los siguientes pasos:

- Seleccionar el tipo de registro de una lista de vínculos existentes;
- Completar todos los campos de los formularios de registro electrónicos;
- Hacer clic en el botón de **Revisar** para cerciorarse de que la información ingresada sea completa y precisa.
- Hacer clic en el botón de **Guardar cambios**; y
- Hacer clic en el botón **Entregarlo para someterse** para hacer público el registro en el CIISB.

Existen dos categorías de información en el CIISB: Registros Nacionales y de Referencia.

The screenshot shows the CIISB website interface. At the top, there are language links (arabic, 中文, english, español, français, русский), a registration/login link, and a search bar. The main header features the CIISB logo and the Convention on Biological Diversity logo. Below the header, a navigation menu includes links for Inicio, El CIISB, El Protocolo, Búsqueda de información, Registrar información, Recursos, Ayuda, and Perfiles de países... A sidebar on the left contains links for Centro de Administración (Crear un nuevo registro, Editar un registro publicado, Editar un borrador, Estado del registro, Integridad de los Registros Nacionales), Cuenta Personal (Mi Perfil, Mis suscripciones, Cambio de contraseña, Salir), and Administración (Usuarios Nacionales Autorizados). A note in the sidebar states that the Centro de Administración has been updated recently. The main content area is titled 'Crear un nuevo registro' and includes sections for 'Instrucciones' (with a note about including new registrations based on function), 'Por favor observe lo siguiente:' (with bullet points about common formats, internet access, and registration details), and 'Para empezar el borrador de un nuevo registro seleccione, por favor, un Formato Común de las listas abajo y haga clic en el icono adecuado.' Below this is a 'Secciones' section containing two links: 'Crear Registros Nacionales' and 'Crear Registros de Referencia'. The 'Crear Registros Nacionales' link is circled in red.

Figura 6

Los tipos de información que los usuarios registrados pueden enviar depende de sus roles de la siguiente manera:

- Los puntos focales del CIISB (PFN-CIISB) pueden registrar todos los tipos de registros del CIISB a excepción de los registros de Puntos Focales Nacionales. Cuando los Registros Nacionales son enviados por un PFN-CIISB, éstos son publicados directamente; si se trata de Registros de Referencia, éstos serán sometidos a validación de la Secretaría previo a su publicación.

- Los Usuarios Nacionales Autorizados (UNA) también pueden registrar todos los tipos de registros del CIISB excepto Puntos Focales Nacionales. Cuando un NAU envía un Registro Nacional, éste debe ser validado por su correspondiente PFN-CIISB mientras que los Registros de Referencia deben ser validados por la Secretaría para ser publicados en el CIISB.

Los usuarios generales registrados pueden registrar todos los tipos de Registros de Referencia, los cuales deben ser validados por la Secretaría para su publicación en el CIISB

La página de **Crear un nuevo registro** proporciona acceso a los siguientes:

1. Categorías de documentos (nacionales y de referencia);
2. Nombres de los Formatos Comunes;
3. Enlace a los Formatos Comunes fuera de línea;
4. Enlace a los Formatos Comunes en línea.

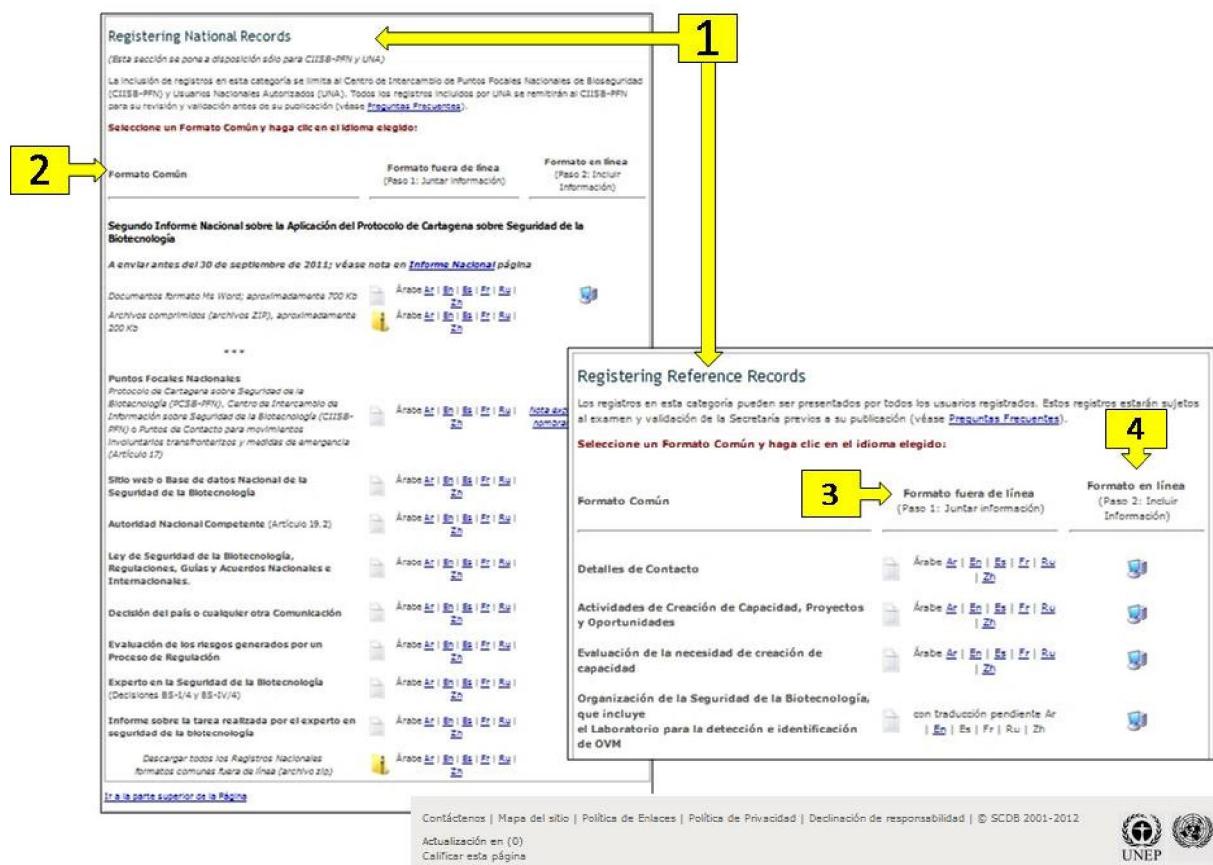


Figura 7

#### **4.1.1. Categorías de documentos – nacionales y de referencia.**

Existen dos categorías de documentos que puede ser registrados en el BCH: **Registros nacionales y de referencia**.

Los **registros nacionales** que pueden ser enviados son los siguientes:

<b>Documentos Nacionales</b>	<b>Propósito</b>
Puntos Focales Nacionales	Registrar un Punto Focal Nacional (PCB, CIISB o Artículo 17)
Base de datos Nacional de Bioseguridad	Registrar bases de datos y sitios web nacionales dedicados a la temática de bioseguridad.
Autoridades Nacionales Competentes	Registrar Autoridades Nacionales Competentes, que son designadas y autorizadas por los gobiernos para encargarse de las funciones administrativas previstas por el Protocolo de Cartagena, artículo 19.
Leyes de Bioseguridad, Regulaciones, Guías y Acuerdos Regionales e Internacionales	Registrar cualquier ley nacional existente, normas y directrices nacionales, acuerdos multilaterales, bilaterales y regionales.
Decisiones de País y otras comunicaciones	Registrar cualquier decisión o comunicación relacionada con la bioseguridad o con el traslado, manejo y uso de organismos vivos modificados.
Evaluación del Riesgo Generada por un Proceso Regulatorio	Registrar evaluaciones de riesgo o exámenes ambientales de OVM generados por procesos reglamentarios e información pertinente sobre los productos derivados de éstos, a saber, materiales procesados originados en OVM que contengan combinaciones nuevas detectables de material genético, replicable, obtenido mediante el uso de la biotecnología
Expertos en Bioseguridad	Registrar un experto en Bioseguridad de acuerdo a las Decisiones BS-I/4 and BS-IV/4
Informe de la Asignación del Experto en Bioseguridad	Registrar un informe de asignación de un experto en bioseguridad de acuerdo a las decisiones BS-I/4 and BS-IV/4

El registro de documentos nacionales se reserva a los Puntos Focales Nacionales del CIISB (CIISB-PFN) y a las Usuarios Nacionales Autorizados (UNA) con validación del PFN-CIISB pendiente. Por lo tanto, la lista de Formatos Comunes para los Registros Nacionales solo estará disponible para estos usuarios.

El registro de Puntos Focales Nacionales se reserva únicamente a los Puntos Focales Nacionales (PFN) o a Ministros de Estado y sólo pueden ser registrados por la Secretaría luego de recibir una comunicación oficial escrita dirigida a la Secretaría Ejecutiva y aprobada por las Autoridades Correspondientes. En consecuencia, este Formato Común sólo está disponible en su versión fuera de línea y no puede ser enviado electrónicamente.

- La designación de un *Punto Focal Nacional del Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología* (PFN-PC) debe ser enviada por el Punto Focal Nacional

de la Convención de Biodiversidad (PFN-CB), o directamente por un representante directo del Gobierno (Ministro de Estado).

- La designación de un *Punto Focal Nacional del CIISB* (PFN-CIISB) debe ser enviada por un Punto Focal Nacional del Protocolo de Cartagena (PFN-PCB).
- La designación del *Punto de Contacto de Emergencia (Art 17)* debe ser enviada por el Punto Focal Nacional del CIISB (PFN-CIISB).

**Los registros de referencia** que se pueden enviar son los siguientes:

Documentos de referencia	Propósito
Detalles de Contacto	Registrar detalles de contacto, que pueden ser de una persona o una organización. A modo de ejemplo, una organización puede ser industria y sector privado, instituciones de investigación, ONG (Organización No Gubernamental), OIG (Organizaciones Intergubernamentales).
Actividades de Creación de Capacidad, Proyectos y Oportunidades	Registrar información sobre oportunidades, proyectos y actividades de creación de capacidad, como ser otorgamiento de fondos, becas, asistencia técnica, talleres de entrenamiento, foros de discusión, entre otros.
Organizaciones de Bioseguridad	Registro para que la organización sea incluida en el directorio de organizaciones en bioseguridad. Las mismas se dedican a actividades relacionadas con la aplicación del protocolo sobre bioseguridad de biotecnología, incluidos los resúmenes de la labor de estas organizaciones y sus datos de contacto.
Centro de Recursos de Información de Bioseguridad (CRIB)	Registrar información sobre bioseguridad para que sea incluida en el Centro de Recursos de Información de Bioseguridad. Éste consiste en un catálogo electrónico de publicaciones y recursos de información relacionados con la bioseguridad. Su objetivo es brindar mayor acceso a la información y recursos disponibles en materia de bioseguridad, así como extender el uso de éstos.
Noticias del CIISB	Envío de noticias al CIISB
Evaluación del Riesgo generada por Procesos Independientes o No Regulados	Registrar evaluaciones de riesgo generadas por un proceso independiente o uno no regulado.
Organismos Vivos Modificados (OVM)	Registrar información resumida sobre todos los organismos vivos modificados, incluido el evento de transformación, la modificación genética y el código de identificación único.
Genes y Secuencia de ADN	Registrar la información sobre el gen insertado. La misma se refiere a secuencias de ADN, incluyendo los genes y otros ácidos nucleicos que fueron usados para crear este organismo vivo modificado.
Organismos	Registrar información sobre organismos parentales, receptores o donantes relacionados con el OVM registrado en el CIISB.

**Todos los usuarios registrados del CIISB pueden enviar registros de referencia.** Sin embargo, éstos solo se publicaran una vez **validados por la Secretaría.**

**Nota:** Tanto los registros nacionales como los de referencia pueden contener, además de su propia información, vínculos a otros Formatos Comunes. Por ejemplo, el registro de un OVM puede a su vez referir a otros documentos, como ser un gen insertado, un organismo parental o los datos de contacto de un solicitante.

