



**BPA**

BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS

# MANUAL DE USUARIO

**NIVEL RESPONSABLE BPA**

# BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS

## Autor del documento

Asesoría y Servicios Especializados en Tecnologías de la Información.

## Datos de contacto:

Página Web:

<http://aseenti.com/fida/bpa2.php>

## Versión del documento:

2.0

SISTEMA WEB BPA – Buenas Prácticas Agrícolas Versión 2.0 desarrollada por ASEENTI 2018.

## CONTENIDO

GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	3
INTRODUCCIÓN .....	8
OBJETIVOS .....	8
REQUERIMIENTOS .....	9
SITIO WEB PÚBLICO .....	9
ACCEDER AL PANEL PRIVADO.....	10
SITIO WEB PRIVADO .....	11
ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS.....	14
<b>AGREGAR USUARIO</b> .....	16
<b>ADMINISTRADOR DE DISPOSITIVOS MÓVILES</b> .....	17
<b>AGREGAR REGISTRO IMEI</b> .....	18
<b>DESACTIVAR REGISTRO IMEI</b> .....	19
<b>ADMINISTRADOR USUARIO – EDITAR USUARIO</b> .....	20
<b>EDITAR USUARIO</b> .....	20
<b>PERMISOS DE NIVEL</b> .....	22
<b>ELIMINAR USUARIO</b> .....	23
RESPONSABLE BPA - SOLICITUDES .....	25
<b>VER CERTIFICADO / CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN</b> .....	26
<b>ASIGNAR TÉCNICO PARA VISITA</b> .....	28
<b>REPORTE VISITAS</b> .....	28
<b>LOTES CERTIFICADO</b> .....	30
FINCAS .....	31
<b>AGREGAR LOTES</b> .....	32

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acceso directo:** Es un enlace temporal que permite abrir más rápido un determinado programa o archivo.

**Actividad:** Se especifica qué tipo de actividad se realiza dentro de la empresa, esta opción definirá las características que se solicitarán al momento de detallar la actividad.

**Aplicación móvil:** Es una aplicación informática diseñada para ser ejecutada en teléfonos inteligentes, tabletas y otros dispositivos móviles. Permite al usuario efectuar una tarea concreta facilitando las gestiones o actividades a desarrollar.

**Asignar:** Señalar, fijar o establecer lo que corresponde a alguien para un determinado objetivo.

**Bases de datos:** Conjunto de datos organizados de modo que resulte fácil acceder a ellos, gestionarlos y actualizarlos.

**Campo numérico:** Esta casilla captura el número exacto de manera manual, la información se ingresa tecleando, o utilizando las flechas para incrementar o disminuir la cantidad.

**Campo de selección o Combo de selección:** Permiten mostrar al usuario varias opciones disponibles para seleccionar una o varias, según dependa el formato.

**Campo de texto:** Esta casilla ingresa de manera manual la información requerida, se encuentra activa para capturar información de tipo texto.

**Catálogos:** Facilitan el manejo y actualización de los distintos catálogos que forman parte de los formularios.

**Casilla activa:** Es aquella que se encuentra abierta para la inclusión, la eliminación o la modificación de datos.

**Consulta de información:** Método que permite acceder a los datos en una base de datos y realizar diversas acciones como: modificar, agregar, eliminar, etc.

**Depurar:** Procedimientos automatizados que buscan errores o imperfecciones de información.

**Desactivar:** Detener una acción o proceso anulando su funcionalidad.

**Digitalización:** Es un proceso mediante el cual algo tangible (físico) es pasado a datos digitales para que pueda ser manejado por una computadora, moldeándolo, modificándolo y aprovechándolo para otros propósitos distintos a su cometido o función originales.

**Edición:** Opción que permite modificar la información del dato registrado.

**Envío de datos:** Sección disponible para envío de registros guardados dentro de la base temporal de datos en la aplicación móvil hacia el sistema web.

**Fenologías:** Tipo de fase del ciclo de vida de un cultivo.

**Figura:** Representación visual que manifiesta la apariencia visual de un objeto.

**Filtrar:** Localizar los registros de una manera rápida y eficaz.

**Fincas asignadas:** Campos establecidos por coordenadas geográficas que sitúan la ubicación exacta para el registro de información.

**Formato JPEG:** Es un formato de compresión de imágenes, tanto en color como en escala de grises, con alta calidad.

**Formato PNG:** (Gráfico de red portátil) es un formato gráfico basado en un algoritmo de compresión de imágenes sin pérdida para bitmaps no sujeto a patentes.

**Formato PDF:** (Formato de documento portátil) es un formato de almacenamiento para documentos digitales independientes de plataformas de software o hardware, este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).

**Formatos SVG:** Es un formato de gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.

**Formularios de registro:** Sección disponible para el registro de información en las fincas asignadas de la actividad correspondiente dentro de la aplicación móvil.

**Gráficos:** Imagen generada por una computadora mediante registro de datos.

**GPS:** (Global Positioning System) es el sistema de localización global compuesto por 24 satélites, para indicarle al usuario dónde se encuentra ubicado.

**Icono:** Imagen que representa un programa, generalmente conduce a abrir un programa.

**IMEI:** Identidad Internacional de Equipo Móvil, es un código USSD pregrabado en los teléfonos móviles GSM. Este código identifica al aparato de forma exclusiva a nivel mundial, y es transmitido por el aparato a la red al conectarse a esta.

**Latitud y longitud:** Coordenadas geográficas que permiten ubicar con precisión exacta un punto de la superficie terrestre.

**Módulo:** Elemento de un sistema web con función propia, creado para poder agrupar de distintas maneras con otros elementos constituyendo una unidad mayor.

**Muestreo:** Selección de una muestra a partir de una población.

**Navegador:** Programa que permite ingresar a sitios web en internet y alguna otra red informática de comunicaciones.

**Nivel de usuario:** Conjunto de permisos para el acceso de información.

**Notificación:** Alerta para informar de un aviso a un usuario.

**Precisión:** Determina la posición de un objeto o persona con un número determinado.

**Plataforma digital:** Un software que sirve como base para ejecutar determinadas aplicaciones.

**Registros:** Conjunto de datos que pertenecen a una misma tabla y que se ubican en diferentes columnas según su tipo.

**Recuperar registros:** Rescatar registros que no se ven reflejados en el portal del sitio web.

**Reportes:** Sección disponible para generar reportes de registros capturados mediante la aplicación móvil para su revisión a detalle.

**Requerimientos:** Características que debe tener el software instalado en una computadora para poder soportar y/o ejecutar una aplicación o un dispositivo específico.

**Solución tecnológica:** Representa un proceso a través del cual, tras analizar la información se identifica un problema y se crea una respuesta o solución.

**Status:** Determina el marco de referencia que se encuentra asignado a un registro.

**Tablas:** Es utilizada para organizar y presentar información. Las tablas se componen de filas y columnas de celdas que se pueden rellenar con textos y gráficos, estas se componen de dos estructuras: registros y campos.

**Ubicaciones:** Lugar en que están ubicados los campos para registro de actividad.

**Usuario:** Permite a la administración la asignación de roles que se tendrán en el sistema.

**Validación:** Hacer válido, dar fuerza o firmeza a un dato o registro.



# 1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

## INTRODUCCIÓN

---

Las tradicionales herramientas de trabajo se han unido con los smartphones y otras tecnologías de la información y comunicación TIC, las cuales en los últimos años han ganado mayor uso entre los productores agrícolas. Definiéndose como una nueva área que promueve la seguridad de datos a través de mejores procesos para registro de actividad mediante el uso de la tecnología.

El uso y la aplicación de tecnologías de la información y comunicación en los últimos años han incrementado de manera constante, abriendo una nueva era en el uso de la tecnología para el desarrollo agrícola integral. Su potencial es enorme ya que permiten generar e integrar información oportuna para las instituciones en tiempo casi real demostrando su eficiencia al facilitar las tareas de digitalización y disminución del error para la disposición del dato.

El Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria de Nicaragua (IPSA) emprendió un intenso proceso de consolidación y fortalecimiento institucional que incluyó el desarrollo de sistemas de gestión en línea aprovechando las nuevas TIC. Es por eso que se pone a disposición una plataforma digital que permitirá el almacenamiento ordenado de los datos fitosanitarios durante todo su ciclo de vida, desde su descubrimiento y desarrollo, ciclo comercial y uso del campo, hasta su eliminación por el uso y disposición final para mejorar y fortalecer la capacidad técnica del personal mediante los programas de actualización. Esta plataforma es creada para ofrecer a sus usuarios una solución tecnológica a sus necesidades con una herramienta básica para mantener actualizado el estatus fitosanitario del país. Esta plataforma se compone de un sitio web con su respectiva aplicación móvil para la captura, análisis e interpretación de datos.

Las herramientas de registro y monitoreo disponibles ayudan al usuario a navegar y depurar a través del sistema de una manera rápida y efectiva, dejando únicamente los registros relevantes para analizar manteniendo la información de manera confidencial.

## OBJETIVOS

---

Este manual facilita al usuario el funcionamiento de las diferentes herramientas de captura y consulta de información que se administran en el sistema, describiendo la metodología de cada uno de los procedimientos utilizados para el registro y el análisis de información. Proporciona una guía con los aspectos más importantes a considerar, brindando asistencia a los usuarios para manejar el sistema, facilitando el uso de las funciones permitiendo el dominio de sus características para mejorar el tiempo de respuesta y ofrecer una formación más completa al personal.

El control de acceso está determinado por niveles, dependiendo del asignado se tendrá acceso a los módulos especializados. Este manual muestra los pasos a seguir para realizar todas las tareas a nivel responsable BPA.

### REQUERIMIENTOS

Los requerimientos mínimos en cuestión de hardware para que el sistema web funcione correctamente son los siguientes:

- 1) **Computadora portátil o de escritorio**
- 2) **Sistema operativo.**
  - Software Windows 7, 8, 10 o superior.
- 3) **Suscripción de Internet.**
  - Conexión a internet de alta velocidad.
  - Explorador web — Google Chrome / Opera / Mozilla Firefox / Safari. Última versión
  - Cuenta de usuario — Asignada por el administrador del sistema.

## 2. BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS

### SITIO WEB PÚBLICO

El acceso al portal web BPA se realizará desde la siguiente dirección electrónica: <http://aseenti.com/fida/bpa2.php> en donde una vez que se autentifique como usuario autorizado, podrá ingresar al sistema y ver las opciones disponibles para realizar el registro de actividad. A continuación, la figura 1 muestra la página de inicio del sistema.



