



**BPA**

BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS

# MANUAL DE USUARIO

**NIVEL DELEGADO**

# 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
DELEGADO .....	13
<b>SIN DOCUMENTO</b> .....	14
<b>CON DOCUMENTO</b> .....	16
<b>CON DICTAMEN</b> .....	18

## 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 delegado.

### 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:** •••••

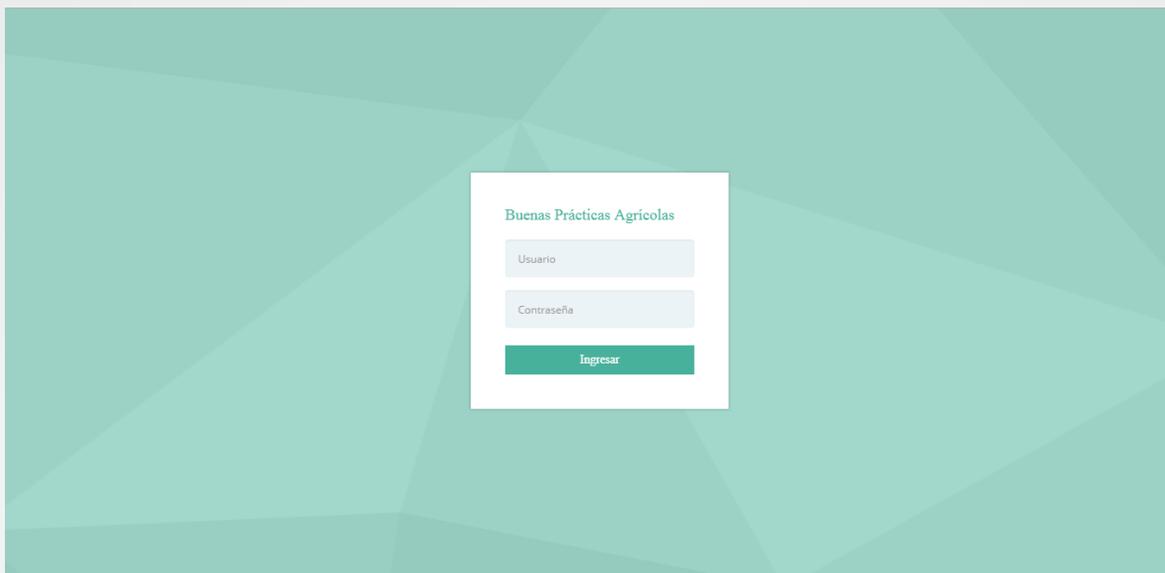
The image shows a login form titled "Buenas Prácticas Agrícolas". It features two text input fields labeled "Usuario" and "Contraseña", and a green button labeled "Ingresar". The form is set against a teal background with a geometric pattern.

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

Una vez de iniciar sesión, el sistema redirecciona al panel administrativo, en donde es posible ver los módulos habilitados para la gestión de actividades a nivel delegado. 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 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.

### DELEGADO

El sistema web BPA pone a disposición el módulo exclusivo para la gestión de solicitudes que le han sido asignadas al delegado correspondiente, para que este realice las actividades correspondientes en cada solicitud registrada, la información que se administra se visualiza mediante tres secciones, cada sección cuenta con herramientas fáciles de manejar las cuales se integran con facilidad y se encuentran listas para usarse en cualquier momento, siempre y cuando cada sección cuente con al menos una solicitud registrada.

Las funciones que se presentan en este nivel permiten administrar las solicitudes teniendo como finalidad el monitoreo efectivo de cada registro, aquí mismo es posible verificar el estatus asignado a cada solicitud y muestra un conjunto de opciones las cuales sugieren al delegado que realice las actividades correspondientes.

El módulo para la administración de estas solicitudes se encuentra disponible en el menú de navegación del sistema con el nombre **delegado** el cual despliega el enlace *solicitudes* asignadas, la ubicación se muestra en la figura 5.



Fig. 5. Ubicación del módulo para la administración de solicitudes asignadas al delegado.

La lista de solicitudes ofrece al delegado una sección dinámica y muy fácil de utilizar, en donde se destaca la siguiente información.

La información principal de las solicitudes se visualiza mediante tres secciones dependiendo del tipo de solicitud que ha sido asignada, mostrando el registro total de solicitudes asignadas sin documentos, solicitudes con registro de documentación o bien, las solicitudes que cuentan ya con un dictamen asignado.

