



## GUÍA DEL USUARIO

### LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA AUTOEVALUACIÓN de la aplicación de la



Convención de las Naciones Unidas contra

**la CORRUPCIÓN**



Convención de las Naciones Unidas contra

**la DELINCUENCIA  
ORGANIZADA TRANSNACIONAL**

y sus Protocolos

En caso de cualquier duda relativa al presente programa informático, sírvase dirigirse a la dirección electrónica [uncac.cop@unodc.org](mailto:uncac.cop@unodc.org) (para cuestiones relativas a la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción) o a [untoc.cop@unodc.org](mailto:untoc.cop@unodc.org) (para cuestiones relativas a la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional y sus Protocolos)

# Índice

- 1. Instalación del programa informático**
- 2. Asistencia para utilizar el programa informático general para la encuesta**
- 3. Para realizar una autoevaluación**
  - 3.1 Portal
  - 3.2 Iniciar una nueva autoevaluación
- 4. Trabajar en una autoevaluación**
  - 4.1 Para abrir una autoevaluación ya creada
  - 4.2 Para realizar una autoevaluación
  - 4.3 Lista de disposiciones
    - 4.3.1 Quiero evaluar únicamente las disposiciones con un cierto grado de obligatoriedad jurídica
    - 4.3.2 Quiero evaluar únicamente las disposiciones relativas a un tema determinado
    - 4.3.3 ¿Es posible buscar un artículo?
  - 4.4 Texto de la disposición
  - 4.5 Observaciones del evaluador
  - 4.6 Preguntas respondidas
  - 4.7 Referencias cruzadas
  - 4.8 Íconos de avance
  - 4.9 Para abrir varias autoevaluaciones al mismo tiempo
  - 4.10 Preguntas obligatorias y preguntas no obligatorias
  - 4.11 Para responder a una pregunta de texto libre
  - 4.12 Para adjuntar documentos
  - 4.13 Para guardar respuestas
  - 4.14 Para pasar a la disposición siguiente
  - 4.15 Para modificar respuestas
  - 4.16 Para copiar las respuestas ya suministradas en la autoevaluación de otro tratado
  - 4.17 Para revisar las respuestas correspondientes a una disposición
  - 4.18 Borrar respuestas
  - 4.19 Para refundir autoevaluaciones
    - 4.19.1 Labor de los usuarios
    - 4.19.2 Labor del coordinador
  - 4.20 Para importar documentos adjuntos

- 5. Para generar informes de autoevaluación y presentarlos a la UNODC**
  - 5.1 Para una visualización preliminar del informe de autoevaluación
  - 5.2 Para imprimir el informe de autoevaluación
  - 5.3 Para guardar el informe de autoevaluación como documento PDF
  - 5.4 Para guardar el informe de autoevaluación como documento XML/DAT
  - 5.5 Para presentar el informe de autoevaluación a la UNODC
- 6. Informe de análisis de lagunas**
- 7. Para borrar las autoevaluaciones**

## 1. Instalación del programa informático

1. Para instalar el programa informático en su ordenador, verifique que dispone de derechos de administrador (por ejemplo, para una computadora portátil privada o una computadora personal).
2. Si su computadora forma parte de una red (como la mayoría de las computadoras de trabajo), pida ayuda al administrador de su red.

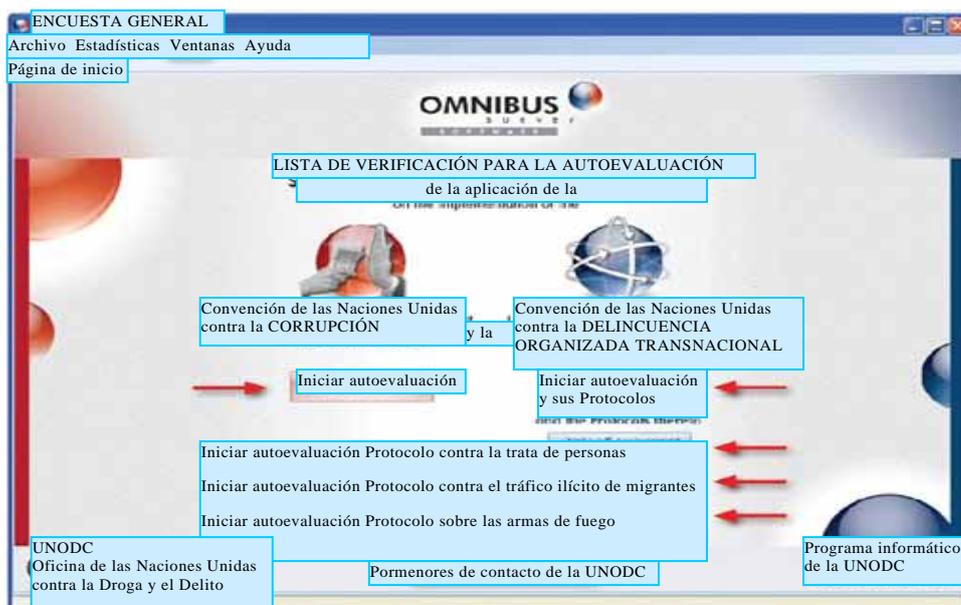
## 2. Asistencia para utilizar el programa informático general para la encuesta

El CD en que figura el programa informático general para la encuesta contiene también videoclips en que se presentan todas las etapas del proceso de autoevaluación. Además esos videoclips pueden descargarse del sitio web de la UNODC (<http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/self-assessment.html>). Todos ellos llevan un nombre y figuran en un orden que refleja el contenido de la Guía del usuario.