Fig. 1. Pantalla principal del sitio web público de BPA – Buenas Prácticas Agrícolas.

La página de inicio del sitio web ofrece a los usuarios un menú de navegación público dinámico y muy fácil de utilizar, la página de inicio se encuentra estructurada por tres secciones básicas bien definidas.

- Encabezado principal del sistema contiene el logo de la entidad y el título principal del sistema web.
- El sistema web BPA ofrece contenidos de interés donde se muestran los documentos de interés (tales como fichas técnicas, manuales existentes dentro de cada nivel) y el enlace para descargar la aplicación móvil.
- Acceso al panel de privado: Este enlace brinda el acceso al usuario para trabajar dentro de la plataforma en modo privado para la gestión de información de los diferentes módulos disponibles para el nivel ingresado.

### ACCEDER AL PANEL PRIVADO

Para acceder al panel privado del sistema web BPA es necesario contar con una **cuenta de usuario**, esta se consigue con ayuda del personal de soporte técnico. La opción para iniciar sesión le permitirá el acceso a cada uno de los módulos disponibles para el registro de actividades del nivel correspondiente, para esto es necesario seguir los pasos que se describen a continuación:

- Selecciona el botón que se visualiza como **Iniciar sesión**, el cual se encuentra ubicado en la esquina superior derecha de la página principal, *ver figura 2*.
- Al seleccionar esta opción se le solicitará autenticar su cuenta personal en el sistema.



Fig. 2. Ubicación del enlace disponible para acceder al panel privado del sistema.

- Ingrese dentro del formulario de registro el nombre de *usuario* y *contraseña* que ha sido asignada por el personal de soporte técnico:

**Usuario:** *usuario*

**Contraseña:** •••••

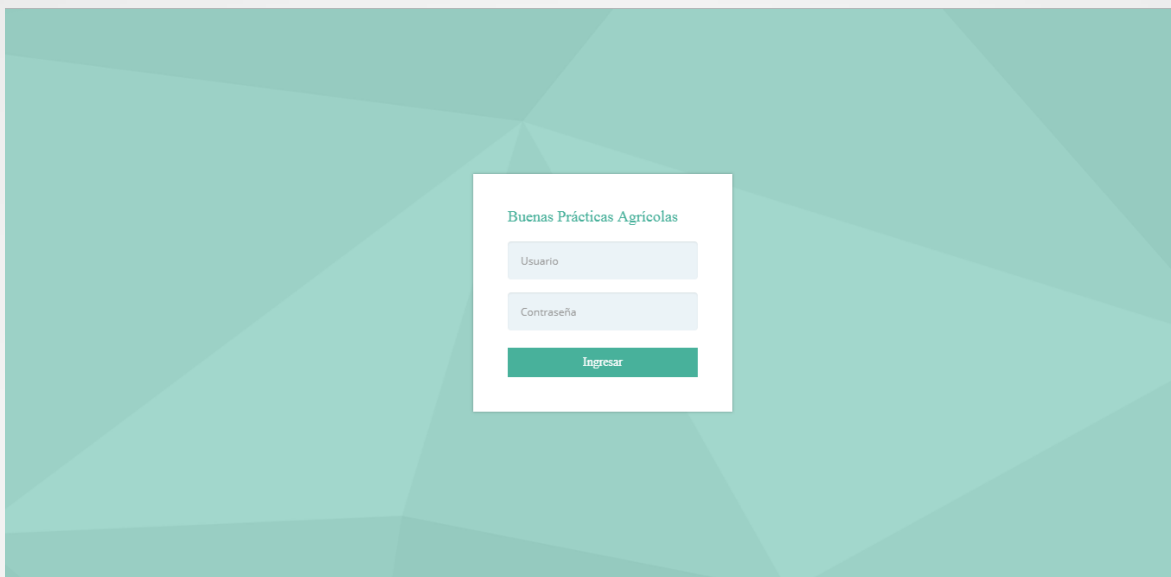
The image shows a login form titled "Buenas Prácticas Agrícolas". It features two text input fields: "Usuario" and "Contraseña". Below these fields is a green button labeled "Ingresar". The form is set against a teal background with a subtle geometric pattern.

Fig. 3. Formulario para iniciar sesión.

- Después de ingresar el nombre de usuario y contraseña, seleccione el botón que se visualiza como **Ingresar**.

**El sistema comprueba si los datos de usuario introducidos coinciden con los que existen en la base de datos del sistema.**

En caso de existir algún error con los datos de inicio de sesión, el sitio carga nuevamente el formulario, de ser así se deberá ingresar nuevamente los datos de inicio de sesión.

Si los datos son correctos, el sistema muestra en pantalla el menú de navegación principal en la parte izquierda de la pantalla de inicio.

## SITIO WEB PRIVADO

Una vez de iniciar sesión, el sistema redirecciona al panel administrativo, en donde es posible ver los módulos habilitados para la gestión de actividades del responsable BPA. Se puede seleccionar cada uno de los módulos haciendo clic en el nombre de cada enlace.

La página de administración se basa en la siguiente estructura para el manejo de información:

- *Zona centro o área de trabajo: El sistema tiene a su disposición las herramientas para añadir información, modificar, o eliminar para aumentar la claridad de la información en función a sus requisitos.*
- *Zona de índice o barra de menú: Se puede seleccionar cada uno de los módulos disponibles haciendo clic en el título.*



Fig. 4. El sistema reconoce el usuario y muestra las opciones del nivel al que pertenece.

**Si seguiste los pasos descritos anteriormente, el sitio web de Buenas Prácticas Agrícolas se encontrará listo para usarse y realizar la gestión de información dentro del portal web.**

### 3. MÓDULOS

El sistema BPA (Buenas Prácticas Agrícolas) está orientado al seguimiento de requisitos básicos para la inocuidad de productos y subproductos de origen vegetal a través de los cuales se establecen los requerimientos y especificaciones para la aplicación de las buenas prácticas agrícolas en los procesos de producción, la plataforma privada se encuentra habilitada para el registro y monitoreo de información, empleando un proceso efectivo para la recolección de datos brindando privacidad y organización para las actividades realizadas, los cuales ayudan a proteger los datos confidenciales por medio de un análisis cuidadoso.

Las herramientas digitalizan y almacenan la información ayudando a depurar los datos a través del sistema de una manera rápida y efectiva, identificando cada registro mediante un secuencial ID, para analizar la información manteniendo los datos de manera confidencial.

### SITUACIÓN INSPECCIONES

El objetivo principal de este módulo es analizar los datos para permitir la utilización personalizada de los recursos y privilegios disponibles, brindando privacidad permitiendo compartir información cuando así se desea.

El reporte contiene información que se va generando a medida que se trabaja con el sistema, el objetivo es analizar y monitorear la información a detalle de cada una es las actividades realizadas en donde se registró actividad.

Este monitoreo se realiza para un mejor análisis de información, detectando a tiempo errores y situaciones de ocurrencia para ayuda en la toma de decisiones. El procedimiento para generar este reporte es cómodo y muy rápido, podrás acceder a este reporte mediante la barra del menú de navegación, figura 5.



Fig. 5. Ubicación del enlace disponible para visualizar el reporte de situaciones de inspección.

Una vez de seleccionar este reporte, el sistema muestra la lista del total de actividades relacionadas, la lista de actividades se muestra en la siguiente figura 6.

Estatus	Total
Inicial	23
Recolección documentos	7
Pendiente revisión	1
Pendiente Dictamen	2
Impresión documentos	2
Asignado a técnico	6
Visita (pre auditoría)	6
Listo para auditoría	5
Visita (auditoría)	3
Visitado y certificado	6
Documentación completa	7

Fig. 6. Reporte de actividades donde se visualiza la situación actual de registros.

## ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

El nivel responsable de BPA cuenta con el módulo para administrar las cuentas de usuario, la finalidad es para identificar la identidad de cada uno de los usuarios para permitir la utilización personalizada de los recursos y privilegios de acceso disponibles para brindar privacidad y organización.

Este módulo permite administrar la información de los usuarios registrados en donde se definen los permisos de acceso, se verifica información, tanto de usuarios como de los dispositivos móviles asignados a cada uno y agregar o eliminan permisos de acceso.

Éste se encuentra disponible en el menú de navegación del sistema como *Administración*, al seleccionarlo se despliega en pantalla el enlace disponible para ingresar al apartado de *usuarios*, donde es posible acceder a las herramientas para gestionar la información, o bien, visualizar al registro total de usuarios. El enlace lo indica a continuación la figura 7.





Fig. 7. Ubicación del enlace disponible para administrar los usuarios del sistema.

El sistema cuenta con herramientas para mejorar el rendimiento de la información registrada utilizando una serie de opciones disponibles las cuales se describen a continuación.

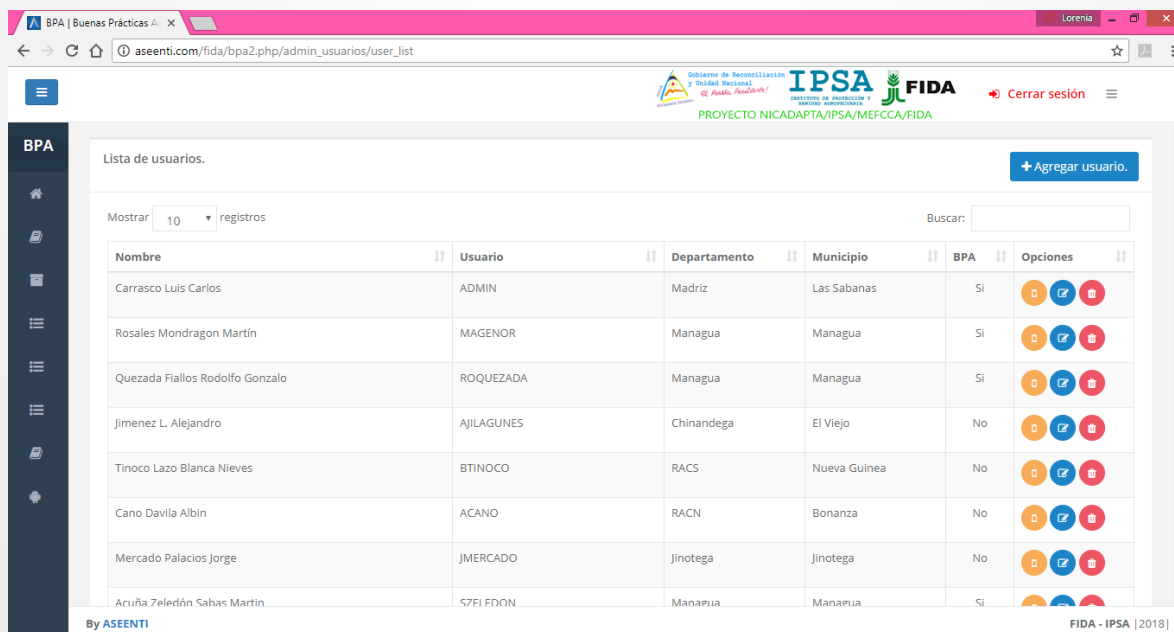


Fig. 8. El sistema reconoce el usuario y muestra las opciones del nivel al que pertenece.



