



BCH
training



Registro de Información en el Portal Central del CIISB

Febrero 2010

Reproducción

El contenido de esta publicación puede ser reproducido total o parcialmente y en cualquier forma para propósitos educacionales o sin ánimo de lucro sin permiso especial del propietario de los derechos de autor, siempre y cuando la fuente sea proporcionada. El PNUMA agradecería recibir una copia de cualquier publicación que utilice esta publicación como fuente. Esta publicación no puede ser usada en absoluto para venta o cualquier otro propósito comercial, sin permiso previo y por escrito del PNUMA. El uso de la información de éste sitio concerniente a confidencialidad de productos para publicidad o propaganda no es permitido.

Descargo de Responsabilidades

El contenido y puntos de vista expresados en éste sitio web no necesariamente reflejan los puntos de vista y políticas de las organizaciones que contribuyen con el Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) y tampoco implica consentimiento alguno. Las designaciones empleadas y la presentación del material en este sitio web no implica en absoluto expresión alguna por parte del PNUMA concerniente a la situación legal de ningún país, territorio o ciudad o sus autoridades, o concerniente a la delimitación de sus fronteras y límites. La mención de una compañía comercial o producto en esta publicación no implica respaldo del PNUMA.

Tabla de Contenidos

1.	Introducción al módulo	1
2.	El Centro de Gestión del CIISB	2
3.	La página de inicio de sesión en el CIISB	3
3.1.	El mecanismo de "Iniciar Sesión"	3
3.2.	El vínculo "Registrarse para solicitar una cuenta"	3-4
3.2.1.	Elegir una contraseña	4-5
3.3.	Olvido de la Contraseña	5
4.	La página principal del Centro de Gestión	6
4.1.	Registrar nueva información	6-8
4.1.1.	Categorías de documentos: nacionales y de referencia	8-11
4.1.2.	¿Qué son los Formatos Comunes?	11
4.1.3.	Formatos Comunes fuera de línea	11-12
4.1.4.	Cómo usar los formularios de registro en línea	12-29
4.1.5.	Revisar y guardar un registro	29-33
4.2.	Editar un registro publicado	33-34
4.3.	Editar un registro borrador	34-35
4.4.	Validar registros pendientes	35-36
4.5.	Cuenta Personal	36-37
4.5.1.	Mi perfil	37-38
4.5.2.	Mis suscripciones	38-39
4.5.3.	Cambio de contraseña	39
4.5.4.	Cerrar sesión	39
4.6.	Buzón	39-40
4.7.	Administración (solo Puntos Focales Nacionales - CIISB)	40-41
4.7.1.	Usuarios Nacionales Autorizados	41-44
4.7.2.	Administración de Nodos Nacionales	44
4.8.	Cómo completar los Formatos Comunes fuera de línea	44-48
5.	Sitio de entrenamiento	49-50

1 Introducción al módulo

En este módulo usted aprenderá sobre la creación y gestión de información en el CIISB a través del centro de gestión del Portal Central. En el módulo 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 su carpeta personal**
- **Cómo administrar usuarios del BCH**

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), en colaboración con la CDB, 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 varios módulos, cada uno de los cuales aborda un elemento del Centro de Intercambio de Información sobre Seguridad de la Biotecnología (CIISB). Éste módulo ha sido desarrollado por la Secretaría luego de la reforma del Centro de Gestión, al igual que todos los módulos anteriores.

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.

Propósito

En este módulo 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.

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.

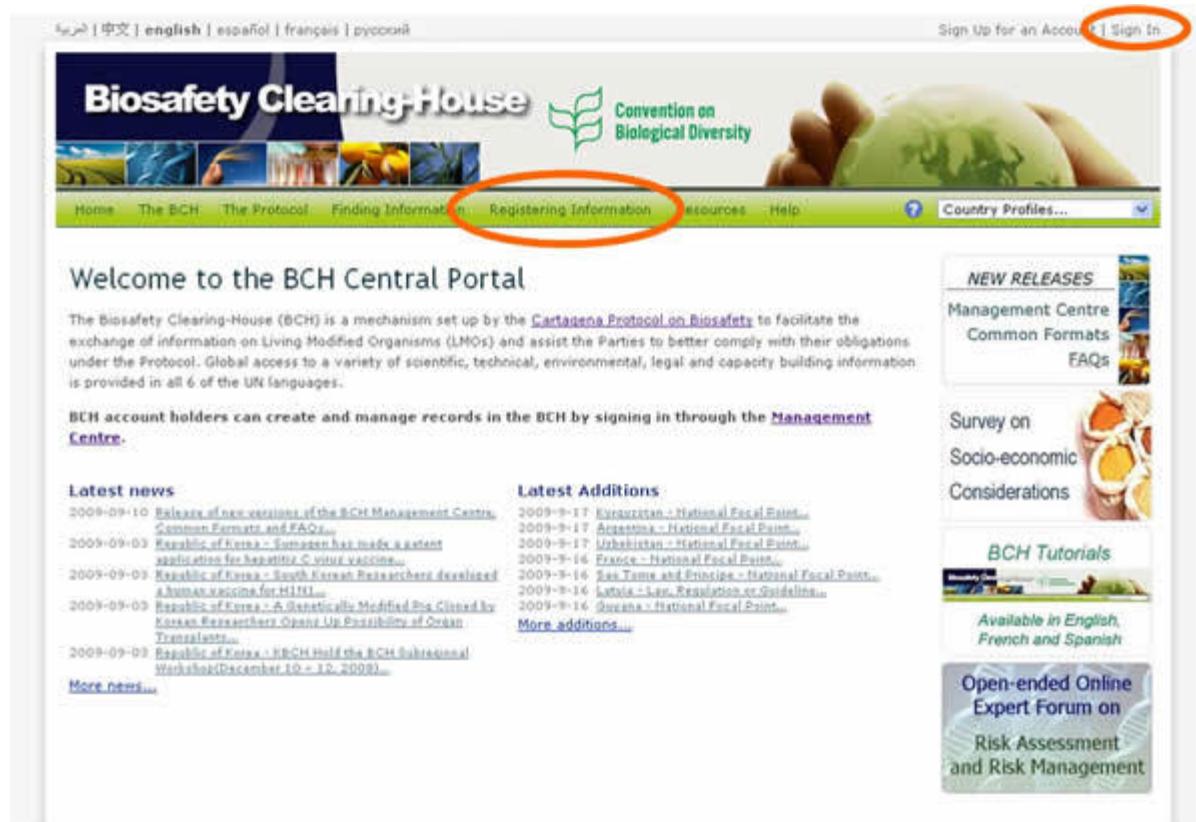


Figura 1

Obtener una cuenta

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

Esta página cuenta con tres componentes:

1. El mecanismo de iniciar sesión, con el casillero de selección de **Recuérdeme**;
2. **Registrarse para solicitar una cuenta**; y
3. **Olvido de contraseña**.