## 3. Para realizar una autoevaluación

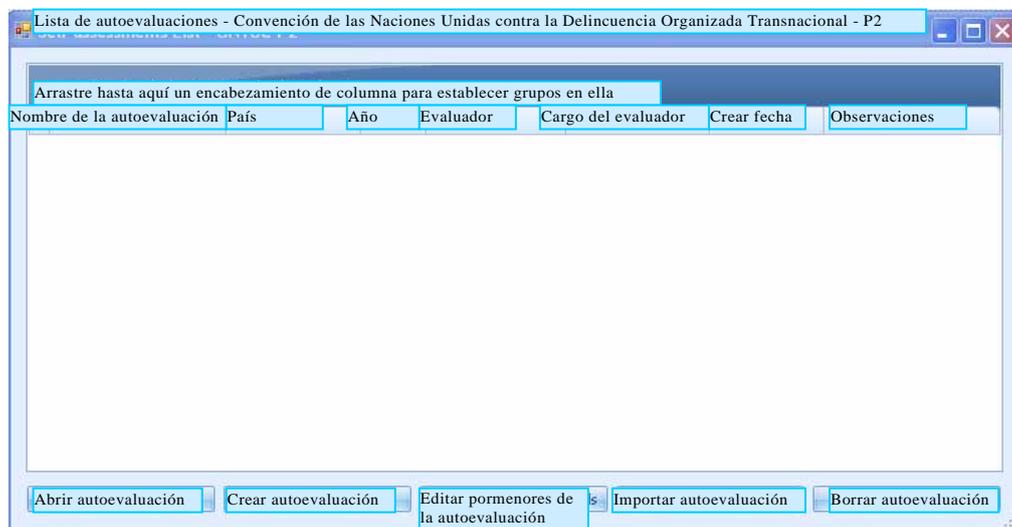
### 3.1. Portal

1. Desde el portal del programa informático, es posible iniciar la autoevaluación del cumplimiento de las disposiciones de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional y sus Protocolos.
2. Haga clic en “Pormenores de contacto de la UNODC” para obtener los detalles de contacto de sus contrapartes de la UNODC en el marco de la actividad de presentación de información.



### 3.2. Iniciar una nueva autoevaluación

1. En el portal, haga clic en el botón “**Iniciar autoevaluación...**” del tratado que desee evaluar.
2. Aparecerá la **Lista de autoevaluaciones**.



3. Haga clic en **Crear autoevaluación**, con lo cual se abre la ventana de los **Pormenores de la autoevaluación**.

Pormenores de la autoevaluación

Nombre de la autoevaluación

CoPaís \*   Año 2009

Evaluador

Cargo del evaluador

Correo electrónico

Teléfono

Fax

Dirección \*

Observaciones

¿Desea que su informe de autoevaluación también pueda consultarse en el sitio web de la UNODC?  Sí  No

Crear autoevaluación   Cancelar

4. Incorpore la información necesaria y haga clic en **Crear autoevaluación**. Su autoevaluación se cargará automáticamente.

*Nota: Los campos marcados con un asterico (\*) son obligatorios. Debe usted llenarlos para crear una autoevaluación.*

#### 4. Para trabajar en una autoevaluación

##### 4.1. Para abrir una autoevaluación ya creada

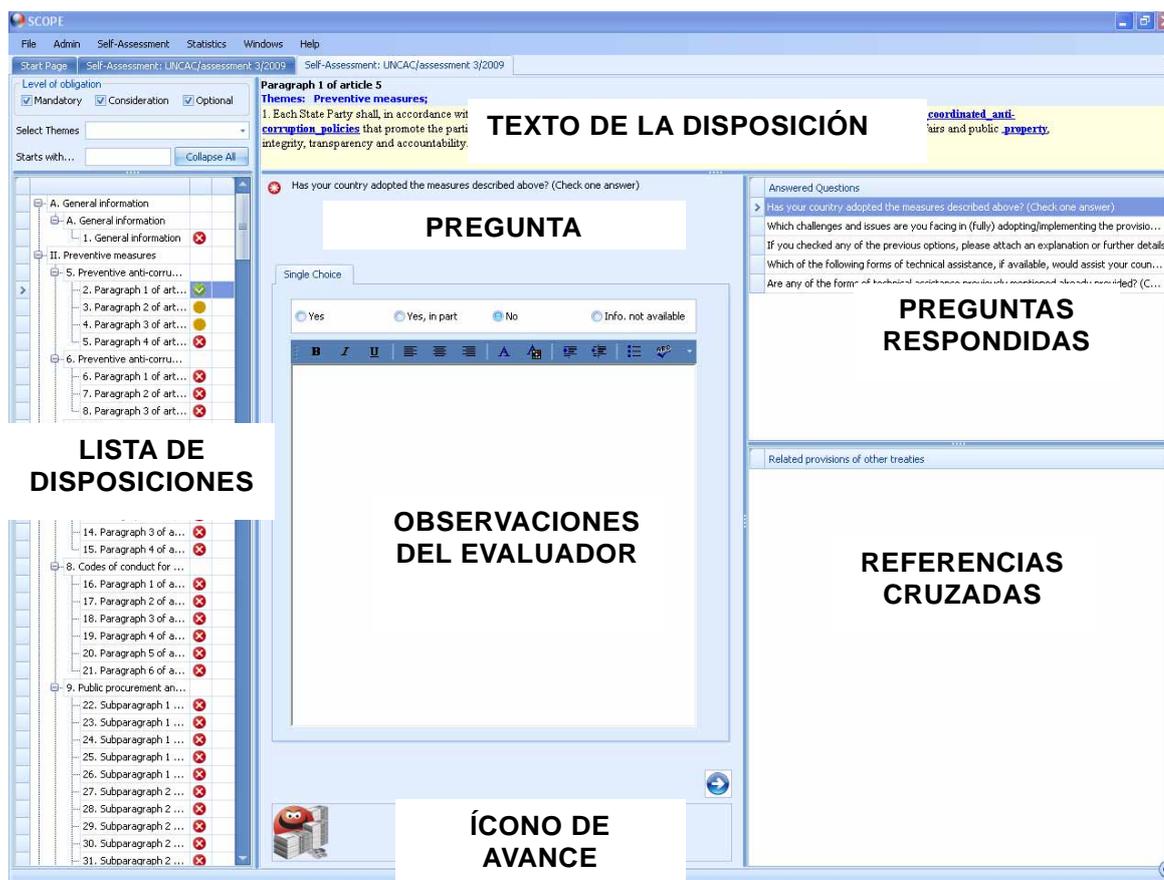
1. Desde el portal, haga clic en “ **Iniciar autoevaluación...**”.
2. Aparece la **Lista de autoevaluaciones** con todas sus autoevaluaciones existentes relativas al tratado que se propone usted evaluar en esa aplicación.
3. Haga clic en la autoevaluación que desee abrir.
4. El título de la autoevaluación seleccionada aparece destacado en la ventana **Lista de autoverificaciones**.

