



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

**“Registro de datos en el Portal Central  
del CIISB”**

***Intercambio de información sobre  
bioseguridad***

**2ª edición  
Junio de 2007**

## Contenido del módulo

<b>1. Introducción al módulo .....</b>	<b>3</b>
A. Contexto.....	3
B. Público .....	3
C. Fin .....	3
D. Sitio de capacitación del CIISB:.....	4
<b>2. Intercambiar información: Actividades de creación de capacidad .....</b>	<b>5</b>
A. Creación de capacidad: Oportunidades.....	5
B. Creación de capacidad: Proyectos .....	7
C. Creación de capacidad: Lecciones aprendidas .....	8
D. Compendio académico de cursos de bioseguridad .....	11
<b>3. Intercambiar información: Lista de expertos.....</b>	<b>15</b>
A. Directrices para la lista de expertos.....	15
<b>4. Intercambiar información: Recursos y organizaciones.....</b>	<b>19</b>
A. Otros recursos: .....	19
B. Recursos de información sobre bioseguridad.....	19
C. Organizaciones dedicadas a actividades de bioseguridad .....	23
D. Consideraciones socioeconómicas.....	25
E. Noticias .....	28

## 1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

### Qué aprenderemos en este módulo:

- **qué pasos se precisan para ingresar registros en todas las categorías de información nacional**
- **a registrarse e ingresar al Portal Central del CIISB**
- **a administrar su carpeta personal**
- **a crear registros básicos de referencia**
- **a administrar los registros ingresados**
- **a administrar usuarios**
- **a usar el buzón virtual**

### A. 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) se ha preparado un paquete modular de capacitación cuyo objetivo es servir de guía práctica de conocimientos técnicos 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 está diseñado de manera flexible y puede ser adaptado para contemplar las diversas necesidades de los distintos países, permitiendo a cada país elegir las herramientas e ideas que más se ajusten a su situación, requerimientos y prioridades. El paquete de capacitación está organizado en nueve módulos, cada uno de los cuales aborda un elemento del Centro de Intercambio de Información sobre Seguridad de la Biotecnología (CIISB).

### B. Público

El objetivo de este módulo 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. Las funciones de usuarios del CIISB están restringidas a usuarios que tienen un nivel particular de acceso: Centros Focales Nacionales (CFN) y personal encargado del ingreso de datos.

### C. Fin

En este módulo se muestra cómo es el proceso para **intercambiar información de bioseguridad en línea**, usando el Centro de Gestión del Portal Central. El Portal Central en línea permite a los gobiernos y a otros usuarios administrar su información directamente en las bases de datos del CIISB. Los usuarios pueden usar estas bases de datos, que son el componente modular del CIISB, para registrar información requerida en virtud del Protocolo de Cartagena.

También pueden registrar información en el CIISB de otras formas, siempre y cuando se usen los formatos comunes para la presentación de información.

Correo electrónico: Se pueden enviar formatos comunes por correo electrónico a la Secretaría a la siguiente dirección:  
[bch@biodiv.org](mailto:bch@biodiv.org)

Fax: Se pueden enviar formatos comunes por fax a la Secretaría al número +1 514-288-6588

Como ejemplo, consulte en esta misma guía las instrucciones para el registro de información nueva en línea, ya que el procedimiento es bastante similar. Encontrará más información sobre formatos comunes en esta Guía del Usuario (página 14) y en la documentación de ayuda disponible en línea (Módulo 5: Organización de sus datos) ubicada en: <http://bch.biodiv.org/mod5/overview.html>

#### **D. Sitio de capacitación del CIISB:**

Como herramienta de apoyo para el aprendizaje y la comprensión, la Secretaría del CDB creó un sitio de capacitación, o demostración, que es un espejo del sitio real del CIISB.

Sitio web del CIISB: <http://bch.biodiv.org>

Sitio de capacitación del CIISB: <http://bchtraining.biodiv.org>

El sitio de capacitación, que tiene las mismas funciones que el sitio real, permite a los usuarios ingresar registros de prueba, aprender a navegar en el sitio web, validar registros y familiarizarse en general con el sitio. También permite al personal de país familiarizarse con el procedimiento de ingreso y administración de datos, sin el riesgo de publicar información “real” que no esté completa.

**Advertencia:** Antes de ingresar un registro de prueba, asegúrese siempre de que haya ingresado como usuario del Sitio de capacitación del CIISB.

## 2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN: ACTIVIDADES DE CREACIÓN DE CAPACIDAD



### RESUMEN

**Las organizaciones pueden registrar en el CIISB sus actividades de creación de capacidad, incluidas oportunidades realizadas por única vez o de corta duración, así como proyectos de largo plazo y cursos de bioseguridad con acreditación académica.**

Las organizaciones pueden registrar tres tipos de actividades de creación de capacidad a través del Centro de Gestión del CIISB: 1) Oportunidades de creación de capacidad, 2) Proyectos de creación de capacidad y 3) Cursos de bioseguridad en el Compendio académico.

### A. Creación de capacidad: Oportunidades

Los usuarios deben usar la base de datos de oportunidades de creación de capacidad para cargar información sobre oportunidades de creación de capacidad en curso o a realizarse próximamente, tales como: asistencia técnica, becas de estudio o investigación, intercambio de personal y pasantías, cooperación científico-técnica, asociaciones, foros de discusión, redes profesionales, etc. Los proyectos de más largo plazo o en los que participan múltiples actores deben ingresarse en la base de datos de proyectos de creación de capacidad. Esta información luego será difundida a aquellas personas que se hayan anotado como interesados en este tipo de registros y estará también disponible a través de búsquedas en el CIISB.



### Ejercicio 1: Registre una nueva oportunidad de creación de capacidad



### Ejercicio 1: Solución

1. En la opción “Create a menu record” seleccione “Capacity Building Opportunity” (oportunidad de creación de capacidad) del menú desplegable y luego haga clic en “Create”. Le aparecerá la siguiente pantalla (vista parcial):

Capacity Building Opportunity

Select languages »

Page 1 » Page 2 » Page 3 » Review » Save changes » Cancel or delete »

**General guidelines**

Includes information on short-term, one-off, capacity building opportunities, such as: funding grants, scholarships and fellowships, technical assistance, training workshops, internships/ apprenticeships, study tours, partnerships, discussion forums and others. **Note:** for a recurrent academic biosafety education and training course please register the program in the [Compendium of Academically-Accredited Biosafety Courses](#).

