

**MÓDULO IV A**  
**CÓMO ENTRAR EN SU CUENTA,**  
**SUBIR DATOS y ADMINISTRARLOS**  
**Para los puntos de contacto y los editores del PFI**

## Índice

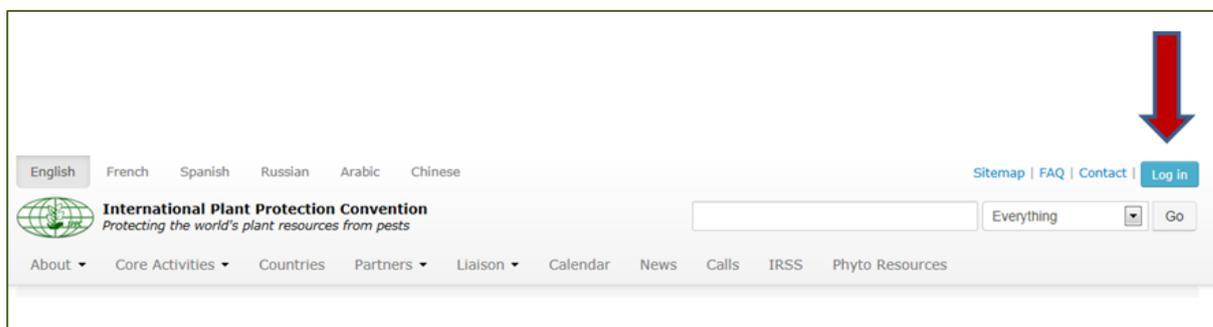
<b>IVA.I</b>	<b>Entrar en su cuenta</b> .....	<b>2</b>
1.	<b>Iniciar sesión en el sitio</b> .....	<b>2</b>
<b>IVA.II</b>	<b>Editar su información del país</b> .....	<b>4</b>
1.	<b>Actualizar la información de su perfil</b> .....	<b>6</b>
2.	<b>Editar las obligaciones nacionales de presentación de información</b> .....	<b>9</b>
a)	Crear un nuevo informe .....	10
b)	Actualizar un informe .....	11
3.	<b>Editar información oficial relacionada</b> .....	<b>12</b>
a)	Crear un nuevo informe .....	13
b)	Poner al día la información .....	14
4.	<b>Antes de agregar cualquier informe o información</b> .....	<b>15</b>
<b>IVA.III</b>	<b>Extraer información del sitio</b> .....	<b>16</b>
1.	<b>Búsqueda de datos sobre las obligaciones nacionales de presentación de informes</b> .....	<b>16</b>
2.	<b>Búsquedas</b> .....	<b>19</b>
3.	<b>Descarga de documentos</b> .....	<b>19</b>
<b>IVA.IV</b>	<b>Preguntas frecuentes</b> .....	<b>20</b>
1.	<b>Contraseña</b> .....	<b>20</b>
	No recuerdo mi contraseña. ¿Me la podrían enviar por favor? .....	20
	¿Cómo puedo cambiar mi contraseña? .....	20
2.	<b>Agregar una imagen a su perfil</b> .....	<b>20</b>
3.	<b>¿Podrían ustedes subir información de mi país/ONPF en <a href="http://www.ippc.int">www.ippc.int</a> por mi?</b> .....	<b>21</b>

## IVA.I Entrar en su cuenta

Si cuenta con un nombre de usuario y una contraseña para el [PFI](#) usted podrá administrar algunos elementos de información en el sitio web de la CIPF. La cantidad de contenido que podrá administrar depende de su situación. Si usted es un punto de contacto o editor del PFI, usted puede introducir y modificar la información relacionada con la presentación de informes en virtud de la CIPF en nombre de su Organización Nacional de Protección Fitosanitaria.

### IVA.I.1 Iniciar sesión en el sitio

1. Una vez que la Secretaría de la CIPF haya creado para usted una cuenta de usuario se le enviará desde [ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org) un correo electrónico automático con su nombre de usuario y contraseña.
2. Vaya a [la página de inicio](#) y haga clic en "**Iniciar sesión**" (esquina superior derecha de la pantalla), o vaya a la página: <https://www.ippc.int/en/accounts/login/?next=/en/>



3. Introduzca su **nombre de usuario o la dirección de correo electrónico**. A continuación, introduzca la **contraseña** (la contraseña reconoce mayúsculas y minúsculas. La contraseña se puede cambiar después de iniciar sesión por primera vez). Haga clic en "**Iniciar sesión**".

English French Spanish Russian Arabic Chinese

**International Plant Protection Convention**  
Protecting the world's plant resources from pests

About Core Activities Countries Partners LI

Home /

## Log in

**Username or email address**

**Password**

[Forgot your password?](#)

