THE CARTER CENTER

IAT Implementation Assessment Tool

Iniciativa de Acceso Global de Access a la Información del Centro Carter

Guía del Usuario - Indaba

para probar la Herramienta de Evaluación de la Implementación

INDABA

Índice

1. Introducción 2
2. Definiciones de Indaba 3
3. Ingresar a Indaba 4
4. Resumen de la Página de Inicio 4
    a. Pestaña de Contenido 5
        i. Sus Asignaciones 5
        ii. Su Contenido 6
    b. Su Buzón 7
    c. Filas y Casos 8
    d. Personas 9
    e. Perfil Personal 9
    f. Mensajes 11
    g. Ayuda 11
    h. Política de Privacidad 11
5. Flujo de Trabajo de los Investigadores 12
    a. Enviar Cuestionario 13
        i. Revisión del Carter Center para Finalización 17
        ii. Revisión y Perfeccionamiento por parte del Centro Carter 19
        iii. Revisión Anónima de Pares 19
        iv. Edición/Aprobación Definitiva 19
    b. Envío de Narrativas 19
        i. Revisión y Discusión de Narrativa 22
        ii. Revisión del Diario y Respuesta 22
        iii. Edición / Aprobación Final 22
6. Flujo de Trabajo de la Revisión Anónima de Pares 23
7. Finalización 26

1. Introducción

La Guía de Usuarios de Indaba está diseñada para proporcionar información para trabajar con la plataforma Indaba de Global Integrity y recolectar datos y análisis. Indaba es una plataforma multi-usuario basada en su navegador que permite a equipos distribuidos geográficamente crear, editar y publicar contenidos originales. Este contenido puede incluir texto, datos cuantitativos y archivos adjuntos de cualquier tipo.

La Iniciativa Global de Acceso del Centro Carter es uno de los primeros proyectos en adoptar la plataforma. Como parte de esta alianza, Global Integrity ha proveído un amplio apoyo y consultas para el diseño de una plataforma específica a las necesidades del proyecto de la Herramienta de Evaluación de la Implementación (IAT por sus siglas en inglés), además proporcionó capacitación y apoyo técnico al personal del Centro Carter. Por su parte, el Centro Carter compartirá recursos específicos a Indaba, tales como planes de flujo de trabajo, formatos de preguntas y documentación con la comunidad con el fin de fomentar mejores prácticas con organizaciones afines y proveer retroalimentación sobre el rendimiento de Indaba para su mejora continua.

En la Fase Piloto I, la plataforma Indaba no estaba lista para nuestro uso, por lo que optamos por utilizar una fuente en línea para recolección de datos. En la reunión de revisión posterior a la Fase Piloto I, los tres investigadores coincidieron en que ingresar datos a SurveyMonkey fue una tarea ardua, en la que el trabajo se perdía constantemente y tenía que ser ingresado de nueva cuenta. El personal del Centro Carter también tuvo dificultad para comunicarse con los investigadores durante el período de pruebas y tuvo problemas para analizar los hallazgos de los investigadores. El personal del Centro Carter tuvo que determinar y publicar el puntaje para cada uno de los 72 indicadores manualmente. Esperamos que la plataforma Indaba resuelva muchos de estos problemas con el fácil ingreso de los hallazgos de los cuestionarios, las narrativas y el análisis de datos. Además, Indaba facilita la revisiones de pares anónimas e independientes.

Gran parte de este manual es un extracto del Manual de Usuario generado por Indaba; para obtener más detalles favor de consultar http://getindaba.org/help-desk/users-manual-researchers/ para investigadores, y http://getindaba.org/help-desk/user-manual-reviewers/ para evaluadores.

2. Definiciones de Indaba:

Asignación (*Assignment*): Asignación es el término genérico que se utiliza para todos los cuestionarios y narrativas que usted tiene la responsabilidad de completar. Cuando sea su turno para trabajar en una asignación, esto aparecerá en el recuadro "Su Asignación" (*Your Assignment*). Usted deberá completar esta asignación antes de poder continuar con el flujo de trabajo.

Recuadro de Discusión (*Discussion Box*): Recuadro de texto para investigadores, Gerente de Proyecto y Apoyo de Proyecto para utilizar y compartir comentarios relacionados a un indicador específico. El recuadro de discusión se encuentra visible para todos los usuarios, y su contenido podría ser publicado.

Recuadro Pista (*Hint box*): Aquí se ubican **instrucciones específicas a cada indicador y la fuente de datos preferida**. Pase el cursor sobre el recuadro para poder ver esta información.

Diario (*Journal*): Narrativa

Recuadro de Discusión Privada (*Private Discussion Box*): Recuadro de texto para que el Gerente de Proyecto, Apoyo de Proyecto y Evaluador Anónimo puedan hacer y compartir comentarios. El investigador no puede ver estos comentarios, y éstos **no** serán publicados.

Correos del Sitio (*Sitemail*): Mensajes enviados estrictamente a través de Indaba. Están vinculados a su buzón de correo electrónico, sin embargo no pueden responderse a través de su correo. Puede acceder a *sitemail* través de la pestaña de mensajes (*messaging*), su buzón (*inbox* – localizado en la parte derecha de la página principal) o a través de la pestaña de personas (*people*).

Fuentes (*Sources*): Datos Puntuales

Encuesta (*Survey*): Cuestionario

Objetivo (*Target*): Ministerio/Dependencia

Su Contenido (*Your content*): Todas las asignaciones en las que usted participa. Sin embargo, si estas tareas no están en el recuadro de su asignatura ("*your assignment*"), significa que están con un usuario diferente y que no ha llegado su turno para trabajar en la asignatura.

Flujo de trabajo (*Workflow*): El movimiento de un producto (i.e. cuestionario o narrativa) de principio a fin. El flujo de trabajo establece quién es el responsable (i.e. investigadores, gerente/apoyo de programa y evaluadores anónimos) para cada asignación y permite pasar de una fase a la otra, además incluye sus tareas (completar cuestionario, revisión, edición, etc.).

3. Ingresar a Indaba

Para acceder a Indaba, por favor ingrese a: http://indabaplatform.com. La información para ingresar será proporcionada por la Gerente de Proyecto.

Ingrese su nombre de usuario y contraseña en el recuadro inferior, y presione el botón de iniciar sesión "*Sign In*". **Es importante subrayar que el nombre de usuario es sensible a mayúsculas y minúsculas pero la contraseña "*password*" no lo es.**

En caso de que haya olvidado su contraseña, presione "Olvidé mi Contraseña…" (*Forgot Password*) y se le pedirá que introduzca su Nombre de Usuario. Una vez hecho esto, su contraseña será enviada a la dirección de correo electrónico registrada. Por favor contacte a la gerente si le gustaría cambiar esta dirección de correo.

4. Resumen de la Página de Inicio

Ya que realice su ingreso, usted se encontrará en la página de inicio, la cual cosiste en un número de recuadros a los que se puede hacer clic y pestañas que representan diferentes funciones.

En la página de inicio, usted podrá acceder a su asignación, verificar el contenido de proyecto y estatus actual; además podrá recibir notificaciones por correo electrónico (más detalles a continuación).

Los enlaces a algunas de las funciones más importantes de Indaba también se encuentran en la página de inicio – en seis pestañas azules en la parte superior de la página: Su Contenido, Filas, Casos, Personas, Mensajes, Ayuda (*Your Content, Queues, Cases, People, Messaging, Help)*.