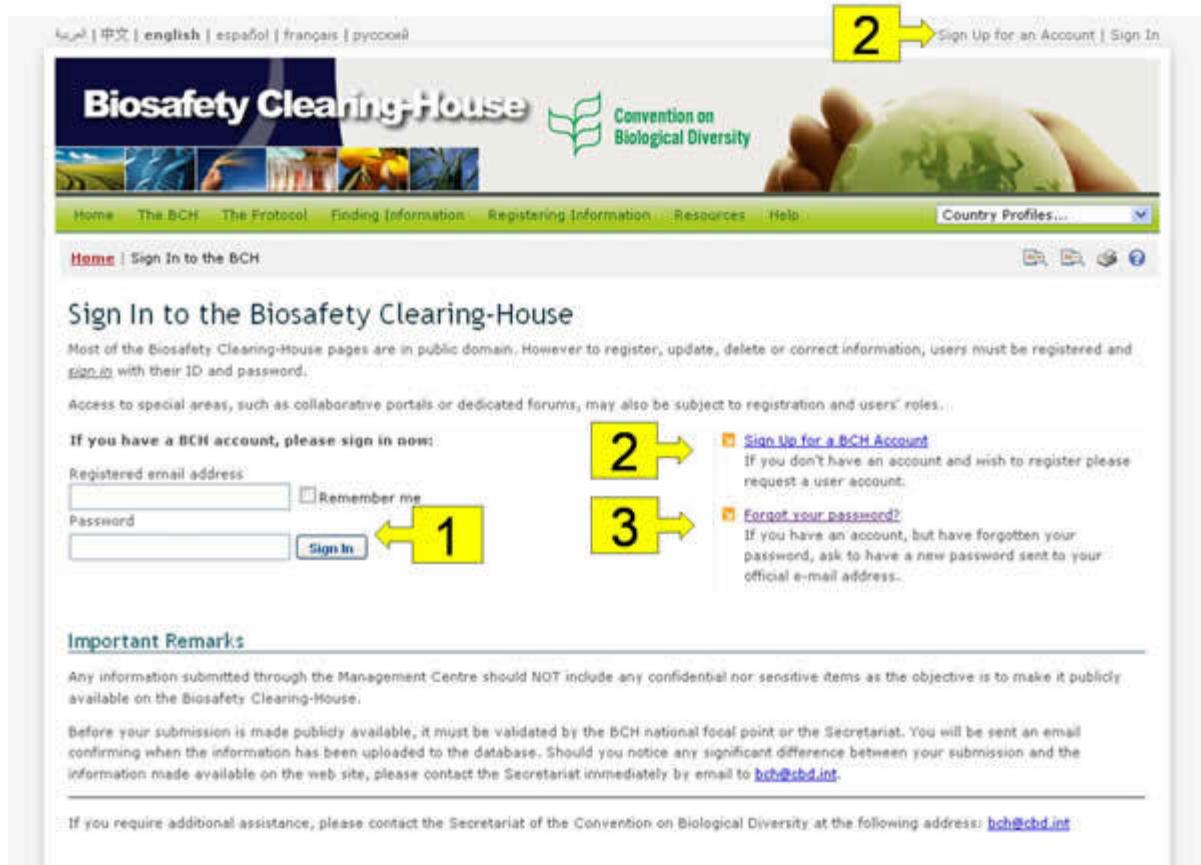


Figura 2

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"

Este vínculo abre una página donde puede ingresar sus datos de contacto (ver figura abajo). Cualquier usuario puede solicitar una cuenta de “Usuario General”.

The screenshot shows a web-based registration form for a 'General User Account'. At the top, there are links for 'Home' and 'Sign Up for a BCH Account', along with a general user account link. Below these are icons for printing and saving. The main title is 'General User Account'. A note states: 'Your e-mail address is the primary manner by which BCH will contact you. It is used, for example, to reply to technical support requests, to send confirmation of an online requests, or to notify you of important updates.' Another note says: 'If you wish to learn more about the Privacy Policy of the Biosafety-Clearing House then please [follow this link...](#)'.

Please provide the information below.

Name:	Title: Ms.	First name: Irene	Last name: Sulaweyo *
Job Title:			
Department:			
Organization:	University of Durban		
Address:			
City:	Durban	State/Province:	
Country:	South Africa *	Zip/Postal code:	
Phone:	+27 31 228-7538 *	Fax:	+27 31 228-7500 *
Email address:	renie.sulaweyo@tadwill.za		
Time Zone:	GMT+2 - EET: Eastern European		
Language:	English		
Notes:			

At the bottom left of the form, there are two buttons: 'Submit request' and 'Cancel request'. The 'Submit request' button is highlighted with a red oval.

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 **Password change**, que aparece en la barra de navegación izquierda, en la sección **Personal Account** (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 6 y 20 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 “EPCsae2000”.

3.3 Olvido de la Contraseña

Si ya tiene una cuenta del CIISB, pero no recuerda su contraseña, haga clic en el enlace **Forgot your password?** 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, tendrá que dirigirse a la Secretaría de la CDB para actualizar su cuenta.

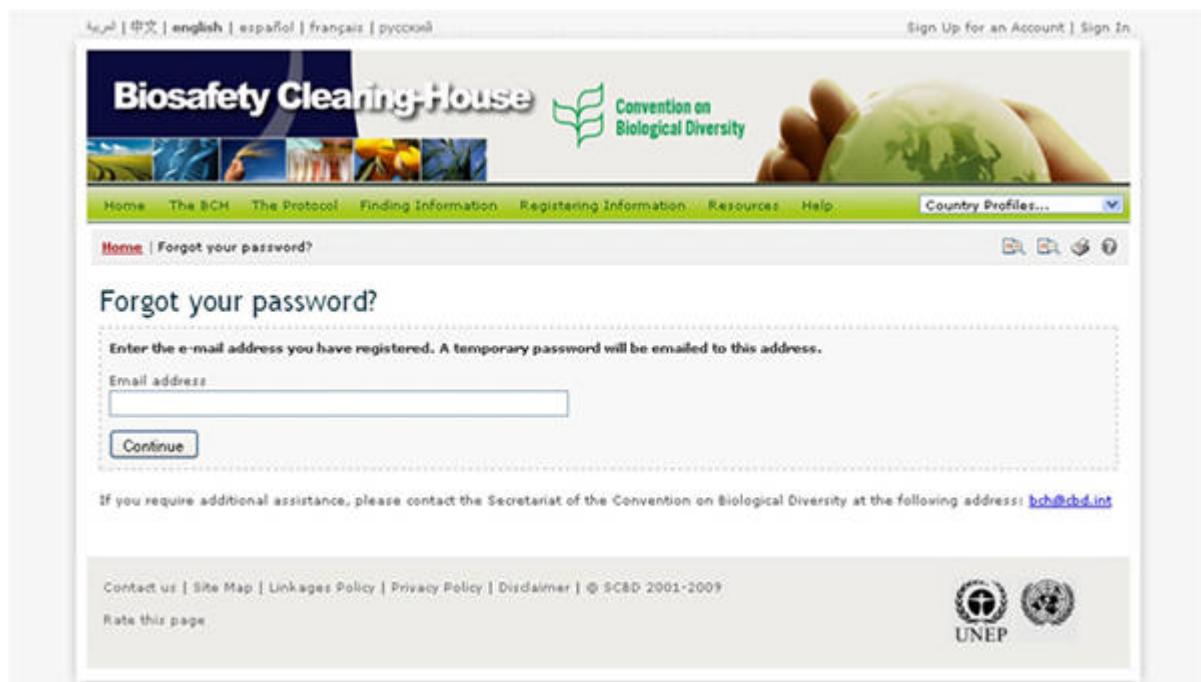


Figura 4

4 La página principal del Centro de Gestión

1 Management Centre - Registering Information

2 Edit a published record

3 Edit a draft record

4 Records pending validation prior to publication

5 Welcome to the Management Centre of the Biosafety Clearing-House

6 Mailbox (1 new message waiting) | My Profile | Sign Out

7 Administration

ID	Description	Status	Requested by/on
[new]	National Database or Website Example:	Pending Approval	bchnfp 2010-01-27 14:54

Figura 5

Luego de haber ingresado, la página principal del Centro del Gestión del CIISB proporciona acceso a los siguientes componentes:

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

4.1 Registrar nueva información

Al hacer clic en el enlace **Register a new record** 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 **Review** para cerciorarse de que la información ingresada sea completa y precisa;
- Hacer clic en el botón de **Save changes**; y
- Hacer clic en el botón **Submit for publishing** 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 BCH Management Centre interface. The top navigation bar includes links for Home, The BCH, The Protocol, Finding Information, Registering Information, Resources, Help, and Country Profiles. On the left, there's a sidebar with sections for Management Centre (Register a new record, Edit a published record, Edit a draft record), Personal Account (My Profile, My Subscriptions, Password change, Sign Out), and Administration (National Authorized Users, National Node Administration). A note in the sidebar indicates that the pages of the BCH Management Centre have been recently updated. Below the sidebar, a note states that 'My Drafts and Create and Manage Your Information' have been moved to the above menu and renamed. The main content area is titled 'Register a new record' and contains instructions for users. A section titled 'Sections' is circled in red, listing 'Registering National Records' and 'Registering Reference Records'.

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.