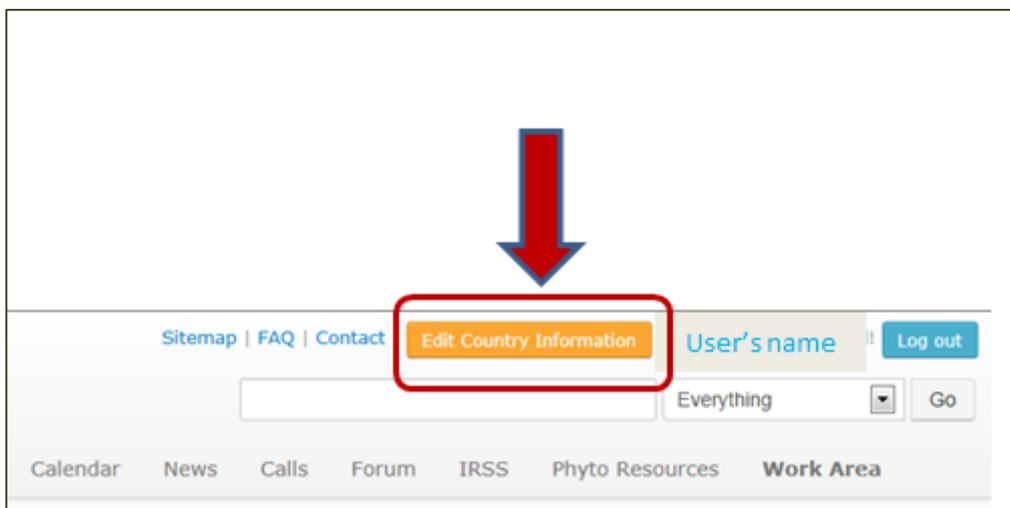
Si olvidó su contraseña haga clic aquí para recuperarla

Log in

4. Si tiene algún problema con la contraseña (p. ej. [olvidó su contraseña](#) o [desea cambiar su contraseña](#)), vaya al capítulo **IVA.IV Preguntas frecuentes** o visite la sección de [Preguntas frecuentes en el sitio web](#).

## IVA.II Editar su información del país

Al iniciar sesión en el sitio web usted puede ir a la página de su país para modificar datos. Para hacerlo, haga clic en "**Editar información del país**" (esquina superior derecha de la pantalla).



Allí figura una serie de opciones de lo que puede hacer en ese momento:

- poner al día **su perfil**;
- editar las **obligaciones nacionales de presentación de informes** (los informes que usted tiene que presentar en nombre de su país), es decir, agregar o actualizar la información presente en el sitio;
- o editar información oficial relacionada, es decir, agregar o poner al día la información presente en el sitio (para presentar información distinta de los informes obligatorios).

**Country** *flag*

**IPPC Official Contact Point**

**Phone:**

**Email:**

**Nomination received:**

**RELATED OFFICIAL INFORMATION**

- + Add new [Publication](#)
- + Add new [News Item](#)
- + Add new [Events](#)
- + Add new [Website](#)
- + Add new [Pest-Free Area](#)
- + Add new [Implementation of ISPM 15 Project \(go to phytosanitary.info\)](#)

**FAO COUNTRY PROFILE DATA**  
[Map & Statistics](#)

**National Reporting Obligations**

+ Add new <a href="#">Description of the NPPO</a>	+ Add new <a href="#">Organizational Arrangements of Plant Protection</a>
+ Add new <a href="#">Legislation: Phytosanitary Requirements/Restrictions/Prohibitions</a>	+ Add new <a href="#">Rationale for Phytosanitary Requirements</a>
+ Add new <a href="#">Entry Points</a>	+ Add new <a href="#">Non-compliance</a>
+ Add new <a href="#">List of Regulated Pests</a>	+ Add new <a href="#">Pest status</a>
+ Add new <a href="#">Official Pest Reports</a>	+ Add new <a href="#">Emergency Actions</a>

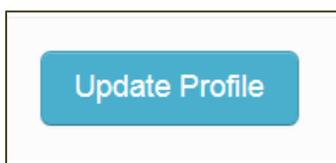
## IVA.II.1 Actualizar la información de su perfil

Inicie sesión en el [sitio web del PFI](#) (vea el capítulo IVA.I.1: Inicie sesión en el sitio Los puntos de contacto pueden actualizar su perfil haciendo clic en "**Actualizar el perfil**" que aparece al lado de sus coordenadas (nombre, dirección).

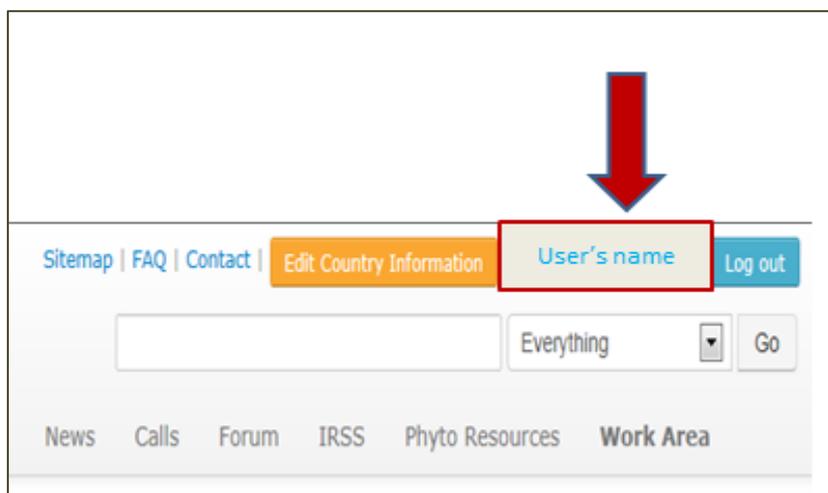


The screenshot shows a user profile page for an 'IPPCC Official Contact Point'. At the top left, there is a 'Country' label with a 'flag' icon. Below this is the title 'IPPCC Official Contact Point' and a small profile picture icon. The main content area contains a form with the following fields: 'Name of Contact Point', 'address', 'Phone:', 'Email:', and 'Nomination received:'. To the right of the form, there is a blue button labeled 'Update your profile'. A red callout box with the text 'Aquí puede actualizar su información' has an arrow pointing to the 'Update your profile' button.