## AGREGAR USUARIO

El sistema permite al responsable BPA dar de alta nuevos registros de usuarios para tener acceso al sistema web privado, para realizar esta acción el sistema solicita los datos generales del nuevo al usuario a ingresar, esta herramienta maneja el registro con un número de identificación del usuario para su validación y evita la duplicidad dentro del sistema.

Para dar de alta un nuevo registro de usuario haga clic en el botón que se muestra como **Agregar usuario**, este se localiza en la sección superior del listado de usuarios, figura 9.

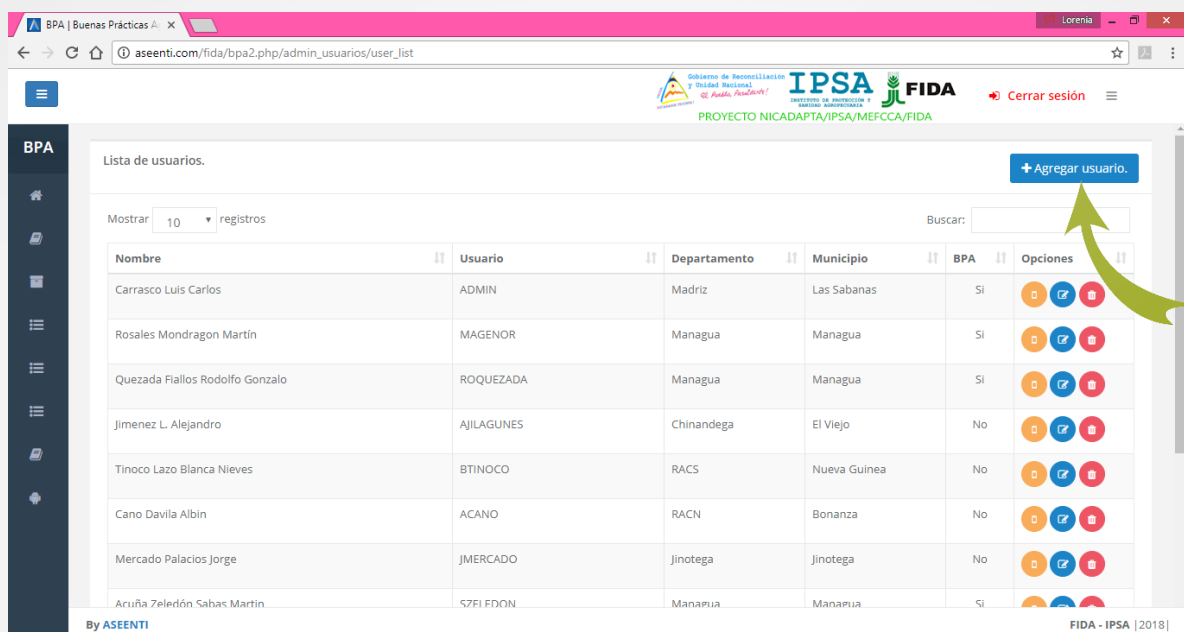


Fig. 9. Botón para agregar nuevos usuarios del sistema.

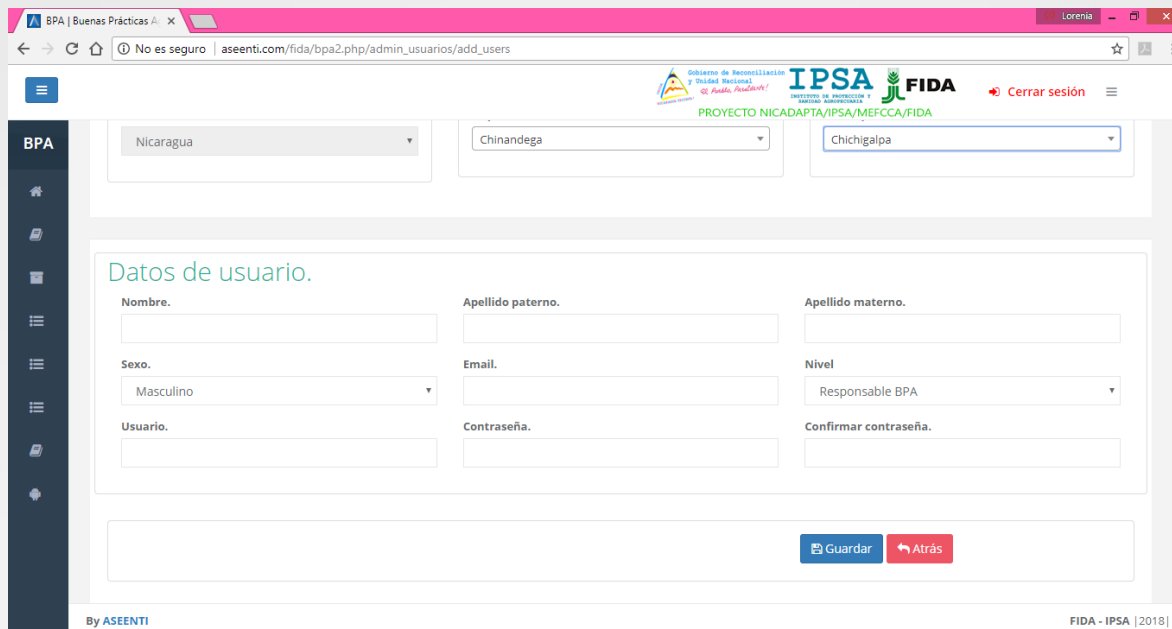
El sistema activa en pantalla el formulario con las casillas activas para comenzar con el registro de información, es muy importante completar la información del usuario requerida por el sistema.

**Para proteger el nivel de seguridad del sistema como nuevo usuario, es importante introducir una contraseña con al menos ocho dígitos, la cual debe incluir números, mayúsculas y minúsculas.**

Cuando se haya completado el formulario con los datos de información solicitados para el nuevo registro, presione el botón **Guardar**.

*En caso de olvidar llenar alguna casilla, se mostrará un mensaje de error dentro de la casilla correspondiente, notificando que el campo es necesario para completar el registro.*

A continuación, la figura 10 muestra en pantalla el formulario con las casillas activas, listo para capturar la información del nuevo usuario requerido.



The screenshot shows a web browser window with the URL `aseenti.com/fida/bpa2.php/admin_usuarios/add_users`. The page features a header with logos for the Government of Reconciliation, IPSA, and FIDA, along with a 'Cerrar sesión' button. Below the header, there are three dropdown menus for selecting location: 'Nicaragua', 'Chinandega', and 'Chichigalpa'. The main content area is titled 'Datos de usuario.' and contains a form with the following fields:


Nombre.	Apellido paterno.	Apellido materno.
Sexo.	Email.	Nivel
Usuario.	Contraseña.	Confirmar contraseña.

The 'Sexo' dropdown is set to 'Masculino' and the 'Nivel' dropdown is set to 'Responsable BPA'. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Atrás' (red). The footer includes 'By ASEENTI' and 'FIDA - IPSA | 2018'.

Fig. 10. Formulario para captura de información del nuevo usuario.

### ADMINISTRADOR DE DISPOSITIVOS MÓVILES

El responsable BPA cuenta con los permisos para administrar los dispositivos móviles asignados a cada uno de los usuarios registrados, las funciones disponibles consisten en asignar nuevos dispositivos registrando el número IMEI de cada móvil para facilitar el trabajo de registros dentro del sistema o bien, eliminar un dispositivo en caso que se requiera.

Para la administración de dispositivos móviles es necesario seleccionar el botón  dentro de la columna de opciones, como se indica en la figura 11.

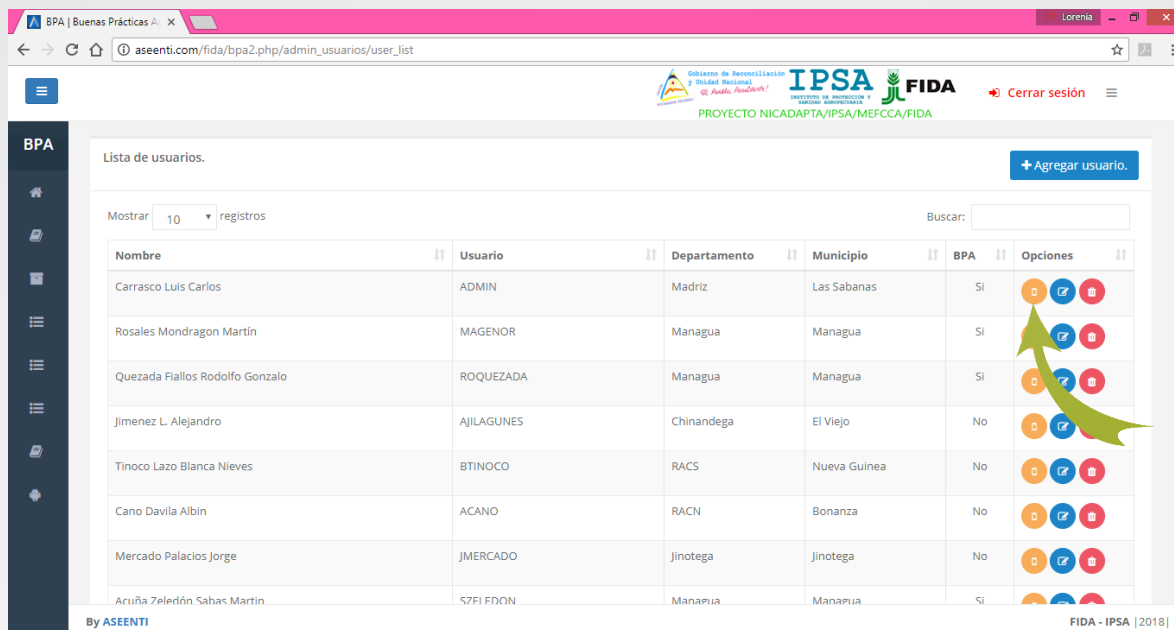



Fig. 11. Ubicación del botón para administrar los dispositivos móviles de cada usuario.

