



BPA

BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS

MANUAL DE USUARIO

NIVEL AUDITOR

BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS

Autor del documento

Asesoría y Servicios Especializados en Tecnologías de la Información.

Datos de contacto:

Sitio 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
LISTADO DE SOLICITANTES	13
LISTA SOLICITANTES.	13
OPCIONES DISPONIBLES.	14
AGREGAR EMPRESA NUEVA.	14
EDICIÓN.	17
AGREGAR EMPLEADO A EMPRESA	18
SUBIR DOCUMENTOS	19
ASOCIAR FINCAS	21
AGREGAR SOLICITUD A EMPRESA.	26
MIS SOLICITUDES ASIGNADAS	30
VER DOCUMENTOS.	31
REGISTRO VISITA	33
VER VISITAS	35
FINCAS 37	
AGREGAR LOTES	38
CATÁLOGOS	41
AGREGAR PRODUCTO	42
EDITAR PRODUCTO	43
ELIMINAR PRODUCTO	44
CERRAR SESIÓN	46

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 la administración y 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 Auditor.

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 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 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: •••••

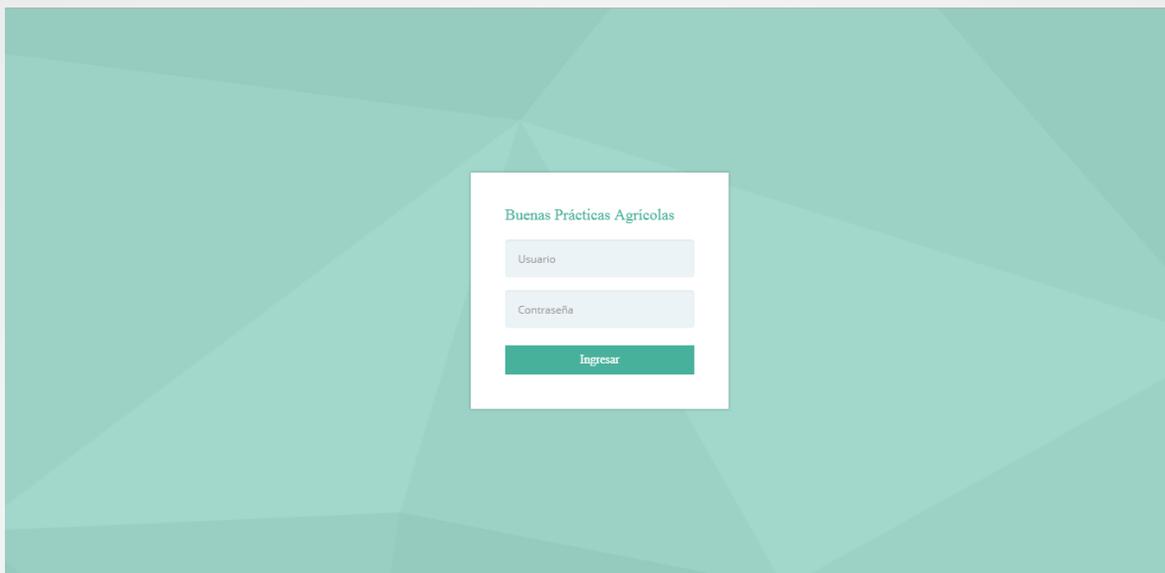
The image shows a login form titled "Buenas Prácticas Agrícolas". It features two text input fields: "Usuario" and "Contraseña". Below these fields is a green button labeled "Ingresar". The form is set against a light teal background with a subtle geometric pattern.

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 inicio de sesión, de ser así se deberán ingresar nuevamente los datos de inicio de sesión.

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

SITIO WEB PRIVADO

Tras iniciar sesión, el sistema redirecciona al panel administrativo, en donde es posible ver los módulos habilitados para la gestión de actividades del auditor. 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 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 se siguen 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.

LISTADO DE SOLICITANTES

El módulo del listado de solicitantes facilita la administración del registro total de solicitantes que se encuentran ingresados en el sistema, las herramientas con las que cuenta este apartado le permiten consultar la información facilitando la identificación de cada uno de los registros existentes, así mismo cuenta con una serie de opciones que tienen el objetivo de mejorar la información almacenada para evitar la duplicidad de los solicitantes registrados asociados a cada registro para gestionar cada solicitud registrada.

Para acceder al listado de solicitantes seleccione el enlace *Listado de solicitantes disponible* del menú de navegación, ubicado en la sección izquierda de la página de inicio, tal como lo describe en la figura 5.



Fig. 5. Ubicación del módulo para administración de solicitudes.

El módulo de solicitantes ofrece una sección dinámica y muy fácil de utilizar por el auditor, en donde se destaca las siguientes herramientas para la administración de datos:

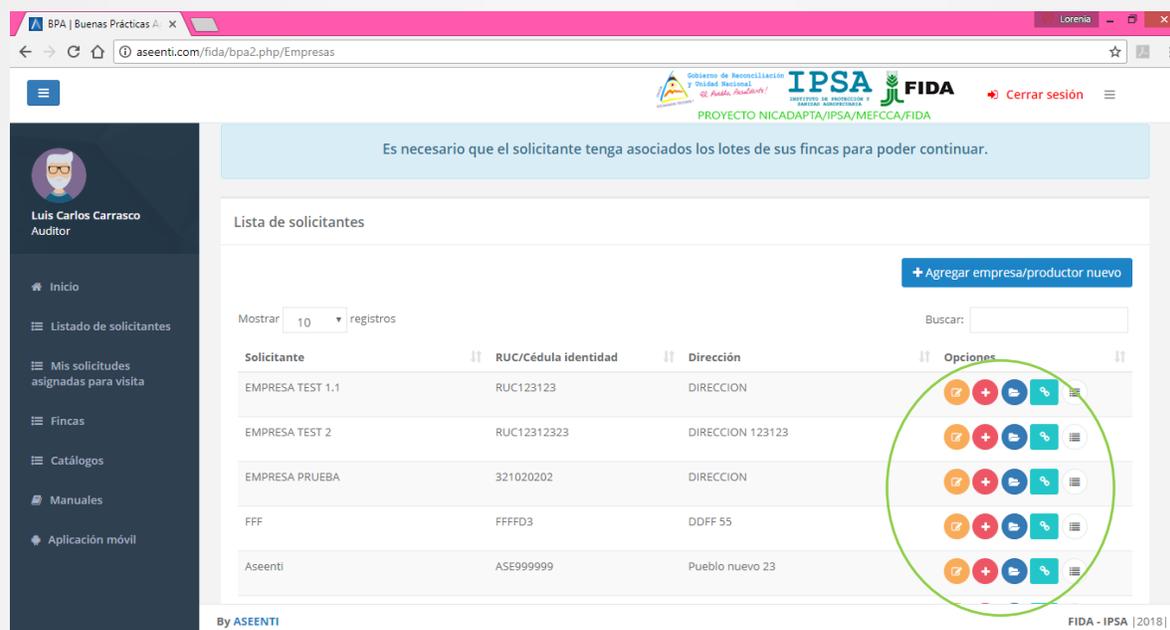
LISTA SOLICITANTES.

El registro de solicitantes se visualiza mediante una tabla en donde se destaca información general tal como el nombre de la empresa solicitante, el registro RUC (cédula de identidad), y la dirección de cada una.

Así mismo, la lista de solicitantes cuenta con una serie de herramientas disponibles para la gestión de información, teniendo acceso a la edición de información de las empresas registradas, dar de alta nuevos empleados dentro de la empresa correspondiente, realizar el registro de documentos asociados a cada solicitud, asociación de fincas y dar de alta nuevos registros de solicitudes para la empresa.

OPCIONES DISPONIBLES.

Cada solicitud registrada cuenta con herramientas para mejorar el rendimiento de la información registrada utilizando una serie de opciones para el registro de las actividades realizadas, las cuales son descritas a continuación. La columna de estas opciones se visualiza en la figura 6.



The screenshot shows the BPA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the BPA logo, the user's name 'Luis Carlos Carrasco', and a 'Cerrar sesión' button. Below the navigation bar, a message states: 'Es necesario que el solicitante tenga asociados los lotes de sus fincas para poder continuar.' The main content area is titled 'Lista de solicitantes' and features a table with columns for 'Solicitante', 'RUC/Cédula identidad', 'Dirección', and 'Opciones'. The 'Opciones' column contains icons for editing, adding, deleting, and other actions. A green circle highlights these icons. A sidebar on the left contains navigation links: 'Inicio', 'Listado de solicitantes', 'Mis solicitudes asignadas para visita', 'Fincas', 'Catálogos', 'Manuales', and 'Aplicación móvil'. At the bottom, there is a footer with 'By ASEENTI' and 'FIDA - IPSA | 2018'.

Solicitante	RUC/Cédula identidad	Dirección	Opciones
EMPRESA TEST 1,1	RUC123123	DIRECCION	[Edit] [Add] [Delete] [Refresh] [Menu]
EMPRESA TEST 2	RUC12312323	DIRECCION 123123	[Edit] [Add] [Delete] [Refresh] [Menu]
EMPRESA PRUEBA	321020202	DIRECCION	[Edit] [Add] [Delete] [Refresh] [Menu]
FFF	FFFFD3	DFFF 55	[Edit] [Add] [Delete] [Refresh] [Menu]
Aseenti	ASE999999	Pueblo nuevo 23	[Edit] [Add] [Delete] [Refresh] [Menu]

Fig. 6. Ubicación de las opciones para la administración de solicitudes registradas.

AGREGAR EMPRESA NUEVA

Para dar de alta un nuevo registro de empresa se diseñó un formulario el cual le facilita la captura de registros mediante casillas fácil de utilizar, y así mismo agiliza el proceso mejorando la calidad de la información que está siendo registrada.

Se puede acceder al formulario para el registro de altas mediante el enlace que se muestra como **Agregar empresa nueva**, la figura 7 muestra la ubicación exacta del enlace para ingresar el apartado del formulario.

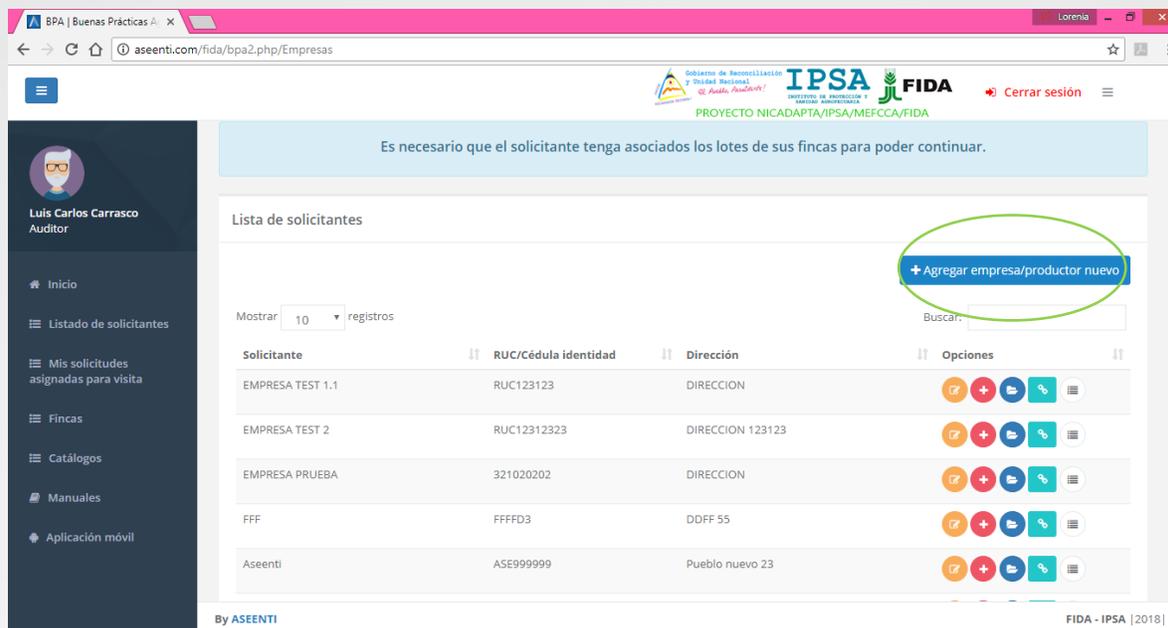


Fig. 7. Ubicación del enlace para agregar nuevo registro de empresa.

El formulario para el registro de alta esta creado con diferentes tipos de casillas para realizar el registro de información, los tipos de casillas disponibles se describen a continuación:

- **Campo de selección:** Esta casilla despliega en pantalla la lista de registros asignados a un catálogo, el menú desplegable para visualiza la información se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla para elegir únicamente una de las opciones disponibles.
- **Campo Numérico:** Esta casilla se encuentra disponible para capturar un campo numérico exacto de manera manual, la información se ingresa tecleando el número de registro, o bien utilizando las flechas para incrementar o disminuir según sea necesario, esta casilla se visualiza como .
- **Campo de texto:** Dentro de esta casilla ingresa de manera manual la información requerida, la casilla se encuentra activa para capturar la información tipo texto según sea necesario, la casilla se visualiza como .