Al hacer clic en esta opción se activa un formulario. Al abrirse el formulario usted puede modificar la información de su cuenta. En este formulario también puede agregar una breve biografía, información sobre su especialidad o una fotografía. Al terminar de actualizar la información, recuerde guardarla haciendo clic en: "**Actualizar el perfil**" en la parte inferior de la página. Si necesita cambiar su título oficial o modificar su nombre, es necesario que se comunique con la Secretaría de la CIPF.



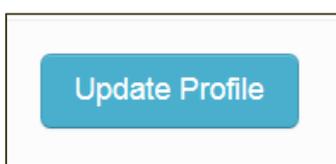
Los editores de la CIPF pueden actualizar su perfil haciendo clic en el nombre que aparece en la esquina superior derecha de la pantalla:



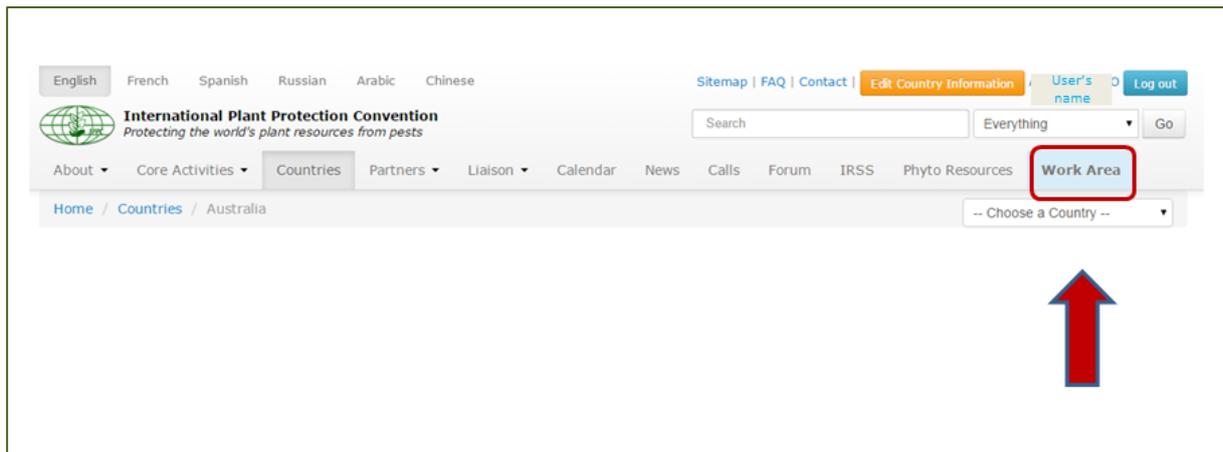
Al hacer clic en su nombre se abre una página con la información personal que se puede editar haciendo clic en **"Actualizar el perfil"**.



Al hacer clic en esta opción se activa un formulario. Al abrirse el formulario usted puede modificar la información de su cuenta. En este formulario también puede agregar una breve biografía, información sobre su especialidad o una fotografía. Al terminar de actualizar la información, recuerde guardarla haciendo clic en: **"Actualizar el perfil"** en la parte inferior de la página. Si necesita cambiar su título oficial o modificar su nombre, es necesario que se dirija a la Secretaría de la CIPF.



También hay otras formas de actualizar su perfil, por ejemplo, a través del espacio de trabajo.



Es responsabilidad de cada quien el mantenimiento de toda la demás información (p. ej. dirección de correo postal, idiomas para la correspondencia, dirección de correo electrónico, números de teléfono y de fax). En particular, es muy importante indicar en el PFI una dirección válida de correo electrónico.

**IVA.II.2** Editar las obligaciones nacionales de presentación de informes

Inicie sesión en el [sitio web del PFI](#) (vea el capítulo **IVA.I.1**: Inicie sesión en el sitio) y haga clic en "Editar información del país". Bajo el título de "Obligaciones de presentación de informes nacionales" hay una lista de los informes que pueden presentar las Partes Contratantes.

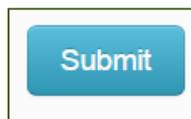
The screenshot shows a web interface for editing national reporting obligations. At the top, there is a header with the word "Country" and a flag icon. Below this is a yellow box titled "IPPC Official Contact Point". Inside this box, there are several input fields: "Name of Contact Point", "address", "Phone:", "Email:", and "Nomination received:". A blue button labeled "Update your profile" is positioned to the right of the "Name of Contact Point" field. Below the yellow box is a section titled "National Reporting Obligations", which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right. This section contains two columns of items, each with a "+ Add new" button and a text label. The left column includes: "Description of the NPPO", "Legislation: Phytosanitary Requirements/Restrictions/Prohibitions", "Entry Points", "List of Regulated Pests", and "Official Pest Reports". The right column includes: "Organizational Arrangements of Plant Protection", "Rationale for Phytosanitary Requirements", "Non-compliance", "Pest status", and "Emergency Actions".

## IVA.II.2 a) Crear un nuevo informe

Para agregar un nuevo **informe** haga clic en "**Agregar nuevo**" junto al título del informe que desea enviar.



Al hacer clic en esta opción se activa un formulario. Este formulario se abre y le permite enviar los datos. Al terminar de llenar el formulario, recuerde guardar la información haciendo clic en: "**Enviar**" en la parte inferior de la página.



## IVA.II.2 b) Actualizar un informe

Con el fin de actualizar uno de los **informes** haga clic en el título del informe que desea actualizar.



Haciendo clic en el título de un informe se abre una página con la lista de los documentos presentados en relación a esa obligación nacional de presentación de informes.



