

Cómo utilizar el Sistema de Comentarios en Línea (SCL) de la CIPF Talleres regionales de capacitación de la CIPF

IPPC Regional Workshops Training

Prácticas comunes en las sesiones sobre el SCL de los talleres regionales de la CIPF

- Leer el plan de capacitación sobre el SCL de los POE de los talleres regionales (el texto fue copiado en esta presentación).
- Asegurarse de haber obtenido una cuenta válida de la Secretaría, con acceso ilimitado a las principales funcionalidades.
- Modificar los contactos de los grupos de los talleres regionales en el SCL (conservar el punto de contacto de cada taller regional y cambiar solo el nombre de la persona que asistirá al taller).
- Si hay revisores en la cuenta, deben ser eliminados o desvinculados. Si así lo desean, los participantes pueden crearlos de nuevo en el taller, de modo que pongan en práctica el uso del sistema.
- El punto de contacto del taller regional debe compartir comentarios solo con los puntos de contacto oficiales de los países presentes al final de la semana, cuando todos los comentarios hayan sido finalizados y estén en el SCL, no con los participantes.
- Se debe recordar a los puntos de contacto que no deben enviar comentarios finales.



Cuentas del SCL para los talleres regionales de la CIPF

The screenshot shows a web browser window with the URL ocs.ippc.int/#. The browser's address bar and tabs are visible at the top. The application interface includes a navigation menu with options like Profile, User Management, Group Management (selected), Permission Management, Application Settings, Dashboard, and User limitation. Below the navigation, there are tabs for Country / International, Standard Committee, Editor, and Secretariat. A search bar contains the text 'regional', and there are buttons for 'Find group', 'Show All', and a dropdown menu for 'Select Region'. The main content area displays a list of ten regional workshop accounts, each with a title, creation date, contact point, type, region, and edit/deactivate links. The accounts are:

- IPPC Regional Workshop TEST ACCOUNT
- IPPC Regional Workshop Russian Language
- IPPC Regional Workshop Asia
- IPPC Regional Workshop Africa English
- IPPC Regional Workshop Africa French
- IPPC Regional Workshop Southwest Pacific
- IPPC Regional Workshop Latin America Spanish
- IPPC Regional Workshop Near East
- IPPC Regional Workshop Caribbean English
- IPPC Regional Workshop Caribbean Spanish

At the bottom of the list, there is another 'Add new group' link and pagination controls showing '1 of 1'.



Requisitos del SCL e inicio de sesión

Requisitos del sistema:

- Contar con la versión más reciente de *Adobe FLASH*
- Instalar *Internet Explorer 6.0* o una versión más reciente, *Mozilla Firefox*, *Safari* y *Google Chrome*.

Pantalla de inicio de sesión

- Ir al sitio web: <http://ocs.ippc.int/index.html>.

Observar:

El tablero, que es actualizado regularmente por la Secretaría de la CIPF.

- El enlace a la guía del usuario.
- Las opciones de idiomas (inglés, francés y español) en la esquina superior derecha de la pantalla.
- Se debe indicar a los participantes que, debido a lo limitado de los recursos, durante este año no se dispone de versiones en ruso, chino ni árabe.