Las funciones disponibles dentro de esta opción se describen a continuación:

### AGREGAR REGISTRO IMEI

Para asignar un nuevo dispositivo móvil para un usuario seleccionado, elige al usuario y haga clic sobre el botón  para acceder a la función disponible para la administración de dispositivos móviles.

El sistema despliega la herramienta para administrar los dispositivos móviles para el usuario deseado, en donde se muestra la información asignada, así como un conjunto de opciones disponibles para agregar nuevos registros IMEI o bien, desactivarlos.

Para agregar un registro IMEI, capture el número IMEI (15 dígitos) dentro de la casilla activa y seleccione el botón **+Agregar** para almacenar el registro y asociarlo al usuario seleccionado. La ubicación de la casilla para dar de alta el registro IMEI lo indica la figura 12.

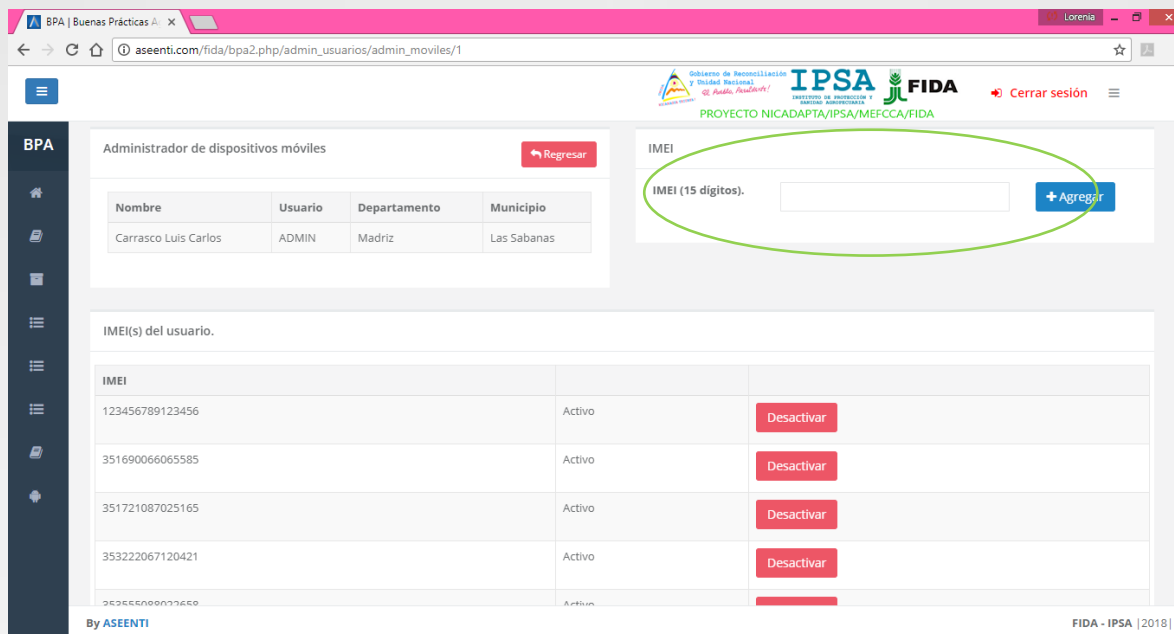


Fig. 12. Ubicación de la casilla para añadir un nuevo registro de IMEI al usuario seleccionado.

El sistema agrega de manera automática el nuevo registro IMEI para el usuario elegido.

### DESACTIVAR REGISTRO IMEI

Para desactivar un registro IMEI asociado al usuario seleccionado, haga clic sobre el botón **Desactivar** el registro IMEI deseado, el sistema de manera automática solicita confirmar la anulación del registro generando un mensaje de alerta para aceptar la eliminación del registro solicitado.

Tras confirmar la desactivación, el sistema elimina de manera automática el número IMEI asignado al usuario.

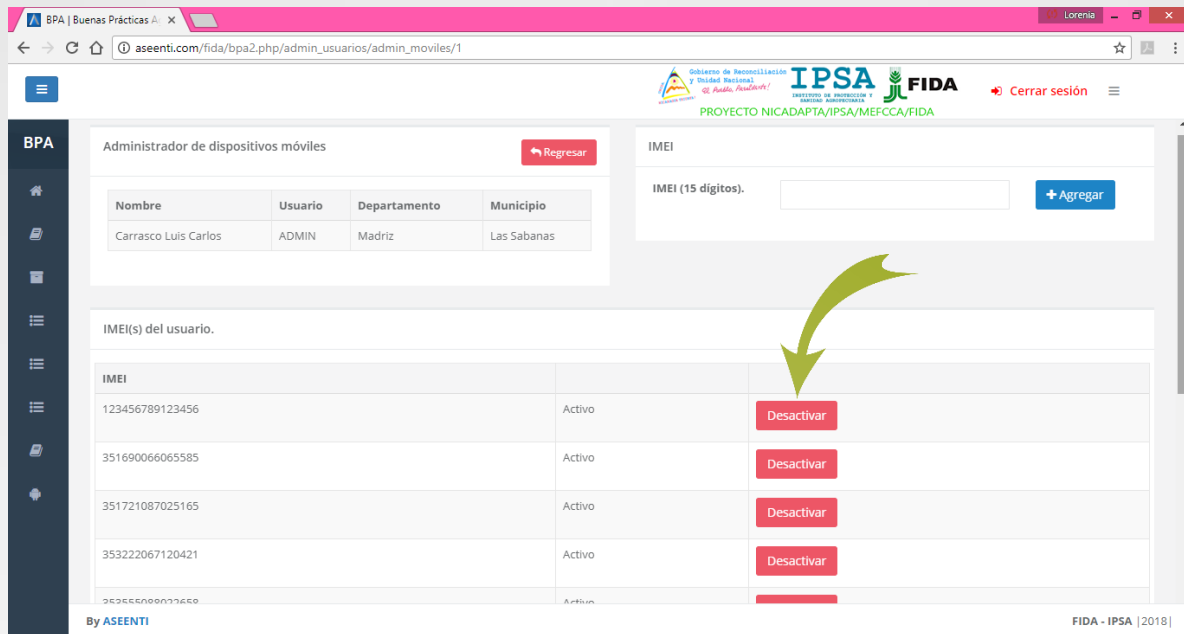



Fig. 13. Ubicación del botón para desactivar un registro IMEI asignado a un usuario.

## ADMINISTRADOR USUARIO – EDITAR USUARIO

Se puede actualizar la información registrada de cada usuario. El objetivo de esta herramienta es verificar y gestionar la información o bien, los permisos de acceso asignados.

### EDITAR USUARIO

Puedes editar la información del usuario tal como el nombre, correo electrónico, departamento, etcétera. Utilizando la herramienta disponible para esta acción. Ésta se encuentra en la columna de opciones del listado de usuarios, el botón  se localiza en la parte superior izquierda asignado a cada uno de los usuarios registrados.

Una vez de ingresar en esta opción, para modificar un registro de información haga clic sobre el botón **Editar** (figura 14) ubicado en las opciones disponibles que se muestran para la administración del usuario.

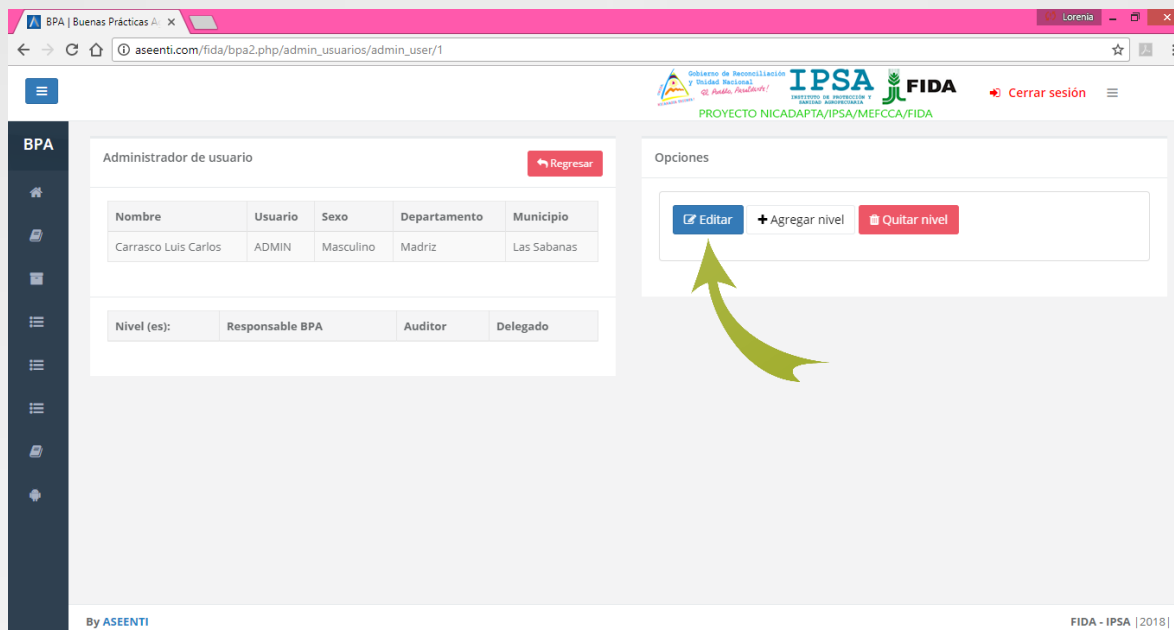


Fig. 14. Ubicación del botón para editar la información el usuario seleccionado.

El sistema activa en pantalla el formulario mostrando la información del usuario seleccionado, la información registrada se visualiza en las casillas activas, las cuales permiten la inserción de nueva información en los campos activos.