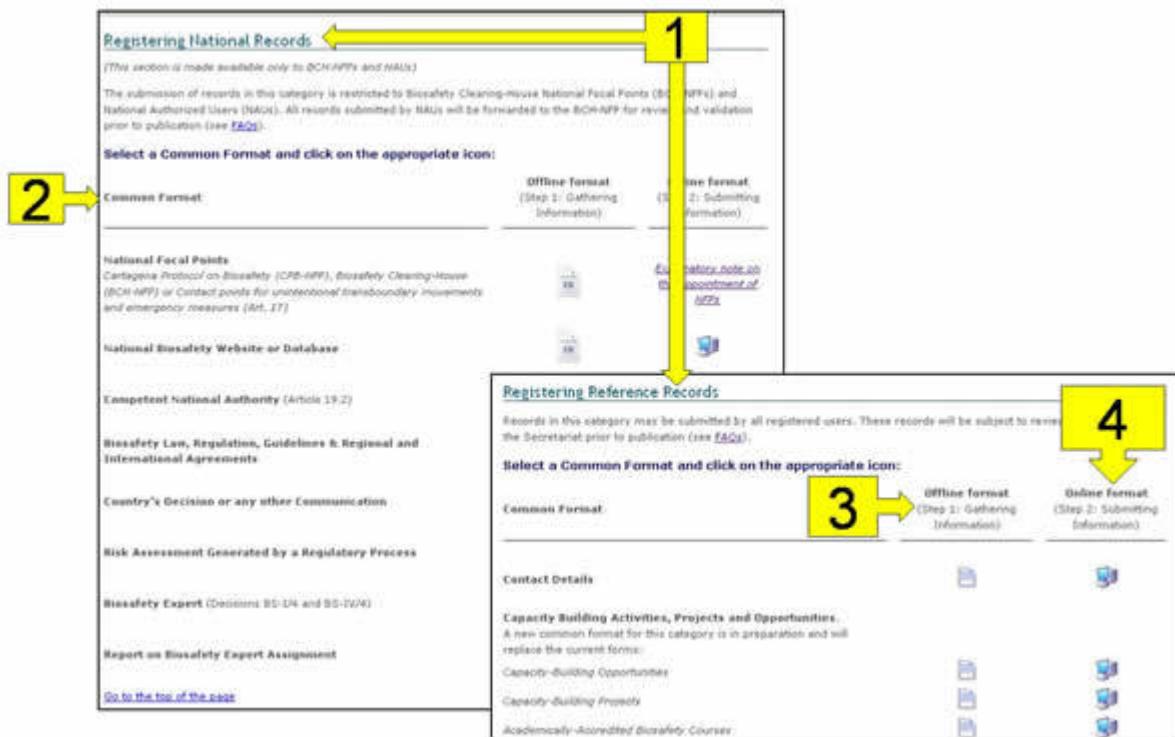


Figura 7

La página de **Register a new record** 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.

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:

Documentos Nacionales	Propósito
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.

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	Registrar noticias del Centro de Intercambio de Información sobre Seguridad de la Biotecnología.
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).

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.

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).

4.1.2 ¿Qué son los 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.

4.1.3 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.

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 4.8 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.

4.1.4 Cómo usar los formularios de registro en línea

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

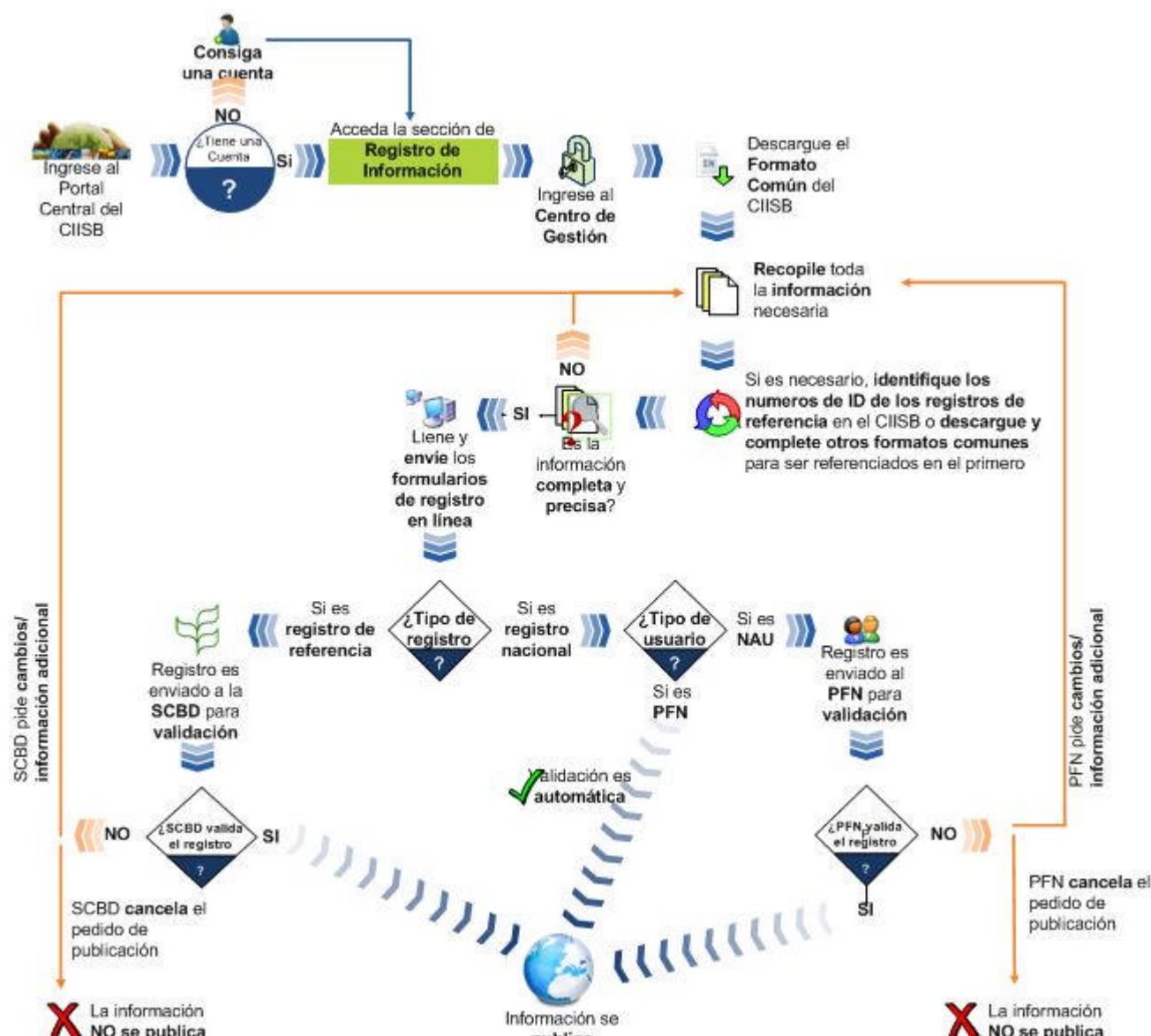


Figura 8

Las siguientes imágenes presentan los típicos formularios en línea, explicando el uso de los diferentes campos.

1 Living Modified Organism

2

3

4

4.1

4.2

4.3

Figura 9

Los componentes resaltados en estas figuras son los siguientes:

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. **Agregar ítem:** permite agregar información adicional, por ejemplo más números de teléfono.

LMO characteristics

Phenotypic changes
Describe the phenotypic changes in comparison to the non-transformed recipient organism.

LMO's common use(s)
Choose as many options as applicable.

EN

Food Ornamental
 Feed Pharmaceutical
 Biofuel Research
 Bioreactor Timber
 Bioremediation Vaccine

5

6

Figura 10

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. **Otros términos:** Si el término buscado no aparece en la lista de vocabulario controlado, haga clic en el botón **Other**. Seleccione el término que mejor describe el término nuevo (esto ayudará a buscar el registro que se está ingresando), o elegir nuevamente **other** si no hay ningún término relacionado. Luego ingrese el término nuevo y presione el botón **Continue**.

Country *

[not specified]

Select » **7**

Country *

(not specified)

Continue » **Cancel**

- Afghanistan
- Albania
- Algeria
- Andorra
- Angola
- Antigua and Barbuda
- Argentina
- Armenia
- Australia
- Austria

Postal or Zip Code

Save changes » **Cancel**

UNEP

Figura 11

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**.