Nombre de la autoevaluación	País	Año	Evaluador	Cargo del evaluador	Crear fecha	Observaciones
> evaluación 2	Afganistán	2009	evaluador 2	cargo 2	17/06/2009	
evaluación 1	Afganistán	2007	evaluador 1	cargo 1	17/06/2009	

5. Haga clic en **Abrir autoevaluación** El programa informático exhibirá la autoevaluación que usted ha elegido.

## 4.2 Para realizar una autoevaluación

Esta es la pantalla que verá al realizar su autoevaluación:



### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Archivo Admin Autoevaluación Estadísticas Ventanas Ayuda

Página de inicio autoevaluación: Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción /evaluación 3/2009

Autoevaluación: Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción /evaluación 3/2009

Grado de obligatoriedad

Obligatorio/Para considerar/Opcional

### TEXTO DE LA DISPOSICIÓN

Párrafo 1 del artículo 5

Temas: Medidas preventivas;

1. Cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, formulará y aplicará o mantendrá en vigor políticas coordinadas y eficaces contra la corrupción, que promuevan la participación de la sociedad y reflejen los principios del imperio de la ley, la debida gestión de los asuntos públicos y los bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas.

### LISTA DE DISPOSICIONES

Elegir Temas

Comienza con... Plegar todo

A. Información general

A. Información general

1. Información general x

II. Medidas preventivas

5. Medidas preventivas contra la corrupción...

2. Párrafo 1 del artículo...

3. Párrafo 2 del artículo...
4. Párrafo 3 del artículo...
5. Párrafo 4 del artículo...
6. Medidas preventivas contra la corrupción...
  6. Párrafo 1 del artículo...
  7. Párrafo 2 del artículo...
  8. Párrafo 3 del artículo...
14. Párrafo 3 del artículo...
15. Párrafo 4 del artículo...
8. Códigos de conducta para...
  16. Párrafo 1 del artículo...
  17. Párrafo 2 del artículo...
  18. Párrafo 3 del artículo...
  19. Párrafo 4 del artículo...
  20. Párrafo 5 del artículo...
  21. Párrafo 6 del artículo...
9. Contratación pública...
  22. Apartado 1...
  23. Apartado 1...
  24. Apartado 1...
  25. Apartado 1...
  26. Apartado 1...
  27. Apartado 2...
  28. Apartado 2...
  29. Apartado 2...
  30. Apartado 2...
  31. Apartado 2...

¿Ha adoptado su país las medidas que se indican *supra*? (marque una respuesta)

**PREGUNTA**

Una sola opción

Sí                    Sí, parcialmente No                    No existe información

**OBSERVACIONES DEL EVALUADOR**

**ÍCONO DE AVANCE**

Preguntas respondidas

¿Ha adoptado su país las medidas que se indican *supra*? (marque una respuesta)

¿Qué problemas afronta para aprobar y aplicar (plenamente) las disposiciones?...

**PREGUNTAS RESPONDIDAS**

Si marcó cualquiera de las

¿Cuáles de las siguientes

Se han presentado algunos de los formularios

Disposiciones conexas de otros tratados

u otros pormenores.

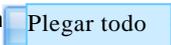
su país...

....

**REFERENCIAS CRUZADAS**

### 4.3 Lista de disposiciones

En la **Lista de disposiciones** que aparece a la izquierda de la pantalla figuran todas las disposiciones que se deben examinar.

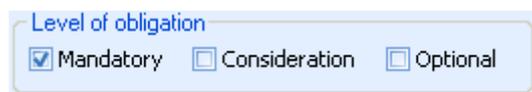
1. Haciendo clic en  (encima de la **Lista de disposiciones**) se minimizan todas las disposiciones y aparecen únicamente los capítulos del tratado (si está estructurado en capítulos) que se deben examinar.
2. En la **Lista de disposiciones**, haga clic en la primera disposición que desee examinar.

Antes de que usted responda a las preguntas relativas a la disposición en examen, aparece en rojo el símbolo correspondiente a esa disposición . Si ha respondido a por lo menos una de las preguntas, ese signo cambia a color amarillo . Una vez respondidas todas las preguntas relativas a la disposición en examen, esa disposición queda marcada con un signo  verde.

#### 4.3.1 Quiero evaluar únicamente las disposiciones con un cierto grado de obligatoriedad jurídica

1. Encima de la **Lista de disposiciones** verá usted tres casilleros en que se indica el grado de obligatoriedad jurídica de las disposiciones (disposiciones “**Obligatorias**”, disposiciones que se deben tener presentes (“**Para considerar**”) y disposiciones “**Opcionales**”).
2. Si desea aislar y examinar únicamente las disposiciones con un cierto grado de obligatoriedad jurídica (por ejemplo, sólo las disposiciones obligatorias), rellene los casilleros respectivos y no aquellos que correspondan al grado de obligatoriedad a que no desee ceñirse.

A modo de ejemplo:

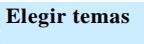


Level of obligation  
 Mandatory  Consideration  Optional

Grado de obligatoriedad  
Obligatoria                      Para considerar                      Opcional

3. En la **Lista de disposiciones** solo figuran ahora las disposiciones cuyo grado de obligatoriedad jurídica ha decidido usted evaluar (en el ejemplo verá usted únicamente las disposiciones obligatorias).
4. Para regresar a la evaluación de su cumplimiento con las disposiciones de todo el tratado, rellene todos los casilleros.

#### 4.3.2 Quiero evaluar únicamente las disposiciones relativas a un tema determinado

1. Para evaluar únicamente las disposiciones relacionadas con algunos temas (por ejemplo, la prevención, la penalización, la cooperación internacional, etc.), haga clic en el signo de la lista desplegable  que figura al lado del **Elegir temas** , encima de la **Lista de disposiciones**.

2. Marque los casilleros correspondientes a los temas que desee evaluar, y luego haga click en **OK**. En la lista de disposiciones que figura a la izquierda de la pantalla aparecerán únicamente las disposiciones relacionadas con el tema que haya elegido.

#### 4.3.3 ¿Es posible buscar un artículo?

Es posible buscar cualquier artículo del tratado en examen utilizando el campo

Comienza con

. . Por ejemplo, para buscar el artículo 8 basta con escribir 8 en el recuadro de texto. El programa informático le llevará al artículo 8.