Hacer referencia a otros registros reduce enormemente la necesidad de ingresar manualmente información duplicada. Por ejemplo, se pueden ingresar datos de contacto de una Autoridad Nacional Competente (ANC) sólo una vez, y luego simplemente hacer referencia a este registro cuando se registran todas las decisiones que la ANC tome (en lugar de ingresar los datos de contacto cada vez que se registra una decisión).

The screenshot shows a web-based form for registering a decision or communication. At the top, there is a header bar with a back arrow, forward arrow, and a refresh icon. The URL https://bch.cbd.int/managementcentre/edit/decision.shtml is displayed. Below the header is a section titled 'Instrucciones' containing a note: 'Los campos marcados con un asterisco son obligatorios.' The main form area has a title 'Información general'. It contains two fields: 'País que envía la decisión o comunicación \*' with the value 'Filipinas' and a 'Borrar' button, and 'Autoridad(es) Nacional(es) Competente(s) responsable(s) de la decisión o comunicación \*'. A note below this field says 'Seleccione por favor un registro de su base de datos personal, o haga clic en crear para hacer un nuevo registro.' Below this note are four buttons: 'Continuar >', 'Cancelar', 'Crear un nuevo registro >', and 'Buscar'. To the right of these buttons is a search input field and a 'Buscar' button. A scrollable list of organizations follows, each with a small icon and a link: 'Department of Agriculture', 'Department of Environment and Natural Resources', 'Department of Health', 'Department of Science and Technology', and 'National Committee on Biosafety of the Philippines'.

Figura 8

#### 4.1.2. Formatos Comunes

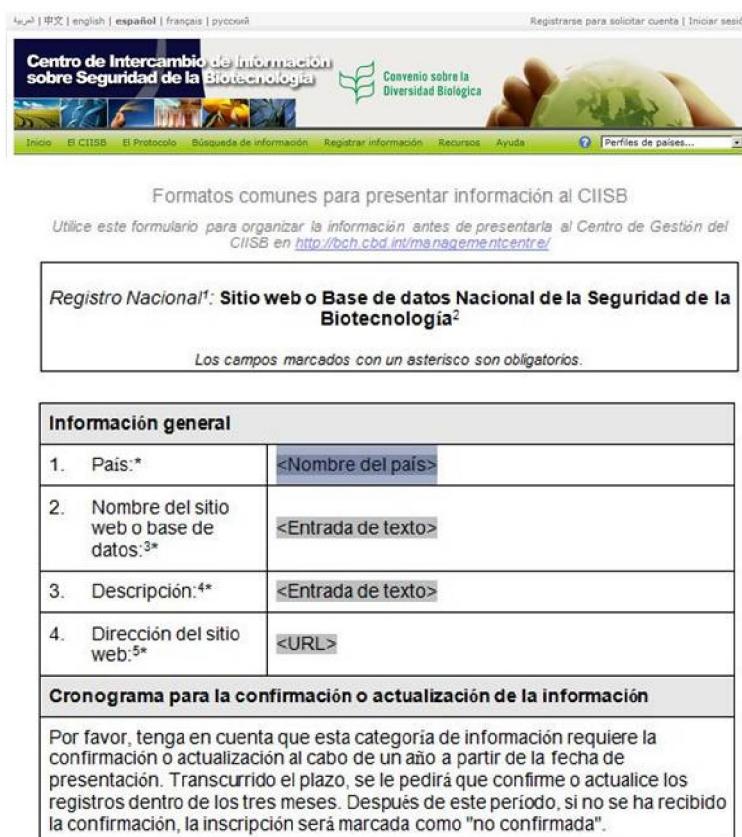
Los Formatos Comunes son especificaciones de datos formales que pueden ser registrados en el CIISB. Como esta información puede ser enviada al CIISB tanto en línea (usando el Centro de Gestión del CIISB) como fuera de línea (vía correo electrónico, fax, o correo postal), las especificaciones requeridas –llamadas “Formatos Comunes”- para cada tipo de registro están disponibles en formato Word.

Estos permiten almacenar y presentar información de forma estandarizada, independientemente del país, organización o persona que lo envía.

Los Formatos comunes específicos están disponibles para cada tipo de documento, tanto para la categoría de registros nacionales como para los de referencia, en los seis idiomas oficiales de la ONU. Dado que la información puede ser registrada en el CIISB tanto en línea (utilizando el Centro de Gestión del CIISB) como fuera de línea (vía e-mail, fax o correo postal), los Formatos Comunes para cada tipo de registro están disponibles tanto para realizar el registro en línea como para descargarlo en formato MS Word (ver sección siguiente).

#### 4.1.2.1. Formatos Comunes fuera de Línea

Los Formatos Comunes fuera de línea son formularios estándar, disponible en el CIISB en formato MS para ser descargados y asistir a los usuarios a recolectar y organizar la información antes de su envío. Son copias fuera de línea de los formularios de registros en línea los cuales se encuentran en la sección **Recursos** (<http://bch.cbd.int/resources/common-formats/>).



Formatos comunes para presentar información al CIISB

Utilice este formulario para organizar la información antes de presentarla al Centro de Gestión del CIISB en <http://bch.cbd.int/managementcentre/>

**Registro Nacional<sup>1</sup>: Sitio web o Base de datos Nacional de la Seguridad de la Biotecnología<sup>2</sup>**

Los campos marcados con un asterisco son obligatorios.

Información general	
1. País: <sup>*</sup>	<Nombre del país>
2. Nombre del sitio web o base de datos: <sup>3*</sup>	<Entrada de texto>
3. Descripción: <sup>4*</sup>	<Entrada de texto>
4. Dirección del sitio web: <sup>5*</sup>	<URL>

**Cronograma para la confirmación o actualización de la información**

Por favor, tenga en cuenta que esta categoría de información requiere la confirmación o actualización al cabo de un año a partir de la fecha de presentación. Transcurrido el plazo, se le pedirá que confirme o actualice los registros dentro de los tres meses. Después de este período, si no se ha recibido la confirmación, la inscripción será marcada como "no confirmada".

Figura 9

Se recomienda enviar la información al BCH en línea a través del Centro de Gestión. No obstante ello, aquellos usuarios que tengan un acceso limitado a internet pueden completar los Formatos Comunes y enviarlos, debidamente firmados, a la Secretaría por correo electrónico, fax, o correo postal (sin embargo, los Formatos Comunes solo deben ser enviados por fax o correo si enviarlos por correo electrónico es imposible) a las siguientes direcciones:

Correo electrónico: bch@cbd.int

Fax: +1 514 288 6588

Correo Postal:

Secretariat of the Convention on Biological Diversity (SCBD)

413 St-Jacques, Suite 800

Montreal, QC, Canada, H2Y 1N9

Hay Formatos Comunes específicos para cada documento, tanto en la categoría de registros nacionales como la de registros de referencia, e indican cómo debe ser presentada la información.

La sección 2.8 describe cómo completar los Formatos Comunes fuera de línea.

Los Formatos Comunes en línea pueden ser llenados haciendo clic en su correspondiente ícono. Todo el CIISB está disponible en los 6 idiomas de las Naciones Unidas y la selección del idioma en uso determina el idioma en que se presentará el Formato Común en línea.

#### **4.1.2.2. Formatos comunes en línea.**

Se puede acceder a los Formatos comunes en línea seleccionando el enlace **Crear un nuevo registro**, que se encuentra en el menú a la izquierda del Centro de Gestión del CIISB. El formato común específico se puede abrir haciendo clic en el ícono de equipo que se encuentra al lado de cada tipo de registro. Toda la información del CIISB está disponible en los 6 idiomas de las Naciones Unidas y la selección del idioma en que está en uso, es la que determina el formato del idioma que se encontrará disponible en línea. Tenga en cuenta que la lista de los Formatos comunes disponible en línea depende del rol del usuario (ver la sección “Categorías de documentos: Registros nacionales y los registros de referencia”)

<b>Formato Común</b>	<b>Formato fuera de línea</b> (Paso 1: Juntar información)	<b>Formato en línea</b> (Paso 2: Incluir Información)
Detalles de Contacto	Árabe <a href="#">Ar</a>   <a href="#">En</a>   <a href="#">Es</a>   <a href="#">Fr</a>   <a href="#">Ru</a>   <a href="#">Zh</a>	
Actividades de Creación de Capacidad, Proyectos y Oportunidades	Árabe <a href="#">Ar</a>   <a href="#">En</a>   <a href="#">Es</a>   <a href="#">Fr</a>   <a href="#">Ru</a>   <a href="#">Zh</a>	
Evaluación de la necesidad de creación de capacidad	Árabe <a href="#">Ar</a>   <a href="#">En</a>   <a href="#">Es</a>   <a href="#">Fr</a>   <a href="#">Ru</a>   <a href="#">Zh</a>	
Organización de la Seguridad de la Biotecnología, que incluye el Laboratorio para la detección e identificación de OVM	con traducción pendiente Ar   <a href="#">En</a>   <a href="#">Es</a>   <a href="#">Fr</a>   <a href="#">Ru</a>   <a href="#">Zh</a>	
Centro de Recursos de Información de la Seguridad en la Biotecnología (CRISB)	Árabe <a href="#">Ar</a>   <a href="#">En</a>   <a href="#">Es</a>   <a href="#">Fr</a>   <a href="#">Ru</a>   <a href="#">Zh</a>	
Noticias del CIISB	Árabe <a href="#">Ar</a>   <a href="#">En</a>   <a href="#">Es</a>   <a href="#">Fr</a>   <a href="#">Ru</a>   <a href="#">Zh</a>	
Evaluación de riesgos generado por un proceso independiente o no reglamentario	Árabe <a href="#">Ar</a>   <a href="#">En</a>   <a href="#">Es</a>   <a href="#">Fr</a>   <a href="#">Ru</a>   <a href="#">Zh</a>	
Organismos vivos modificados (OVM)	Árabe <a href="#">Ar</a>   <a href="#">En</a>   <a href="#">Es</a>   <a href="#">Fr</a>   <a href="#">Ru</a>   <a href="#">Zh</a>	

Figura 10

#### 4.1.3. Cómo usar los formularios de registro en línea

Las siguientes imágenes presentan los típicos formularios en línea, y resalta los tipos de campos principales y botones.

Figura 11

1. **Tipo de registro:** Los recuadros sombreados en azul claro describen el tipo de información que deberá ingresar en esta sección.
2. **Nombres de campos:** El texto en negrita es el nombre del campo en el que debe ingresar los datos.
3. **Selección de opciones excluyentes:** Haga clic en la opción que desee. Tenga en cuenta que solo puede seleccionar una de ellas.
4. **Agregar referencia:** Al hacer clic en el botón se abre una página con una lista de los documentos disponibles que puede vincular. Si no hay ningún documento que contenga la información que necesita, puede crear uno haciendo clic en el botón **Create** (crear). Aparecerá una segunda solapa en la pantalla donde podrá crear el nuevo documento. Cuando haya terminado de ingresar la información y haya guardado el nuevo documento, volverá a donde estaba trabajando con el documento original. Algunos campos permiten agregar referencias a otras fuentes de información sin ser registros del CIISB:
  - 4.1. **Agregar página web:** Permite agregar un vínculo a un sitio web. Debido a que los vínculos tienden a romperse con el tiempo, se recomienda adjuntar un archivo en vez de agregar un vínculo para que esté permanentemente disponible.
  - 4.2. **Agregar archivo:** Permite adjuntar un archivo. Usted puede adjuntar archivos a los registros en cualquier idioma (botón "Attach File"). Sin embargo, se recomienda proporcionar traducciones de cortesía de los documentos en uno o más idiomas

oficiales de las Naciones Unidas.