Figura 12

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) guardarla como borrador para accederlo posteriormente.
10. **Cancelar:** 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.

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 registration form for a Biosafety Information Resource. At the top, there are navigation links (Page 1, Page 2, Page 3, Review) and action buttons (Specify languages, Save changes, Cancel). Below this is a section titled 'Instructions' containing the note: 'Fields marked with an asterisk are mandatory.' This note is circled in orange.

The main section is titled 'General Information'. It contains the following fields:

- Title *** (circled in orange) - A text input field with 'EN' selected.
- Author *** (circled in orange) - A text input field with a 'Delete' button and an 'Add an item' link.
- Language(s) *** - A list of checkboxes for Arabic, Chinese, English, French, Russian, and Spanish.
- Other** - A link to another section.
- Publication date *** - A date selection input field.

Figura 13

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.

The screenshot shows a web-based application titled "Biosafety Information Resource". At the top right, there is a button labeled "Specify languages »" which is circled in red. Below this, there are buttons for "Save changes »" and "Cancel". The main area contains instructions and a note about mandatory fields. A modal dialog box is open, prompting the user to "Select languages in which your document is available". This dialog is divided into two sections: "UN official languages" and "Other languages". In the "UN official languages" section, "Arabic" and "English" are checked, while "Chinese", "French", and "Spanish" are unchecked. In the "Other languages" section, "Italian" is selected from a dropdown menu and checked in a list below it. At the bottom of the dialog are "Save selection »" and "Cancel" buttons. A note at the bottom encourages users to provide courtesy translations of information into commonly used international languages.

Biosafety Information Resource

Page 1 » Page 2 » Page 3 » Review »

Specify languages »

Save changes » Cancel

Instructions

Fields marked with an asterisk are mandatory.

Select languages in which your document is available.

UN official languages

Arabic Chinese
 English French
 Russian Spanish

Other languages

If the document is also available in other language(s) please select from the list below the language(s) the document is available in.

Italian

Italian

Save selection » Cancel

Users are encouraged to provide courtesy translations of information in the Biosafety Clearing-House into one or more languages that are commonly used internationally, in order to minimize the burden of translation.

Add an item »

Figura 14

The screenshot shows a registration form for a Biosafety Information Resource. At the top, there are navigation links for 'Page 1 >', 'Page 2 >', 'Page 3 >', 'Review >', 'Specify languages >', 'Save changes >', and 'Cancel'. Below these are two main sections: 'Instructions' and 'General Information'.

Instructions: A note states: "Fields marked with an asterisk are mandatory." This applies to the 'Title' field.

General Information:

- Title ***: A text input field with placeholder text: "This will appear as the title of the BCH record." A vertical stack of four language selection buttons is shown: AR, EN, FR, and IT. The button for 'AR' is highlighted with a red oval.
- Author ***: A text input field with placeholder text: "Name of the person who has authored the publication or information resource. Add his/her affiliation if appropriate." It includes a 'Delete' button and a 'Add an item >' link.

Figura 15

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.

Living Modified Organism identity

LMO name
Name commonly used to identify the LMO, such as the commercial name, e.g. Roundup soy, NewLeaf® potato, etc.

EN

Transformation event *
Name of the transformation event, e.g. MON810

Is the LMO has a Unique identifier *

Yes No

Developer(s) *

[Add a reference »](#)

Recipient organism or parental organisms *

[Select a reference »](#)

Point of collection or acquisition of the recipient organism or parental organisms

EN

Related LMOs

[Add a reference »](#)

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



Figura 16

Los registros de OVM requieren que se haga referencia a otro registro en los campos de organismo receptor o organismo parental al hacer clic en el botón **Select a reference**, se puede seleccionar una referencia a un documento de la lista que aparece.

Living Modified Organism identity

LMO name
Name commonly used to identify the LMO, such as the commercial name, e.g. Roundup soy, NewLeaf® potato, etc.
EN

Transformation event *
Name of the transformation event, e.g. MON810

Is the LMO has a Unique identifier *
 Yes No

Developer(s) *
[Add a reference »](#)

Please select a record from your personal database, or click create to make a new record.

	Acinetobacter calcoaceticus - Bacteria	Continue »	Cancel	Create a new record »
	Agrobacteria victoria - Crystallagenic			
	Agrobacterium tumefaciens pTiA6			
	Agrobacterium tumefaciens strain CP4			
	Agrobacterium tumefaciens strain CP4			
	Arabidopsis thaliana - Thale cress			

[Search](#) [Cancel](#)

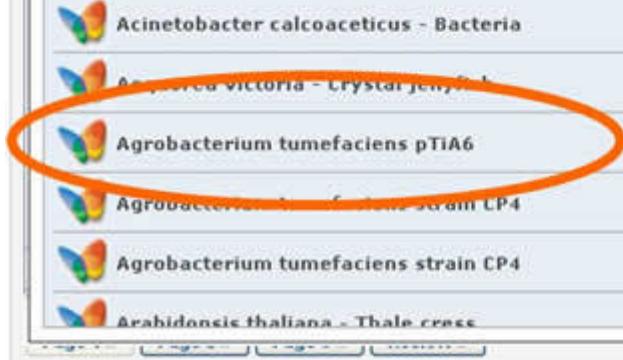


Figura 17

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 [Create a new record](#).

Living Modified Organism identity

LMO name
Name commonly used to identify the LMO, such as the commercial name, e.g. Roundup soy, NewLeaf® potato, etc.

EN

Transformation event *
Name of the transformation event, e.g. MON810

Is the LMO has a Unique identifier *

Yes No

Developer(s) *

[Add a reference »](#)

Recipient organism or parental organisms *

Please select a record from your personal database, or click create to make a new record.

	Continue »	Cancel	Create a new record »	<input type="text"/>	Search
	Acinetobacter calcoaceticus - Bacteria				
	Aequorea victoria - Crystal jellyfish				
	Agrobacterium tumefaciens pTiA6				
	Agrobacterium tumefaciens strain CP4				
	Agrobacterium tumefaciens strain CP4				
	Arabidopsis thaliana - Thale cress				

[Cancel](#)

Figura 18

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.

Figura 19

Ver la sección "Completando Formatos Comunes fuera de línea" (Section 4.8) para tener una descripción sobre cómo esto se implementa usando los formatos de documentos fuera de línea.

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.

Category of the DNA sequence *

Protein coding sequence
 Promoter
 Terminator

[Other »](#)

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

Yes No

Donor organism

Donor organism *

[Select a reference »](#)

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

EN

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

Figura 20

Por ejemplo, en el formulario en línea de arriba, si en la sección **Category of DNA sequence**, se selecciona la opción **Protein coding sequence**, aparecerá en pantalla la sección llamada **Characteristics of the protein coding sequence** (ver figura abajo).

Category of the DNA sequence *

Protein coding sequence
 Promoter
 Terminator
[Other »](#)

Is the gene / DNA sequence is 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 21

Del mismo modo, si se selecciona la opción **Tolerance to abiotic stress**, aparecerá una nueva sección con la lista de las posibles tolerancias al estrés abiótico.

Related trait(s) or use(s) in biotechnology

Please select the terms below that best describe the primary objective of the transformation or modification.

<input type="checkbox"/> Resistance to diseases and pests	<input type="checkbox"/> Changes in quality and/or metabolite content
<input type="checkbox"/> Resistance to herbicides	<input type="checkbox"/> Production of medical or pharmaceutical compounds
<input type="checkbox"/> Resistance to drought	<input type="checkbox"/> (human or animal)
<input checked="" type="checkbox"/> Tolerance to abiotic stress	<input type="checkbox"/> Use in industrial applications
<input type="checkbox"/> Changes in physiology and/or production	<input type="checkbox"/> Selectable marker genes and reporter genes

[Other »](#)

Tolerance to abiotic stress

- Aluminum
- Cold / Heat
- Drought
- Micronutrient deficiency
- Nitrogen deficiency
- Phosphorus deficiency
- Potassium deficiency
- Salinity

Figura 22

Ver la sección "Cómo completar los Formatos Comunes fuera de línea" (Sección 4.8) para tener una descripción sobre cómo esto se implementa usando los formatos de documentos fuera de línea.

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

Additional Information

Any other relevant information

Please use this field to provide any other relevant information that may not have been addressed elsewhere in the record.