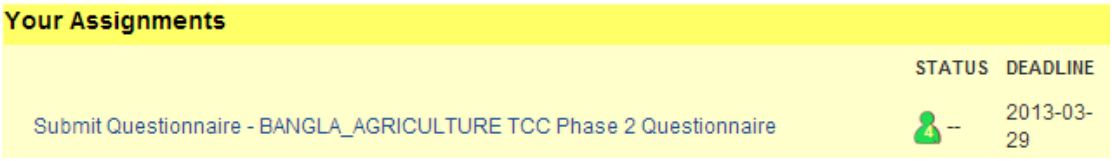
Además, en la página de inicio usted puede acceder y editar su perfil personal y familiarizarse con la política de privacidad del proyecto.

A. Pestaña de Contenido

Su contenido es su página de inicio e incluye información sobre las asignaciones en las que usted está trabajando y el progreso de su trabajo.

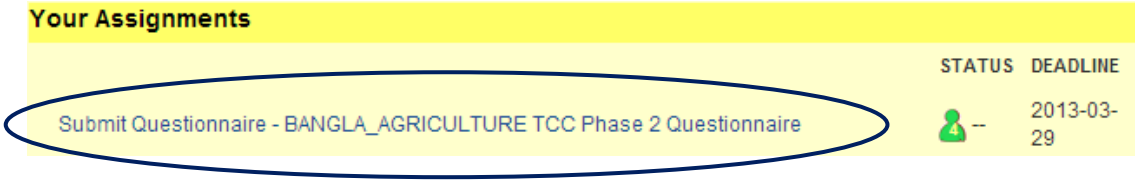
i. Sus asignaciones:

Cuando cada asignación está lista para completarse aparecerá en amarillo en el buzón "sus asignaciones" ("your assignment") y también aparecerá la fecha límite. **Este es el recuadro más importante en Indaba.**



Cuando usted tiene una tarea asignada, un enlace aparecerá en el recuadro amarillo que lo llevará directamente al contenido. **Si usted no ve una asignación en el buzón de asignaciones, quiere decir que NO es su turno para trabajar en la asignación.**

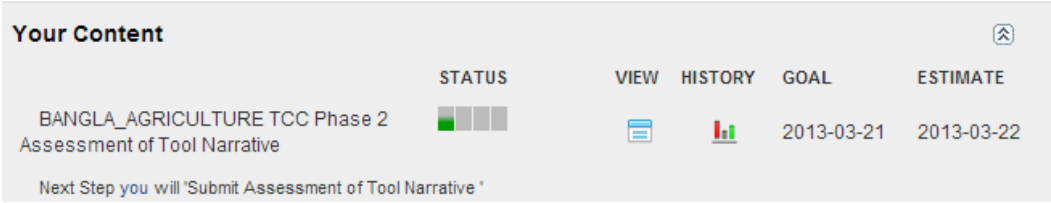
La única manera para trabajar en su asignación es haciendo clic en este enlace:



La columna de estatus indica el progreso que se ha logrado en la asignación. La columna de Fecha Límite (*Deadline*) indica cuando debe entregarse la asignación (año/mes/día).

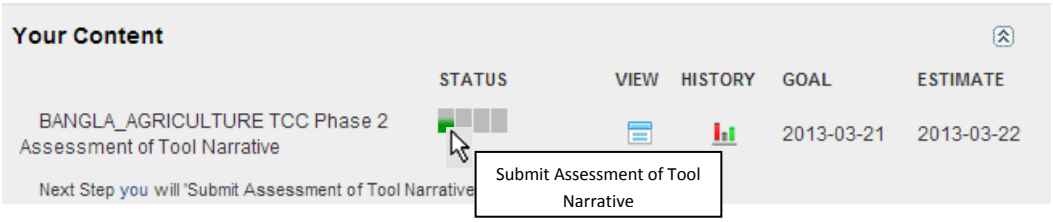
ii. Su Contenido

Debajo del recuadro de “Sus Asignaciones” usted verá un recuadro gris llamado “Su Contenido” (“Your Content”):



El recuadro de “Su Contenido” es una manera de ver el progreso de un documento a través de su flujo de trabajo. Esto proporciona algo de transparencia sobre el trabajo que realizan usted y los demás (Investigador, Gerente de Proyecto, Apoyo de Proyecto, Evaluador Anónimo).

La columna/ barra de progreso de **ESTATUS** (*STATUS*) indica qué metas han sido completadas y cuáles no. Al pasar el cursor sobre cada bloque de color, usted podrá ver el nombre de cada meta del flujo de trabajo, como se muestra a continuación:



El color es un indicador de estatus:

- Gris: el trabajo no se ha iniciado
- Gris/Rojo: trabajo en espera de ser asignado
- Verde/Gris: trabajo en curso
- Rojo: trabajo con retraso
- Verde: trabajo completo

El ícono de **VISTA** (*VIEW*) es la manera de ver el documento en su formato actual. Esto permite a los usuarios dar seguimiento al progreso de la edición y otros procesos de control de calidad; sin embargo, usted no puede editar la asignación utilizando esta función.

El ícono **HISTORIA** (*HISTORY*) abre un diagrama, el que usted puede utilizar para comprender cuánto se tardó en completar cada objetivo y como hacer proyecciones sobre trabajo futuro en base a estimaciones.

La métrica **META** (*GOAL*) es un estimado generado por el sistema sobre cuándo su objetivo podría ser completado basado en el período de tiempo que le ha tomado conducir y completar el trabajo de su asignación en la fecha límite original. Por favor note que ésta **no** es la fecha límite para completar la asignación.

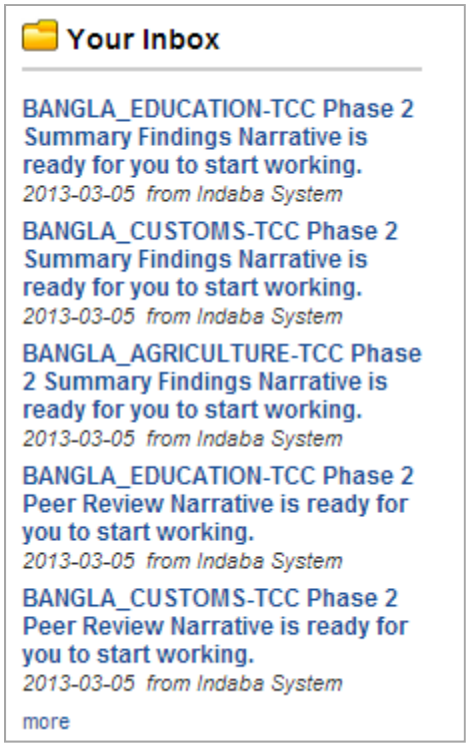
La métrica **ESTIMACIÓN** (*ESTIMATE*) es una estimación de tiempo para finalizar el flujo de trabajo general, lo cual se ajusta en base al trabajo completado hasta ese momento. Si se llega a esta meta antes o después de las fechas límites, la estimación será ajustada. ¡Esta es solo una conjetura! Por favor tenga en cuenta que ésta **no** es la fecha límite para completar su asignación.

Debajo de la línea de status, el elemente **SIGUIENTE PASO** (*NEXT STEP*) le muestra quién se encuentra trabajando en el documento.

B. Su Buzón

El recuadro "Su Buzón" (*Your Inbox*) está localizado a la derecha del recuadro "Sus Asignaciones". Usted podrá ver aquí todos los correos que le han sido enviados directamente a través de *sitemail*. El *sitemail* puede ser generado automáticamente por Indaba (informándole acerca de un nuevo paso en el flujo de trabajo) o enviado a usted por otra persona que se encuentre trabajando en su proyecto vía Indaba.