**General description**

**Title of capacity-building activity** ?  
Please indicate the title of your capacity-building opportunity  
EN

**URL** ?  
[please specify]  
Add a website » Attach a document »

**Government or agency implementing the activity or providing support** ?  
[please specify]

2. Haga clic en “Select Languages” para elegir entre las 6 opciones de idiomas, el idioma en el que está disponible su documento.
3. Ingrese el título de la actividad de creación de capacidad.
4. Ingrese la URL (o dirección web) completa. Haga clic en “Add a website” (agregar sitio web), llene los campos de texto con el hipervínculo y el nombre completo del sitio web . Haga clic en “Continue” para guardar los cambios.
5. Ingrese el nombre del organismo que lleva a cabo la actividad.
6. Seleccione el tipo de institución principal que brinda el apoyo.
7. Indique las fechas de su oportunidad de creación de capacidad (por ejemplo, septiembre de 2005).
8. Seleccione el tipo de oportunidad que mejor describe su iniciativa.
9. Ingrese la información de contacto de la persona que mejor describa las oportunidades futuras de creación de capacidad de corto plazo. Seleccione “Add a Reference” para agregar contactos. Si ya ingresó información de contacto en su base de datos privada, le aparecerán los nombres ingresados y podrá seleccionarlos haciendo clic sobre los mismos. Si no lo ha hecho, cree un contacto nuevo haciendo clic en “create”. Aparecerá un formulario para ingresar información sobre su contacto.
10. Haga clic en “Page 2”. Se abrirá la siguiente pantalla (vista parcial).

Capacity Building Opportunity

Select languages »

Page 1 » Page 2 » Page 3 » Review » Save changes » Cancel or delete »

**Details**

**Capacity-building Element(s) addressed** ?  
Please select the main element(s) of the Capacity-Building Action Plan to which the opportunity is contributing.

☐ A. Institutional capacity building (including national regulatory frameworks)

☐ B. Human-resources development and training

☐ C. Risk assessment and other scientific and technical expertise

☐ D. Risk management

☐ E. Public awareness, education and participation

☐ F. Information exchange & data management (including the Biosafety Clearing-House)

☐ G. Scientific, technical and institutional collaboration

☐ H. Technology transfer

☐ I. Identification of LMOs

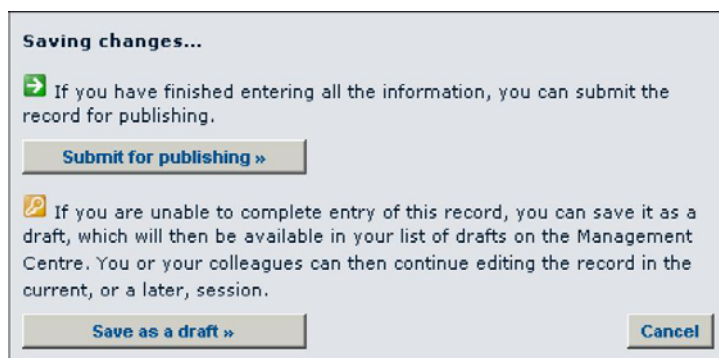
☐ J. Socio-economic considerations

Other »

11. Seleccione los principales componentes del Plan de acción de creación de capacidad a los que contribuye su oportunidad, marcando los casilleros correspondientes.
12. Agregue detalles de la actividad, como el objetivo, el alcance y los criterios de elegibilidad.
13. Haga clic en “Page 3”. Se abrirá la siguiente pantalla (vista parcial).
14. Brinde información adicional, como un enlace o un documento.

**Advertencia:** *Este procedimiento puede demorar, dependiendo del tamaño que tenga su archivo. No cierre la ventana hasta que no se haya terminado de subir el archivo.*

15. Antes de confirmar el registro, haga clic en “Review” (para verificar que la información esté correcta. Puede editar la información ingresada haciendo clic en el botón de la página correspondiente).
16. Si está conforme con su registro, haga clic en “Save changes” e Inmediatamente aparecerá un cuadro de texto con opciones para presentar el registro para publicación o para guardarlo como borrador para editarlo en otro momento.



17. Recibirá un correo electrónico de [bchadmin@biodiv.org](mailto:bchadmin@biodiv.org) para que confirme su solicitud. Si lo desea, puede cancelar su solicitud de publicación de la información respondiendo a este correo electrónico.

**Advertencia:** *Estos registros deberán ser validados por la Secretaría del CIISB antes de publicarse.*

18. Su solicitud aparecerá ahora en la sección de solicitudes pendientes (“Pending requests which you have submitted for validation”) en la página del Centro de Gestión.
19. Luego de que se haya aprobado y publicado el registro, recibirá otro correo electrónico de [bchadmin@biodiv.org](mailto:bchadmin@biodiv.org) informándole que su registro está disponible al público. Esto en general demora 48 horas a partir de ingresada su solicitud. Si a las 48 horas no recibió el mensaje de correo electrónico, comuníquese con el CIISB.

## B. Creación de capacidad: Proyectos

Para que un proyecto sea incluido en la base de datos de creación de capacidad debe estar dirigido a crear capacidad para la bioseguridad (es decir, a minimizar los riesgos ambientales y sanitarios de los organismos vivos modificados) o, por lo menos, tener un componente que promueva la bioseguridad, y no tanto a crear capacidad en materia biotecnología en sí. El proyecto debe tener una cierta duración (de preferencia más de seis meses) y debe incluir varias actividades implementadas a lo largo de su duración. En un archivo separado (en formato de Word o PDF) o como un enlace a una página web, debe proporcionarse una descripción detallada del proyecto y otra información pertinente. Las actividades de corta duración o que se brindan en



una sola instancia (como puede ser la organización de un taller o una gira de estudio) deben incluirse en la base de datos de oportunidades de creación de capacidad.

### C. Creación de capacidad: Lecciones aprendidas

Una vez que un proyecto se haya terminado, se archiva en la base de datos de “lecciones aprendidas”.

Si su proyecto fue registrado en el CIISB cuando estaba en curso, debe revisar el registro existente y cambiar la duración de “ongoing” (en curso) a “completed” (completado). Luego adjunte o coloque un enlace a cualquier informe o resultado del proyecto que tenga disponible, para compartirlo con otros.

Si su proyecto no fue registrado en el CIISB cuando estaba en curso, debe ingresarlo a través del Centro de Gestión como un proyecto de creación de capacidad nuevo pero marcar que terminó (“completed”). Luego adjunte o coloque un enlace a cualquier informe o resultado del proyecto que tenga disponible, para compartirlo con otros.



#### Ejercicio 2: Registre un nuevo proyecto de creación de capacidad



#### Ejercicio 2: Solución

1. En la opción “Create a menu record” seleccione “Capacity Building Projects” del menú desplegable y luego haga clic en “Create”. Le aparecerá la siguiente pantalla (vista parcial):

**Capacity Building Project** Select languages »

Page 1 » Page 2 » Page 3 » Page 4 » Page 5 » Review » Save changes » Cancel or delete »

**General guidelines for completing the form**

For a project to be included in this database, it should be aimed at building capacity for biosafety (i.e. minimize the environmental and health risks of living modified organisms), or at least have a component on promoting biosafety, rather than capacity building for biotechnology per se. The project should be implemented over a period of time (preferably over six months) and should include several activities over a period of time. Detailed description of the project and other relevant information (e.g. project progress reports), where available, should be provided as a separate attachments (either in Word or PDF formats) and/or a web-link should be provided. One-off activities (e.g. organization of a workshop or a study tour) should be included in the capacity-building opportunities database.

