

Project Reporting Oversight and Monitoring Solution (PROMS)

Trabajando **mejor juntos**

Kit de inducción de socios (Folleto para
socios)

Agosto de 2023



1. Inscripción en el [Portal de Socios de la ONU](#)
2. Inscripción en [Cloud ERP](#) – Registro del Proveedor
3. Primeros pasos en [PROMS](#)
 - Registro
 - Configurar funciones de administrador
 - Crear nuevos usuarios
 - Invitar a nuevos usuarios
 - Familiarícese con las funciones de Aconex



Inscripción en el Portal de Socios de la ONU



Portal de Socios de la ONU (UNPP)

Las organizaciones que buscan oportunidades de asociación con el ACNUR se registran en el UNPP.

Pasos para la inscripción en el UNPP:

1. La organización se inscribe en el UNPP y completa la autodeclaración.
2. La organización crea y edita su perfil.
3. El ACNUR (u otra agencia de la ONU participante) revisa la información y lleva a cabo la diligencia debida.
4. El ACNUR concede a la organización el estatus de 'verificada'.
5. La organización consulta y aplica a las oportunidades de asociación.

Enlaces útiles



1. [Portal de Socios de la ONU](#)
2. [Guía sobre como registrarse en el UNPP](#)
3. [Autodeclaración](#)
4. [Guía sobre cómo crear y editar el perfil de la organización](#)

Recuerde que puede cambiar el idioma del UNPP en la esquina superior derecha de la pantalla



Pasos para la inscripción en el UNPP

La organización se inscribe en el UNPP y complete la autodeclaración.

La organización crea y edita su perfil.

ACNUR (u otra agencia de la ONU participante) revisa la información y lleva a cabo la diligencia debida.

ACNUR concede a la organización el estatus de 'verificada'.

Organización consulta y aplica a las oportunidades de asociación.



Cloud ERP – Registro de “Proveedor”

Un socio que suscriba un PFA debe registrarse primero en el sistema Cloud ERP del ACNUR.

Pasos para la inscripción en Cloud ERP:

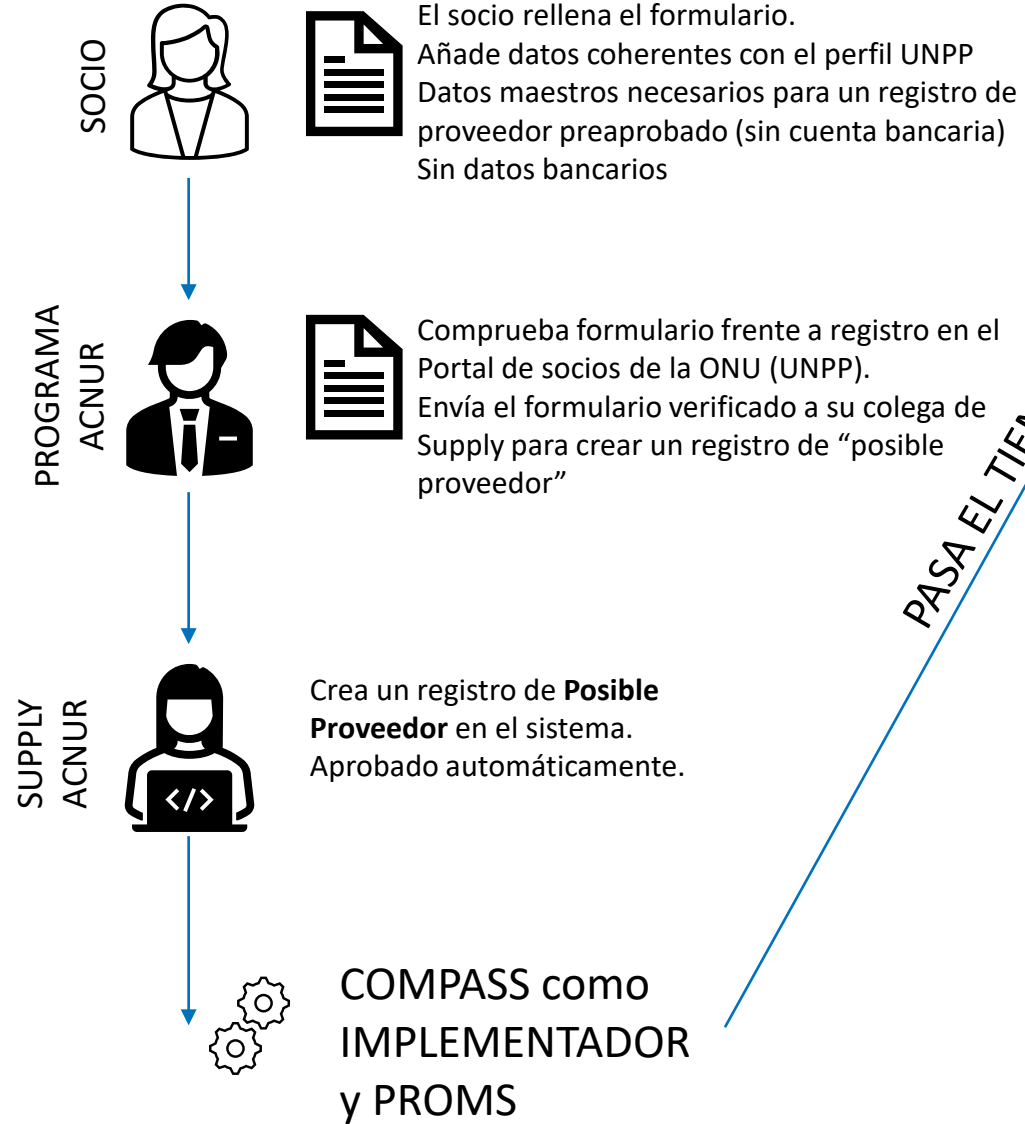
1. ACNUR envía al socio un formulario de registro de socio en Cloud ERP.
2. El socio rellena el formulario, con datos coherentes con el perfil de la organización en el UNPP.
3. ACNUR comprueba el formulario con el registro UNPP.
4. ACNUR crea un registro de “posible proveedor” en Cloud ERP.
5. El socio facilita los datos bancarios.
6. ACNUR comprueba la cuenta bancaria y crea un registro de “gastos autorizados” en Cloud ERP.