- 4.3. **Adjuntar un Archivo:** permite adjuntar un archivo. Puede adjuntar archivos a los registros en cualquier idioma ("Adjuntar archivo"). Sin embargo, se recomienda realizar traducciones de cortesía de los documentos en uno o más de los idiomas oficiales de las Naciones Unidas.
- 4.4. **Agregar ítem:** permite agregar información adicional, por ejemplo más números de teléfono.
5. **Casilleros de selección:** Cuando se trata de listas cortas de vocabulario controlado (es decir, una lista predeterminada de términos posibles; ver glosario para definición, se presentan a veces con casilleros de selección (o checkboxes). Para agregar o seleccionar un término, haga clic en el casillero que aparece al lado del término deseado.
6. Botón **Otros:** Si el término buscado no aparece en la lista de vocabulario controlado, haga clic en el botón "Otro". Seleccione el término que mejor describe el término nuevo (esto ayudará a buscar el registro que se está ingresando), o elegir nuevamente "otro" si no hay ningún término relacionado, marque la casilla de verificación e ingrese el término nuevo, luego presione el botón "Continúe"

Centro de Administración

- Crear un nuevo registro
- Editar un registro publicado
- Editar un borrador
- Estado del registro
- Integridad de los Registros Nacionales

Cuenta Personal

- Mi Perfil
- Mis suscripciones
- Cambio de contraseña
- Salir

Administración

- Usuarios Nacionales Autorizados

Inicio Flujo RSS | Centro de Administración | Organismos vivos modificados (OVM)

Organismos vivos modificados (OVM)

Especifique los idiomas \*

Página 1 » Página 2 » Página 3 » Revisar » Guardar cambios » Cancelar

Por favor describa cómo la expresión del(es) gen(es) se vio afectada

ES

6

5

Usos comunes del(os) OVM(s)

Seleccione tantas opciones como sea preciso.

<input type="checkbox"/> Alimento humano	<input type="checkbox"/> Farmacéutico
<input type="checkbox"/> Alimento animal	<input type="checkbox"/> Investigación
<input type="checkbox"/> Biocombustible	<input type="checkbox"/> Madera
<input type="checkbox"/> Biorreactor	<input type="checkbox"/> Vacuna
<input type="checkbox"/> Biorremediación	<input type="checkbox"/> Fibra/textil
<input type="checkbox"/> Ornamental	

Otro »

Figura 12

7. **Botón Seleccionar** (lista de vocabulario controlado): Al hacer clic en el botón se abre un menú de términos de la lista de vocabulario controlado, de donde debe seleccionar la

opción que desea y presionar “Continue”.

The screenshot shows a software application window with a 'País \*' field containing '[No se ha especificado]' and a 'Borrar' button. Below it is a 'Seleccionar' button highlighted with a yellow box and number '7'. A yellow double-headed arrow connects this button to a smaller dialog window titled 'País \*' with the same input field. This dialog has 'Continuar >' and 'Cancelar' buttons. The main window also has a 'Código postal' field and a 'cambios >' button. At the bottom right are UNEP and UN logos. The dialog lists countries: Afganistán, Albania, Alemania, Andorra, Angola, Antigua y Barbuda, Arabia Saudita, Argelia, Argentina, Armenia.

Figura 13

8. **Página de revisión:** Luego de ingresar toda la información puede hacer clic en el botón “Review” y ver su registro tal cual aparecerá publicado. Es muy importante revisar el registro para asegurarse que esté completo y sea correcto antes de su envío para publicación. Si hay errores en los campos, estos se mostrarán con una descripción del error para cada uno de ellos. Los campos obligatorios no completados también son destacados. Si quiere hacer cambios, puede retornar a las páginas de registro.
9. **Guardar cambios:** al hacer clic en este botón se abre una pantalla con la opción de (i) publicar el registro o (ii) guardararlo como borrador para accederlo posteriormente.
10. **Cancelar o borrar:** al hacer clic en este botón se abre una pantalla con la opción de cancelar los cambios que acaba de hacer al borrador (al hacer clic en “Confirm”)
11. **Números de página:** En las partes superior e inferior de la página de ingreso de datos hay botones que permiten navegar por las diferentes páginas de un Formato Común.
12. **Seleccionar idiomas:** Ver la sección “Selección de idiomas” abajo.

The screenshot shows a 'Autoridad Nacional Competente' section with a 'Revisar >' button (labeled 8), a 'Guardar cambios >' button, and a 'Cancelar' button. To the left is a 'Pagina 1 >', 'Pagina 2 >', and 'Pagina 3 >' navigation bar (labeled 11). Above the buttons is an 'Especifique los idiomas >' button (labeled 12). Below the buttons is an 'Instrucciones' section with a note: 'El Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología (CPB) requiere que se designen una o más'. Number 9 points to this section.

Figura 14

#### 4.1.3.1. Campos obligatorios

Al crear registros nuevos, los usuarios del CIISB deben asegurarse de que su información sea lo más exacta y completa posible antes de su publicación. Los campos obligatorios están

marcados con un asterisco rojo. Los documentos que carezcan de la información obligatoria no podrán ser publicados.

The screenshot shows a web-based form titled 'Recurso de información de seguridad de la biotecnología'. At the top right is a link 'Especifique los Idiomas >'. Below it are buttons for 'Página 1 >', 'Página 2 >', 'Página 3 >', 'Revisar >', 'Guardar cambios >', and 'Cancelar'. A large orange circle highlights the message 'Los campos marcados con un asterisco son obligatorios.' located above the 'Información general' section. Another orange circle highlights the 'Título \*' field, which is described as appearing as the title of the registration in the CIISB. The 'Autor \*' field is also circled, with a note indicating it should list the person or organization responsible for the publication. The 'Organization(s) involved in the publication of this resource' section and the 'Idioma(s) \*' section (with checkboxes for Arabic, Chinese, Spanish, French, English, and Russian) are also visible.

Figura 15

#### 4.1.3.2. Selección de idiomas

Los usuarios del CIISB pueden elegir el o los idiomas en que deseen registrar sus registros. No obstante ello, todos los Formatos Comunes CIISB deben ser completados al menos en uno de los 6 idiomas oficiales de las Naciones Unidas (árabe, chino, inglés, francés, ruso y español) además de otros idiomas a elegir. Al hacer clic en el botón **Specify Languages**, que aparece en las partes superior de los formularios de registro en línea, se abre una ventana que permite seleccionar los idiomas en los que se ingresará la información. Los casilleros de selección permiten seleccionar los idiomas oficiales de las UN, mientras que la lista desplegable permite seleccionar cualquier otro idioma.

[Inicio Flujo RSS](#) | [Centro de Administración](#) | Recursos de Información acerca de la Seguridad en la Biotecnología

## Recurso de información de seguridad de la biotecnología

Seleccione los idiomas en los que su documento está disponible.

**Idiomas oficiales de la ONU**

<input checked="" type="checkbox"/> Árabe	<input type="checkbox"/> Chino
<input checked="" type="checkbox"/> Español	<input checked="" type="checkbox"/> Francés
<input type="checkbox"/> Inglés	<input type="checkbox"/> Russo

**Otros idiomas**  
 Si el documento está también en otros idiomas seleccione por favor los idiomas en el cual está disponible.  
*Se les sugiere a los usuarios proporcionar traducciones de cortesía en uno o más idiomas, sobre la información del Centro de Intercambio de Información sobre Seguridad de la Biotecnología, para minimizar la carga de traducción.*

Título \*

Guardar cambios » Cancelar

Especifique los idiomas »

Figura 16

[Pagina 1 »](#) [Pagina 2 »](#) [Pagina 3 »](#) [Revisar »](#) [Guardar cambios »](#) [Cancelar](#)

## Recurso de información de seguridad de la biotecnología

Especifique los idiomas »

**Instrucciones**  
 Los campos marcados con un asterisco son obligatorios.

**Información general**

**Título \***  
 Este aparecerá como título del registro en el CIISB

**AR** **ES** **FR** **IT**

**Autor \***  
 Nombre de la persona autora de la publicación o el recurso de información. Agregue la afiliación de dicha persona si resulta apropiado.

Figura 17

#### 4.1.3.3. Referencias a otros registros

En algunos Formatos Comunes, se le solicitará que haga referencia a un Registro del CIISB existente o que cree uno nuevo basado en un Formato Común diferente (es decir, algunos campos hacen referencia a información contenida en otro documento).

Tomemos por ejemplo las referencias a los organismos receptores o a los organismos parentales, que son necesarias cuando se registran los OVM.

The screenshot shows a web-based form titled "Identificación del Organismo Vivo Modificado".  
Fields include:

- Nombre del OVM:** ES
- Eventos de transformación \***: MON810
- ¿Este OVM tiene un identificador único? \***: No
- Creador(es) \***: Contacto
- Description \***: ES
- Organismo receptor u organismos parentales \***:  
The term *Recipient organism* refers to an organism (either already modified or non-modified) that was subjected to genetic modification, whereas *Parental organisms* refers to those that were involved in cross breeding or cell fusion.  
Buttons: Organismo, Organismo modificado

Figura 18

Los registros de OVM requieren que se haga referencia a otro registro en los campos de organismo receptor u organismo parental al hacer clic en los botones **Organismos** u **Organismos Modificados**, se puede seleccionar una referencia a un documento existente de la lista que aparece.

**Identificación del Organismo Vivo Modificado**

**Nombre del OVM**  
Nombre comúnmente utilizado para identificar el OVM, tal como el nombre comercial (por ejemplo, la soja Roundup, papa NewLeaf ®, etc)

**Eventos de transformación \***  
Nombre de la transformación, por ejemplo, MON810

**¿Este OVM tiene un identificador único? \***  
El CIISB está utilizando actualmente el sistema de identificador único que figura en la Guía de la OCDE para la designación de los identificadores únicos para los vegetales transgénicos (por ejemplo, MON-00810-6). Para obtener más información, consulte <http://bch.cbs.int/database/organisms/uniqueidentifiers/about.shtml>.

Si  No

**Creador(es) \***  
[Contacto >](#)

Seleccione por favor un registro de su base de datos personal, o haga clic en crear para hacer un nuevo registro.

[Continuar](#) [Cancelar](#) [Crear un nuevo registro](#) [Buscar](#)

 Acinetobacter calcoaceticus
 Aedes aegypti - Yellow fever mosquito
 Aequorea victoria - Crystal Jellyfish, Water Jellyfish
 Agrobacterium tumefaciens
 Amaranthus hybridus - Slim Amaranth, Green Amaranth, Pigweed
 Anastrepha ludens - Mexican fruit fly

**Figura 19**

Si la referencia que necesita no se encuentra disponible en la lista (nunca fue registrada en el CIISB), usted puede crear un Nuevo registro usando el botón “**Crear un nuevo registro**”.

**Identificación del Organismo Vivo Modificado**

**Nombre del OVM**  
Nombre comúnmente utilizado para identificar el OVM, tal como el nombre comercial (por ejemplo, la soja Roundup, papa NewLeaf ®, etc)

**Eventos de transformación \***  
Nombre de la transformación, por ejemplo, MON810

**¿Este OVM tiene un identificador único? \***  
El CIISB está utilizando actualmente el sistema de identificador único que figura en la Guía de la OCDE para la designación de los identificadores únicos para los vegetales transgénicos (por ejemplo, MON-00810-6). Para obtener más información, consulte <http://bch.cbs.int/database/organisms/uniqueidentifiers/about.shtml>.

Si  No

**Creador(es) \***  
[Contacto >](#)

Seleccione por favor un registro de su base de datos personal, o haga clic en crear para hacer un nuevo registro.

[Continuar](#) [Cancelar](#) [Crear un nuevo registro](#) [Buscar](#)

 Acinetobacter calcoaceticus
 Aedes aegypti - Yellow fever mosquito
 Aequorea victoria - Crystal Jellyfish, Water Jellyfish
 Agrobacterium tumefaciens
 Amaranthus hybridus - Slim Amaranth, Green Amaranth, Pigweed
 Anastrepha ludens - Mexican fruit fly

**Figura 20**

En este caso, el formulario a completar aparecerá en la pantalla sobre el que estaba siendo editado previamente. Deberá ser completado y publicado antes que esté disponible en la lista desplegable de referencias del formulario anterior.