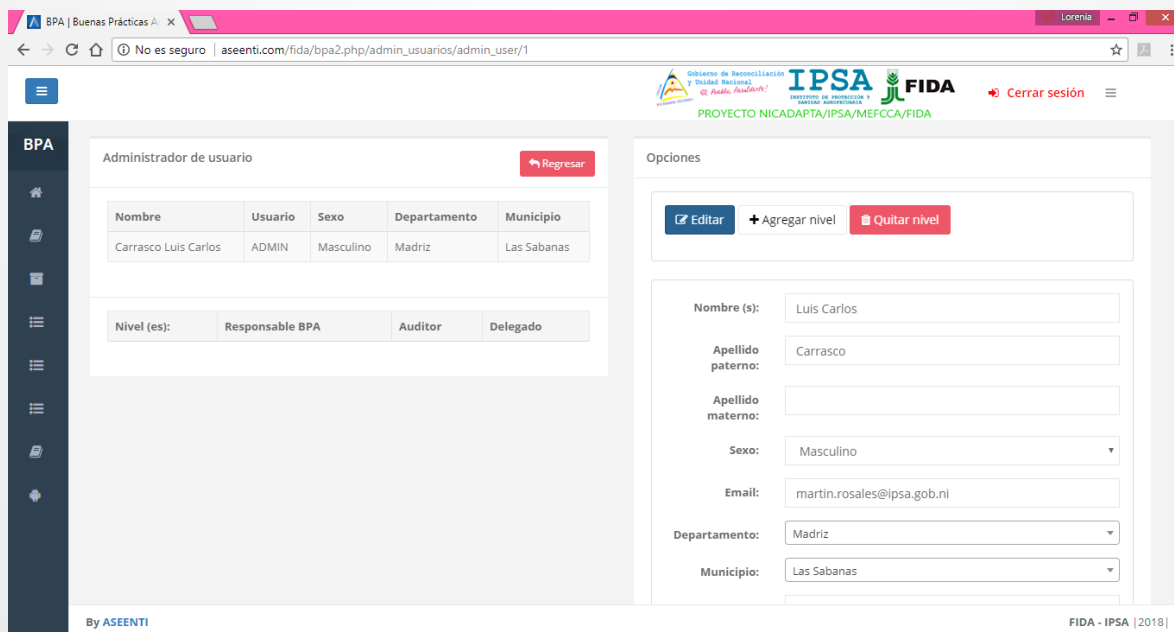


Fig. 15. Formulario para editar información del usuario seleccionado.

Una vez de haber actualizado la información haga clic sobre el botón **Actualizar** para guardar el cambio realizado.

**El sistema actualizará la información de manera automática y mostrará una notificación con un mensaje de éxito.**

### PERMISOS DE NIVEL

Como se indicó anteriormente, las cuentas de usuario sirven para identificar y autenticar a un individuo dentro del sistema. En el módulo de administración de usuarios, es posible modificar los permisos de acceso para los usuarios registrados, para poder entrar en el sistema con su nombre y para realizar las actividades habituales dependiendo del nivel asignado, los permisos serán concedidos o negados por el administrador.

### Agregar nivel

Al crear un nuevo registro de usuario, este tendrá acceso al nivel que se le asignó al momento de darlo de alta, pero es posible asignar más permisos de acceso. Para hacerlo, haga clic sobre el botón **+Agregar nivel**, el cual activa la casilla para seleccionar el nivel deseado. La ubicación de este botón se indica dentro de la siguiente figura 16.

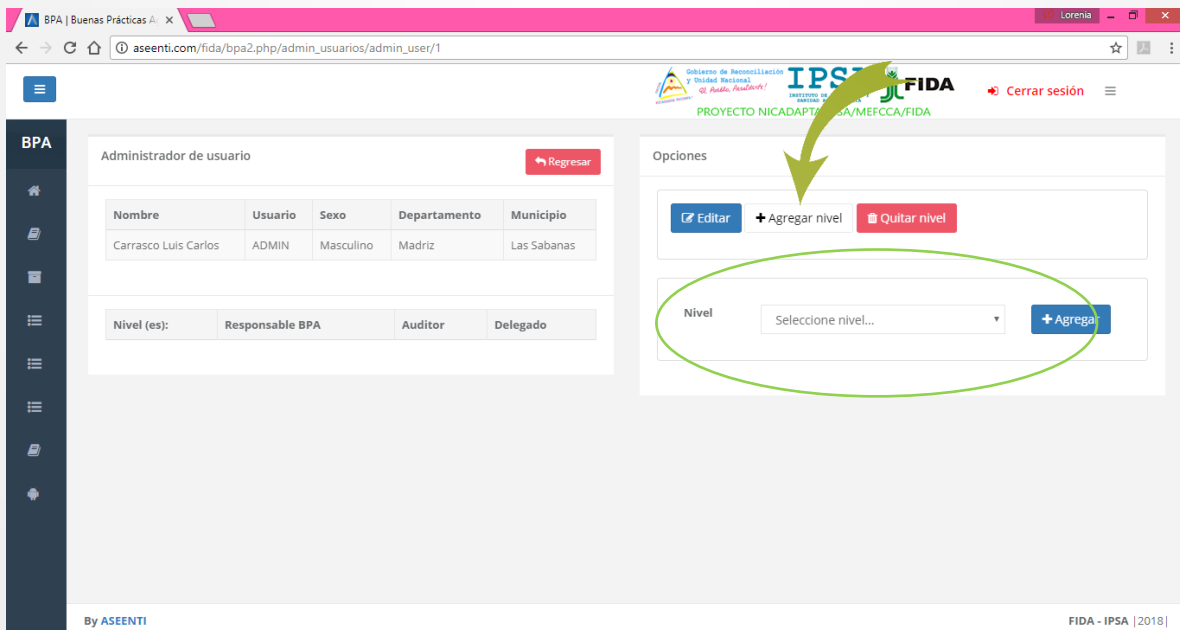


Fig. 16. Ubicación del botón para agregar nivel al usuario asignado y visualización de casilla.

La casilla despliega en pantalla la lista de niveles de acceso que el sistema tiene disponible, el menú desplegable se activa utilizando la flecha que se muestra en la casilla

Seleccione nivel... para elegir el nivel de acceso deseado, haga clic sobre el botón **+Agregar** para realizar la asignación del nivel al usuario.

El sistema realiza la asignación del nivel al usuario deseado de manera automática generando en pantalla la notificación de éxito.

### Quitar nivel

Para desactivar un permiso de acceso a un usuario en específico haga clic sobre el botón **Quitar nivel**. La ubicación de este botón se indica en la figura 17.

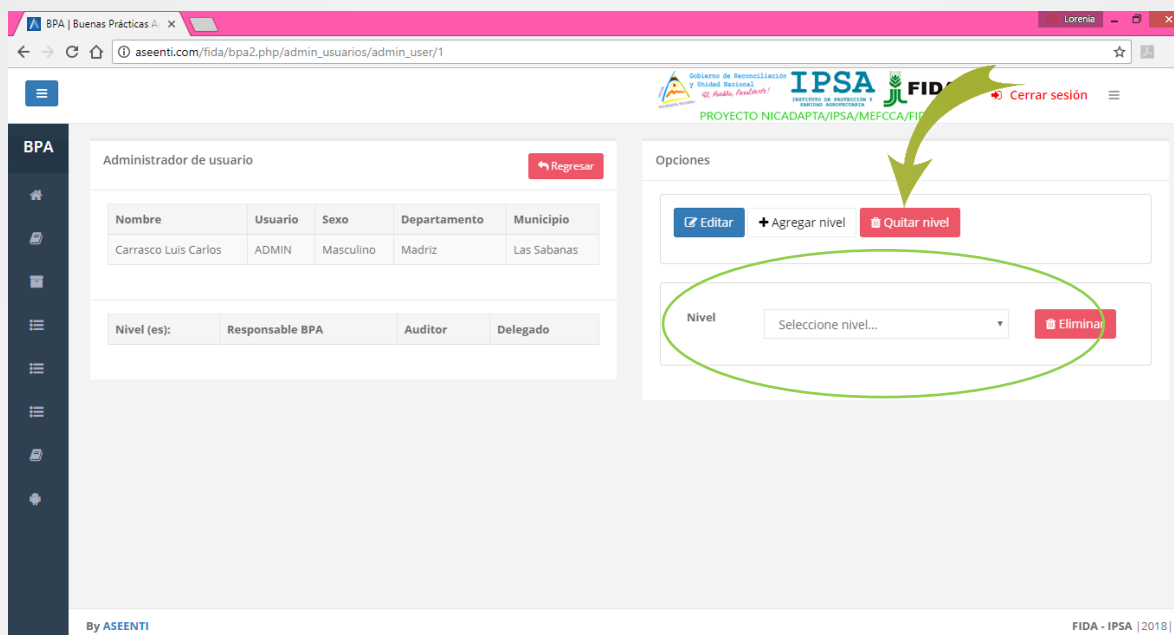



Fig. 17. Ubicación del botón para quitar nivel al usuario asignado y visualización de casilla.

Esta casilla despliega en pantalla la lista de los niveles que se encuentran asignados al usuario seleccionado, el catálogo se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla  para seleccionar el nivel de acceso requerido, haga clic sobre el botón **Quitar** para desactivar el nivel deseado.

### ELIMINAR USUARIO

El módulo que maneja la administración de usuarios cuenta con la herramienta para eliminar un usuario registrado, el botón se muestra  y se encuentra ubicado dentro de la columna de opciones asignado a cada uno de los usuarios registrados.

Para la eliminación de un usuario, seleccione al usuario seguido del botón **Eliminar**, el sistema activa una ventana alterna para confirmar la eliminación solicitada, tras confirmar la desactivación de usuario, el sistema realiza la acción y muestra una notificación con un



mensaje de éxito en la parte superior del sistema indicando que el usuario se desactivo correctamente.

