



TICSAN

**TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN PARA
LA SANIDAD ANIMAL**

MANUAL DE USO SITIO WEB

**NIVEL
ADMINISTRADOR NACIONAL**



Tipo de documento: Manual de Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión 1.0	Fecha de Emisión: Septiembre 2017
---	------------------	----------------	--------------------------------------

Autor del documento

Asesoría y Servicio Especializados en tecnologías de la Información

Nivel

Administrador Nacional

Datos de contacto

Página Web:

<http://aseenti.com/fao/animal.php>

Versión del documento

1.0

Fecha: 16-08-2017

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE SANIDAD ANIMAL DE MESOAMERICA versión 1.0 ha sido desarrollada por ASEENTI 2017.

Índice

1.1.	Presentación del sistema.....	4
1.2.	Objetivos.....	4
1.3.	Requerimientos.....	4
2.1	Sitio Web Público.....	5
2.2	Acceder al Panel Privado.....	5
2.3	Sitio Web Privado.....	7
3.1.	Expedientes.....	8
3.2.	Catálogo Laboratorios.....	10
3.3.	Campañas.....	13
3.4.	Usuarios.....	16

1. Introducción

1.1. Presentación del sistema

El proceso de captura de información de salud animal ha evolucionado a través de diferentes programas entre los que destacan la vigilancia epidemiológica, la trazabilidad bovina, los laboratorios especializados y los programas de control de enfermedades. Este proceso basa sus estrategias principalmente en el llenado de formularios impresos para luego ingresarlos en una base de datos, debido a esto se creó la sistematización de la información epidemiológica de los SVN para fortalecer la gestión de datos para la toma de decisiones de manera que se puedan debilitar los impactos de las enfermedades en la seguridad alimentaria.

Asesoría y Servicios Especializados en Tecnologías de la Información (ASEENTI) pone a su disposición una plataforma que permite el manejo y análisis de la información que se colecta en campo, la cual aportará para la toma de decisiones, de autoridades de los ministerios de agricultura y pequeños productores. Agrupando su organización para proporcionar información exacta en tiempo real, para apoyar la supervisión y vigilancia sobre la salud de los animales. Principalmente en las áreas con mayor reporte de enfermedades y acceso comercial a los mercados, brindando así una información más confiable.

Los especialistas de TICSAN han implementado y diseñado una serie de procesos útiles para las actividades de vigilancia realizadas. La plataforma TICSAN está compuesta de un sitio web para el análisis e interpretación de datos, los cuales proporcionan una descripción de salud animal, vigilancia de enfermedades y control de las mismas; todo con el fin de visualizar la información de salud animal más confiable, para apoyar la toma de decisiones y mantener el estatus deseado.

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

1.2. Objetivos

Este manual proporciona el funcionamiento y uso del sistema, describiendo tanto la metodología como los procedimientos utilizados para el registro y análisis de información, siguiendo el método desarrollado por el programa de FAO para proporcionar información exacta sobre el estado de vigilancia animal. Está proporciona una guía con los aspectos más importantes a considerar durante el registro de la información, brindando asistencia a los usuarios para manejar el sistema adecuadamente y facilitando el manejo de cada una de las áreas y funciones, y a su vez permitiendo el dominio de cada una de sus características. El control de acceso está determinado por niveles, dependiendo del asignado se tendrá acceso a los módulos especializados.

Este manual proporciona los requerimientos y detalles para el uso del sistema web y muestra los pasos a seguir para realizar todas las tareas a nivel administrador nacional con la finalidad de facilitar al usuario la operación de las herramientas disponibles para registro y consulta.

1.3. Requerimientos

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

- Computador portátil o computador de escritorio
- Sistema operativo: Software Windows 7, 8, 10 o mayor
- Suscripción de Internet:
 - o Conexión a internet de alta velocidad.
 - o Explorador web: Google Chrome / Opera / Mozilla Firefox / Safari: Última versión.
- Cuenta de usuario, asignada por el administrador del sistema.

2. Tecnología de la Información y la 3. Comunicación para la Sanidad Animal

2.1 Sitio Web Público

Para acceder a la página principal del sitio, ingrese dentro del navegador la siguiente dirección:
<http://aseenti.com/fao/animal.php/home>

En la *figura 1* se aprecia la pantalla principal del sistema, para acceder a las herramientas disponibles para el administrador nivel dos es necesario ingresar al sitio web privado, la ubicación para el acceso al panel se encuentra en el menú de navegación, este permite al usuario trabajar dentro de la plataforma en la administración y gestión de información para el registro de las actividades correspondientes.

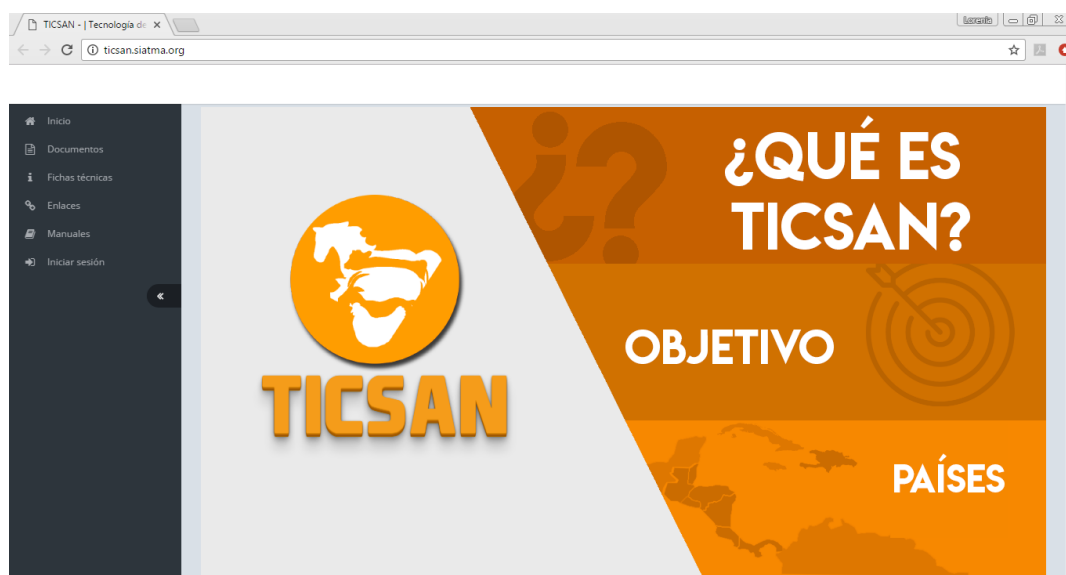


Fig. 1. Página principal del sitio web público del sistema TICSAN.

2.2 Acceder al Panel Privado

Para acceder al panel privado es necesario contar con una cuenta de usuario, esta acción se realiza mediante el personal de soporte técnico.

La razón principal para las cuentas de usuario es verificar la identidad de cada beneficiario para permitir la utilización de los recursos disponibles mediante privilegios de acceso otorgados.

Es indispensable iniciar sesión para acceder al portal privado para visualizar los módulos disponibles en su nivel y acceder a cada una de las secciones para el registro de actividades dentro de la plataforma.

El panel disponible para el administrador permite al usuario gestionar la información para el funcionamiento correcto del sistema, accediendo a cada uno de los módulos existentes.

Para acceder al panel privado sigue los pasos descritos a continuación:

- Ingrese, dentro del formulario de inicio de sesión el nombre de usuario y contraseña que han sido asignadas por el personal de soporte técnico. El formulario se muestra en la *figura 2*.
 - o Usuario: usuario
 - o Contraseña: •••••
- Después de ingresar el nombre de usuario y contraseña, seleccione el botón que se visualiza como *Ingresar* para iniciar sesión.