The screenshot shows a web-based form for managing modified organisms. At the top, there's a header with the title "Organismos vivos modificados (OVM)" and a logo. Below the header, there's a toolbar with buttons for "Revisar", "Guardar cambios", and "Cancelar". A large orange circle highlights the top header area. The main content area is divided into sections: "Instrucciones" (Instructions) which contains a note about OVMs; "Información del Organismo" (Organism Information) which includes fields for taxonomic classification, alternate names, and common names; and a footer with a "Borrar" (Delete) button.

Figura 21

Ver la sección “Completando Formatos Comunes fuera de línea” para tener una descripción sobre cómo esto se implementa usando los formatos de documentos fuera de línea.

#### 4.1.3.4. Campos presentados de acuerdo a respuestas anteriores

En algunos casos, al ingresar información, se le harán preguntas al usuario. Dependiendo de las respuestas ingresadas aparecerán campos adicionales a ser completados en la pantalla.

Por ejemplo, cuando se ingresa un registro “Elemento Genético”, y se selecciona “Secuencia de codificación de proteínas”, en la sección Categoría de secuencia de ADN, aparecerá en pantalla una nueva sección llamada “Características de la secuencia de codificación de la proteína”.

Categoría de secuencia de ADN \*

Secuencia de codificación de proteínas  
 Promotor  
 Terminator  
 Señal de tránsito  
 ARN bicatenario

Otro »

¿Es el gen / la secuencia de ADN una molécula sintética? \*

Si  No

Organismo donante

Organismo donante \*

Organismo »

Punto de recolección o adquisición del organismo(s) donante(s)

ES

Características de la secuencia de codificación de proteínas

Nombre de la proteína

EN

Función biológica de la proteína

EN

Figura 22

Por ejemplo, en el formulario en línea de arriba, si en la sección “Categoría de secuencia de ADN”, se selecciona la opción “Secuencia de codificación de proteína”, aparecerá en pantalla la sección llamada “Características de la secuencia de codificación de proteínas” (ver figura abajo).

Category of the DNA sequence \*

Protein coding sequence  
 Promoter  
 Terminator

Other »

Is the gene / DNA sequence a synthetic molecule? \*

Yes  No

Donor organism

Donor organism \*

Select a reference »

Point of collection or acquisition of the donor organism(s)

EN

Characteristics of the protein coding sequence

Name of the protein expressed by the coding sequence

EN

Biological function

EN

Figura 1

Del mismo modo, si se selecciona la opción “Tolerancia al estrés abiótico”, aparecerá una nueva sección con la lista de las posibles tolerancias al estrés abiótico.

**Rasgo(s) o uso(s) en biotecnología relacionados**

Sírvase seleccionar los términos siguientes que mejor describan cómo se usa esta secuencia de codificación de proteínas en la biotecnología moderna.

<input type="checkbox"/> Resistencia a enfermedades y plagas	<input type="checkbox"/> Cambios en la cantidad y/o el contenido de metabolitos
<input type="checkbox"/> Resistencia a los herbicidas	<input type="checkbox"/> Producción de compuestos médicos o farmacéuticos (para uso humano o animal)
<input type="checkbox"/> Resistencia a los antibióticos	<input type="checkbox"/> Uso en aplicaciones industriales
<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés abiótico	<input type="checkbox"/> Genes marcadores seleccionables y genes reporteros
<input type="checkbox"/> Cambios en la fisiología y/o la producción	
<a href="#">Otro »</a>	

**Tolerancia al estrés abiótico**

<input type="checkbox"/> Aluminio
<input type="checkbox"/> Deficiencia de fósforo
<input type="checkbox"/> Deficiencia de micronutrientes
<input type="checkbox"/> Deficiencia de nitrógeno
<input type="checkbox"/> Deficiencia de potasio
<input type="checkbox"/> Frio / Calor
<input type="checkbox"/> Salinidad
<input type="checkbox"/> Sequía

Figura 23

Ver la sección “Completando Formatos Comunes fuera de línea” para tener una descripción sobre cómo esto se implementa usando los formatos de documentos fuera de línea.

#### 4.1.3.5. Campos de información adicional

Todos los Formatos Comunes proporcionan un campo de “Información Adicional” al final del registro en el cual se puede agregar texto, una dirección de internet (URL), y adjuntar archivos adicionales

**Información adicional**

**Otra información pertinente**

Use este campo para proporcionar otra información pertinente que no haya sido tratada en otro lugar del registro.

ES

**Otras direcciones de sitios web pertinentes o documentos adjuntos**

Use este campo para proporcionar otras direcciones de sitios web pertinentes y/o uno o más documentos pertinentes que se almacenarán en la base de datos para que sean descargados por los usuarios.

[Añadir sitio Web »](#) | [Adjuntar archivo »](#)

Figura 24

#### 4.1.3.6. Plazos para confirmar o actualizar contenido de documentos

Algunas categorías de información, tales como *Autoridades nacionales competentes*, requieren confirmación o actualización luego de un año a partir de la fecha de presentación. Transcurrido el plazo, se le solicitará al autor del registro que confirme o actualice el registro en un plazo de 3 meses. Si esta acción no se ha cumplido al expirar este período, el registro será marcado como “no confirmado”.

The screenshot shows a web-based registration form for the 'Autoridad Nacional Competente'. At the top, there is a header with the logo of the National Competent Authority and a link to specify languages. Below the header, there are navigation links for 'Página 1', 'Página 2' (which is highlighted in blue), and 'Página 3'. On the right side of the header are buttons for 'Revisar', 'Guardar cambios', and 'Cancelar'. A large orange circle highlights the central content area. The title 'Plazo para confirmar o actualizar la información' is displayed above a text box containing a note about the confirmation period. Below this, another orange circle highlights the 'Información adicional' section, which includes fields for 'Otra información pertinente' and 'Otras direcciones de sitios web pertinentes o documentos adjuntos'. The 'ES' language indicator is visible on the left of the additional information fields. At the bottom of the page, there are buttons for 'Añadir sitio Web' and 'Adjuntar archivo'.

Figura 25

El plazo de caducidad de los registros de los “expertos en Bioseguridad”, es de cuatro años a partir de la última actualización de su información, luego que pase dicho plazo se eliminará el registro, excepto que el mismo sea nominado nuevamente.

En otros casos, el período de caducidad es *opcional* y se le solicitará al autor (al registrar un documento) que indique si la confirmación o actualización son necesarias después de dos años a partir de la fecha de presentación. Seleccionando esta opción, luego de dos años se le recordará al autor mantener la información actualizada.

**Decisión del país o cualquier otra comunicación**

Página 1 | Página 2 | Página 3 | Revisar » | Guardar cambios » | Cancelar | Especifique los idiomas »

**Plazo para confirmar o actualizar la información**

**¿Debe confirmarse o actualizarse esta información dos años después de la fecha de presentación? \***

Si se responde "Sí" a esta pregunta, después de dos años desde la fecha de presentación, se le pedirá que confirme o actualice el registro en un plazo de 3 meses. Después de este periodo, si no se ha recibido confirmación, el registro se marcará como "No confirmado".

Si     No

**Información adicional**

**Otra información pertinente**

Use este campo para proporcionar otra información pertinente que no haya sido tratada en otro lugar del registro.

ES

Figura 26

<b>Documentos Nacionales</b>	
<b>Tipo de documento</b>	<b>Plazo</b>
Puntos Focales Nacionales	Un año (obligatorio)
Base de datos Nacional de Bioseguridad	Un año (obligatorio)
Autoridades Nacionales Competentes	Un año (obligatorio)
Leyes de Bioseguridad, Regulaciones, Guías y Acuerdos Regionales e Internacionales	Dos años (opcional)
Decisiones de País y otras comunicaciones	Dos años (opcional)
Evaluación del Riesgo Generada por un Proceso Regulatorio	Dos años (opcional)
Expertos en Bioseguridad	Cuatro años (opcional)
Informe de la Asignación del Experto en Bioseguridad	No se requiere confirmación o actualización.

<b>Documentos de Referencia</b>	
<b>Tipo de documento</b>	<b>Plazo</b>
Detalles de Contacto	Un año (obligatorio)
Actividades de Creación de Capacidad, Proyectos y Oportunidades	Un año (obligatorio)
Evaluación de las necesidades de Creación de	Cuatro años (opcional)

Capacidad	
Organizaciones de Bioseguridad, incluyendo laboratorios para detección e identificación de OVMs	Un año (obligatorio)
Centro de Recursos de Información de Bioseguridad (CRIB)	No se requiere confirmación o actualización.
Noticias del CIISB	No se requiere confirmación o actualización.
Evaluación del Riesgo generada por Procesos Independientes o No Regulados	Dos años (opcional)
Organismos Vivos Modificados (OVM)	No se requiere confirmación o actualización.
Elementos genéricos	No se requiere confirmación o actualización.
Organismos	No se requiere confirmación o actualización.

#### 4.1.4. Revisar y guardar un registro

El botón “Revisar”, ubicado en las partes superior e inferior de los Formatos Comunes, permite a los usuarios del CIISB revisar la información tal cual aparecerá en el registro cuando se publique.

Es muy importante revisar el registro para asegurarse que esté completo y sea certero antes de su envío para publicación.

The screenshot shows a web-based form titled "Recurso de información de seguridad de la biotecnología". At the top right, there is a link "Especifique los idiomas »". Below the title, there are three navigation buttons: "Pagina 1 »", "Pagina 2 »", and "Pagina 3 ». On the far right of the header are three buttons: "Revisar »" (highlighted with a red circle), "Guardar cambios »", and "Cancelar".

The main content area has a blue header bar with the text "Acceso al recurso". Below it, under "Vínculo al recurso(s)", there is a note about linking documents to the database. At the bottom of this section are two buttons: "Añadir sitio Web »" and "Adjuntar archivo »".

Under "Cómo obtener el recurso", there is a note about requesting physical copies or obtaining resources. To the left of this text is a small vertical bar with the letters "ES".

Figura 27

Haciendo clic en el enlace “Revisar” se abre la página de revisión. Si hay errores en los campos, estos se mostrarán con una descripción del error para cada uno de ellos. Los campos obligatorios no completados también son destacados.

Al hacer clic en el botón “Editar”, retorna al campo que necesita ser modificado. Si no puede completar el formulario en ese momento, se recomienda guardararlo como borrador.

The screenshot shows a web-based form for managing a document. At the top, there is a header with the title "Recurso de información de seguridad de la biotecnología". Below the header, there are three navigation buttons: "Pagina 1 »", "Pagina 2 »", and "Pagina 3 »". On the right side of the header, there is a link "Especifique los idiomas »". Below the header, there is a red bar containing the word "Errores". Underneath the red bar, there is a message stating: "Este documento no está listo para su publicación ya que contiene un número de campos incompletos o errores. Por favor revise los errores de abajo antes de someterlo para su publicación". Another message below it says: "Si no está disponible para completar la entrada de este registro, puede guardarlo como un borrador, el cual estará disponible en la lista de borradores del centro de Administración. Usted o sus colegas pueden editar el registro en la sesión actual, o la sesión posterior". A table follows, listing fields and their validation errors:

Nombre del campo	Descripción del error	Editar
Título	El campo es obligatorio	<a href="#">Editar</a>
Autor	El campo es obligatorio	<a href="#">Editar</a>
Idioma(s)	El campo es obligatorio	<a href="#">Editar</a>
Fecha de publicación	El campo es obligatorio	<a href="#">Editar</a>
Resumen, extracto o índice	El campo es obligatorio	<a href="#">Editar</a>
Áreas temáticas	El campo es obligatorio	<a href="#">Editar</a>
Tipo de recurso	El campo es obligatorio	<a href="#">Editar</a>

At the bottom of the form, there are three buttons: "Revisar »", "Guardar cambios »", and "Cancelar". Below these buttons, there are three navigation buttons: "Pagina 1 »", "Pagina 2 »", and "Pagina 3 »".

Figura 28

El botón “Guardar Cambios”, en las partes superior e inferior de los Formatos Comunes en línea le permite a) Enviar el registro para publicación o b) Guardarlo como borrador. Si decide la última, un borrador estará disponible en la sección “Editar un borrador” para ser accedido posteriormente.