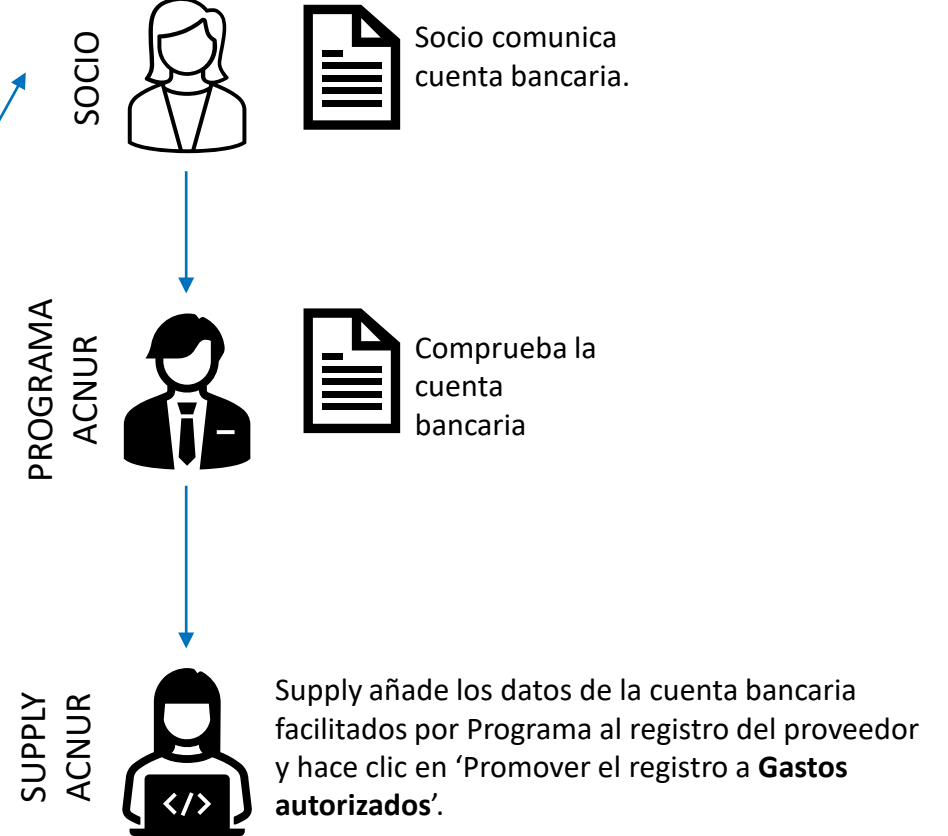
Inscripción en Cloud ERP – Registro de “Posible Proveedor”



INICIO



MAS ADELANTE



PASA EL TIEMPO

Formulario de registro de socio



UNHCR PARTNER REGISTRATION FORM

ERP Supplier records for Not-for-Profit entities

This form is being submitted to A () register a partner, or B () update an existing partner record. If B, the registration Number is _____ If B., use the column on the right to mark any changed records.

Fields marked with (*) are mandatory

Section 1: Organization's Details and General Information

1.1 Organization's name (full legal name)(*):

1.2 Other names (alias, acronym, etc.):

1.3 Organization's Website:

1.4 Parent Organization (if applicable; full legal name of headquarters or umbrella organization):

1.5 Type of Organization (mark one)(*):

International NGO	National NGO	Government entity	Red Cross/Crescent
Community Based Organization (CBO)	UN System Organization	Academic Institution	

1.6 TAX Registration No (if applicable):

1.7 Tax Payer ID (if applicable):

1.8 TAX Organization Type (if applicable):

1.9 Tax Country (if applicable):

1.10 Indicate availability of VAT No./ Tax ID Certificate/Proof (if applicable):

Section 2: Address

2.1 Country Code(*):

2.2 Address Line 1(*):

2.3 Address Line 2:

2.4 City(*):

2.5 Postal code(*):

2.6 Canton/State:

2.7 Email (*):

2.8 Website:

Section 3: Contacts

3.1 First Name (*):

3.2 Last Name (*):

3.4 Title (*):

3.5 Email (*):

3.6 International Country Code (*):

3.7 Telephone (*):

3.8 Tel. Ext.:

Section 4: Banking Information

Note:

1: Upon initial registration, this section may remain blank. Banking details will, however, be required before UNHCR can provide funding.

2: If a change to a bank account is being requested, it is important to note that UNHCR may not be able to stop the transfer of funds that are already in the process of being transferred to an old bank account.

4.1 Country (*):	4.2 Pay to Bank Name(*):	
4.3 Branch Name:		
4.4 Account Type (*):	4.5 Currency Code (*):	4.6 Bank Account No. (*):
4.7 DFI Qualifier (*):	4.8 Bank Account/IBAN (*):	4.9 DFI ID (*):
4.10 Address Line 1(*):	4.11 Address Line 2:	
4.12 City (*):		
4.13 Bank account statement available (BAS) "Yes/No" ? (*):	4.14 BAS translation available in English?:	
4.15 Effective date of changes in banking details		

Section 5: UN Partner Portal link for declarations and further information

Part A

If your organization is an NGO, INGO, Academic Institution, CBO, or Red Cross/Crescent, you must successfully register on the UN Partner Portal. If you are registered on the UN Partner Portal, please ensure that the information below is consistent with your Portal registration.

5.1 Is your organization already registered on the United Nations Partner Portal (*):	UN Partner Portal 'Partner ID':
	HQ Profile 'Partner ID' (if applicable):

Part B: For all organizations not registered on the UN Partner Portal:

Self-Declaration: I, the undersigned, declare that:

(a) Our organization is not involved in any fraudulent or corrupt activities and has not been in the past, and is not currently under any investigation for any such activities which would render our company unsuitable for business dealing with UNHCR.

(b) Our organization is not on, or associated with a company or individual, groups, undertakings and entities that are on the consolidated list established and maintained by the committee established by the UN Resolution No. 1267 (www.un.org/sc/committees/1267/consolist.html).

(c) Our organization is not on, or associated with a company or individual that are subject to the list of Independent Inquiry Committee into United Nations Oil-for-food programme (www.iic-offp.org).

(d) Our organization is not currently removed, invalidated or suspended by any other UN Headquarters, or Field Offices or any other UN Agencies (including the World Bank)



Primeros pasos con Aconex

Familiarizar a los usuarios con lo esencial de Aconex

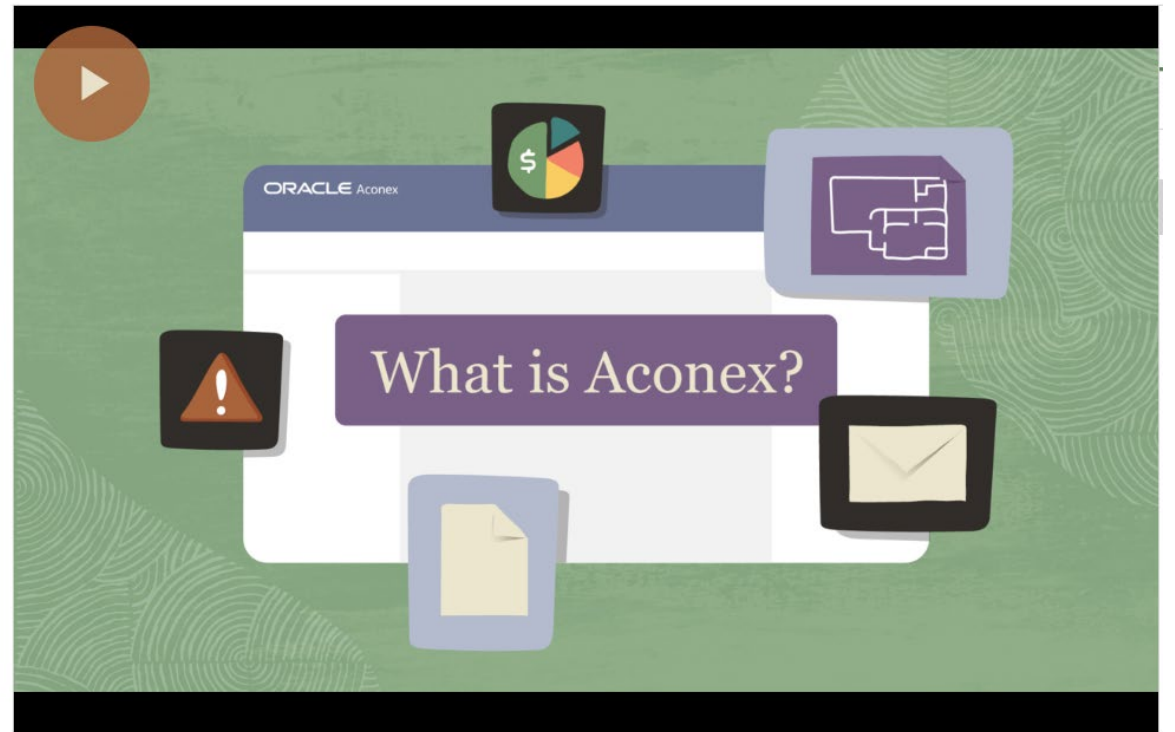
- ¿Tu organización ha sido invitada a participar en un proyecto que utiliza Aconex? Esto es lo básico para empezar en Aconex.
- Consulta el vídeo del enlace ([Para empezar](#)) para obtener una breve descripción de los conceptos básicos:
 - Iniciar sesión en Aconex
 - Navegación en Aconex
 - Utilizar lo esencial para la gestión del correo y de documentos