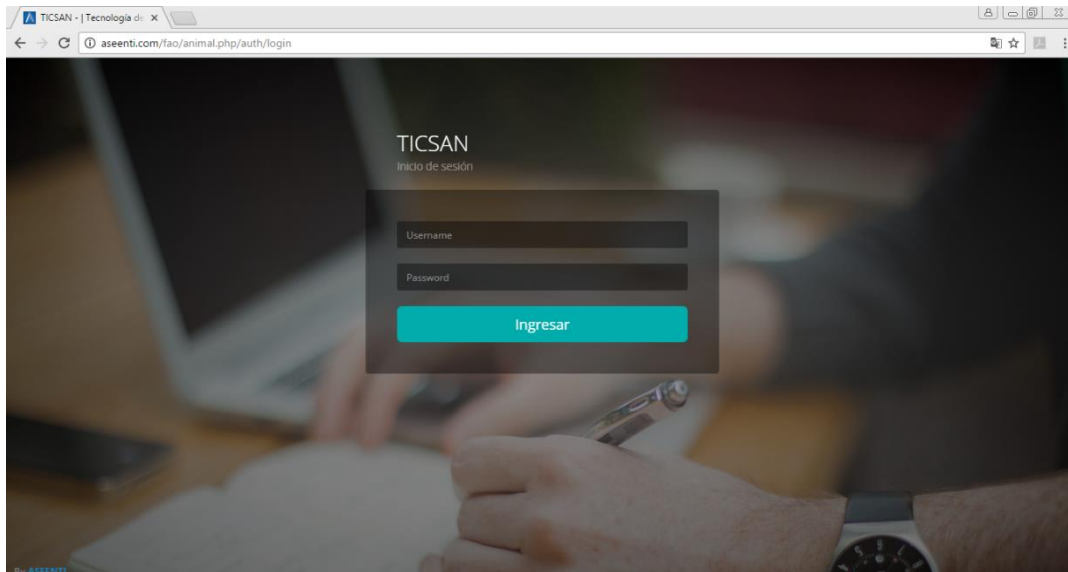


Fig. 2. Formulario de registro para inicio de sesión dentro del panel privado.

El sistema comprueba si los datos introducidos coinciden en la base de datos del sistema. Si los datos de usuario son correctos, el sistema accederá al panel para nivel administrador nacional, el cual se visualiza en la figura 3, donde se muestra el menú de navegación disponible en la sección izquierda en la pantalla de inicio.

En caso de existir un error con los datos de usuario, el sitio redirige al formulario para ingresar nuevamente los datos de inicio de sesión.

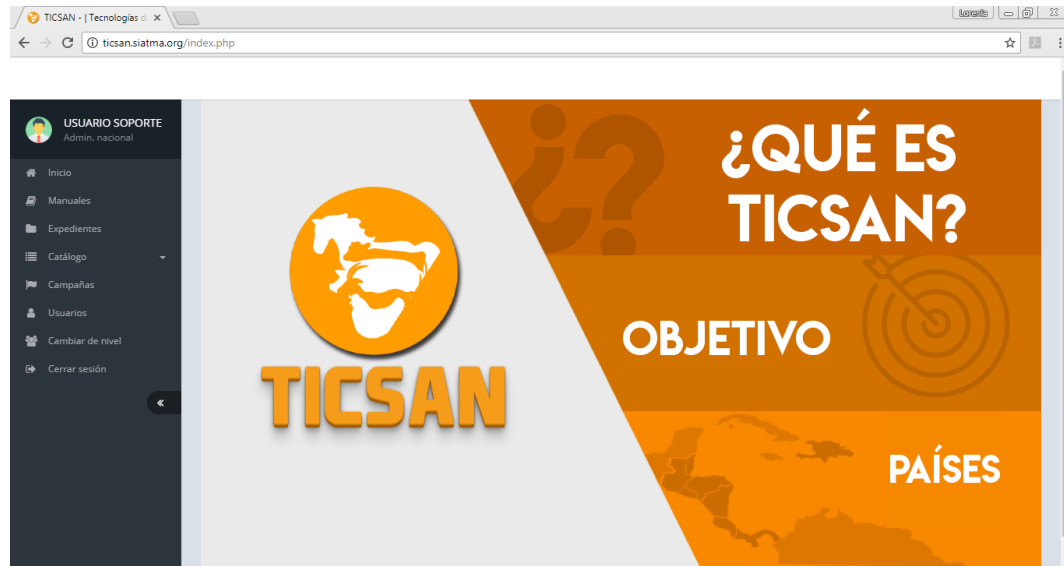


Fig. 3. El sistema reconoce al usuario y muestra las opciones permitidas dentro del nivel ingresado.

2.3 Sitio Web Privado

Las pantallas del sistema se dividen por tipo de zonas:

- Zona centro o área de trabajo.
- Zona de índice o menú.

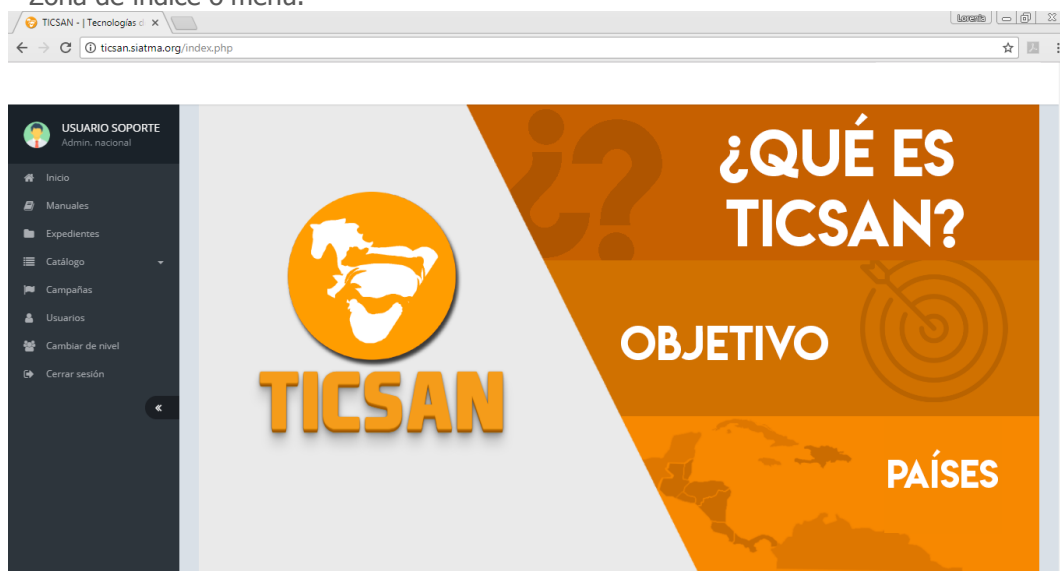


Fig. 4. Visualización del menú de navegación disponible para la gestión de actividad nivel administrador nacional.

La administración del menú de navegación se basa en la siguiente estructura:

- Expedientes
- Administración de catálogos
- Campañas
- Usuarios

Dentro del menú de navegación se encuentran enlaces desplegables con las herramientas para gestionar la información relacionada a cada una de las secciones. Los enlaces se seleccionan haciendo clic en el nombre del mismo.

Este sistema, consta con diferentes elementos de uso, tiene botones que pueden ayudar a añadir datos a un formulario, modificarlo o eliminarlo. Los botones se encuentran dentro de la zona centro o área de trabajo. Si seguiste los pasos descritos anteriormente, podrá comenzar el uso de la plataforma y realizar la gestión de información deseada dentro del portal web.

3. Módulos

Las herramientas disponibles del sistema digitalizan y almacenan el registro de actividades realizadas para ayudar a depurar los datos de una manera efectiva, dejando únicamente la información relevante para analizarla manteniéndola de manera confidencial. El sistema proporciona la información oportuna y exacta sobre el estado de salud animal mediante revisión de actividades registradas dentro del sitio web.

El monitoreo efectivo de información ayuda al administrador nacional a proteger la información confidencial a través de un análisis cuidadoso. El sistema cuenta con un módulo disponible para analizar el total de expedientes realizados, administrar los catálogos y gestionar a los usuarios registrados, los cuales se explicarán más adelante.

3.1. Expedientes

La plataforma web TICSAN cuenta con el módulo que se encuentra disponible para la revisión y verificación de los expedientes generados, los cuales permiten ver a detalle el registro de las actividades realizadas dentro de cada una de las fincas registradas, teniendo como objetivo monitorear y analizar los expedientes por fincas para mejorar la calidad de la información.

La información se encuentra en todo momento disponible para revisar los datos en tiempo real. La figura 5 muestra la ubicación del enlace disponible para la visualización de expedientes creados mediante el registro de actividades realizadas.



Fig. 5. Ubicación del enlace disponible para visualizar los expedientes registrados.

El módulo de expedientes ofrece al administrador una sección en donde se muestra el listado total de los expedientes que han sido generados dentro del sistema, la información se visualiza mediante diferentes apartados los cuales se describen a continuación: Localización referenciada por niveles, número del registro CUE del sistema, clave oficial, nombre de la finca registrada y la opción disponible para visualizar la información del expediente deseado.

La tabla de registros se visualiza a continuación en la figura 6.