El *sitemail* automáticamente generado por Indaba consiste usualmente de alertas o recordatorios: su asignación está lista para usted, está atrasada, etc. Si usted quiere acceder a más mensajes, haga clica en "más" (*more*) debajo del último *sitemail* de su buzón. Usted puede hacer clic en cada enlace del mensaje para ver su contenido.



Este buzón le permite leer los correos enviados a través de Indaba pero no le permite responder. Para responder debe utilizar la función de "Mensajes" (*Messaging*). Usted puede acceder a esta función al hacer clic en la carpeta que se encuentra en la parte superior de "Su Buzón" (*Your Inbox*) o en la pestaña azul "Mensajes" (*Messaging*) en la parte superior de la página.

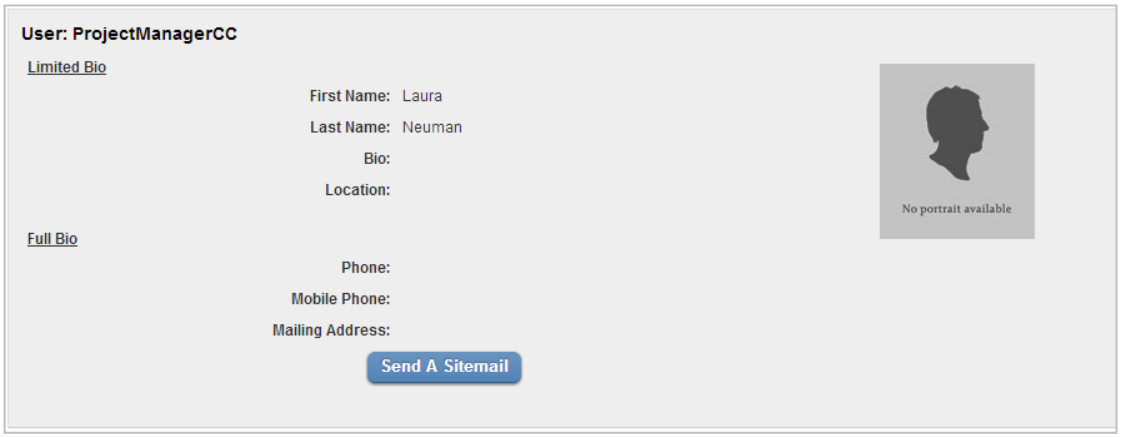
Es importante recordar que Indaba notificará automáticamente a su dirección electrónica registrada que ha recibido *sitemail*. **Sin embargo, usted no podrá responder a *sitemail* desde su correo.** Para responder al *sitemail*, usted deberá ingresar a Indaba para enviar la respuesta desde la pestaña de Mensajes.

C. Filas y Casos

Las dos pestañas a la derecha de la pestaña "Su Contenido" son para dos funciones, Filas y Casos (*Queues* y *Cases*), y sólo la Gerente de Proyecto y Apoyo de Proyecto podrán utilizarlas. Si usted presiona estas pestañas, estarán en blanco. La función de filas le permite a la Gerente de Proyecto y Apoyo de Proyecto asignar tareas a cada uno. La función de Casos raramente se utiliza, y permite a la Gerente de Proyecto / Apoyo de Proyecto detener una asignación en la mitad de un flujo de trabajo si surge un problema o inquietud.

D. Personas

La pestaña de Personas (*People*) le permite ver a todas las personas a cargo del proyecto. Usted podrá ver a la Gerente de Proyecto: Laura Neuman; y al Apoyo de Proyecto: Sarah Lovatt y Kari Mackey. Haga clic en cualquiera de sus nombres y les podrá enviar *sitemail* al presionar el botón "Enviar Sitemail" (*Send Sitemail*).

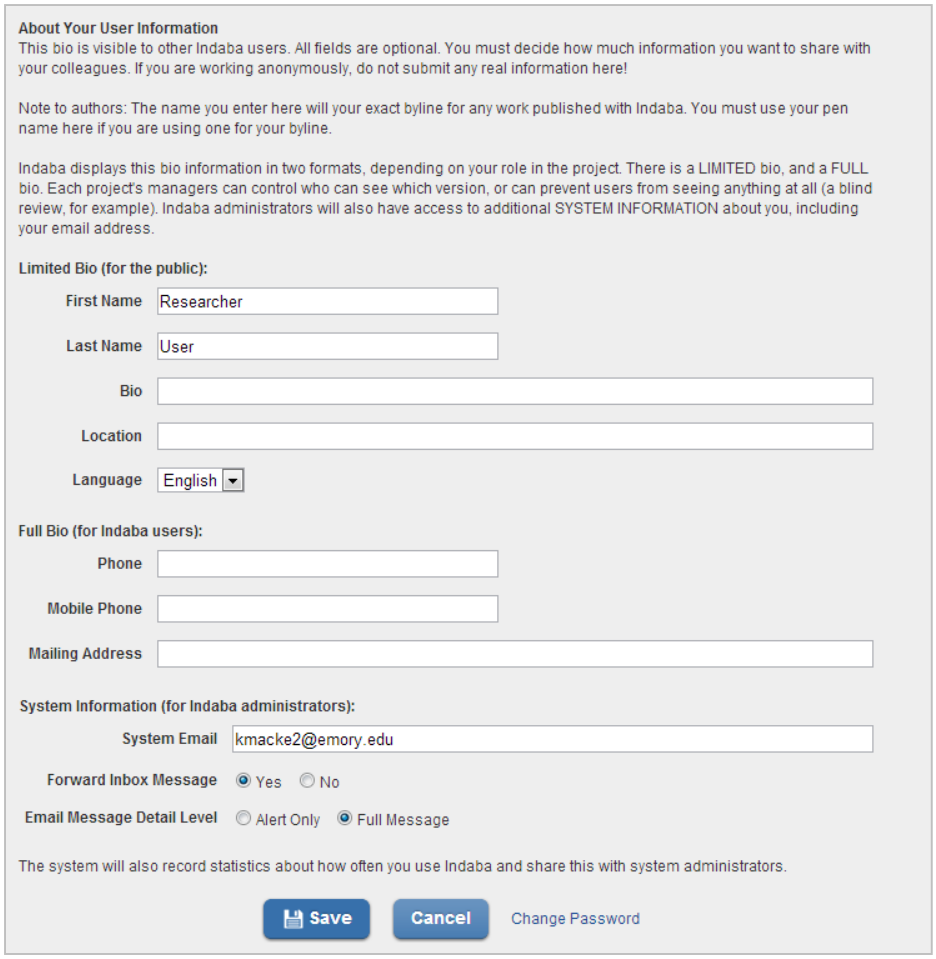


Cuando se envíen mensajes al Apoyo de Proyecto, por favor incluya tanto a Sarah Lovatt (su contacto principal para cuestiones técnicas) y a Kari Mackey.

E. Perfil Personal

En la esquina superior derecha de cualquier página de Indaba usted verá su nombre en verde. Aquí es donde usted puede acceder a su perfil personal. En esta ventana usted puede ver su síntesis biográfica y biografía completa, así como información del sistema. La Gerente de Proyecto/Apoyo de Proyecto pueden ver y editar los perfiles personales.

Para poder editar su perfil personal por favor haga clic en "Editar" (*Edit)* en la esquina superior derecha de la ventana junto al referente para su fotografía. Usted podrá ahora editar su perfil en una ventana como ésta:



Usted también puede cambiar el idioma del sistema en la lista desplegable “Idiomas” (*Language*). Dos idiomas están disponibles – inglés y francés. La información del sistema estará desplegada entonces en el idioma de su preferencia.