Es muy importante capturar cada una de las casillas solicitadas, el formulario de registro se muestra a continuación en la figura 8.

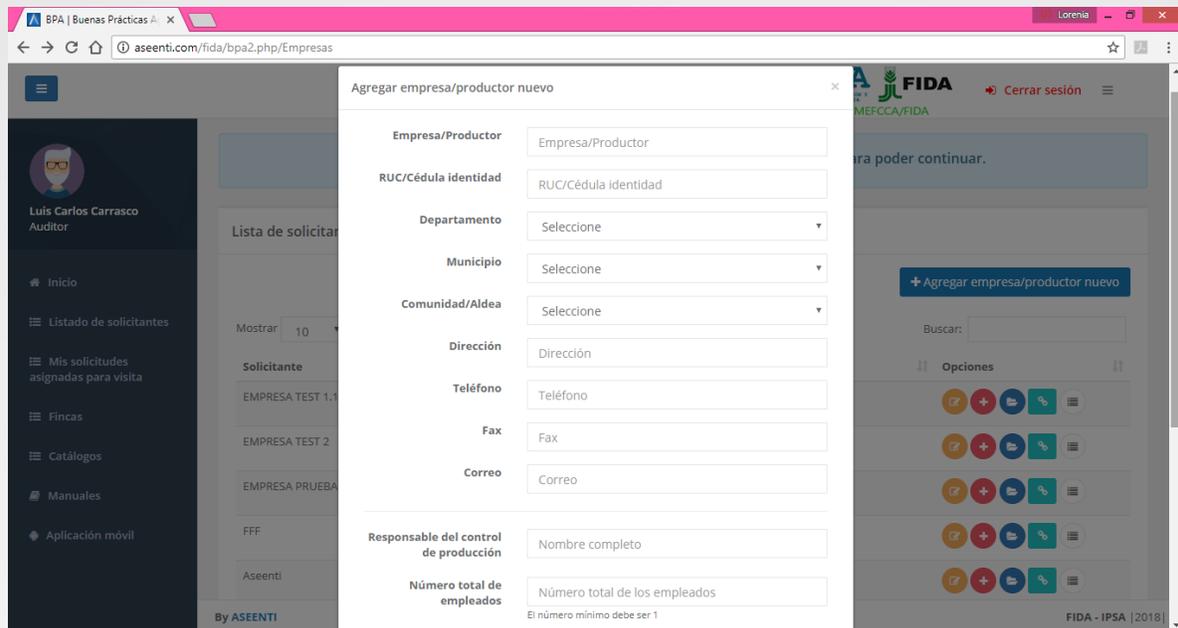


Fig. 8. Formulario para nuevo registro de empresa.

Una vez de finalizar con el registro de información, presione el botón **Guardar**, ubicado en la parte inferior del formulario de registro, el sistema almacena el nuevo registro de captura dentro de la base de datos del sitio reflejando la información en la tabla del listado de solicitantes. El mensaje de notificación de éxito al guardar la empresa se visualiza en la parte inferior derecha del formulario de registro, tal como se muestra en la figura 9.

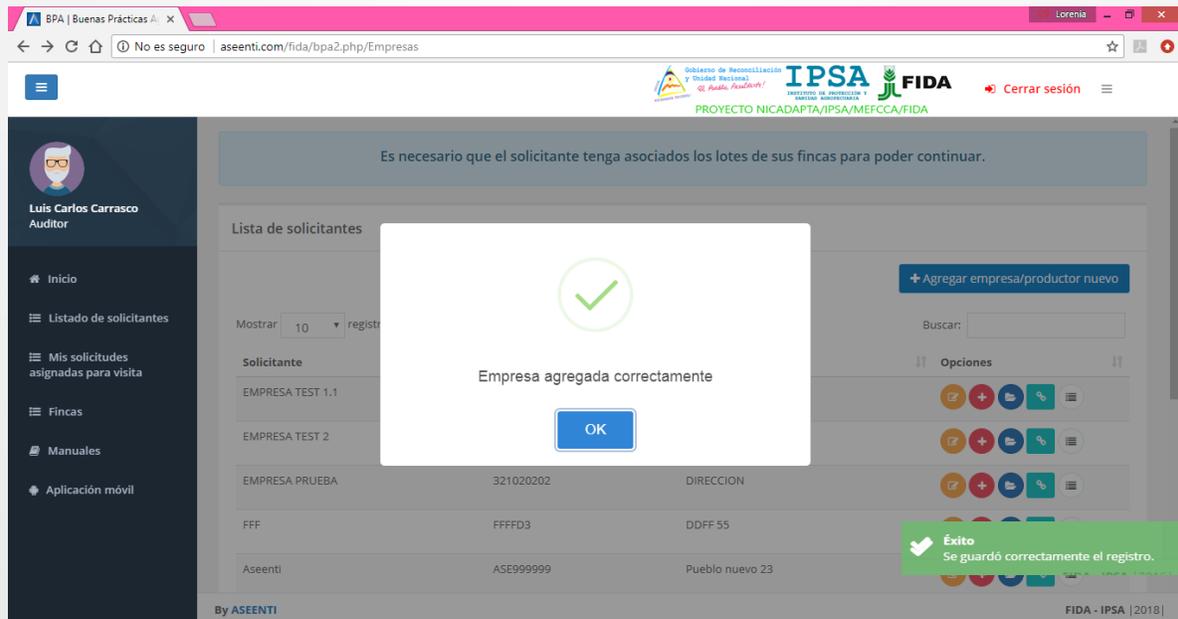


Fig. 9. Notificación de éxito al guardar nuevo registro de empresa.

EDICIÓN

Cara registro de solicitante puede modificar la información total o parcial de las empresas registradas, siempre y cuando se encuentren activas dentro del listado de solicitantes. Para modificar un registro de captura seleccione el botón  que se encuentra asignado a cada solicitante registrada, esto para activar el formulario del registro.

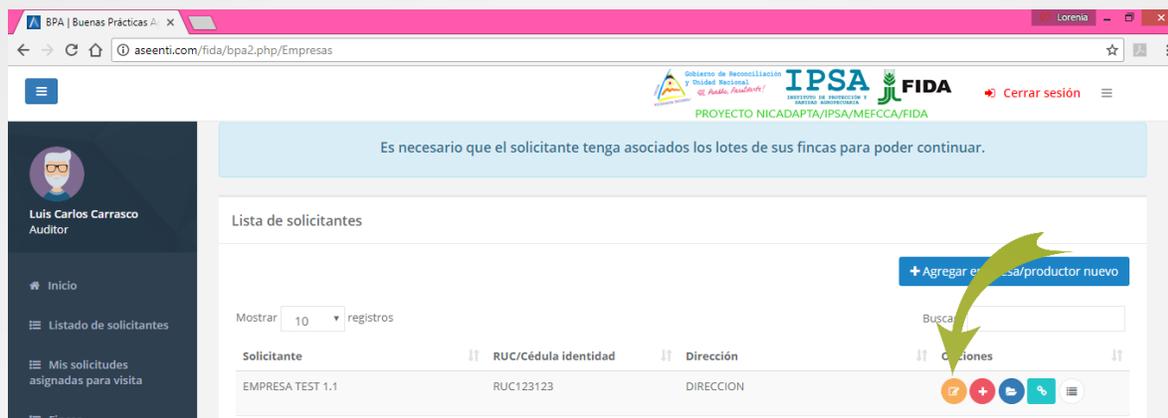


Fig. 10. Ubicación del botón para modificación de empresa registrada.

El sistema activa el formulario en donde podrás modificar la información de la vista detallada y guardar la actualización realizada. *Las casillas se activan dependiendo del tipo de campo a editar.* Una vez se han realizado las modificaciones correspondientes, seleccione el botón **Guardar** y el sistema almacenará la información editada, los cambios que se realizaron se mostraran en la tabla de registros, el formulario para edición de información se visualiza en la figura 11.

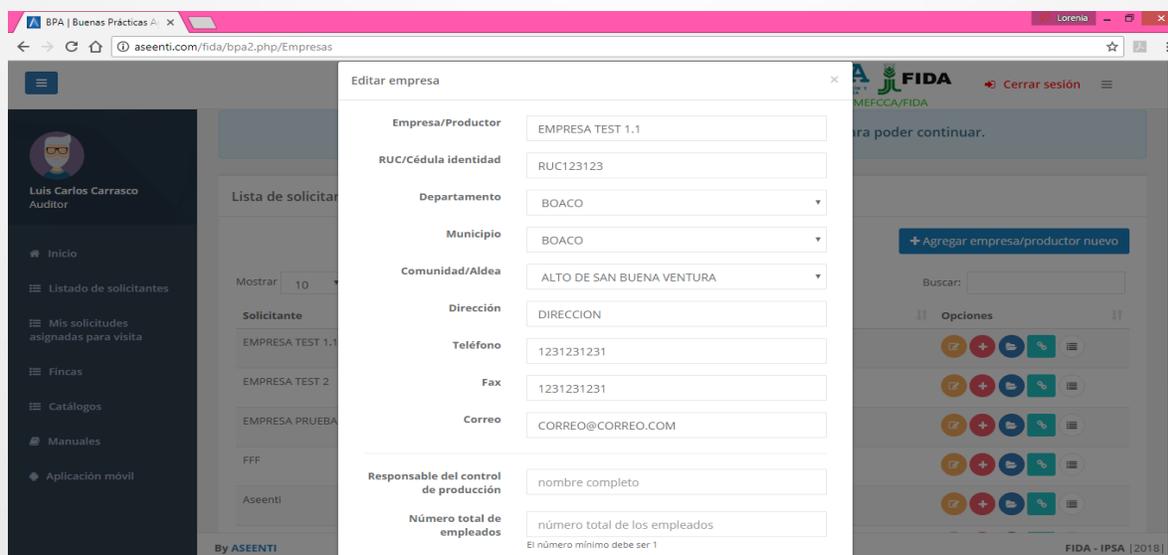


Fig. 11. Formulario para modificar la información de empresa con casillas activas.

AGREGAR EMPLEADO A EMPRESA

Es posible realizar altas de empleados dentro de las empresas que se encuentran registradas en el sistema, para este proceso de alta y asignación de empleados existe la herramienta que facilita la captura de información y acelera el proceso de asignación deseado.

El botón asociado a esta actividad se visualiza como , el cual una vez activado despliega en pantalla la herramienta correspondiente para realizar la asignación deseada.

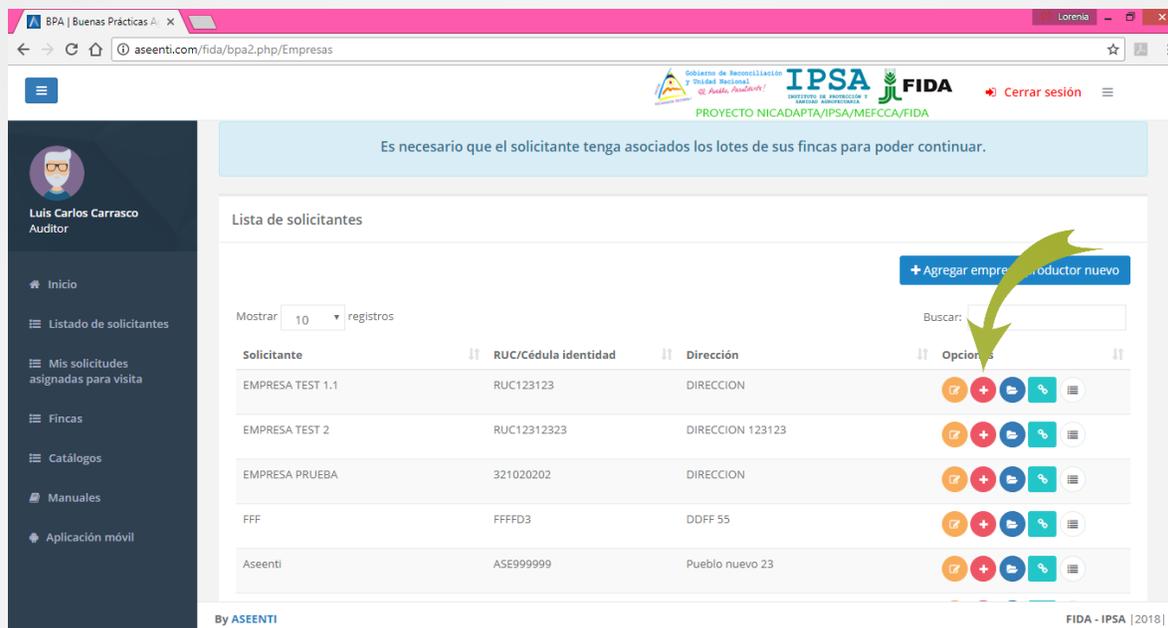


Fig. 12. Ubicación del botón para agregar nuevo registro de empleado a empresa.

El formulario de asignación solicita capturar el nombre completo del empleado, así como seleccionar el puesto que va a ser asignado.

- **Nombre de empleado:** La casilla se encuentra activa para capturar la información tipo texto y está diseñada para ingresar de manera manual el nombre del empleado a ingresar.
- **Puesto:** Se muestra en pantalla la lista de puestos disponibles a asignar, el menú desplegable para visualizar la información del catálogo se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla para elegir la opción correspondiente.