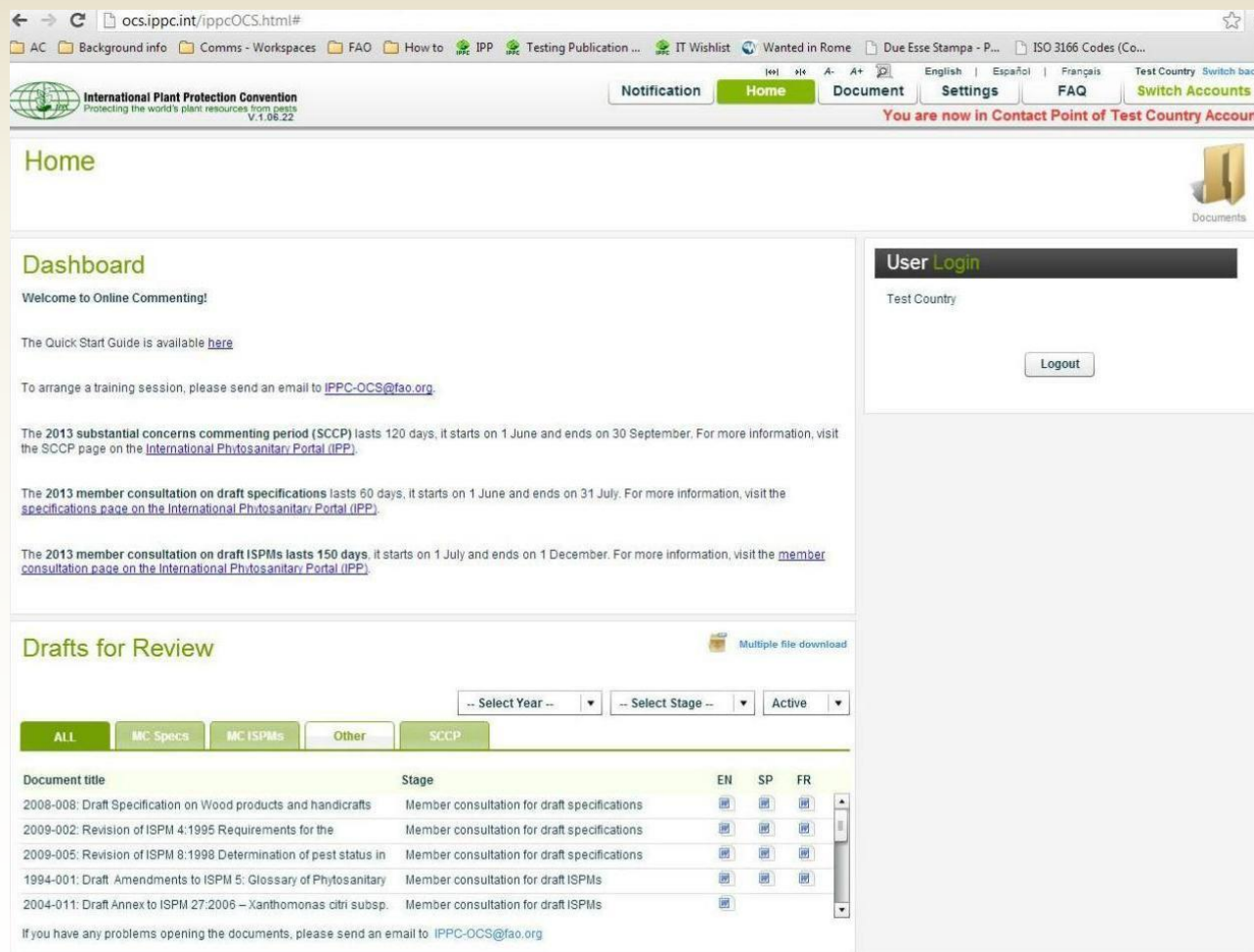
Ver:

- Las opciones para cambiar el tamaño de la fuente (A- y A+) en la esquina superior derecha de la pantalla.
- Los enlaces “¿Olvidó su contraseña?” y “¿Olvidó su nombre de usuario?”.
- En la parte inferior de la pantalla, el enlace que permite contactar al administrador del sitio y que se encuentra en todas las páginas del sistema.
- Lograr que los participantes ingresen al sistema utilizando la cuenta de prueba proporcionada.
- Una vez iniciada la sesión, ellos observarán una ventana emergente que dice “Información: AVISO”, la cual les recuerda que deben utilizar los elementos del sistema, ya que si usan el botón del navegador para retroceder a la página anterior, se cerrará su sesión.

Página principal

- Muéstrelas las cinco pestañas que están en la parte superior de la pantalla: Notificación, Inicio, Documentos, Configuración y Preguntas frecuentes.
- Si dan un clic en la pestaña correspondiente, accederán a la página de preguntas frecuentes del SCL en el sitio web de la CIPF, la cual contiene instrucciones para recuperar la contraseña y el nombre de usuario, enlaces a la guía del usuario, etc.
- Nota: En ocasiones, el acceso al sitio web de la CIPF puede estar bloqueado y aparece una ventana emergente que a veces saca a los participantes del sitio web del SCL. Para poder acceder al sitio web de la CIPF, es necesario desactivar el bloqueador de ventanas emergentes.

Página de inicio del SCL, posterior al inicio de sesión



The screenshot shows the web interface of the International Plant Protection Convention's Online Commenting System (OCS). The browser address bar shows the URL `ocs.ippc.int/ippcOCS.html#`. The page features a navigation menu with 'Home' highlighted, and a language selection menu (English, Español, Français). A notification banner states 'You are now in Contact Point of Test Country Account'. The main content area is divided into a 'Dashboard' and a 'Drafts for Review' section. The 'Dashboard' includes a welcome message and several informational paragraphs with links to guides and consultation periods. The 'Drafts for Review' section includes filters for year and stage, and a table of draft documents with columns for document title, stage, and language (EN, SP, FR).