[Para empezar](#)

Para empezar

¿Es nuevo en Aconex? Aprenda lo básico aquí.



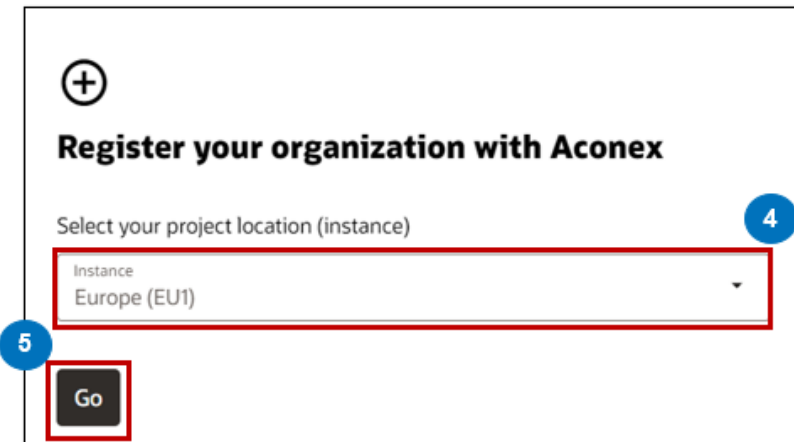
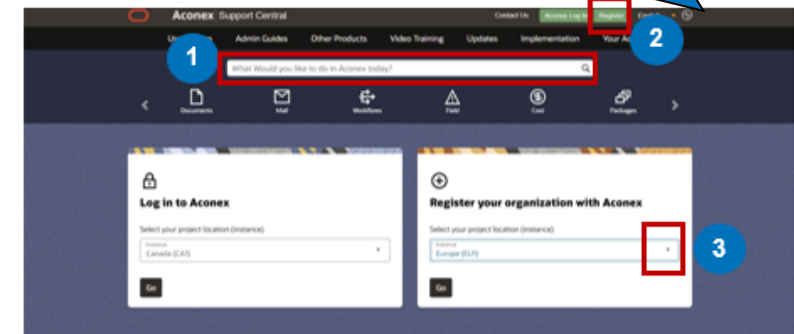


Registro de organizaciones en Aconex

Registro de organizaciones en Aconex (1/4)

Español

1. Para acceder a la Central de Asistencia, haz clic en help.aconex.com.
2. En la esquina superior derecha, cambia el idioma a «español» y luego haz clic en «Registrarse».
3. Haz clic en la flecha para seleccionar la ubicación de tu proyecto, también conocida como «Instancia» de Aconex.
4. Seleccione siempre Europa (EU1): es la instancia del ACNUR.
5. Haz clic en «Entrar» para comenzar el proceso de registro.



Registro de organizaciones en Aconex (2/4)

El formulario de registro está dividido en dos secciones.

6. La primera te pide información sobre tu organización

7. La segunda te pide información personal.

***Propuesta de convención de nomenclatura de las ONG Internacionales (ONGI) en el campo «Nombre de la organización»:**

- Sede de la ONGI: Nombre de la organización-Sede, p.ej.: Consejo Noruego para Refugiados-Sede
- Operaciones de país: Nombre de la organización-País, p.ej.: Consejo Noruego para Refugiados-Afganistán

ORACLE®
Aconex

6 Help

Register your organization

1 This form is for registering a new organization on Aconex. For individual access or login, contact your organization administrator or Aconex Service Desk.

About your organization

Organization Name

Address

City/Suburb

County/State

Country
-- Select --

Postcode

Website (optional)

How will others recognize your organization?

Trading Name

Organization Abbreviation

Registro de organizaciones en Aconex (3/4)

El formulario de registro está dividido en dos secciones.

6. La primera te pide información sobre tu organización

7. La segunda te pide información personal.

Your contact details

Name

Email Address

Phone

Create a login

Login Name 7

Password i

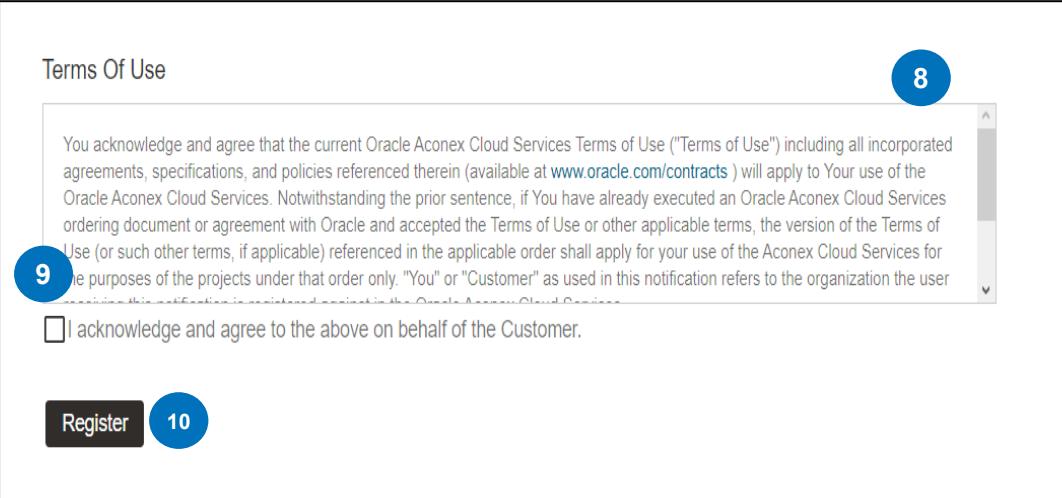
Password Confirm

Note: The user created as part of this registration will be your organization's initial Aconex Administrator. They will be responsible for creating other user accounts and configuring the organization's settings within Aconex.

In order for the organization to be able to be invited to projects, they will be visible within the Aconex Global Directory by default - this can be adjusted in future if desired. Contact Oracle Aconex Support for more details.