Es necesario capturar la información solicitada y dar clic sobre el botón **Guardar** para almacenar el registro.

El formulario de asignación se puede observar en la figura 13.

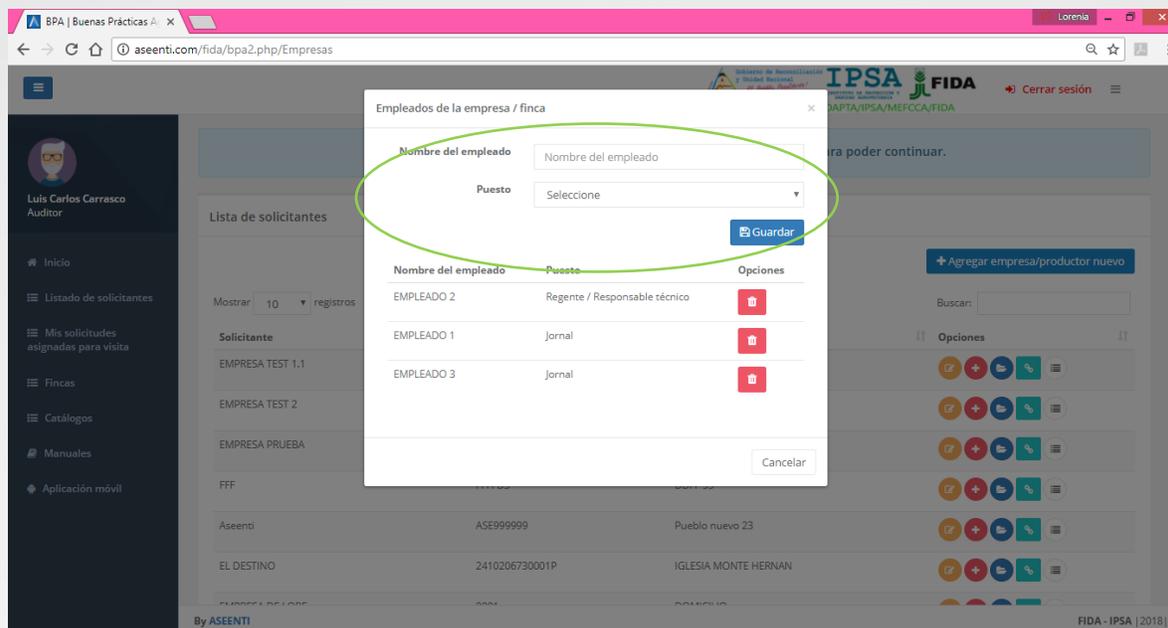


Fig. 13. Ubicación de la herramienta para la administración de empleados dentro de la empresa.

SUBIR DOCUMENTOS

Para completar el expediente de información de cada empresa registrada se generó la función para la recolecta de documentos, el sistema de BPA cuenta con la herramienta disponible para subir elementos desde el ordenador hacia el sistema web de una manera rápida y muy sencilla de utilizar.

Los tipos de archivos que son compatibles para dar de alta son: JPG, PNG, JPEG, PDF.

El botón asociado a esta actividad se muestra cómo  y se encuentra en la columna de **opciones** disponibles, la figura 14 muestra la ubicación exacta de la opción para cargar documentos.

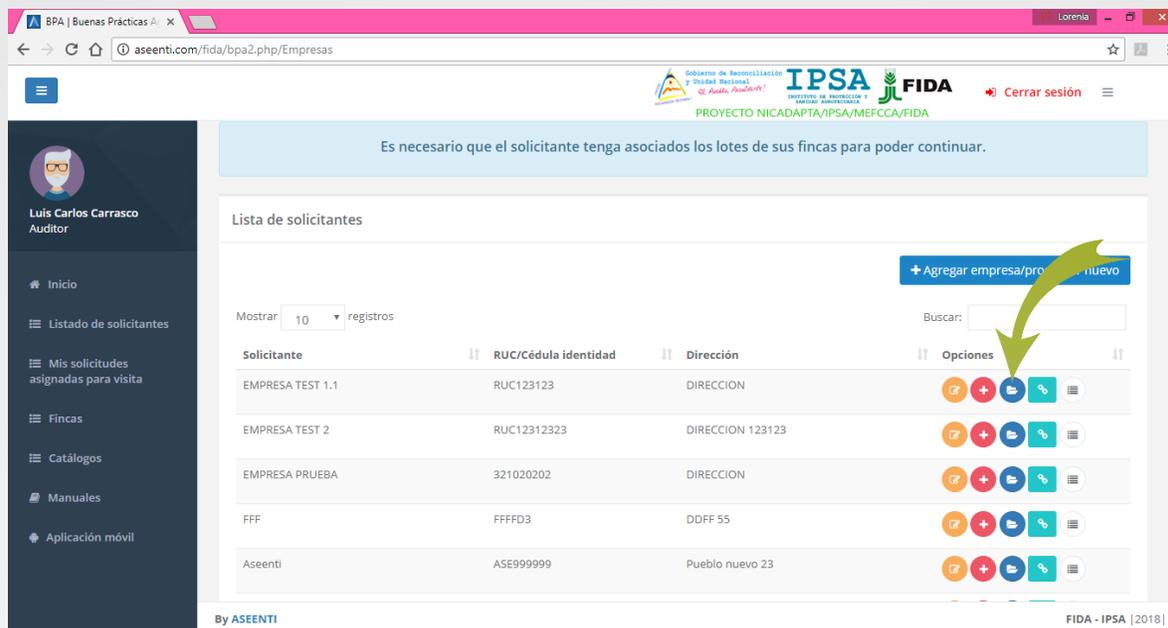


Fig. 14. Ubicación del botón para dar de alta documentos solicitados.

Para cargar un archivo solo debes seguir los pasos descritos a continuación:

1. Seleccionar el tipo de documento a ingresar.
2. Presionar el botón **Seleccionar archivo** para elegir el tipo de documento que se va a subir.

Recuerde que los tipos de formatos que son permitidos son: JPG, PNG, JPEG, PDF.

Esta opción activa el explorador de archivos del equipo, es necesario buscar y seleccionar el documento que quiera subir y aceptar la imagen, posteriormente es necesario dar clic sobre el botón **Subir** y el archivo se cargará a la plataforma inmediatamente. La herramienta para subir los archivos se visualiza de la siguiente manera, figura 15.

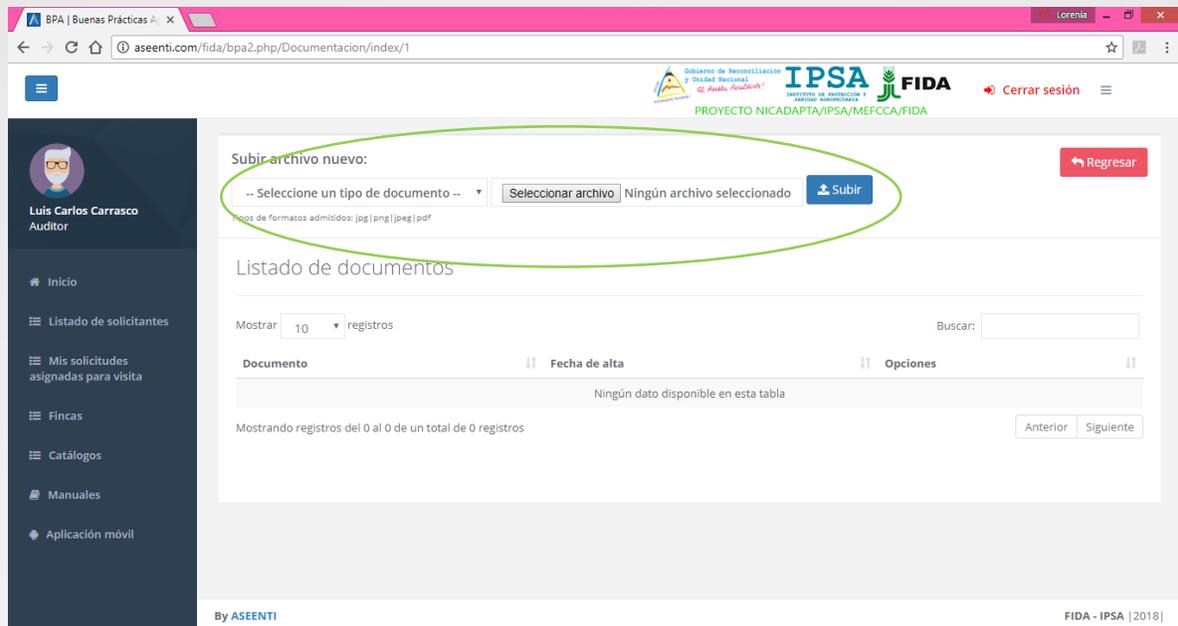


Fig. 15. Herramienta que se encuentra para el alta de documentos.

ASOCIAR FINCAS

Para cada registro de empresa es posible realizar la asociación de propiedades al solicitante y ver el registro total de propiedades que han sido asignadas a la empresa seleccionada. El botón disponible para esta actividad se muestra cómo  y se encuentra asignado a cada solicitante registrada. La ubicación exacta de este botón se visualiza en la figura 16.

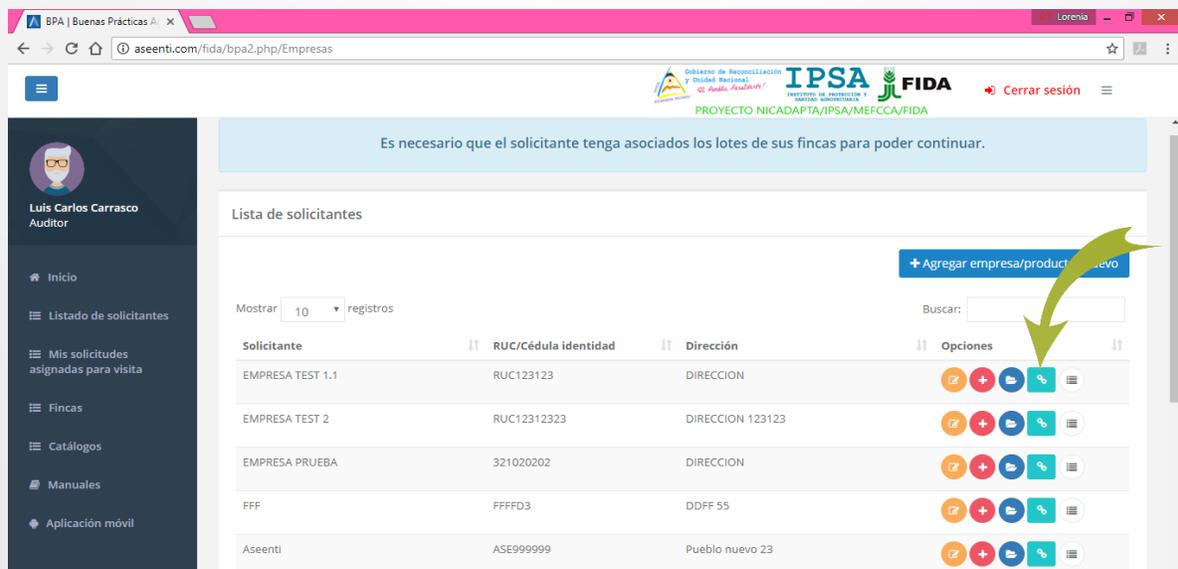


Fig. 16. Ubicación del botón para asignar propiedades al solicitante.

Asociar fincas al solicitante

La activación de esta herramienta muestra en pantalla la información mediante dos apartados: *asignar fincas al solicitante* y *fincas asociadas*.

Para realizar la asignación de nuevas fincas para la empresa seleccionada, es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la información para cada una de las casillas correspondientes, el sistema muestra los catálogos activos donde es necesario elegir la información correspondiente para realizar la asignación de fincas correctamente.

Departamento / Municipio / Fincas: Cada una de estas casillas cuentan con campos de selección, éstas despliegan en pantalla la lista de catálogos que se encuentran disponibles, los cuales se activan utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla para elegir la opción correspondiente.