EN

Other relevant website address or attached documents

Please use this field to provide any other relevant website addresses and/or one or more relevant documents that will be stored in the database for users to download.

[Add Website »](#) [Attach File »](#)

Notes

The notes field is for your personal use only: you can see it when you edit the record, but it is not visible to others when the record is viewed through search pages.

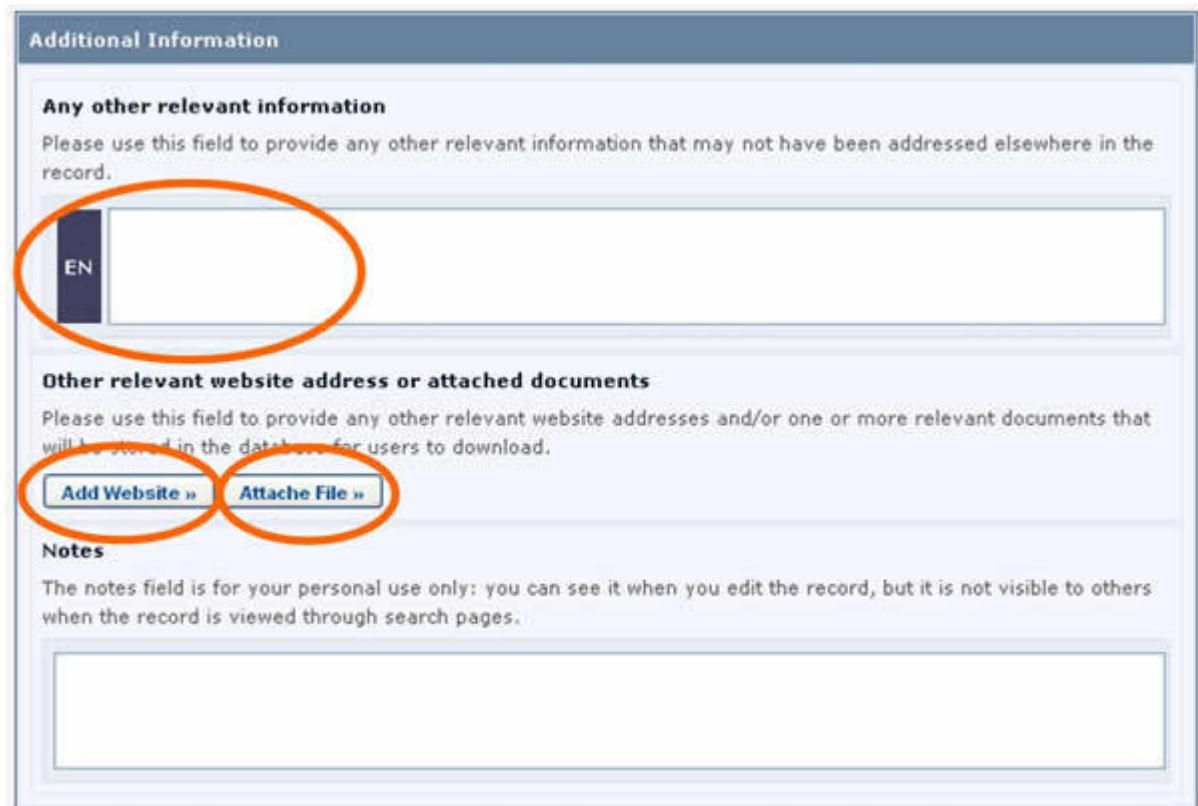


Figura 23

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”.

National Competent Authority

Specify languages »

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

Timeframe for confirmation or updating of information

Please note that this category of information requires confirmation or updating after one year from the date of submission. After the deadline you will be asked to confirm or update the record within 3 months. After this period, if no confirmation has been received, the record will be marked as "Non-confirmed".

Additional Information

Any other relevant information

Please use this field to provide any other relevant information that may not have been addressed elsewhere in the record.

EN

Other relevant website address or attached documents

Please use this field to provide any other relevant website addresses and/or one or more relevant documents that will be stored in the database for users to download.

Add Website » Attaché File »

Figura 24

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.

The screenshot shows a web-based form titled "Country's Decision or any other Communication". At the top right are buttons for "Specify languages", "Save changes", and "Cancel". Below the title are navigation buttons for "Page 1", "Page 2", "Page 3", and "Review". A large orange circle highlights the first section of the form.

Timeframe for confirmation or updating of information

Should this information be confirmed or updated after two years from the date of submission? *

In case the answer to this question is "Yes", after two years from the date of submission you will be asked to confirm or update the record within 3 months. After this period, if no confirmation has been received, the record will be marked as "Non-confirmed".

Yes No

Additional Information

Any other relevant information

Please use this field to provide any other relevant information that may not have been addressed elsewhere in the record.

EN

Figura 25

Documentos Nacionales	
Tipo de documento	Plazo
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.

Documentos de Referencia

Tipo de documento	Plazo
Detalles de Contacto	Un año (obligatorio)
Actividades de Creación de Capacidad, Proyectos y Oportunidades	Un año (obligatorio)
Organizaciones de Bioseguridad	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.
Genes y Secuencia de ADN	No se requiere confirmación o actualización.
Organismos	No se requiere confirmación o actualización.

4.1.5 Revisar y guardar un registro

El botón **Review**, 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.

Biosafety Information Resource

Page 1 » Page 2 » Page 3 » **Review »** Specify languages »

Save changes » Cancel

Access to the resource

Link to the resource(s)

Please always attach the relevant document(s) that will be stored in the database for users to download. When resources are available on the Internet, please also provide a link to them. Please note that attachments are preferable to links because they are permanently accessible whereas links can become broken.

Add Website » **Attach File »**

How to obtain the resource

Please provide details on how hard copies of the resource(s) can be ordered or otherwise obtained.

EN

Notes

The notes field is for your personal use only: you can see it when you edit the record, but it is not visible through search pages.

Figura 26

Haciendo clic en el botón **Review** 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 **Edit**, retorna al campo que necesita ser modificado. Si no puede completar el formulario en ese momento, se recomienda guardararlo como borrador.

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

 Biosafety Information Resource [Specify languages »](#)

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

Errors

This document is **not yet ready for publishing** as it contains a number of incomplete fields or errors. Please review the errors below before submitting it 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.

Name of the field	Description of the error	
Title	Field is mandatory	edit
Author	Field is mandatory	edit
Language(s)	Field is mandatory	edit
Publication date	Field is mandatory	edit
Summary, abstract or table of contents	Field is mandatory	edit
Thematic areas	Field is mandatory	edit
Type of resource	Field is mandatory	edit

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

Figura 27

El botón **Save Changes**, 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 **Edit a draft record** para ser accedido posteriormente.

Biosafety Information Resource

Specify languages »

Page 1 » Page 2 » Page 3 » Review »

Save changes » Cancel

Errors

This document is not yet ready for publishing as it contains a number of incomplete fields or errors. Please review the errors below before submitting it 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.

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

in your current, or
edit
edit
edit
edit
edit
edit
edit
edit

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

Figura 28

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

The screenshot shows a web-based form titled "Biosafety Information Resource". At the top right, there are buttons for "Specify languages", "Save changes", and "Cancel". The "Cancel" button is circled in red. Below the title, there's a "Page 1", "Page 2", "Page 3", and "Review" navigation bar. A red header bar labeled "Errors" contains text about incomplete fields and errors. It also mentions saving as a draft if unable to complete. A section titled "Canceling changes..." provides instructions on how to cancel changes. At the bottom, there are "Confirm" and "Return to draft" buttons, along with a "Type of resource" field with a "Field is mandatory" note and an "edit" link. Another set of navigation buttons at the very bottom mirrors the top navigation.

Figura 29

4.2 Editar un registro publicado

En la página principal del Centro de Gestión, en el menú de la izquierda aparece un enlace a **Edit a published record**. 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 Biosafety Clearing-House Management Centre interface. On the left sidebar, under 'Management Centre', the 'Edit a published record' link is circled in red. The main content area is titled 'Edit a published record' and contains instructions for editing published records. Below this, there is a search/filter section with a dropdown menu labeled '<All>' which is also circled in red. A table lists two records: one for a National Database or Website and another for Contact information.