Esta es la página en la que usted puede cambiar su contraseña, de ser necesario, simplemente seleccionando el enlace “Cambiar Password” (*Change Password*) en la parte inferior de la página. Esto lo llevará a otra página donde usted deberá ingresar su contraseña anterior y después ingresará su nueva contraseña. Si usted decide cambiar su contraseña, por favor notifique a la Gerente de Proyecto, Laura Neuman y Sarah Lovatt en Apoyo de Proyecto.

La información del perfil personal sólo puede ser vista por personas con acceso a Indaba (no están disponibles en la red) y sólo por usuarios de Indaba asignados a su proyecto i.e. Gerente de Proyecto y Apoyo de Proyecto.

Si usted realiza cambios a su perfil personal, incluyendo preferencia de idioma, por favor asegúrese de hacer clic en el botón “Guardar” (*Save*).

F. Mensajes

Indaba tiene incorporado un sistema de mensajes que funciona como una versión “ligera” de un sistema de correo electrónico vía Web. *Sitemail* es un sistema de mensajes específico a Indaba que puede reenviar alertas de sistema y mensajes a su sistema usual de correo (i.e. GMail, Hotmail, etc.). Sólo una cuenta de correo electrónico está permitida para este propósito. **Esto significa que el sistema reenviará los mensajes de *sitemail* a sólo una cuenta de correo.** Si usted necesita que más personas puedan ver la comunicación que recibió, tendrá que reenviarla a sus colegas.

El sistema fue desarrollado para resolver dos problemas potenciales. *Sitemail* permite una comunicación tipo correo electrónico con las personas que trabajan anónimamente en áreas en las que la censura de correos es una barrera a la comunicación confiable. En segundo lugar, en vez de tener que revisar Indaba, se le notifica con mayor eficacia (directamente en su correo electrónico) cuando se avecinen los plazos de asignación.

Usted recibirá correos duplicados: uno a su correo habitual y otro a su buzón de Indaba. Si usted envía el correo a través de *sitemail*, una copia será guardada en su bandeja de salida de Indaba.

Para responder a *sitemail* (aún si se recibió el mensaje en su correo habitual) usted deberá ingresar a Indaba y enviar el mensaje desde la pestaña Mensajes (*Messaging*). Si usted simplemente hace clic en “Responder” (*Reply*) en su correo personal, su mensaje será enviado a un buzón general de Indaba que nadie en particular lee. **Por lo tanto, la persona con la que usted se está tratando de comunicar no recibirá su mensaje.**

G. Ayuda

La pestaña de Ayuda (*Help*) lo llevará al Soporte Técnico de Indaba (*Help Desk*) donde encontrará respuestas a muchas preguntas sobre su proyecto de Indaba y a preguntas frecuentes de Indaba. Sin embargo, la major ayuda vendrá de la Gerente de Programa del Carter Center Laura Neuman y el Apoyo de Programa a través de Sarah Lovatt y Kari Mackey.

H. Política de Privacidad

La política de privacidad puede ser accedida a través de cualquier página de Indaba y en un enlace en la esquina inferior derecha de cada pantalla o en esta URL: http://getindaba.org/indaba-privacy-policy/

Las personas que trabajan de manera anónima en entornos de alto riesgo deberían considerar lo siguiente: La mayor parte de los sistemas informáticos "seguros", incluyendo los sistemas de bancos, clientes de correo e Indaba pueden ser interceptados por dependencias de seguridad gubernamentales. Esto es rutinario y difícil de detectar. *Si los investigadores deben trabajar de manera anónima, no deben de poner su información de contacto real en Indaba sino un nombre de usuario anónimo*. Los mensajes de *sitemail* no deben ser considerados privados o seguros (la mayoría de los sistemas de correo electrónico son susceptibles a vigilancia de rutina). Las direcciones de correo electrónico ofrecen más de un problema ya que los sistemas deben ser capaces de llegar a los evaluadores para poder funcionar. Si los evaluadores consideran que las direcciones de correo electrónico pueden ser vinculadas a ellos (ejemplo: minombreverdadero@gmail.com o nombre@milugardeempleo.com), podrían ir a una computadora pública y crear una nueva dirección de correo electrónica a de Gmail.com sin conexión personal y utilizarla solamente para trabajo sensible. **NOTA: Esto no debería ser un problema para el proyecto IAT del Centro Carter. Si usted tiene alguna inquietud por favor diríjase con Laura Neuman.**

5. Flujo de Trabajo de los Investigadores

Una vez que haya ingresado a Indaba, las asignaciones listas para sus insumos estarán localizadas en el recuadro amarillo "sus asignaciones" (*your assignments*) en la página de inicio.

En el transcurso del proyecto, se le pedirá que complete las siguientes asignaciones:

- 7 cuestionaros, de 75 indicadores (un cuestionario por ministerio/dependencia)[1]
- 1 narrativa de contexto por país
- 1 narrativa de grupo de enfoque
- 1 narrativa de resumen de hallazgos clave
- 1 narrativa que evalúa a la IAT

Por favor tenga en cuenta que las narrativas no pueden ser presentadas sino hasta que se hayan completado los cuestionarios.

[1] El número de ministerios podrían ser diferentes para los investigadores de la Fase I y para países donde alguno de los ministerios no existe.

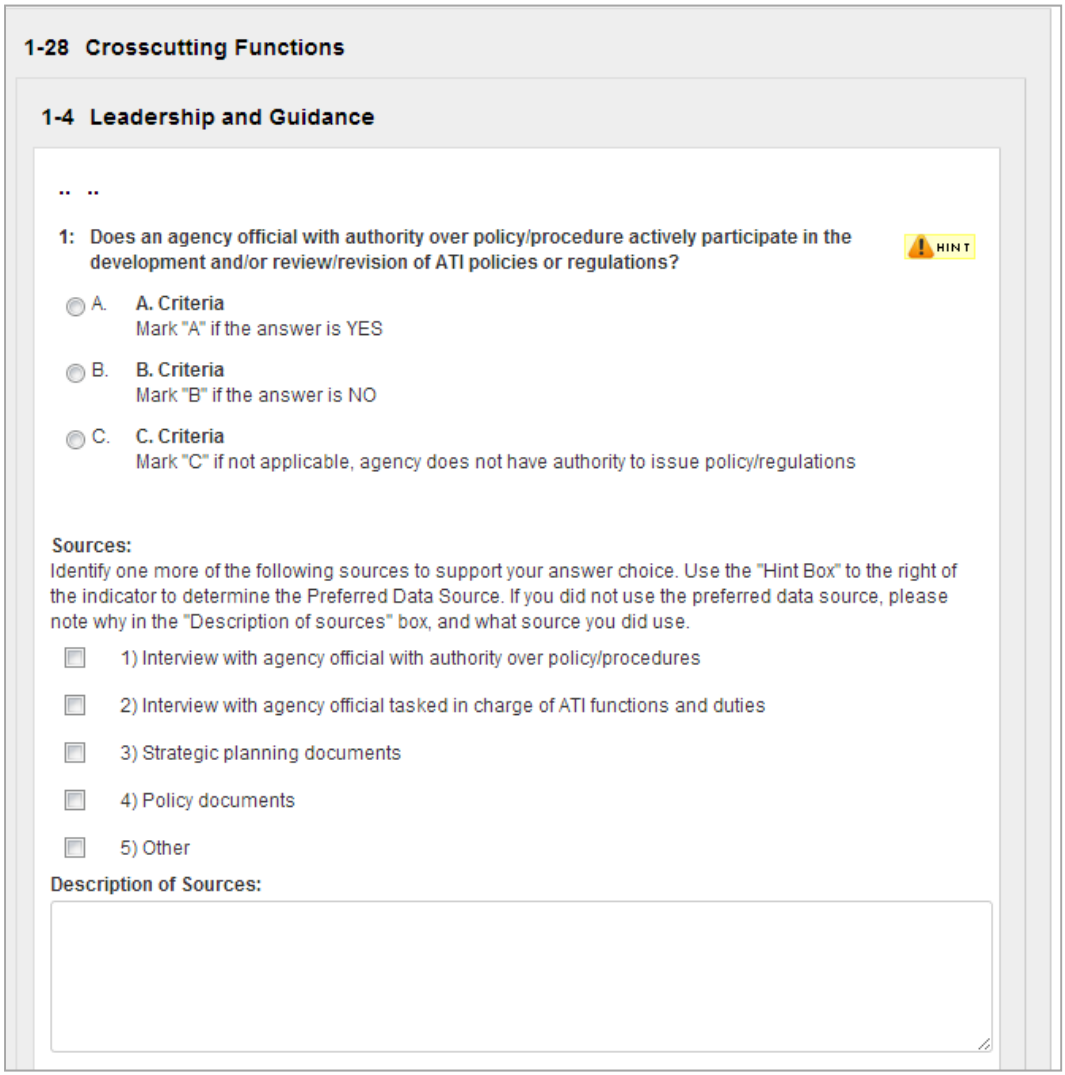
Cuando usted es responsable por una tarea, la Gerente de Proyecto y el Apoyo no podrán acceder a ella para hacer comentarios o preguntas; sin embargo, podrán ver la asignación y las tareas en las que usted está trabajando. Asegúrese de revisar sus mensajes frecuentemente para ver las preguntas/comentarios que la Gerente o Apoyo puedan tener mientras usted tiene la asignación. Esto ayudará a resolver cualquier problema antes de que usted haya finalizado y entregado la totalidad de la asignación