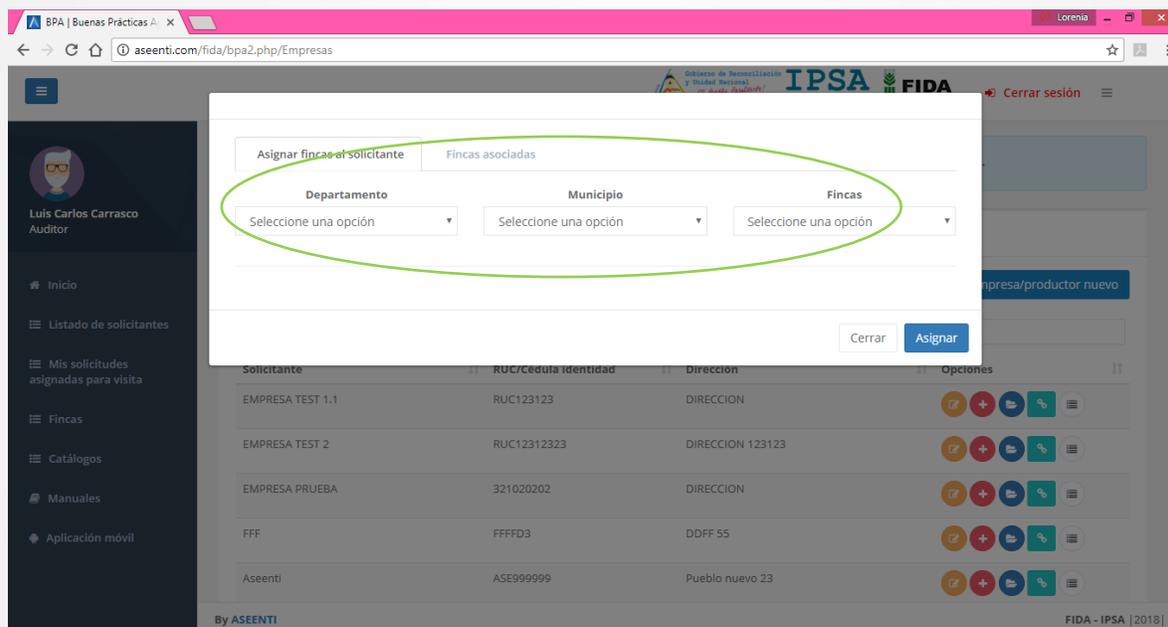


Fig. 17. Herramienta para la asociación de lotes dentro de la empresa correspondiente.

2. Una vez de ingresar la información de localización de fincas, el sistema filtra la información y muestra el total de lotes que se encuentran dados de alta con las características especificadas, se deberán seleccionar únicamente los lotes que sean necesarios asignarse.
 - a. Los lotes seleccionados tendrán este aspecto mientras que los registros que no lo están se muestran de esta manera .

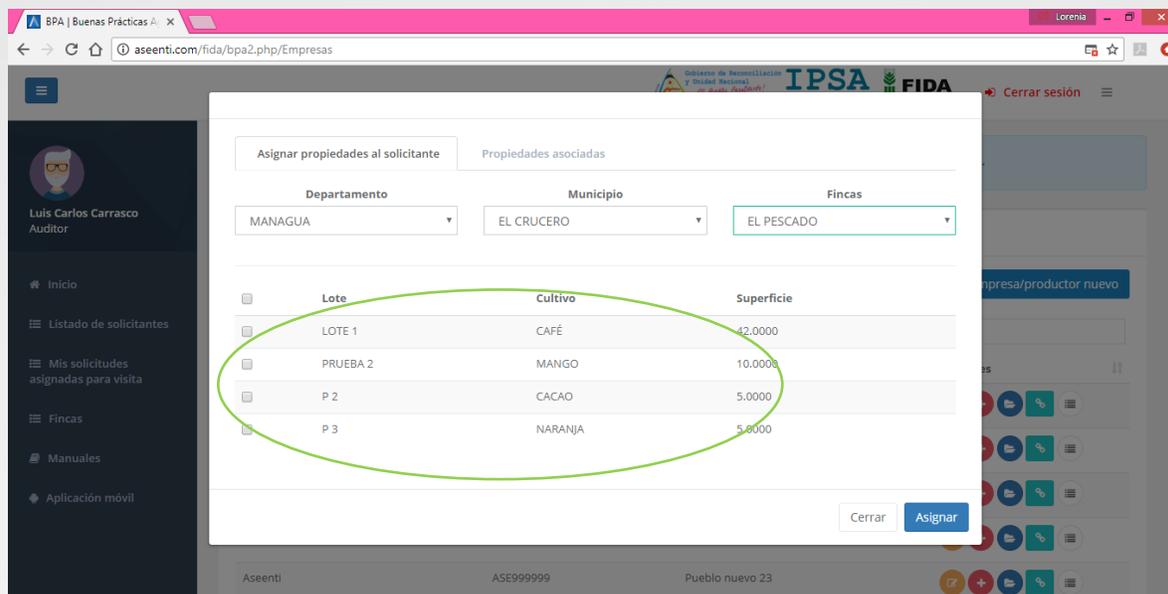


Fig. 18. Ejemplo de selección de lotes para realizar la asignación de lotes para la empresa deseada.

- Una vez de seleccionar el total de lotes deseados, seleccione el botón **Asignar** para realizar la asociación de lotes a fincas.

El sistema valida esta acción y realiza la asociación de lotes asignándolos a la empresa deseada correctamente, así mismo esta acción genera en la pantalla principal la notificación de éxito correspondiente, tal como se visualiza en la figura 19.

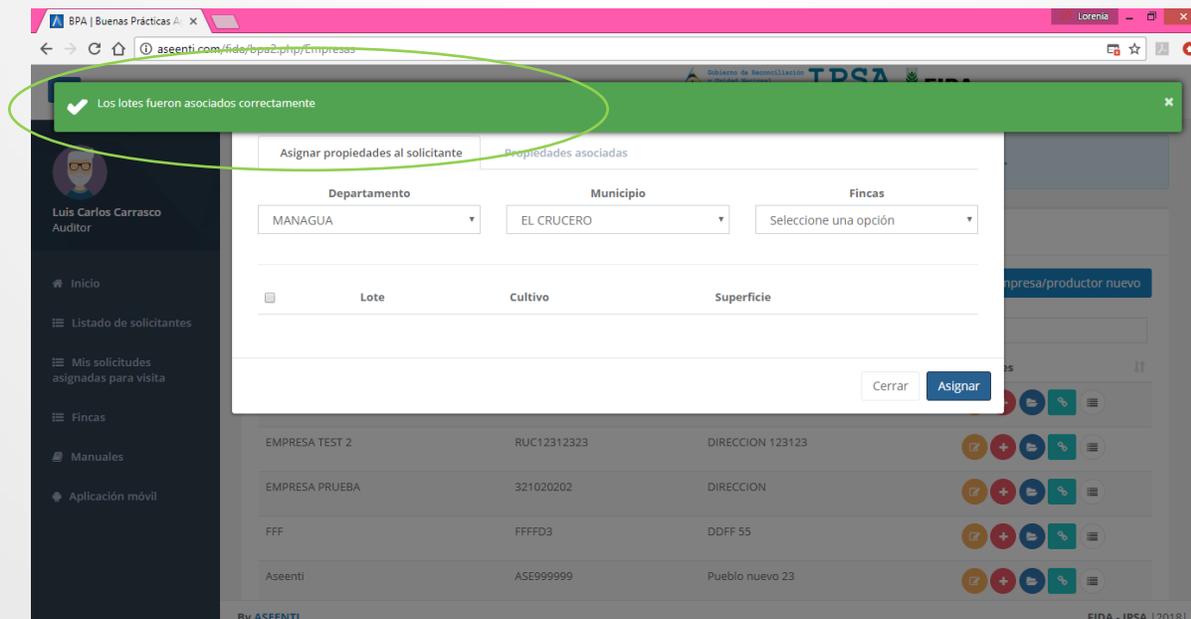


Fig. 19. Notificación que se genera cuando se realiza la asignación con éxito.

Fincas Asociadas

En la herramienta para la asociación de lotes, se encuentra la sección disponible para visualizar el registro total de las fincas que han sido asociadas a la empresa seleccionada, y así mismo tiene disponible la función para desasociar las fincas que se encuentran ya asociadas a la empresa.

La des asociación se realiza cuando una finca registrada se encuentra con información incorrecta o bien, sea necesario anular la propiedad asignada.

Para visualizar las propiedades asociadas, seleccionando la pestaña **Propiedades asociadas**, tal como lo indica la figura 20.

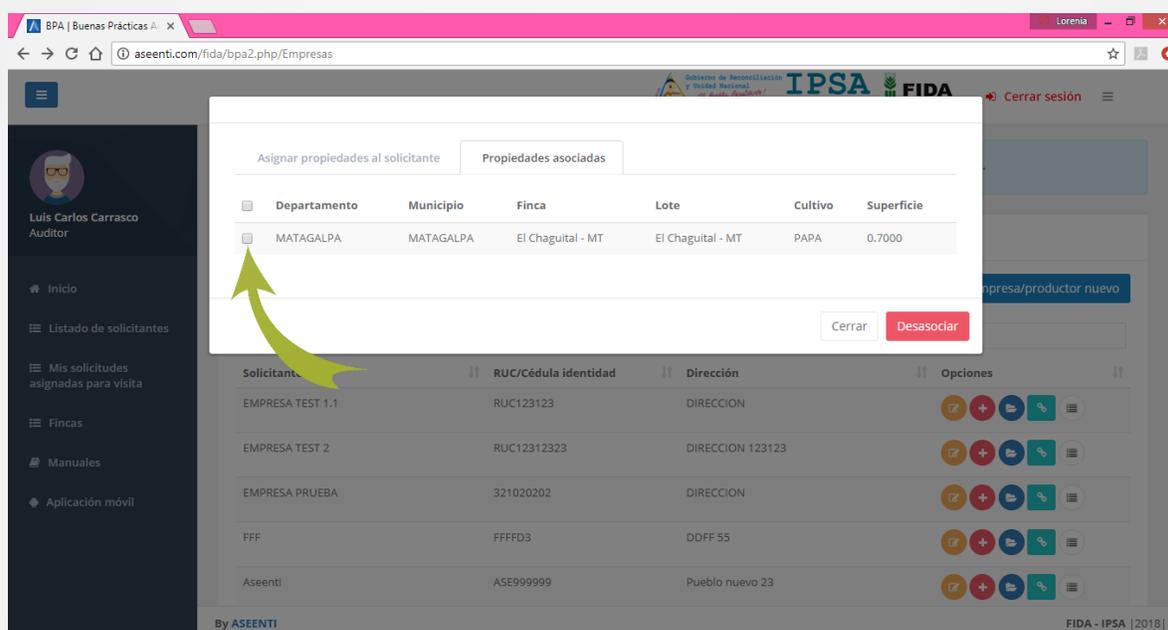


Fig. 20. Ubicación de la pestaña para visualizar el listado total de lotes asociados.

Desasociar Fincas

Para desasociar una finca registrada dentro de una empresa deberás seleccionar únicamente el nombre del lote que sea necesario. Los lotes que se encuentran seleccionados tendrán este aspecto mientras que los registros que no lo están se visualizan de esta forma .

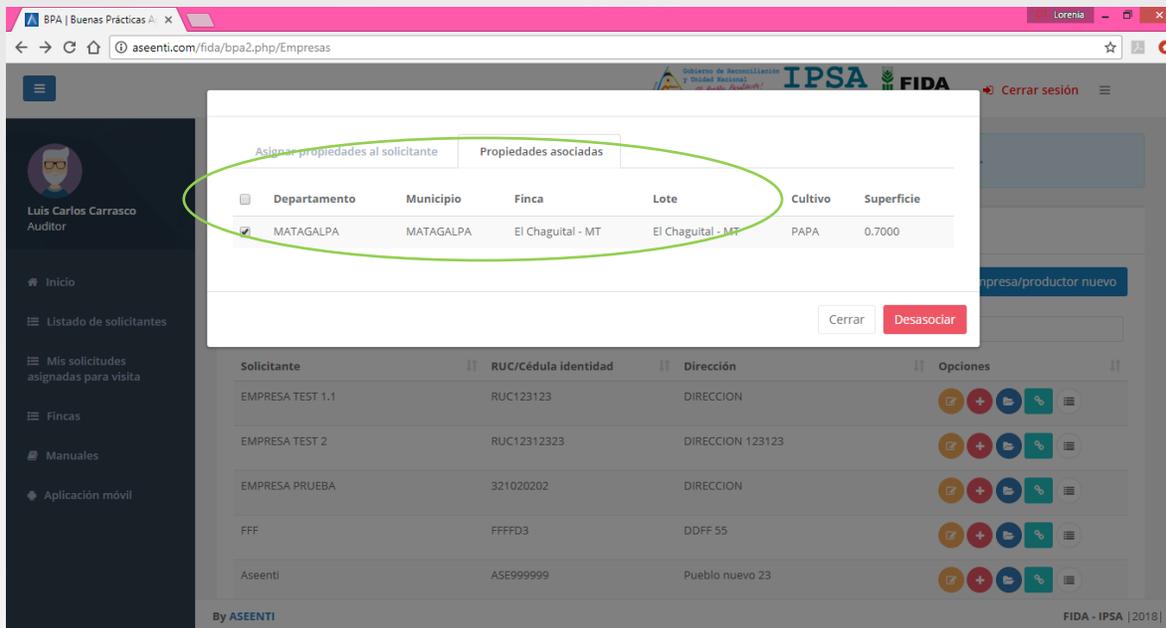


Fig. 21. Ejemplo de selección de lotes.

Para desasociar los lotes seleccionados presione sobre el botón **Desasociar**, así mismo el sistema realiza la anulación del lote registro y una vez que se desactiva se genera una notificación informando que el registro fue desactivado correctamente. La notificación se visualiza en la figura 22.