Las solicitudes se visualizan mediante la selección de las pestañas disponible para cada apartado (*presionando el nombre de cada enlace*), así mismo, cuenta con una columna llamada **Opciones**, la cual sugiere al delegado la actividad que requiere ser realizada para cada solicitud registrada, la columna de opciones se visualiza en la figura 6.

The screenshot shows the SEM web application interface. At the top, there are logos for the Government of Reconciliation and Social Peace, IPSA, and FIDA, along with the text 'PROYECTO NICADAPTA/IPSA/MEFCCA/FIDA' and a 'Cerrar sesión' button. The main content area is titled 'Delegado' and features three tabs: 'Sin documento' (1), 'Con documento', and 'Con dictamen' (3). Below the tabs, there is a search bar and a table of records. The table has columns for ID, Finca, Código solicitud, Empresa, Fecha Creación, Fecha Cierre, Inspector, and Estatus. A green circle highlights the 'Opciones' column, which contains a blue checkmark icon. Below the table, there are navigation buttons for 'Anterior' and 'Siguiete'.

ID	Finca	Código solicitud	Empresa	Fecha Creación	Fecha Cierre	Inspector	Estatus	Opciones
2	EL PESCADO	2018/20-0001	EMPRESA TEST 1.1	2018-02-05 13:19:10		Luis Carlos Carrasco	Pendiente Dictamen	<input checked="" type="checkbox"/>

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

### SIN DOCUMENTO

Para la administración de las solicitudes asignadas que fueron registradas sin documento, presiona sobre el enlace que se muestra *Sin documento*, la selección de esta pestaña muestra la información principal que se destaca de cada uno de los registros mediante un secuencial ID que se le asigna a cada solicitud registrada para una mejor identificación de solicitudes y así mejorar el manejo de la información. Esta información es visualizada dentro de la primera pestaña, tal como se indica en la figura 7.

Cada una de las solicitudes registradas cuenta con la opción disponible para que el delegado redacte el dictamen correspondiente.

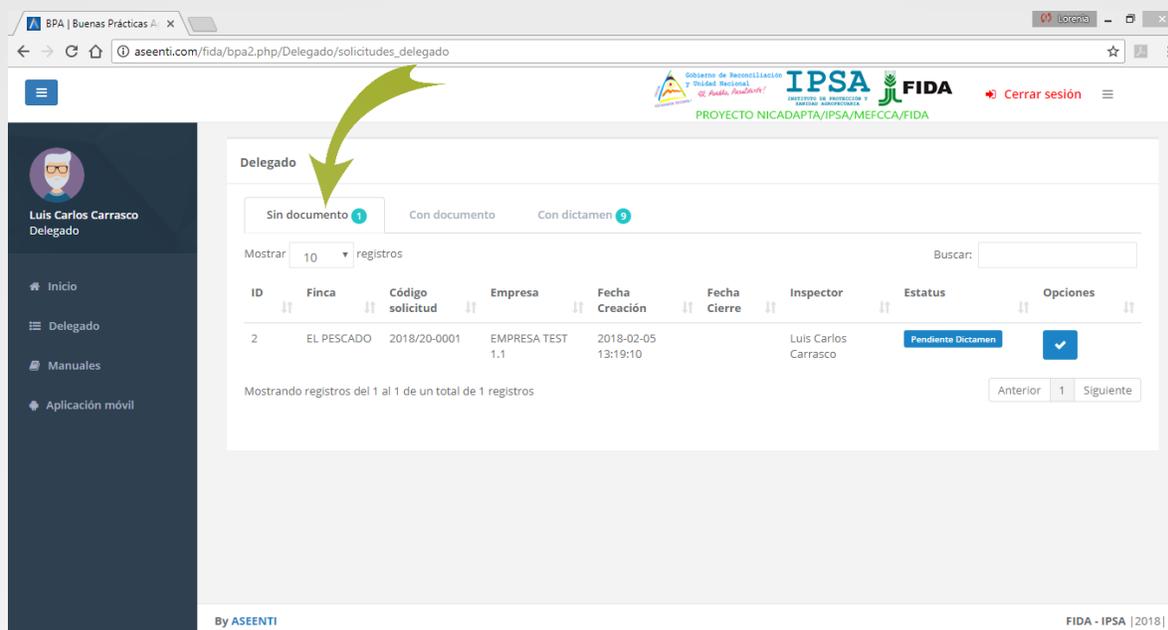


Fig. 7. Ubicación de la pestaña para ver solicitudes sin documento registradas.