A. Enviar Cuestionario:

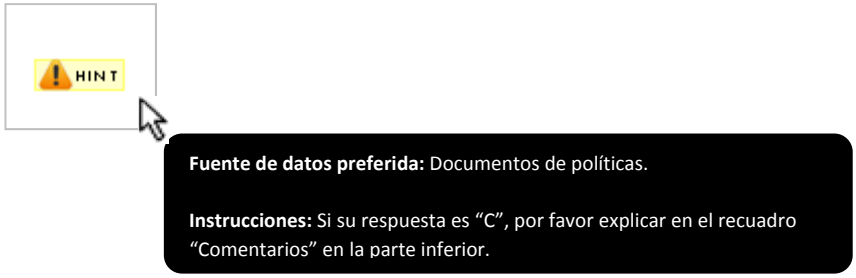
Usted podrá ver que el recuadro "Sus Asignaciones" (*Your Assignments*) incluye siete cuestionarios para que usted pueda ingresar sus datos. Para acceder a cada cuestionario, haga clic en el enlace apropiado. Esto lo dirigirá al cuestionario, el cual se verá de la siguiente manera:

Los recuadros a la izquierda de cada número serán grises hasta que usted ingrese su respuesta. Ya que usted haya completado el indicador el recuadro se volverá verde. Los indicadores completados parcialmente serán anaranjados.

Haga clic en el recuadro azul para abrir cada indicador. A continuación usted podrá ver: el indicador, el recuadro de pista (*hint*), las opciones de respuesta, y lista de fuentes:

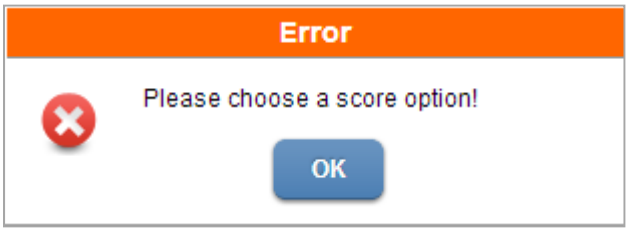


Por favor provea la respuesta para cada indicador basado en su investigación, y haga clic en la fuente utilizada para encontrar esta respuesta. Coloque el cursor sobre el recuadro de pista para ver **instrucciones específicas para el indicador y la fuente de datos preferida**:

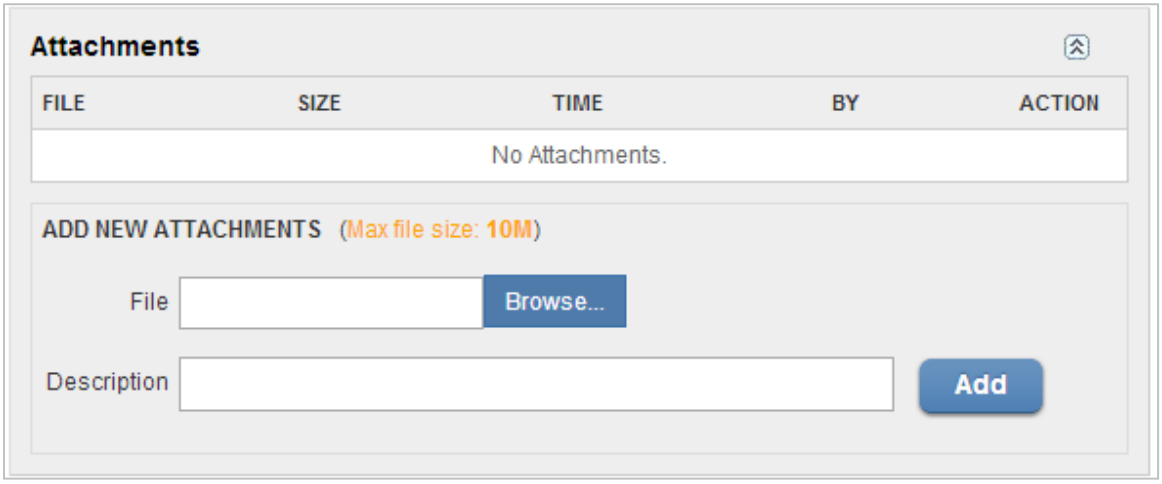


Se puede revisar la Herramienta e Evaluación para ver las instrucciones específicas y la fuente de datos preferida en español.

Si la fuente que se utilizó no aparece como una opción, por favor elija “Otra” (*Other*) e indique en el recuadro de texto “Descripción de Fuentes” (*Description of Sources*) qué fuente se utilizó y cualquier otra información relacionada a su fuente (enlaces a sitio web, nombre de funcionario público con autoridad sobre políticas/procedimientos, etc.). **NOTA: incluso si usted ha marcado alguna de las fuentes preferidas, deberá incluir algún dato en el recuadro de texto para fuentes para poder pasar al siguiente indicador.** Si se utiliza una fuente de datos preferida, no dude en ingresar solamente “fuente de datos preferida” en el recuadro para texto de fuentes. Si no ingresa nada, recibirá este mensaje de error:

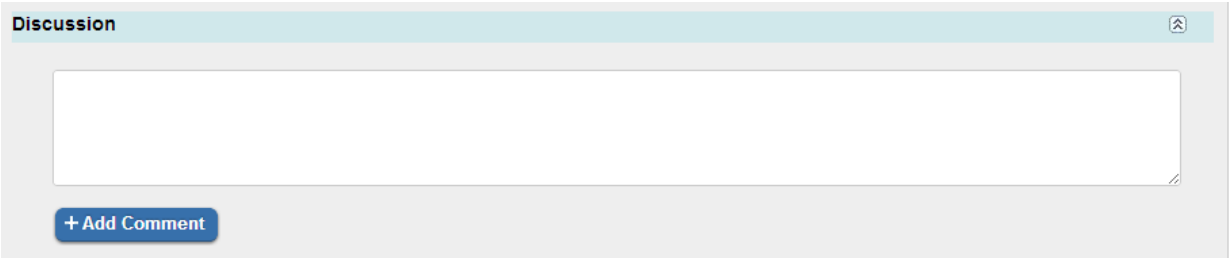


Usted también puede anexar/adjuntar cualquier material relevante (organigrama, copia de la ley, etc.) utilizando la función para archivos adjuntos:



Cuando usted localice el documento, probablemente guardado en su computadora, incluya una descripción (título) para el adjunto y haga clic en: **añadir** (*add*).