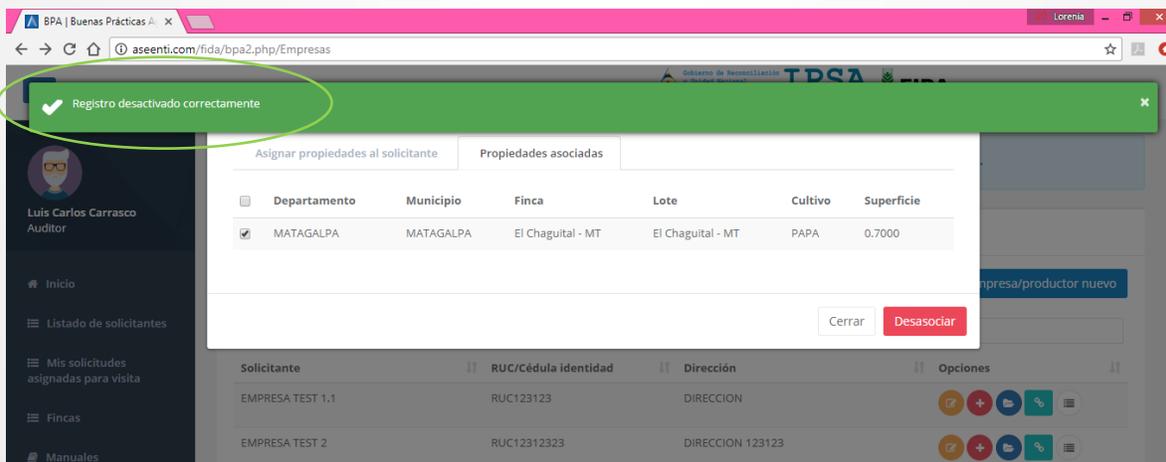


Fig. 22. Notificación que se genera al eliminar lotes asociados a empresa.

AGREGAR SOLICITUD A EMPRESA

Cada una de las empresas registradas tiene la función para administrar y dar de alta solicitudes asignadas a esta, el botón asociado a esta actividad se visualiza como  y dentro de esta herramienta es posible dar de alta nuevas solicitudes, completar el expediente dando de alta documentos requeridos, realizar la asignación de lotes, o bien realizar el envío de solicitudes hacia el delegado para la revisión de actividad correspondiente.

La figura 23 muestra la ubicación exacta de esta herramienta dentro de la lista de solicitantes.



Fig. 23. Ubicación del botón para agregar solicitudes dentro de la empresa.

La selección de esta herramienta despliega en pantalla la lista del total de solicitudes que han sido asignadas a la empresa seleccionada, en donde se destaca la información principal de cada una de las solicitudes registradas, esto en caso de tener asignados registros, o bien, se muestra también la opción para *agregar nuevas solicitudes* en caso de no tener asignada ninguna.

Agregar Nueva Solicitud: Presionar el botón disponible como *+Agregar solicitud*, el sistema como medida de seguridad solicitará la confirmación del nuevo registro y una vez de confirmarlo y el sistema genera de manera automática el registro de solicitud correspondiente.

Así mismo, cada solicitud registrada cuenta con un conjunto de opciones disponibles para completar el registro de información dando de alta nuevos documentos, realizar la

asignación de lotes dentro de las solicitudes o bien realizar el envío de la solicitud hacia un delegado para su revisión correspondiente, la columna de opciones se destaca en la figura 24.



Fig. 24. Visualización del listado total de solicitudes asignadas dentro de la empresa seleccionada.

Asignar lotes a solicitud

Es posible asociar lotes que se encuentran registrados en la empresa, para asignarlos a una solicitud, para esta actividad presiona sobre el botón  que se visualiza sobre la solicitud creada, la cual activa en una ventana alterna la herramienta para realizar la asignación de lotes.

- El número de lotes a asignar, debe ser de una sola finca.
- Seleccione la finca / lote deseado.
- Presione sobre el botón Asignar para actualizar la información de manera correcta.

El sistema activa en pantalla una notificación de éxito una vez de realizar la asignación del lote correspondiente.

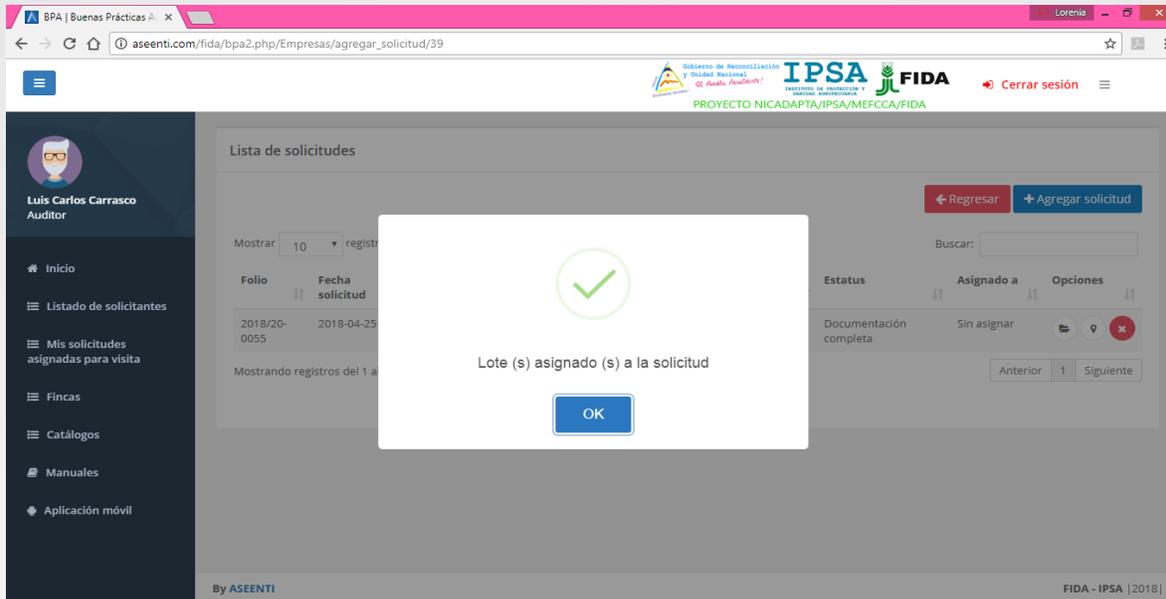


Fig. 25. Notificación que se genera una vez de realizar la asignación de lotes.

Pasar a proceso de revisión

Si deseas enviar el registro de una solicitud para el proceso de revisión de documentación, presione sobre el botón que se visualiza como  y el sistema como medida de seguridad solicitara mediante un mensaje de alerta la confirmación de esta acción en donde es necesario aceptar para continuar.

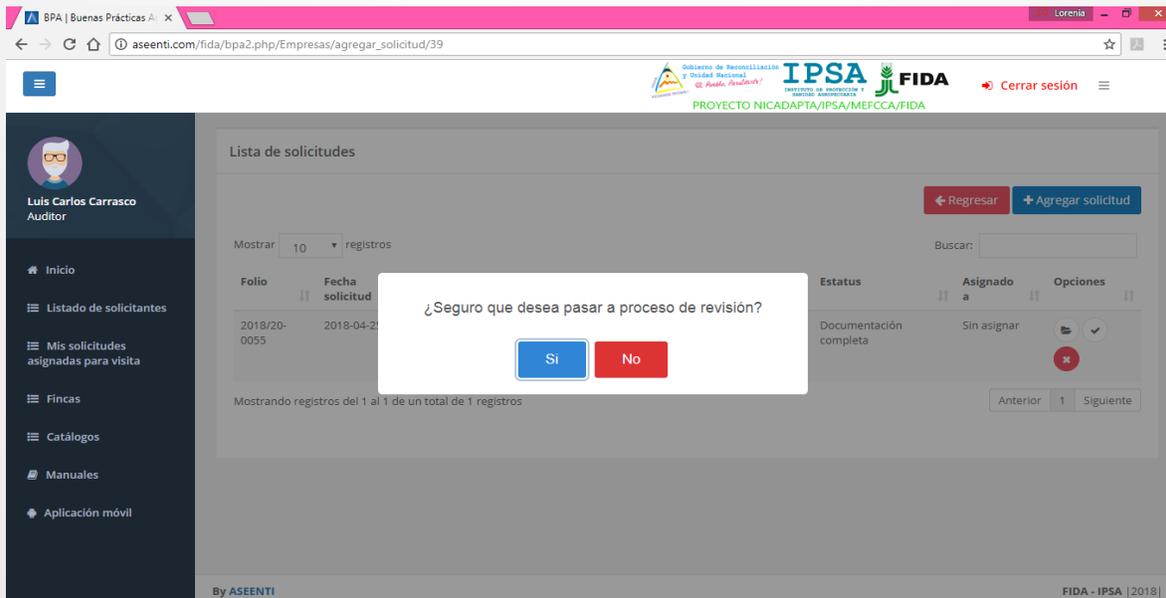


Fig. 26. Mensaje de alerta para confirmar el envío de solicitud para el proceso de revisión.

Enviar solicitud a delegado

La herramienta disponible para realizar el envío de un registro de solicitud hacia un delegado asignado depende de que dicha solicitud cumpla con una serie de requisitos antes de activar esta función, en donde es necesario realizar el alta de la documentación solicitada, ejecutar la asignación del lote correspondiente y realizar el envío de la solicitud para la revisión de documentos, una vez de cumplir con todas estas características se activa la opción disponible para realizar el envío de una solicitud hacia un delegado asignado.

El botón disponible para esta actividad se muestra cómo , figura 27.



Fig. 27. Ubicación del botón disponible para realizar el envío de una solicitud hacia el delegado responsable.

El sistema como medida de seguridad solicita confirmar mediante una alerta el envío de la solicitud, para esta acción es necesario presionar sobre la opción SI/ y el sistema realiza el envío de la solicitud al delegado de manera correcta.



Fig. 28. El sistema genera un mensaje de alerta para confirmar el envío de solicitud.

MIS SOLICITUDES ASIGNADAS

El sitio web BPA le facilita al auditor mejorar el análisis y administrador la información del total de las solicitudes que le han sido asignadas, cada una de estas solicitudes cuentan con un conjunto de funciones disponibles para gestionar la información registrada de cada una para realizar el registro de actividad correspondiente. Estas herramientas le permiten tener un mejor control de las solicitudes, facilitando el manejo y la asignación de datos en donde, además, es posible ver el estatus de una solicitud en particular, la información registrada se encontrará siempre disponible para su revisión en todo momento que sea requerido.

El enlace para acceder a este módulo se encuentra dentro del menú de navegación del sistema con el nombre de *Mis solicitudes asignadas para visita*, tal como lo indica la figura 29.



Fig. 29. Ubicación del enlace para administrar las solicitudes asignadas para cada visita.

El módulo de *Mis Solicitudes Asignadas* despliega el registro total de las solicitudes que han sido asignadas, las cuales cuentan con herramientas para mejorar el rendimiento de la información utilizando una serie de opciones que le facilitan la administración de cada solicitud, estas se visualizan en una columna llamada **Opciones**, la cual sigue al auditor la actividad que requiere ser realizada para cada actividad.

Las opciones permiten la revisión de los documentos que han sido registrados para cada solicitud asignada, es posible también realizar el alta de manuales de cultivo, ver el registro total de las visitas registradas, así como, ver la información de las visitas que se han

realizado. Las opciones se encuentran en la columna de **opciones**, la ubicación de estas se muestra en la figura 30.

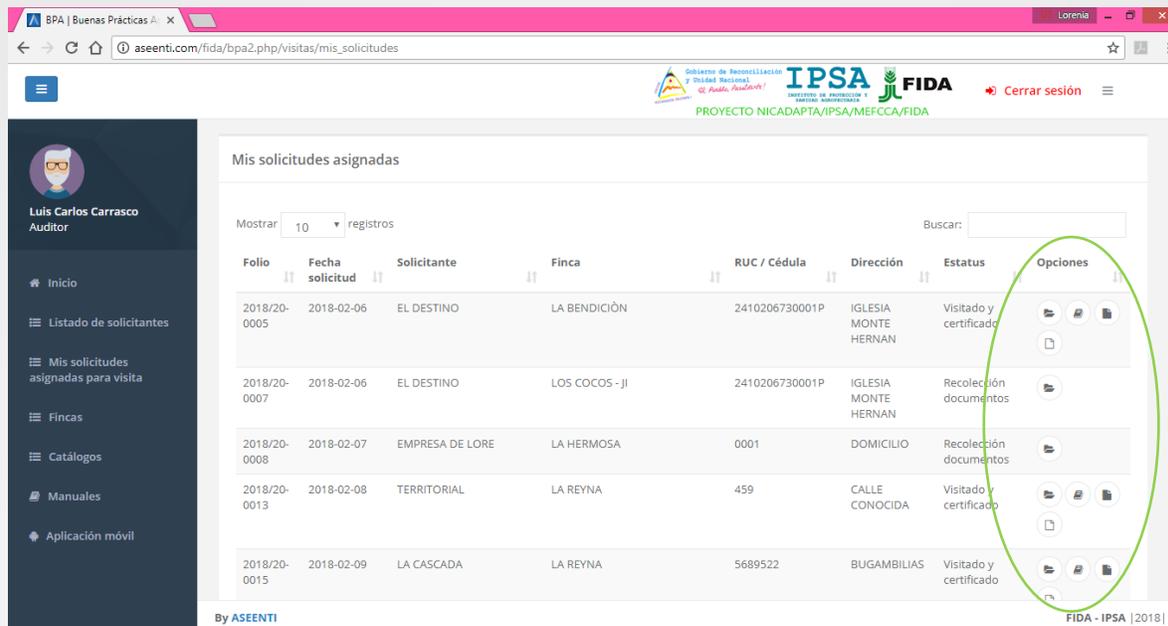


Fig. 30. El sistema muestra en pantalla el listado total de solicitudes asignadas.