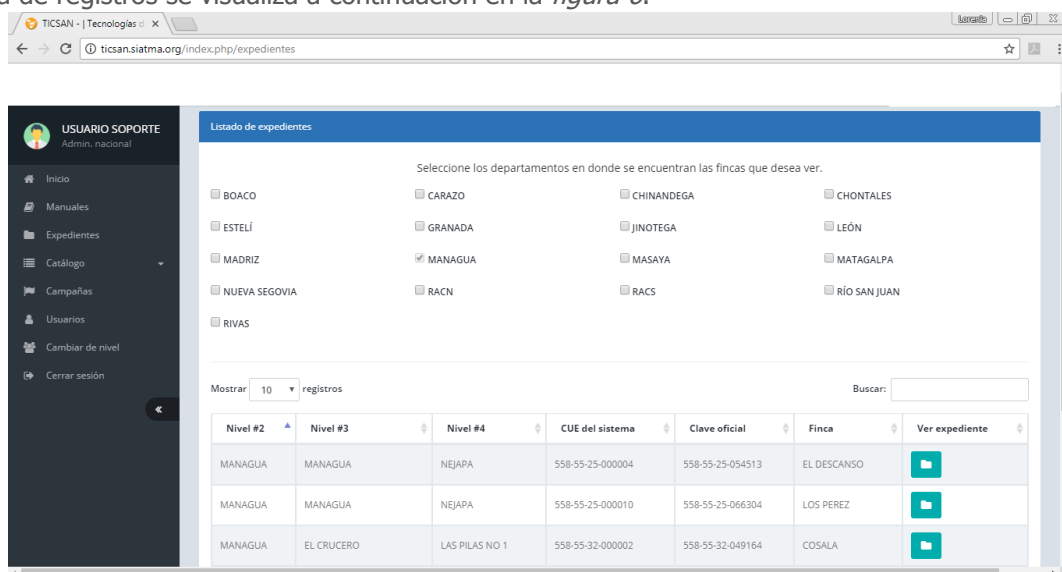



Fig. 6. Módulo donde se visualiza la lista de expedientes disponibles.

La opción principal funciona para ver a detalle el registro de actividades realizadas en cada una de las fincas disponibles, esta información se visualiza de la siguiente manera:

3.1.1 VER EXPEDIENTE

Botón disponible para visualizar a detalle los registros de actividades realizadas en cada una de las fincas disponibles, la visualización de información se efectúa de la siguiente manera:

1. Ingrese al módulo de expedientes (*Menú Navegación > Expedientes*).
2. Seleccione el registro de finca deseado y elija el botón disponible para ver detalles del expediente deseado (El botón se visualiza como  tal como se muestra en la *figura 7*).


Nivel #2	Nivel #3	Nivel #4	CUE del sistema	Clave oficial	Finca	Ver expediente
MANAGUA	MANAGUA	NEJAPA	558-55-25-000004	558-55-25-054513	EL DESCANSO	
MANAGUA	MANAGUA	NEJAPA	558-55-25-000010	558-55-25-066304	LOS PEREZ	

Fig. 7. Ubicación del botón disponible para ver el expediente deseado.

3. El sistema genera de manera automática el expediente que se encuentra asignado a la finca seleccionada, la información se muestra mediante tres secciones las cuales se describen como:
 - **Datos de la finca:** Se muestra a detalla la información principal de la finca que ha sido seleccionada, donde se visualiza la información por el registro CUE asignado y lugar de ubicación.
 - **Historial de población:** Gráfica donde se visualizan los registros de población asignados dentro de la finca seleccionada, donde se muestran los registros por número de animales mediante registro de fechas por semana.
 - **Historial de visitas:** La información puede ser visualizada por las visitas registradas, las cuales muestran los datos de actividad capturada donde se visualizan los registros de inventario, población, presuntivo, movilización, pruebas y registro de muestras.

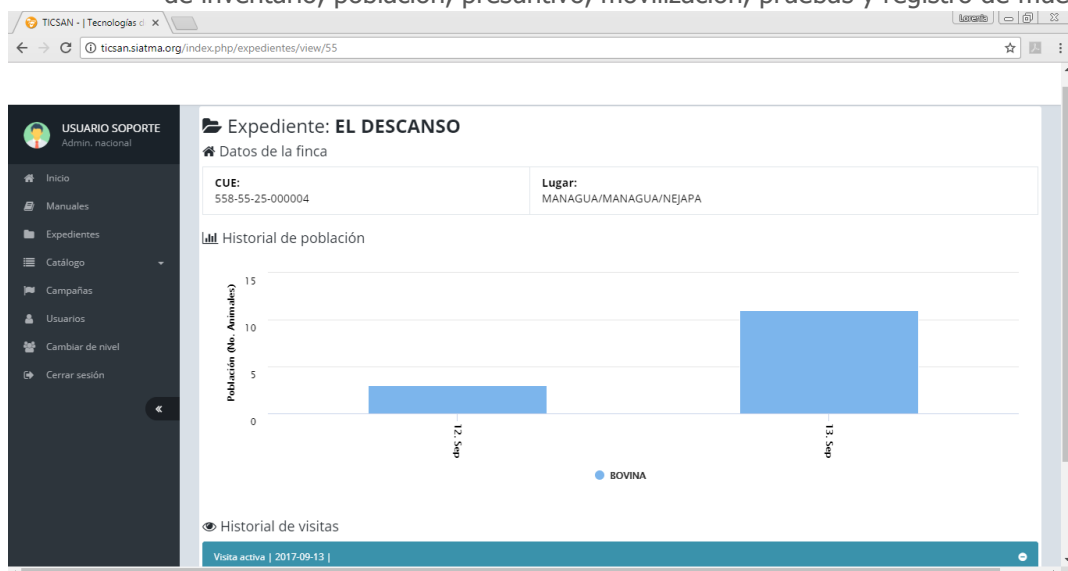


Fig. 8. Pantalla donde se muestra la información del expediente correspondiente.

3.1.2 FILTRAR INFORMACIÓN

El sitio cuenta con la opción para localizar los registros de expedientes de una manera rápida y efectiva. Para realizar una búsqueda de uno o varios expedientes se puede hacer uso de un filtro diseñado para tal efecto.

Para realizar los filtros de información realice lo siguiente:

1. Ingrese el nombre del expediente deseado.
2. Una vez de haber agregado la información correspondiente se listarán aquellos registros

que cumplen con las condiciones impuestas, esto en caso de que existan.

La herramienta disponible para filtrar registros se muestra dentro de la siguiente *figura 9*.

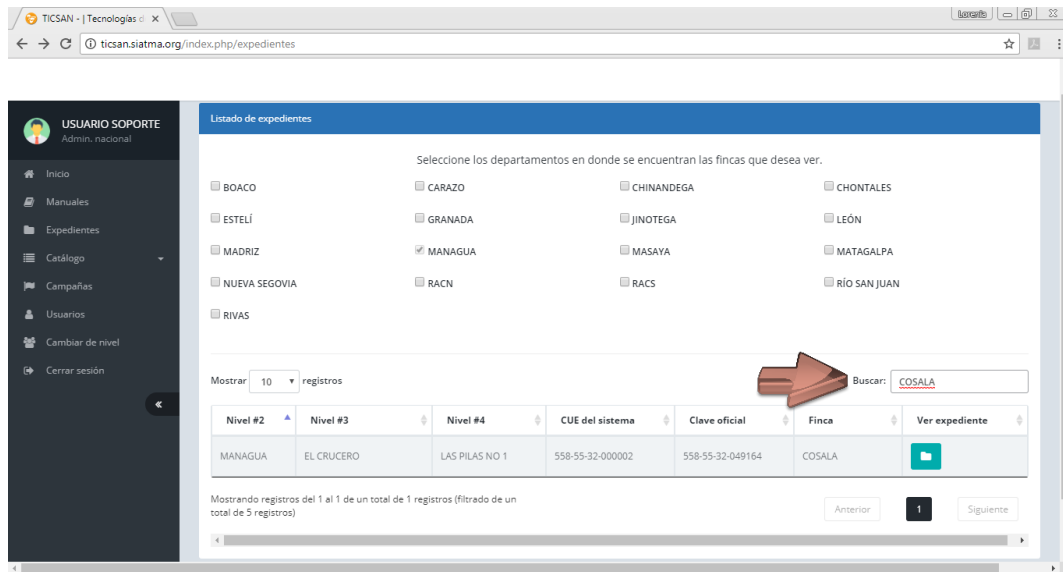


Fig. 9. Ubicación de la herramienta para realizar filtros de información.

3.2. Catálogo Laboratorios

Sección disponible para administrar los catálogos disponibles para el uso de registros de los laboratorios utilizados dentro del sistema, el administrador nacional cuenta con los permisos para crear nuevos registros además de modificar información ya registrada.

La herramienta para la gestión de catálogos se encuentra en el menú de navegación, la selección de este módulo despliega en pantalla un enlace disponible para el manejo de información, donde es posible acceder al listado de laboratorios registrados para gestionar la información, la ubicación el módulo se visualiza en la *figura 10*.



Fig. 10. Ubicación del enlace disponible para administrar el catálogo de laboratorios registrados.