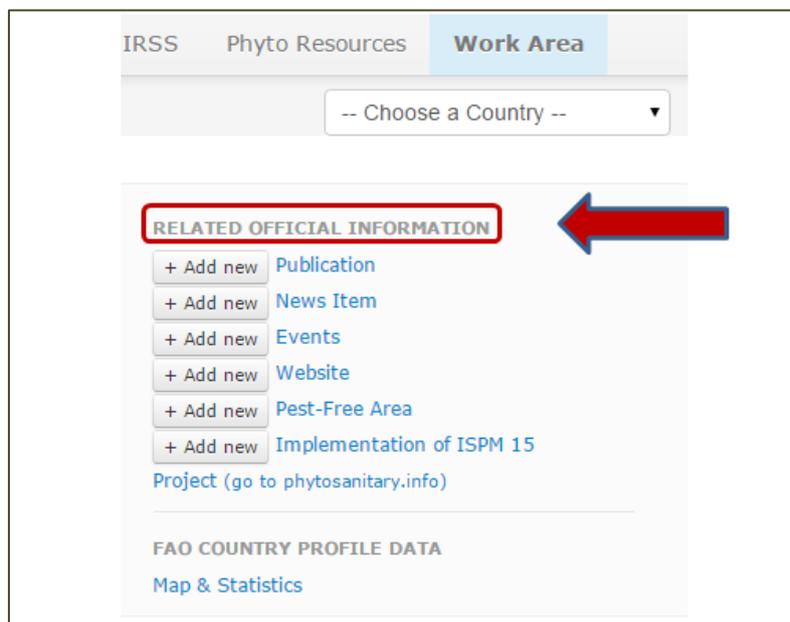
Para modificar un **informe** haga clic en "**Editar**" en la parte derecha de la pantalla.

Al hacer clic en esta opción se activa un formulario. Este formulario se abre y le permite enviar los datos. Al terminar de llenar el formulario, recuerde guardar la información haciendo clic en: "**Actualizar el informe**" en la parte inferior de la página.



### IVA.II.3 Editar información oficial relacionada

Inicie sesión en el [sitio web del PFI](#) (vea el capítulo IVA.I.1: Iniciar sesión en el sitio) y haga clic en "Editar información del país". En el lado derecho de la pantalla bajo el título de "Información oficial relacionada" hay una lista de temas que las Partes Contratantes pueden presentar voluntariamente.

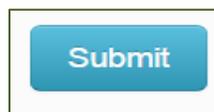


### IVA.II.3 a) Crear nueva información

Para agregar un nuevo elemento haga clic en "**Agregar nuevo**" al lado del título de la información que desea enviar.

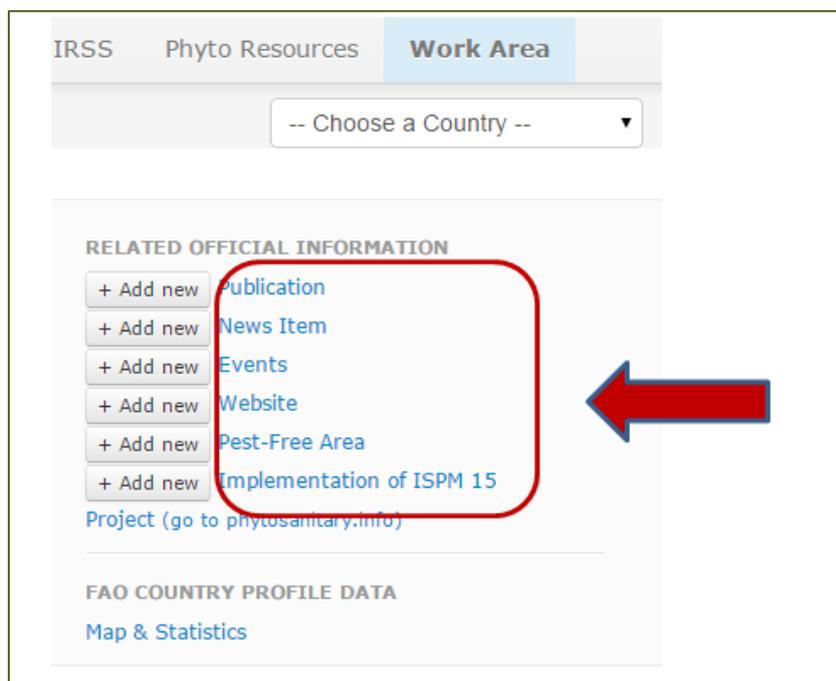


Al hacer clic en esta opción se activa un formulario. Este formulario se abre y le permite enviar los datos. Al terminar de llenar el formulario, recuerde guardar la información haciendo clic en: "**Enviar**" en la parte inferior de la página.



### IVA.II.3 b) Actualizar información

Con el fin de actualizar una parte de la información que ya está en el portal haga clic en el título del elemento que desea actualizar.



Haciendo clic en el título de un elemento informativo se abre una página con la lista de documentos presentados en relación a ese elemento.



Para modificar un **elemento** haga clic en "**Editar**" en la parte derecha de la pantalla.

Al hacer clic en esta opción se activa un formulario. Este formulario se abre y le permite enviar los datos. Al terminar de llenar el formulario, recuerde guardar la información haciendo clic en: "**Actualizar [nombre del tema que va a enviar]**" en la parte inferior de la página.