Cuando uno haya terminado de introducir toda la información y ha elegido la opción “**Entregarlo para someterse**”, el registro será sometido a un proceso de validación (véase la sección a continuación).

**Recurso de información de seguridad de la biotecnología**

Página 1 » Página 2 » Página 3 » Revisar » Guardar cambios » Cancelar

**Errores**

Este documento tiene errores. Si no está en la lista de posteriores:

**Nombre**: **Título**: **Autor**: **Idioma(s)**:

**Guardando los cambios...**

- Si ha terminado de meter toda la información, puede someter el registro para publicarse.

**Entregarlo para someterse »**

**Guardar como borrador »** **Cancelar**

incompletos o errores. Por favor revise su **borrador**, el cual estará disponible en el registro en la sesión actual, o la sesión

Fecha de publicación **El campo es obligatorio** **Editar**  
 Resumen, extracto o índice **El campo es obligatorio** **Editar**  
 Áreas temáticas **El campo es obligatorio** **Editar**  
 Tipo de recurso **El campo es obligatorio** **Editar**

Página 1 » Página 2 » Página 3 » Revisar » Guardar cambios » Cancelar

**Figura 29**

El botón “Cancel”, en las partes superior e inferior de los Formatos Comunes permite cancelar los cambios realizados.

**Recurso de información de seguridad de la biotecnología**

Página 1 » Página 2 » Página 3 » Revisar » Guardar cambios » **Cancelar**

**Errores**

Este documento tiene errores. Si no está en la lista de posteriores:

**Nombre**: **Título**: **Autor**: **Idioma(s)**:

**Cancelando cambios...**

- Si quiere cancelar los cambios que acaba de hacer al proyecto, puede guardar la versión anterior, la cual será disponible en la lista de proyectos del Centro de Administración. Usted o sus colegas pueden continuar editando el registro en la sesión actual, o la sesión posterior.

**Confirmar »** **Regresar al registro**

incompletos o errores. Por favor revise su **borrador**, el cual estará disponible en el registro en la sesión actual, o la sesión

Fecha de publicación **El campo es obligatorio** **Editar**  
 Resumen, extracto o índice **El campo es obligatorio** **Editar**  
 Áreas temáticas **El campo es obligatorio** **Editar**  
 Tipo de recurso **El campo es obligatorio** **Editar**

Página 1 » Página 2 » Página 3 » Revisar » Guardar cambios » Cancelar

**Figura 30**

#### 4.1.5. Validación

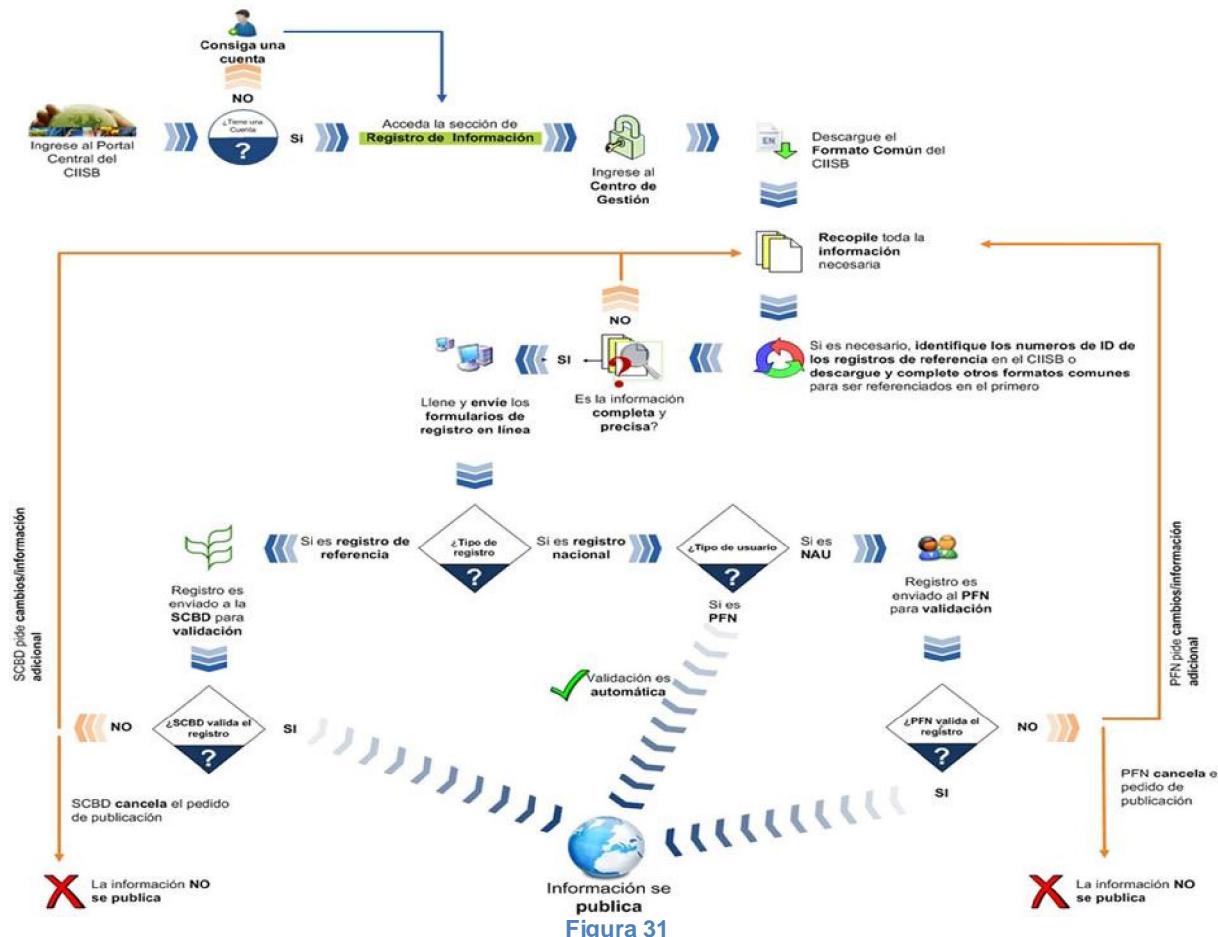
A fin de garantizar la veracidad de la información disponible a través del CIISB, los registros ingresados por casi todos los tipos de usuarios deben ser “**validados**”, es decir, aprobados para su publicación. Los registros nacionales ingresados por PFN-CIISB son validados automáticamente e inmediatamente publicados en el CIISB.

Todos los **registros nacionales** ingresados por un Usuario Nacional Autorizado deben ser validados por su correspondiente PFN-CIISB antes de su publicación. Éstos son enviados a la sección de registros pendientes del PFN-CIISB antes de su publicación para la revisión de su veracidad.

Todos los **registros de referencia** deben ser validados por la Secretaría antes de su publicación. Por lo tanto, independientemente del rol del usuario que ingresa la información, todos los registros de referencia ingresados en le BCH son enviados a la Secretaría.

Una vez que el registro ha sido validado, el mismo queda disponible para el público.

El siguiente diagrama muestra los pasos generales requeridos para registrar o editar información en el CIISB.



## 4.2. Editar un registro publicado

En la página principal del Centro de Gestión, en el menú de la izquierda aparece un enlace a “Editar un registro publicado”. Haciendo clic en él, usted puede editar o eliminar cualquier registro existente que haya publicado anteriormente en el CIISB. Usted puede filtrar por tipos de documento a fin de identificar rápidamente cuáles se desea editar o eliminar.

The screenshot shows the 'Centro de Administración' (Administration Center) page. On the left sidebar, under 'Centro de Administración', the 'Crear' (Create) section contains a link 'Editar un registro publicado' (Edit a published record), which is circled in red. The main content area is titled 'Editar un registro publicado' (Edit a published record). It includes instructions for editing published records and a note about saving documents as drafts. A search bar at the bottom is also circled in red.

Figura 32

## 4.3. Editar un registro borrador

Al hacer clic en el enlace “Editar un borrador” en el menú de la izquierda, usted puede editar o eliminar cualquier borrador existente que haya guardado previamente.

Al igual que en la función “Editar un registro publicado”, usted puede filtrar por tipos de registros para identificar rápidamente los registros sobre los que quiere trabajar. Tome en cuenta que los registros nacionales borradores guardados aquí pueden ser accedidos por el PFN-CIISB y cualquier Usuario Nacional Autorizado para su edición y/o publicación.

The screenshot shows the 'Centro de Administración' (Administration Center) page. On the left sidebar, under 'Centro de Administración', the 'Crear' (Create) section contains a link 'Editar un borrador' (Edit a draft), which is circled in red. The main content area is titled 'Editar un borrador' (Edit a draft). It includes instructions for editing draft records and a note about saved national records. A sidebar on the right contains an important notice about recently restructured administrative sections and a note about missing draft records. A search bar at the bottom is also circled in red.

Figura 33

## 4.4. Validar registros pendientes

En la página central de Centro de Gestión, usted también encontrará, bajo el título “Records pending validation prior to publication”, cualquier documento que usted deba revisar, para verificar si están completos y son precisos antes de la validación y publicación en el CIISB.

The screenshot shows the CIISB administration dashboard. On the left, a sidebar menu includes 'Centro de Administración' (Create new record, Edit published record, Delete record, Integrity of National Registers), 'Cuenta Personal' (My Profile, My subscriptions, Change password, Log out), and 'Administración' (Authorized National Users). The main content area has a header 'Registros que requieren su revisión y validación antes de su publicación'. Below it, a table lists a single record: 'Identificación' (Página Web o Base de Datos Nacional [new]), 'Descripción' (Ejemplo), 'Estado' (Pending approval), and 'Solicitado por / el' (oficial03@hotmail.com, 2012-08-23 17:47 UTC). A red circle highlights the 'Estado' column for the pending record.

Figura 34

## 4.5. Estado del registro

Al hacer clic en el enlace “Estado del registro” en el menú que se encuentra a la izquierda se abre una página donde se puede ver el estado de sus registros presentados para la publicación y también aquellos que están pendientes de la validación del PFN-CIISB o de la Secretaría. Una vez que su solicitud se ha completado, aparecerá en la sección de la página “Solicitudes completadas”, y permanecerá allí durante 30 días. Pasado dicho período se eliminarán de la lista automáticamente. También se puede eliminar manualmente las peticiones de la lista haciendo clic en el botón “Ocultar”.

The screenshot shows the 'Estado del registro' page. The sidebar menu is identical to Figure 34. The main content area has a header 'Inicio | Flujo RSS | Centro de Administración | Estado del registro'. Below it, a section titled 'Estado del registro' states: 'A continuación se encuentran registros presentados por usted que están pendientes de validación de otros usuarios de CIISB (por ejemplo, el Punto Focal Nacional o la Secretaría), antes de su publicación.' It includes a 'Notas:' section with instructions for National Registers and a note about public records. A table lists pending validation records: 'Identificación del registro' (Identificación del registro), 'Descripción' (Descripción), 'Estado' (Estado), and 'Asignado a' (Asignado a). A red circle highlights the 'Estado' column for the pending validation record. At the bottom, there is a section titled 'Solicitudes completadas' with a note about automatically removing completed requests after 30 days.

Figura 35

## 4.6. Integridad de los Registros Nacionales

En la COP-MOP celebrada en Japón en octubre de 2010 se decidió que algunos campos de los formatos comunes tengan carácter obligatorio. Como los registros que fueron ingresados anteriormente a dicha fecha pueden carecer de algunos datos obligatorios, es que los mismos deben ser revisados y completados. En la sección “Integridad de los Registros Nacionales”, se proporciona a los PFN-CIISB y a las ANC, la lista de registros publicados que carecen de cierta información obligatoria.