Registro de organizaciones en Aconex (4/4)

8. Lee los Términos del servicio y la Política de privacidad.
9. Marca la casilla «En nombre de mi organización».
10. Haz clic en el botón «Registrarse». A continuación, verás un mensaje de confirmación de que tu registro se ha realizado correctamente.



Terms Of Use 8

You acknowledge and agree that the current Oracle Aconex Cloud Services Terms of Use ("Terms of Use") including all incorporated agreements, specifications, and policies referenced therein (available at www.oracle.com/contracts) will apply to Your use of the Oracle Aconex Cloud Services. Notwithstanding the prior sentence, if You have already executed an Oracle Aconex Cloud Services ordering document or agreement with Oracle and accepted the Terms of Use or other applicable terms, the version of the Terms of Use (or such other terms, if applicable) referenced in the applicable order shall apply for your use of the Aconex Cloud Services for the purposes of the projects under that order only. "You" or "Customer" as used in this notification refers to the organization the user registers this notification is intended to register in the Oracle Aconex Cloud Services.

I acknowledge and agree to the above on behalf of the Customer.

Register 10



Configurar roles de administración

Descripción del administrador de la organización (1/2)

Crear un usuario nuevo: crea una nueva cuenta de usuario en tu propia organización.

Editar información de cuentas de usuario: edita el nombre de usuario, el correo electrónico, la contraseña y otros datos de los usuarios de tu propia organización.

Editar información de la organización: edita los datos de tu propia organización, como las siglas y la dirección. También puede conceder acceso a la pestaña «Organización» desde «Preferencias».

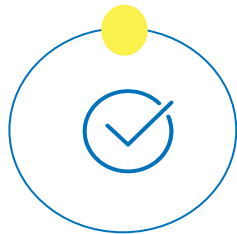
Asignar funciones de usuario: accede a «Asignación de función de usuario» de tu propia organización. Asigna funciones de usuario (p.ej.: Básico, Org Admin) a los usuarios en tu propia organización y a nivel de proyecto.

Configurar funciones de usuario: accede a «Configuración de función de usuario» de tu propia organización. Podrás crear funciones de usuario y Conceder/Denegar autorizaciones.



[Información sobre el administrador de la organización](#)

Descripción del administrador de la organización (2/2)



Enlaces de interés:

- [Gestionar funciones de usuario y autorizaciones](#): como Org Admin, puedes crear y modificar funciones de usuario para las personas de tu organización. Se pueden gestionar dos tipos de funciones de usuario: funciones de usuario a nivel organizacional y funciones de usuario a nivel de proyecto.
- [Funciones de usuario estándar](#): Aconex viene preconfigurado con una selección de funciones de acuerdo a un método de mejores prácticas.
- [Definiciones y autorizaciones para las funciones de usuario](#): describe los permisos (activos protegidos) que pueden concederse a los usuarios de tu organización.

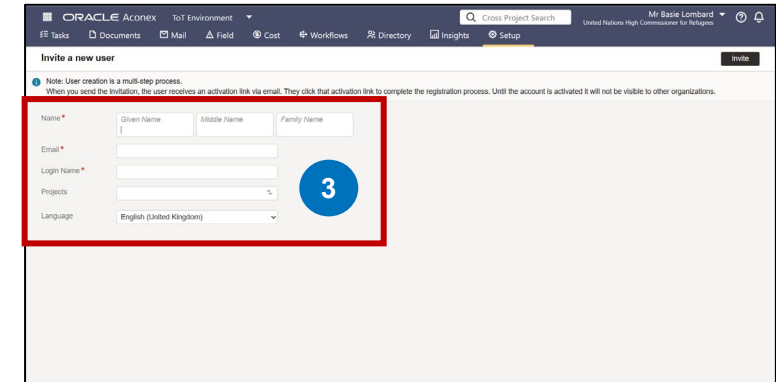
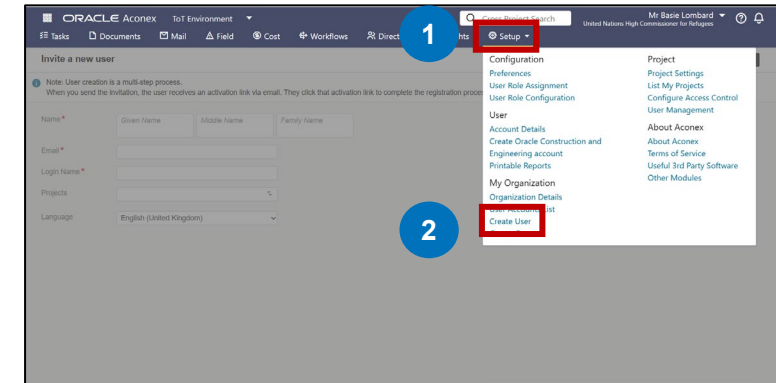


Crear nuevos usuarios de Aconex

Creación de usuarios en Aconex (1/3)

Crear nuevas cuentas de usuario es muy fácil en Aconex. Cada cuenta puede ser usada en múltiples proyectos, así que solo necesitas crear una cuenta de usuario por cada persona de tu organización que utilice Aconex. Solo puedes crear nuevos usuarios dentro de tu propia organización.

1. Haz clic en el botón «Configuración» del menú de navegación superior.
2. Haz clic en «Crear usuario» desde «Mi organización».
3. Rellena los campos obligatorios, los cuales están marcados con un asterisco rojo: nombre, apellido(s), correo electrónico y nombre de usuario (recuerda que es sensible entre mayúsculas y minúsculas).



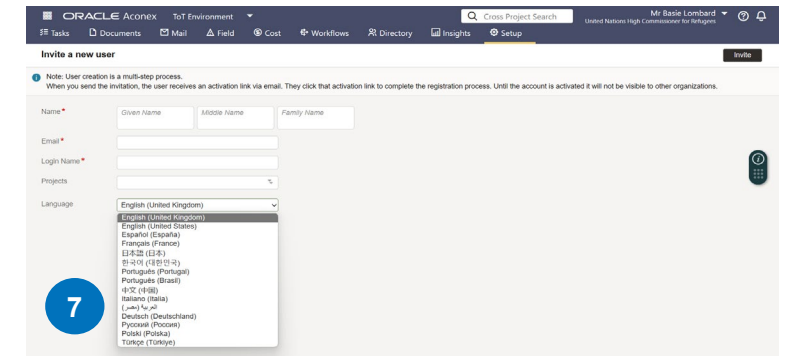
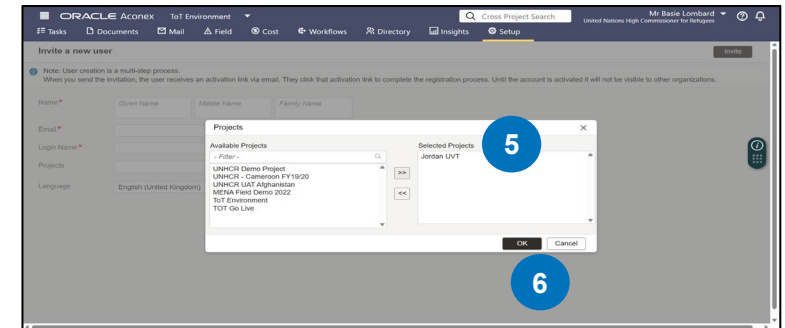
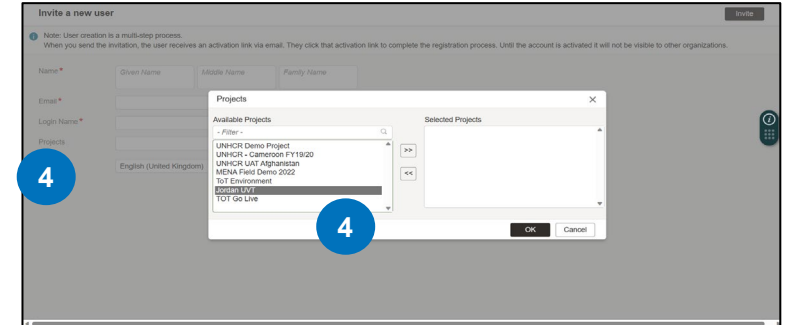
****Nota:** solo se puede crear un usuario a la vez.