### Redactar Dictaminar

Para realizar un dictamen a un registro de solicitud se encuentra disponible la herramienta que le permite redactar el dictamen elaborado para la solicitud seleccionada, esta función indica que se acepta la solicitud de inscripción para la implementación de BPA, así mismo, se especifica que la solicitud cuenta con todos los recursos y la disposición del dueño para realizar el cumplimiento de las actividades. Para realizar esta acción es necesario dar clic sobre el botón  disponible en cada registro.

Una vez de activar esta herramienta es posible agregar información adicional dentro del cuadro de texto desplegable, realizando la captura de manera manual, o bien, puede copiar el texto copiado de algún editor.

La herramienta de actualizar del dictamen para cada solicitud registrada, se visualiza en la figura 8.



Fig. 8. Ventana que se activa para redactar dictamen de solicitud.

Tras finalizar con las actualizaciones correspondientes al dictamen, haga clic sobre el botón **Guardar dictamen** para que el sistema almacene la información que ha sido ingresada, así mismo el sistema genera una notificación alterna informando que los cambios se realizaron con éxito.

### CON DOCUMENTO

La sección para la administración de las solicitudes que cuentan con documento registrados se encuentra disponible en la selección de la segunda pestaña del módulo, y esta cuenta con las funciones disponibles para actualizar información o bien, dictaminar las solicitudes en caso que se requiera. La ubicación de esta pestaña lo indica la figura 9.

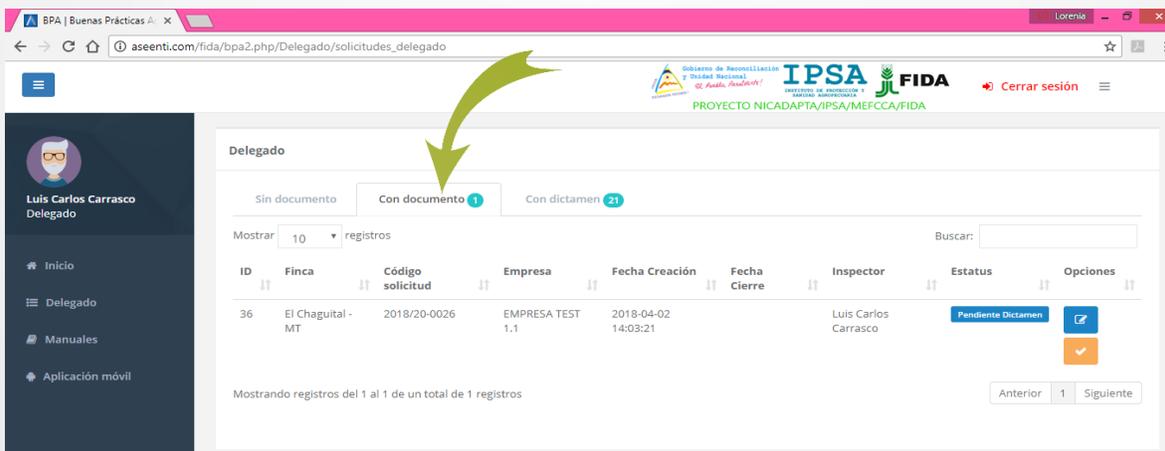


Fig. 9. Ubicación de la pestaña para ver solicitudes con documentos registrados.

## Editar Documento

Cada una de las solicitudes registradas se encuentra asociada con la opción disponible para que la información del dictamen registrado sea modificable.

Para modificar la información realice lo siguiente:

- Ingrese al módulo de **delegado > solicitudes > con documento**, el sistema despliega la lista con el total de productos registrados.
- Seleccione el botón  asignado a cada solicitud para modificar la información deseada.
- El sistema activa en una ventana alterna el formulario con las casillas abiertas para actualizar la información del dictamen, *ver figura 10*.
- Capture el nuevo registro de información.
  - Es muy importante aceptar el texto seleccionando la casilla correspondiente.
- Presione el botón  **guardar dictamen** para almacenar la modificación de datos realizada.
- El sistema valida la información y realiza la edición de información del dictamen deseado.