#### 4.4 Texto de la disposición

El texto de cada disposición aparece en el recuadro **Texto de la disposición**.

1. Una vez que haya hecho clic en la primera disposición que desee evaluar en la **Lista de disposiciones**, aparecerá el texto de la disposición elegida en el recuadro **Texto de la disposición**. Las preguntas a que se debe responder aparecerán en el centro de la pantalla. Las palabras clave de la disposición en examen figuran en negrita y tienen un hiperenlace en el recuadro correspondiente al **Texto de la disposición**.
2. Al hacer clic en las palabras clave destacadas, aparece otra ventana en que se explica el significado de esas palabras clave y de la disposición en examen.

#### 4.5 Observaciones del evaluador

Al evaluar su cumplimiento de la disposición en examen, puede formular observaciones en el recuadro **Observaciones del evaluador**.

#### 4.6 Preguntas respondidas

Todas las preguntas respondidas relativas a la disposición en examen aparecen en la lista de las **Preguntas respondidas**. Para verificar y modificar sus respuestas a una pregunta determinada, haga clic en la pregunta correspondiente de esta lista. La pregunta aparecerá en el campo **Pregunta**. Las respuestas pueden modificarse según sea necesario.

#### 4.7 Referencias cruzadas

En el recuadro **Referencias cruzadas** se remite a otros tratados relacionados con la delincuencia. Para examinar el texto de la disposición conexas, haga clic en la referencia transversal correspondiente.

#### 4.8 Íconos de avance



Al ir realizando su autoevaluación, los íconos se desplazan hacia la derecha de su pantalla. Ese desplazamiento proseguirá mientras más se acerque usted a terminar su autoevaluación.

#### 4.9 Para abrir varias autoevaluaciones al mismo tiempo

1. Si desea comparar sus respuestas con las presentadas en años anteriores, o trabajar paralelamente en varias autoevaluaciones, utilice la pestaña **Página de inicio** que figura en el extremo izquierdo de su pantalla para volver al portal y abrir otras autoevaluaciones.
2. Puede navegar entre todas las autoevaluaciones abiertas haciendo clic en las pestañas correspondientes que figuran en la parte superior de su pantalla.



Página de inicio

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción/evaluación 1/2009

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción/evaluación 2/2009

#### 4.10 Preguntas obligatorias y preguntas no obligatorias

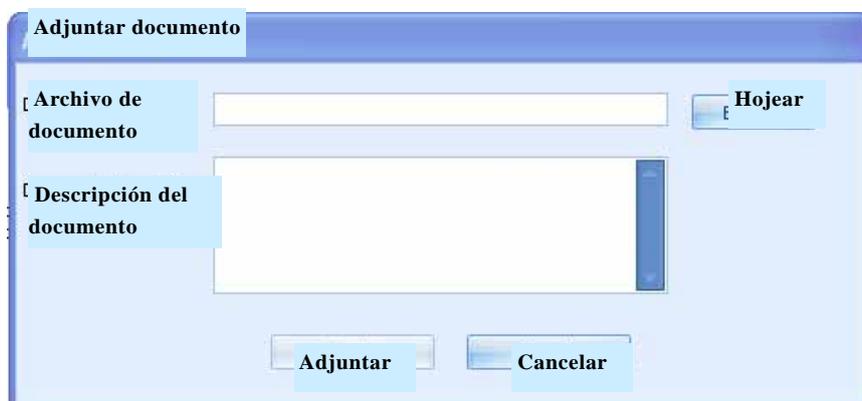
1. Se debe responder obligatoriamente a las preguntas marcadas con el símbolo . El programa informático no le permite pasar a la siguiente pregunta si no ha respondido a la anterior pregunta obligatoria.
2. Si usted ha abierto una disposición pero no desea responder a ninguna pregunta, puede pasar a la autoevaluación de su cumplimiento de cualquier otra disposición eligiéndola manualmente en la **Lista de disposiciones**.

#### 4.11 Para responder a una pregunta de texto libre

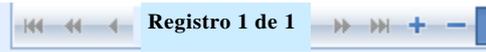
1. Cuando aparezca una pregunta de texto libre, haga clic en el ícono  para responder a ella.
2. En el caso de la mayoría de las preguntas de texto libre la UNODC preparó plantillas de respuestas, que usted podrá utilizar haciendo clic en el botón  que aparece en el recuadro de dialogo para responder.
3. Para terminar de responder sustituya el texto que figura entre corchetes (por ejemplo, [FECHA]) por la fecha correcta.
4. Las plantillas funcionan como un documento Word. Es posible borrar la información prerrellenada, superponer otra, etc.

## 4.12 Para adjuntar documentos

En algunas preguntas de texto libre, se le pide que adjunte documentos. Si tal es el caso, verá el símbolo siguiente . Haga clic en él para abrir la ventana Adjuntar documento.



Haga clic en  para elegir los archivos que desee adjuntar. El nombre del archivo que haya escogido aparece en el recuadro de texto **Archivo de documentos**. Haga clic  para adjuntar ese documento. A continuación verá el documento adjunto en la pestaña de los documentos adjuntos, como figura a continuación  que aparece únicamente si se han adjuntado documentos a la pregunta concreta que usted ya ha elegido. Para volver a las preguntas, haga clic en la pestaña **“Texto libre”**. Pueden adjuntarse varios documentos a una pregunta.

Para borrar un documento adjunto, haga clic en la pestaña de **Documentos adjuntos**, elija el documento adjunto que desee borrar y haga clic a la izquierda de ese documento adjunto, para que aparezca el símbolo . A continuación, haga clic en el signo menos en el menú de abajo  para borrar la autoevaluación elegida.