**General description**

**Title of capacity-building activity** ?  
Provide the specific title of the project or programme.  
EN

**URL or document** ?  
[please specify]  
Add a website » Attach a document »

**Government or agency implementing the activity or providing support** ?  
 Switzerland

**Name of the lead institution implementing the activity or providing support** ?  
Specify the name of the institution(s) leading the management and implementation of the project. Other collaboration may be indicated later.  
EN



2. Haga clic en “Select Languages” para elegir entre las 6 opciones de idiomas, el idioma en el que está disponible su documento.
3. Ingrese el título de la actividad de creación de capacidad.
4. Ingrese la organización principal que ejecuta el proyecto actividad o brinda apoyo.
5. Ingrese los nombres de otras organizaciones que colaboren, si corresponde.
6. Indique el tipo de organización u organizaciones que iniciaron el proyecto o son responsables de su ejecución.
7. Indique las fechas de su proyecto de creación de capacidad (por ejemplo, septiembre de 2005).
8. Indique si el proyecto está en curso (ongoing), programado (planned) o terminado (completed). Los proyectos terminados no pueden ser anteriores a enero de 1996, es decir, cuando se iniciaron las negociaciones del Protocolo.
9. Especifique el grupo o público objetivo principal y los principales beneficiarios del proyecto.
10. Ingrese la información de contacto de la persona que pueda describir mejor el proyecto de creación de capacidad. Seleccione “Add a Reference” (agregar una referencia) para agregar contactos. Si ya ingresó información de contacto en su base de datos privada, le aparecerán los nombres ingresados y podrá seleccionarlos haciendo clic sobre los mismos. Si no lo ha hecho, cree un contacto nuevo haciendo clic en “create” (crear). Aparecerá un formulario para ingresar información sobre su contacto.
11. Haga clic en “Page 2”. Esto lo llevará a la siguiente pantalla (vista parcial).

**Project description**

**Brief description of the activity** ?  
Provide a brief background about the project, including for example: how and why the project was initiated, previous phases of the project, identified capacity needs being addressed by the project, the approaches used, and the level and nature of collaboration with other initiatives (up to 300 words).

EN

**Status** ?  
Indicate whether the project is on-going, planned or completed (not earlier than January 1996 i.e. when negotiations of the Protocol were initiated).

☐ Completed  
☐ On-going  
☐ Planned

**Full project document or original proposal** ?  
[please specify]

[Add a website »](#) [Attach a document »](#)

**Period of availability**

**Start date** ? **End date** ?  
YYYY - MM - DD      YYYY - MM - DD

12. Seleccione las principales áreas de creación de capacidad a las cuales contribuye el proyecto (de acuerdo con el Plan de Acción adoptado por el Comité Intergubernamental para el Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología), marcando los casilleros correspondientes.
13. Agregue detalles del proyecto, como los objetivos, la región en la que se ejecuta o alguna descripción adicional.
14. Haga clic en “Page 3”. Esto lo llevará a la siguiente pantalla (vista parcial).

15. Puede proporcionar información adicional sobre actividades especiales o financiación.

**Project goals**

**Goals**  
State the overall goals of the project.

EN

**Objectives**  
Outline the main objectives of the project.

EN

**Activities**

**Main Capacity Building Areas/Elements**  
Indicate the main biosafety capacity building areas (based on the Action Plan adopted by the Intergovernmental Committee for the Cartagena Protocol on Biosafety) to which the project is contributing.

- ☐ A. Institutional capacity building (including national regulatory frameworks)
- ☐ B. Human-resources development and training
- ☐ C. Risk assessment and other scientific and technical expertise
- ☐ D. Risk management
- ☐ E. Public awareness, education and participation
- ☐ F. Information exchange & data management (including the Biosafety Clearing-House)
- ☐ G. Scientific, technical and institutional collaboration
- ☐ H. Technology transfer
- ☐ I. Identification of LMOs
- ☐ J. Socio-economic considerations

16. Haga clic en “Page 4”. Esto lo llevará a la siguiente pantalla (vista parcial).

**Funding**

**Source of funding**  
Indicate the type of funding (i.e. government budget, bilateral, multilateral, NGO, private sector, foundation or individual donors) and provide the name of the specific agency / donor providing funding for the project. If possible, indicate the total project funding and the amount from each funding source (optional).

- ☐ Bilateral
- ☐ GEF
- ☐ Government budget
- ☐ Multilateral
- ☐ NGO Non-Governmental Organization
- ☐ Private Sector

**Other »**

**Budget**  
Please indicate the total amount of funding available for the project as well as the specific amount(s) from each funding agency US\$

EN

17. Puede brindar el portal con los resultados y lecciones aportadas:

**Outcomes and lessons learned**

**Main outcomes**  
List the main specific outcomes/results/achievements of the project.

EN

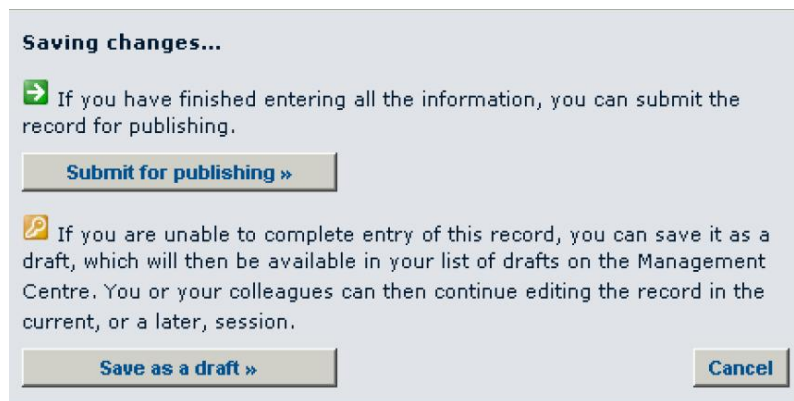
**Lessons learned from the project**

EN

18. Agregue el informe del proyecto al portal: Para subir un documento o agregar un enlace, haga clic en “Attach a document or add a website”.
19. Aparecerá una ventana donde podrá seleccionar un archivo almacenado en su computadora y subirlo al sitio.