El listado muestra el total de solicitudes que se le han asignado, cada una de las solicitudes cuenta con una columna llamada **Opciones** la cual sugiere al auditor la opción que requiere ser capturada para cada registro de actividad. A continuación, se describen cada una de las herramientas disponibles para el registro de actividad disponible.

VER DOCUMENTOS

Esta función facilita la administración y el registro de alta de los documentos requeridos, esta herramienta es muy fácil de utilizar y agiliza de manera eficiente el proceso para la revisión y verificación de los documentos que se encuentran ya registrados, mejorando el tiempo de respuesta y la calidad de la información que está siendo registrada. Para ingresar a esta herramienta seleccione el botón que se visualiza como  dentro de la columna de **opciones**.

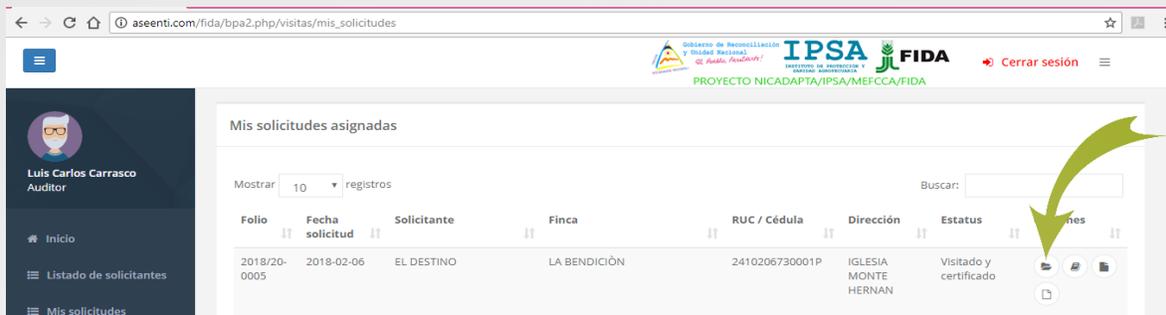


Fig. 31. Ubicación del botón para dar de alta / visualizar documentos solicitados.

Para el alta de la documentación solicitada, se visualiza en la parte superior del apartado la herramienta disponible para subir los archivos solicitados por cada solicitud, ver figura 32.

El alta se realiza seleccionando el tipo de documento a registrar y el archivo asignado a esta opción, finalmente presionamos el botón subir para almacenar el documento de manera correcta.

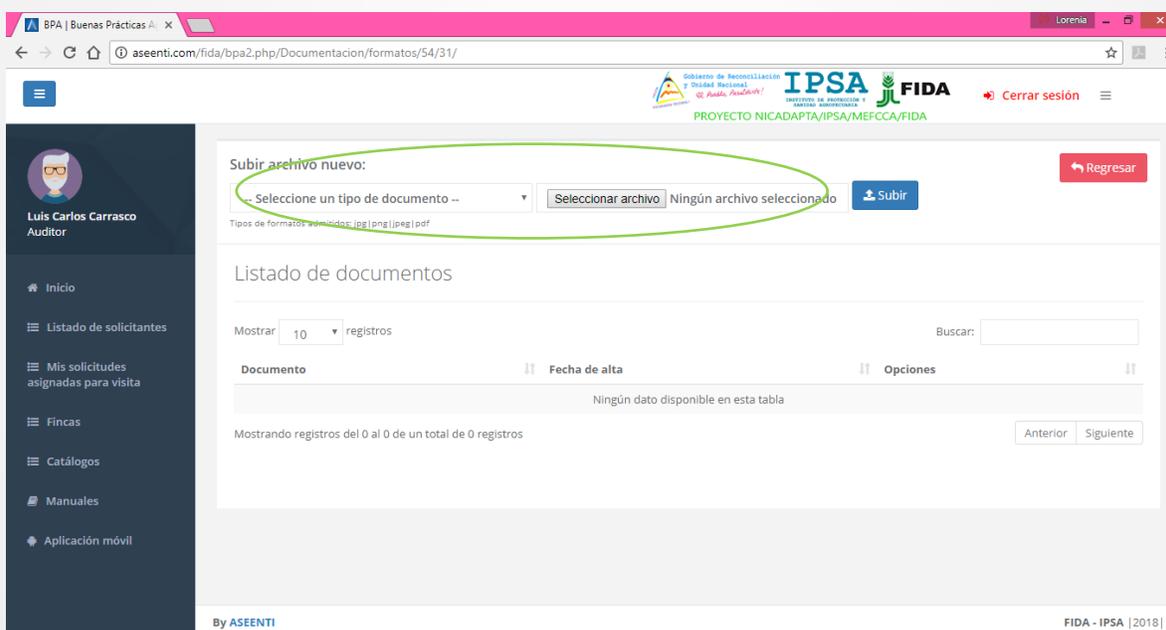


Fig. 32. Herramienta disponible para dar de alta la documentación correspondiente.

Así mismo, se encuentran las funciones disponibles para ver el detalle de cada documento registrado, así como remover la información registrada en caso que el documento que se registró se encuentre con información errónea, para realizar cada una de estas opciones basta con seleccionar el botón correspondiente a cada función:

 Botón para ver el detalle del documento registrado.

 Botón para remover de manera permanente el documento registrado.

Dentro de la figura 33 se visualiza la documentación registrada con las funciones disponibles para cada documento.

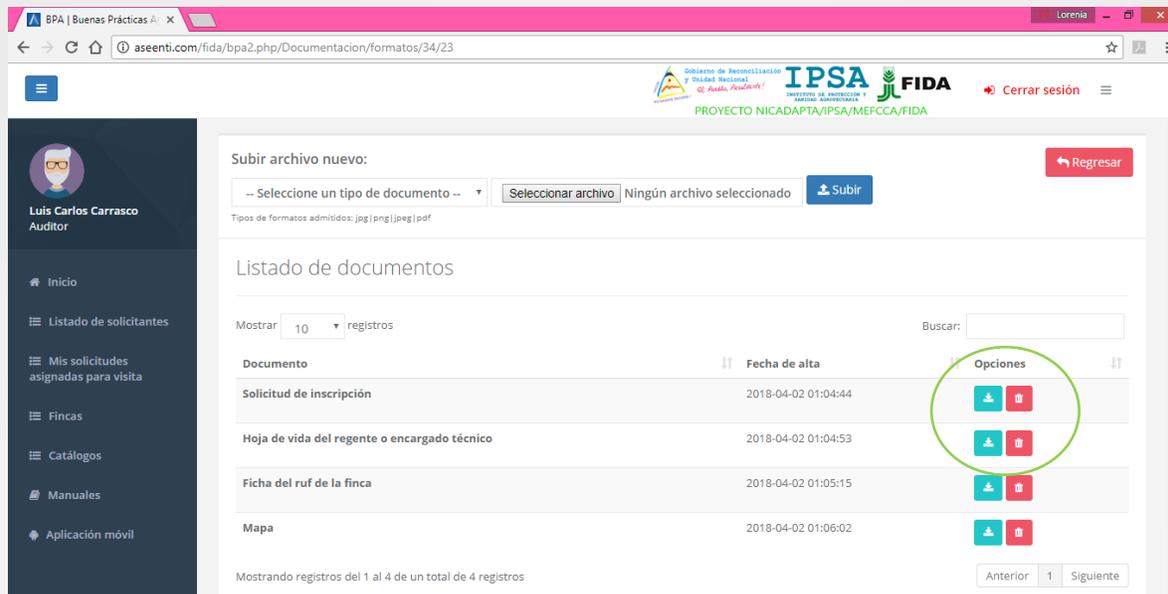


Fig. 33. Botones para administrar la información de los documentos registrados.

REGISTRO VISITA

Para iniciar con el registro de una visita, es necesario acceder al módulo de *Mis solicitudes asignadas* y realizar lo siguiente:

1. Seleccione el botón que se muestra disponible como , el cual se ubica dentro de la columna de **opciones**.

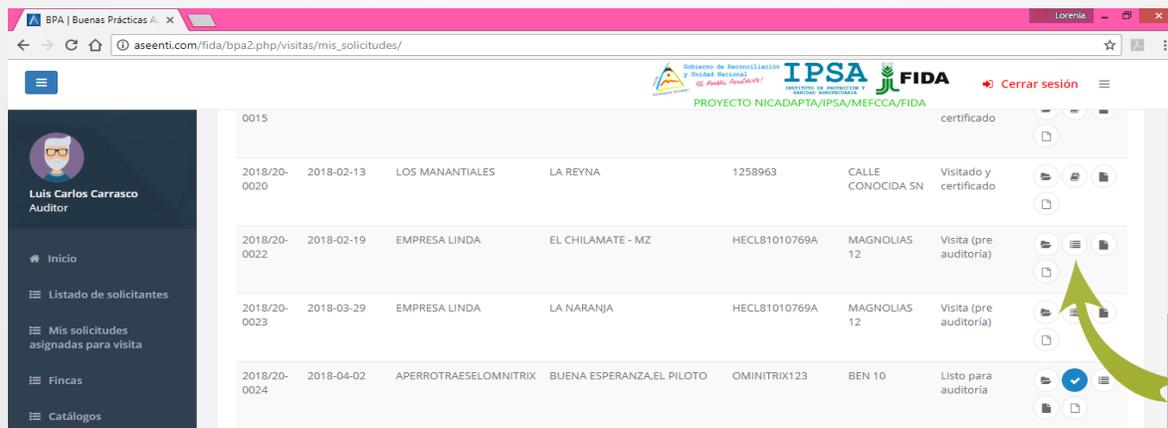


Fig. 34. Visualización del botón para comenzar con el registro de visita.

2. El sistema activa en pantalla el formulario de registro mostrando un conjunto de casillas abiertas para comenzar con la captura de la visita realizada.

Fig. 35. Formulario de captura para visita realizada.

El formulario para el registro de información facilita la captura y agiliza el proceso de captura gracias a las casillas disponibles.

El formulario de registro se divide en secciones diferentes, es necesario capturar la información que corresponde a cada apartado, así mismo, el formulario cuenta con diferentes tipos de casillas para facilitar el registro de datos, estas se describen a continuación:

- **Campo de selección:** Esta casilla muestra en pantalla la lista de registros disponibles, el menú desplegable para ver la información asignada se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla -- Seleccione -- para luego elegir una opción.
- **Campo numérico:** Casilla disponible para realizar la captura del número de manera manual, la información se ingresa tecleando, o utilizando las flechas para incrementar o disminuir el dato, esta se visualiza como .
- **Campo de texto:** Dentro de esta casilla se ingresa de manera manual la información correspondiente, la casilla se encuentra activa para capturar información tipo texto, la casilla se visualiza como .
- **Formularios:** La sección de preguntas tiene un conjunto de opciones entre las que se puede elegir solo una. Es decir, se permite seleccionar una opción marcando el

círculo asociado a cada pregunta, no puede seleccionar más de una opción sin perder la selección del botón principal.

Puntos de encuesta: Selecciona la pestaña que corresponda para visualizar el formulario asignado a cada apartado y capture la información solicitada.

Para guardar la información de la visita presione el botón **Guardar visita completa**, el cual se activa una vez de agregar la información completa, y este se visualiza en la parte inferior del formulario de registro.

VER VISITAS

El sistema pone a su disposición la herramienta para ver a detalle el reporte de actividades de cada una de las visitas que han sido realizadas, el botón se visualiza como  y se encuentra en la columna de **opciones** del listado de solicitudes asignadas. El reporte de las visitas realizadas se visualiza en la figura 36.

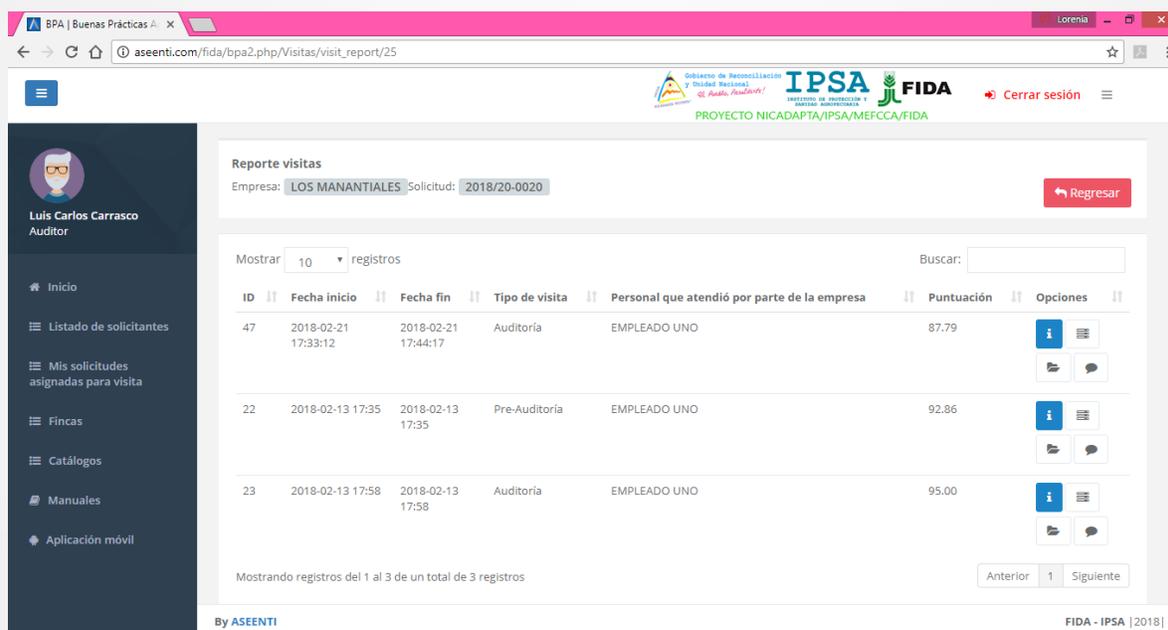


Fig. 36. Visualización del reporte de visita.