Dentro del apartado de laboratorios se muestra la lista total de laboratorios registrados mostrando la información por registro ID asignado al laboratorio registrado, nombre completo de registro, dirección de ubicación, el usuario final asignado y la columna de opciones disponibles para la edición de información. La tabla de registros se visualiza en la *figura 11*.

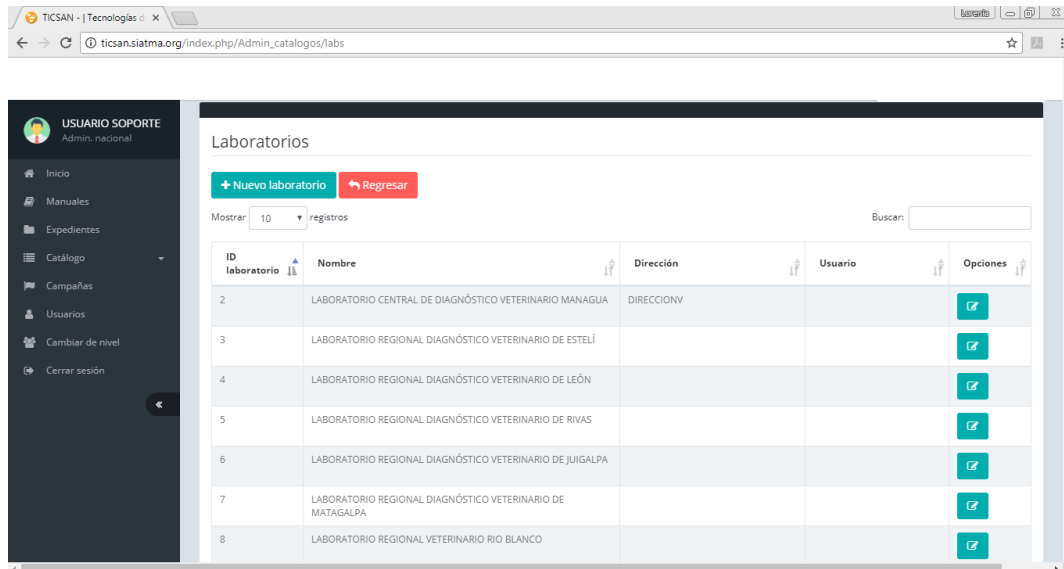


Fig. 11. Módulo donde se visualiza la lista de laboratorios disponibles.

Las herramientas principales funcionan para agregar en caso de ser necesario un nuevo registro de laboratorio y para modificar la información registrada, estas opciones disponibles se describen a continuación:

3.1.1 AGREGAR NUEVO LABORATORIO

La cantidad de laboratorios registrados dependen del uso requerido de estos dentro del sistema, para agregar un nuevo registro de laboratorio realice la siguiente actividad:

1. Ingrese al módulo de catálogos y seguido seleccione el enlace disponible de laboratorios (Menú Navegación > Catálogo > Laboratorios).
2. Seleccione la opción disponible para agregar un nuevo registro de laboratorio (El botón disponible para esta acción se visualiza como **+ Nuevo laboratorio** tal como se indica en la *figura 12*).

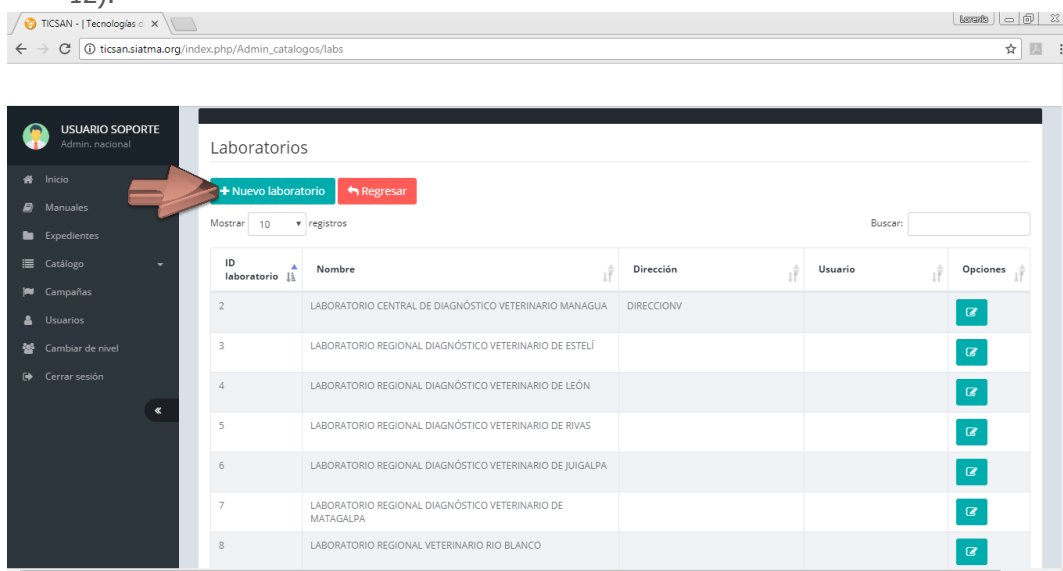


Fig. 12. Ubicación del botón disponible para agregar un nuevo registro de laboratorio.

3. El sistema despliega una ventana alterna donde se muestra el formulario para el nuevo registro de información, éste se visualiza en la *figura 13*.

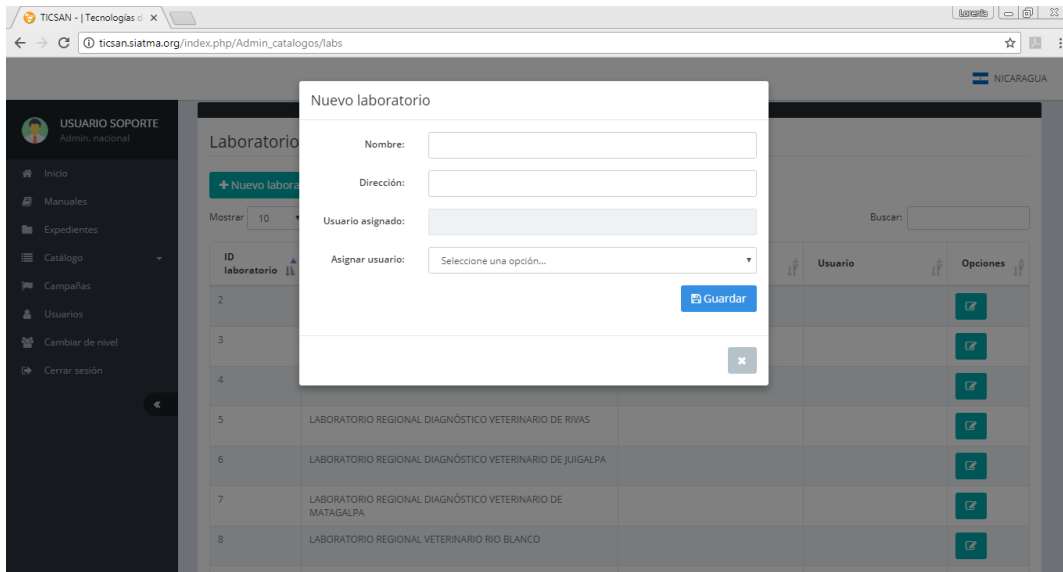




Fig. 13. Visualización del formulario activo para agregar información deseada.

4. Capture la información que solicita el formulario ingresando los datos de manera manual.
5. Una vez de agregar la información solicitada, seleccione el botón disponible como  para almacenar el nuevo registro.
6. El sistema crea el nuevo registro de laboratorio generando una notificación en el apartado superior en pantalla para informarle que el laboratorio se creó correctamente.

3.1.2 EDITAR LABORATORIO

El administrador tiene la facultad para realizar ediciones de información de los laboratorios registrados, para modificar la información del registro es necesario realizar la siguiente actividad:

1. Ingrese al módulo de catálogos y seleccione el enlace disponible de laboratorios (Menú Navegación > Catálogo > Laboratorios).
2. El sistema despliega en pantalla la lista de laboratorios registrados.
3. Seleccione el botón disponible para modificar un registro de laboratorio (El botón se visualiza como  como se indica en la *figura 14*).