El Recuadro de Discusión (*Discussion*) le permitirá realizar comentarios relacionados al indicador o hallazgos. También es un espacio para discusión con la Gerente/Apoyo de Proyecto. **Asegúrese de hacer clic en el recuadro de "Añadir Comentario" (*Add Comment*), de no ser así los comentarios no serán ingresados.**

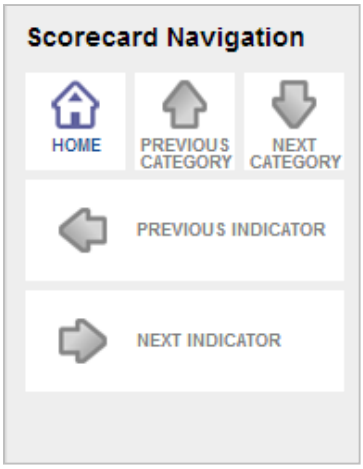


MUY IMPORTANTE: una vez que haya finalizado el indicador, ASEGÚRESE DE HACER CLIC EN EL BOTÓN "GUARDAR" (*SAVE*) EN LA PARTE INFERIOR DE LA PÁGINA.

Si usted olvida esto, y pasa a otro indicador, o abandona Indaba, su trabajo se perderá. El sistema no le indicará que debe guardar su trabajo, así que por favor tenga siempre presente el hacer clic en el botón Guardar (*Save*).

Usted sabrá que su trabajo ha sido guardado cuando este botón tenga a su derecha la palabra "Guardado" (*Saved*):

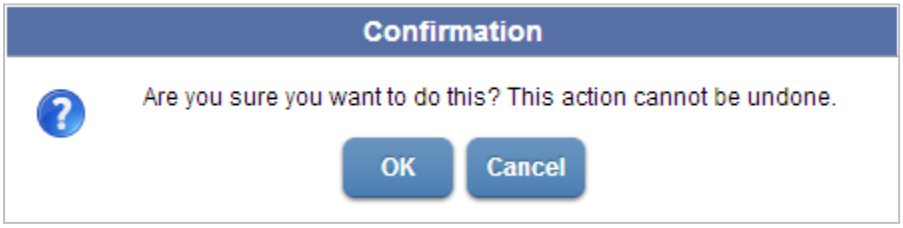
Después de guardar, usted puede hacer clic ya sea en la flecha derecha o izquierda para navegar hacia otro indicador. O, usted puede navegar al indicador anterior o siguiente, o a la pantalla principal haciendo clic en el botón correspondiente en el recuadro de "Planilla de Navegación" (*Scorecard Navigation*), localizado en la parte derecha de su pantalla.



Después de que usted complete todos los indicadores, desplácese al recuadro de "Plantilla de Navegación" (*Scorecard Navigation*) y haga clic en el ícono de INICIO (*HOME*) y regrese a la pantalla de Inicio. Ahí, usted verá un nuevo botón anaranjado "Completar Asignación" (*Complete Assignment*):

Usted verá el botón de completar asignación hasta que haya completado todos los indicadores. Por favor recuerde que si usted NO presiona este botón, su asignación no pasará al siguiente paso en el flujo de trabajo ("Revisión del Carter Center para Finalización").

Una vez que haya hecho clic en "Completar Asignación" se le pedirá lo siguiente:



Una vez que haga clic en OK, el cuestionario avanzará al siguiente paso del flujo de trabajo.

Por favor tenga en cuenta que una vez que envíe su trabajo ya no tendrá acceso a los indicadores para ingresar más información o comentarios. Usted podrá ver su trabajo a través de la función de vista (*view*), pero no podrá realizar ningún cambio, a excepción de aquellos que el Centro Carter envíe a usted de regreso en forma de preguntas en las etapas posteriores del proyecto.

i. **Revisión del Carter Center para Finalización:**

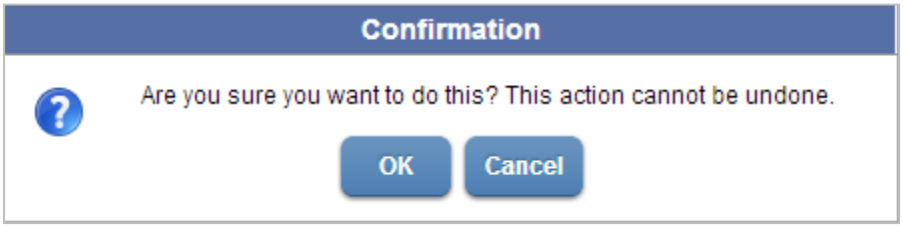
Ya que sea completada la asignación, su cuestionario avanzará al siguiente paso del flujo de trabajo en el cual el Apoyo de Proyecto revisará sus respuestas para la finalización. Esta fase de la revisión es para asegurar que todos los indicadores están completos y todas las fuentes seleccionadas. Si hay algún problema, el Apoyo de Proyecto lo indicará en el recuadro de texto "Discusión" (*Discussion*). Ya que el Apoyo de Proyecto haya revisado el cuestionario completo, ella le enviará una lista de preguntas al investigador. A continuación podrá ver – por ejemplo – "Respuesta a la Revisión de Encuestas – Aduanas Bangladesh TCC IAT Cuestionario Fase II" en su recuadro de asignaciones.

Al hacer clic en esta asignación, usted verá una lista de preguntas hechas por el Apoyo de Proyecto en el lado derecho de la página, debajo del recuadro de "Plantilla de Navegación" (*Scorecard Navigation*).

Haga clic en cada pregunta, lea los comentarios del Apoyo de Proyecto en el recuadro de "Discusiones" y responda adecuadamente. **Asegúrese de hacer clic en el botón "Guardar" (Save) después de finalizar la tarea**. Usted verá una palomilla (check mark) verde a la izquierda de la pregunta una vez que haya guardado su respuesta.

Una vez que haya contestado las preguntas y guardado su trabajo, por favor regrese a la página de Inicio del Cuestionario. Usted verá entonces un recuadro anaranjado pidiéndole "Enviar Retroalimentación" (*Send Feedback).*

Como en ocasiones anteriores, aparecerá un mensaje de confirmación:



Una vez que haga clic en este recuadro, se enviarán las respuestas de las preguntas al Apoyo de Proyecto. Ella realizará una última revisión para cerciorarse que todo fue respondido y completará su tarea. El Apoyo de Proyecto continuará el flujo de trabajo al enviar el cuestionario a la Gerente de Proyecto (Laura Neuman).

ii. Revisión y Perfeccionamiento por parte del Centro Carter:

La Gerente de Proyecto revisará el cuestionario, pero esta vez con un lente más sustantivo. La Gerente de Proyecto hará comentarios o preguntas en el recuadro de "Discusiones", y enviará al investigador una lista de sus preguntas. Al igual que en otras ocasiones, usted responderá las preguntas seleccionadas y hará clic en "Enviar Retroalimentación" (*Send Feedback*) una vez que usted haya completado esta parte del flujo de trabajo. El proceso es exactamente el mismo que el descrito anteriormente.

