



# TICSAN

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

**MANUAL DE USO SITIO WEB**

**NIVEL  
TÉCNICO**

# Manual de Usuario Para el Sistema de Tecnología de la Información y Comunicación de Sanidad Animal de Mesoamérica



Organización de las Naciones Unidas  
para la Alimentación y la Agricultura

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

## Autor del documento

Asesoría y Servicio Especializados en Tecnologías de la Información

## Nivel

Técnico

## Datos de contacto

Sitio web:

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

## Versión del documento

1.0

Fecha: 16-06-2017

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

## Tabla de contenido

1.1.	Presentación del sistema.....	4
1.2.	Introducción.....	4
1.4.	Requerimientos.....	5
2.1.	Sitio web público.....	5
2.2.	Acceder al panel administrador.....	5
2.3.	Sitio web privado.....	7
3.1.	Gestión de fincas.....	8
3.2.	Vigilancia activa.....	13
3.3.	Vigilancia pasiva.....	32
3.4.	Campañas.....	49
3.5.	Lista de casos.....	51
3.6.	Expedientes.....	54

# 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 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. Introducción

Este manual proporciona el funcionamiento y el uso del sistema, describiendo tanto la metodología como los procedimientos utilizados para el registro de datos, siguiendo el método desarrollado por el programa de FAO para proporcionar información exacta sobre el estado de salud animal. Este 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, a su vez permitiendo el dominio de cada una de sus características. El control de acceso está determinado por niveles, dependiendo del seleccionado se tendrá acceso a los módulos especializados.

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

## 1.3. Objetivo

Facilitar al usuario la operación de las herramientas disponibles para registro y consulta para mejorar el tiempo de respuesta y ofrecer una formación más rápida al personal sobre el sistema.

## 1.4. 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. Tecnologías de la Información y la 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 de actividad disponibles es necesario ingresar al sitio web privado, la ubicación para el acceso al panel de administrador técnico se encuentra en el menú de navegación, este permite al usuario trabajar dentro de la plataforma, administrando y gestionando la información en cada uno de los módulos para registrar las actividades correspondientes.

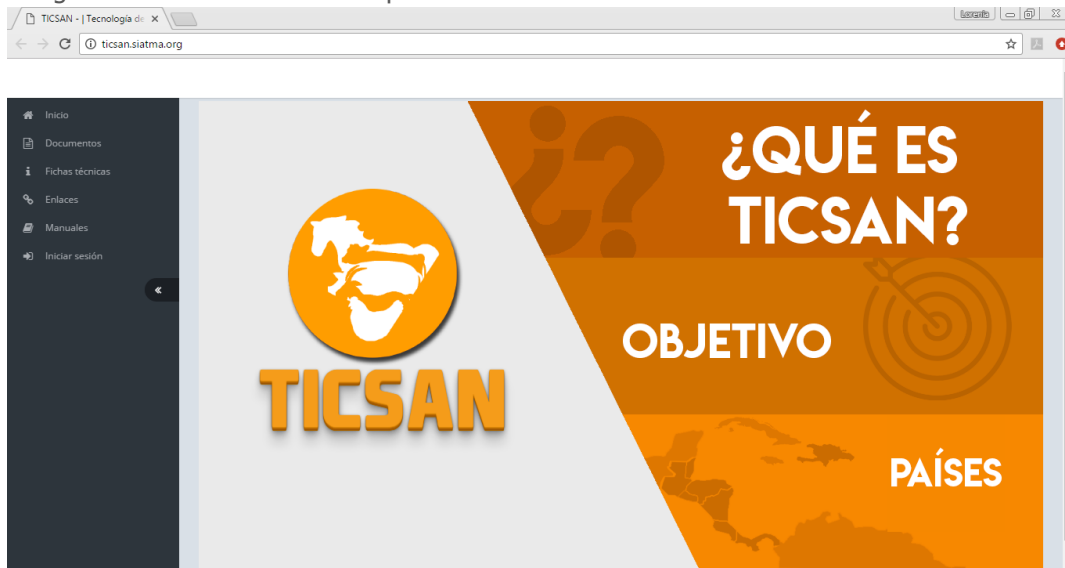


Fig. 1. Página principal del sitio web público del sistema TICSAN.

## 2.2. Acceder al panel administrador

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 usuario y permitir la utilización de recursos disponibles.

Es indispensable iniciar sesión para acceder al portal privado para visualizar los módulos disponibles a su nivel y acceder a cada sección para el registro de actividad en la plataforma.

El panel disponible para el administrador permite al usuario gestionar la información para el funcionamiento

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

correcto del sistema, accediendo a los módulos existentes.

Para esta acción es necesario acceder al panel siguiendo los pasos descritos a continuación:

- Ingrese, en el 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.

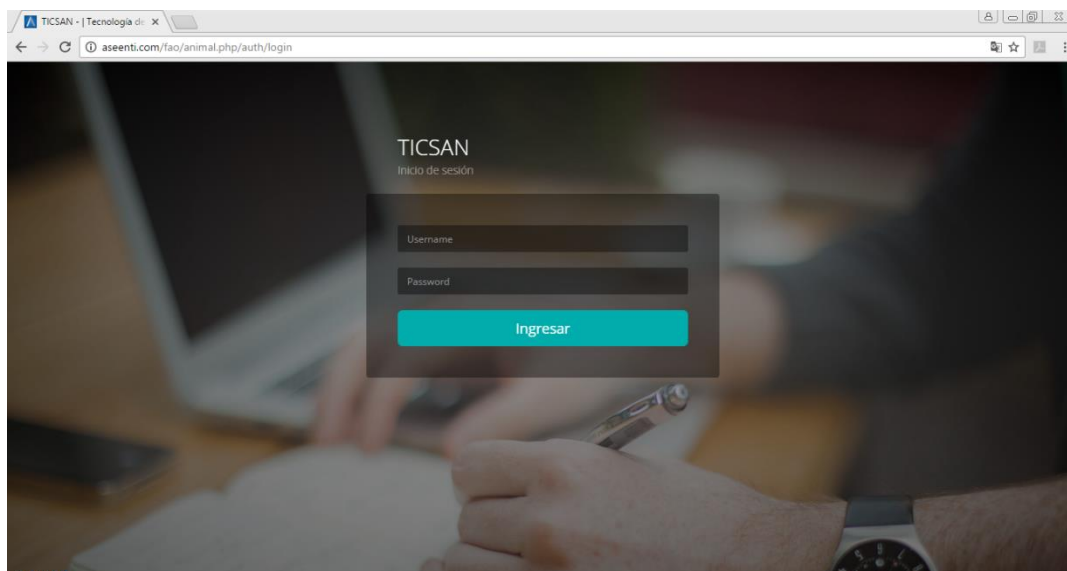


Fig. 2. Formulario de registro para inicio de sesión dentro del panel privado.

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 técnico, el cual se muestra en la figura 3.