Home

Dashboard

Welcome to Online Commenting!

The Quick Start Guide is available [here](#)

To arrange a training session, please send an email to IPPC-OCS@fao.org.

The 2013 substantial concerns commenting period (SCCP) lasts 120 days, it starts on 1 June and ends on 30 September. For more information, visit the SCCP page on the [International Phytosanitary Portal \(IPP\)](#).

The 2013 member consultation on draft specifications lasts 60 days, it starts on 1 June and ends on 31 July. For more information, visit the [specifications page on the International Phytosanitary Portal \(IPP\)](#).

The 2013 member consultation on draft ISPMs lasts 150 days, it starts on 1 July and ends on 1 December. For more information, visit the [member consultation page on the International Phytosanitary Portal \(IPP\)](#).

Drafts for Review

Multiple file download

-- Select Year -- -- Select Stage -- Active

Document title	Stage	EN	SP	FR
2008-008: Draft Specification on Wood products and handicrafts	Member consultation for draft specifications			
2009-002: Revision of ISPM 4:1995 Requirements for the	Member consultation for draft specifications			
2009-005: Revision of ISPM 8:1998 Determination of pest status in	Member consultation for draft specifications			
1994-001: Draft Amendments to ISPM 5: Glossary of Phytosanitary	Member consultation for draft ISPMs			
2004-011: Draft Annex to ISPM 27:2006 – <i>Xanthomonas citri</i> subsp.	Member consultation for draft ISPMs			

If you have any problems opening the documents, please send an email to IPPC-OCS@fao.org

Pestaña de configuración del SCL

- Dé un clic en la pestaña “perfil”, donde los participantes pueden modificar la información.
- Pulse en el enlace “edición de perfil” y explíqueles que es allí donde pueden cambiar su contraseña y dirección de correo electrónico. Indíqueles que deben dar un clic en CANCELAR, no en guardar.
- Haga clic en la pestaña “administración de usuarios”, donde pueden agregar nuevos usuarios.
- Pulse en el enlace “agregar nuevo usuario” (en azul) y explíqueles cómo se debe introducir la información del usuario. Indique a los participantes que deben dar un clic en CANCELAR, no en guardar.
- Explique la diferencia entre el asistente y el revisor:
- El asistente supervisa el proceso de formulación de comentarios en la organización, los recopila y los envía al punto de contacto. El asistente NO PUEDE enviar comentarios a la Secretaría de la CIPF NI COMPARTIRLOS fuera de la organización.
- Los revisores, quienes suelen ser expertos que trabajan en la organización, solo pueden hacer comentarios.
- Indique a los participantes que la Secretaría de la CIPF administra las cuentas de los puntos de contacto, asistentes y revisores y que, si el punto de contacto cambia, o si este desea añadir nuevos usuarios (no disponibles en la base de datos del SCL), esto debe informarse rápidamente a la Secretaría de la CIPF vía correo electrónico, de modo que sea posible realizar los ajustes al SCL.
- Dé un clic en la pestaña “configuración de las aplicaciones”.
- En ella se puede cambiar el número de documentos, comentarios, párrafos y usuarios visibles por página (como en los sitios donde se realizan compras en línea).
- Pulse en la pestaña “compartir”.
- En esta pestaña es posible crear un parámetro para compartir información en forma global, mediante el cual se puede guardar un grupo de intercambio que estará automáticamente disponible para utilizarlo cada vez que se comparta un documento.
- Dé un clic en el botón “agregar nuevo parámetro” e introduzca su nombre (por ejemplo, Grupo 1).
- En la opción “miembros”, haga clic en las cuentas de usuario, empezando con las del “Taller Regional de la CIPF” y pulse en la flecha para agregarlas a la casilla seleccionada.
- En la pestaña “compartir”, escoja “todos los comentarios verificados y enviados” o “comentarios verificados y enviados seleccionados”.
- Pulse en ok.
- En el futuro, este parámetro estará disponible cuando desee compartir sus comentarios.
- Además, el punto de contacto puede permitir la colaboración dentro del país marcando la casilla correspondiente. Si se da clic en esta casilla, los comentarios serán compartidos automáticamente con todas las personas del país invitadas cuando el punto de contacto, el asistente o el revisor los envíe.