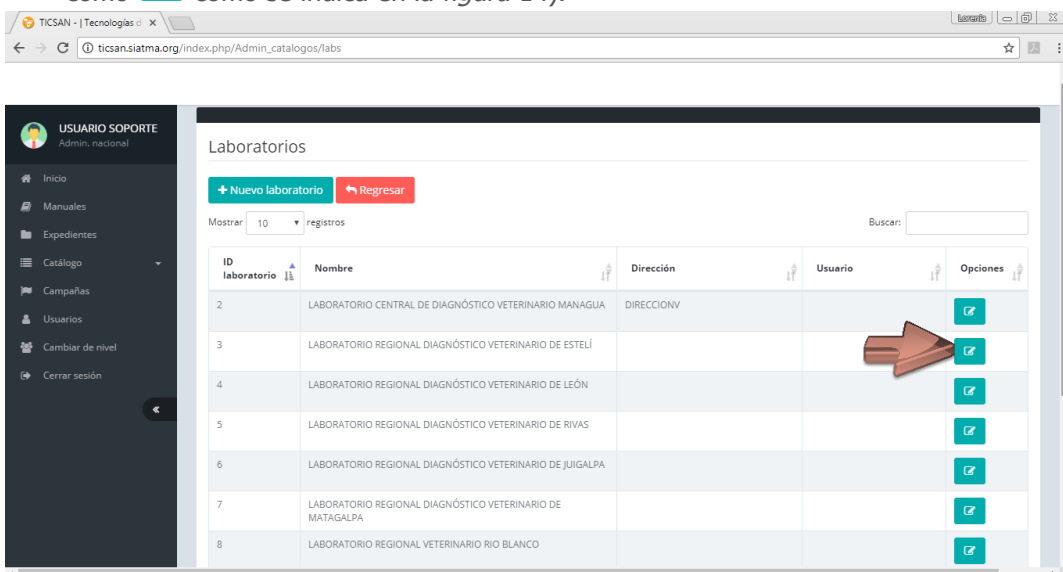



Fig. 14. Ubicación del botón disponible para editar un registro de usuario.

4. El sistema genera en pantalla el formulario de descripción activa para realizar los cambios requeridos.
5. Para guardar el registro de información seleccione el botón que se visualiza como  .
6. El sistema actualiza la edición realizada.

3.1.3 FILTRAR INFORMACIÓN

Para localizar los registros de laboratorios registrados de una manera rápida y efectiva se puede hacer uso del filtro diseñado para tal efecto realizando lo siguiente:

1. Ingrese el nombre del laboratorio deseado.
2. Una vez de haber agregado la información correspondiente se listarán aquellos registros que cumplen con las condiciones impuestas, esto en caso de que existan.

La casilla disponible para filtrar los registros se muestra dentro de la siguiente *figura 10*.

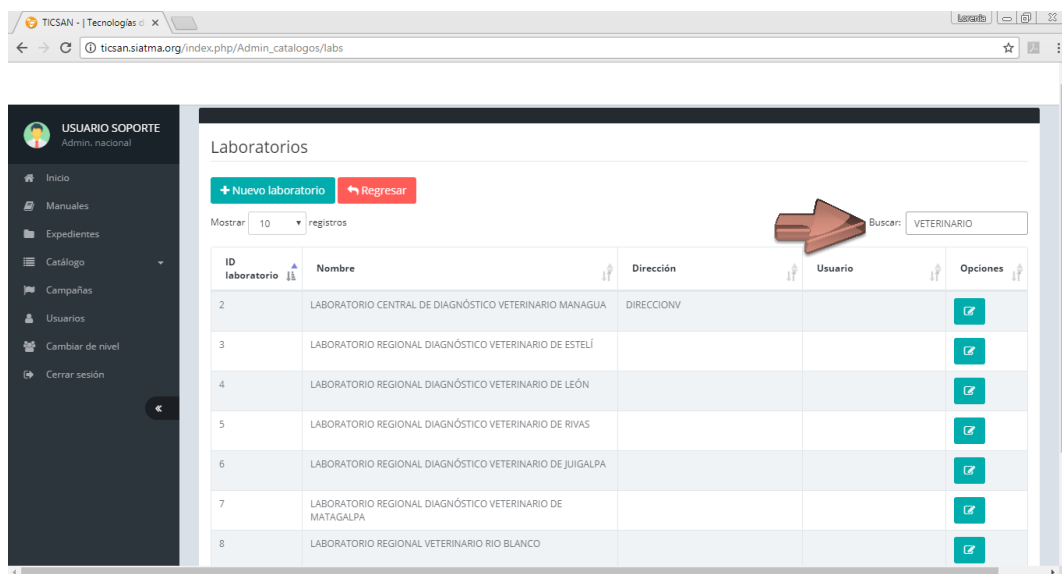


Fig. 15. Ubicación de la herramienta para realizar filtros de información.

3.3. Campañas

La plataforma TICSAN permite monitorear los registros de las campañas disponibles que se encuentran dentro del sistema, teniendo las herramientas adicionales para ver el registro de fincas asignadas a cada una de las campañas registradas, editar información en caso requerido y así como agregar una nueva campaña. El uso de estas herramientas permite tener un mejor control de la información que se registra mediante este módulo, así mismo, la información se encontrará siempre disponible para su análisis posterior.

El apartado de campañas se encuentra disponible en el menú de navegación de la plataforma, la ubicación se muestra en la siguiente *figura 16*.

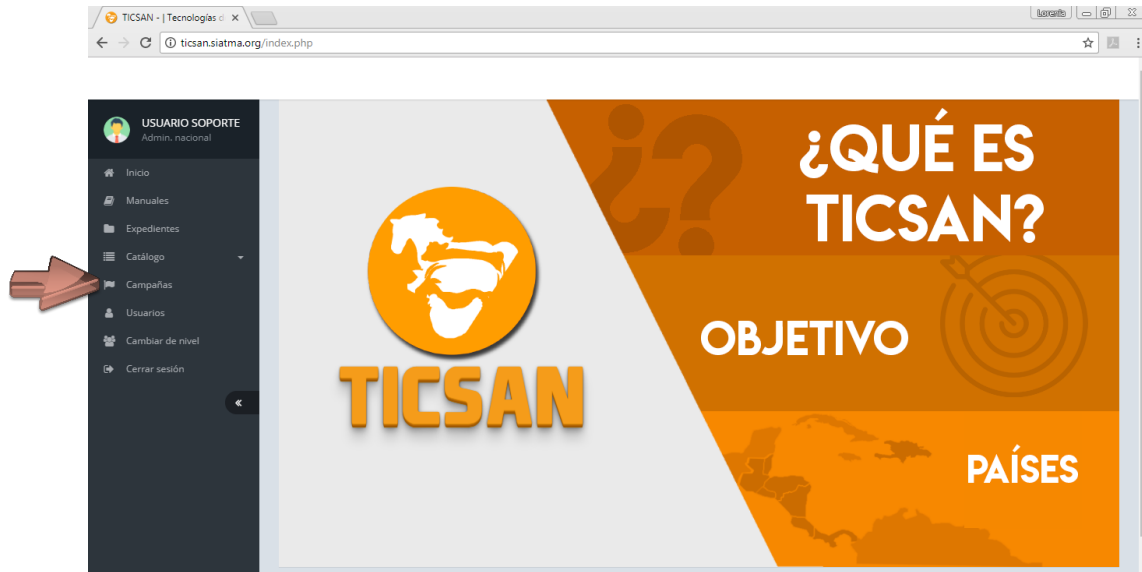



Fig. 16. Ubicación del módulo disponible para la administración de campañas disponibles.

El apartado cuenta con las opciones para administrar la información de las campañas registradas, donde es posible agregar un nuevo registro de campaña, visualizar las fincas disponibles para cada campaña registrada y modificar información registrada. Las opciones disponibles se describen a continuación:

3.2.2 EDITAR CAMPAÑA

El administrador puede realizar ediciones de información para las campañas que se encuentran registradas, para modificar la información de registro es necesario realizar la siguiente actividad:

1. Ingrese al módulo de campañas (Menú Navegación > Campañas).
2. El sistema despliega en pantalla la lista total de campañas registradas.
3. Seleccione el botón disponible para modificar un registro (El botón se visualiza como , tal como se indica en la *figura 17*).