*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.*

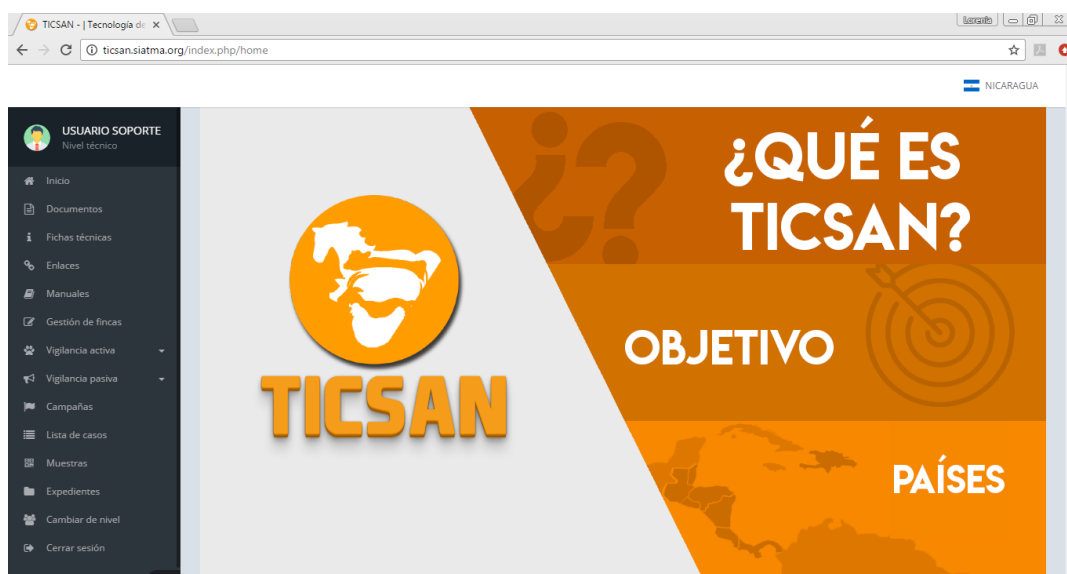


Fig. 3. El sistema reconoce al usuario y muestra las opciones permitidas dentro del nivel ingresado.

## 2.3. Sitio web privado

Las pantallas del sistema se dividen en dos zonas:

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

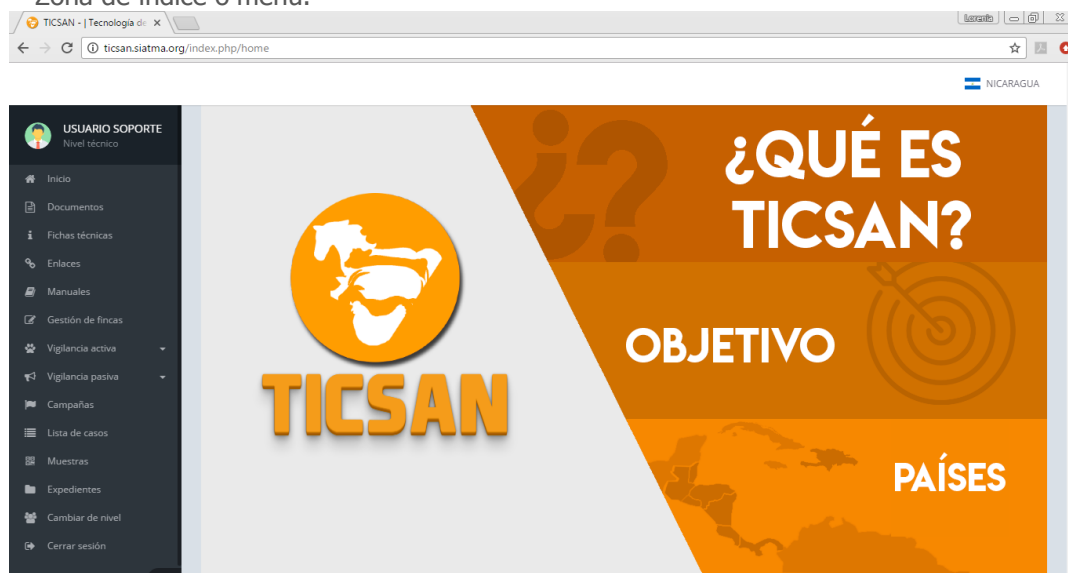


Fig. 4. Visualización del menú de navegación disponible para la gestión de actividad técnica.

El sistema re-direccionará al panel de actividad técnica, la administración para este menú de navegación se basa en la siguiente estructura:

Gestión de Fincas • vigilancia activa • vigilancia pasiva • campañas • lista de casos • expedientes

Dentro del menú de navegación, en menús desplegados se encuentran las herramientas para gestionar la información relacionada a cada una de las secciones. Los enlaces se despliegan haciendo clic en el submenú deseado.

Si seguiste los pasos descritos anteriormente, podrás comenzar el uso del sitio y realizar la gestión de información dentro del portal web.

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.

## 3. Módulos

El sistema proporciona la información oportuna y exacta sobre el estado de salud animal para apoyar el comercio en materias primas y llevar a cabo actividades de vigilancia para atacar las enfermedades en animales y la implementación de programas para el control de las mismas. Se incrementa la sensibilidad de los SVN con una consecuente mejora en la eficiencia del manejo de datos, facilitando a su vez la toma de decisiones y disminuyendo el efecto de las enfermedades al responder en etapas tempranas.

Las herramientas disponibles en el sistema digitalizan y almacenan la información y ayudan a depurar los datos de manera efectiva, dejando únicamente los registros relevantes para analizar la información, pero manteniendo la confidencialidad de la misma.

El registro y monitoreo efectivo de información ayuda al administrador del sistema a proteger la información confidencial a través de un análisis cuidadoso. El sistema tiene disponibles módulos para gestionar la información, los cuales permiten acceder a diferentes opciones para captura y gestión de datos de la actividad dentro del sistema.

### 3.1. Gestión de fincas

El siguiente apartado, sirve para administrar la información de las fincas que han sido registradas en el portal teniendo como objetivo disminuir los errores ingresados y mejorar la calidad de la información que ha sido registrada.

El propósito de este apartado es monitorear y analizar los registros de fincas para mejorar la calidad de los datos almacenados, así mismo el módulo de fincas cuenta con herramientas disponibles para realizar asignación a nuevos registros de lotes, editar la información registrada además de visualizar la ubicación geográfica exacta de las fincas registradas. La información es ingresada con rapidez y efectividad para que el dato sea confiable y la información se encuentre disponible para la revisión de los datos en tiempo y forma.

El menú de navegación despliega en pantalla los enlaces disponibles para administrar la información. La figura 5, muestra la ubicación exacta de la sección disponible para gestionar el registro de fincas dentro del sistema.



Fig. 5. Ubicación del enlace disponible para la gestión de fincas registradas.

La sección disponible para administración de fincas muestra en pantalla el detalle de la información general de las fincas registradas para monitorear y mejorar la eficiencia de los datos almacenados dentro del sistema. Se puede ingresar al formulario de registro y la sección de edición mediante un enlace disponible dentro del módulo de Administración.

El módulo de administración ofrece a los usuarios una sección dinámica en donde se destaca la siguiente información: Nivel 2, nivel 3, nivel 4, CUE del sistema, clave oficial, nombre de la finca y una serie de opciones disponibles para administrar la información registrada.

La columna de opciones disponibles para la administración de registros se visualiza en la figura 6.

