


1. Instalación del programa informático

A fin de instalar el programa informático en su computadora, cerciórese de que goza de derechos de administrador en su computadora (por ejemplo, una computadora portátil particular o una computadora personal) o solicite la asistencia del administrador de su red (por ejemplo, si la computadora que utiliza en el trabajo forma parte de una red).

2. El portal

En el portal del programa informático hay una **Introducción** (es importante el leerla antes de iniciar su autoevaluación) y una lista de los artículos de la Convención para ser revisados. En el extremo superior derecho de la pantalla, usted podrá elegir uno de los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas en el que se llevará a cabo la autoevaluación. El sistema recordará el idioma que usted haya elegido cuando vuelva a abrir su autoevaluación.

3. Las ventanas móviles en el lado izquierdo de la pantalla

Al colocar el puntero en alguno de los indicadores que figuran en el lado izquierdo de la pantalla, aparecerá una ventana móvil. Al colocar el puntero fuera de la ventana, ésta se cerrará automáticamente. Al hacer clic sobre el símbolo  que figura en el extremo superior derecho de la ventana móvil, ésta permanecerá inmóvil en la pantalla. Si hace clic nuevamente sobre el mismo símbolo, la ventana se cerrará.

4. Para iniciar una nueva autoevaluación

En el portal, haga clic sobre “Iniciar la autoevaluación”. Aparecerá entonces un recuadro de diálogo. Haga clic sobre “Crear nueva autoevaluación”. Aparecerá entonces otro recuadro de diálogo. Ingrese la información requerida y haga luego clic sobre “Crear”.


5. Para trabajar en una autoevaluación ya creada

En el portal, haga clic sobre “Iniciar la autoevaluación”. Aparecerá entonces un recuadro de diálogo. Si usted ya ha creado una autoevaluación, ésta aparecerá en el recuadro de diálogo. Selecciónela y haga clic luego sobre “Abrir autoevaluación”. El programa informático le permitirá ingresar a la autoevaluación anteriormente iniciada que ha seleccionado.


6. Para llevar a cabo la evaluación

Tras crear una nueva autoevaluación o abrir una que antes haya guardado, si hace clic sobre “Descomprimir todo” (desde el extremo superior izquierdo de la pantalla), verá, en el lado izquierdo de la pantalla, todas las disposiciones que han de examinarse. Al hacer clic sobre “Comprimir todo” (desde el extremo superior izquierdo de la pantalla) usted minimizará todas las disposiciones y verá únicamente los cuatro Capítulos de la Convención que han de examinarse. Seleccione un Capítulo y la primera disposición de éste. El texto de la disposición seleccionada aparecerá en la parte superior de la pantalla. Las preguntas a las que debe responder aparecerán en la mitad de la pantalla.

7. Preguntas obligatorias y optativas

Es obligatorio responder a las preguntas marcadas con el símbolo . El programa informático no le permitirá pasar a la pregunta siguiente si no ha respondido a la pregunta obligatoria anterior.

8. ¿Cómo guardo mis respuestas?

Tras responder a una pregunta, haga clic sobre este símbolo  para pasar a la siguiente. El programa informático guardará su respuesta automáticamente.

9. ¿Cómo paso a la siguiente disposición?

Cuando haya respondido a la última pregunta de la disposición de los artículos en revisión, aparecerá un recuadro de diálogo en el que se indicará “Ésta es la última pregunta sobre esta disposición”, “¿Desea pasar a la siguiente disposición?”, “Sí”, “No”. Si hace clic sobre “Sí”, pasará automáticamente a la disposición siguiente. Si hace clic sobre “No”, tendrá que seleccionar manualmente, del lado izquierdo de la pantalla, la siguiente disposición que habrá de examinar.

10. Deseo modificar mi respuesta o respuestas

Puede modificar cualquier respuesta en el momento en que elija hacerlo. En el lado derecho de la pantalla, aparecerá una “Lista de preguntas”. Podrá seleccionar una de las preguntas a las que haya respondido anteriormente y dar una respuesta distinta.

11. No es necesario volver de la autoevaluación al portal

Al llevar a cabo la autoevaluación, toda la información necesaria aparecerá en la pantalla: aparecerán ventanas móviles en el lado izquierdo de la pantalla, menús desplegables con un resumen de los principales requisitos (de la disposición de los artículos en revisión) y una lista de artículos conexos. También puede hacer clic sobre estos últimos.

12. Llenar un recuadro para Lenguaje natural

Cuando aparezca un recuadro para Lenguaje natural, sírvase suministrar la información requerida de la manera más detallada posible. En particular, cuando cite una ley o alguna otra medida que haga efectiva (íntegramente o en parte) la disposición de los artículos en revisión, sería muy conveniente, aunque no es obligatorio, que suministrara mayor información (por ejemplo, el texto pertinente de la ley citada, si se dispone del texto en alguno de los idiomas oficiales de las Naciones Unidas). **El programa informático no admite anexos.** Sin embargo, los anexos pueden enviarse junto con el informe de autoevaluación final como parte del correo electrónico de presentación de la lista (véase el punto 15 abajo).