**Advertencia:** *Este procedimiento puede demorar, dependiendo del tamaño que tenga su archivo. No cierre la ventana hasta que no se haya terminado de subir el archivo.*

20. Antes de confirmar, revise la información ingresada para verificar que sea correcta. Para ello haga clic en “Review”. Si detecta algún error, puede editar la información que ingresó, haciendo clic en el botón de la página correspondiente.
21. Si está conforme con su registro, haga clic en “Save changes” e inmediatamente aparecerá un cuadro de texto con opciones para presentar el registro para publicación o para guardarlo como borrador para editarlo en otro momento.



**Saving changes...**

➔ If you have finished entering all the information, you can submit the record for publishing.

**Submit for publishing »**

📎 If you are unable to complete entry of this record, you can save it as a draft, which will then be available in your list of drafts on the Management Centre. You or your colleagues can then continue editing the record in the current, or a later, session.

**Save as a draft »** **Cancel**

22. Recibirá un correo electrónico de [bchadmin@biodiv.org](mailto:bchadmin@biodiv.org) para que confirme su solicitud. Si lo desea, puede cancelar su solicitud de publicación de la información respondiendo a este correo electrónico.

**Advertencia:** *Estos registros deberán ser validados por la Secretaría del CIISB antes de publicarse.*

23. Su solicitud aparecerá ahora en la sección de solicitudes pendientes (“Pending requests which you have submitted for validation”) en la página del Centro de Gestión.
24. Luego de que se haya aprobado y publicado el registro, recibirá otro correo electrónico de [bchadmin@biodiv.org](mailto:bchadmin@biodiv.org) informándole que su registro está disponible al público. Esto en general demora 48 horas a partir de ingresada su solicitud. Si a las 48 horas no recibió el mensaje de correo electrónico, comuníquese con el CIISB.

## **D. Compendio académico de cursos de bioseguridad**

El Compendio académico incluye un listado de programas de educación y capacitación en materia de bioseguridad ofrecidos en forma periódica en distintas partes del mundo y que cuentan con acreditación académica. Cada entrada incluye una breve descripción del programa, así como un enlace web y detalles de contacto para solicitar mayor información. La información del compendio es ingresada y actualizada regularmente por las respectivas universidades o instituciones.

Aclaración: Las actividades de corta duración, las que se brindan en una sola instancia y los programas no académicos de educación o capacitación (por ejemplo, talleres, pasantías, giras de estudio, etc.) deben incluirse en la base de datos de oportunidades de creación de capacidad.



### Ejercicio 3: Registre un curso de bioseguridad nuevo



### Ejercicio 3: Solución

1. En la opción “Create a menu record” seleccione “Capacity Building Projects” del menú desplegable y luego haga clic en “Create”. Le aparecerá la siguiente pantalla (vista parcial):

Biosafety Course

[Select languages »](#)

[Page 1 »](#) [Page 2 »](#) [Page 3 »](#) [Review »](#) [Save changes »](#) [Cancel or delete »](#)

**General guidelines**


Includes a listing of recurrent academically-accredited biosafety education and training programs which are offered around the world. Each entry contains a brief description of the program as well as a Web link and contact details for further information. The information in the compendium is entered and regularly updated by the respective Universities or institutions. The CBD Secretariat is not responsible for the accuracy of the information nor do we endorse or recommend any particular program offering or institution. **Note: for short-term, one-off, non-academic education and training programs (e.g. workshops, internships/ apprenticeships, study tours, etc.,) please register the program in the [Capacity-Building Opportunities Database](#).**

**General information**

**Title of the course** ?

EN Biosafety Course

**Lead institution implementing the activity** ?

 Global Industry Coalition  
Industry [Edit »](#) [Delete](#)

[Add a reference »](#)

**Contacts** ?

[please specify]

[Add a reference »](#)

[Page 1 »](#) [Page 2 »](#) [Page 3 »](#) [Review »](#)

2. Haga clic en “Select Languages” para elegir entre las 6 opciones de idiomas, el idioma en el que está disponible su documento.
3. Ingrese el título del curso.
4. Ingrese la institución principal que organiza el curso.
5. Seleccione una persona de contacto de su lista de registros de referencia básica, haciendo clic en el botón de “Select a reference”. Si su lista está vacía o no incluye la persona de contacto, haga clic en “Create” para ingresar un registro nuevo.
6. Haga clic en “Page 2”. Indique la ubicación y el país del curso.
7. Agregue un sitio web, si existe, presionando el botón “add a website”, o adjunte

- un documento que describa el curso.
8. Indique los idiomas en que estará disponible el curso.
9. Brinde una breve descripción del curso y sus objetivos.
10. De la lista de “vocabulario controlado”, indique las palabras clave más adecuadas y el público objetivo.
11. Seleccione el formato, tipo y certificación del curso.
12. Resuma la duración del curso, los requisitos y otros detalles (participantes, procedimiento de inscripción, costos, becas, etc.)
13. Puede incluir el portal que contiene los resultados y lecciones aportadas:

14. En el campo “additional information”, puede agregar otra información pertinente que no está cubierta en otra parte del registro.
15. Para agregar un documento de antecedentes o un sitio web, haga clic en “Attach a document or add a website”.

**Advertencia:** *Este procedimiento puede demorar, dependiendo del tamaño que tenga su archivo. No cierre la ventana hasta que no se haya terminado de subir el archivo.*

16. Aparecerá una ventana donde podrá seleccionar un archivo almacenado en su computadora y subirlo al sitio.
17. Antes de confirmar, revise la información ingresada para verificar que sea correcta. Para ello haga clic en “Review”. Si detecta algún error, puede editar la información que ingresó, haciendo clic en el botón de la página correspondiente.

18. Si está conforme con su registro, haga clic en “Save changes” e inmediatamente aparecerá un cuadro de texto con opciones para presentar el registro para publicación o para guardarlo como borrador para editarlo en otro momento.
19. Recibirá un correo electrónico de [bchadmin@biodiv.org](mailto:bchadmin@biodiv.org) para que confirme su solicitud. Si lo desea, puede cancelar su solicitud de publicación de la información respondiendo a este correo electrónico.

**Advertencia:** *Estos registros deberán ser validados por la Secretaría del CIISB antes de publicarse.*

20. Su solicitud aparecerá ahora en la sección de solicitudes pendientes (“Pending requests which you have submitted for validation”) en la página del Centro de Gestión.

21. Luego de que se haya aprobado y publicado el registro, recibirá otro correo electrónico de [bchadmin@biodiv.org](mailto:bchadmin@biodiv.org) informándole que su registro está disponible al público. Esto en general demora 48 horas a partir de ingresada su solicitud. Si a las 48 horas no recibió el mensaje de correo electrónico, comuníquese con el CIISB.



