

Proyecto Informes Supervisión y Monitoreo Solución

Trabajar **mejor juntos**

Cuestiones sobre el «Field Issue»: valoraciones y recomendaciones

Actualizado: julio de 2026

«Field Issues» de Aconex



Una herramienta de monitoreo de la implementación en tiempo real

- Aunque el enfoque consistente en identificar y plantear **recomendaciones** y **valoraciones** entre los asociados y el ACNUR **no ha cambiado**,
- **El módulo de «Field Issues» de Aconex digitaliza el proceso** para facilitar el seguimiento y se archiva inmediatamente para su consulta.
- **Se pueden registrar y señalar los avances, las recomendaciones y los retos** entre las organizaciones y los compañeros pertinentes para que se tomen medidas.
- **Los recordatorios automáticos**, de acuerdo con los plazos establecidos, **facilitan el seguimiento y el registro de las medidas adoptadas**.



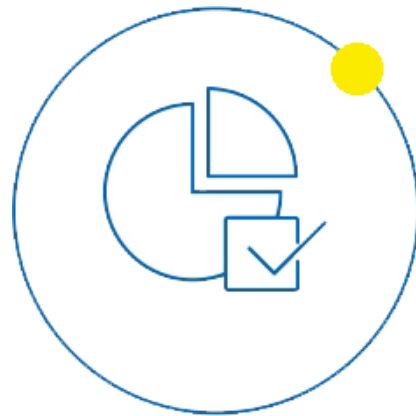
Monitoreo de la aplicación

Las observaciones y recomendaciones se derivan de los resultados obtenidos durante o en relación con...

Monitoreo de la ejecución



Verificaciones de rendimiento y financieras



Evaluaciones



Planes de gestión de riesgos



«Field Issues» de Aconex



Tanto el ACNUR como sus asociados pueden expresar su agradecimiento o formular una recomendación.

Los usuarios pueden seleccionar el tipo de comentario

Agradecimiento



Se utiliza para reconocer y documentar las buenas prácticas

Recomendación

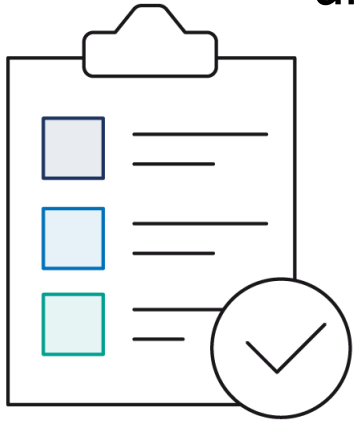


Se utiliza cuando los resultados requieren medidas de seguimiento dentro de un plazo determinado

Asignación de funciones para el módulo Aconex «Field Issues»



El administrador-inspector: suele ser un cargo de alto nivel dentro de la operación del ACNUR (es decir, el programa) y de la organización asociada, y es una persona que puede:



- *Realizar* todas las acciones propias del rol de inspector.
- *Gestionar* las organizaciones con las que colabora su organización.
- *Gestionar* el acceso a Aconex Field para el personal de su organización, excepto los administradores de proyectos.
- *Recibe* al final del día un correo electrónico de resumen que incluye todos los campos/incidencias asignados a la organización del administrador de inspección.

El inspector: suele ser una persona perteneciente a los equipos multifuncionales, incluidos los responsables de control de proyectos, de programas y de resultados, y es alguien que puede:

- *Crear y asignar* «Field Issues», tanto dentro de la misma organización como a una organización asociada para que se tomen medidas posteriores, y *cerrar* «Field Issues».

Asignación de funciones del módulo de «Field» en Aconex por parte de las operaciones del ACNUR y sus Asociados

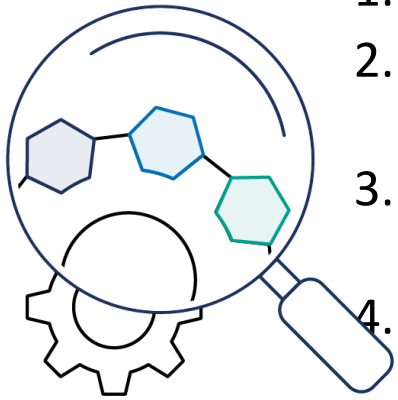


El administrador de inspectores sigue los siguientes pasos para asignar funciones del módulo «Field»:

1. Haz clic en «Field» y selecciona «Configuración».
2. Selecciona «Directorio de Field» y, en el menú desplegable, busca «Tu organización» y «Organizaciones con las que trabajas».
3. Selecciona «Tu organización» para todos los usuarios de Field del ACNUR y selecciona «Organizaciones con las que trabajas» al revisar los roles actuales de los asociados.
4. Para añadir un usuario, haz clic en «Añadir usuario», escribe el nombre en el campo de búsqueda y, a continuación, selecciona el nombre correcto.
5. Asigna la función de usuario adecuada y haz clic en «Guardar».