Crear usuario en Aconex

Creación de usuarios en Aconex (2/3)

4. En el campo «Proyectos», añade los proyectos en los que el usuario va a trabajar.
5. Si haces doble clic en un nombre de la lista de «Proyectos disponibles», este se añadirá a la lista de «Proyectos seleccionados».
6. Haz clic en «OK».
7. Si el usuario usa un idioma diferente al inglés, también puedes escoger el idioma predeterminado.

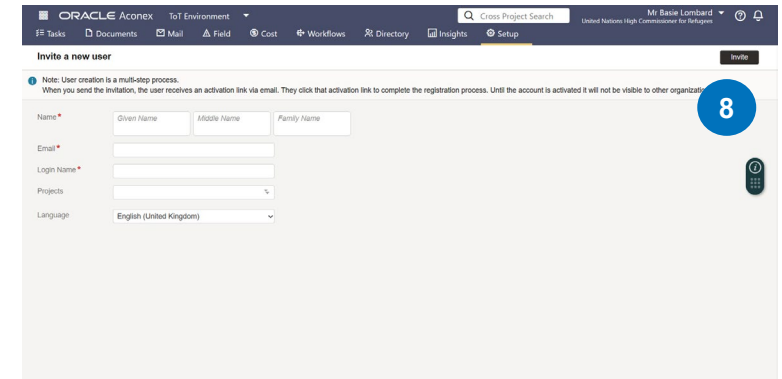


[Crear usuario en Aconex](#)

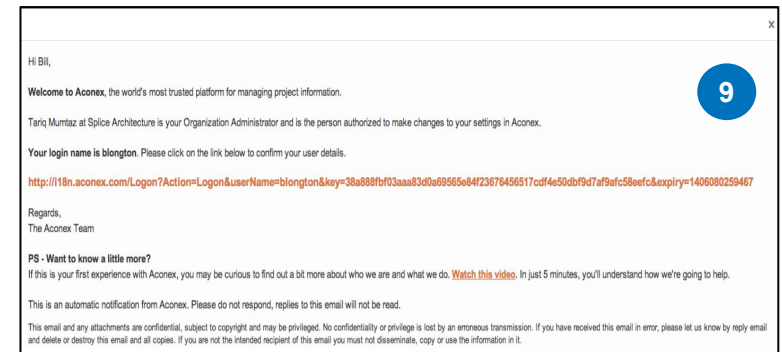
Creación de usuarios en Aconex (3/3)

- Una vez completados todos los campos obligatorios, haz clic en «Invitar».
- Una vez que hayas creado una cuenta de usuario, Aconex enviará automáticamente al nuevo usuario un correo electrónico con su nombre de usuario y un enlace para iniciar sesión.

Nota: ten en cuenta que este enlace caducará en 7 días. Si el usuario no puede acceder al enlace, puedes proporcionarle una contraseña temporal. Si haces doble clic en un nombre de la lista de «Proyectos disponibles», este se añadirá a la lista de «Proyectos seleccionados».



The screenshot shows the 'Invite a new user' form in the Oracle Aconex interface. The form includes fields for Name (Given Name, Middle Name, Family Name), Email, Login Name, Projects, and Language (set to English (United Kingdom)). A blue circle with the number 8 is overlaid on the top right of the form.



The screenshot shows an email invitation from Aconex. The email content includes: 'Hi Bil,', 'Welcome to Aconex, the world's most trusted platform for managing project information.', 'Tariq Mumtaz at Spice Architecture is your Organization Administrator and is the person authorized to make changes to your settings in Aconex.', 'Your login name is blongton. Please click on the link below to confirm your user details.', and a long URL for login. A blue circle with the number 9 is overlaid on the top right of the email content.



Crear usuario en Aconex



Invitar a usuarios

Configurar usuarios en tu proyecto

Al configurar usuarios en Aconex, se les asignan funciones en los módulos «Core» y «Field»:

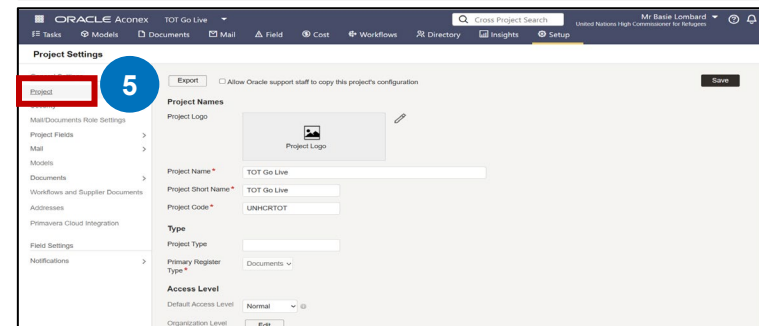
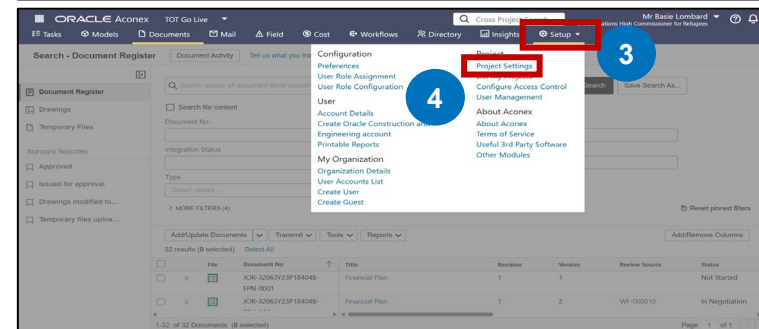
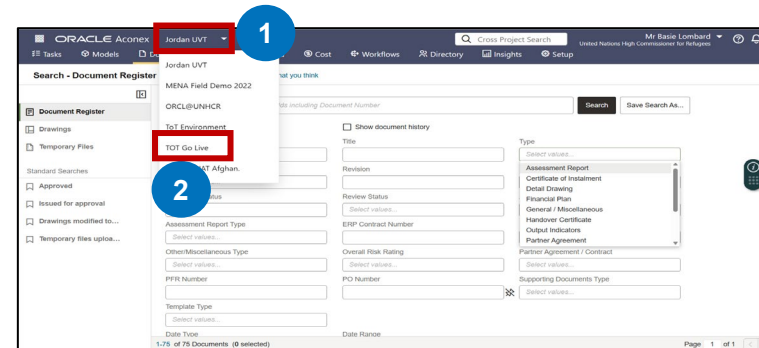


- ❑ **INVITAR A USUARIOS Y ASIGNARLES FUNCIÓN DE CORE:** desde el «Directorio de proyecto», puedes invitar a usuarios a tu proyecto y asignarles la función de usuario correspondiente: «Básico», «Básico +» y «Administrador de documentos».
- ❑ **ASIGNAR FUNCIÓN DE FIELD:** desde el «Directorio de Field», añade un usuario al módulo Field y asígnale la función de Field correspondiente, es decir, «Inspector» o «Usuario asignado».