### 3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN: LISTA DE EXPERTOS



#### RESUMEN

**Los expertos de bioseguridad son nominados a la Lista de expertos por sus gobiernos. Los expertos pueden editar sus propios registros, previa autorización del Centro Focal Nacional.**

#### A. Directrices para la lista de expertos

La lista de expertos fue creada por decisión de la Conferencia de las Partes (COP decisión EM-I/3) y su fin es “prestar asesoramiento y apoyo de otro tipo, según corresponda y si se solicita, a las Partes que sean países en desarrollo y a las Partes con economías en transición, para que realicen evaluaciones del riesgo, adopten decisiones fundamentadas, desarrollen sus recursos humanos nacionales y promuevan el fortalecimiento institucional en relación con los movimientos transfronterizos de OVM”. Cada país puede nominar una cantidad limitada de expertos para que integren la lista.

Por información detallada sobre cómo usar la lista de expertos, consulte las Directrices provisionales para la Lista de expertos en bioseguridad, donde se detalla el funcionamiento de la lista y las funciones y responsabilidades del administrador (Secretario Ejecutivo), los gobiernos que nominan a los expertos y los expertos mismos. Las directrices están disponibles en el CIISB en la siguiente dirección:

**Directrices:** <http://bch.biodiv.org/roster/use/guidelines.shtml>

#### B. Nominaciones a la Lista de expertos

Los expertos sólo pueden ser nominados a la lista por Centros Focales Nacionales del CIISB. El proceso de nominación difiere de un país a otro, pero para realizar la nominación los Centros Focales no requieren información detallada sobre los antecedentes y especialización del experto. El CIISB guarda esta información en una base de datos que está disponible al público en el sitio web del CIISB.

Una vez creado el registro para un experto en particular, sólo podrá ser modificado por el personal de ingreso de datos del gobierno que nominó a ese experto (el CFN del CIISB o Usuarios Nacionales Autorizados), a menos que autoricen al experto a modificar su propio registro.

Si usted es un experto nominado a la lista y desea tener acceso a su registro para actualizarlo, pida al CFN del CIISB que lo nominó que informe a la Secretaría que está autorizado a acceder a su registro. Cuando se haya informado a la Secretaría, se le enviará una cuenta y una contraseña (o, si ya tiene una cuenta, se le asignará la titularidad del registro para que pueda editarlo). No obstante, todo cambio que haga en su registro deberá ser validado por el CFN del CIISB antes de ser publicado (igual que los cambios realizados por usuarios nacionales autorizados, que deben ser validadas).

Si usted es un experto y le interesaría integrar la lista, diríjase a su Centro Focal Nacional del CIISB para informarse sobre el procedimiento de nominación.



**Training Site of the BCH**

Account ID: GGVA.NFP Government: CH Database: UNEPGEF\_DB

Home | Management Centre | Register new information

### Register new information

**Working Drafts (3)**

- [Working drafts under editing \(0\)](#)
- [Working drafts pending approval \(3\)](#)
- [Working drafts having been rejected \(0\)](#)

**Private Databases (1)**

- [Contact Information \(1\)](#)
- [Parent or Donor Organisms \(0\)](#)

Link to Common Formats PDFs...

Create a new record (working draft)

Biosafety Expert (selected)

Create

	By	Last edited
g Approval	test@petersmonkeys.ch	2006-11-17
g Approval	test@petersmonkeys.ch	2006-11-06
g Approval	test@petersmonkeys.ch	2006-11-06



#### Ejercicio 4: Cree o edite un registro de experto en bioseguridad.

**Aclaración:** este ejercicio es sólo para los Centros Focales Nacionales del CIISB, usuarios autorizados y expertos en bioseguridad.



#### Ejercicio 4: Solución

1. En la opción “Create a menu record” seleccione “Biosafety Expert” del menú desplegable y luego haga clic en “Create”. Le aparecerá la siguiente pantalla (vista parcial):

Biosafety Expert

Select languages »

Page 1 » Page 2 » Page 3 » Page 4 » Review »

Save changes » Cancel or delete »

### Instructions

Before entering information about biosafety experts, please consult the Roster Guidelines, which explain the operations of the roster and the roles and responsibilities of the administrator, nominating governments, and experts at <http://bch.biodiv.org/roster/use/guidelines.shtml>.

### General information

Country of the Government making the nomination

Switzerland

### Person Details (Please provide full names rather than only acronyms or initials.)

Title First name Last name

Nationality(ies) Year of Birth Gender

[please specify]

Add an item »

2. Haga clic en “Select Languages” para elegir entre las 6 opciones de idiomas, el idioma en el que está disponible su documento.
3. Llene el formulario de datos de experto con la información de contacto del experto y sus antecedentes laborales y de estudios.
4. Seleccione “Add a Reference” para agregar contactos. Si ya ingresó contactos en su base de datos privada, le aparecerán los nombres ingresados y podrá seleccionarlos haciendo clic sobre los mismos. Si no lo ha hecho, cree un contacto nuevo haciendo clic en “create” (crear). Aparecerá un formulario para ingresar información sobre su contacto.
5. Una vez que haya llenado el formulario, haga clic en “Page 2”. Esto lo llevará a la siguiente pantalla (vista parcial).

**Expertise**

This section allows you to specify your main area(s) of expertise for contribution to the roster. Areas of expertise are organized under 8 broad subheadings as follows:  
Please indicate only the particular subjects in which you have specialized expertise.

**1. Data management and information-sharing**

☐ Database ☐ Information exchange  
☐ Environmental statistics ☐ Information technology  
☐ Information clearing-house

**Other »**

**2. Institutional development**

☐ Agricultural management ☐ Project administration  
☐ Environmental management ☐ Public health  
☐ Human resources ☐ Resources management  
☐ Infrastructure development

**Other »**

6. Marque los casilleros correspondientes al área de especialización del experto en bioseguridad.

**Details of current employment**

**Start date of employment (year)**

**Organization type**

☐ Academic ☐ Industry  
☐ Government ☐ NGO Non-Governmental Organization  
☐ IGO Inter-Governmental Organization ☐ UN United Nations Organisation

**Other »**

**Main areas of responsibility**

EN

7. Ingrese toda la información referida a los antecedentes laborales.
8. Agregue cualquier publicación pertinente del experto.
9. Una vez que haya llenado el formulario, haga clic en “Page 4”. Esto lo llevará a la siguiente pantalla (vista parcial).

**Awards**

**Awards and Memberships** ?  
Scientific awards, professional societies, honorary memberships, and membership in advisory committees/panels.

EN

**Knowledge of languages**

**Mother tongues** ?

☐ Arabic ☐ French  
☐ Chinese ☐ Russian  
☐ English ☐ Spanish

**Other »**

**Speak well** ?

☐ Arabic ☐ French  
☐ Chinese ☐ Russian  
☐ English ☐ Spanish

**Other »**

**Read well** ?

☐ Arabic ☐ French  
☐ Chinese ☐ Russian  
☐ English ☐ Spanish

**Other »**

**Write well** ?

☐ Arabic ☐ French  
☐ Chinese ☐ Russian  
☐ English ☐ Spanish

**Other »**

10. Agregue cualquier distinción pertinente que haya recibido el experto. Marque los casilleros correspondientes a los idiomas que maneja el experto.
11. Pueden indicarse hasta tres referencias profesionales clave.
12. Escriba el nombre del experto y elija una fecha para asignarle una firma digital al registro actual.