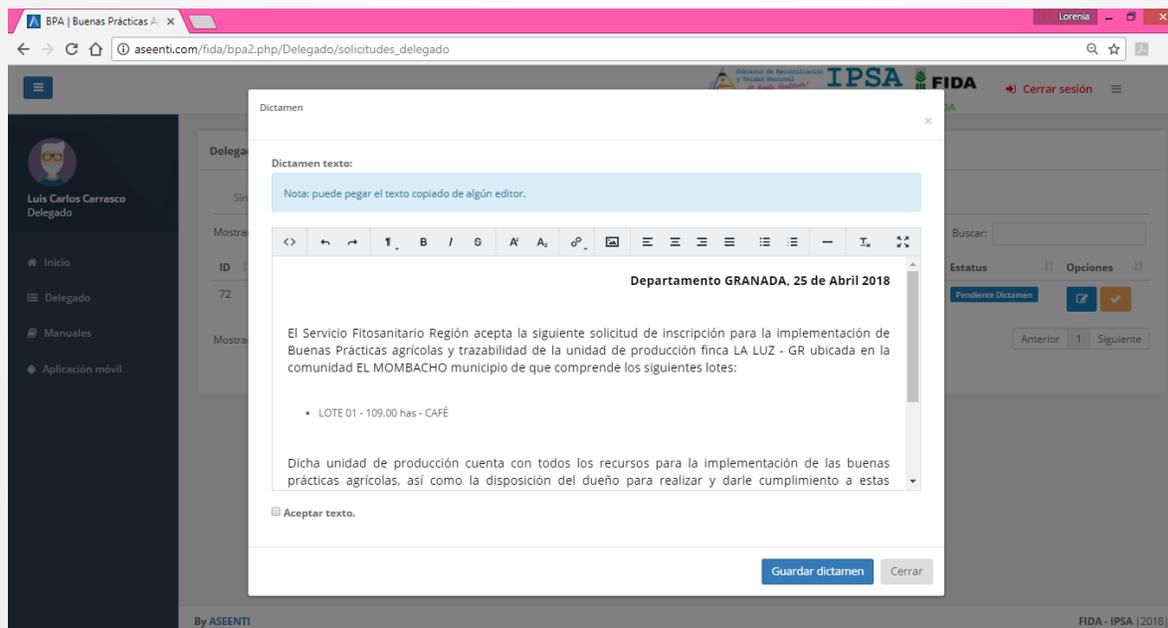


Fig. 10. Herramienta disponible para actualizar información del dictamen.

## Dictaminar

Para dictaminar un registro de solicitud se encuentra disponible la herramienta que le permite enviar a dictamen la solicitud seleccionada. Para realizar esta acción es necesario dar clic sobre el botón  disponible en cada uno de los registros.

Una vez de activar esta herramienta el sistema solicita confirmar esta acción para verificar que realmente se desea dictaminar la solicitud deseada, es necesario presionar sobre la opción Si para que el sistema realice el dictamen correspondiente.

La herramienta de actualizar del dictamen para cada solicitud registrada, se visualiza en la figura 11.

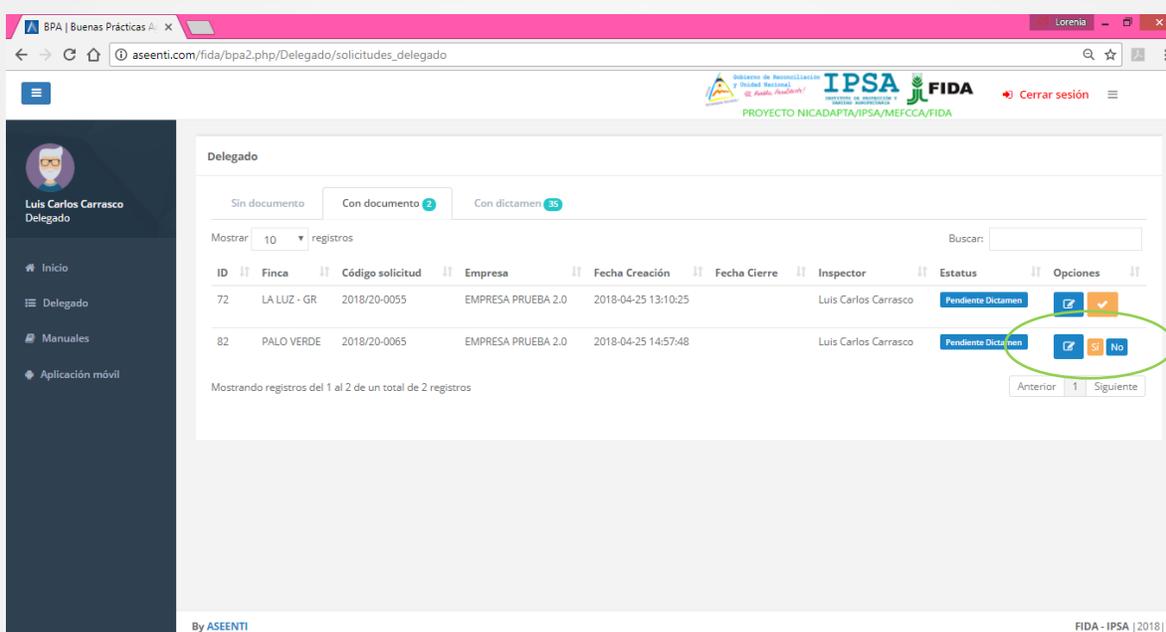


Fig. 11. Ubicación del mensaje de confirmación para realizar el dictamen solicitado.