****Nota:** las siguientes diapositivas presentan un resumen de cómo realizar las actividades descritas anteriormente.

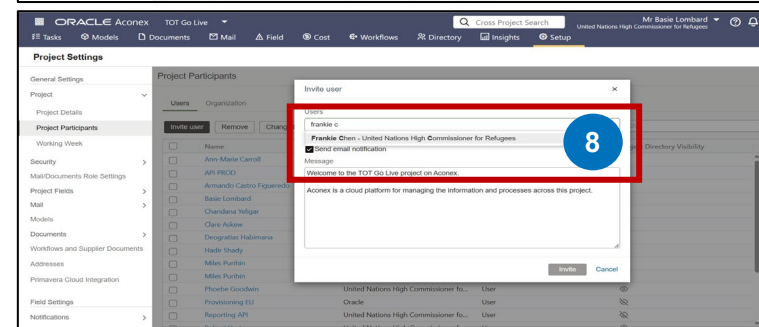
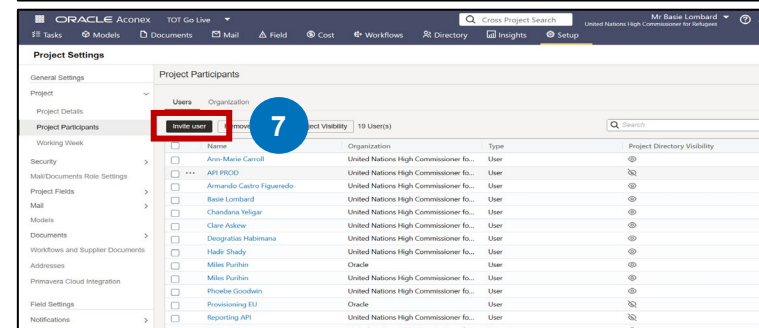
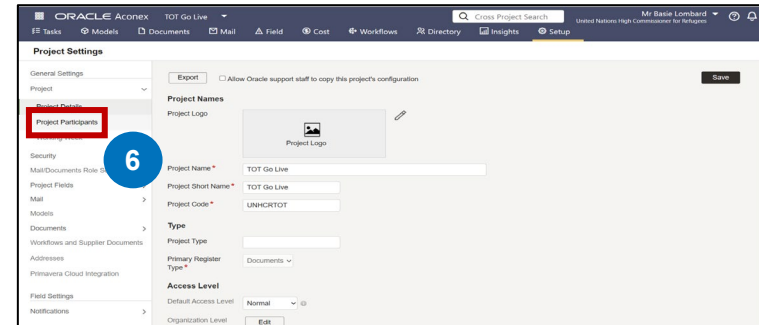
Invitación de un usuario al proyecto (1/3)

1. Haz clic en la flecha del menú de navegación superior.
2. Del menú desplegable, selecciona el «Proyecto» que desees asignar al usuario.
3. Haz clic en «Configuración» del menú de navegación superior.
4. Desde el menú «Proyecto», selecciona «Configuración del proyecto».
5. En «Configuración general», selecciona «Proyecto».



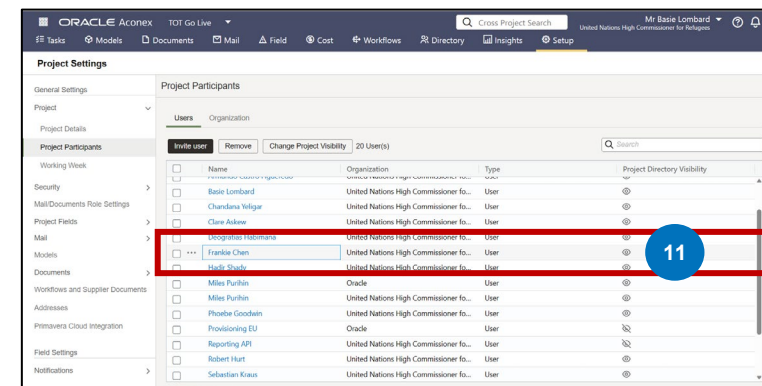
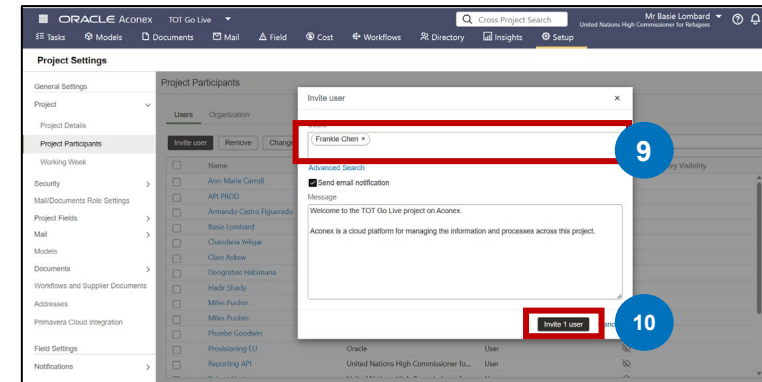
Invitación de un usuario al proyecto (2/3)

6. En «Proyecto», selecciona «Participantes de proyecto».
7. Haz clic en «Invitar usuario».
8. Busca el usuario de su organización y selecciona el nombre de usuario que quieras añadir al proyecto.



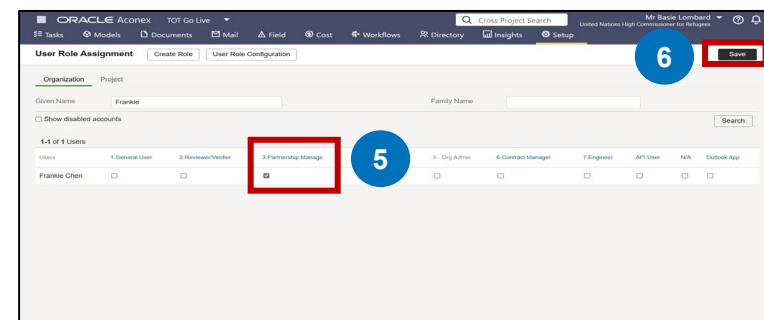
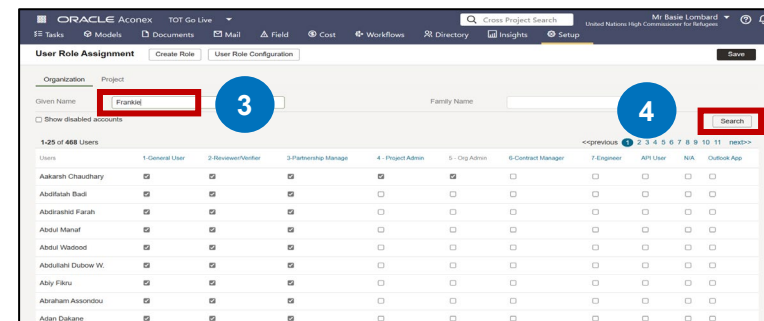
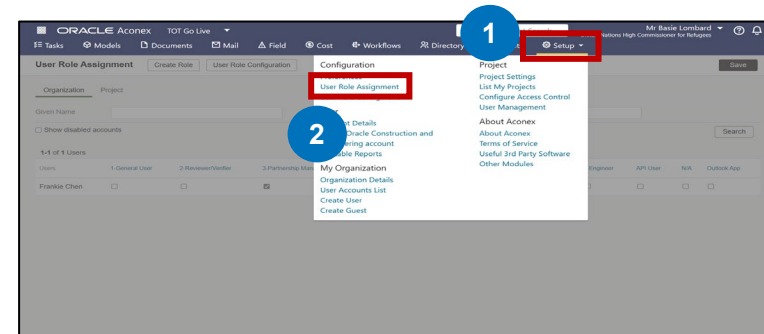
Invitación de un usuario al proyecto (3/3)