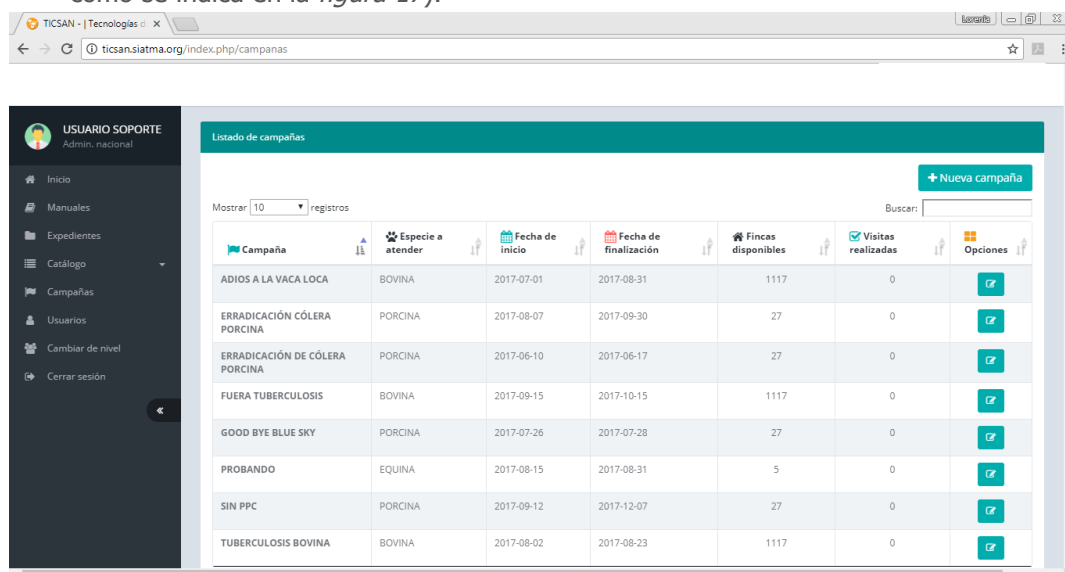


Fig. 17. Ubicación del botón disponible para la edición de información de campañas.

4. El sistema genera en pantalla el formulario de descripción activa para realizar los cambios requeridos, las casillas disponibles para edición de información son las siguientes: Nombre de la campaña registrada, especie a atender, país, fecha de inicio y fecha de finalización.

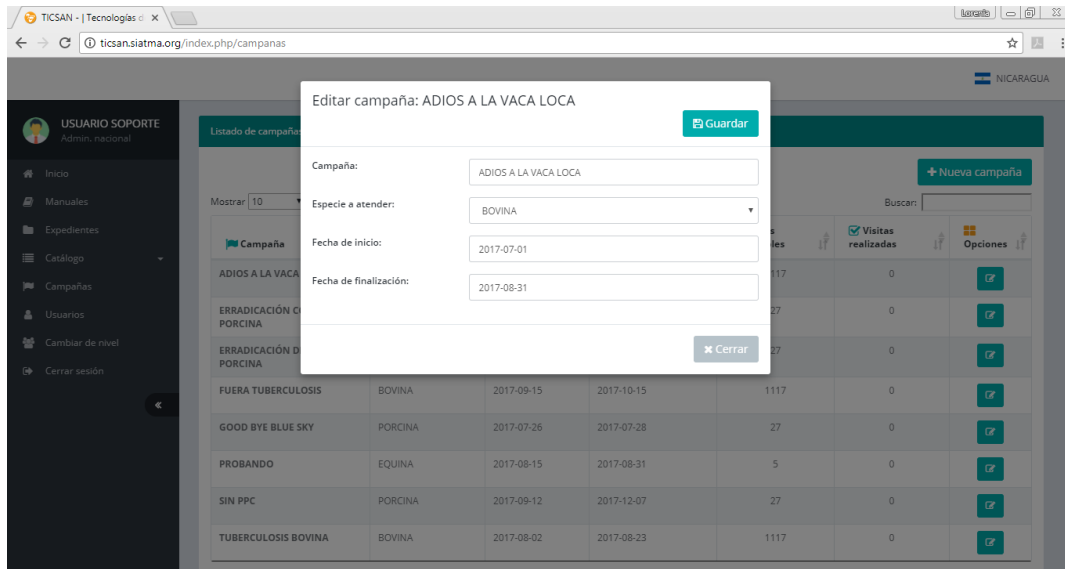



Fig. 18. Visualización del formulario disponible para edición de información.

5. Para guardar el registro de información seleccione el botón que se visualiza como .
6. El sistema actualiza de manera automática la edición realizada.

3.2.3 NUEVA CAMPAÑA

El registro de nuevas campañas depende del uso de estas dentro del sistema web, esta herramienta facilita la creación de nuevos registros de campaña. El registro de campañas se realiza de la siguiente manera:

1. Ingrese al módulo disponible para Campañas (Menú Navegación > Campañas).
2. Seleccione el botón para nuevo registro de campaña.

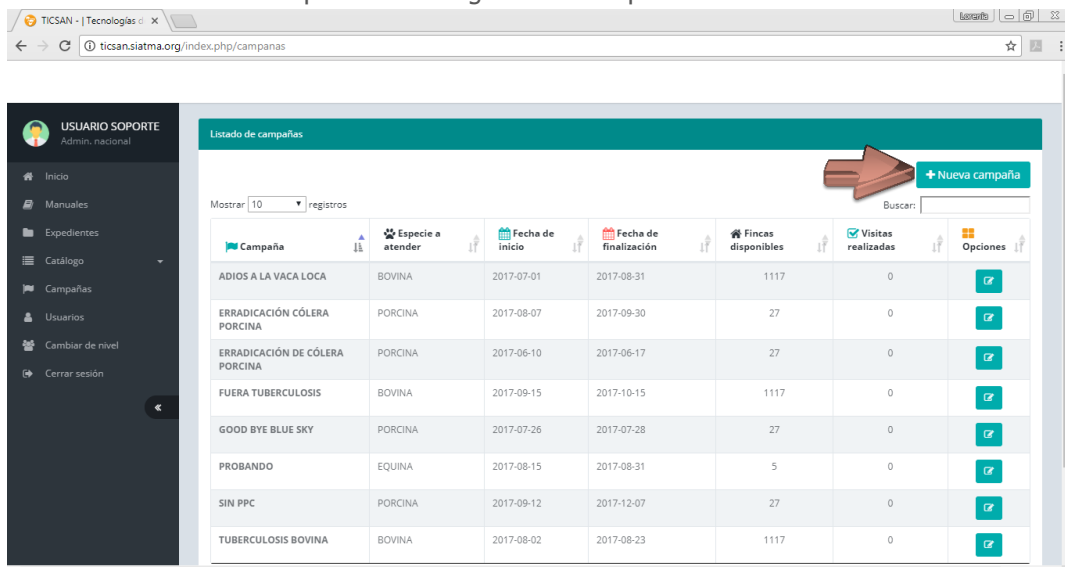


Fig. 19. Ubicación del botón disponible para ver el total de fincas asignadas a las campañas registradas.

3. El sistema activa en pantalla el formulario disponible para agregar un nuevo registro de campaña.
4. Ingrese de manera manual la información que se solicita y almacene el nuevo registro presionando sobre el botón que se muestra como guardar.
5. El sistema valida la información y genera el registro de campaña deseado.

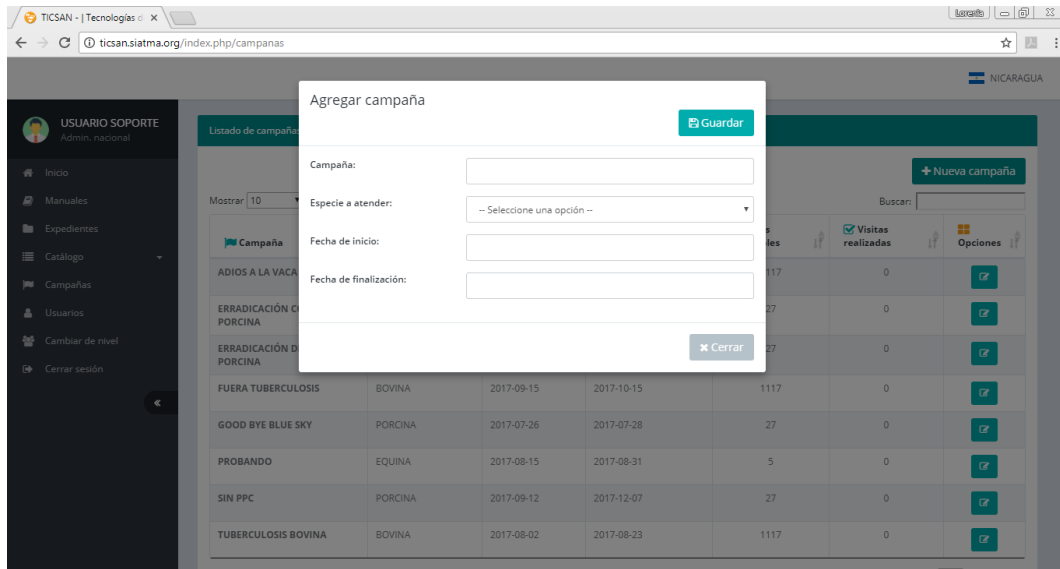


Fig. 20. Visualización de las fincas disponibles para las campañas.

3.4. Usuarios

TICSAN permite al administrador nacional gestionar la información de los usuarios registrados dentro del sistema, donde es posible verificar la información para definir los permisos de acceso y brindar privacidad y organización permitiendo la edición de información, así como la administración de dispositivos IMEI asignados a cada usuario registrado.