## CON DICTAMEN

Para administrar las solicitudes que se encuentran registradas con un dictamen ya asignado presione sobre la pestaña con el nombre de **con dictamen**.

La herramienta para el monitoreo y administración de cada una de las solicitudes que cuentan con dictamen asignado, permite revisar cada registro mediante el estatus con el cual se encuentra registrado, además permite Imprimir / exportar el documento asignado a cada solicitud marcada como dictaminada. Esta información se administra al seleccionar la tercera pestaña tal que indica la figura 12.

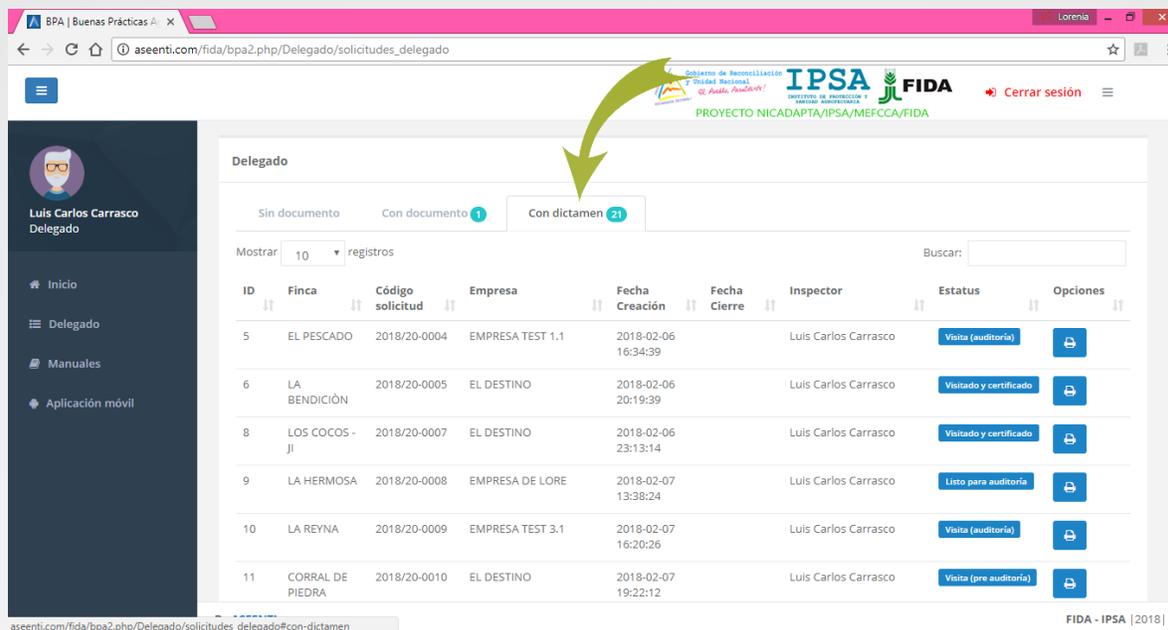


Fig. 12. Ubicación de la pestaña para ver solicitudes con dictámenes asignados.

Cada solicitud registrada que ha sido registrada como dictaminada muestra la información principal del registro, así como el marco de referencia que le ha sido asignada a cada una de las solicitudes, esta información se muestra dentro de la columna con el nombre *Estatus*.

Para visualizar el dictamen que ha sido generado en cada solicitud registrada, presione sobre el botón disponible como el cual genera en una nueva ventana la vista previa del dictamen asociado a la finca seleccionada.

La vista previa del documento muestra el dictamen de inscripción de la solicitud seleccionada, mostrando la información principal tal como la finca relacionada y su localización, y así mismo, se imprime en la parte superior del documento el código QR que le ha sido asignado a la solicitud, mediante este código es posible iniciar la captura de la visita desde el aplicativo móvil BPA, la información que es registrada mediante la aplicación móvil se relaciona de manera automática a la solicitud asignada al código QR leído.

La visualización de dictamen se muestra a continuación en de la figura 13.



Fig. 13. Visualización previa del dictamen de solicitud seleccionada.

## 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 14.



Fig. 14. Ubicación del botón para cerrar sesión dentro del sistema.