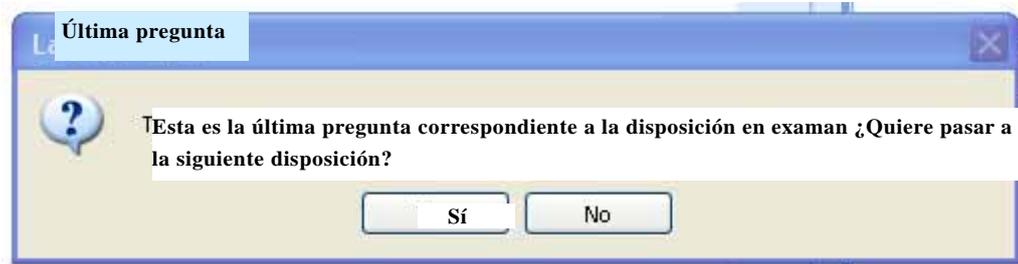
A continuación aparece una ventana desplegable en que se le preguntará si quiere borrar la autoevaluación. Para borrarla, haga clic en **“Sí”**. Si desea conservarla, haga clic en **“No”**.

## 4.13 Para guardar las respuestas

Después de responder a una pregunta, haga clic en el símbolo , a fin de pasar a la siguiente. El programa informático guarda automáticamente sus respuestas.

#### 4.14 Para pasar a la disposición siguiente

1. Después de responder a la última pregunta relativa a la disposición en examen, aparece un recuadro de dialogo.



2. Si hace clic en “**Sí**”, pasará automáticamente a la siguiente disposición.
3. Si hace clic en “**No**”, deberá usted elegir manualmente en la **Lista de disposiciones** la siguiente disposición que desee examinar.

#### 4.15 Para modificar las respuestas

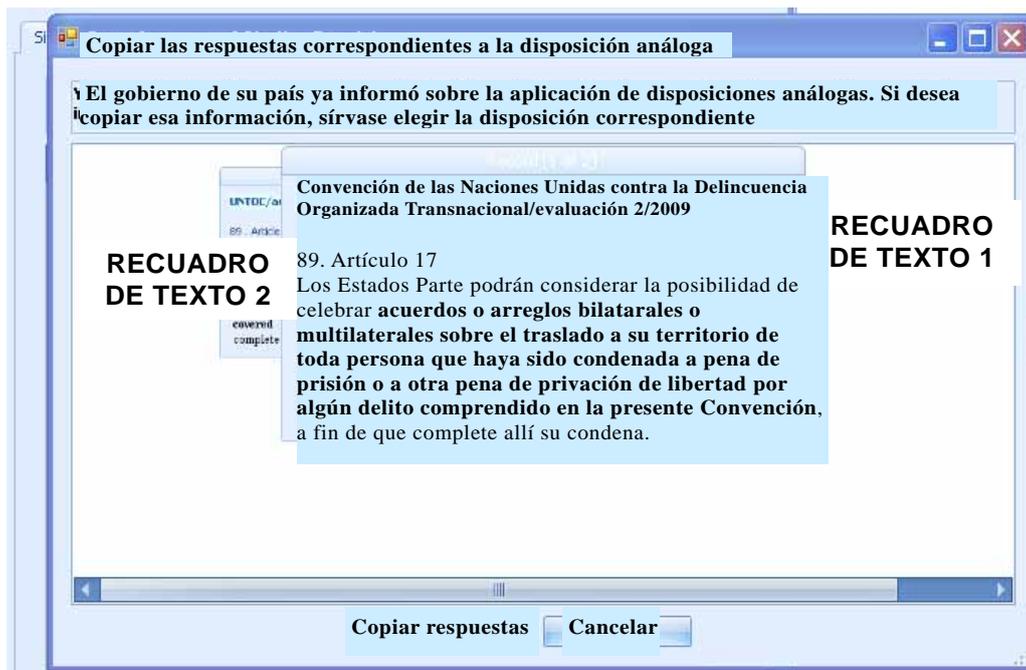
1. Todas las respuestas pueden modificarse en cualquier momento.
2. En la lista de las **Preguntas respondidas**, usted puede hacer clic en cualquiera de las preguntas a las que ya ha respondido. De esa manera volverá a esa pregunta y podrá modificar su respuesta.

#### 4.16 Para copiar las respuestas ya suministradas en la autoevaluación de otro tratado

Algunas disposiciones de la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional se parecen a las de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y viceversa. Ya presenté información sobre las disposiciones de uno de esos tratados (por ejemplo, la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional), y a mi juicio esa información también es útil para evaluar mi cumplimiento de las disposiciones de otro tratado (por ejemplo, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción). ¿Puedo importar información de una autoevaluación a otra?

En caso de que usted ya haya suministrado información sobre la disposición de un tratado que se parezca a la de otro, el programa informático le avisará.

1. Aparecerá un recuadro de diálogo en que figurarán los pormenores (el título, el año y el instrumento) correspondientes a la autoevaluación en la que ya haya presentado información análoga que desee volver a utilizar para la autoevaluación que está realizando en este momento.



2. Haciendo clic en los recuadros de texto, podrá ver las disposiciones de tratados análogos al que esté examinando cuyo cumplimiento ya se haya evaluado y sean comparables a la que esté examinando.
3. Haga clic en el recuadro de texto desde el que desee importar información y haga clic en **Copiar respuestas**. Aparecerán las respuestas que ha dado en autoevaluaciones anteriores, copiadas en su presente autoevaluación.
4. Una vez que haya importado información de otra autoevaluación, podrá igualmente modificarla o actualizarla si le parece necesario.

*Nota: Sírvase tener presente que esta función solo puede utilizarse para copiar respuestas presentadas en las autoevaluaciones de tratados relativos a la delincuencia respaldados por la UNODC (la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional y sus tres Protocolos). Para copiar respuestas, la autoevaluación que desee copiar se debe incluir en las listas de autoevaluaciones que figuran en su computadora (véase el punto 4.19.2.1).*

#### **4.17 Para revisar las respuestas correspondientes a una disposición**

Si desea que se le recuerde volver a una disposición y terminar o modificar las respuestas presentadas, puede pedir que se revise esa disposición.

1. En la **Lista de disposiciones**, haga clic con la tecla de la derecha en la disposición correspondiente.
2. En el menú de contexto que aparece, haga clic en **Volver a la disposición**.
3. Podrá escribir observaciones para sus colegas que estén trabajando en esa disposición o recordatorios propios en el recuadro de texto en blanco.
4. Para guardar sus observaciones, haga clic en **Guardar** a disposición que ha quedado guardada para examen aparecerá con el signo .