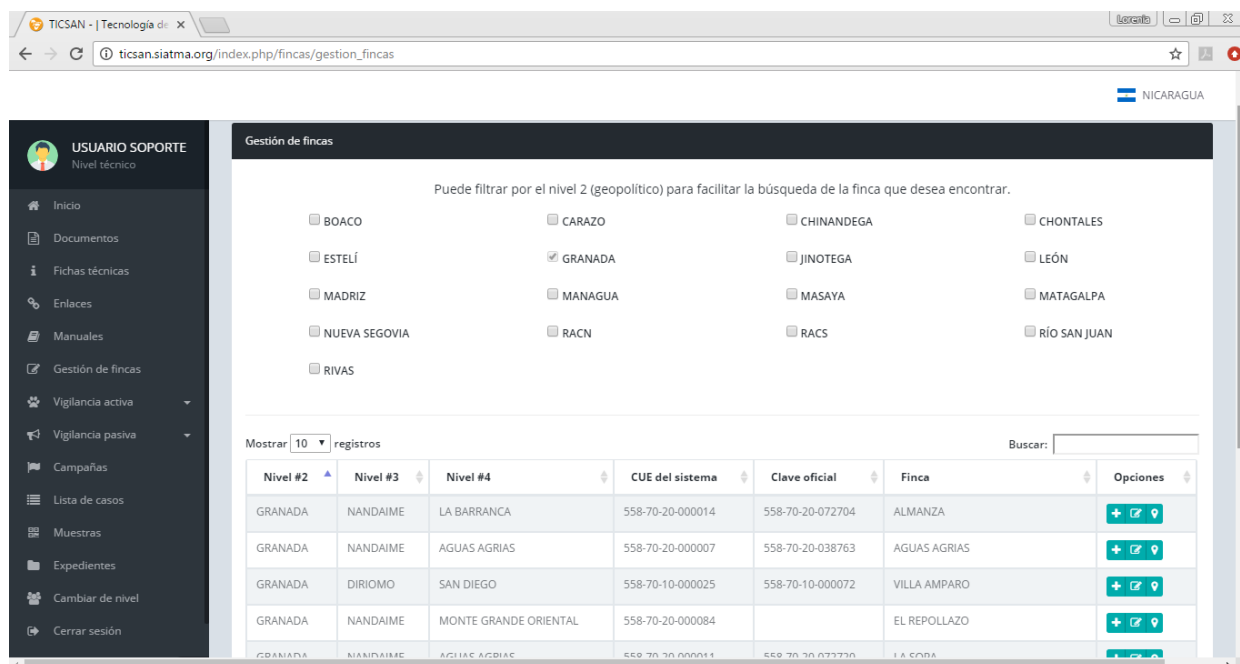


Fig. 6. Módulo donde se visualiza la lista de fincas registradas para la gestión de información.

## HERRAMIENTAS DISPONIBLES

El apartado cuenta con opciones para administrar la información de las fincas registradas, en donde es posible agregar lotes a las fincas requeridas, editar información de fincas y ver la ubicación exacta de los registros.

El sistema cuenta con herramientas para mejorar el rendimiento de los datos utilizando una serie de opciones disponibles en caso de ser necesario, estas se describen a continuación:

### AGREGAR LOTES A LA FINCA

Herramienta que facilita el registro de datos para dar de alta un nuevo registro de lote para que sea asignado dentro de la finca deseada. El alta de registros se realiza de la siguiente manera:

1. Ingrese al módulo para gestión de fincas (Menú navegación > Gestión de fincas).
2. Seleccione el registro de la finca deseada y elija la opción disponible para agregar un nuevo registro de lote dentro de la finca deseada (El botón se visualiza como ).

Nivel #2	Nivel #3	Nivel #4	CUE del sistema	Clave oficial	Finca	Opciones
GRANADA	NANDAIME	CAMARONA N°2	558-70-20-000068	558-70-20-011143	EL NARANJO	

3. El sistema despliega en pantalla el formulario para registro de información, la información se muestra mediante tres secciones, las cuales son las siguientes:

**Lotificación de la finca:** Tabla donde se muestra la información principal de la finca que ha sido seleccionada, donde se visualiza la información por: Nivel 2 (Departamento, provincia, estado), nivel 3 (Municipio, distrito), nivel 4 (Localidad, comunidad, comarca), registro CUE, nombre de la finca, registro de superficie.

Nivel #2	Nivel #3	Nivel #4	CUE	Finca	Superficie
GRANADA	NANDAIME	ESCALANTE	558-70-20-000047	EL CIELO	34.04

Fig. 7. Tabla principal donde se visualiza lotificación por finca seleccionada.

**Lotes:** Tabla donde se visualizan el total de lotes que han sido asignados a la finca seleccionada, la

información se muestra por: Nombre del lote, superficie total registrada, especie y la opción disponible para eliminar lote registrado en caso de ser necesario.

Lotes			
Lote	Superficie	Especie	Opciones

Fig. 8. Tabla donde se visualiza el total de lotes registrados dentro de la finca seleccionada.

**Alta de lote:** En este apartado se encuentra disponible el formulario para ingresar el nuevo registro del lote requerido, el formulario solicita ingresar el nombre de referencia para identificar el lote, superficie total registrada, es muy importante indicar el tipo de lote deseado, ya que esta información despliega casillas adicionales para completar el formulario de registro, (las casillas desplegables se visualizan dependiendo del tipo de lote seleccionado), tipo de productor y nombre del mismo.

**Alta de lote**

Lote:  Superficie:  Tipo de lote:  Animal

Tipo de productor:  Productor:

---

Animal

Especie:

Finalidad:


Fig. 9. Visualización del formulario disponible para dar de alta un nuevo lote dentro de la finca seleccionada.


1. Ingrese de manera manual la información de datos solicitada.
2. Una vez finalizado el registro de información y verificar que está se registró de manera correcta, seleccione el botón para almacenar la información, el cual se visualiza como *Guardar*.
3. El sistema almacena de manera correcta el registro de alta de lote para la finca deseada.

El sistema genera una notificación la cual notifica que el registro de lote ha sido guardado con éxito.

## EDITAR FINCA

El técnico puede realizar modificaciones de la información de las fincas registradas, para modificar la información de registro es necesario realizar la siguiente actividad:

1. Ingrese al módulo disponible para gestión de fincas (Menú navegación > Gestión de fincas).
2. El sistema despliega en pantalla la lista de fincas registradas, para edición de la información seleccione la finca deseada y el botón disponible para esta acción, el cual se visualiza como  y se encuentra ubicado en la columna de opciones disponibles.

Nivel #2	Nivel #3	Nivel #4	CUE del sistema	Clave oficial	Finca	Opciones
GRANADA	NANDAIME	CAMARONA N°2	558-70-20-000068	558-70-20-011143	EL NARANJO	

3. El sistema despliega en pantalla el formulario con casillas activas para edición de información. La información se activa dependiendo del tipo de casilla.
4. Realice los cambios de información requeridos.
5. Almacene el registro de información seleccionando el botón *Guardar*.

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

La herramienta disponible para edición de información se visualiza a continuación en la figura 10.