La Gerente de Proyecto revisará sus respuestas actualizadas y podría enviarle más preguntas de ser necesario. Si ella está satisfecha con sus respuestas, finalizará la asignación. Con esta fase finalizada el flujo de trabajo avanzará al evaluador anónimo.

iii. Revisión Anónima de Pares

La identidad del Evaluador Anónimo no será dada a conocer al investigador. Esta persona será un experto en temas de acceso a la información de su país.

El Evaluador Anónimo revisará sus preguntas y hará comentarios, sugiriendo una respuesta diferente si lo cree necesario. Una vez que haya completado la asignación, sus comentarios regresarán a la Gerente de Proyecto. Ella revisará los comentarios/respuestas de los Evaluadores Anónimos, y si la Gerente de Proyecto tiene preguntas adicionales, o necesidad de aclaraciones de parte del investigador, ella enviará una lista al investigador.

El flujo de trabajo será el mismo que el anterior; usted recibirá una lista de preguntas, las responderá y después enviará retroalimentación a la Gerente de Proyecto.

iv. Edición/Aprobación Definitiva

Una vez que la Gerente de Proyecto esté satisfecha con todas las respuestas, el flujo de trabajo continuará con la fase de edición y aprobación definitiva. Tanto el Apoyo de Proyecto como la Gerente de Proyecto serán responsables de estas tareas y editarán/aprobarán el cuestionario para asegurarse que está en condiciones óptimas para su publicación.

B. Envío de Narrativas

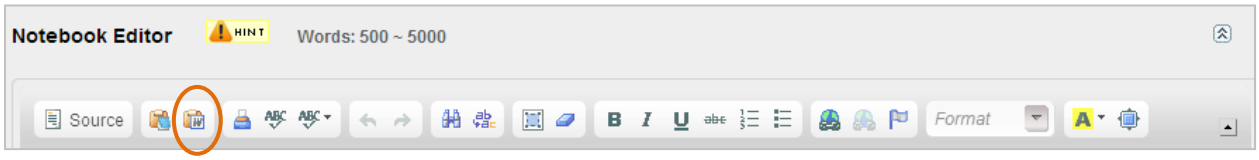
Usted deberá enviar cuatro narrativas:

- 1 Narrativa del Contexto del País (mínimo 500 palabras)
- 1 Narrativa del Grupo de Enfoque (500-5,000 palabras)
- 1 Narrativa con el Resumen de Hallazgos Clave (5-10 páginas)

- 1 Narrativa con la Evaluación de la Herramienta (no más de 5 páginas)

Una vez que haya finalizado todos los cuestionarios, usted podrá ver las cuatro narrativas en "sus asignaciones" (*your assignments*). Haga clic en la asignación narrativa.

Ahora usted podrá adjuntar la narrativa en el *Editor Notebook*:



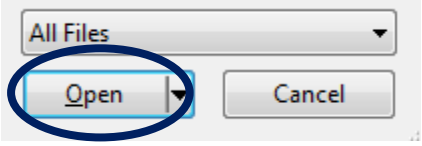
Usted tiene dos opciones para enviar su narrativa: escribiendo directamente en el Notebook Editor o copiando y pegando desde un documento de Word. La opción anterior es preferible.

Con el fin de satisfacer los requerimientos del límite de palabras, usted deberá escribir alguna cosa en el Notebook Editor. Sin embargo para facilitar la revisión y edición por favor también adjunte la narrativa como un anexo. **Por lo tanto, para completar la asignación, copie y pegue la narrativa directamente en Notebook Editor y adjúntelo como un anexo**.

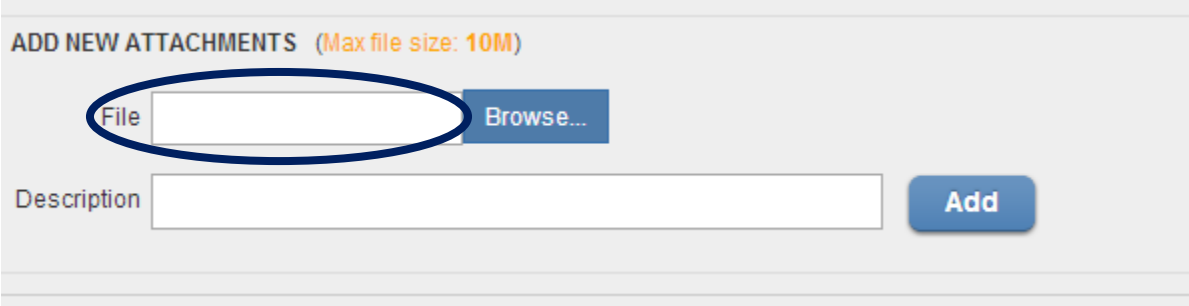
Asegúrese de utilizar la herramienta "Pegar como texto simple desde Word" (*Paste as plain text from Word*) haciendo clic en el ícono (circulado en anaranjado arriba). Simplemente copiar y pegar podría corromper algunos caracteres.

Para adjuntar la narrativa como un adjunto, haga clic en el botón de Explorar (*Browse*):

Al hacer clic en explorar (*browse*), usted será dirigido a los documentos de su computadora. Escoja su documento y haga clic en: Abrir (*Open*).

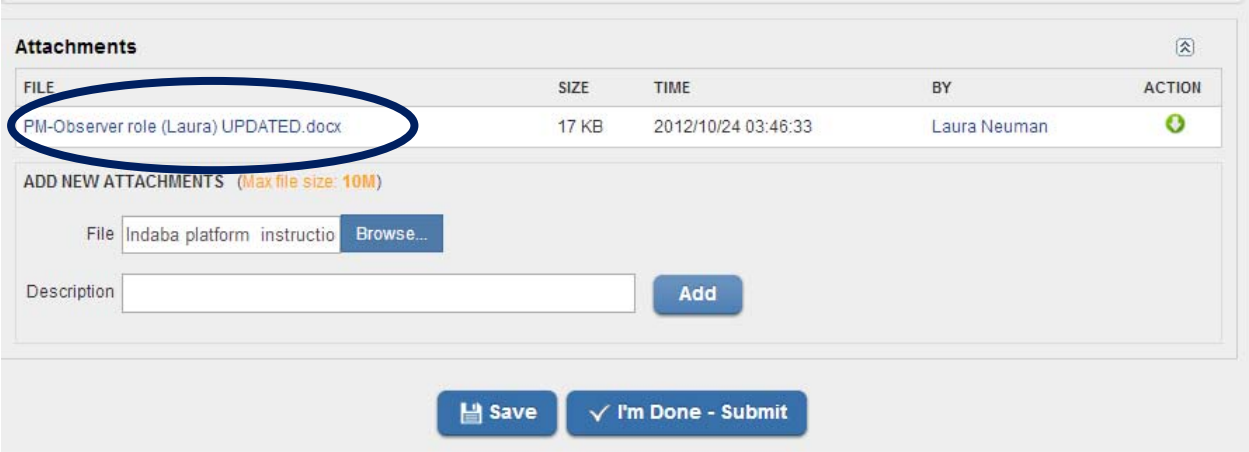


Ahora usted pondrá el título del documento en el recuadro de texto:



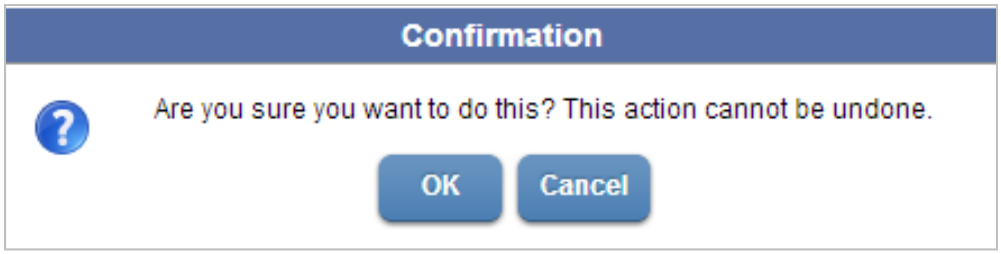
En la descripción, usted puede volver a ingresar el título del archivo, si lo desea.