The screenshot shows the official website of the Convention on Biological Diversity's Information Exchange Centre for Biotechnology Safety (CIISB). The top navigation bar includes links for various languages (Arabic, Chinese, English, Spanish, French, Russian) and user options (Mi perfil, Cerrar sesión). The main header features the CIISB logo and the Convention on Biological Diversity logo. Below the header, a banner displays images related to biotechnology and biodiversity. The main content area is titled 'Integridad de los Registros Nacionales' (Integrity of the National Registers). A sidebar on the left lists administrative functions: Centro de Administración, Cuenta Personal, and Administración. The main table lists registered documents, with two entries highlighted:

Identificación	Descripción	Estado	Última modificación por / en
44571	Evaluación del riesgo Determination for the Safety Assessment of Combined Trait Product Cotton MON 88913 x MON 15985 for Direct Use as Food, Feed and for Processing MON-88913-8 x MON-15985-7 - Roundup Ready™ Flex™ Bollgard II™ cotton Genes marcadores seleccionables y genes reporteros Resistencia a diferentes plagas - Insectos - Lepidópteros (trifolíposas y polillas) Resistencia a los antibióticos - Kanamicina Resistencia a los herbicidas - Glifosato	Publicado	luzaransoriano@yahoo.com
44572	Evaluación del riesgo Determination for the Safety Assessment of Corn T25 for Direct Use as Food, Feed and for Processing ACS-ZM003-2 - Liberty Link™ maize Resistencia a los antibióticos - Ampicilina Resistencia a los herbicidas - Glufosinato	Incompleto	luzaransoriano@yahoo.com

Figura 36

## 4.7. Cuenta Personal

En la sección “Cuenta Personal” usted puede acceder a su perfil, que contiene sus datos de contacto. Por favor, asegúrese de mantener actualizada esta página conforme cambien sus datos.

The screenshot shows the 'Centro de Administración - Registro de Información' page. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Centro de Administración
- Crear un nuevo registro
- Editar un registro publicado
- Editar un borrador
- Estado del registro
- Integridad de los Registros Nacionales
- Cuenta Personal** (highlighted)
- Mi Perfil
- Mis suscripciones
- Cambio de contraseña
- Sair

Yellow arrows numbered 1 through 4 point to the following items in the sidebar:

1. Mi Perfil
2. Mis suscripciones
3. Cambio de contraseña
4. Sair

The main content area contains text about the registration process and links to help sections.

Figura 37

La página proporciona acceso a los siguientes componentes:

1. Mi Perfil.
2. Mis suscripciones.
3. Cambio de contraseña.
4. Cerrar sesión.

### 4.7.1. Mi perfil

Haciendo clic en el enlace “Mi Perfil” puede acceder a la página de actualización del perfil, en donde puede actualizar sus datos personales y configurar opciones de seguridad avanzadas. Una vez realizados todos los cambios sobre los campos deseados podrá confirmarlos haciendo clic en el botón “Actualizar mi perfil”.

**Centro de Administración**

- [Crear un nuevo registro](#)
- [Editar un registro publicado](#)
- [Editar un borrador](#)
- [Estado del registro](#)
- [Integridad de los Registros Nacionales](#)

**Cuenta Personal**

- [Mi Perfil](#)
- [Mis suscripciones](#)
- [Cambio de contraseña](#)
- [Salir](#)

**Training Spaces**

- [Management](#)
- [Hermes](#)
- [Contactos de emergencia](#)

**Mi Perfil**

¿Quiere cambiar su contraseña? [Haga clic aquí para crear una nueva contraseña](#)

<b>Identificación</b>		
Dirección de correo electrónico:	<input type="text" value="ejemplo2@servidor.com"/> *	
Cc (opcional):	<input type="text"/>	
Se enviará copia de toda la correspondencia a las direcciones de correo electrónico adicionales que indicó aquí.		
<b>Detalles de contacto</b>		
Nombre:	Título:	Nombre de pila:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> *
Cargo:	<input type="text"/>	
Departamento:	<input type="text"/>	
Organización:	<input type="text"/>	
Dirección:	<input type="text"/>	
Ciudad:	<input type="text"/>	Estado o Provincia:
País:	<input type="text"/>	Código postal:
Teléfono:	<input type="text"/>	Fax:
Idioma:	<input type="text" value="Español"/>	
Huso horario:	<input type="text" value="GMT - Greenwich Mean Time"/>	
<a href="#">Actualizar mi perfil</a>   <a href="#">Cancelar cambios</a>		

**Figura 38**

## 4.7.2. Mis suscripciones

Al hacer clic en el enlace “Mis suscripciones”, se accede a la página donde puede suscribirse a las listas de correo electrónico del CIISB, así como modificar o cancelar sus suscripciones.

Indique las listas de correo electrónico en las que quiere suscribirse haciendo clic en las opciones correspondientes. Además, por cada lista que tome, indique la frecuencia con la que usted quiere recibir esta información. Puede confirmar los cambios en sus suscripciones haciendo clic en “Update subscriptions” situado en la parte inferior de la página.

The screenshot shows the 'Mis suscripciones' (My Subscriptions) page. On the left, there is a sidebar with navigation links: Centro de Administración, Crear un nuevo registro, Editar un registro publicado, Editar un borrador, Estado del registro, Integridad de los Registros Nacionales, Cuenta Personal, Mi Perfil, Mis suscripciones (which is highlighted), Cambio de contraseña, Salir, Training Spaces, Management, Hermes, and Contactos de emergencia. The main content area has a header 'Inicio Flujo RSS | Centro de Administración | Mis suscripciones'. Below it, a section titled 'Mis suscripciones' asks to indicate email lists for subscription. It includes a note about the BCH Current Awareness Service and a list of checkboxes for selecting categories of information. Another section for Biosafety Protocol News also has a list of checkboxes. At the bottom right is a 'Update subscriptions' button.

Figura 39

## 4.7.3. Cambio de contraseña

Al hacer clic en el enlace “Cambio de contraseña”, se accede a una página en la cual puede cambiar su contraseña. Para realizar el cambio de contraseña proporcione su contraseña original, y luego ingrese la nueva contraseña deseada. Luego ingrese nuevamente la contraseña deseada a modo de confirmación y haga clic en el botón “Continuar”.

The screenshot shows the 'Cambio de contraseña' (Change Password) page. The sidebar includes links for Centro de Administración, Crear un nuevo registro, Editar un registro publicado, Editar un borrador, Estado del registro, Integridad de los Registros Nacionales, Cuenta Personal, Mi Perfil, Mis suscripciones, Cambio de contraseña (highlighted), Salir, and Administración. The main content area has a header 'Inicio Flujo RSS | Centro de Administración | Cambio de contraseña'. It contains instructions to enter the original password and a new password twice. A note states that passwords are case-sensitive and must be between 8 and 64 characters. There are three input fields: 'Contraseña original', 'Nueva contraseña', and 'Confirmar nueva contraseña'. At the bottom is a 'Continuar' button.

Figura 40

#### 4.7.4. Salir

Para cerrar sesión, haga clic en el enlace “Salir” que aparece en el menú a la izquierda. También puede encontrar este enlace en la esquina superior derecha de la página web del CIISB. Por razones de seguridad, se recomienda cerrar su sesión siempre que termine de trabajar en el CIISB.

### 4.8. Administración (únicamente para Puntos Focales Nacionales-CIISB)

Los PFN-CIISB tienen acceso restringido a la sección “Administración”, la cual no es visible para los otros usuarios del CIISB. Dicha sección contiene un enlace a “Usuarios Nacionales Autorizados”, al hacer clic en el enlace se abre una página donde el PFN-CIISB puede crear y administrar Usuarios Nacionales Autorizados (UNA), así como para ampliar las funciones de administrador del nodo nacional Hermes, si fuera necesario.

The screenshot shows the CIISB website interface. At the top, there are language links: العربية | 中文 | english | español | français | русский. On the right, there are links: Mi perfil | Cerrar sesión. The main header reads "Centro de Intercambio de Información sobre Seguridad de la Biotecnología" and includes the "Convenio sobre la Diversidad Biológica" logo. Below the header, there is a navigation bar with links: Inicio, El CIISB, El Protocolo, Búsqueda de información, Registrar información, Recursos, Ayuda, and Perfiles de países... A dropdown menu is open over the "Centro de Administración" link, showing sub-options: Crear un nuevo registro, Editar un registro publicado, Editar un borrador, Estado del registro, Integridad de los Registros Nacionales, Cuenta Personal (Mi Perfil, Mis suscripciones, Cambio de contraseña), Administración (highlighted with a red circle), and Usuarios Nacionales Autorizados. The main content area is titled "Centro de Administración - Registro de Información". It displays a welcome message: "Bienvenido! Ha iniciado su sesión como catfell03@hotmail.com." To the right, there is a "Training Site of the BCH" link. The central text explains the purpose of the "Administración" section, mentioning it is for users to register, edit or delete information according to their rights. It also provides links to "Tutoriales del CIISB" and "Preguntas frecuentes" for help. Below this, a table header is shown with columns: Identificación, Descripción, Estado, and Solicitado por / el. At the bottom of the page, there are footer links: Contáctenos | Mapa del sitio | Política de Enlaces | Política de Privacidad | Declinación de responsabilidad | © SCDB 2001-2012. There is also an "Actualización en (0)" link and a "Calificar esta página" button. On the right side, the UNEP logo is displayed.

Figura 41

#### 4.8.1. Usuarios Nacionales Autorizados

En algunos casos, los PFN-CIISB pueden desear delegar a los Usuarios Nacionales Autorizados (UNA) algunas o todas las responsabilidades de registrar información en el CIISB,

o la gestión de la instancia del nodo Hermes del CIISB nacional. Los UNA pueden crear y administrar los registros de proyectos en todas las categorías de información del CIISB (excepto la del registro de los Puntos Focales Nacionales). Sin embargo, todos los registros nuevos creados por UNA, así como toda la modificación de los registros existentes, están sujetos a una validación previa a su publicación en el CIISB ya sea por el PFN-CIISB, en el caso de los registros nacionales, o por la Secretaría en caso de los registros de referencia.

El proceso para crear un nuevo UNA es el siguiente:

1. Inicie sesión en el Centro de Gestión (en <http://bch.cbd.int/managementcentre/>).
2. Haga clic en el enlace “Usuarios Nacionales Autorizados” que se encuentra en el menú a la izquierda bajo el encabezado Administración.
3. Haga clic en “Add Authorized User” (Añadir Usuario Autorizado) en la parte inferior de la página.

**Gestión de Usuarios Nacionales Autorizados**

En tanto **punto focal nacional de CIISB** (CIISB-PFN) usted está autorizado a utilizar el Centro de Administración del CIISB para crear, eliminar o modificar todos los registros nacionales pertenecientes a su país (informe nacional, sitio web o base de datos nacionales sobre seguridad de la biotecnología; autoridad nacional competente (artículo 19.2); legislación reglamentaciones, directrices y acuerdos regionales e internacionales sobre seguridad de la biotecnología; decisiones y cualquier otro tipo de comunicación del país; evaluación del riesgo generada por un procedimiento reglamentario; expertos en seguridad de la biotecnología e informes sobre la tarea realizada por el experto en seguridad de la biotecnología). Solo los CIISB-PFN tienen derecho a validar la información de su país (es decir, poner los cambios a disposición del público).

En algunas instancias, los CIISB-PFN quizás deseen delegar en los **usuarios nacionales autorizados** (UNA) alguna o todas las responsabilidades vinculadas con el registro de la información en el CIISB o administrar la instancia Hermes del nodo nacional del CIISB. Los usuarios nacionales autorizados pueden crear y gestionar registros borradores en todas las categorías de información del CIISB (con la excepción de la realización del registro de los puntos focales nacionales). No obstante, todos los nuevos registros creados por usuarios nacionales autorizados, así como toda modificación que realicen de los registros existentes quedan sujetas a la validación ya sea del CIISB-PFN, en el caso de los registros nacionales, ya sea de la Secretaría, en el caso de los registros de referencia anteriores a la publicación en el CIISB.