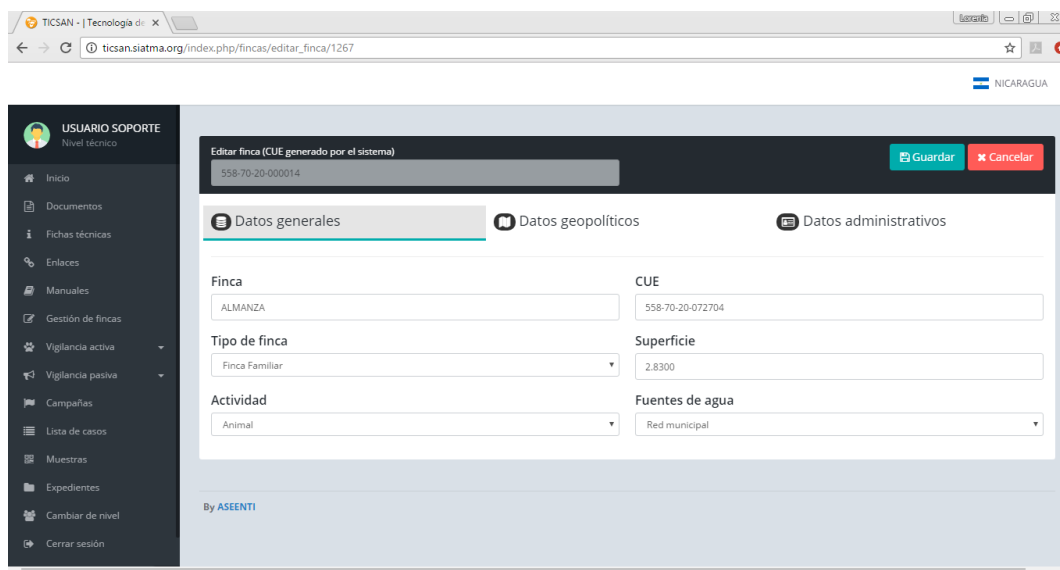




Fig. 10. Formulario disponible para la edición de información de las fincas registradas.

- Una vez realizadas las modificaciones, almacene la información seleccionando el botón *Guardar* para que el sistema registre la información editada.
- El sistema ejecuta y realiza los cambios, estos se mostrarán en la tabla de registro seleccionado.

## VER UBICACIÓN DE LA FINCA

Herramienta disponible para ver la ubicación exacta de la finca deseada, así como una tabla con las características generales de los registros de la finca seleccionada. Para ver esta información es necesario realizar lo siguiente:

- Ingrese al módulo disponible para gestión de fincas (Menú navegación > Gestión de fincas).
- El sistema despliega en pantalla la lista de fincas registradas, para ver la ubicación de la finca seleccione el botón disponible para esta acción, el cual se visualiza como  y se encuentra ubicado en la columna de opciones disponibles.

Nivel #2	Nivel #3	Nivel #4	CUE del sistema	Clave oficial	Finca	Opciones
GRANADA	NANDAIME	CAMARONA N°2	558-70-20-000068	558-70-20-011143	EL NARANJO	

- El sistema despliega la siguiente información:

**Tabla con características de la finca:** En esta tabla se visualiza la información de la finca seleccionada mostrando el registro CUE asignado por el sistema al registro de finca, nombre de la finca, superficie total registrada y la información por tipo de nivel registrado.

Si la finca aún no cuenta con un polígono, se genera un círculo considerando el área con la que fue registrada.

**Mapa con ubicación georreferenciada:** Mapa donde se muestra la ubicación geográfica exacta de las fincas registradas dentro del sitio.

La herramienta para ver la ubicación geográfica de la finca se visualiza en la figura 11.

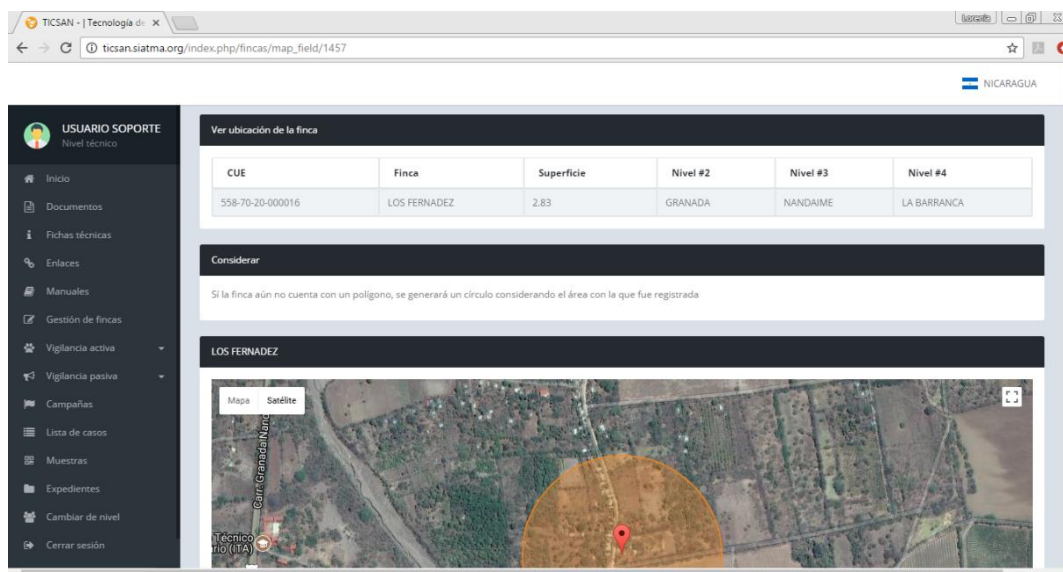


Fig. 11. Visualización de la herramienta disponible para ver la ubicación geográfica de un registro de finca deseada.

## FILTRAR INFORMACIÓN

Se pueden localizar los registros de fincas ingresadas de una manera rápida y efectiva. Para realizar una búsqueda de una o varias fincas almacenadas en el sistema web se usa un filtro diseñado para tal efecto, para realizar los filtros de información realice lo siguiente:

1. Seleccione los departamentos en donde se encuentran las fincas que desea ver. Los registros seleccionados tendrán este  mientras que los registros que no están seleccionados aparecerán de esta .
2. Una vez de haber seleccionado los registros solicitados 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 12.

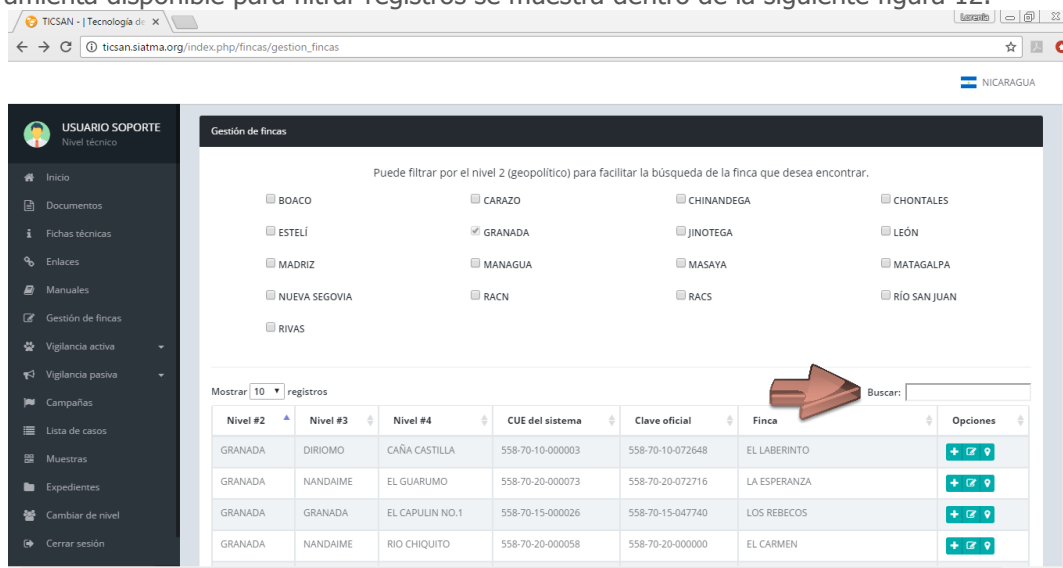


Fig. 12. Ubicación de la herramienta para realizar filtros de información.