Para el ACNUR, consulta [«Creación de proyectos del ACNUR e incorporación de asociados»](#) y el folleto [«Incorporación de asociados»](#) para obtener más detalles.

Para los asociados, consulta [el folleto de incorporación de asociados](#) para obtener más detalles.



Creación de un «Field Issues» (Monitoreo de colaboraciones)

1 Haz clic en la «pestaña Campo»

2 Haz clic en «Incidencias»

The screenshot shows the Oracle Aconex interface. The top navigation bar includes 'Tasks', 'Documents', 'Mail', 'Field', 'Cost', 'Workflows', 'Directory', 'Insights', and 'Setup'. The 'Field' tab is highlighted with a red box and a yellow circle labeled '1'. A dropdown menu is open under 'Field', showing options: 'Switch back to the classic Issues', 'View', 'Issues', 'Inspections', 'Punchlists', 'Daily Reports', 'Project', and 'Settings'. The 'Issues' option is highlighted with a red box and a yellow circle labeled '2'. The left sidebar shows a list of projects, including 'UNHCR UAT Afghan.'. The right sidebar shows 'Project Details' for 'UNHCR UAT Afghan.'.

3 Haz clic en «Añadir problema»

The screenshot shows the 'Issues' page in Oracle Aconex. The page title is 'Issues' with a location pin icon and 'Panama UVT'. There is a search bar with the text 'Search Issues' and a 'Search' button. Below the search bar are filter buttons: 'Status Any', 'Assigned To Any', 'Due Date Any', 'Issue type Any', 'Issue Number Any', and 'More Filters'. On the right side, there is a 'Tell us what you think' link and an 'Add Issue' button, which is highlighted with a red box and a yellow circle labeled '3'. Below the filters, there is a table of issues. The first issue is '16 - Partnership Monitoring' with a description 'Test test' and 'Muhammad Shahzad'. It has a date 'Fri, Jul 17, 2026' and an 'Open' button. The second issue is '15 - Implementation Monitoring' with a description 'xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx' and 'Hadir Shady'. It has an 'Open' button. The third issue is '14 - Partnership Monitoring' with a description 'xxxxxxxxxxxx' and 'Hadir Shady'. It has an 'Open' button. On the right side of the table, there is a detailed view of the selected issue '16 - Partnership Monitoring'. It shows the 'Open' button, 'Description Test test', 'Assigned To Muhammad Shahzad', 'Due 17/7/2026', and 'Source Listed In'.



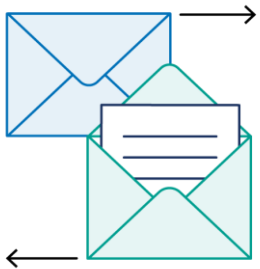
Haz clic en el enlace para acceder al vídeo sobre «Cómo navegar por el MÓDULO DE CAMPO»

[Campo: incidencias e inspecciones \(Aconex.com\)](https://aconex.com)

Inicia y asigna «Field Issues»



Para cada campo o incidencia, hay dos roles:



- 1. Iniciador:** una entidad o una persona dentro de una organización que:
 - *Crea* un «Field Issue» y rellena el formulario de «monitoreo de la implementación».
 - *Asigna* el «Field Issue» a un responsable, que puede ser una organización colaboradora o un compañero de la misma organización del iniciador.
 - *Cierra* el «Field Issue», una vez que el responsable lo ha resuelto.
- 2. Responsable:** una entidad o persona dentro de una organización que:
 1. *Recibe* el «Field Issue» y actúa al respecto, según sea necesario.
 2. *Resuelve* el «Field Issue» tomando las medidas o aplicando las recomendaciones necesarias dentro del plazo indicado.
 3. *Marca* el «Field Issue» como «Listo para revisión» tras resolverlo, o como «Asunto en disputa» si no está de acuerdo.



Ten en cuenta que el iniciador de un «Field Issue» debe ser quien lo cierre una vez que el responsable lo haya resuelto.



Creación de un «Field Issue»

Crear un «Field Issue»

Asegúrate de rellenar todos los campos, especialmente los marcados como «Obligatorios».

1

Selecciona el tipo de incidencia «**Monitoreo de colaboraciones**».