El módulo que se presenta abajo permite que los CIISB-PFN agreguen, editen o eliminén funciones de los UNA para todos los registros o para tipos específicos de registros, así como extender los derechos del administrador al nodo nacional Hermes, cuando corresponda. Cuando se agrega un nuevo UNA, se pedirá al CIISB-PFN que ingrese la **dirección de correo electrónico** de la persona que será nombrada. El sistema buscará automáticamente cualquier coincidencia en la lista de los usuarios registrados del CIISB. Si el nuevo UNA no se ha registrado todavía, se solicitará información adicional. Tanto si el usuario es nuevo como si ya está registrado, el sistema presentará al CIISB-PFN una lista de **funciones** que pueden agregarse y notificará al UNA sobre el nombramiento o cualquier cambio en el nombramiento.

Name/Position	Organization/Division	Roles
O. SINOHIN vos_83@yahoo.com	ECOSYSTEMS RESEARCH AND DEVELOPMENT BUREAU ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCES	National Expert
Julieta Fe L. Estacio jflestacio@dost.gov.ph	National Committee on Biosafety of the Philippines Office of the Undersecretary for R&D, Department of Science and Technology	National Focal Point

**Add Authorized User »**

Figura 42

4. Para la creación de UNA, introduzca la dirección de correo electrónico de la persona en el espacio que se ofrece en el cuadro y haga clic en el botón “Search” (buscar). El sistema buscara automáticamente si existe una coincidencia con la dirección de correo electrónico que ha sido facilitada.

**Gestión de Usuarios Nacionales Autorizados**

**Nominate**

**1. Email address**  
Please enter the email address of the person you want to nominate as National Authorized User (NAU). The system will automatically search for any match.

Name:   
Position:   
Division:   
Organization:   
Email:

**2. Proceed with nomination**  
Please confirm the nomination of the selected person by pressing on "Proceed with nomination".

**Proceed with nomination »**

**Cancel**

Figura 43

- Si en la base de datos se encuentra la dirección de correo electrónico proporcionada, puede continuar se puede proceder con su nominación haciendo clic en el botón “Proceed with nomination” (proceda con el nombramiento). En caso contrario si la dirección de correo electrónico especificada no corresponde a ninguna *Cuenta de Usuario en el CIISB*, para proceder a la nominación, se debe crear una nueva *Cuenta de Usuario en el CIISB*. En este caso, se le solicitará al nuevo usuario que confirme su participación y complete todos los detalles de contacto.

**Gestión de Usuarios Nacionales Autorizados**

**Nominate**

**1. Email address**  
Please enter the email address of the person you want to nominate as National Authorized User (NAU). The system will automatically search for any match.

Name: Biosafety Clearing-House  
Position:   
Division:   
Organization:   
Email: bch@cbd.int

**2. Proceed with nomination**  
Please confirm the nomination of the selected person by pressing on "Proceed with nomination".

**Proceed with nomination »**

**Cancel**

Figura 44

- Selecciones la(s) función(es) para el nuevo UNA de la lista de funciones marcando las casillas de verificación correspondientes y haga clic en el botón “Proceed with changes” (proceda con los cambios) para signar la(s) función(es) al usuario. También puede modificar las funciones actuales de los UBA haciendo clic en el enlace “Edit” (editar) que se encuentra a l lado del nombre del UNA. Una vez que haya terminado con el

nombramiento o cambio de los roles del UNA, el sistema le notificará al UNA la designación o cualquier cambio efectuados en la designación.

Figura 45

7. Para eliminar un UNA de la lista, haga clic en el botón “Delete” (eliminar) y un aviso de confirmación aparecerá en la pantalla. Haga clic en el botón “Proceed” (continuar) o “Cancel” (cancelar y evitar que la eliminación se realice).

Figura 46

## 5. Cómo completar los Formatos Comunes fuera de línea.

Los Formatos Comunes fuera de línea son formularios estándar, disponible en el CIISB en formato MS para ser descargados y asistir a los usuarios a recolectar y organizar la información antes de su envío. Son copias fuera de línea de los formularios de registros en línea y cada uno de los tipos de registros están disponible en los seis idiomas oficiales de ONU.

En el Centro de Gestión se puede acceder a los Formatos comunes fuera de línea, seleccionando el enlace “Crear un nuevo registro”, que se encuentra en el menú ubicado en la barra lateral izquierda de la página o en el menú desplegable de la sección “Recursos” de la barra de navegación del CIISB. Tenga en cuenta que en la sección “Recursos”, puede encontrar los formatos comunes fuera de línea para todos los tipos de registros, en cambio en el Centro de gestión aparecerá la lista de formatos comunes fuera de línea dependiendo del rol del usuario (es decir, el Usuario general del CIISB encuentra allí únicamente los formatos comunes para registro de referencia). Para descargar un formato común específico como documento MS Word, debe hacer clic en el enlace del idioma preferido.

Los formularios contienen varios campos diferentes para ingresar información. Al igual que en los Formatos Comunes en línea, también hay campos que son obligatorios y que deben ser completados antes que un registro pueda ser publicado. A su vez, hay campos en los que se requieren distintos tipos de información (texto, números, fechas) e ingresar el tipo incorrecto de información (por ejemplo: agregar texto de un campo de números) bloqueará la publicación del registro.

La siguiente lista describe los tipos de campos que encontrará en los formularios.

1. Casilleros de selección: Seleccione las opciones que correspondan de la lista.
2. Texto: Ingrese texto libremente.

Información de contacto del punto focal a ser nominado	
1. Título:	<input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Otro (especifique el nombre): <b>&lt;Entrada de texto&gt;</b>
2. Género	<input type="checkbox"/> Sr. <input type="checkbox"/> Sra.
3. Primer nombre:*	<b>&lt;Entrada de texto&gt;</b>
4. Segundo nombre:	<b>&lt;Entrada de texto&gt;</b>
5. Apellido:*	<b>&lt;Entrada de texto&gt;</b>

Figura 47

3. Referencia a otro registro: Al igual que en los formularios de registro en línea, algunos campos pueden contener una referencia a otro registro. En este caso un “número de registro del CIISB” es ingresado; esto es, el número que se le asignó al registro referenciado en el CIISB. A veces el registro a ser referenciado no existe todavía: en estos casos usted podrá optar por crear el registro a referenciar usando el Formato Común fuera de línea correspondiente y adjuntándolo.

<span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">3</span> →	6. Organismo receptor u organismos parentales: <sup>7*</sup>	<Número de registro del CIISB>
<i>Por favor, ingrese el número de registro del CIISB que contiene esta información o adjunte un formato</i>		

Figura 48

4. URL y nombre del sitio web: Proporciona el nombre y la dirección de un sitio web.  
 5. Archivo adjunto: Adjuntar un documento al Formato Común fuera de línea.

16. Cualquier otra información pertinente: <sup>17</sup>	<Entrada de texto> y/o <URL y nombre del sitio web> <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">4</span> y/o <Adjunto> <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">5</span>
--	---

Figura 49

6. Fecha: Ingrese una fecha válida usando el formato de fecha especificado. Por ejemplo, si el formato de fecha especificado es ‘YYYY-MM-DD’, entonces la fecha “20-ene-2010” debe ser ingresada como “2010-01-20”.  
 7. Dirección de correo electrónico registrada: Ingrese una dirección de correo electrónico que haya sido registrada en el CIISB para identificar la persona referenciada.

<span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">6</span> →	Fecha*: <span style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid black; padding: 2px;">Año-Mes-Día</span>
<span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">7</span> →	Nombre de la persona que presenta la solicitud*: <span style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid black; padding: 2px;">Entrada de texto</span>
	Información de contacto de la persona que presenta la <span style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid black; padding: 2px;">Dirección registrada de correo electrónico</span> <i>Por favor ingrese la dirección de correo electrónico que está registrada en el CIISB, o si no está</i>

Figura 50

8. Valor: Ingrese un valor numérico
9. Moneda: Ingrese una moneda

8	9
26. Honorario(s) del Curso/Programa:	<b>&lt;Valor&gt;</b> y <b>&lt;Moneda&gt;</b> Información sobre el honorario(s) del Curso/Programa:

Figura 51

10. Nombre del país: Ingrese una nombre de país válido
11. Idioma: Ingrese un idioma cuyo código sea válido

1. País que presenta la decisión o comunicación:*	<b>&lt;Nombre del país&gt;</b>
<b>10</b>	
<b>Idioma(s): *</b> <b>&lt;Idioma(s)&gt;</b>	
<b>11</b>	

Figura 52

12. Lista desplegable: Una lista de opciones es desplegada al hacer clic en el campo. Seleccione una de estas opciones

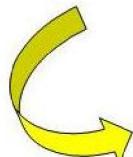
¿La decisión fue tomada antes de que el Protocolo entrara en vigencia?	<b>&lt;Haga clic aquí para elegir una opción&gt;</b> <small>Las opciones posibles son: Sí; No.</small>						
<b>12</b>							
							
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: 0;"> <tr> <td style="padding: 2px;">¿La decisión fue tomada antes de que el Protocolo entrara en vigencia?</td> <td style="padding: 2px; vertical-align: top;"> <b>&lt;Haga clic aquí para elegir una opción&gt;</b> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;"> <small>Las opciones posibles son: Sí; No.</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px; text-align: left;"> <b>Sí</b>      <b>No</b> </td> </tr> </table>		¿La decisión fue tomada antes de que el Protocolo entrara en vigencia?	<b>&lt;Haga clic aquí para elegir una opción&gt;</b>	<small>Las opciones posibles son: Sí; No.</small>		<b>Sí</b> <b>No</b>	
¿La decisión fue tomada antes de que el Protocolo entrara en vigencia?	<b>&lt;Haga clic aquí para elegir una opción&gt;</b>						
<small>Las opciones posibles son: Sí; No.</small>							
<b>Sí</b> <b>No</b>							

Figura 53

**13. Sección a ser completada en función de la respuesta dada.** Algunas secciones de los formatos comunes deben completarse sólo si proporciona una respuesta específica a la pregunta anterior. En el registro en línea aparecerán campos adicionales de forma automática en la pantalla (ver sección 4.1.3.4), en los Formatos Comunes fuera de línea dichas secciones van a tener una nota que indica “Por favor, complete el apartado sólo si .....”. Por lo tanto, usted debe completar dicha sección sólo si ha escogido la respuesta indicada, en caso contrario debe dirigirse a la siguiente sección donde se le solicita que vaya (ejemplo, a usted le pueden pedir “Ir a la sección D”).

General information	
1. Name of the gene or DNA sequence: <sup>*</sup>	<Text entry>
2. Category of DNA sequence: <sup>*</sup>	<input checked="" type="checkbox"/> Protein coding sequence (gene, cDNA, etc.) <input type="checkbox"/> Promoter <input type="checkbox"/> Terminator <input type="checkbox"/> Other (specify): <Text entry>

Characteristics of the protein coding sequence			
<i>Please fill this section only if, in question 2 above, you have indicated that the category of DNA sequence is "Protein coding sequence"</i>			
5. Name of the protein expressed by the coding sequence:	<Text entry>		
6. Biological function:	<Text entry>		
7. Specific trait(s) or use(s) in biotechnology: <sup>4</sup>			
<input type="checkbox"/> Resistance to <diseases and pests> <table border="1"> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Bacteria  <input type="checkbox"/> <i>Pseudomonas syringae</i>  <input type="checkbox"/> Fungi  <input type="checkbox"/> Insects  <input type="checkbox"/> <i>Coleoptera</i> (beetles)           </td> <td> <input type="checkbox"/> Nematodes  <input type="checkbox"/> Beet cyst eelworm (<i>Heterodera schachtii</i>)  <input type="checkbox"/> Cereal cyst nematode (<i>Heterodera</i> spp.)  <input type="checkbox"/> Viruses           </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Bacteria <input type="checkbox"/> <i>Pseudomonas syringae</i> <input type="checkbox"/> Fungi <input type="checkbox"/> Insects <input type="checkbox"/> <i>Coleoptera</i> (beetles)	<input type="checkbox"/> Nematodes <input type="checkbox"/> Beet cyst eelworm ( <i>Heterodera schachtii</i> ) <input type="checkbox"/> Cereal cyst nematode ( <i>Heterodera</i> spp.) <input type="checkbox"/> Viruses
<input type="checkbox"/> Bacteria <input type="checkbox"/> <i>Pseudomonas syringae</i> <input type="checkbox"/> Fungi <input type="checkbox"/> Insects <input type="checkbox"/> <i>Coleoptera</i> (beetles)	<input type="checkbox"/> Nematodes <input type="checkbox"/> Beet cyst eelworm ( <i>Heterodera schachtii</i> ) <input type="checkbox"/> Cereal cyst nematode ( <i>Heterodera</i> spp.) <input type="checkbox"/> Viruses		

Figura 54

## 6. Sitio de entrenamiento

Para familiarizarse con el CIISB, y en particular con su Centro de Gestión, se le invita a visitar el “Sitio de Capacitación del CIISB”, que se encuentra accesible a través de la sección de “Recursos”.