Pestaña de configuración del SCL

The screenshot shows a web browser window displaying the International Plant Protection Convention (IPPC) member profile configuration page. The browser address bar shows the URL `ocs.ippc.int/ippcOCS.html#`. The page header includes the IPPC logo and navigation links: Notification, Home, Document, Settings (highlighted), and FAQ. A red banner indicates the user is in a 'Contact Point of Test Country Account'. The main content area has tabs for Profile, Member Management, Application Settings, and Sharing. The 'Profile' tab is active, showing a user profile for 'Test Country' with a green silhouette icon. The profile details include 'Member since May 15, 2013 00:00' and links for 'Edit Profile' and 'Change profile picture'. A dark sidebar on the right titled 'About me' contains a '[Edit profile]' link and a list of fields: Basic information, Name, Test Country, Contact information, Mobile phone, Land phone, Address, State/Province, City/Town, Country, and Website. The footer contains the text 'Home', 'Please contact the webmaster for Technical Support and suggestions for new features and improvements.', and '© FAO 2012'.

Cómo agregar y verificar comentarios

Pestaña “documentos”

- Para ver la lista de documentos abiertos para comentarios, dé un clic en la pestaña “documentos”.
- Usted verá una lista de documentos, la fecha límite para realizar comentarios, el asistente asignado al documento y su estatus (abierto, cerrado, etc.)
- Sobre la información del estatus (abierto, cerrado, etc.) se encuentra una casilla desplegable con las opciones “comentarios (abierto)” y “comentarios (cerrado)”. Para ver los documentos cerrados para comentarios, escoja la opción “comentarios (cerrado)”.
- En la opción “comentarios (abierto)”, dé un clic en el documento “Capacitación en inglés, taller regional”.
- En la ventana emergente de selección del idioma, observe que la Secretaría de la CIPF insta encarecidamente a los miembros a realizar sus comentarios en inglés, debido a lo limitado de los recursos disponibles. Dé un clic en OK.
- Esta es la pantalla de administración de comentarios, que muestra el documento en el estilo de plantilla con el que usted se familiarizó años atrás.

Adición de comentarios

- Para agregar un comentario, elija el párrafo sobre el cual desea hacer una observación y dé un clic en el círculo verde.
- En la pantalla “agregar/modificar comentarios” seleccione el tipo de comentario que desea añadir (editorial, sustantivo, técnico o de traducción).
- En la casilla de comentarios se puede ver el contenido del párrafo original. Para modificar el texto, haga clic dentro de la casilla y luego, elimine o añada texto. El texto eliminado aparecerá en rojo y tachado, el agregado, en verde y subrayado (marcas similares a las del control de cambios de *Microsoft Word*).
- Introduzca la explicación del comentario en la casilla correspondiente.
- Dé un clic en el botón “guardar todo” para grabar el comentario. Para regresar a la pantalla de administración de comentarios, pulse el botón “guardar todo [y cerrar]” o el de “cancelar”.
- Ahora ubíquelo en la pantalla de administración de comentarios, en la cual puede seleccionar un tipo de comentario, comentarios con control de cambios, el autor y el estatus; agregar una explicación, y realizar acciones como modificarlo, eliminarlo o verificarlo.

Verificación de comentarios

- Si su comentario tiene estatus de pendiente significa que se encuentra aún en una etapa preliminar. En la última columna de la derecha se encuentran tres íconos pequeños: un lápiz, una X roja y un sello verde. Dé un clic en el lápiz para modificarlo, uno en la X roja para eliminarlo y uno en el sello verde para verificarlo.
- Además, puede ver los comentarios que el punto de contacto de una de las organizaciones presentes en su región ha compartido con usted. Para aceptarlos y verificarlos, dé un clic en el ícono “aceptar” y luego en el ícono “verificar”.
- Ya se ha verificado el estatus de su comentario y este ya está listo para ser enviado a la Secretaría de la CIPF.

SCL: adición y verificación de comentarios

International Plant Protection Convention
Protecting the world's plant resources from pests
V.1.08.22

Notification Home Document Settings FAQ
You are now in Contact Point of Test Account

Document Summary Comment Management

Comment Management

Add/Edit Comment

English

Paragraph number: 2

Expand all Save all Save all [and close] Cancel

Type	Comment	Explanation	Status	Actions
Editorial	Vous pouvez consulter l'ordre du jour et les documents sur le site:		New	
Substantive	Vous pouvez consulter l'ordre du jour et les documents sur le site:		New	
Technical	Vous pouvez consulter l'ordre du jour et les documents sur le site:		New	
Translation	Vous pouvez consulter l'ordre du jour et les documents sur le site:		New	