## 3.2. Vigilancia activa

El sistema TICSAN permite la programación de fincas en donde se definen los permisos de activación y la administración para registro de las visitas rutinarias realizadas en cada una de las fincas asignadas al técnico, además es posible monitorear a detalle la información registrada brindando privacidad y orden.

Las herramientas para administrar la información de vigilancia activa se encuentra disponible en el menú de navegación del sitio, la selección de este módulo despliega los enlaces disponibles para el manejo de la información, donde es posible acceder a módulo disponible para programación de fincas registradas o bien la administración de las visitas, la ubicación del enlace se visualiza en la siguiente figura 14.



Fig. 13. Ubicación del enlace disponible para la administración de vigilancia activa.

### 3.2.1. Programación de fincas

El módulo para programación de fincas en TICSAN permite al técnico programar los permisos de activación de cada una de las fincas registradas, así como también verificar la información registrada, protegiéndola de manera confidencial a través de un análisis cuidadoso, la selección de este módulo despliega en pantalla la lista total de fincas registradas, el listado de fincas se muestra en la figura 14.

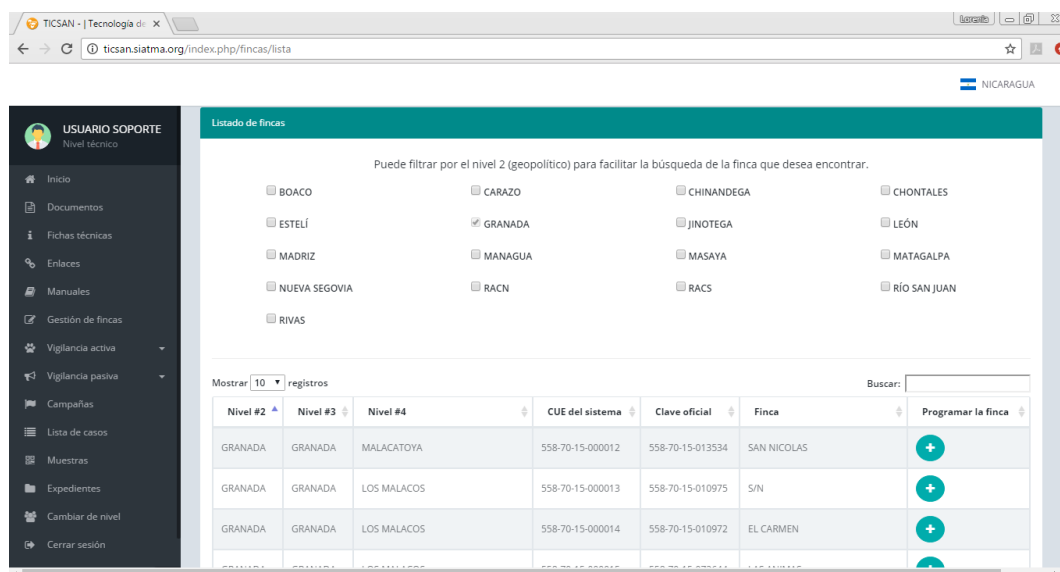


Fig. 14. Módulo disponible para la programación de fincas registradas.

## PERMISOS DE ACTIVACIÓN

Dentro del módulo para programación de fincas es posible modificar los permisos de activación, estos serán concedidos o negados por el administrador, para poder programar las fincas como activas realice la siguiente acción:

1. Ingrese al módulo disponible para programación de fincas (Menú navegación > Vigilancia activa > Programación de fincas).
2. El sistema despliega en pantalla la lista de fincas registradas

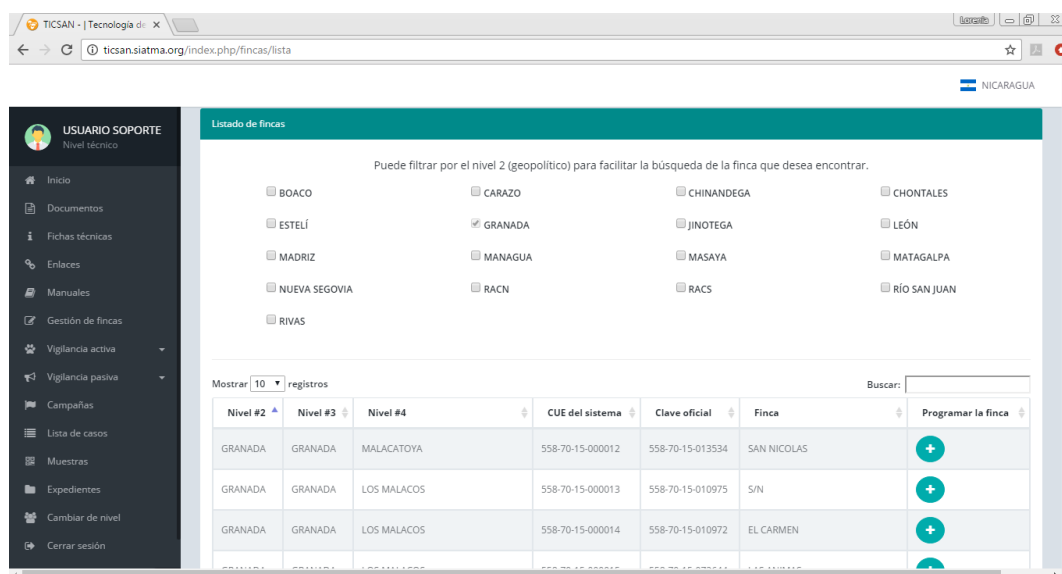



Fig. 15. Lista desplegable para la programación de fincas.

3. Elija la finca deseada y seleccione el botón disponible para programar la finca como activa (se visualiza ).
4. El sistema genera una ventana alterna donde es necesario confirmar la activación de la finca deseada.
5. El sistema valida la activación de la finca deseada dentro del sistema correctamente.

La ventana de advertencia se muestra dentro de la figura 16.

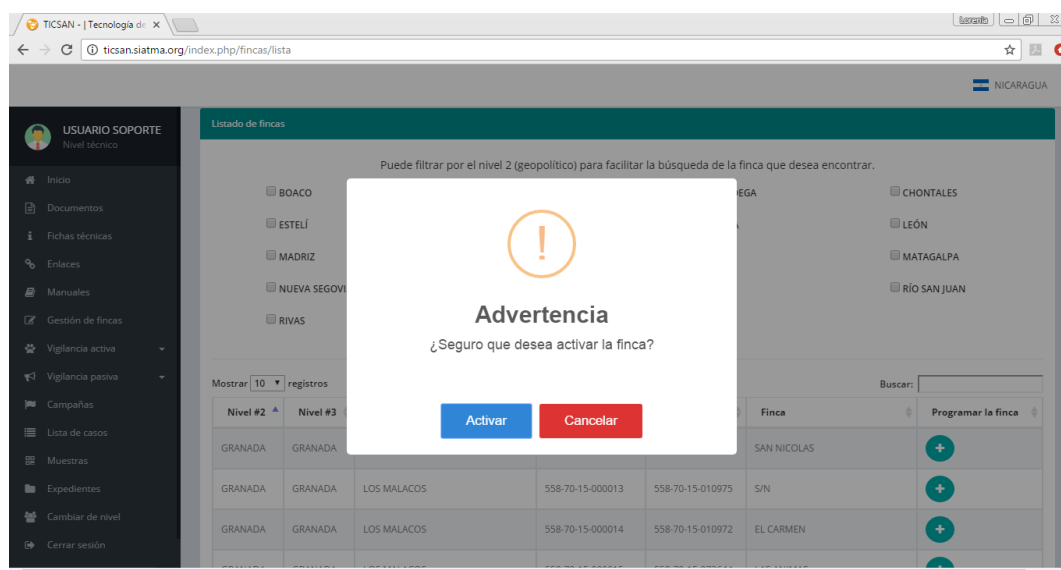


Fig. 16. Ventana alterna que se genera para confirmar la activación de la finca deseada.