9. Selecciona el usuario (en este paso podrás añadir varios usuarios).
10. Haz clic en «Invitar usuario».
11. En el «Directorio de proyecto» verás el nombre de usuario.



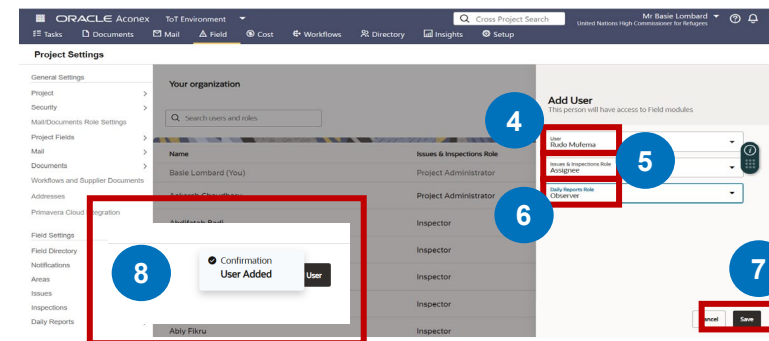
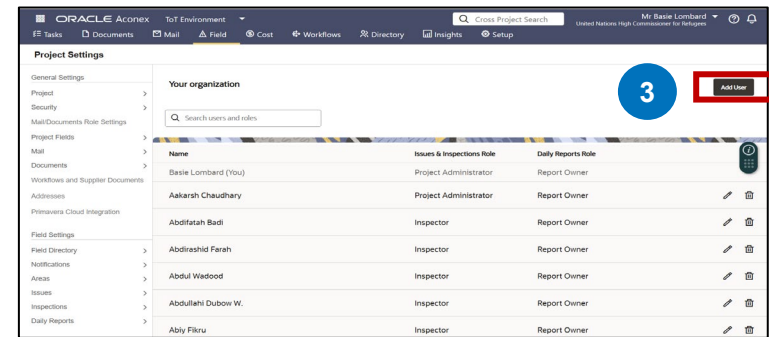
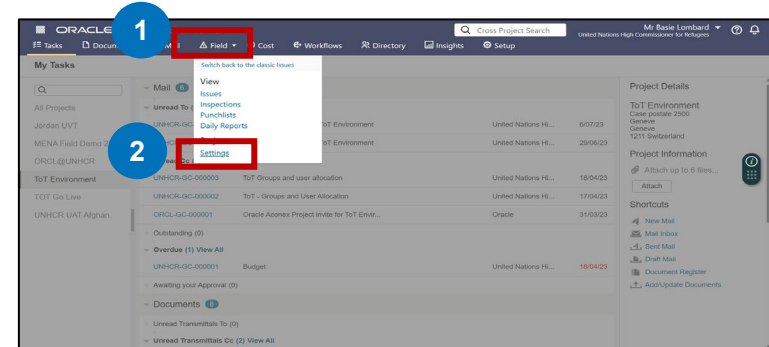
Asignar «Función de Core» al usuario

1. Haz clic en «Configuración» del menú de navegación superior.
2. En el menú «Configuración», selecciona «Asignación de función de usuario».
3. Escribe el nombre de usuario en la pestaña «Nombre».
4. Selecciona «Buscar».
5. Haz clic en la casilla situada debajo de la función que deseas asignar al usuario.
6. Haz clic en «Guardar».



Asigna «Función de Field» al usuario

1. Haz clic en la pestaña «Field» del menú de navegación superior.
2. En el menú «Proyecto», selecciona «Ajustes».
3. Selecciona «Añadir usuario».
4. Selecciona el nombre de usuario del menú desplegable «Usuario».
5. Selecciona la función de «Usuario asignado/Inspector» del menú desplegable «Incidentes e Inspecciones».
6. Selecciona la función correspondiente del menú desplegable «Informes diarios».
7. Haz clic en «Guardar».
8. Recibirás una notificación de «Usuario añadido».



Asigna «Función de Field» al usuario



Familiarizar a los usuarios con lo esencial de Aconex

Otros enlaces de interés

Tareas en Aconex: utiliza la página de «Tareas» para gestionar tu lista de tareas en Aconex.



Lo esencial de los Documentos: se trata de tareas cotidianas que llevarás a cabo frecuentemente en «Documentos».

Lo esencial del Correo: crea, responde, envía y gestiona correos en Aconex.

Lo esencial de los Flujos de Trabajo: todo lo que necesitas para empezar a utilizar los flujos de trabajo.



Configuración de Field (socio)

Socio: configuración de Field

1. Ve a «Field» y selecciona «Configuraciones».
2. Haz clic en «Organizaciones con las que colabora» en el menú de la izquierda para ver una lista de las organizaciones externas (tienes que ser Administrador de inspectores o Administrador de proyecto para ver esta opción).
3. Haz clic en el botón «Añadir organización» a la derecha. Verás la ventana «Añadir una organización». Desde ahí, haz clic en la flecha para mostrar el menú desplegable y selecciona ACNUR.
4. Selecciona «Asignar»
 - Haz clic en «Incidentes» para permitir que tus inspectores asignen incidentes al ACNUR.
 - Haz clic en «Inspecciones» para permitir que tus inspectores asignen inspecciones al ACNUR.
5. Haz clic en «Guardar».

The screenshot illustrates the configuration process in Oracle Aconex. It is divided into five numbered steps:

- Step 1:** The user is in the 'Field' menu, and the 'Settings' option is highlighted.
- Step 2:** The 'Organizations you work with' section is selected in the left-hand navigation menu.
- Step 3:** The 'Add Organization' button is highlighted in the top right corner of the 'Organizations you work with' section.
- Step 4:** The 'ASSIGN' section is expanded, and both 'Issues' and 'Inspections' checkboxes are checked to allow assigning these items to the organization.
- Step 5:** The 'Add user' section is visible, showing a search bar and a 'Save' button highlighted in the bottom right corner.