13. El menú “Autoevaluación” en la parte superior de la pantalla

Al hacer clic sobre el menú “Autoevaluación”, usted podrá:




- a. Previsualizar su informe de autoevaluación
- b. Imprimir su informe de autoevaluación
- c. Guardar (en su unidad local) su informe de autoevaluación como archivo en formato PDF
- d. Guardar (en su unidad local) su informe de autoevaluación como archivo en formato XML
- e. **Presentar** el informe a la ONUDD
- f. **Fusionar** las partes del informe de autoevaluación que hayan sido creadas por diferentes usuarios

14. ¿Cómo fusionar las diversas partes del informe?

Cuando uno o varios usuarios tengan que trabajar en distintas partes del informe de autoevaluación y hayan creado distintas versiones de ella, estos deberán instalar el programa informático en sus computadoras (véase el punto 1), convenir en la división del trabajo y designar a un **coordinador**. Una vez completadas las partes que les correspondan, los usuarios deben

enviarlas por vía electrónica, como archivo en formato XML (véase el punto 13 d. *supra*) al coordinador (se recomienda a los usuarios a que envíen al coordinador también los archivos en formato PDF - véase el punto 13 c. *supra*) con objeto de que éste último visualice la versión redactada del informe preparado por los primeros). El coordinador o la coordinadora deben guardar, en su unidad local, el archivo o archivos en formato XML y activar la función **fusionar** (véase el punto 13 f. *supra*). Al hacer clic sobre “Fusionar autoevaluaciones” del menú “Autoevaluaciones”, el coordinador visualizará una nueva pantalla. En ella aparecen dos teclas para pulsar: “Importar autoevaluación (XML)” y “Elegir segunda evaluación” (menú desplegable).

a. Al hacer clic sobre “Importar autoevaluación (XML)”, el coordinador podrá seleccionar el archivo en formato XML enviado por otro usuario y guardado anteriormente. Una vez seleccionado, el coordinador debe hacer doble clic sobre el archivo (o abrirlo). Aparecerá un recuadro de diálogo en el que figurará la indicación “Autoevaluación importada satisfactoriamente”.

b. Al hacer clic sobre el menú desplegable “Elegir segunda autoevaluación”, el coordinador podrá ver y seleccionar la evaluación importada. Al seleccionarla, aparecerán marcadas en verde , bajo la columna “Autoevaluación 2”, las disposiciones examinadas por el otro usuario. Bajo la columna “Autoevaluación 1” aparecerá la autoevaluación llevada a cabo por el coordinador (la que queda abierta cuando se activa la función de fusión). Al hacer clic sobre este símbolo , que se puede elegir de la columna “Fusionar”, las disposiciones seleccionadas de la Autoevaluación 2 quedarán incorporadas en la Autoevaluación 1. Una vez que se hayan seleccionado todas las disposiciones pertinentes , al hacer clic sobre “Fusionar”, todas las disposiciones seleccionadas de la Autoevaluación 2 se fusionarán con la Autoevaluación 1.

c. Al hacer clic sobre el menú desplegable “Elegir segunda autoevaluación”, usted (ya sea usuario o coordinador) también podrá seleccionar y fusionar la versión de la autoevaluación que ha creado anteriormente con la que queda abierta cuando se activa la función de fusión.

La función de fusión puede activarse tantas veces como haga falta a fin de que el coordinador (o usuario) logren que las diversas partes de la autoevaluación aparezcan reunidas en el informe final.

Si el **coordinador o la coordinadora no han trabajado en ninguna parte del informe** limitándose a la función de coordinación, deberán recibir por vía electrónica las partes de la autoevaluación elaboradas por otros usuarios y guardarlas en la unidad local como archivos en formato XML. Luego deberán crear una nueva autoevaluación (véase el punto 4 *supra*) y dejarla en blanco. El coordinador o la coordinadora deberán importar las diversas partes a la autoevaluación en blanco y fusionarlas (véanse los puntos 14 a. y b. *supra*).

15. Presentar el informe a la ONUDD

En el menú “Autoevaluación” en la parte superior de la pantalla, hacer clic sobre “Presentar a la ONUDD”. Se pondrá en marcha automáticamente la aplicación de correo electrónico y se enviarán automáticamente como anexo dos archivos, en formatos PDF y XML. Tenga en cuenta que no todas las aplicaciones de correo electrónico admiten esta función, cerciórese de que los dos archivos están siendo enviados como anexo. De lo contrario, guárdelos en su unidad local (véanse los puntos 13 c. y d. *supra*) y adjúntelos manualmente como anexo. Si usted lo desea sírvase adjunte información adicional (véase el punto 12 arriba).