## FILTRAR INFORMACIÓN

Se pueden localizar las fincas registradas dentro de portal mediante una herramienta disponible rápida y efectiva. Para realizar una búsqueda de uno o varios registros almacenados en el sistema web se puede hacer uso de un filtro diseñado para tal efecto.

Para realizar los filtros de información realice lo siguiente:

1. Seleccionar únicamente los departamentos en donde se encuentran las fincas que desea ver. Los registros seleccionados tendrán este  mientras que los registros que no están seleccionados aparecerán de esta .
2. Tras seleccionar los registros solicitados se listarán aquellos registros que cumplan con las condiciones impuestas, esto en caso de existir.

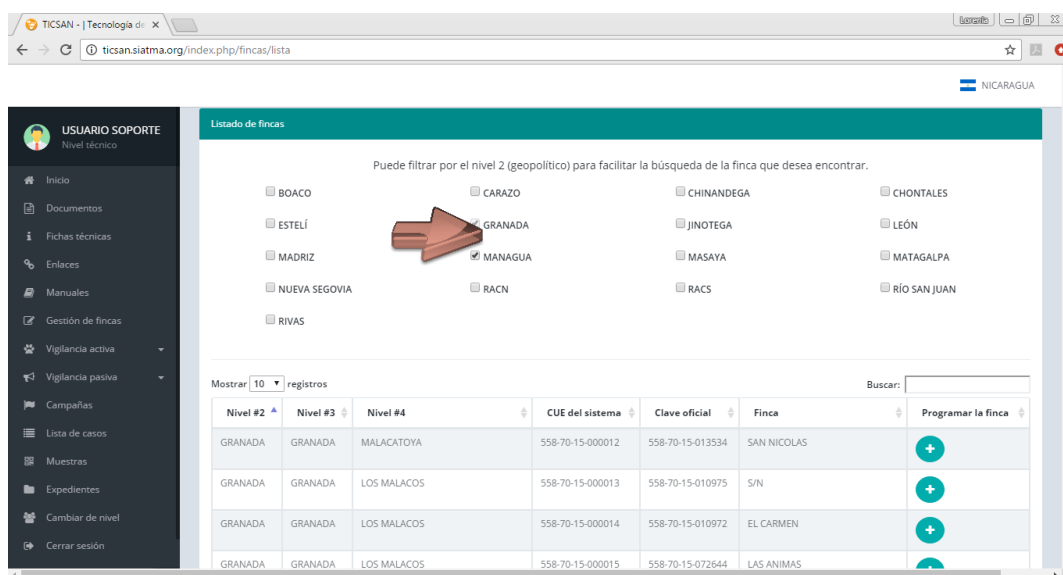


Fig. 17. Ubicación de la casilla disponible para realizar la búsqueda de filtros.

### 3.2.2. Administración de visitas

El propósito de este apartado es administrar las visitas rutinarias realizadas en cada finca, permitiendo tener un mejor control de la información que se registra en cada visita y controlar las situaciones de ocurrencias detectadas, cabe recordar que la información siempre estará disponible para que la persona adecuada la revise.

Las herramientas disponibles para administrar las visitas realizadas, además de poder generar nuevas visitas, ver el detalle de las últimas muestras que se ingresaron, y ver el informe del expediente de cada una de las fincas registradas.

Esta sección se encuentra disponible dentro del módulo de vigilancia activa, el enlace se muestra con el nombre de administración de visitas, la ubicación exacta del enlace se muestra en la figura 18.



Fig. 18. Ubicación del enlace disponible para administrar las visitas realizadas.

Esta sección, muestra la información de registros por secciones, destacando la siguiente información: Nivel 2 (registro de departamento, provincia, estado), nivel 3 (municipio, distrito), nivel 4 (localidad, comunidad, comarca), nombre de la finca registrada, dirección, total de visitas registradas, fecha exacta de la última visita, registros de las ultimas muestras en donde es posible ver el porcentaje de muestras revisadas, así como el porcentaje de muestras obtenidas) y las opciones disponibles para agregar nuevos registros de visitas.

El sistema cuenta con herramientas para mejorar el rendimiento de los datos utilizando una serie de funciones para mejorar la administración de visitas en caso de ser necesario, a continuación se describen las opciones disponibles. La tabla de registros se visualiza en la figura 19.

Nivel #2	Nivel #3	Nivel #4	Finca	Dirección	Total de visitas	Última visita	Últimas muestras	Opciones
GRANADA	GRANADA	MALACATOYA	LA QUINTA	DELL INTAE 5 KM AL NORTE.	7	14-08-2017		[+]
GRANADA	GRANADA	MALACATOYA	RANCHO SAN PEDRO	CAMINO REAL DEL TANQUE DE AGUA 50 VARAS AL NORTE.	3	15-08-2017		[+]
GRANADA	DIRIOMO	CAÑA CASTILLA	EL LABERINTO	PUESTO DE SALUD 300 VRS ESTE	3	23-07-2017		[+]
GRANADA	GRANADA	MALACATOYA	AGROPECUARIA JARQUIN GAGO	MALACATOYA EN EL SECTOR OSAGAI	12	31-08-2017		[+]
GRANADA	GRANADA	MALACATOYA	SAN JOSE	FRENTE A LA FINCA SANTA RITA	0	No	N/A	[+]
GRANADA	GRANADA	MALACATOYA	SANTA GERTRUDIS	MALACATOYA SECTOR EL PASO	2	15-08-2017		[+]
GRANADA	GRANADA	MALACATOYA	SANTA ELISA	MALACATOYA, SECTOR TEPALON	3	14-06-2017		[+]

Fig. 19. Visualización de la lista de fincas registradas para la administración de visitas.

## GENERAR NUEVA VISITA

Esta función facilita la administración de información y agiliza el proceso de captura de las visitas realizadas mejorando la calidad de los datos ingresados. Dentro de las herramientas para la administración de visitas, se encuentra el expediente de la finca y registro de captura de las visitas realizadas en cada una de las fincas registradas, a continuación se describe el uso correcto de esta herramienta.

Para iniciar con la captura de visitas, es necesario ingresar a la administración de visitas, la lista de fincas cuenta con la columna de opciones disponibles donde se encuentra la opción para nueva generación de visita, así como la visualización del expediente de actividades en caso de contar con visitas ya capturadas.

Para dar de alta el registro de una visita realice lo siguiente:

1. Seleccione el botón que se muestra como + disponible dentro de la columna de opciones disponibles.
2. El sistema activa en pantalla el formulario de registro con las casillas abiertas para hacer el nuevo registro de información.

Fig. 20. Formulario disponible para registro de visitas realizadas.

Los formularios facilitan el registro de información y agiliza el proceso de captura mejorando la calidad de la información ingresada.

A continuación se explica de forma detallada la metodología para registro de datos, el cual solicita la siguiente información.