5. Al hacer clic en el signo , observará usted las observaciones que ha escrito.
6. Si desea eliminar sus observaciones y el signo, haga clic con la tecla de la derecha en esa disposición y luego haga clic en **“Borrar el señalizador de examen”**. Sus respuestas a las preguntas se conservarán, pero el signo y sus observaciones se eliminarán.

#### **4.18 Borrar respuestas**

Usted puede borrar las respuestas que haya dado respecto de una disposición.

1. Haga clic con la tecla de la derecha en la disposición que figura en la **“Lista de disposiciones”**.
2. En el menú de contexto que aparecerá, haga clic en **“Borrar respuestas”**.
3. Aparecerá una ventana de mensaje. Si confirma que desea borrar sus respuestas, el programa informático lo hará.

#### **4.19 Para refundir autoevaluaciones**

Es posible que varios usuarios deban trabajar en distintas partes del informe de autoevaluación (o que un mismo usuario haya creado distintas versiones de su autoevaluación). En ese caso, todos los usuarios interesados deben instalar el programa informático en su computadora (véase el punto 1 supra), establecer una división del trabajo (quién responde a qué) y designar un coordinador.

##### **4.19.1 Labor de los usuarios:**

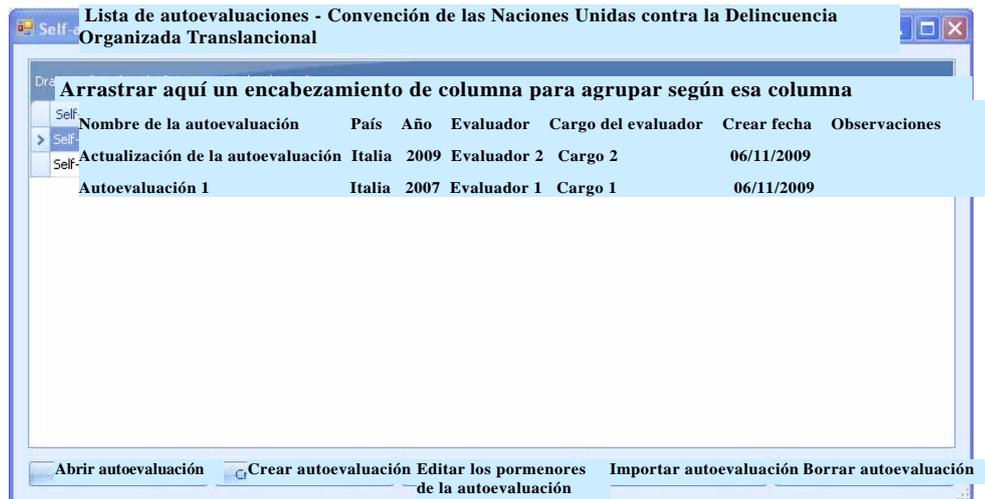
1. Después de terminar su parte respectiva de la autoevaluación, los usuarios deben enviarlas electrónicamente como archivos XML/DAT (véase el punto 5.4, *infra*) al coordinador (se alienta además a los usuarios a que envíen los archivos PDF al coordinador -véase el punto 5.3 *infra*- para que este pueda visualizar la versión descriptiva del informe preparado por ellos). En caso de que los documentos adjuntos superen la capacidad de su sistema de correo electrónico, transmítalos al coordinador o a la UNODC utilizando un medio extraíble (por ejemplo, un CD). De esa manera, el coordinador podrá importar los documentos adjuntos por separado (sírvese remitirse al punto 4.20, *infra*).

##### **4.19.2 Labor del coordinador:**

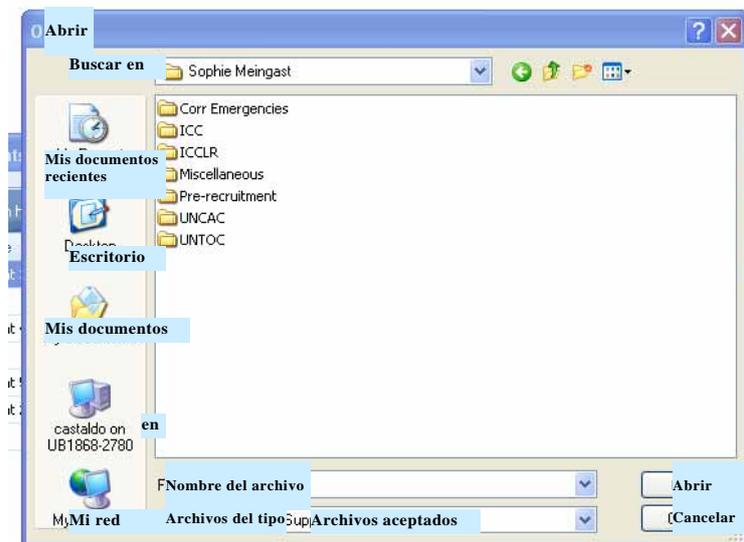
###### **4.19.2.1 Para importar todas las partes de la autoevaluación**

###### **Opción a**

1. El coordinador deberá guardar, en la misma carpeta de su unidad de disco local, todos los archivos XML/DAT que haya recibido. Si el archivo DAT no cabe en un mensaje de correo electrónico, debe entregarse al coordinador en un medio extraíble (por ejemplo, un CD o una memoria USB portátil).
2. Desde el portal, el coordinador debe hacer clic en **“Iniciar la autoevaluación”** del cumplimiento del tratado que desee abordar.
3. Aparecerá la ventana **“Lista de autoevaluaciones”**, y el coordinador debe hacer clic en **“Importar autoevaluación”**.



4. En la ventana que aparece en la pantalla, el coordinador podrá elegir el archivo XML enviado por otro usuario y guardado anteriormente. Una vez elegido, el coordinador debe hacer doble clic en él (o abrirlo).