**Advertencia:** La información que ingresó se hará pública a través del CIISB, por lo que deberá revisarla con cuidado para asegurarse de que está conforme con el contenido del registro.

13. Una vez llenado el formulario, haga clic en “Review” para verificar la veracidad de la información ingresada antes de confirmar el registro. Puede editar la información ingresada haciendo clic en el botón de la página correspondiente.
14. Recibirá un correo electrónico de [bchadmin@biodiv.org](mailto:bchadmin@biodiv.org) para que confirme su solicitud. Si lo desea, puede cancelar su solicitud de publicación de la información respondiendo a este correo electrónico.

**Advertencia:** Estos registros deben ser validados por el Centro Focal Nacional del CIISB antes de que sean publicados.

15. Su solicitud aparecerá ahora en la sección de solicitudes pendientes (“Pending requests which you have submitted for validation”) en la página del Centro de Gestión.
16. Luego de que se haya aprobado y publicado el registro, recibirá otro correo electrónico de [bchadmin@biodiv.org](mailto:bchadmin@biodiv.org) informándole que su registro está disponible al público. Esto en general demora 48 horas a partir de ingresada la solicitud. Si a las 48 horas no recibió el mensaje de correo electrónico, comuníquese con el CIISB.

## 4. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN: RECURSOS Y ORGANIZACIONES



### RESUMEN

El CIISB brinda diversos recursos de bioseguridad, con el fin de facilitar el intercambio de información sobre OVM. Los usuarios generales pueden sugerir recursos de información sobre bioseguridad para que sean incluidos en el Compendio y organizaciones de bioseguridad para que sean incluidas en el directorio. Las organizaciones también pueden registrar los resultados de sus investigaciones sobre consideraciones socioeconómicas.

#### A. Otros recursos:

##### *Acerca de otros recursos:*

Los usuarios generales pueden usar el Centro de Gestión para registrar recursos de información de bioseguridad y organizaciones que participan en actividades de bioseguridad. Las organizaciones e instituciones también pueden registrar resultados referidos a consideraciones socioeconómicas.

Para abrir un formulario, haga clic en “create” y seleccione el tema correspondiente de la lista.

By	Last edited
g Approval test@petersmonkeys.ch	2006-11-17
g Approval test@petersmonkeys.ch	2006-11-06
g Approval test@petersmonkeys.ch	2006-11-06

#### B. Recursos de información sobre bioseguridad

El Centro de Recursos de Información sobre Seguridad de la Biotecnología (BIRC) es una base de datos de publicaciones y recursos de información relacionados con la bioseguridad, incluidos: servicios de noticias; servidores de listas de correo electrónico;

bases de datos en línea y motores de búsqueda; informes y estudios de casos; revistas y boletines; y material instructivo (manuales, herramientas y presentaciones). El objetivo es brindarle a los decisores, educadores, investigadores y público general un mayor acceso a la información y recursos disponibles en materia de bioseguridad, y extender el uso de los mismos.

Los recursos que se incluyen en el BIRC se seleccionan de conformidad con la Política de Enlaces del CIISB (<http://bch.biodiv.org/about/linkspolicy.shtml>). A continuación se enumeran algunos de los principales criterios establecidos en ese documento.

### Criterios esenciales

- **Pertinencia:** Sólo se incluirá información que sea pertinente para la bioseguridad y la aplicación del Protocolo de Seguridad de la Biotecnología. Algunas de las áreas específicas de importancia para el Protocolo son: evaluación de riesgos, gestión de riesgos, creación de capacidad, manipulación, transporte, envasado e identificación, intercambio de información, concienciación y participación pública, consideraciones sociales y de desarrollo económico .
- **Neutralidad:** Todos los recursos recibirán la misma consideración a efectos de su inclusión en el CIISB.
- **Carácter multidisciplinario:** Se procurará garantizar que la selección de recursos disponibles a través del CIISB cubra todas las áreas de aplicación del Protocolo de Seguridad de la Biotecnología.
- **Calidad:** La calidad de la información se medirá de acuerdo con los siguientes factores: *Credibilidad* (La persona u organización que mantiene el recurso debe ser fácilmente identificable y localizable para los usuarios que busquen información adicional o deseen realizar comentarios o sugerencias sobre un recurso); *Precisión* (los datos en los que se basan las conclusiones presentadas deben estar bien identificados y debe respaldarse toda posición adoptada con evidencia científica clara. Dentro de lo posible, también deben indicarse las fuentes de la información); y *Actualidad* (Debe indicarse la fecha del documento original en el cual se basa la información y la fecha de publicación del recurso, para permitirle a los usuarios evaluar si se trata de una información actual).
- La CP/RP o sus órganos subsidiarios podrán establecer otros criterios o instrucciones.

### Criterios adicionales

Dentro de lo posible, los recursos deberán también satisfacer los siguientes criterios de inclusión:

- **Diseño:** El recurso debe estar organizado de manera racional, ser fácil de navegar y tener una interfaz clara y ágil;
- **Contenido original:** El recurso deberá aportar información que no sea fácil de obtener en otras fuentes o que tenga grado significativo de elaboración;
- **Información sobre el recurso en sí:** Debe brindarse información adecuada sobre el recurso, incluido el fin del mismo, así como patrocinantes o financiación, si tuviera, y vínculos con organizaciones comerciales o de otro tipo.



## Recursos excluidos

Dentro de lo posible, el CIISB no incluirá los siguientes recursos:

- Recursos que desalienten la aplicación de las disposiciones del Protocolo;
- Recursos que contengan material ofensivo, incendiario o ilegal;
- Recursos que no sean gratuitos;
- Recursos cuyo fin principal sea publicitar productos;
- Sitios web personales.



### Ejercicio 5: Cree un registro de recurso de información sobre bioseguridad



### Ejercicio 5: Solución

En la opción “Create a menu record” seleccione “Biosafety Information Resource” del menú desplegable y luego haga clic en “Create”. Le aparecerá la siguiente pantalla (vista parcial).

Biosafety Information Resource

Select languages »

Page 1 » Page 2 » Page 3 » Review » Save changes » Cancel or delete »

**General information**

**Type of resource**

- ☐ Guidance materials for risk assessment and risk management
- ☐ Monograph
- ☐ Book
- ☐ Brochures or pamphlet
- ☐ Journal article
- ☐ News service (including email listservs)
- ☐ Online tool (including databases, libraries and search engines)
- ☐ Report (including scientific reports, workshop proceedings, project outcomes and case studies)
- ☐ Series (including journals and newsletters)
- ☐ Teaching material (including manuals, toolkits and presentations)
- ☐ Website

Other » Other »

**Title**

Specify the title of the publication, book, website.