#### **IVA.II.4** Antes de incorporar un informe o información

Antes de agregar información [al sitio](#) es importante preparar los datos para subirlos. Por ejemplo, verifique que se hayan seguido los procedimientos establecidos por su ONPF para comunicar información. Si está editando un texto que ya esté publicado en el sitio, o si está subiendo una nueva publicación o introduciendo una noticia, es necesario que tenga listos el texto que se haya decidido publicar y los archivos o enlaces pertinentes.

Toda la información que se sube al PFI se conserva y no se puede eliminar. De todos los cambios se conserva un registro, es posible editar y reemplazar información pero no eliminarla por completo. Si se comete un error, como duplicar una información, diríjase a la [Secretaría de la CIPF](#) para corregirlo.

En lugar de copiar y pegar el texto directamente desde Microsoft Word en el cuadro de texto que se proporciona en la solicitud, se recomienda que primero copie y pegue el texto en un programa de texto común (p. ej., Notepad si utiliza un PC, o Text/Edit si utiliza un Mac) y, a continuación lo transfiera al cuadro de texto donde se puede arreglar el formato si es necesario (este paso adicional elimina la codificación de Microsoft Word y evita problemas de formato con el sistema de la aplicación).

Además, es importante señalar que los archivos cargados en el PFI deben tener menos de 20 MB. Este es un límite fijado por el software. Muchos archivos y tipos de archivos se pueden reducir mediante su conversión a pdf y utilizando Adobe para comprimir el archivo.

Si el elemento que desea subir es una imagen, asegúrese de haberla adecuado en tamaño para el espacio donde aparecerá (no deberá tener más de 600 px en el lado más largo).

### IVA.III Extraer información del sitio

#### IVA.III.1 Búsqueda de información sobre las obligaciones nacionales de presentación de informes

Si quisiera consultar cualquier obligación nacional de presentación de informes específica de un determinado país, habrá que seleccionar el nombre de ese país en un menú desplegable ("*Ir al país*") que aparece, por ejemplo, en la parte derecha de la pantalla de [la página web](#) debajo de "**Países**" (en algunos casos habrá que desplazarse hacia abajo de la página para encontrarlo).



Si desea encontrar información sobre una determinada obligación nacional de presentación de informes en forma resumida de todos los países que hayan registrado esa información, haga clic en uno de los títulos que figuran debajo de "**Países**".



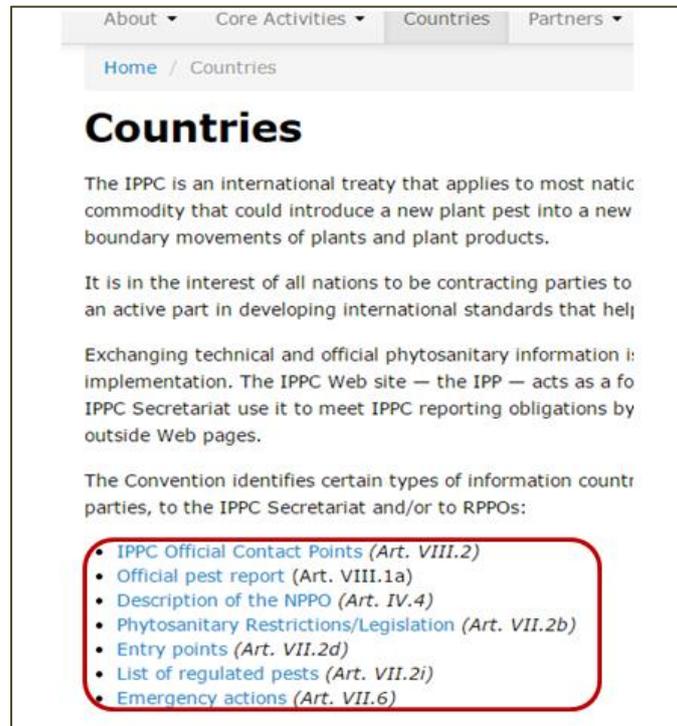
Por otra parte, para ver más obligaciones nacionales de presentación de informes en recopilación, haga clic en la carpeta "Países" que aparece a la derecha en la página de inicio:



o haga clic en la carpeta "Países" que aparece debajo del logotipo de la CIPF en la parte superior de la página de inicio:



En ambos casos se abrirá una página con la lista de las obligaciones nacionales de presentación de informes. Para buscar una obligación nacional de presentación de informes en forma resumida de todos los países que hayan registrado esa información, haga clic en uno de los títulos que allí aparezcan.



About ▾ Core Activities ▾ Countries Partners ▾

Home / Countries

## Countries

The IPPC is an international treaty that applies to most national commodity that could introduce a new plant pest into a new boundary movements of plants and plant products.

It is in the interest of all nations to be contracting parties to an active part in developing international standards that help

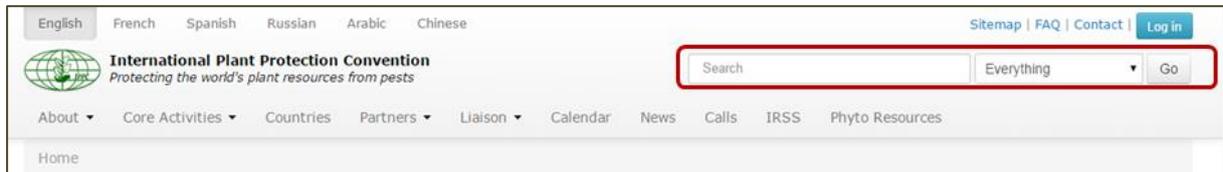
Exchanging technical and official phytosanitary information in implementation. The IPPC Web site — the IPP — acts as a focal point for the IPPC Secretariat use it to meet IPPC reporting obligations by outside Web pages.