ID	Description	Status	Last modified by/on
100964	National Database or Website Example Example	Published	bchnau 2010-01-27 14:53
100967	Contact Sample	Published	bchnfp 2010-01-28 14:05

Figura 30

4.3 Editar un registro borrador

Al hacer clic en el enlace **Edit a draft record** en el menú de la izquierda, usted puede editar o eliminar cualquier borrador existente que haya guardado previamente.

Al igual que en la función **Edit a published record**, 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 Biosafety Clearing-House Management Centre interface. The top navigation bar includes links for Home, The BCH, The Protocol, Finding Information, Registering Information, Resources, Help, Mailbox (1 new message waiting), My Profile, and Sign Out. The main content area is titled 'Edit a draft record'. On the left, a sidebar lists 'Management Centre' (with 'Edit a draft record' circled in red), 'Personal Account' (My Profile, My Subscriptions, Password change, Sign Out), and 'Administration' (National Authorized Users, National Node Administration). A note at the bottom of the sidebar states: 'Note: The pages of the BCH Management Centre have been recently updated. Access to the earlier sections My Drafts and Create and Manage Your Information have been moved to the above menu and renamed Register a new record, Edit a published record and Edit a draft record. For explanations about Registering information please go to the FAQs.' The central content area displays a table of draft records with columns for ID, Description, Status, and Last edited by/on. Each row has a 'Delete' button. A red circle highlights the 'Edit a draft record' link in the sidebar and the 'Filter by record types' dropdown menu.

ID	Description	Status	Last edited by/on
[new]	Risk Assessment	Under Editing	bchnfp 2010-01-28 09:10
[new]	Report on Assignment	Under Editing	bchnfp 2010-01-28 09:10
[new]	Gene and DNA Sequence	Under Editing	bchnfp 2010-01-28 09:10

Figura 31

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.

Note: The pages of the BCH Management Centre have been recently updated. Similar to the old version, this page contains a list of those **Records pending validation prior to publication** (previously named 'Items requiring your attention'). However, access to the earlier sections *My Drafts* and *Create and Manage Your Information* have been moved to the

Records pending validation prior to publication

ID	Description	Status	Requested by/on
[new]	National Database or Website Example Example	Pending Approval	bchnfp 2010-01-27 14:54

Figura 32

4.5 Cuenta Personal

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

Biosafety Clearing-House Convention on Biological Diversity

Management Centre

Personal Account

1 My Profile
2 My Subscriptions
3 Password change
4 Sign Out

Management Centre - Registering Information

Welcome to the Management Centre of the Biosafety Clearing-House

You have logged-in as [yourname@email.com](#).

This section allows registered BCH users to register, edit or delete information according to the rights conferred upon them by their specific roles.

Further details regarding the operation and use of the Management Centre are available in the [Training Modules section](#) of the BCH Online Help. A [BCH Training Site](#) is also available to help all BCH users familiarize themselves with the functioning of the BCH's Management Center and may be accessed by using the same registered email address and password that is used to log on to the official BCH.

Records pending validation prior to publication

These records require review for completeness and accuracy. 'National Records' will be published only after validation by the BCH National Focal Point (BCH-NFP) while 'Reference Records' will have to be validated by the CBD Secretariat. For explanations about the validation process go to the [FAQs](#).

ID	Description	Status	Requested by/on

Figura 33

La página proporciona acceso a los siguientes componentes:

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

4.5.1 Mi perfil

Haciendo clic en el enlace **My Profile** 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 **Update my profile**.

Management Centre

- Home | Management Centre | My Profile
- Register a new record
- Edit a published record
- Edit a draft record

Personal Account

- My Profile
- My Subscriptions
- Password change
- Sign Out

Administration

- National Authorized Users
- National Node Administration

Identification

Email address: *

Cc (optional):

Only direct correspondence will be copied to the email addresses provided here, whereas bulk emails will be sent to the primary address only.

Contact details

Title	First name	Last name
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="HolySee.NFP"/> *
Job Title:	<input type="text"/>	
Department:	<input type="text"/>	
Organization:	<input type="text"/>	
Address:	<input type="text"/>	
City:	<input type="text"/>	State/Province: <input type="text"/>
Country:	<input type="text"/>	Zip/Postal code: <input type="text"/>
Phone:	<input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>
Language:	<input type="text" value="English"/>	
Time Zone:	<input type="text" value="GMT - Greenwich Mean Time"/>	

Buttons:

-
-

Figura 34

4.5.2 Mis suscripciones

Todos los usuarios del BCH pueden suscribirse a listas de correo electrónico

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.

Management Centre

- Home | Management Centre | My Subscriptions
- Register a new record
- Edit a published record
- Edit a draft record

Personal Account

- My Profile
- My Subscriptions
- Password change
- Sign Out

Administration

- National Authorized Users
- National Node Administration

My Subscriptions

Please indicate to which mailing lists you would like to subscribe by ticking the appropriate boxes. Also, for each list that you join, please indicate how frequently you would like to receive this information.

BCH Current Awareness Service

This listserv sends out summaries of each new record in the selected category that has been registered with the BCH. It is usually of most interest to regulators and national focal points. The Secretariat may also send out periodic notifications of interest in each category.

Please select which categories of information you would like included in your summary:

All **OR** The following selected information

All national contact information
 All laws and regulations information
 All capacity-building information
 All roster of experts information
 Biosafety Information Resources
 All decision information

Please select how frequently you would like to receive this information:

Never **OR** Weekly summary **OR** Biweekly summary **OR** Monthly summary

Buttons:

-

Figura 35

4.5.3 Cambio de contraseña

Para realizar el cambio de contraseña indique 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**.

Management Centre

[Home](#) | [Management Centre](#) | [Password change](#)

Password change

To change your password, enter your original password, then enter your new password twice.

Please note: Passwords are case sensitive. Your password should be between 6 and 20 characters.

Original Password

New Password

Confirm New Password

[Continue >](#)

If you require additional support, please contact the Secretariat of the Convention on Biological Diversity at the following address: bch@cbd.int

Figura 36

4.5.4 Cerrar sesión

Para cerrar sesión, haga clic en el enlace **Cerrar sesión**. Por razones de seguridad, se recomienda cerrar su sesión siempre que termine de trabajar en el CIISB.

4.6 Buzón

Todos los usuarios del CIISB tienen su propio buzón virtual, que se utiliza para la recepción de notificaciones enviadas por el CIISB. Tenga en cuenta que el buzón es “virtual” porque no tiene una dirección de correo electrónico real y no puede usarse para enviar correos electrónicos.

[العربية](#) | [中文](#) | [english](#) | [español](#) | [français](#) | [русский](#)

Biosafety Cleaning-House

Convention on Biological Diversity

[Home](#) | [Management Centre](#) | [Mailbox \(1 new message waiting\)](#) | [Profile](#) | [Sign Out](#)

Management Centre

[Home](#) | [Management Centre](#)

Management Centre - Registering Information

Welcome to the Management Centre of the Biosafety Clearing-House

You have logged-in as [bchnf@qualisys.com](#) and are registered as National Focal Point for [Country Name].

This section allows registered BCH users to register, edit or delete information according to the rights conferred upon them by their specific roles.

Further details regarding the operation and use of the Management Centre are available in the [Training Modules section](#) of the BCH Online Help. A [BCH Training Site](#) is also available to help all BCH users familiarize themselves with the functioning of the BCH's Management Center and may be accessed by using the same registered email address and password that is used to log on to the official BCH.

Records pending validation prior to publication

These records require review for completeness and accuracy. 'National Records' will be published only after validation by the BCH National Focal Point (BCH-NFP) while 'Reference Records' will have to be validated by the CBD Secretariat. For explanations about the validation process go to the [FAQs](#).

Figura 37

The Mailbox contains email notifications sent by the BCH. Be sure to check them on a regular basis as they contain valuable information for BCH users.

Unread email messages appear in bold under the **Subject** heading. To open a message, double click on the message itself.

To delete a message click on the checkbox to the immediate left of the message and then click on the **Delete selected items** button below. You can delete several different messages at the same time by clicking the checkboxes to the left of the messages you wish to delete and then clicking on **Delete selected items**. To delete all of your messages at once, select them by clicking the top checkbox to the immediate left of the **Subject** heading followed by clicking on **Delete selected items**.