Cada una de las visitas realizadas, tienen las opciones disponibles para:

-  Opción disponible para ver el detalle de la visita realizada.
-  Opción disponible para ver detalle de la encuesta realizada.
-  Opción disponible para ver el listado de documentos registrados.
-  Función disponible para agregar un comentario dentro de la visita realizada.

VER INFORMACIÓN VISITAS

Esta función le permite ver a detalle la información de la visita realizada, la cual le permite analizar la información que ha sido registrada de las visitas que se han registrado dentro del sistema mostrando la información por secciones para facilitar el análisis de datos, así mismo, cuenta con la opción disponible para imprimir el reporte en caso que sea requerido.

El botón para ver la información de la visita se visualiza como  y se encuentra en la columna de **opciones** del listado de solicitudes asignadas. El reporte de la visita realizada se visualiza en la figura 37.

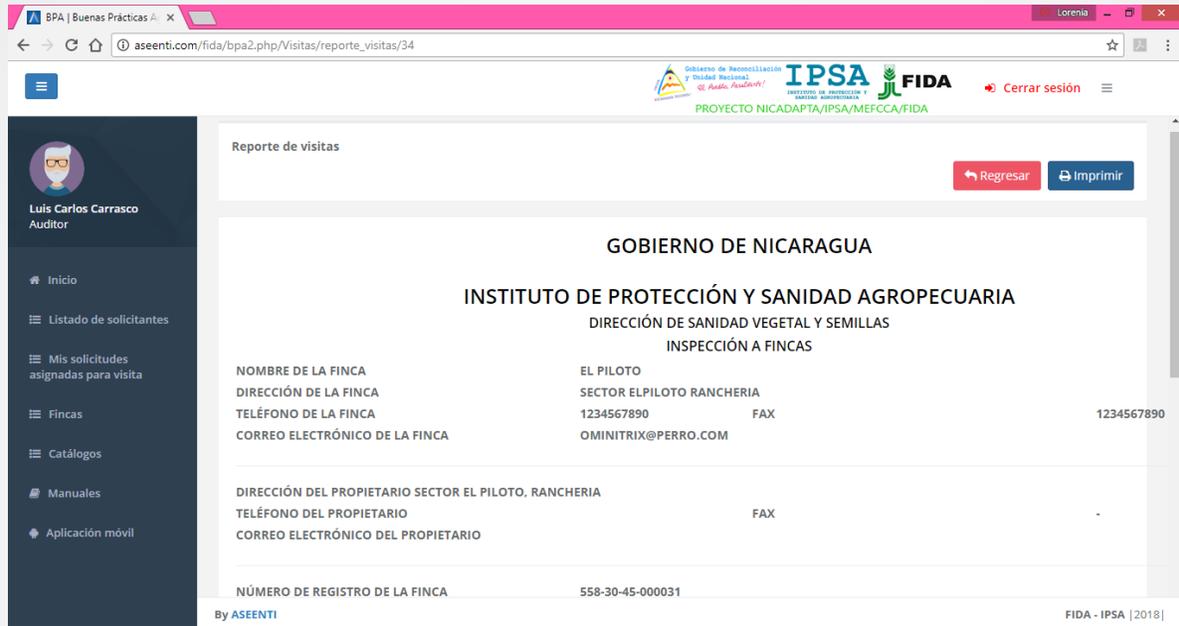


Fig. 37. Visualización del reporte de visita realizado.

FINCAS

En la sección de fincas se administrará la información de las fincas registradas dentro del sistema web, la finalidad de este apartado es monitorear y analizar el registro de información para mejorar la calidad de los datos recolectados y para disminuir errores de incidencia.

Las fincas registradas se digitalizan y almacenan en el sistema generando un código único de empadronamiento, identificando a cada una con un código conformado del país, código del estado, municipio y secuencial para la finca según el sitio donde se encuentre físicamente y dejando los registros relevantes para analizar. El enlace para acceder a este módulo se encuentra dentro del menú de navegación, tal como se visualiza en la figura 38.



Fig. 38. Ubicación del enlace para la gestión de fincas registradas.

El módulo de fincas cuenta con las herramientas para ver a detalle la información de cada finca y la opción para realizar altas 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 39.

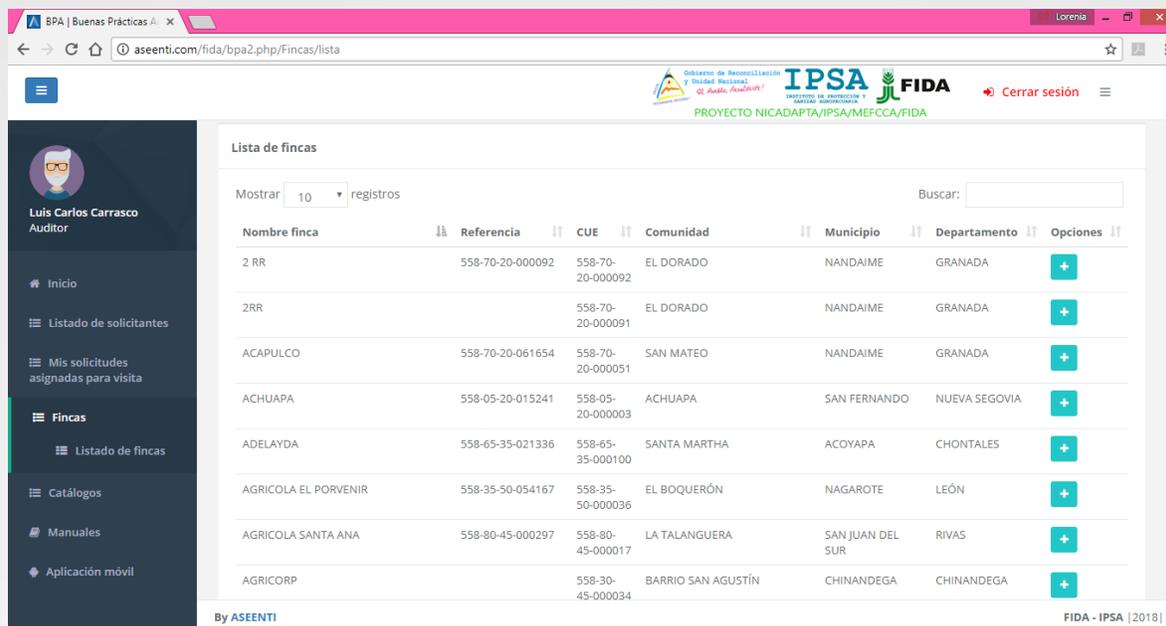


Fig. 39. El módulo de fincas despliega en pantalla la lista total de fincas registradas.

AGREGAR LOTES

Esta herramienta 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 40.

- **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.

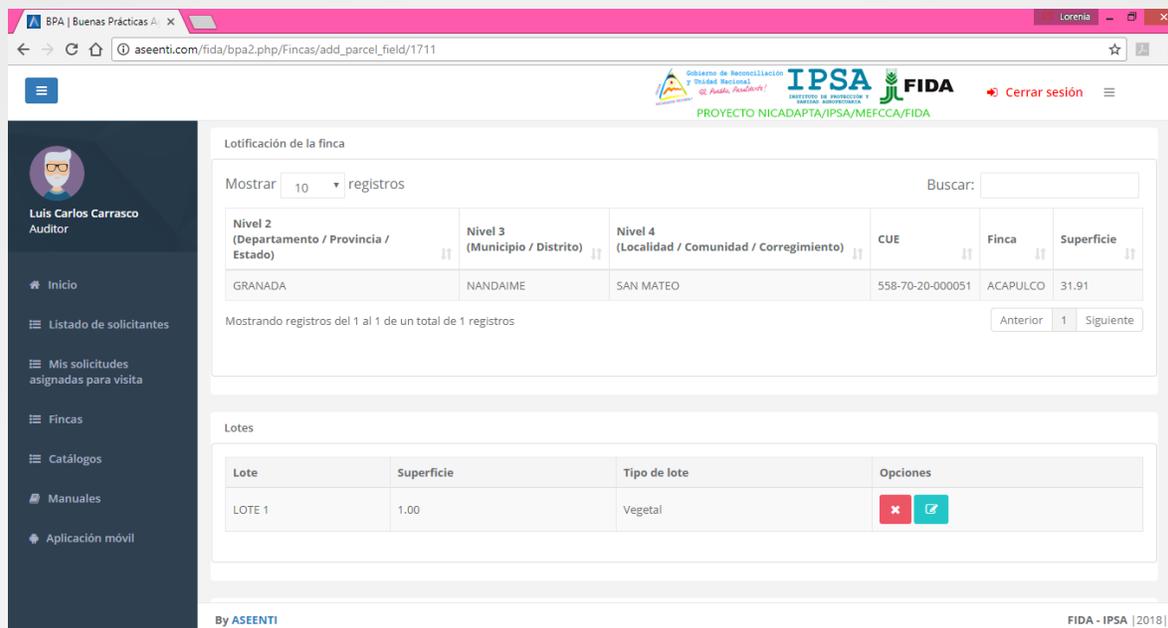


Fig. 40. Herramienta para gestión de lotes asignados a las fincas correspondientes.

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 41.

aseenti.com/fida/bpa2.php/Fincas/add_parcel_field/5100

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional
IPSA **FIDA**
 PROYECTO NICADAPTA/IPSA/MEFCCA/FIDA

Cerrar sesión

Alta de lote

Lote
 Escriba el nombre del lote

Superficie
 Ha.

Tipo de lote
 Vegetal
 + Nuevo

Tipo de productor
 Empresa

Propietario / Productor
 CORPORACION AGRICOLA S.A. (AGRI CORP) - [LOTERÍA 300 MT...

Vegetal

Área orgánica
 Ha.

Área tradicional
 Ha.

Área certificada en BPA
 Ha.

Tipo de agricultura
 -- Seleccione --

Fecha de siembra
 2018-04-27

Destino de la producción
 Nacional

Cultivo
 -- Seleccione --

Variedad
 -- Seleccione --

Categorías
 Produce Procesa Empaca Exporta

Estatus
 Registrado

By ASEENTI FIDA - IPSA | 2018

Fig. 41. Formulario disponible para dar de alta nuevos lotes dentro de una finca correspondiente.

CATÁLOGOS

El portal web de BPA cuenta el módulo administrable del catálogo principal de productos registrados dentro del portal, en el cual es posible agregar un registro, ya que se puede presentar que falte en el sistema un producto al momento de dar de alta un registro o modificar la información registrada erróneamente. Este apartado le da autonomía al usuario que realiza la captura de registros dentro del sistema, el cual le da permisos al auditor para dar de alta, actualizar o desactivar un producto según sea el caso.

El módulo para la **administración de catálogos** se encuentra disponible en el menú de navegación del sistema (Catálogos > Productos), donde es posible acceder al listado de productos registrados para gestionar la información ingresada en esta, la ubicación del enlace se visualiza dentro de la figura 42.



Fig. 42. Ubicación del enlace para la administración del catálogo de productos.

Esta herramienta le permite gestionar la información de cada uno de los productos registrados según sea necesario. Dentro del apartado del catálogo se muestra la lista del total de productos registrados, la información se visualiza mediante un registro ID y el nombre, y además el sistema permite al auditor agregar nuevos registros de productos, actualizar la información o bien desactivar un producto.