3

En la lista desplegable, selecciona la organización asociada o un compañero de tu organización a quien quieras asignar el «Field Issue».

5

Adjunta cualquier documento de apoyo relevante, como un documento o una foto.

New Issue

Issue type
Partnership Monitoring

Description

Required

Assignment

Assigned To

Due

Attach

Located
Panama UVT

Location details

2

Escribe una breve **descripción** del «Field Issue».

4

Indica la fecha límite en la que necesitas que se resuelva este «Field Issue».

6

Indica la ubicación exacta del «Field Issue», si procede.

Crear un «Field Issue»

1 Escribe una **descripción** detallada del problema.

2 En la lista desplegable, selecciona el **número de contrato del asociado**.

3 En la lista desplegable, selecciona el responsable **de la implementación o el asociado**.

4 En la lista desplegable, selecciona el **tipo de comentario**:

- **Agradecimiento** para reconocer un buen trabajo, o
- **Recomendación** para solicitar una acción.

5 En la lista desplegable, selecciona el **nivel de gravedad (Alto, Medio o Bajo)**

6 Indica las **medidas** concretas necesarias para resolver este «Field Issue».

7 Marque esta casilla para crear un nuevo «Field Issue» tras guardar el actual.

8 Haga clic en «Guardar» si desea continuar o en «Cancelar» si desea cancelar.

Additional Details (6)

Description of Request Required

Partner Agreement / Contract Required

Type of Feedback Required

Implementer Required

Severity Level Required

Recommendation / Follow Up Action Required

☐ Add another issue after saving.

Cancel Save



Abordar un «Field Issue»

Abordar un «Field Issue»

La **persona** a la que se ha **asignado** un «Field Issue» revisa los detalles del mismo, los documentos de apoyo y las recomendaciones sobre las acciones de seguimiento.

Hay tres opciones para enviar comentarios sobre el «Field Issue» y las medidas tomadas.

1 Opción 1:

Haz clic en «Nuevo comentario» para añadir cualquier comentario relevante.

2

Haz clic en «Publicar» para guardar la nota.

The screenshot shows the 'Partnership Monitoring' interface. At the top, there's a card for a 'Field Issue' with a pencil icon in the top right corner. Below this, there's a 'Comments' section with a 'New Comment' button. At the bottom, there's a 'Post' button and a 'Cancel' button. The interface includes fields for 'If other, please specify', 'Type of Monitoring / Verification', 'If remote, please justify', 'Severity Level', 'Recommendation / Follow Up Action', 'Is risk mitigation follow-up required?', and 'If "Yes" reference risk and treatments'.

3

Opción 2:

Haz clic en el icono del lápiz para abrir el formulario de «Field Issue» y realizar las modificaciones necesarias o reasignarla a un compañero de tu organización para que se encargue de ella.

4

Opción 3:

Si no estás de acuerdo con el «Field Issue», selecciona «Impugnar el problema» en el menú de los tres puntos.

5

Una vez resuelta la «Field Issue», la persona asignada selecciona la opción «Marcar como lista para inspección» en el menú de los tres puntos, notificando al autor de la «Field Issue» que se han llevado a cabo las recomendaciones y las acciones necesarias y que la «Field Issue» está resuelta.

This screenshot shows a dropdown menu with three options: 'Close Issue', 'Dispute Issue', and 'Mark Ready To Inspect'. The 'Dispute Issue' option is highlighted with a red box.

This screenshot shows a dropdown menu with three options: 'Close Issue', 'Dispute Issue', and 'Mark Ready To Inspect'. The 'Dispute Issue' option is highlighted with a red box.

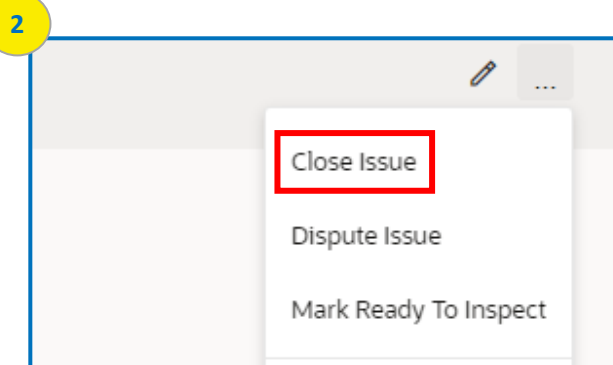


Cerrar un «Field Issue»

Cerrar un «Field Issue»