The Convention identifies certain types of information countries, to the IPPC Secretariat and/or to RPPOs:

- [IPPC Official Contact Points \(Art. VIII.2\)](#)
- [Official pest report \(Art. VIII.1a\)](#)
- [Description of the NPPO \(Art. IV.4\)](#)
- [Phytosanitary Restrictions/Legislation \(Art. VII.2b\)](#)
- [Entry points \(Art. VII.2d\)](#)
- [List of regulated pests \(Art. VII.2i\)](#)
- [Emergency actions \(Art. VII.6\)](#)

### IVA.III.2 Búsquedas

La herramienta de búsqueda para localizar documentos publicados en el PFI aparece en la esquina superior derecha [de la página de inicio](#):



Es necesario anotar el término que se está buscando en el espacio "**Búsqueda**", después seleccione una categoría del menú desplegable que aparece a la derecha (o deje la categoría "Todo" que se selecciona automáticamente) y haga clic en: "**Ir**".

También hay herramientas de búsqueda en la parte superior de otras páginas del portal.

### IVA.III.3 Descarga de documentos

Para descargar un archivo elija el idioma haciendo clic en la abreviatura de dos letras del mismo.



## IVA.IV PREGUNTAS FRECUENTES

### IVA.IV.1 Contraseña

#### **No recuerdo mi contraseña. ¿Me la podrían enviar por favor?**

Si usted ya recibió su nombre de usuario y contraseña pero olvidó la contraseña, sírvase hacer lo siguiente:

1. Vaya a [www.ippc.int](http://www.ippc.int) y haga clic en "Iniciar sesión" en la parte superior derecha de la pantalla.
2. Haga clic en "¿Olvidó su contraseña?", debajo del espacio para iniciar la sesión.
3. Anote su nombre de usuario o la dirección de correo electrónico asociada a su cuenta en [www.ippc.int](http://www.ippc.int) y haga clic en "Restablecer contraseña".

Se remitirá a su dirección de correo electrónico un enlace para restablecer su contraseña. Por favor, tenga en cuenta que algunos sistemas de correo electrónico clasifican los mensajes de la CIPF como spam. Si usted no recibe la información de acceso, sírvase revisar la carpeta de spam de su correo electrónico.

#### **¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?**

1. Vaya a [www.ippc.int](http://www.ippc.int) y haga clic en "Iniciar sesión" en la parte superior derecha de la pantalla e inicie su sesión en el sitio web.
2. Vaya a la zona de trabajo (parte superior derecha de la pantalla) y haga clic en "Editar información de la cuenta". Otra opción, haga clic en su nombre en la parte superior derecha de la pantalla y haga clic en "Actualizar perfil".
3. En ambos casos se abre un formulario con dos espacios: "Contraseña" y "Contraseña (repetir)". Debe rellenar el espacio "Contraseña" con la nueva contraseña que haya elegido y anotarla otra vez en: "Contraseña (repetir)".
4. Haga clic en: "Actualizar el perfil" en la parte inferior de la página.
5. Para mayor seguridad, se recomienda utilizar una contraseña fuerte que tenga los siguientes elementos:
  - Por lo menos 6 caracteres
  - No contenga su nombre de usuario
  - Contenga un número, una letra mayúscula, y algún carácter no alfabético, por ejemplo . , ; : \* % ! ~ - + = ^ ? "

### IVA.IV.2 Añada una fotografía en su perfil

Para poner una imagen en su perfil, siga estos pasos:

1. Localice la fotografía que desea utilizar y guárdela en su ordenador.
2. Ajuste la fotografía según sea necesario:
  - las dimensiones máximas son de 100 píxeles de ancho por 120 pixels de alto.
  - tamaño máximo de archivo: 30KB.
  - los formatos aceptados son JPG, GIF, PNG
3. Inicie sesión en [www.ippc.int](http://www.ippc.int).
4. Vaya a su espacio de trabajo (parte superior derecha de la pantalla) y haga clic en "Editar información de la cuenta". Otra opción, haga clic en su nombre en la parte superior derecha de la pantalla y haga clic en "Actualizar perfil".
5. En ambos casos se abre un formulario con un espacio "Fotografía del perfil".
6. Haga clic en "Seleccionar archivo" y seleccione el archivo de imagen desde el ordenador.
7. Haga clic en: "Actualizar el perfil" en la parte inferior de la página.

Para eliminar una fotografía que haya cargado anteriormente, vaya al formulario y haga clic en "Borrar" debajo de "Fotografía del perfil". Después haga clic en "Actualizar el perfil" en la parte inferior del formulario.

**IVA.IV.3      ¿Podrían ustedes subir información de mi país/ONPF en [www.ippc.int](http://www.ippc.int) por mi?**

La Secretaría no asume esta función en nombre de los países ya que se nos ha advertido que si lo hiciéramos y hubiera problemas por los datos, la responsabilidad jurídica podría recaer en la Secretaría de la CIPF y la FAO.

Sírvase tener presente el acuerdo de la CMF de recomendar a los países que utilicen [www.ippc.int](http://www.ippc.int) para divulgar información oficial de la CIPF a fin de cumplir sus obligaciones nacionales de presentación de informes, correspondientes a la CIPF. La CMF pidió a la Secretaría que creara el sitio [www.ippc.int](http://www.ippc.int) para permitirnos cumplir las obligaciones nacionales de presentación de informes, en el ámbito de la CIPF, en una única publicación en internet.