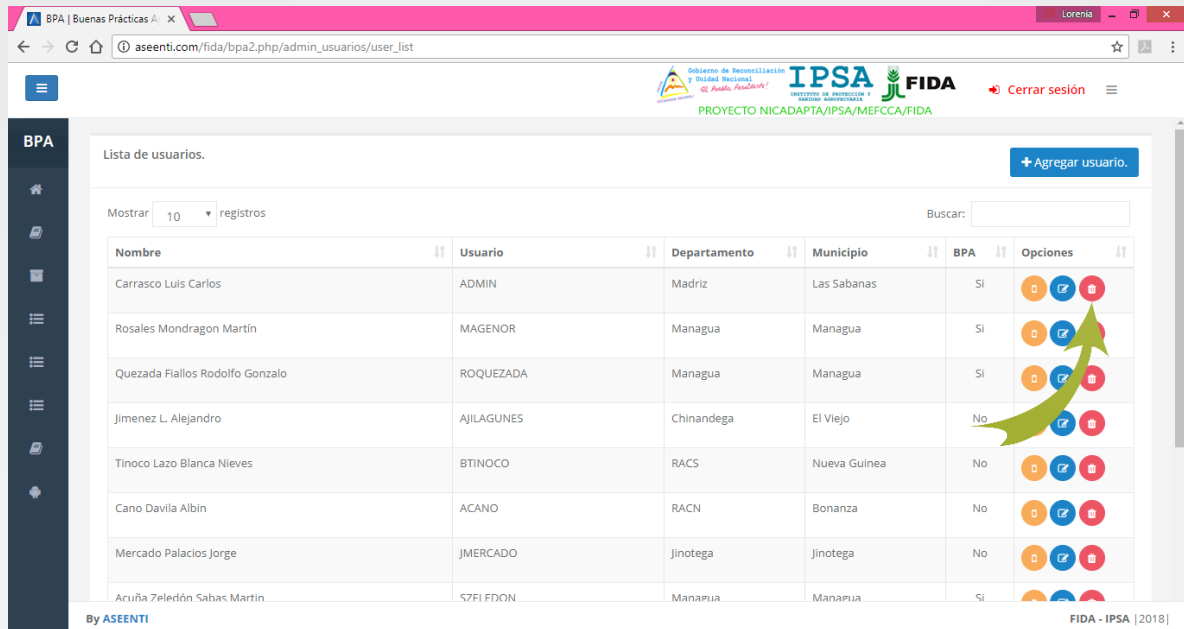


Fig. 18. Ubicación del botón para eliminar al usuario seleccionado.

## RESPONSABLE BPA - SOLICITUDES

El sistema le facilita el análisis a detalle de las solicitudes que han sido asignadas al responsable de BPA, teniendo herramientas disponibles para gestionar la información de cada solicitud registrada. Esta herramienta le permite al responsable de BPA tener un mejor control de las solicitudes pendientes facilitando el manejo y asignación de datos y en donde, además, es posible ver el estatus de cada solicitud en particular.

**La información de las solicitudes se encontrará disponible para su revisión en todo momento.**

El enlace para acceder al módulo para la administración de solicitudes asignadas al responsable de BPA se encuentra dentro del menú de navegación del sistema, tal como lo indica la figura 19.



Fig. 19. Ubicación del enlace disponible para administrar las solicitudes asignadas para cada visita.

El módulo de solicitudes cuenta con funciones que le facilitan la administración de información permitiendo verificar el estatus de cada solicitud para realizar las acciones correspondientes para el registro de actividad.

Tras ingresar en este módulo, se visualiza en pantalla el total de las solicitudes que le han sido asignadas, así mismo, cuenta con una columna llamada **Opciones**, la cual sigue al responsable BPA la actividad que requiere ser realizada para cada solicitud registrada.

Las opciones disponibles consisten en visualizar o imprimir los certificados y constancias de inscripción que ya han sido realizadas, asignar registros de solicitudes a técnicos para

realizar el registro de las visitas correspondientes, ver el reporte de los registros de visitas realizadas o bien, ver los lotes que han sido certificados.

Las opciones se encuentran en la columna de opciones, figura 20.

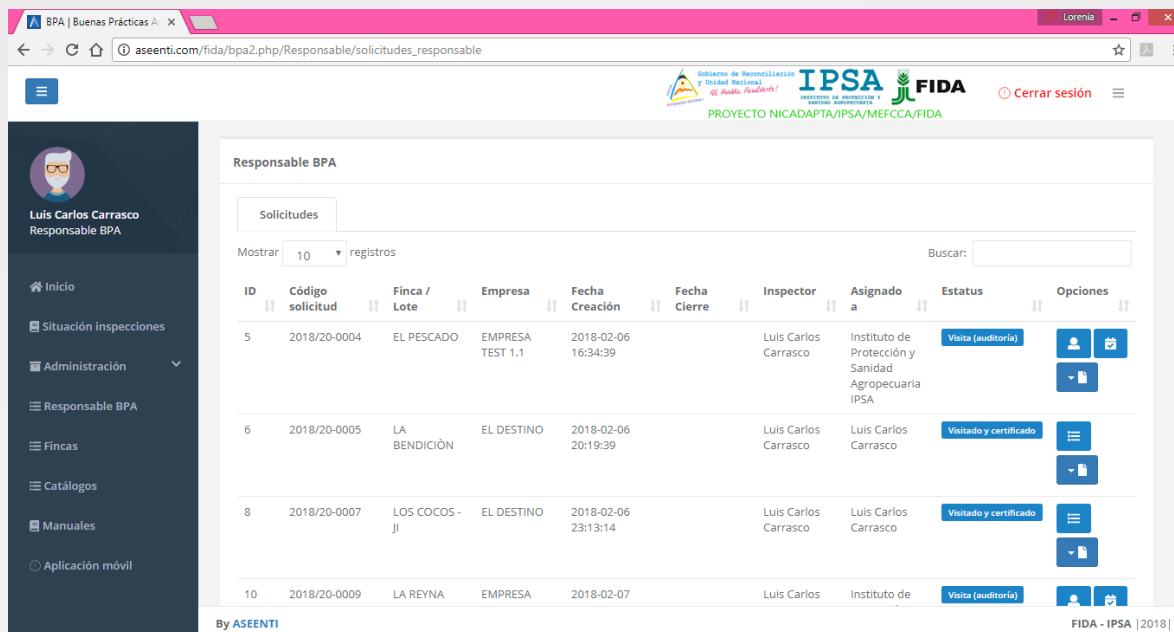



Fig. 20. El sistema muestra en pantalla el listado total de solicitudes asignadas.

A continuación, se describen cada una de las funciones disponibles.

### VER CERTIFICADO / CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Esta función facilita la visualización del documento generado (Constancia o certificado) el cual agiliza el proceso de revisión y verificación de la información que se encuentra registrada, mejorando el tiempo de respuesta y la calidad de la información que se encuentra registrada.

Para esta actividad seleccione el botón que se visualiza como  dentro de la columna de **opciones**, como lo indica la figura 21.

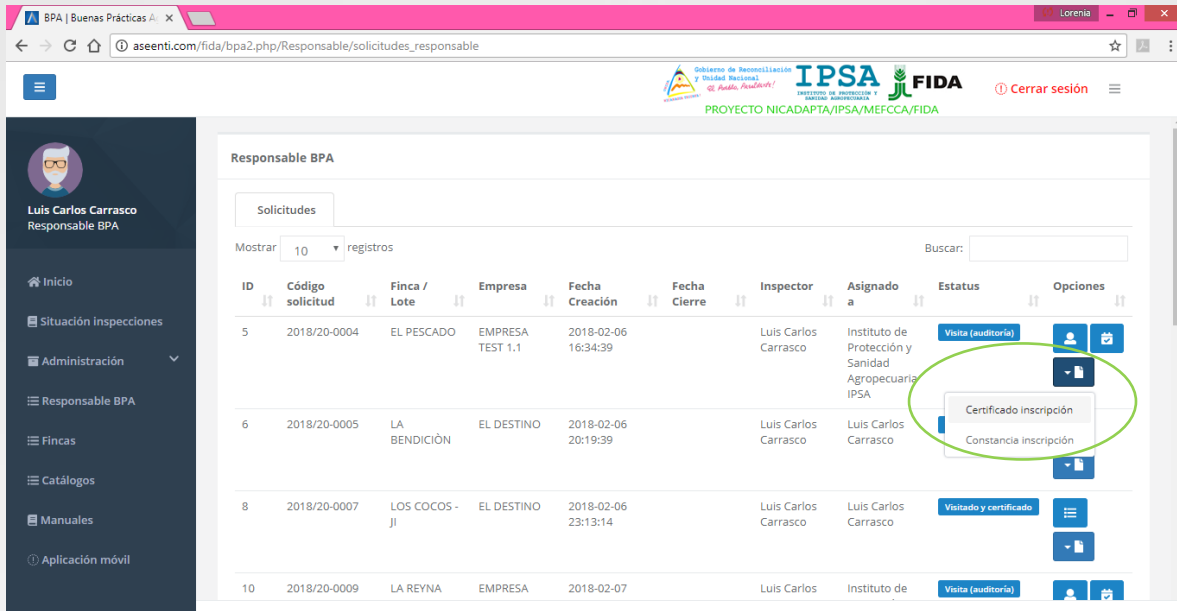


Fig. 21. Ubicación del botón para dar de alta / visualizar documentos solicitados.

Dentro de esta herramienta se encuentran las funciones disponibles para ver el detalle de los certificados y constancias de inscripción que se encuentran generados, para verlos basta con seleccionar el botón correspondiente según sea necesario.


- **Certificado inscripción** Botón para ver a detalle el certificado de inscripción.
- **Constancia inscripción** Botón para ver a detalle la constancia de inscripción.



Fig. 22. Visualización de certificado de inscripción.

### ASIGNAR TÉCNICO PARA VISITA

Esta herramienta funciona para fijar una solicitud registrada a un determinado técnico, esta opción se visualiza una vez que la solicitud cuenta con los requisitos solicitados para comenzar con el registro de la visita correspondiente.

Para el proceso de asignación presione el botón , el cual se encuentra en la columna de opciones dentro de la lista de solicitudes asignadas, la ubicación exacta de este botón se muestra en la figura 23.

La selección de este botón genera en pantalla la casilla para seleccionar al técnico deseado, una vez de seleccionarlo, basta con presionar la opción que se muestra como **Guardar** para realizar la asignación correspondiente.