EN

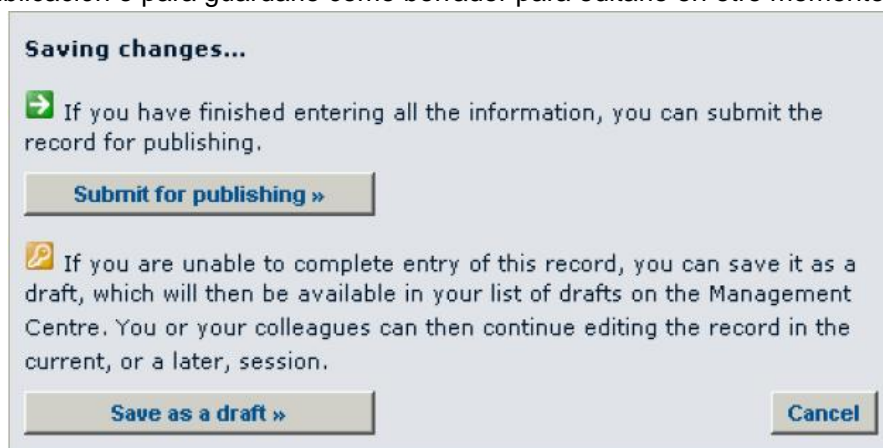
2. Ingrese todos los datos que tenga sobre la publicación: título, resumen, nombre de autor, número ISSN o año de publicación.
3. Pueden agregarse enlaces o documentos a la información bibliográfica.

- a. Para cargar un documento, haga clic en “Attach a document or add a website”.
- b. Aparecerá una ventana donde podrá seleccionar un archivo almacenado en su computadora y subirlo al sitio.

**Advertencia:** *Este procedimiento puede demorar, dependiendo del tamaño que tenga su archivo. No cierre la ventana hasta que no se haya terminado de subir el archivo.*



4. También puede agregar anotaciones de personales. Los demás usuarios del CIISB no podrán ver estas anotaciones.
5. Antes de confirmar el registro, revise la información ingresada para verificar que sea correcta. Para ello haga clic en “Review”. Si detecta algún error, puede editar la información que ingresó, haciendo clic en el botón de la página correspondiente.
6. Si está conforme con su registro, haga clic en “Save changes” e inmediatamente aparecerá un cuadro de texto con opciones para presentar el registro para publicación o para guardarlo como borrador para editarlo en otro momento.



7. Recibirá un correo electrónico de [bchadmin@biodiv.org](mailto:bchadmin@biodiv.org) para que confirme su solicitud. Si lo desea puede cancelar la solicitud respondiendo a este correo electrónico.

**Advertencia:** *Todos los registros presentados al Centro de Recursos de Información sobre Seguridad de la Biotecnología deben ser validados por la Secretaría del CDB antes de que puedan publicarse en el CIISB.*

8. Su solicitud aparecerá ahora en la sección de solicitudes pendientes (“Pending requests which you have submitted for validation”) en la página del Centro de Gestión.
9. Luego de que se haya aprobado y publicado el registro, recibirá otro correo electrónico de [bchadmin@biodiv.org](mailto:bchadmin@biodiv.org) informándole que su registro está disponible al público. Esto en general demora 48 horas a partir de ingresada su solicitud. Si a las 48 horas no recibió el mensaje de correo electrónico, comuníquese con el CIISB.



### C. Organizaciones dedicadas a actividades de bioseguridad

El Directorio de organizaciones dedicadas a actividades de bioseguridad contiene información sobre organizaciones que realizan actividades que tienen que ver con el Protocolo de Bioseguridad. Incluye resúmenes de las actividades de la organización y datos de contacto para que los interesados puedan solicitar más información.

Para ser incluidas en el directorio, las organizaciones deben ser nominadas por su gobierno o seleccionadas por la Secretaría del CDB de conformidad con la Política de Enlaces del CIISB (<http://bch.biodiv.org/about/linkspolicy.shtml>), que se describe en mayor detalle en la sección anterior.

Si desea que su organización sea incluida en el Directorio, puede contactar directamente a la Secretaría, o llenar el formulario de inscripción para **Organizaciones de bioseguridad** en el Centro de Gestión.



#### Ejercicio 6: Cree una organización de bioseguridad.



#### Ejercicio 6: Solución

1. En la opción “Create a menu record” seleccione “Biosafety Organization” del menú desplegable y luego haga clic en “Create”. Le aparecerá la siguiente pantalla (vista parcial):

Organization

Select languages »

Page 1 » Page 2 » Page 3 » Review » Save changes » Cancel or delete »

**General information**

Name of the Organization ?

EN

**Coordinates**

Street Address ?

EN

City ? State or Province ?

EN EN

Country ? Postal or Zip Code ?


[please specify]

Select »


2. Haga clic en “Select Languages” para elegir entre las 6 opciones de idiomas, el idioma en el que está disponible la información sobre su organización.
3. Ingrese la información general (nombre de la organización) y los datos de contacto.

4. Cuando tiene más de un teléfono, fax o dirección de correo electrónico para ingresar en los datos de contacto, seleccione “add an item”.
5. Seleccione “Page 2” y brinde información detallada sobre la organización, marcando los casilleros del tipo de organización y la categoría funcional de las actividades de bioseguridad desarrolladas por la organización. Estas palabras clave se usan para las búsquedas de registros por palabra clave, de manera que puede seleccionar todas las que le parezca que corresponda.
6. Ingrese descripciones textuales, incluidos un perfil corto de la organización y una descripción de las actividades de bioseguridad de la organización. Dentro de lo posible, las actividades deben relacionarse claramente con la aplicación del Protocolo.
7. Seleccione una persona de contacto de su lista de registros de referencia básica, haciendo clic en el botón de “Select a reference”. Si su lista está vacía o no incluye la persona de contacto, haga clic en “Create” para ingresar un registro nuevo.
8. Si la organización está vinculada a otra organización que ya está en la base de datos, haga clic en el botón “add a reference” para agregar la organización vinculada (por ejemplo, el PNUMA está vinculado al PNUMA-FMAM).
9. Seleccione “Page 3” e ingrese cualquier información que no esté incluida en el resto del registro. También puede ingresar anotaciones para uso personal que no estarán visibles cuando se publique el registro pero que usted verá si edita el registro.
10. Una vez llenado el formulario, haga clic en “Review” para verificar la veracidad de la información ingresada antes de confirmar el registro. Si detecta algún error, edite la información ingresada haciendo clic en el número de página correspondiente.
11. Si está conforme con su registro, haga clic en “Save changes” e inmediatamente aparecerá un cuadro de texto con opciones para presentar el registro para publicación o para guardarlo como borrador para editarlo en otro momento.