## 1. INVENTARIO

El formulario para registro de la visita solicita seleccionar los componentes deseados para el registro de inventario de explotación, para esta acción se pueden seleccionar los componentes de una manera rápida y efectiva con un clic. Para realizar la selección de información siga los siguientes pasos:

1. Deberá seleccionar únicamente el nombre del componente que sea necesario. Los componentes seleccionados tendrán este aspecto  mientras que los registros que no están seleccionados aparecerán de esta manera .
2. Una vez de haber seleccionado los componentes de explotación solicitados, seleccione el botón siguiente para continuar con el registro de información. Es posible cambiar de nivel seleccionando la pestaña en la parte superior del formulario de registro.

La sección para el registro de inventario se muestra dentro de la figura 21.

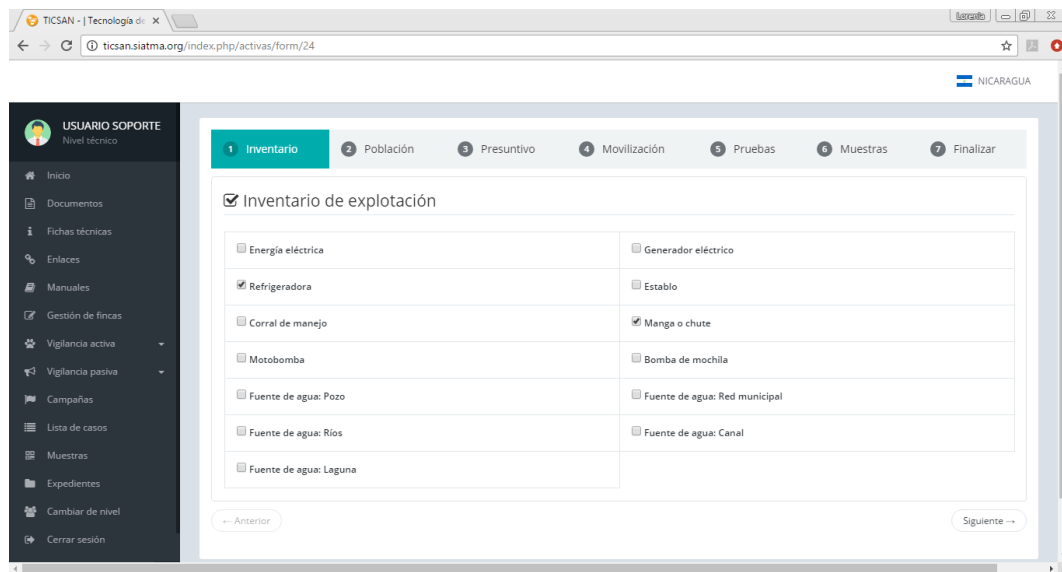


Fig. 21. Sección disponible para la selección del inventario de explotación.

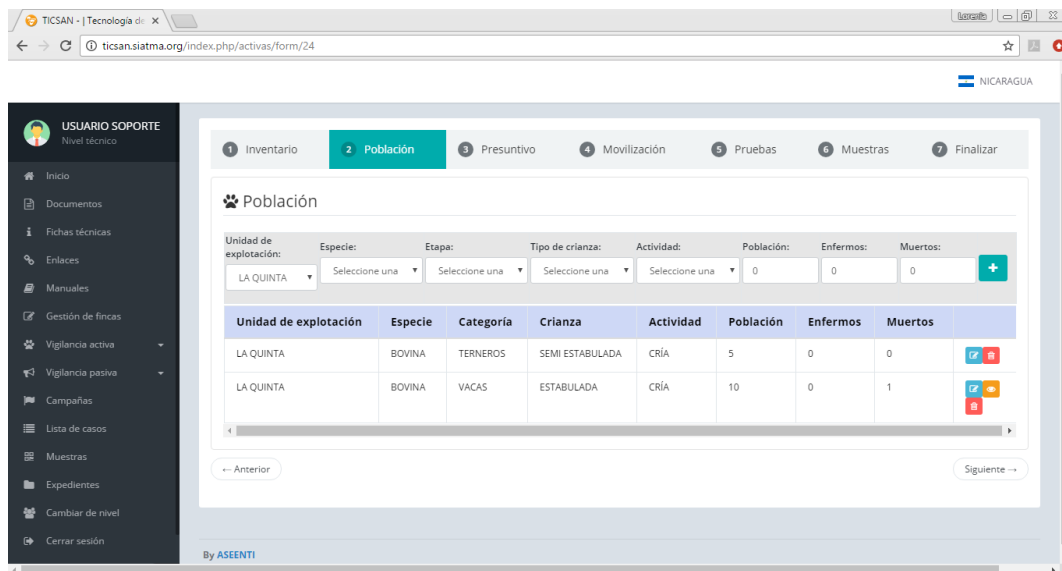
## 2. POBLACIÓN

El sistema permite seleccionar la información, de acuerdo a los criterios establecidos para registros de población, este formulario cuenta con campos de selección los cuales despliegan en pantalla la lista de registros disponibles dependiendo de la casilla seleccionada, el menú desplegable se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla para elegir la opción correspondiente, la información se registra de la siguiente manera:

1. **Unidad de explotación:** Seleccione la casilla para seleccionar la unidad de explotación requerida, esta casilla despliega en pantalla el listado de unidades de explotación disponibles, el menú desplegable se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla ▼ activando la información asignada.
2. **Especie:** Seleccione la casilla para elegir el tipo de especie para el registro de población, la casilla despliega los tipos de especies disponibles, el menú desplegable para visualizar la información asignada se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la ▼ para elegir la opción correspondiente.
3. **Etapas:** Seleccione la casilla para elegir la etapa en la que se encuentra la especie, el menú desplegable se activa seleccionando la flecha ▼ que se muestra dentro de la casilla, así mismo está activa la lista disponible de las etapas disponibles.
4. **Tipo de crianza:** Seleccione una de las opciones disponibles, el menú desplegable se activa seleccionando la flecha ▼ que se muestra dentro de la casilla, una vez de seleccionarla se activa la lista disponible de los registros disponibles.
5. **Actividad:** Seleccione una de las actividades disponibles, el menú desplegable se activa seleccionando la flecha ▼ que se muestra dentro de la casilla, una vez de seleccionarla se activa la lista disponible de los registros de actividad disponibles.
6. **Población:** La casilla disponible para registro de población detectada, está diseñada para la captura de información de manera manual, la información se ingresa tecleando el número exacto de la población registrada, o bien, utilizando las flechas para incrementar o disminuir según sea necesario.
7. **Enfermos:** Registrar el número exacto de animales detectados como enfermos, esta casilla se encuentra diseñada para la captura de datos de manera manual, la información se ingresa tecleando el número exacto de animales enfermos, o bien, utilizando las flechas para incrementar o disminuir según sea necesario.
8. **Muertos:** Ingresar de manera manual el número exacto de animales detectados muertos, la

casilla está diseñada para capturar el número exacto de manera manual, la información se ingresa tecleando el número exacto, o bien, utilizando las flechas para incrementar o disminuir según sea necesario.


El formulario que despliega la sección para registro de población se visualiza a continuación en la figura 22.



The screenshot shows the 'Población' section of the TICSAN application. The top navigation bar includes steps: 1 Inventario, 2 Población (highlighted), 3 Presuntivo, 4 Movilización, 5 Pruebas, 6 Muestras, and 7 Finalizar. The main form area is titled 'Población' and contains a table for data entry. Below the table, there are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons.