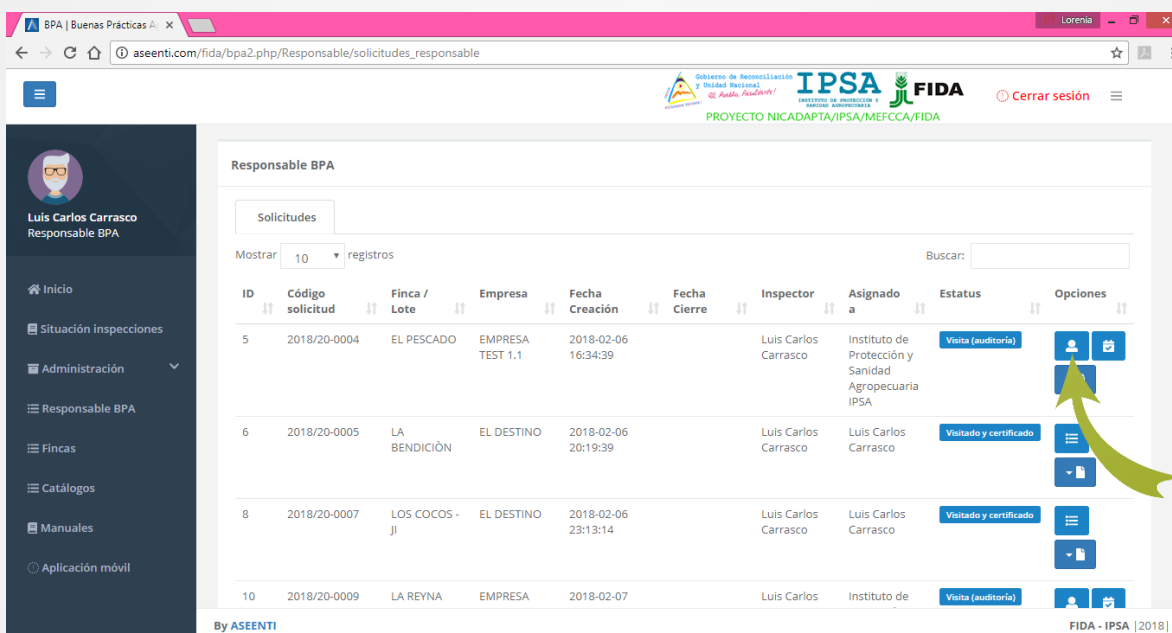



Fig. 23. Visualización del botón para comenzar con el registro de pre-auditoría.

### REPORTE VISITAS

El sistema cuenta con la herramienta para generar el reporte total de visitas registradas que han sido ingresadas al sitio mediante las actividades realizadas por el responsable correspondiente.

La finalidad es ver a detalle y analizar el reporte de actividades de cada una de las visitas realizadas, el botón se visualiza como  y se encuentra en la columna de opciones del listado de solicitudes asignadas.

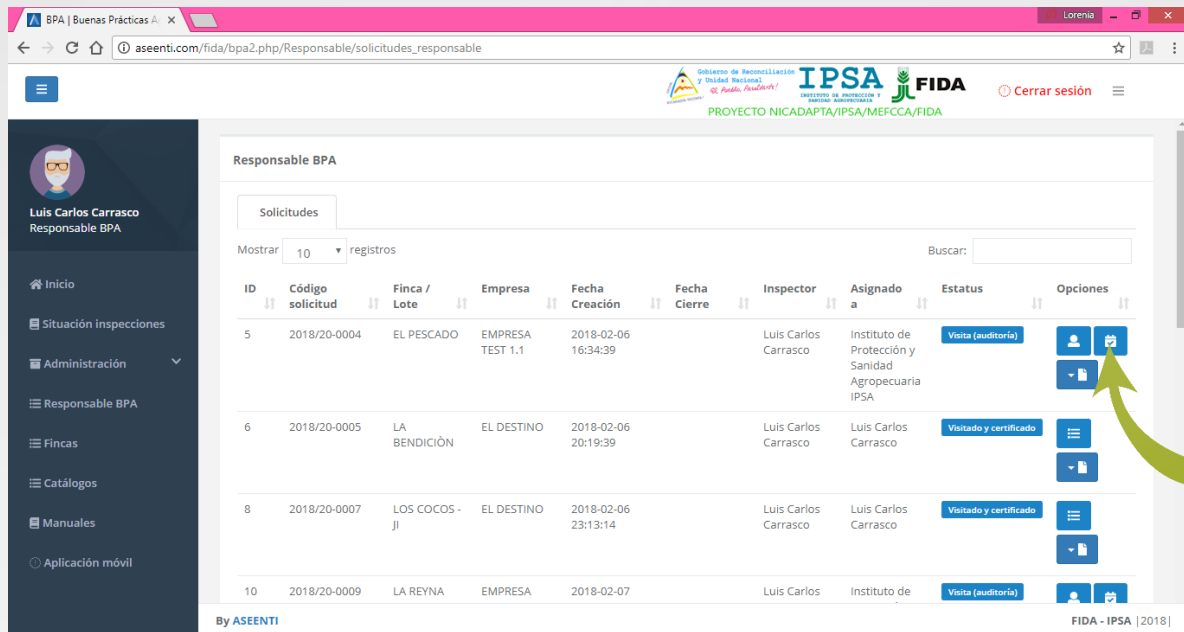


Fig. 24. Ubicación del botón para detallar el reporte de actividad de cada visita.

Una vez de seleccionar el botón para ver el reporte de visita deseado el sistema muestra el listado total de visitas realizadas, para ver a detalle más información esta herramienta cuenta con opciones disponibles para el análisis de información.

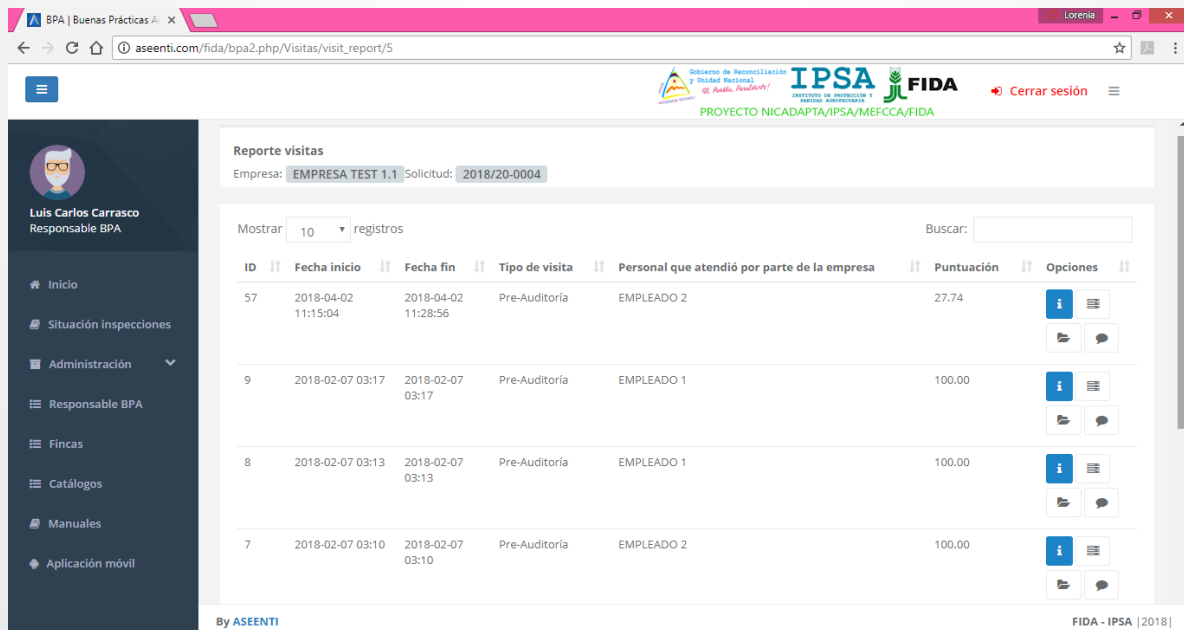



Fig. 25. Total de visitas realizadas que se encuentran asignadas a la solicitud seleccionada.

## LOTES CERTIFICADO

Esta herramienta facilita visualizar el registro total de los lotes que se encuentran certificados de cada una de la solicitud registrada, esta opción genera una ventana alterna mostrando la información principal del lote certificado agilizando el proceso de consulta. Para ingresar a esta función seleccione el botón  que se visualiza dentro de la columna de opciones disponibles.

Esta función muestra el detalle el lote certificado dando la información principal, así como el registro total de lotes que se encuentran asignados a esta, dentro de esta función se encuentra la herramienta para imprimir el certificado del lote correspondiente.

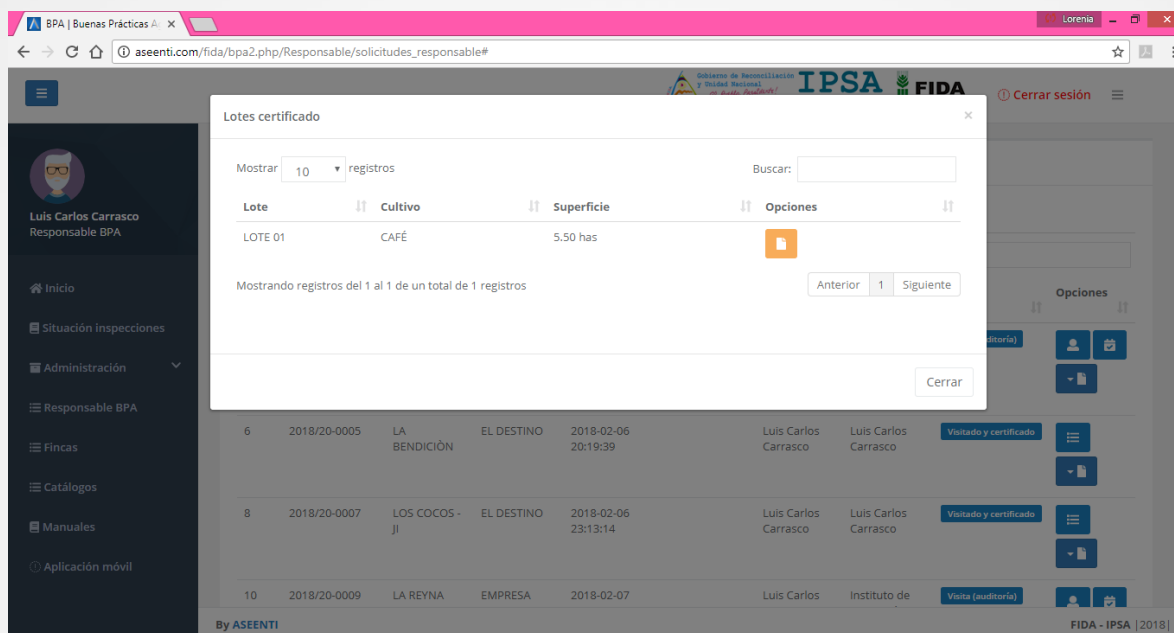


Fig. 26. Visualización de información del lote certificado.

### FINCAS

El módulo de fincas permite administrar la información del total de fincas registradas en el sistema, la finalidad es consultar y analizar el registro de información de las fincas registradas para mejorar la calidad de los datos recolectados y disminuir los errores de incidencia detectados.