Intercambio, resumen e informes

Intercambio de comentarios

- Para compartir los comentarios enviados, dé un clic en el ícono “compartir”, ubicado en la parte superior de la pantalla (una mano sosteniendo un documento). Probablemente reconozca el parámetro global que creamos antes. También puede crear un parámetro para un documento específico, haciendo clic en la opción “agregar nuevo parámetro” y siguiendo el proceso descrito anteriormente: seleccione los países y, en la pestaña “compartir”, escoja entre las opciones “todos los comentarios verificados y enviados” o “comentarios verificados y enviados seleccionados”. Si elige la segunda opción, podrá también filtrar los comentarios por tipo o párrafo.
- Dé un clic en “guardar”, en la parte inferior de la pantalla. Allí aparecerán todas las opciones de intercambio disponibles, las cuales funcionan haciendo clic en la flecha verde. Solicite a los participantes no dar clic en la flecha.
- Si otro punto de contacto ha compartido sus comentarios con usted y usted está de acuerdo con algunos de ellos, puede aceptarlos pulsando el ícono “aceptar este comentario”, que está a la derecha del comentario compartido. Debe usar este ícono en lugar de escribir exactamente el mismo comentario como si fuera suyo. También puede ocultar un comentario compartido por otro punto de contacto dando un clic en el ícono “ocultar”, que está a la derecha del comentario. Este no se eliminará, solo se ocultará.
- Si varios puntos de contacto han compartido con usted el mismo tipo de comentarios sobre el mismo párrafo (por ejemplo, tres comentarios técnicos sobre el párrafo 4), puede consolidarlos dando un clic en el ícono “consolidar” (cuatro flechitas verdes que aparecen junto al tipo de comentario). Si escribió un comentario o aceptó uno propio, este aparecerá en la opción “mis comentarios”. Cualquier otro comentario de ese tipo sobre ese párrafo será incluido en la categoría “comentarios relacionados”. Usted puede modificar un comentario incluido en “mis comentarios” y salvarlo pulsando “guardar”. Nota: para ser consolidado, ninguno de los comentarios en el párrafo puede ser verificado o enviado.

Modificación de un resumen

- Para ver una pantalla con un resumen del documento, haga clic en el ícono “resumen”. Esta aparece como un portapapeles y muestra las estadísticas del documento.

Creación de informes

Es posible crear dos tipos de informes:

- Informe sobre comentarios (enviados o no). En la pantalla “administración de comentarios” se encuentran dos íconos junto al botón “exportar”, uno de *Excel* y el otro de *Word*. Haciendo clic en ellos usted puede descargar el contenido actual de sus comentarios en esos formatos. Asimismo, puede filtrarlo mediante los menús desplegables que están sobre la plantilla de comentarios. Filtre el contenido como desee y después pulse el ícono de *Excel* o *Word*.
- Informe sobre comentarios enviados. Dé un clic en el ícono “informes” en la parte superior de la pantalla. A través de esta acción se muestran solo los comentarios enviados a la Secretaría. Puede filtrarlos utilizando las opciones de la izquierda; luego, presione el botón “descargar”.

Por último, pregunte a los usuarios si tienen alguna duda.

SCL: resumen e informes

The screenshot shows the IPPC OCS interface. At the top, there is a navigation bar with 'Notification', 'Home', 'Document', 'Settings', and 'FAQ'. Below this, the 'Comment Management' section is active, displaying 'Test 3'. There are two radio buttons for support status: 'I support the document as it is and I have no comments' and 'I am neutral concerning this document and I have no comments'. Below these are dropdown menus for 'Select Paragraph', 'Select Type', 'Select Author', and 'Select Status'. A 'Show Document Lead Column' checkbox and a 'Paragraphs per page' dropdown (set to 5) are also visible. The main content is a table with the following data:

#	Paragraph	Type	Comment	Explanation	Author	Status	Actions
G							
1	Palais des congrès Le Corum Montpellier, Juillet 3-4, 2012 L'enregistrement sera ouvert dès 08 :30.						
2	Vous pouvez consulter l'ordre du jour et les documents sur le site:						
3	L'ouverture de la Table ronde mondiale sur le riz aura lieu à 09:30 le 3 juillet 2012 au centre Le Corum, Esplanade Charles de Gaulle, Montpellier. Les participants qui quitteront Montpellier le vendredi 6 et qui souhaitent rendre visite à Agronolis, et y rencontrer les scientifiques de notre...						

Más información y contactos

Para obtener más información sobre el SCL, consulte:

- La página del SCL en el PFI
- El manual del SCL de la Secretaría (POE)
- La guía del usuario del SCL

Contactos:

- IPPC-OCS@fao.org