El sitio de entrenamiento del CIISB es una copia exacta del sitio oficial del CIISB que ha sido implementada para ayudar a los usuarios del CIISB a familiarizarse con el funcionamiento del Centro de Gestión del CIISB, sin alterar el contenido del portal oficial. El centro de Capacitación está disponible a través de la sección “Recursos” y “Ayuda”, del CIISB.

Figura 55

Al hacer clic en el enlace “Sitio de Capacitación del CIISB”, que se encuentra en la sección “Recursos” o “Ayuda”, se le dirigirá a la página “Iniciar sesión”. Una vez que Ud. se identifica (registrando su dirección de correo electrónico y su contraseña), Ud. podrá acceder a la página principal del Sitio de Capacitación.

Iniciar sesión en el Centro de intercambio de Seguridad de la Biotecnología

La mayoría de las páginas de Centro de intercambio de Seguridad de la Biotecnología son de dominio público. Sin embargo, para registrar, actualizar, borrar o corregir información, así como para participar en algunas actividades en línea (por ejemplo, foros, conferencias en tiempo real, etc.), los usuarios deben registrarse e [iniciar sesión](#) con sus datos de identificación (dirección de correo electrónico registrada) y contraseña. El acceso a áreas especiales, tales como portales de colaboración o foros especiales, también puede estar sujeto a las funciones de los usuarios.

Si usted tiene una cuenta en CIISB, por favor, iniciar sesión ahora:

Dirección de correo electrónico registrada:   Recuérdeme

Contraseña:

Si olvidó su contraseña: [Solicite una nueva contraseña](#)

Si no tiene una cuenta en el CIISB: [Suscribir una cuenta en el CIISB](#)

**Observaciones importantes**

Figura 56

Para practicar el registro de información en el CIISB, primero debe seleccionar la base de datos de formación de un “espacio de capacitación” en el menú situado en la derecha de la página principal del sitio de capacitación. Al hacer clic en el botón de flecha hacia abajo, se presentarán en pantalla todas las instancias de formación existentes en la actualidad. A menos que se indique lo contrario (por ejemplo un taller específico), por favor, utilice el valor por defecto el sitio “Public Training BCH”, para las otras opciones, se le requerirá una contraseña para ingresar.

Welcome to the Training Site of the Biosafety Clearing-House

Este sitio de capacitación se implementó para ayudar a los usuarios del CIISB a familiarizarse con el funcionamiento del Centro de Gestión del CIISB sin alterar el contenido del portal oficial.

Los usuarios que acceden a este sitio de capacitación pueden practicar cómo enviar registros, **solo con fines de capacitación**, en calidad de i) un **usuario registrado general** o, al seleccionar un país, en calidad de ii) un **punto focal nacional del CIISB** (CIISB-PFN) o iii) un **usuario nacional autorizado** (UNA). Para más información sobre estas funciones véase la pregunta [¿Quién puede enviar información al CIISB?](#) en la sección Preguntas Frecuentes del CIISB.

Para iniciar la capacitación, por favor utilice los menús desplegables y el (los) botón (es) que se encuentran en la parte derecha de esta página:

- El menú **Base de datos de capacitación** le permitirá elegir entre todas las instancias de capacitación actualmente disponibles. Salvo indicación en especial (por ejemplo, durante un taller específico), por favor utilice el valor predeterminado **Capacitación pública del CIISB**. Todas las otras instancias requerirán una contraseña para continuar.
- El menú **Gobierno** permite que usted acceda al sitio de capacitación como representante de un gobierno y, por lo tanto, con el derecho a enviar **registros nacionales**. Si usted deja este campo en blanco, solo puede realizar la capacitación como **usuario registrado general**.
- El botón **Seleccionar una función** le permite elegir la función para la que desea realizar la capacitación. Si se selecciona un gobierno, usted puede elegir capacitarse como **punto focal nacional del CIISB** o como **usuario nacional autorizado** para todos los registros para el envío de registros nacionales en nombre del país.

Figura 57

En cuanto tenga seleccionado un espacio de capacitación, haga clic en la flecha hacia abajo en la sección “Gobierno” y seleccione el nombre del país, como se indica en la lista.. Si deja este campo en blanco sólo se podrá entrenar como un Usuario general registrado para la presentación de los registros de referencia.



**Figura 58**

En cuanto tenga seleccionado el “Gobierno”, puede entonces elegir un rol en el cual desea entrenar. Si Ud. ha sido designado como PFN-CIISB, debe seleccionar entonces la función “Training BCH National Focal Point”, rol en el cual pueda practicar con la validación de los registros.

Welcome to the Training Site of the Biosafety Clearing-House

Este sitio de capacitación se ha implementado para ayudar a los usuarios del CIISB a familiarizarse con el funcionamiento del Centro de Gestión del CIISB sin alterar el contenido del portal oficial.

Los usuarios que acceden a este sitio de capacitación pueden practicar cómo enviar registros, **solo con fines de capacitación**, en calidad de i) un **usuario registrado general** o, al seleccionar un país, en calidad de ii) un **punto focal nacional del CIISB** (CIISB-PFN) o iii) un **usuario nacional autorizado** (UNA). Para más información sobre estas funciones véase la pregunta [¿Quién puede enviar información al CIISB?](#) en la sección Preguntas Frecuentes del CIISB.

Para iniciar la capacitación, por favor utilice los menús desplegables y el (los) botón (es) que se encuentran en la parte derecha de esta página:

- El menú **Base de datos de capacitación** le permitirá elegir entre todas las instancias de capacitación actualmente disponibles. Salvo indicación en especial (por ejemplo, durante un taller específico), por favor utilice el valor predeterminado **Capacitación pública del CIISB**. Todas las otras instancias requerirán una contraseña para continuar.
- El menú **Gobierno** permite que usted acceda al sitio de capacitación como representante de un gobierno y, por lo tanto, con el derecho a enviar **registros nacionales**. Si usted deja este campo en blanco, solo puede realizar la capacitación como **usuario registrado general**.
- El botón **Seleccionar una función** le permite elegir la función para la que desea realizar la capacitación. Si se selecciona un **gobierno**, usted puede elegir capacitarse como **punto focal nacional del CIISB** o como **usuario nacional autorizado para todos los registros** para el envío de **registros nacionales** en nombre del país seleccionado. Si no es así, usted simplemente puede hacer la capacitación como **usuario registrado** para el envío de **registros generales**.

**Espacio de capacitación \***

Public BCH Training  
Gobierno  
Haití

**Selección de una función**

Training: BCH National Focal Point (circulado)

Training: National Authorized User

Por favor, seleccione un gobierno para que se capacite como punto focal nacional o usuario nacional autorizado del CIISB. O deje el espacio en blanco para realizar la capacitación como usuario registrado general.

Figura 59

Luego de la selección de la función, se le dirigirá al Centro de Gestión del Sitio de Capacitación del CIISB, donde ahora Ud. puede empezar a practicar con las diferentes funcionalidades con un ID de Formación el cual se indica en la parte derecha de la página. Al hacer clic sobre el enlace correspondiente en el menú de la izquierda Ud. podrá: (i) Crear un nuevo registro (o guardarlo como borrador), (ii) modificar un registro publicado, (iii) editar un registro borrador y o (iv) revisar el estado de sus registros.

The screenshot shows the 'Training Site of the BCH' administrative interface. At the top right, there are links for 'Mi perfil' and 'Cerrar sesión'. Below that, a banner displays 'ID de la cuenta: rvmconsult@yahoo.com', 'Función: Training; BCH National Focal Point', 'Gobierno: Haití', and 'Base de datos: Public BCH Training'. A link to 'Cambiar especificaciones / Abandonar el sitio web de capacitación...' is also present.

The main menu includes 'Inicio', 'El CIISB', 'El Protocolo', 'Búsqueda de información', 'Registrar información', 'Recursos', 'Ayuda', and 'Perfiles de países...'. On the left, a sidebar has sections for 'Centro de Administración' (with links to create a new record, edit a published record, edit a draft, check the status of national records, and verify their integrity), 'Cuenta Personal' (with links to my profile, manage subscriptions, change password, and log out), and 'Administración' (with a link to authorized national users).

The central content area is titled 'Centro de Administración - Registro de Información'. It displays a welcome message: 'Bienvenido! Ha iniciado su sesión como catfelli03@hotmail.com.' Below this, a box contains the text: 'Usted se encuentra en el Sitio de capacitación del Centro de Intercambio de Información sobre Seguridad de la Biotecnología'. It provides instructions for managing records and a note about changes not affecting the official CIISB site. A large orange circle highlights the 'Sí, identificación actual en la capacitación es:' section, which lists the current user's ID, function, government, and database information.

**Figura 60**

Si desea cambiar su rol (de UNA a PFN o viceversa), haga clic en “Cambiar configuración” que se encuentra en la parte superior más a la derecha de la página. Usted notará los cambios con el ID de formación, lo que indica el nuevo rol adoptado.

The screenshot shows the 'Training Site of the BCH' administrative interface. At the top, there are language links (arabic, 中文, english, español, français, русский) and a user menu (Mi perfil, Cerrar sesión). Below the header, the title 'Training Site of the BCH' is displayed above a banner featuring agricultural images. The main navigation bar includes links for Inicio, El CIISB, El Protocolo, Búsqueda de información, Registrar información, Recursos, Ayuda, and Perfiles de países... A sidebar on the left contains sections for Centro de Administración (Crear un nuevo registro, Editar un registro publicado, Editar un borrador, Estado del registro, Integridad de los Registros Nacionales), Cuenta Personal (Mi Perfil, Mis suscripciones, Cambio de contraseña, Salir), and Administración (Usuarios Nacionales Autorizados). The central content area displays a registration form titled 'Centro de Administración - Registro de Información'. It includes fields for 'ID de la cuenta' (rvmconsult@yahoo.com), 'Función' (Training: BCH National Focal Point), 'Gobierno' (Haití), 'Base de datos' (Public BCH Training), and a link to 'Cambiar especificaciones / Abandonar el sitio web de capacitación...'. A note at the bottom of the form states: 'Por favor, considere que cualquier cambio que se realice en el Sitio de capacitación NO afectará el sitio oficial del CIISB y será visible por todos los usuarios del Sitio de capacitación durante 7 días.' A yellow box highlights this note. To the right of the form, a box shows the user's current identification: 'Su identificación actual en la capacitación es:' followed by the same profile information. A small note at the bottom left of the page states: 'Esta sección permite a los usuarios registrados del CIISB, registrar, editar o borrar la información de acuerdo a los derechos que les confieren sus funciones específicas. Con el fin de poder ver la situación de un expediente que ha enviado para su publicación, por favor vea la página de Estado del registro.' Another note at the bottom right says: 'Los usuarios del CIISB que no están familiarizados con el funcionamiento y uso del Centro de Administración, quizás deseen'.

**Figura 61**

La información registrada en el Sitio de Capacitación, no afecta al sitio oficial del CIISB, y no quedará a disposición del público. Sin embargo, si será visible para todos los usuarios del sitio

Cuando termine su sesión de capacitación, puede volver al sitio oficial del CIISB, haciendo clic en el enlace “Abandonar el sitio web de capacitación” que se encuentra en I parte superior a la derecha de la página.