1 Para cerrar un «Field Issue», el **iniciador** debe realizar las siguientes acciones en función del estado:

- Si el **responsable** ha marcado el «Field Issue» como «**Asunto en disputa**», el iniciador deberá comunicarse con el responsable para llegar a un entendimiento y a un consenso sobre el «Field Issue». En función del acuerdo alcanzado, se podrán revisar, según corresponda, los pasos previos realizados por el iniciador, o bien pasar al paso 2 si se acuerda cerrar el «Field Issue».
- Si el **responsable** ha resuelto el «Field Issue» y lo ha marcado como «Listo para inspección», el iniciador revisa las notas del «Field Issue» (si las hay), cualquier modificación o actualización del formulario del «Field Issue» realizada por el responsable y comprueba también mediante otras modalidades de verificación que el «Field Issue» se haya resuelto según las recomendaciones y dentro del plazo establecido. Si es así, pasa al paso 2.



Para cerrar el problema, haz clic en los tres puntos y selecciona «Cerrar «Issue»».



Monitoreo del estado de los «Field Issues», y generación de informes sobre los mismos

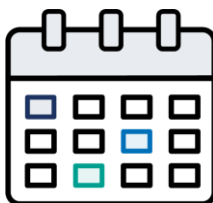
Monitoreo del estado de los «Field Issues»



- El estado de todos los «Field Issues» se puede monitorear mediante la generación de un **informe**.



- El ACNUR y las organizaciones asociadas deben realizar el monitoreo del estado de todos los «Field Issues» que hayan iniciado o que se les hayan asignado.



- Todos los «Field Issues» abordan de acuerdo con las **recomendaciones** y dentro de los **plazos indicados**.

Creación de informes de «Field Issues»



- Hay dos opciones para generar informes de «Field Issues».

Opción 1

1 Utiliza las opciones de filtro para acotar la búsqueda según sea necesario y, a continuación, haz clic en «Buscar».

2 Si no se ha seleccionado ningún filtro, marca la primera casilla para seleccionar todos los «Field Issues» disponibles.

3 Selecciona el formato de informe deseado en «Exportar».

- El formato Excel permite utilizar opciones de filtrado.

4 Haga clic en «Exportar» en la ventana emergente que se abre.

5 «Haz clic en «Archivos temporales» para acceder al informe descargado, que se guarda en el «Registro de documentos».

6 Descarga el archivo.

Issues

TOT Go Live

Search Issues

Status Any Assigned To Any Due Date Any Issue type Any More Filters

(100 Selected) Select All Edit Assignees Send Move Remove Export

658 - Implementation Monitoring
Preparation of Leaflets
Global Humanitarian Solutions

657 - Implementation Monitoring
xxxx

656 - Implementation Monitoring
Test
NGO Sigma Plus

655 - Implementation Monitoring
prueba
Edith Catania ESTRADA

Export Options

File name* Issues Export_20240607_13:34:3

Include in Excel export

☐ Comments

☐ All threads

☐ Current thread

Cancel Export

Export in progress

The file export is currently in progress. If you have notifications enabled, you will receive an email notification when it is ready.

Exports can be found in Temporary Files

Ok

1 results (0 selected) Select All

	File	Candidate Doc No	Title	Revision	Status
☐			Issues Export_20240607_13:06:55.xls		

Generación de informes de «Field Issues»



Opción 2

1 En «Insights», selecciona «Informes».

2 Limita la búsqueda seleccionando «Field Issues» en el filtro «Área temática principal» y, a continuación, haz clic en «Buscar».

3

4

5

Name	Description	Report Information	Main Subject Area(s)
Project Overview	Your organization's project adoption and performance	Aconex, Field, General	User, Mail, Workflow
Overdue Mails and Workflows, open Issues by users.	Overdue Mails and Workflows, open Issues by users.	Aconex, Field, General	Mail, Workflow Step
Field Usage by Month	Field Usage by Month	General, Field	General, Field Issue
Field Insights	Field Insights	General, Field	General, Field Issue
Field Issues	Field Issues	Field, General	Field Issue, General
Field Issues by Type	Field Issues by Type	General, Field	General, Field Issue
Field Issues by assigned and captured organizations	Field Issues by assigned and captured organizations	Field, General	Field Issue, General

3

- Selecciona el formato de informe deseado en «Exportar».
- El formato Excel te permitirá utilizar las opciones de filtrado.

As PDF
As HTML
As XLSX
As CSV

4

Fíjate en el símbolo de notificación (marcado con un número en rojo), que indica que se está generando el informe.

5

Field Issues report executed. Download the EXCEL file. [ToT Go Live](#)

Now

Dismiss



¡GRACIAS!