La selección del módulo de usuarios despliega la herramienta para la gestión de estos, la cual se encuentra disponible en el menú de inicio en donde es posible visualizar los usuarios que se encuentran registrados, la ubicación del enlace se visualiza en la *figura 21*.



Fig. 21. Ubicación del módulo disponible para la administración de usuarios registrados.

Dentro del apartado de usuarios el sistema despliega en pantalla la lista total de usuarios registrados mostrando la información por usuario, nombre de usuario registrado, niveles asignados y un menú de opciones disponibles para la administración de dispositivos móviles y de la edición de información registrada. La lista de usuarios se muestra en la *figura 22*.

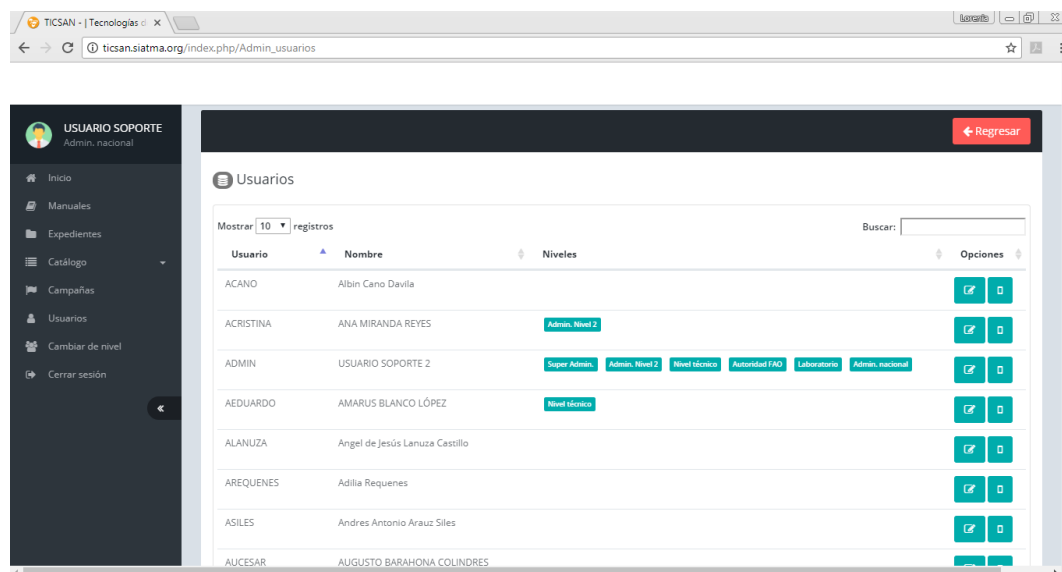


Fig. 22. Visualización del listado de usuarios registrados.

3.3.1 EDITAR USUARIO

El objetivo de esta herramienta es administrar la información correspondiente de cada uno de los usuarios registrados, y agregar o quitar un nivel de asignación en caso de ser necesario.

La ubicación del botón para la administración de información se encuentra dentro del módulo de opciones disponibles de la lista de usuarios que se encuentran registrados, el botón se visualiza de color verde, tal como se observa en la *figura 23*.

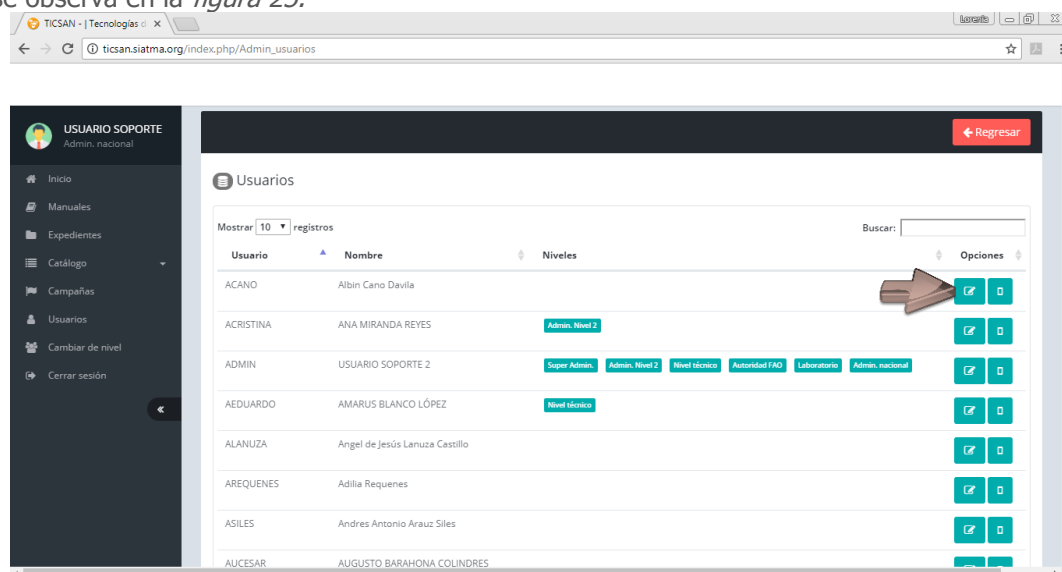



Fig. 23. Ubicación del botón disponible para la edición de información.

Como se mencionó anteriormente, las cuentas de usuario es la forma a través de la cual se identifica y autentica a un individuo dentro del sistema. El administrador permite modificar los permisos de acceso, para poder ingresar al sistema con el usuario asignado y realizar las tareas habituales, estos permisos serán concedidos o negados por el administrador dependiendo de los accesos requeridos.

AGREGAR NIVEL:

Para agregar un nuevo permiso de acceso realice lo siguiente:

1. Seleccionar al usuario deseado dentro de la **Lista de usuarios** registrados.
2. Seleccione el botón disponible para la edición de información, el botón se visualiza .
3. El sistema activa la casilla disponible para seleccionar los niveles disponibles.

Tipo de documento: Manual de Usuario	Elaboró: ASEENTI	Versión 1.0	Fecha de Emisión: Septiembre 2017
---	------------------	----------------	--------------------------------------

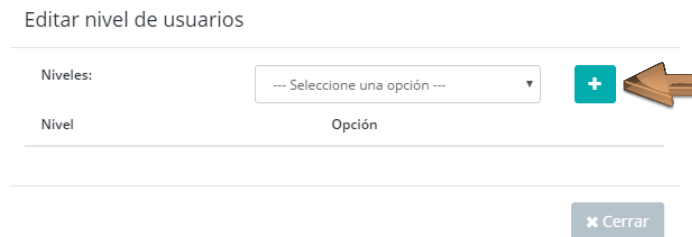




Fig. 24. Visualización de la casilla disponible para agregar nuevo nivel de acceso.

4. Seleccione el nivel requerido para la asignación.
5. Seleccione el botón que se visualiza como  para realizar la asignación del nivel seleccionado para el usuario deseado.

Una vez de haber realizado lo descrito anteriormente, el sistema asigna de manera automática el nuevo nivel registrado dentro del sistema para el usuario requerido.

QUITAR NIVEL:

Para quitar un nivel de acceso a un usuario en específico realice lo siguiente:

1. Encontrarse en la sección del listado de usuarios registrados.
2. Seleccione el botón disponible para la edición de usuarios .
3. El sistema despliega una columna con los niveles que se encuentran asignados al usuario seleccionado, ver *figura 22*.

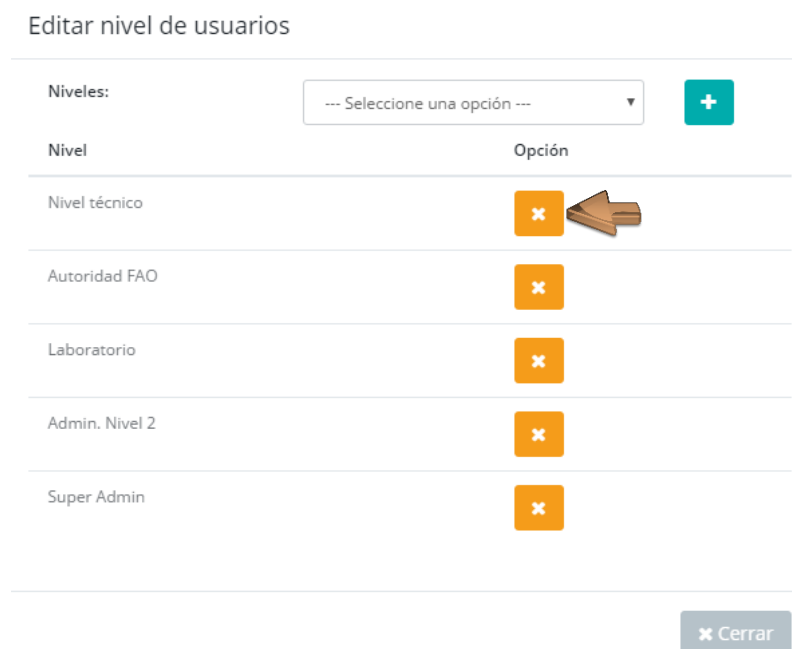




Fig. 25. Ubicación del botón disponible para eliminar nivel asignado.