Criterios y plan de inducción de socios

Plan de inducción de socios en 9 puntos (1/2)

1

Registrarse en Aconex

- Una vez que reciba una invitación para registrarse de su operación del ACNUR en el país, registre su organización en Aconex (visite <https://help.aconex.com/es/Home> para obtener ayuda)
- Complete todos los campos requeridos en la página de registro.
- Las ONGIs deben registrar su oficina central y sus oficinas nacionales como entidades separadas en Aconex.
- Esto permitirá la neutralidad de los datos, lo que significa que los datos serán invisibles para otras oficinas nacionales a menos que se compartan con una o varias de ellas.
- Las oficinas nacionales, por su parte, pueden invitar a sus colegas de la oficina central a cada uno de los proyectos de oficinas nacionales si es necesario, para permitir la visibilidad de la oficina central en los proyectos de oficinas nacionales.
- La convención de nomenclatura propuesta en estos casos especificará el área en la que opera su organización, es decir, **NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN-SEDE** o **NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN-PAÍS**

2

Nombra al Administrador

- La persona que registra la organización se convierte automáticamente en el Aconex Org Admin.
- Es aconsejable asignar más de una persona a este rol para que sirva como respaldo.
- El Org Admin es responsable de administrar la configuración de Aconex para su organización y de configurar y asignar roles de usuario de Aconex a las personas que trabajan en su organización.

3

Crea tus cuentas de usuarios

- Cree cuentas de usuarios para los usuarios de su organización que utilizarán Aconex.
- Solo puede crear nuevos usuarios dentro de su propia organización.
- Una vez que se crea una cuenta de usuario, la persona recibe un correo electrónico y se le pide que configure su cuenta de Aconex (visite <https://help.aconex.com/es/Home> para obtener más información sobre cómo crear usuarios para su organización).

4

Asignar usuarios a funciones de 'Usuario' en modulo Core

- Por defecto, su proyecto de Aconex tendrá cinco roles de usuario, a saber, 'Project Admin', 'Org Admin', 'Document Administrator', 'Basic +' y 'Basic' (visite <https://help.aconex.com/es/Home> para obtener más información sobre los roles de usuario de Aconex).
- Los roles de usuario controlan lo que los usuarios pueden y no pueden hacer en Aconex.
- Cuando se crea un nuevo usuario, se le asignan automáticamente los roles por defecto 'Basic' y 'Basic+'.
- Esto provee un nivel básico de acceso que incluye ver, enviar correo y ver documentos.
- El Org Admin puede editar la asignación de roles.

Plan de inducción de socios en 9 puntos (1/2)

5

Aceptar la invitación al proyecto del ACNUR

- Póngase en contacto con su punto focal del ACNUR y pídale que invite a sus colegas al proyecto Aconex del ACNUR.

6

Configurar Ajustes de Field

- Su Org Admin necesita establecer permisos en el módulo Field para permitirle colaborar con ACNUR.
- En primer lugar, establezca los permisos para asignar Incidentes – si desea permitir que su personal asigne incidentes.
- En segundo lugar, establezca los permisos para asignar Inspecciones - si desea permitir que su personal asigne inspecciones.
- Visite <https://help.aconex.com/es/Home> para obtener más información sobre como configurar sus ajustes en Field.

7

Asignar usuarios a funciones de 'Usuario' en modulo Field

- Los roles del proyecto en el módulo Aconex Field permiten a las organizaciones controlar y gestionar fácilmente lo que los usuarios pueden hacer en Aconex Field.
- Hay dos tipos de roles en Aconex Field – roles de acceso y roles de administrador.
- Si usted es administrador de un proyecto en Aconex Field, puede asignar roles de usuario en Field, por ejemplo 'Inspector' o 'Asignado'.
- Para más información sobre la asignación de funciones de Field, visite <https://help.aconex.com/es/Home> .

8

Familiarizar a usuarios con lo esencial de Aconex

- Imparte una capacitación a los usuarios sobre lo esencial de Aconex, es decir, Tareas, Correo, Documentos, Field, etc.
- Por favor visite <https://help.aconex.com/es/Home> para obtener más información sobre lo esencial de Aconex / funciones de navegación.

9

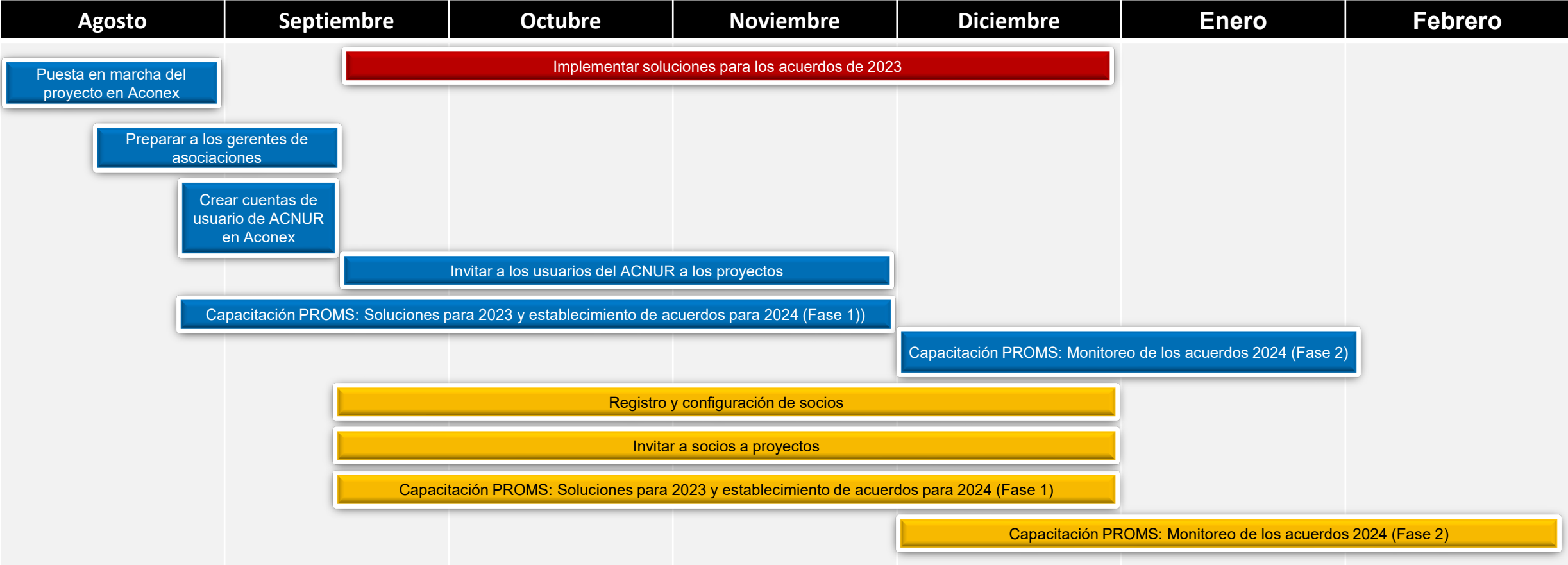
Colaborar con el ACNUR en los acuerdos

- Empieza a colaborar con el ACNUR en acuerdos / proyectos.



Cronograma

Cronograma de inducción de PROMS



Implementar soluciones alternativas para 2023

Inducción de ACNUR

Inducción de socios