Note that you may also unselect selected messages by clicking on the checkbox a second time. The same is true when you select all messages. They may be unselected by clicking the top checkbox to the immediate left of the **Subject** heading a second time.

Delete selected items

<input type="checkbox"/>	Subject	Date	ID
<input type="checkbox"/>	Welcome to the Biosafety Clearing-House	2009-12-18 19:26	25783

Figura 38

Mensajes nuevos: Los mensajes no leídos aparecen con el Asunto en negrita.

Leer mensajes: Para abrir un mensaje, haga doble clic en el título de mensaje en la lista. Una vez leído el mensaje, ya no aparecerá en negrita en la lista.

Guardar mensajes: Si quiere conservar un mensaje en su buzón virtual haga clic en el botón **Return to mailbox** (volver al buzón) que aparece debajo del mensaje.

Borrar mensajes: Si desea borrar el mensaje que está leyendo, haga clic en el botón **Delete this message** (borrar este mensaje) que aparece abajo. Si quiere responder el mensaje debe hacerlo desde una dirección válida de correo electrónico (si no tiene una dirección de correo electrónico, comuníquese con el CIISB para que lo ayude a usar el formulario de contacto).

Para borrar uno o más mensajes de la lista del buzón marque el/los casillero/s inmediatamente a la izquierda de los mensajes que desea borrar y luego haga clic en el botón **Delete selected items** (borrar mensajes seleccionados) al pie de la lista.

Puede recibir un mensaje de alerta automática en su buzón virtual si sucede alguna situación por la cual deba ser advertido. Por ejemplo si ingresa un registro que contiene palabras clave que no están incluidas en el vocabulario controlado del CIISB. Esto significa que ese registro podría no quedar clasificado correctamente y por lo tanto no se encontraría con búsquedas que utilizan el diccionario de referencia del CIISB. Por favor revise el registro lo antes posible y actualice las secciones que correspondan.

4.7 Administración (solo Puntos Focales Nacionales - CIISB)

Los Puntos Focales Nacionales del CIISB tienen acceso a una sección **Administration**, esto es i) Usuarios Nacionales Autorizados y ii) Administración de Nodos Nacionales.

Biosafety Clearing-House

Convention on Biological Diversity

Management Centre - Registering Information

Welcome to the Management Centre of the Biosafety Clearing-House

You have logged-in as: **yourname@email.com** and are registered as National Focal Point for **Countrystname**.

This section allows registered BCH users to register, edit or delete information according to the rights conferred upon them by their specific roles.

Further details regarding the operation and use of the Management Centre are available in the [Training Modules section](#) of the BCH Online Help. A [BCH Training Site](#) is also available to help all BCH users familiarize themselves with the functioning of the BCH's Management Center and may be accessed by using the same registered email address and password that is used to log on to the official BCH.

Records pending validation prior to publication

Note: The pages of the BCH Management Centre have been recently updated. Similar to the old version, this page contains a list of those **Records pending validation prior to publication** (previously named 'Items requiring your attention'). However, access

ID	Description	Status	Requested by/on

Figura 39

4.7.1 Usuarios Nacionales Autorizados

En algunos casos los PFN-CIISB pueden querer delegar a Usuarios Nacionales Autorizados (UNA) algo o toda su responsabilidad de registrar información en el CIISB.

Los UNA pueden crear y administrar registros borradores en todas las categorías de información del CIISB (a excepción de los registros de Puntos Focales Nacionales). Sin embargo, todos los registros creados por UNA, al igual que cualquier modificación que hagan a registros existentes, serán sometidos a validación por el PFN-CIISB en el caso de registros Nacionales, o por la Secretaría en el caso de registros de Referencia antes de su publicación.

El enlace **National Authorized Users** en la sección **Administration** proporciona acceso a una página para administrar y crear UNA.

El proceso para crear un UNA es el siguiente:

1. Inicie sesión en el Centro de Gestión (en <http://bch.cbd.int/managementcentre/>);
2. Haga clic en **National Authorized Users** en el menú de la izquierda debajo del título **Administration**;
3. Haga clic en el botón **Create an account**;
4. En la sección **Identification** de la página que aparece, ingrese una cuenta de correo electrónico válida en el campo **Account ID**;
5. En la sección **Contact details** ingrese el nombre de la persona.
6. En la sección **Access Control**, seleccione el rol del Usuario Nacional Autorizado para todos los registros del campo **Roles**;
7. Haga clic en el icono que hace que el rol aparezca en el campo **Selected Roles**; and
8. Haga clic en el botón **Save profile** en la parte superior de la página.

The screenshot shows the Biosafety Clearing-House Management Centre interface. At the top, there are language links (arabic, 中文, english, español, français, русский) and navigation links (Mailbox, My Profile, Sign Out). The main header features the 'Biosafety Clearing-House' logo and the Convention on Biological Diversity logo with a green globe graphic.

The left sidebar has sections for Management Centre (Register a new record, Edit a published record, Edit a draft record), Personal Account (My Profile, My Subscriptions, Password change, Log out), and Administration (which is highlighted with a red oval). Under Administration, there are links for National Authorized Users and Help (FAQs).

The main content area is titled 'National Authorized Users Management'. It contains a note for BCN National Focal Points about creating, deleting, or modifying information related to national contacts, laws, regulations, and decision information. It also notes that users can nominate additional National Authorized Users.

A note at the bottom states that the system does not allow a BCN-NFP to add the role of a National Authorized User to an existing user account. It advises contacting the Secretariat if needed.

At the bottom of the page, there are links for Contact us, Site Map, Linkages Policy, Privacy Policy, and Disclaimer, along with a copyright notice (© SCBD 2001-2009). There are also icons for Rate this page, UNEP, and the Convention on Biological Diversity.

Figura 40

La identificación de una cuenta de un nuevo UNA debe ser una cuenta de correo electrónico válida. Se establecerá una comunicación con el usuario a través de esa cuenta de correo electrónico.

Actualmente, el sistema no permite a los PFN-CIISB agregar roles de un Usuario Nacional Autorizado a una cuenta existente. Si necesita esto, por favor contacte a la Secretaría.

National Authorized User

Identification

Account ID *

For normal mode, enter a valid email address.
For virtual mailbox mode, choose a unique account ID (without @).

Cc (optional)

Contact details

Name	Title	Firstname	Lastname
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*
Designation	<input type="text"/>		
Department	<input type="text"/>		
Organization:	<input type="text"/>		
Address:	<input type="text"/>		
City:	<input type="text"/>	State/Province:	<input type="text"/>
Country:	<input type="text"/>	Zip/Postal code:	<input type="text"/>
Phone:	<input type="text"/>		
Language:	<input type="text"/>		
Time Zone:	<input type="text"/>		

Figura 41

National Authorized User

Access Control

Training Database
 MAIN

Government (optional)
 Sudan

User Group Name (optional)

Roles

Available Roles

National Authorized User for all records	ADD	Selected Roles
National Authorized User for Contact Dete		
National Authorized User for Decisions on		
National Authorized User for Laws and Re		
National Expert		
National Node (Web Service)		

Figura 42

Debajo de la sección Access Control, seleccione el rol para el UNA del campo Available Roles” y haga clic en el ícono de flecha Add para asignar un rol al usuario (por lo tanto agregando el rol al campo Selected

Roles). Para remover un rol, realice la operación inversa: seleccione un rol del campo Selected Roles y haga clic en el ícono de flecha Del. Una vez terminado, haga clic en el botón **Save profile** en la parte superior de la página.

4.7.2 Administración de Nodos Nacionales

El enlace **National Node Administration** proporciona el acceso a una página que puede ser utilizada para solicitar la interoperabilidad entre los nodos nacionales del CIISB y el Portal Central del CIISB.

Figura 43

Interoperabilidad se refiere al hecho de compartir información entre un CIISB nacional de un país y el Portal Central del CIISB administrado por la Secretaría. La información que es registrada en el BCH puede automáticamente aparecer en el BCH nacional de un país mediante el uso de los Plug-In Hermes o Ajax. Las agencias gubernamentales u organizaciones que manejan información en sus propios servidores también pueden querer explorar la posibilidad de volver sus servidores interoperables con el BCH mediante el intercambio de información en formato XML. Los Puntos Focales Nacionales o administradores TI que estén interesados en esta opción pueden contactar a la Secretaría por más información.