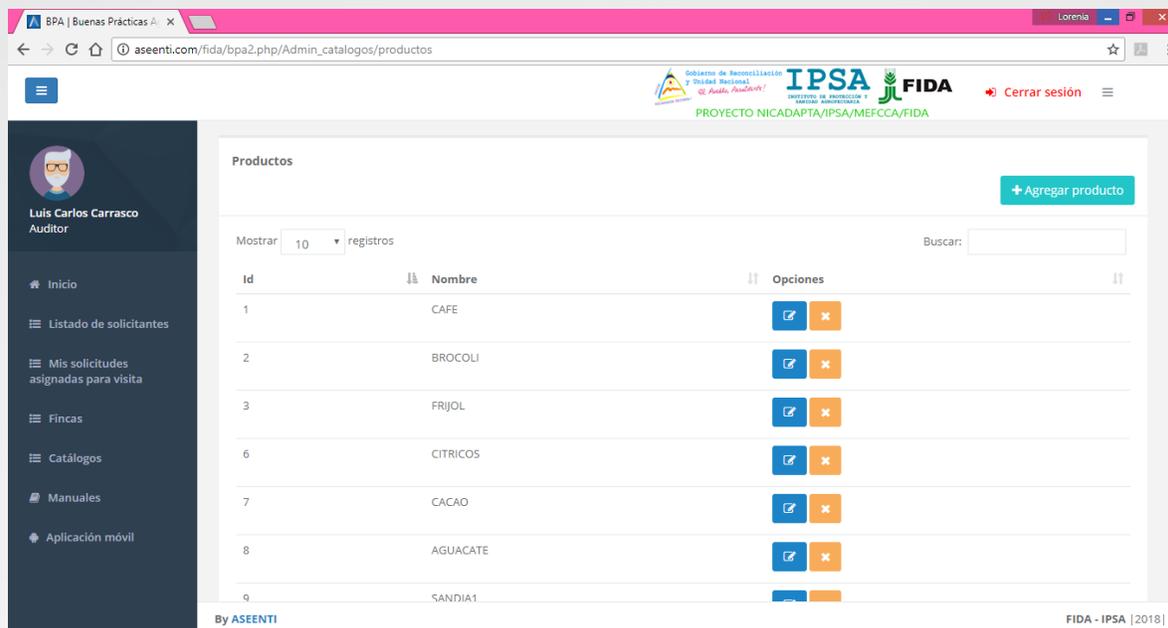


Fig. 43. Visualización del catálogo de productos registrados.

AGREGAR PRODUCTO

Este apartado se creó para dar mantenimiento al catálogo de los productos que maneja el sistema, así mismo el auditor puede dar de alta nuevos productos.

La cantidad de productos que se pueden agregar depende del uso requerido de estos, para agregar un nuevo producto realice la siguiente actividad:

- Seleccione el botón **+Agregar producto**, (ubicado en el parte superior derecho del listado de productos registrados).

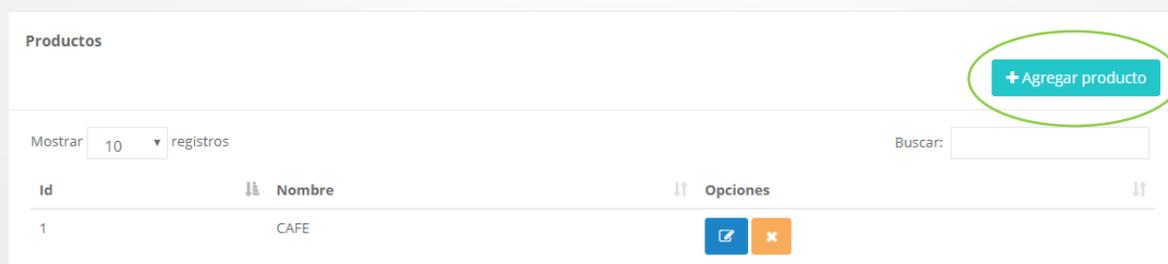


Fig. 44. Ubicación del botón disponible para dar de alta nuevo producto.

- El sistema genera en una ventana alterna el formulario disponible para el nuevo registro del producto.
- Ingrese el nombre del producto de manera manual.
- Seleccione el botón disponible **Guardar** para almacenar el nuevo registro.

- El sistema almacena el nuevo registro del producto de manera correcta dentro del catálogo correspondiente.

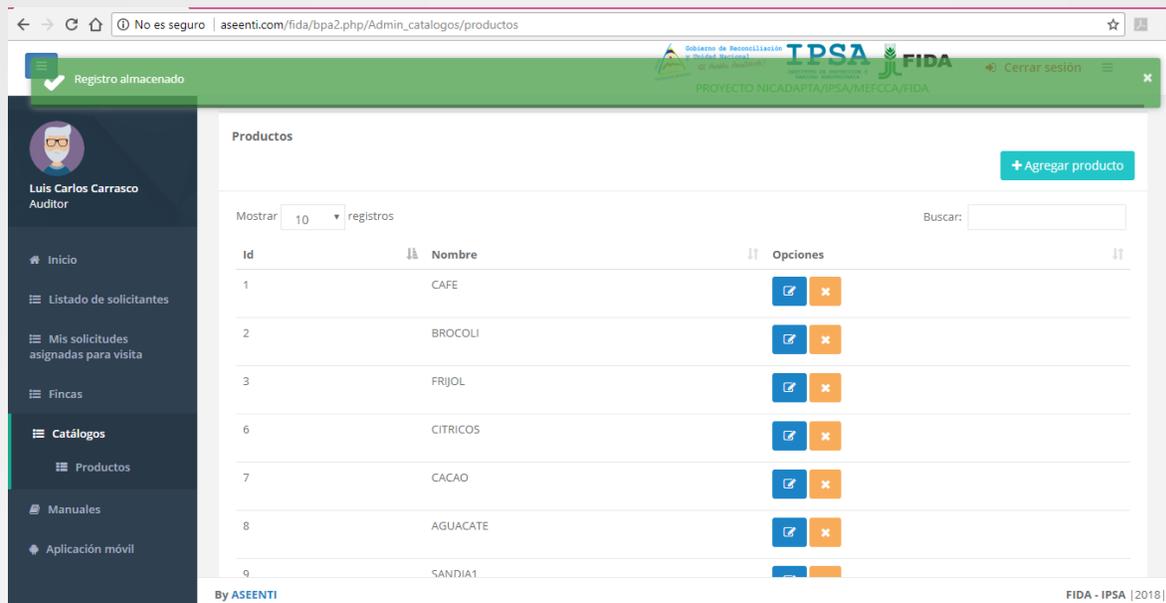


Fig. 45. Notificación que indica el éxito de registro del producto.

EDITAR PRODUCTO

Cada uno de los productos registrados se encuentra asociado con la opción disponible para que la información que se encuentra registrada sea modificable, así mismo, cada producto cuenta con la opción para realizar este tipo de acción.

Para modificar la información del producto registrado realice lo siguiente:

- Ingresa al módulo de **catalogo de productos**, el sistema despliega la lista con el total de productos registrados.
- Seleccione el botón  asignado para modificar la información.

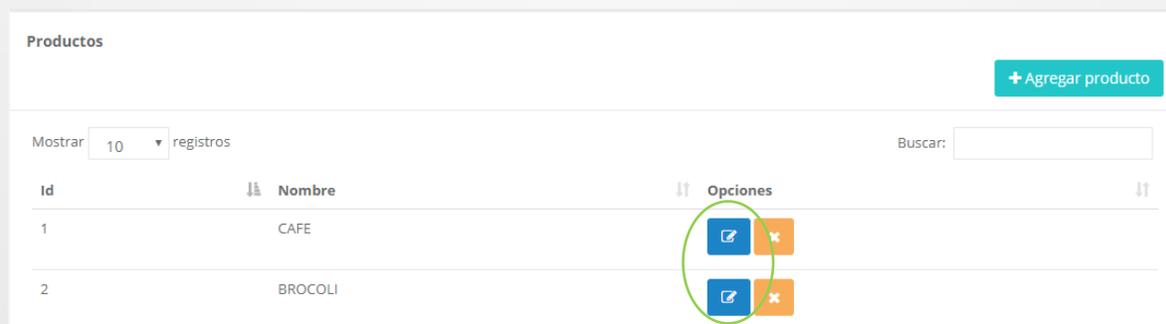


Fig. 46. Botón disponible para modificar información registrada.

BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS

- El sistema activa en una ventana alterna el formulario con las casillas abiertas para actualizar la información del producto seleccionado, *ver figura 47*.
- Capture el nuevo registro de información y presione el botón  **guardar** para almacenar la modificación de datos realizada.
- El sistema valida la información y realiza la edición de información del producto deseado.

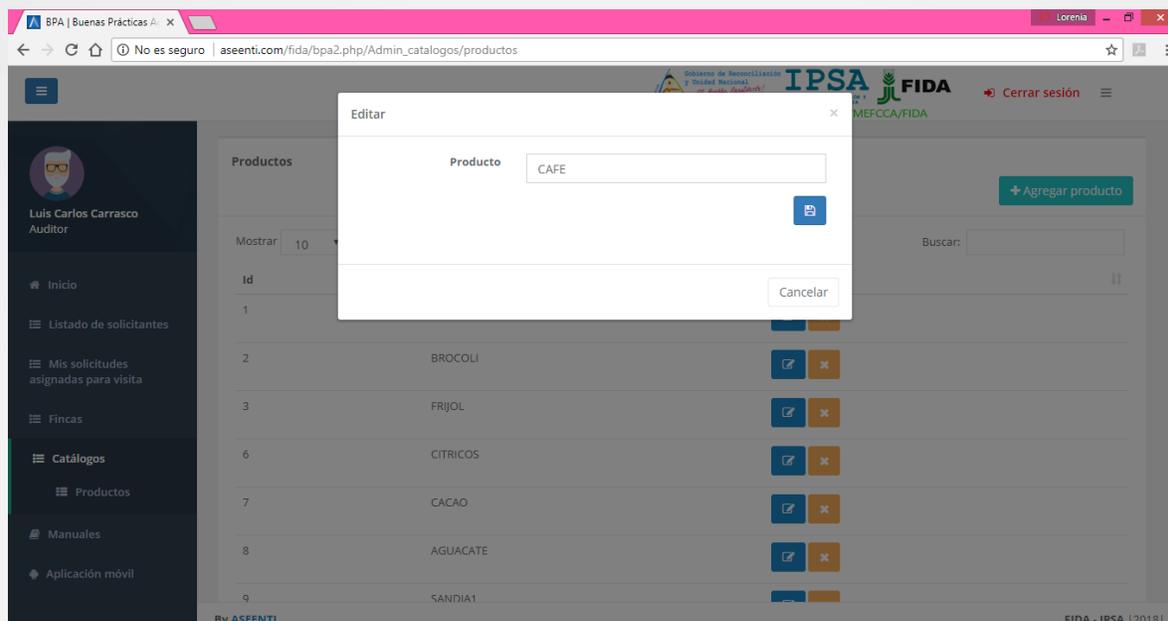


Fig. 47. Casilla abierta para actualizar la información del producto seleccionado.

ELIMINAR PRODUCTO

Si tuviste un error en la captura de algún producto registrado, el módulo tiene disponible la función para eliminar el producto de manera permanente dentro del catálogo, solo es necesario presionar el botón que se muestra cómo .

Una vez de seleccionar esta opción el sistema como medida de seguridad solicita la confirmación para la eliminación del registro, una vez de realizar la confirmación el producto se elimina de manera automática.

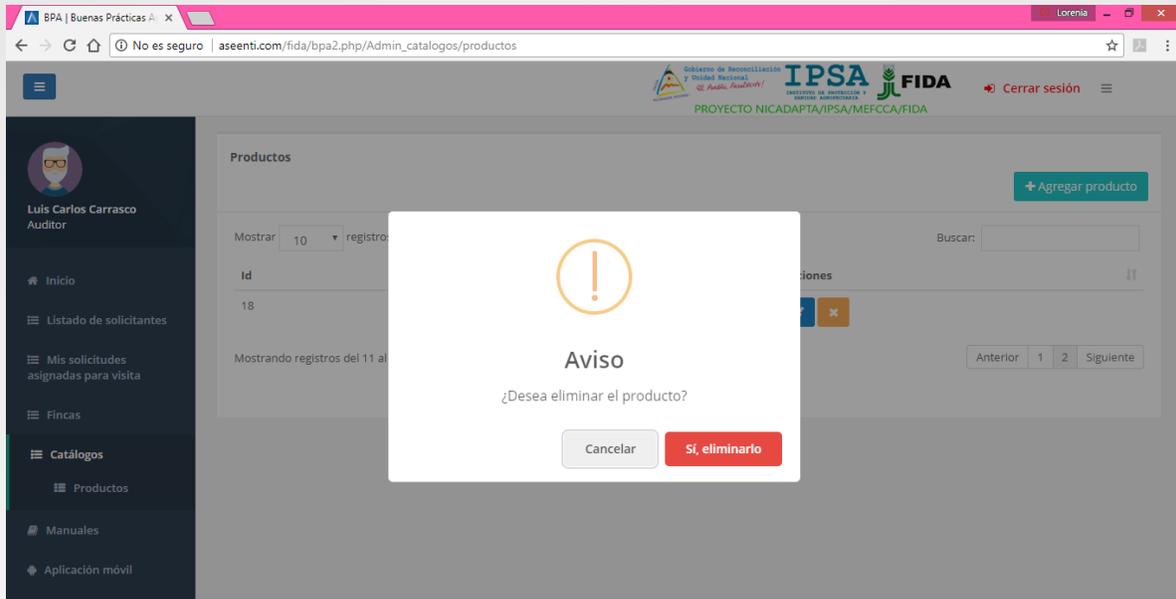


Fig. 48. Mensaje de alerta para confirmar la eliminación del producto.

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 49.



Fig. 49. Ubicación del botón para cerrar sesión del sistema.