4. Para eliminar nivel de acceso elija el nivel deseado y seleccione el botón que se visualiza como  para desactivar nivel al usuario requerido.
5. El sistema elimina de manera automática el nivel asignado al usuario de manera correcta.

3.3.2 ADMINISTRACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES

El objetivo de esta herramienta es verificar la información proporcionada para administrar la información

de los dispositivos móviles asignados en cada uno de los usuarios.
Para la administración de dispositivos móviles realice lo siguiente:

1. Seleccionar al usuario deseado dentro de la **Lista de usuarios** registrados.
2. Seleccione el botón disponible para la administración de registros IMEI .
3. El sistema despliega en pantalla la herramienta disponible para la administración de IMEI.

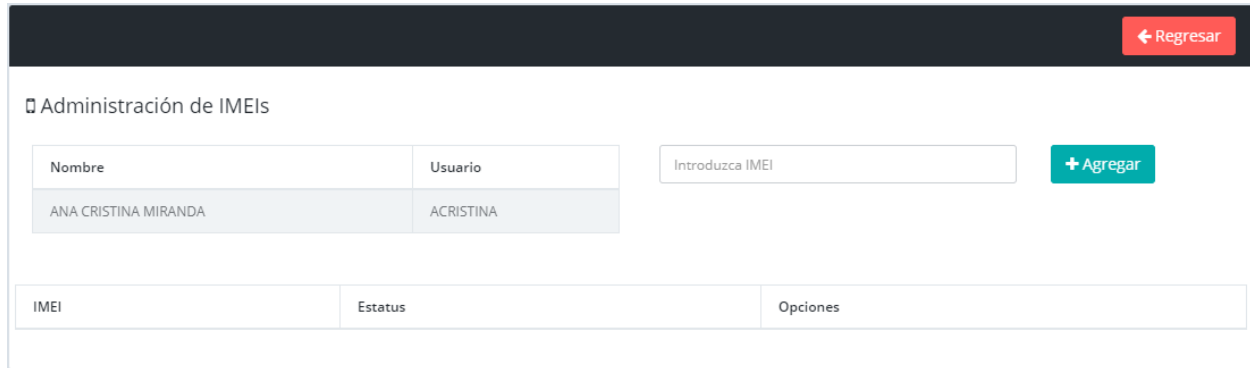



Fig. 26. Visualización del módulo disponible para la administración de IMEI asignados a cada usuario.

AGREGAR IMEI:

Para agregar un registro IMEI a uno de los usuarios registrados, es necesario encontrarse en el módulo de administración de IMEI.

1. El sistema despliega en pantalla la herramienta disponible para la gestión de dispositivos registrados en cada uno de los usuarios, mostrando la información en tres secciones diferentes tal como:
 - Tabla con información general
 - Agregar nuevo registro IMEI
 - IMEI registrados
2. La casilla para agregar nuevo registro IMEI se encuentra activa en todo momento, basta con ingresar de manera manual los 15 dígitos requeridos dentro de la casilla correspondiente.
3. Seleccione el botón  para almacenar el nuevo IMEI para el usuario deseado.
4. El sistema agrega de manera automática y asigna al usuario el nuevo registro IMEI dentro del sistema.

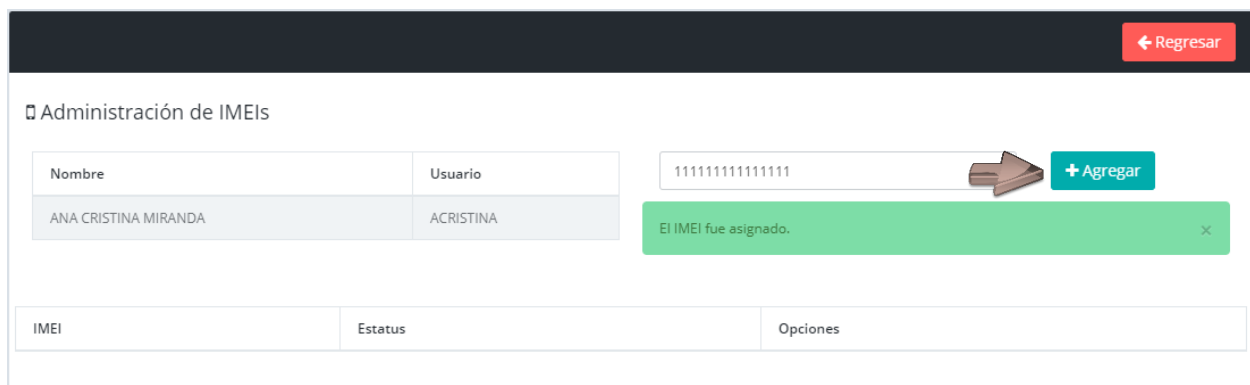



Fig. 27. Ubicación del botón disponible para desactivar un registro IMEI.

DESACTIVAR IMEI:

Para desactivar un dispositivo móvil a un usuario registrado, es necesario encontrarse en el módulo de administración de IMEI.

1. Seleccione el botón disponible para la administración de dispositivos móviles, el botón se muestra cómo .

- El sistema despliega en pantalla la herramienta disponible para la gestión de dispositivos registrados en cada uno de los usuarios, mostrando la información en tres secciones diferentes como:
 - Tabla con información general
 - Agregar nuevo registro IMEI
 - IMEI registrados
- Para la anulación de un IMEI seleccione el botón **Desactivar** (la visualización se muestra dentro de la *figura 28*).

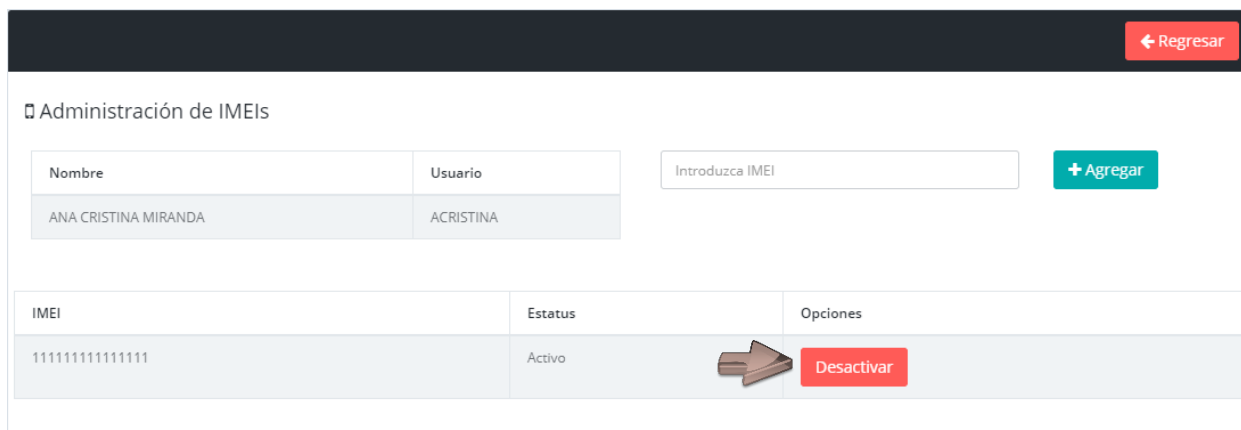


Fig. 28. Ubicación del botón disponible para desactivar un registro IMEI.

- El sistema solicita confirmar la desactivación del registro, presione el botón **SI**.
- El sistema valida y ejecuta la anulación del registro IMEI, generando un mensaje indicando que el IMEI fue desactivado con éxito.

4. Cerrar Sesión

Es muy importante cerrar sesión dentro de la plataforma una vez de haber finalizado con las actividades correspondientes. Para esto es preciso hacer clic en **cerrar sesión** para finalizar su actividad. Al cerrar sesión se asegura que se ha cerrado la plataforma de manera correcta y segura para que ningún usuario no autorizado pueda acceder al sitio, después de cerrar sesión volverá a aparecer la página de identificación.

Es necesario dar clic en el botón cerrar sesión que se encuentra ubicado en la parte superior derecha del sitio tal como lo muestra la *figura 29*.



Fig. 29. Ubicación del enlace para cerrar sesión dentro del sistema.