Las fincas registradas se digitalizan y almacenan en el sistema generando un código único de empadronamiento, identificando a cada una con un código conformado por país, código del estado, municipio y un secuencial para la finca según el municipio en el que se encuentre físicamente y dejando únicamente los registros relevantes para analizar manteniendo la información de manera confidencial.

El enlace para acceder a este módulo se encuentra dentro del menú de navegación, tal como se visualiza en la figura 27.



Fig. 27. Ubicación del enlace disponible para la gestión de fincas registradas.

El módulo de fincas cuenta con las herramientas disponibles para ver a detalle la información de cada finca registrada y la opción para realizar el alta de nuevos registros de lotes. La información es ingresada con rapidez y certidumbre para que se encuentre disponible en todo momento en caso que sea necesario.

Al ingresar al módulo de fincas se despliega en pantalla la lista del total de fincas que se encuentran registradas mostrando la información principal por cada registro, la lista de fincas se muestra en la figura 28.



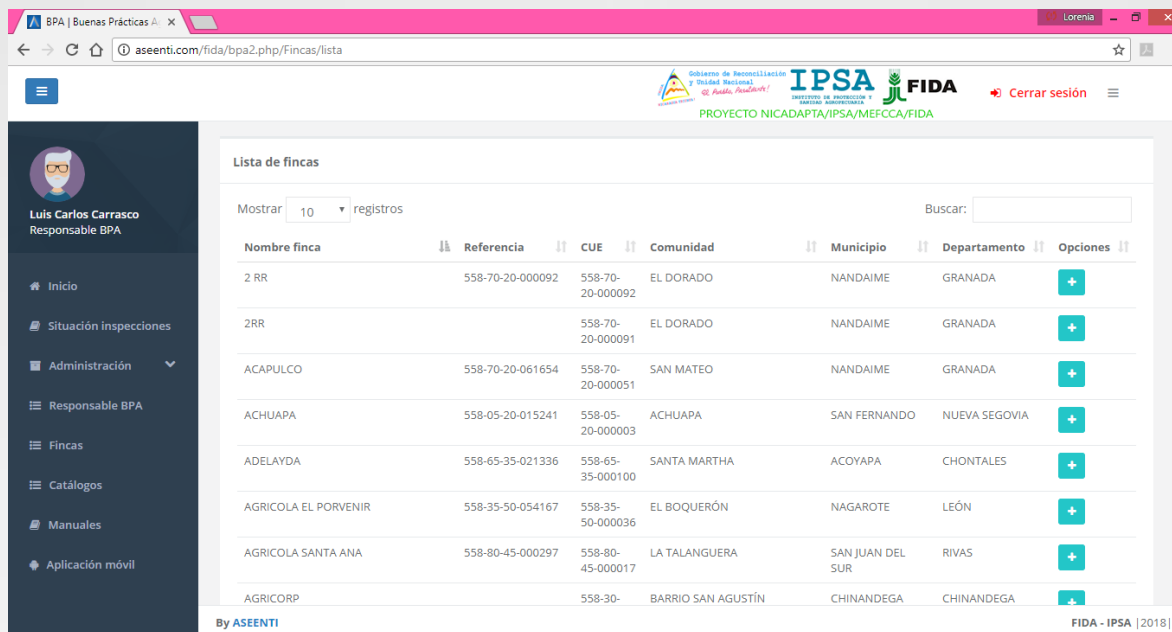




Fig. 28. El módulo de fincas despliega la lista total de fincas registradas.


## AGREGAR LOTES

Es la herramienta que facilita la captura de datos para dar de alta un nuevo registro de actividad de la finca por lote. El lote se entenderá al área destinada a la agricultura y habrá tantos lotes como actividades que se realicen en la finca, para el alta del lote seleccione el botón disponible como .

*La herramienta disponible para dar de alta los lotes facilita la asignación y acelera el proceso de captura de la información que se solicita.*

El primer apartado de esta herramienta despliega el registro de lotificación con los datos principales de la finca seleccionada, así como el registro total de los lotes que se encuentran asignados a esta finca, en donde es posible editar información de los lotes registros, o bien, desactivar un lote en caso de ser necesario. Posteriormente, se visualiza el formulario disponible para dar de alta nuevos lotes, ver figura 29.

- **Desactivar finca:** Para desactivar el registro de un lote, seleccione el botón disponible como  ubicado en la columna de opciones, así mismo el sistema solicita confirmar la desactivación del lote, para confirmar es necesario presionar el botón Sí, desactivar. El sistema ejecuta la anulación del registro y una vez que se realiza la acción se genera una notificación indicando que el lote fue desactivado con éxito.
- **Editar finca:** Esta opción permite convertir la información de los lotes que ya se encuentran registrados, la edición se realiza de la siguiente manera: presione el

botón disponible como  y el sistema activa el formulario del registro seleccionado, en donde únicamente es posible modificar la categoría asignada y el estatus del lote. Una vez que se han realizado las modificaciones correctamente, seleccione el botón guardar y automáticamente el sistema almacena la información corregida.

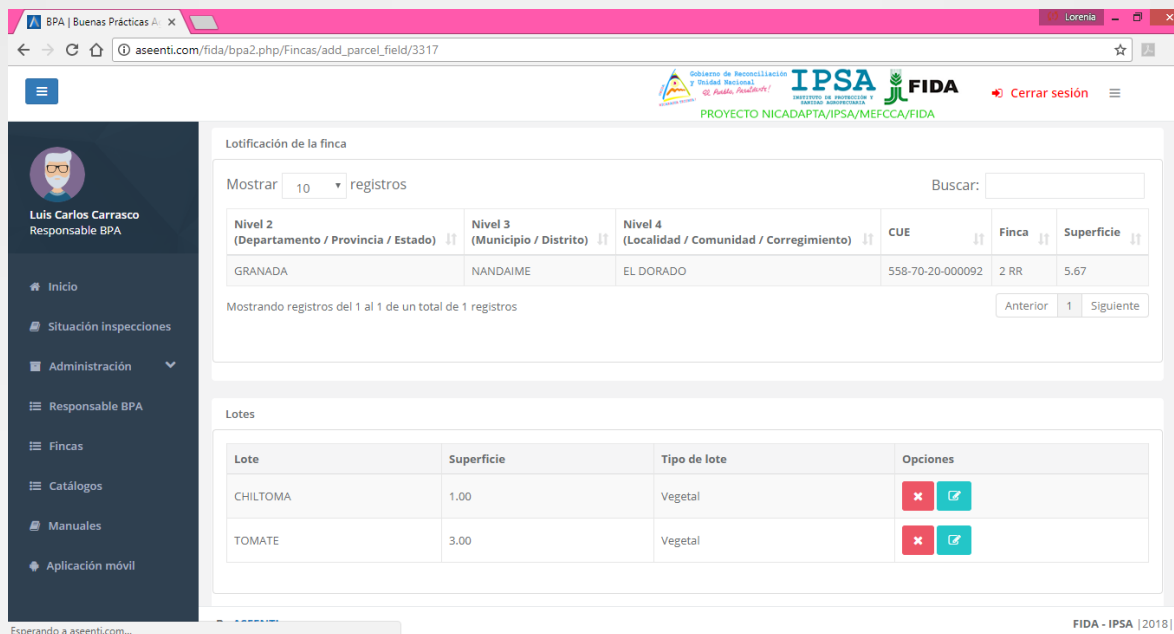


Fig. 29. Herramientas para la gestión de lotes que se encuentran asignados a una finca.

El formulario solicita el nombre del lote para identificarlo fácilmente, la superficie exacta del lote, indicar el tipo de productor y así mismo es necesario definir la actividad principal de esta.

- **Vegetal:** El formulario para el registro de actividad vegetal solicita especificar las superficies de las áreas correspondientes, detallar el tipo de agricultura que se practica en el lote a registrar, seleccionar la fecha de siembra del cultivo, destino de producción, especificar el cultivo del lote y así mismo, el formulario solicita indicar la variedad del cultivo que desea agregar.

Después de finalizar con el registro de datos y tras verificar la información capturada presione el botón **Guardar** y el sistema almacena y asigna el nuevo registro de lote dentro de la finca seleccionada. El formulario para registro de lote se muestra a continuación en la figura 30.

The screenshot shows a web browser window with the URL `aseenti.com/fida/bpa2.php/Fincas/add_parcel_field/5023#`. The page header includes logos for the Government of Reconciliation and National Unity, IPSA (Instituto Panamericano de Fomento Agrario), and FIDA (Fondo Internacional de Desarrollo Agrario), along with the text 'PROYECTO NICADAPTA/IPSA/MEFCCA/FIDA' and a 'Cerrar sesión' button. The main content area is titled 'Alta de lote' and contains the following form fields:

- Lote:** Text input for 'Escriba el nombre del lote'.
- Superficie:** Text input for 'Ha.'.
- Tipo de lote:** Radio button for 'Vegetal' and a '+ Nuevo' button.
- Tipo de productor:** Dropdown menu with 'Persona' selected.
- Propietario / Productor:** Dropdown menu with '| - [DESCONOCIDO]' selected.
- Vegetal section:**
  - Área orgánica:** Text input for 'Ha.'.
  - Área tradicional:** Text input for 'Ha.'.
  - Área certificada en BPA:** Text input for 'Ha.'.
  - Tipo de agricultura:** Dropdown menu with '-- Seleccione --' selected.
  - Fecha de siembra:** Text input with '2018-04-27'.
  - Destino de la producción:** Dropdown menu with 'Nacional' selected.
  - Cultivo:** Dropdown menu with '-- Seleccione --' and a '+ ' button.
  - Variedad:** Dropdown menu with '-- Seleccione --' and a '+ ' button.
  - Categorías:** Checkboxes for 'Produce', 'Procesa', 'Empaca', and 'Exporta'.
  - Estatus:** Radio button for 'Registrado'.

At the bottom left, it says 'By ASEENTI' and at the bottom right, 'FIDA - IPSA | 2018|'.

Fig. 30. Formulario disponible para dar de alta nuevos lotes dentro de una finca correspondiente.

## 4. CERRAR SESIÓN

Es muy importante cerrar sesión dentro de la plataforma después de finalizar con las actividades correspondientes. Para realizar la acción, se hará clic en **Cerrar sesión** para finalizar su actividad. Al cerrar sesión se asegura de que ningún usuario no autorizado accederá al sitio, al oprimir el botón se visualizará la página de identificación. Es necesario dar clic en el botón ubicado en la parte superior derecha del sitio tal como lo muestra la figura 31.



Fig. 31. Ubicación del botón para cerrar sesión dentro del sistema.