Haga clic en "Añadir" (*Add* – a la derecha de la descripción) para adjuntar su archivo. Usted verá que su archivo aparecerá aquí:



Asegúrese de guardar su trabajo antes de presionar el botón "He terminado – Enviar" (I'm done-Submit), de lo contrario perderá su trabajo.

Una vez que haya finalizado la narrativa, y haya hecho clic en "He terminado – Enviar" se le pedirá confirmar lo siguiente:



Una vez que presione OK, su narrativa avanzará al siguiente paso en el flujo de trabajo.

i. Revisión y discusión de la Narrativa

La narrativa ha sido enviada al Apoyo de Proyecto y Gerente de Proyecto para revisión y edición. Si tienen alguna duda o pregunta, le regresarán la narrativa con comentarios y/o instrucciones adicionales a través del recuadro discusión, y muy probablemente en un adjunto adicional que incluye sus comentarios y ediciones respecto al trabajo original. Indaba le notificará acerca de la Revisión del Diario y Respuesta.

ii. Revisión del Diario y Respuesta

La narrativa ha regresado a su buzón de asignaciones. Haga clic en esta asignación, y lea la discusión en la parte superior de la página. Por favor añada los comentarios que crea convenientes, por favor asegúrese de **hacer clic en el recuadro +Añadir Comentario (*+Add Comment*) de lo contrario sus comentarios no serán guardados.**

Lea los comentarios y/o ediciones hechas a su narrativa y revise según corresponda. Asegúrese de revisar si la Gerente/Apoyo de Proyecto han adjuntado documentos adicionales.

Cuando usted haya terminado esta tarea, haga clic en el botón “He terminado – Enviar” (*I’m done- Submit*). Su narrativa regresará a la Gerente/Apoyo de Proyecto. Si ellas tienen comentarios, preguntas o inquietudes adicionales, este ir y venir continuará. De no ser así, la asignación se avanzará a la siguiente fase del flujo de trabajo.

iii. Edición/Aprobación Final

La Gerente/Apoyo de Proyecto editarán las narrativas para asegurarse que están listas para publicación.

6. Flujo de Trabajo de la Revisión Anónima de Pares

El Centro Carter proporcionará al Evaluador (es) Anónimo un nombre de usuario y contraseña únicos. Como Evaluador Anónimo usted será notificado vía correo electrónico cuando cada ministerio/dependencia esté listo para su revisión, y se le proporcionará su usuario/contraseña en ese momento. Debajo de la pestaña "Su Contenido" (*Your Content*) usted verá el recuadro de asignación amarillo que incluye su asignación.

Al igual que los investigadores, usted es responsable por una asignación, la Gerente/Apoyo de Proyecto no podrán acceder a ella para hacer preguntas o comentarios; sin embargo sí podrán ver la asignación y su progreso. Asegúrese de revisar sus mensajes frecuentemente para consultar preguntas/comentarios que la Gerente/Apoyo de Proyecto pueda tener mientras la asignación está con usted. Esto ayudará a resolver cualquier problema o alertarle de temas comunes, antes de que termine su asignación.

Haga clic en el texto azul para acceder al cuestionario. Su pantalla será parecida a ésta:

Los recuadros a la izquierda de cada número serán grises, hasta que usted ingrese su opinión (ver abajo). Una vez que haya concluido la revisión de un indicador, el recuadro se tornará verde. Los indicadores completados parcialmente serán anaranjados.

Haga clic en el texto azul para abrir cada indicador. Usted entonces podrá ver el indicador, la respuesta del investigador, así como la discusión entre la Gerente/Apoyo de Proyecto y el investigador.

En comentarios, por favor escoja una de las siguientes opciones:

- Sí, estoy de acuerdo con la puntuación y no tengo comentarios adicionales (*Yes, I agree with the score and have no comments to add*).
- Sí, estoy de acuerdo con la puntuación pero deseo añadir un comentario, aclaración, o sugerir una referencia adicional (*Yes, I agree with the score but wish to add a comment, clarification, or suggest another reference*).
- No, no estoy de acuerdo con la puntuación. (*No, I do not agree with the score*).
- No estoy calificado (a) para evaluar este indicador (*I am not qualified to judge this indicator*).

Se le pedirá añadir un comentario si:

1) Si usted hace clic en: Si estoy de acuerdo con la puntuación pero deseo añadir un comentario, aclaración, o sugerir una referencia adicional (*Yes, I agree with the score but wish to add a comment, clarification, or suggest another reference*).

2) Usted no está de acuerdo con la puntuación.

Aunque Indaba no lo obligará a dejar un comentario para la respuesta "No estoy calificado (a) para evaluar este indicador (*I am not qualified to judge this indicator*)", el Centro Carter le pide por favor que explique por qué cree que éste no es el caso. POR FAVOR INCLUYA UN COMENTARIO SOBRE POR QUÉ USTED NO ESTÁ CALIFICADO PARA JUZGAR EL INDICADOR.

Si le gustaría dejar un comentario para la Gerente/Apoyo de Proyecto por favor hágalo en el recuadro de "Discusión Privada" (*Private Discussion*).

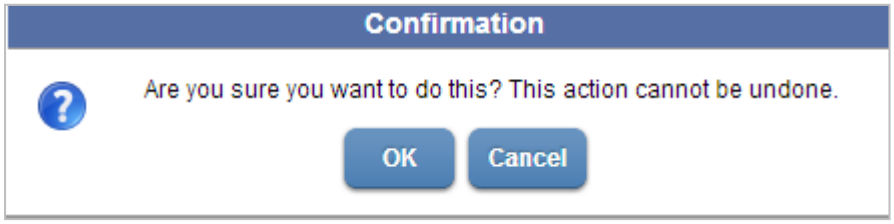
Cuando deje un comentario en los recuadros de discusión o discusión privada, por favor **asegúrese de hacer clic en "+ Añadir Comentario" (+Add Comment) de lo contrario su comentario no será guardado.**

Para cada indicador asegúrese de hacer clic en el botón "Guardar" (Save) de lo contrario sus respuestas se perderán. El sistema no le indicará que debe guardar su trabajo.

Usted sabrá si su trabajo ha sido guardado cuando el botón tenga la palabra "Guardado" (*Saved*) a la derecha. Ver ejemplo:

Cuando usted haya revisado todos los indicadores, y esté listo para completar la asignación, por favor haga clic en el botón "Completar asignación" (*Complete Assignment*).

Cuando usted haga clic en “Completar Asignación” recibirá este mensaje de confirmación:



De esta manera, si usted decide que no está listo para esto, puede cancelar. Si usted hace clic en OK, usted deberá completar la asignación y no podrá editar sus respuestas.

La Gerente de Proyecto revisará entonces sus respuestas. Si ella tiene alguna pregunta o inquietud para usted, le enviará un mensaje a través de *sitemail*.

7. Finalización

Una vez que los cuestionarios de indicadores estén completos, y hayan sido revisados por el Evaluador Anónimo, el Centro Carter analizará los datos y los organizará para usted para presentarlos a los grupos de enfoque. Al término de las pruebas piloto, los hallazgos y narrativas serán preparados para su publicación.