Están autorizados para actualizar la información del país únicamente el contacto oficial de la ONPF o un editor designado del PFI. Se aplican otras normas cuando se designa un nuevo punto de contacto de un país (véase en las preguntas frecuentes: [Cómo designar a un nuevo contacto oficial](#)).

**Póngase en contacto con la Secretaría de la CIPF:**

Si lo anterior no contesta su pregunta o resuelve su problema, no dude en ponerse en contacto con [la Secretaría de la CIPF](#).

**MÓDULO IV B**  
**TENER ACCESO A SU CUENTA Y DATOS**  
**Para otros usuarios del PFI**

**Índice**

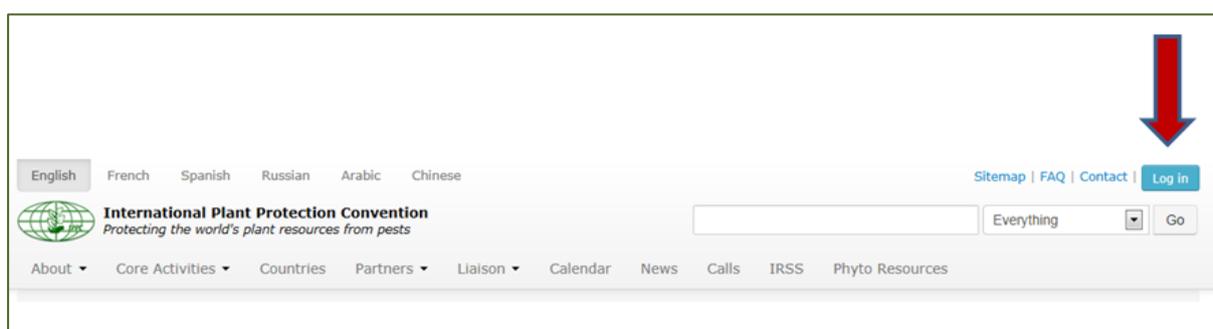
<b>IVA.I</b>	<b>Entrar en su cuenta.....</b>	<b>23</b>
<b>1.</b>	<b>Iniciar sesión en el sitio.....</b>	<b>23</b>
<b>IVB.II</b>	<b>Actualizar la información de su perfil .....</b>	<b>25</b>
<b>IVB.III</b>	<b>Acceso a la información .....</b>	<b>26</b>
<b>IVB.IV</b>	<b>Otros .....</b>	<b>26</b>

## IVB.I Entrar en su cuenta

Si cuenta con un nombre de usuario y una contraseña para el [PFI](#) usted podrá administrar algunos elementos de información en el sitio web de la CIPF. La cantidad de contenido que podrá administrar depende de su situación.

### IVA.I.1 Iniciar sesión en el sitio

1. Cuando se haya creado una cuenta de usuario para usted, recibirá un correo electrónico automático con su nombre de usuario y contraseña.
2. En [la página de inicio](#) haga clic en "Iniciar sesión" (a la derecha en la parte superior de la pantalla) o vaya a la página de inicio de sesión en: <https://www.ippc.int/en/accounts/login/?next=/en/>.



3. Introduzca su **nombre de usuario o la dirección de correo electrónico**. A continuación, introduzca la **contraseña** (la contraseña reconoce mayúsculas y minúsculas. Puede cambiar su contraseña después de iniciar sesión por primera vez). Haga clic en "**Iniciar sesión**".

English French Spanish Russian Arabic Chinese

 **International Plant Protection Convention**  
Protecting the world's plant resources from pests

About Core Activities Countries Partners Li

Home /

## Log in

Username or email address

Password

[Forgot your password?](#) ←

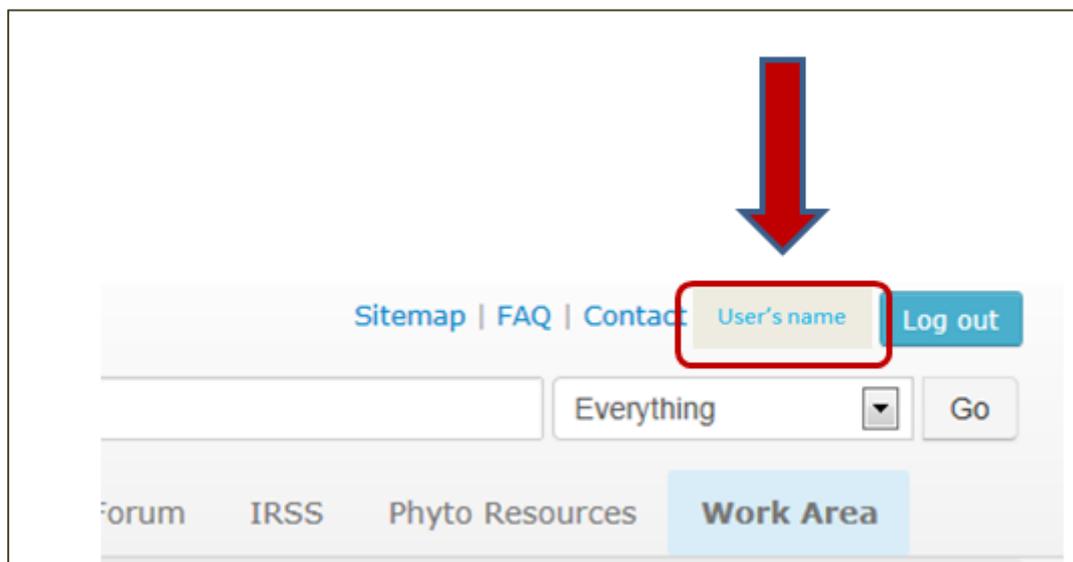
Si olvidó su contraseña haga clic aquí para recuperarla

Log in

4. Si tiene algún problema con la contraseña (p. ej. [olvidó su contraseña](#) o [desea cambiar su contraseña](#)), vaya al capítulo **IVA.IV Preguntas frecuentes** o visite la sección de [Preguntas frecuentes en el sitio web](#).