**Saving changes...**

 If you have finished entering all the information, you can submit the record for publishing.

**Submit for publishing »**

 If you are unable to complete entry of this record, you can save it as a draft, which will then be available in your list of drafts on the Management Centre. You or your colleagues can then continue editing the record in the current, or a later, session.

**Save as a draft »**

**Cancel**

12. Recibirá un correo electrónico de [bchadmin@biodiv.org](mailto:bchadmin@biodiv.org) para que confirme su solicitud. Si lo desea puede cancelar la solicitud respondiendo a este correo electrónico.

**Advertencia:** Todos los registros presentados al Directorio de Organizaciones de Bioseguridad deben ser validados por la Secretaría del CDB antes de que puedan publicarse en el CIISB.

13. Su solicitud aparecerá ahora en la sección de solicitudes pendientes (“Pending requests which you have submitted for validation”) en la página del Centro de Gestión.

## D. Consideraciones socioeconómicas

En su segunda reunión, la CP-RP exhortó a las Partes y a otros gobiernos y organizaciones a utilizar el CIISB para compartir información sobre actividades de investigación referidas a los impactos socioeconómicos de los organismos vivos modificados, que resulten de los impactos de estos organismos en la conservación y uso sostenible de la diversidad biológica. También se alienta a las partes y a otros gobiernos a compartir información y experiencias que tomen en cuenta los impactos socioeconómicos, incluidas experiencias de aplicación de las Directrices Akwé: Kon.

Esta información puede ponerse a disposición de todos a través del CIISB, ingresando un registro de **Consideraciones socioeconómicas**.




### Ejercicio 7: Registre información relacionada con consideraciones socioeconómicas.



### Ejercicio 7: Solución

1. En la opción “Create a menu record” seleccione “Socioeconomic consideration” del menú desplegable y luego haga clic en “Create”. Le aparecerá la siguiente pantalla (vista parcial):

Socioeconomic Consideration

 **Socioeconomic Consideration** [Select languages »](#)

[Page 1 »](#) [Page 2 »](#) [Page 3 »](#) [Review »](#) [Save changes »](#) [Cancel or delete »](#)

**General information**

**Country communicating the submission** [?](#)  
[please specify]

**Organization communicating the submission** [?](#)  
EN

**Title/reference number of the submission** [?](#)  
EN

**Brief summary of submission (including type and scope of information)** [?](#)  
EN

2. Ingrese el nombre del país que presenta la solicitud.
3. Haga clic en “Select Languages” para elegir entre las 6 opciones de idiomas, el idioma en el que está disponible su documento.
4. Ingrese el nombre de la organización que presenta la solicitud.
5. Ingrese el título o número de referencia de la información.



6. Ingrese un breve resumen de la solicitud.
7. Haga clic en “Page 2”. Esto lo llevará a la siguiente pantalla (vista parcial).

8. Ingrese toda la información requerida sobre los OVM. Características de modificación y organismo receptor u organismos parentales, información referida a evaluaciones de riesgo, el medio ambiente receptor y el resumen de la evaluación de riesgo.
9. Cuando haya terminado, haga clic en “Page 3”. Esto lo llevará a la siguiente pantalla (vista parcial).

10. Ingrese cualquier información adicional o pertinente.
11. Subir un documento o agregar un enlace que respalde esta decisión.
12. Para subir un documento o agregar un enlace, haga clic en “Attach a document or add a website”.
13. Aparecerá una ventana donde podrá seleccionar un archivo almacenado en su computadora y subirlo al sitio.

**Aclaración:** La información presentada a través del Centro de Gestión NO DEBE incluir nada confidencial o de carácter delicado. El objetivo es poner la información del Centro de Intercambio de Información sobre Seguridad de la Biotecnología a disposición del público.

14. Antes de confirmar, revise la información ingresada para verificar que sea correcta. Para ello haga clic en “Review”. Si detecta algún error, edite la información ingresada haciendo clic en el número de página correspondiente.
15. Si está conforme con su registro, haga clic en “Save changes” e inmediatamente aparecerá un cuadro de texto con opciones para presentar el registro para publicación o para guardarlo como borrador para editarlo en otro momento.

**Saving changes...**  
 If you have finished entering all the information, you can submit the record for publishing.  
[Submit for publishing »](#)  
 If you are unable to complete entry of this record, you can save it as a draft, which will then be available in your list of drafts on the Management Centre. You or your colleagues can then continue editing the record in the current, or a later, session.  
[Save as a draft »](#) [Cancel »](#)

**Advertencia:** *Estos registros deberán ser validados por la Secretaría del CDB antes de que sean publicados en el CIISB.*

16. Su solicitud aparecerá ahora en la sección de solicitudes pendientes (“Pending requests which you have submitted for validation”) en la página del Centro de Gestión.

## E. Noticias

Las organizaciones y los gobiernos pueden ingresar noticias para que sean incluidas en el compilador de Noticias del CIISB.





### Ejercicio 8: Cree una noticia de bioseguridad.



### Ejercicio 8: Solución

1. En la opción “Create a menu record” seleccione “News item” del menú desplegable y luego haga clic en “Create”. Le aparecerá la siguiente pantalla (vista parcial):

2. Haga clic en “Select Languages” para elegir entre las 6 opciones de idiomas, el idioma en el que está disponible su documento.
3. Seleccione el país de la lista desplegable de países.
4. Ingrese el título de la noticia.
5. Ingrese un resumen
6. Ingrese el título completo de la noticia.
7. Una vez llenado el formulario, haga clic en “Review” para verificar la veracidad de toda la información ingresada antes de confirmar el registro. Si detecta algún error, edite la información ingresada haciendo clic en el número de página correspondiente.
8. Si está conforme con su registro, haga clic en “Save changes” e inmediatamente aparecerá un cuadro de texto con opciones para presentar el registro para publicación o para guardarlo como borrador para editarlo en otro momento.

**Saving changes...**  
 If you have finished entering all the information, you can submit the record for publishing.  
**Submit for publishing »**  
 If you are unable to complete entry of this record, you can save it as a draft, which will then be available in your list of drafts on the Management Centre. You or your colleagues can then continue editing the record in the current, or a later, session.  
**Save as a draft »** **Cancel**

9. Recibirá un correo electrónico de [bchadmin@biodiv.org](mailto:bchadmin@biodiv.org) para que confirme su solicitud. Si lo desea puede cancelar la solicitud respondiendo a este correo electrónico.

***Advertencia:*** *Estos registros deberán ser validados por la Secretaría del CDB antes de que sean publicados en el CIISB.*

10. Su solicitud aparecerá ahora en la sección de solicitudes pendientes (“Pending requests which you have submitted for validation”) en la página del Centro de Gestión.