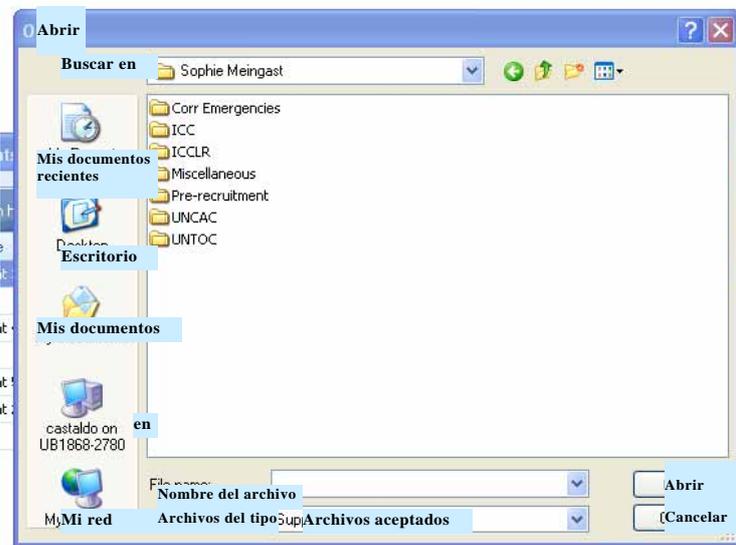


5. Aparecerá a continuación un recuadro de diálogo que dirá **“Se importó la autoevaluación”**.

### Opción b

1. Si el coordinador ha almacenado el archivo DAT que contiene los documentos adjuntos en una carpeta distinta de su unidad de disco local, o si la recibió después de importar el archivo XML, podrá importar los documentos adjuntos por separado a la autoevaluación en curso.
2. Para ello, debe abrir la autoevaluación, hacer clic en el menú **Autoevaluación** que figura en el extremo superior izquierdo de la pantalla y luego en **“Importar documentos adjuntos”**.

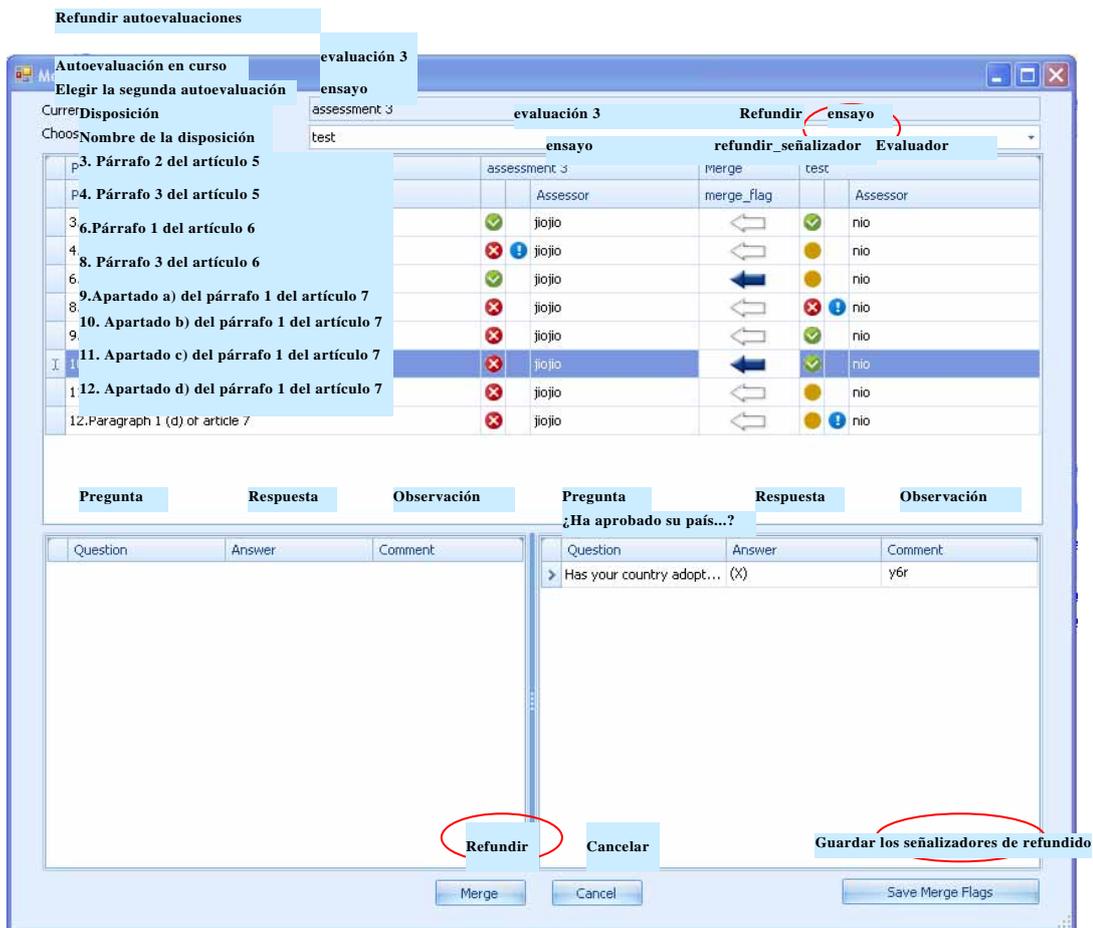
3. En la ventana que aparece en la pantalla, el coordinador podrá elegir el archivo DAT enviado por otro usuario y guardado anteriormente. Una vez elegido, el coordinador tiene que hacer doble clic en él (o abrirlo).



4. Aparecerá a continuación un recuadro de diálogo que dirá **“Se importaron los documentos adjuntos”**.

#### 4.19.2.2 Refundir partes de las autoevaluaciones

1. El coordinador debe abrir una de las evaluaciones que desee refundir.
2. Al hacer click en el menú **Autoevaluación**, y luego en **“Refundir autoevaluaciones”**, aparecerá la **Ventana para refundir**



- Al hacer clic en el menú desplegable **“Elegir segunda autoevaluación”**, el coordinador podrá ver y elegir la autoevaluación importada.
- Al elegirla, en la columna que lleva el nombre de la segunda autoevaluación (que en nuestro ejemplo es **“ensayo”**), aparecerán marcadas con una flecha verde, ; disposiciones examinadas por otro usuario. En la columna que lleva el nombre de la primera autoevaluación (que en nuestro ejemplo es **“evaluación 3”**), aparecerá la autoevaluación realizada por el coordinador (la que se abre cuando se activa la función de refundido).
- Al hacer clic en este símbolo , en la columna **“Refundir”** elige usted las disposiciones de la segunda autoevaluación que se importará a la autoevaluación en curso (en el ejemplo que presentamos, de la autoevaluación **“ensayo”** a la autoevaluación **“evaluación 3”**).
- Una vez seleccionadas todas las disposiciones pertinentes , haciendo click en **“Refundir”**, todas las disposiciones seleccionadas de la segunda autoevaluación se refundirán con la autoevaluación en curso.
- Al hacer clic en el menú desplegable **“Elegir la segunda autoevaluación”**, usted podrá también (sea el usuario o el coordinador) elegir y refundir versiones de la autoevaluación que haya creado anteriormente con la que haya abierto al activar la función de refundido.