## IVB.II Actualizar la información de su perfil

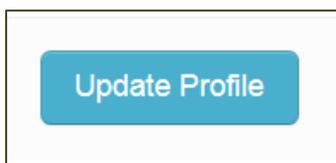
Inicie sesión en el [sitio web del PFI](#) (véase el capítulo **IVB.I.1**: Inicie sesión en el sitio) Usted puede actualizar su perfil haciendo clic en su nombre que aparece en la esquina superior derecha de la pantalla:



Al hacer clic en su nombre se abre una página con la información personal que se puede editar haciendo clic en "**Actualizar el perfil**".



Al hacer clic en esta opción se activa un formulario. Al abrirse el formulario usted puede modificar la información de su cuenta. En este formulario también puede agregar una breve biografía, información sobre su especialidad o una fotografía. Al terminar de actualizar la información, recuerde guardarla haciendo clic en: "**Actualizar el perfil**" en la parte inferior de la página. Si necesita cambiar su título oficial o modificar su nombre, es necesario que se comunique con la Secretaría de la CIPF.

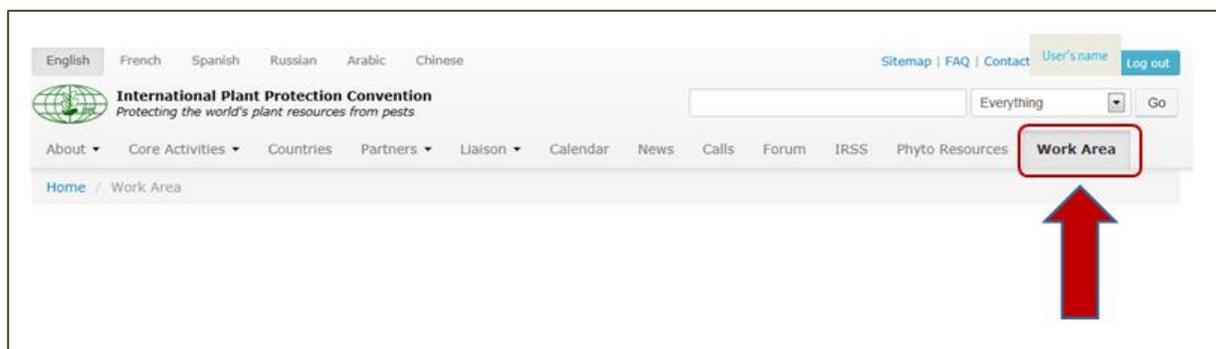


También hay otras formas de actualizar su perfil, por ejemplo, a través del espacio de trabajo (véase IVB.III).

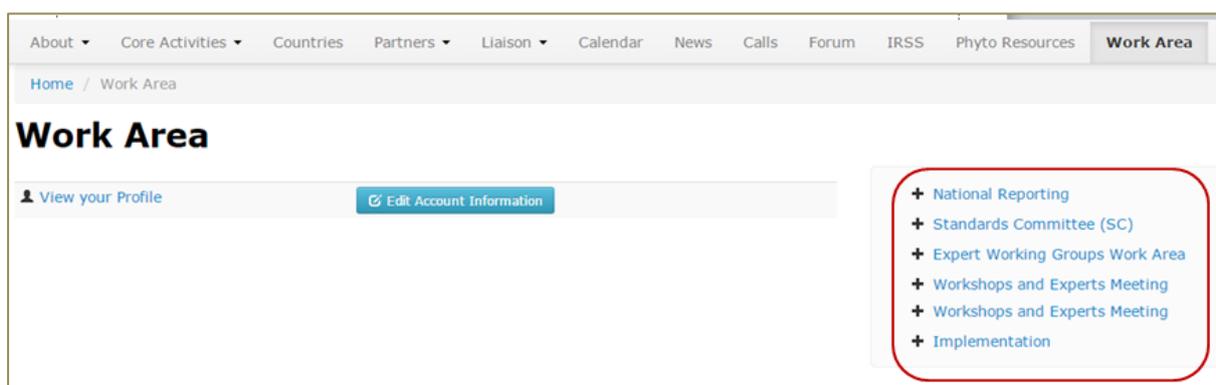
Es responsabilidad de las personas el mantenimiento de toda la demás información (p. ej. dirección de correo postal, idiomas para la correspondencia, dirección de correo electrónico, números de teléfono y de fax). En particular, es muy importante indicar en el PFI una dirección válida de correo electrónico.

### IVB.III Acceso a la información

Inicie sesión en el [sitio web del PFI](#) (véase el capítulo **IVB.I.1**: Inicie sesión en el sitio Para tener acceso a la información a la que tiene derecho y que corresponde a su perfil, haga clic en: "**Espacio de trabajo**".



En el espacio de trabajo, en el lado derecho aparece la lista de grupos disponibles a los que puede tener acceso.



### IVB.IV Otros

Si desea recomendaciones para la búsqueda de datos o cuestiones similares, consulte el capítulo IVA.III *Extraer información del sitio*.