Por más información, por favor contacte a la Secretaría.

4.8 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. 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.

Contact details of the focal point to be nominated	
1	1. Title: <input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Professor <input type="checkbox"/> Other (specify): <Text entry>
2	2. Gender <input type="checkbox"/> Mr. <input type="checkbox"/> Ms.
2	3. First name: [*] <Text entry>

Figura 44

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

3	5. Recipient organism or parental organisms: [*] <BCH record number> <i>Please enter the BCH record number containing this information or attach an "Organism" common format⁷</i>
----------	--

Figura 45

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.

Any other relevant information: ⁶	<Text entry> and/or <URL and website name> 4 and/or <Attachment> 5
--	--

Figura 46

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.

6 ➔	Date*: <YYYY-MM-DD>
7 ➔	Name of the person submitting the request*: <Text entry>
7 ➔	Contact details of the person submitting the request <registered e-mail address> <i>Please enter the e-mail address that is registered in the BCH or, if not registered, attach a "Contact details" common format¹²</i>

Figura 47

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.

8 ➔	9 ➔
Course/Programme fee(s):	<Value> and <Currency>

Figura 48

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

Country submitting the decision or communication:*	<Country name>	10 ➔
Language(s):* <Language(s)>		11 ➔

Figura 49

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

Is the decision taken prior to entry into force of the Protocol?*	<Click here to choose one option> Possible options are: Yes; No.	12		
Is the decision taken prior to entry into force of the Protocol?* <Click here to choose one option> Possible options <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: 0;"> <tr><td>Yes</td></tr> <tr><td>No</td></tr> </table>		Yes	No	
Yes				
No				

Figura 50

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

Al completar los Formatos Comunes fuera de línea, las referencias a otros documentos del CIISB pueden ser proporcionadas ingresando el número de registro CIISB del registro referenciado. Cuando se requiere una referencia a un registro nuevo, un Formato Común conteniendo la información requerida debe ser adjuntado.

Reference Record¹: Living Modified Organism (LMO) Registry² <i>Fields marked with an asterisk are mandatory</i>	
LMO Identity	
1. LMO name: ³	<Text entry>
2. Transformation event: ^{4*}	<Text entry>
3. Unique identifier: ⁵	<Text entry>
4. Developer: [*]	<i>Please attach a "Contact Details" common format⁶</i>
5. Recipient organism or parental organisms: [*]	<p><BCH record number> <i>Please enter the BCH record number containing this information or attach an "Organism" common format⁷</i></p>
6. Point of collection or acquisition of the recipient organism or parental organisms:	<Text entry>

Figura 51

General information							
1. Name of the gene or DNA sequence: [*]	<input type="text" value=""/> <input checked="" type="checkbox"/> Protein coding sequence (gene, cDNA, etc.) <input type="checkbox"/> Promoter <input type="checkbox"/> Terminator <input type="checkbox"/> Other (specify): <input type="text" value=""/>						
2. Category of DNA sequence: [*]	<input checked="" type="checkbox"/> Protein coding sequence (gene, cDNA, etc.) <input type="checkbox"/> Promoter <input type="checkbox"/> Terminator <input type="checkbox"/> Other (specify): <input type="text" value=""/>						
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:	<input type="text" value=""/>						
6. Biological function:	<input type="text" value=""/>						
7. Specific trait(s) or use(s) in biotechnology: ⁴							
<input type="checkbox"/> Resistance to <diseases and pests> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bacteria <input type="checkbox"/> Pseudomonas syringae</td> <td><input type="checkbox"/> Nematodes <input type="checkbox"/> Beet cyst eelworm (<i>Heterodera schachtii</i>)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Fungi</td> <td><input type="checkbox"/> Cereal cyst nematode (<i>Heterodera</i> spp.)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Insects <input type="checkbox"/> Coleoptera (beetles)</td> <td><input type="checkbox"/> Viruses</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Bacteria <input type="checkbox"/> Pseudomonas syringae	<input type="checkbox"/> Nematodes <input type="checkbox"/> Beet cyst eelworm (<i>Heterodera schachtii</i>)	<input type="checkbox"/> Fungi	<input type="checkbox"/> Cereal cyst nematode (<i>Heterodera</i> spp.)	<input type="checkbox"/> Insects <input type="checkbox"/> Coleoptera (beetles)	<input type="checkbox"/> Viruses
<input type="checkbox"/> Bacteria <input type="checkbox"/> Pseudomonas syringae	<input type="checkbox"/> Nematodes <input type="checkbox"/> Beet cyst eelworm (<i>Heterodera schachtii</i>)						
<input type="checkbox"/> Fungi	<input type="checkbox"/> Cereal cyst nematode (<i>Heterodera</i> spp.)						
<input type="checkbox"/> Insects <input type="checkbox"/> Coleoptera (beetles)	<input type="checkbox"/> Viruses						

Figura 52

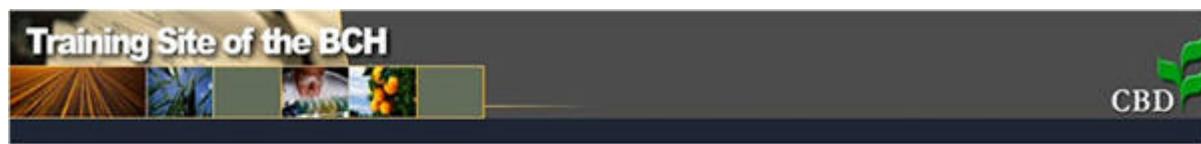
5 Sitio de entrenamiento

Para familiarizarse con el CIISB, y en particular con su Centro de Gestión, se le invita a visitar el **Training site of the BCH**, 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. La información registrada en el sitio de entrenamiento no afecta el sitio del CIISB y la información que es registrada no se publica. Los usuarios registrados del BCH pueden iniciar sesión en el sitio de entrenamiento en <http://bchtraining.cbd.int/>, con la misma dirección de correo electrónico y contraseña.

The screenshot shows the main interface of the Biosafety Clearing-House (BCH) website. At the top, there are language links for العربية, 中文, english, español, français, and русский. On the right, there are links for Mailbox (6 new messages waiting), My Profile, and Sign Out. The header features the 'Biosafety Clearing-House' logo and the Convention on Biological Diversity logo. Below the header, there is a navigation menu with links to Home, The BCH, The Protocol, Finding Information, Registering Information, Resources, Help, and Country Profiles... (with a dropdown arrow). The left sidebar contains sections for Management Centre (Register a new record, Edit a published record, Edit a draft record), Personal Account (My Profile, My Subscriptions, Password change, Sign Out), and Administration (National Authorized Users, National Node Administration). The main content area is titled 'National Nodes Management'. It includes fields for 'Url' and 'Username', and buttons for 'Add Node' and 'Add Node'. A 'Resources' sidebar on the right lists various links, with 'Training Site of the BCH' highlighted by a red oval. At the bottom, there is a note about the BCH Crawler and a footer with links to Contact us, Site Map, Linkages Policy, Privacy Policy, Disclaimer, and © SCBD 2001-2009. There is also a 'Rate this page' button and logos for UNEP and the Convention on Biological Diversity.

Figura 53



Welcome to the Training Site of the Biosafety Clearing-House.

This **Training Site** has been implemented to help BCH users familiarize themselves with the functioning of the BCH's Management Center.

The information registered on the **Training Site** does not affect the official BCH site and, because the site is secure, it is not made publicly available. Similarly, the information registered on the official BCH site is not always available on the **Training Site**.

In order to use the **Training Site** you require a BCH training account. When your account is activated you are issued a password that provides access.

If you have a BCH account and would like to use the Management Centre, please sign in now:

Email Address / Account ID
 Remember me

Password

Request a BCH Training Account

If you don't have an account and you wish to use the BCH Training Site please [contact us](#).

Forgot your password?

If you have an account, but have forgotten your password, please [contact us](#) to have a new password sent to you.

PLEASE NOTE: If you are looking for the official version of the Biosafety Clearing-House (BCH), please [refer to this link](#).

Figura 54