8. Esta función de refundido puede activarse cuantas veces sea necesario a fin de que el coordinador (o el usuario) haga convergir las distintas partes de la autoevaluación en el informe final.
9. Si el coordinador no ha trabajado en ninguna parte del informe por haber cumplido exclusivamente funciones de coordinación, deberá recibir electrónicamente y guardar en la librería local, como archivos XML/DAT, las partes de la autoevaluación o las autoevaluaciones hechas por otros usuarios. A continuación, tiene que importar esas autoevaluaciones (véase el punto 4.19.2.1, *supra*). Una vez importadas todas ellas, el coordinador puede continuar trabajando como se indica en el punto 4.19.2.2, *supra*.
10. Si el coordinador desea salir de la ventana de refundido o de la aplicación antes de terminar el trámite de refundido, puede hacer clic en **“Guardar los señalizadores de refundido”**, para guardar el trabajo ya realizado. Al reabrir la ventana de refundido y elegir la segunda autoevaluación pertinente, las elegidas anteriormente aparecerán indicadas con la siguiente flecha azul , y el trámite podrá terminarse como se indicó con anterioridad

#### **4.20 Para importar documentos adjuntos**

Si el tamaño de los documentos adjuntos a su autoevaluación supera la capacidad de su sistema de correo electrónico, envíe el archivo XML a su coordinador o a la UNODC (véase el punto 5.4) y almacene el archivo DAT en un medio extraíble (por ejemplo un CD o una memoria portátil - véase el punto 5.4). A continuación, envíe ese medio extraíble con el archivo DAT a su coordinador o a la UNODC.

1. Si usted es el coordinador, importe el archivo XML (véase el punto 4.19.1, opción a). A continuación, guarde el archivo DAT en su computadora personal y abra la autoevaluación que haya importado.
2. En el menú **“Autoevaluación”** que figura en la parte superior de la pantalla, haga clic en **“Importar documentos adjuntos”**, elija el archivo DAT que desee importar y haga clic en **“Abrir”**.
3. Todos los documentos adjuntos quedarán incorporados a su autoevaluación. Usted podrá borrar o agregar documentos adjuntos según lo considere necesario.

## **5. Para generar informes de autoevaluación y presentarlos a la UNODC**

### **5.1 Para una visualización preliminar del informe de autoevaluación**

1. Desde el menú **“Autoevaluación”** que figura en la parte superior de la pantalla, haga clic en **“Visualización preliminar del informe”**.
2. Se abrirá otra ventana, en que aparecerá el informe de autoevaluación.

### **5.2 Para imprimir el informe de autoevaluación**

1. En el menú **“Autoevaluación”** que figura en la parte superior de la pantalla, haga clic en **“Imprimir el informe”**.
2. Se abrirá la ventana de su impresora y usted podrá imprimir el informe de autoevaluación como cualquier otro documento Word.

### **5.3 Para guardar el informe de autoevaluación como documento PDF**

1. En el menú **“Autoevaluación”** que figura en la parte superior de la pantalla, haga clic en **“Guardar como documento PDF”**.
2. Para guardar su informe de autoevaluación usted puede decidir entre conservar el nombre propuesto o rebautizar el documento.

### **5.4 Para guardar el informe de autoevaluación como documento XML/DAT**

1. En el menú **“Autoevaluación”** que figura en la parte superior de la pantalla, haga clic en **“Guardar como documento XML/DAT”**.
2. Para guardar su informe de autoevaluación, usted puede optar entre conservar el nombre propuesto o rebautizar el documento. Su autoevaluación se guardará en dos archivos, uno XML que contendrá sus respuestas, y otro DAT que contendrá todos los documentos adjuntos que usted haya incorporado. Cuando envíe su autoevaluación por correo electrónico, recuerde adjuntar el archivo XML y el archivo DAT.

### **5.5 Para presentar el informe de autoevaluación a la UNODC**

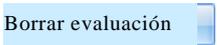
1. En el menú **“Autoevaluación”** que figura en la parte superior de la pantalla, haga clic en **“Enviar a la UNODC”**.
2. Su aplicación de correo electrónico se activará automáticamente y se adjuntarán automáticamente tres archivos, en formato PDF y XML/DAT.
3. Habida cuenta de que no todas las aplicaciones de correo electrónico están dotadas de esa función, antes de enviar el correo electrónico a la UNODC verifique que se hayan adjuntado los tres archivos. En caso negativo, guárdelos en su unidad de disco local (véanse los puntos 5.3 y 4 supra) y adjúntelos manualmente.

## 6. Informe de análisis de lagunas

Para generar un análisis preliminar de lagunas, el programa informático puede producir un informe que contenga únicamente la información suministrada sobre las disposiciones que según su evaluación se aplican parcialmente o no se aplican en su país.

1. En el menú “**Autoevaluación**” que figura en la parte superior de la pantalla, haga clic en “**Informe de análisis de lagunas**”. Aparecerá una visualización preliminar de su informe de análisis de lagunas.
2. Para guardar su informe de análisis de lagunas, haga clic en el signo  y guarde el documento en su computadora personal.
3. Si prefiere visualizar sus respuestas organizadas en una planilla “**Excel**” y no en un documento PDF, haga clic en “**Autoevaluación**”, en la parte superior de la pantalla, y luego en “**Cuadrícula del informe de análisis de lagunas**”. Haciendo clic en “**Excel**”, puede guardar el documento en su computadora personal.

## 7. Para borrar las autoevaluaciones

1. Si desea borrar alguna de sus autoevaluaciones, haga clic en la tecla “**Iniciar autoevaluación...**” del portal.
2. En la “**Lista de autoevaluaciones**”, haga clic en la autoevaluación que desee borrar y luego en .