Unidad de explotación	Especie	Categoría	Crianza	Actividad	Población	Enfermos	Muertos
LA QUINTA	BOVINA	TERNEROS	SEMI ESTABULADA	CRÍA	5	0	0
LA QUINTA	BOVINA	VACAS	ESTABULADA	CRÍA	10	0	1

Fig. 22. Sección disponible para agregar la información principal de la población a registrar.

Para almacenar el registro de población capturado de manera correcta seleccione el botón disponible para esta acción , una vez de seleccionar el botón el sistema almacena la información ingresada mostrando un mensaje de notificación en la sección centro de la pantalla y muestra la descripción de población ingresada en la sección inferior del formulario de registro. **De no seleccionar esta opción la información de población capturada no se guardará correctamente y no se verá reflejada al momento de finalizar el registro.**

El número para registros de población depende del uso de estos, el registro de población se visualiza dentro de la tabla en la sección inferior de las casillas de registro, la figura 23 muestra en pantalla el mensaje de notificación una vez de agregar un nuevo registro.

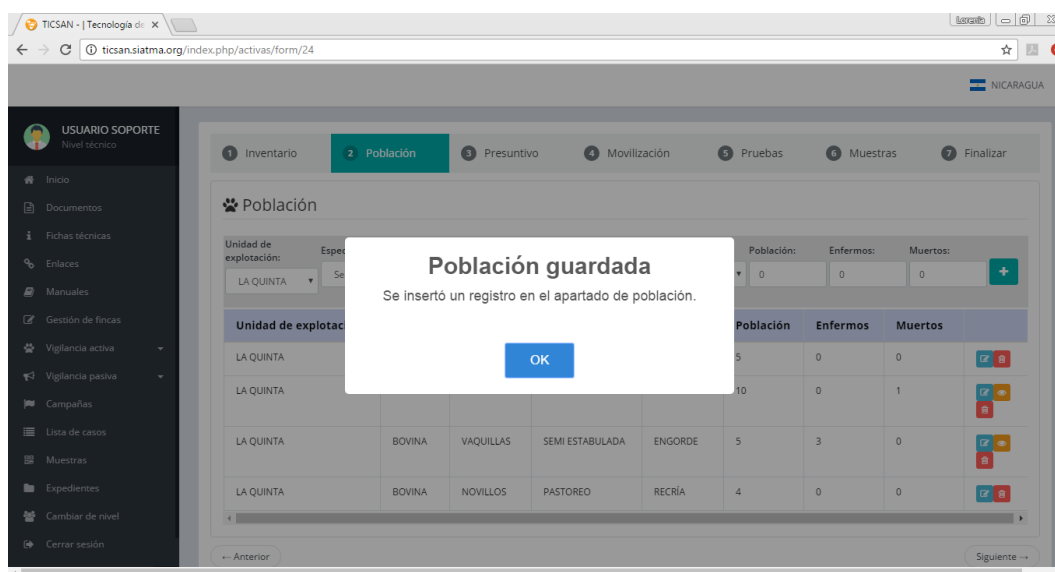



Fig. 23. Notificación que se genera una vez que se insertó un registro en el apartado de población.

### Funciones disponibles para registros de población


El apartado de registros de población ingresados cuenta con herramientas para mejorar el rendimiento de los datos utilizando una serie de opciones disponibles en caso de ser necesario, las cuales se describen a continuación:

#### Editar registro de población:

Esta herramienta permite modificar la información de población registrada, basta con seleccionar el botón  para que el sistema active la información del registro solicitado dentro del formulario de registro, las casillas se activan dependiendo del tipo de campo a editar. Una vez que se han realizado las modificaciones, seleccione el botón para guardar y el sistema automáticamente modifica la información deseada.


Unidad de explotación	Especie	Categoría	Crianza	Actividad	Población	Enfermos	Muertos	
SAN JOSE	BOVINA	NOVILLOS	ESTABULADA	CRÍA	6	1	0	
SAN JOSE	BOVINA	NOVILLOS	ESTABULADA	ENGORDE	5	1	0	

#### Eliminar registro de población:

Si tuviste un error en la captura de los datos de la descripción, el sistema tiene disponible la función para eliminar el registro de población antes de hacer el envío de información, solo es necesario presionar el botón que se muestra como . Una vez de seleccionar el botón la descripción se elimina de manera automática.

Unidad de explotación	Especie	Categoría	Crianza	Actividad	Población	Enfermos	Muertos	
SAN JOSE	BOVINA	NOVILLOS	ESTABULADA	CRÍA	6	1	0	
SAN JOSE	BOVINA	NOVILLOS	ESTABULADA	ENGORDE	5	1	0	

#### Agregar diagnóstico presuntivo:

Herramienta disponible para agregar un registro de diagnóstico presuntivo dentro del registro de población agregado anteriormente, esta opción despliega el formulario disponible para agregar el registro de anomalía. Para el registro del diagnóstico complete la información dentro del formulario y guarde el registro presionando el botón **Guardar**, así bien el sistema ejecutará y validará la información ingresando el registro de anomalía con éxito. El botón se visualiza como .

La figura 24, muestra la visualización del apartado para registro de anomalía dentro de la sección

población del formulario de registro.

Diagnóstico de LA QUINTA/BOVINA/VACAS/ESTABILADA/CRÍA

Síntomas:  
ANEMIA

Diagnóstico presuntivo:  
PRUEBA

Disposición de basura:  No  Sí

Control de fauna nociva:  No  Sí

Fuente de alimento:  
CONCENTRADO

Factores de riesgo

¿Hubo casos anteriores en la explotación?  No  Sí

¿Sus vecinos tuvieron casos en la explotación?  No  Sí

Probable fuente de infección:  
PRUEBA

Possible mecanismo de transmisión:  
prueba

Cancelar Guardar

Fig. 24. Ventana donde se muestra el formulario para agregar un diagnóstico de anomalía dentro de un registro de población.

Para continuar en el siguiente apartado, seleccione el enlace que se visualiza como *siguiente* para continuar con el registro de información. O bien, cambie de sección seleccionando la pestaña en la parte superior del formulario de registro.

### 3. PRESUNTIVO

El sistema le permite administrar la información del diagnóstico presuntivo ingresado anteriormente donde se visualiza la siguiente información: Nombre del lote visitado, tipo de especie, categoría, tipo de crianza, actividad, anomalía detectada, nombre del diagnóstico y la opción disponible para eliminar el registro en caso de ser necesario.

Una vez después de verificar la información ingresada y asegurarse que esta se encuentre registrada correctamente seleccione el botón que se visualiza como *siguiente* para continuar con el registro de información. O bien, cambie de sección seleccionando la pestaña en la parte superior del formulario de registro.

1 Inventario 2 Población 3 Presuntivo 4 Movilización 5 Pruebas 6 Muestras 7 Finalizar

Diagnósticos presuntivos de la visita

Lote	Especie	Categoría	Crianza	Actividad	¿Anomalía?	Diagnóstico presuntivo
LA QUINTA	BOVINA	VACAS	ESTABILADA	CRÍA	Sí	PRUEBA

Anterior Siguiete

By ASEENTI

Fig. 25. Sección disponible para visualizar el registro de anomalía ingresado en el apartado anterior.


Si tuviste un error en la captura de los datos del diagnóstico presuntivo, el sistema tiene disponible la función para eliminar el registro antes de continuar con el registro de información, solo es necesario presionar el botón asignado a cada diagnóstico registrado. Una vez de seleccionar el botón la descripción se elimina de manera automática.

 Diagnósticos presuntivos de la visita

Lote	Especie	Categoría	Crianza	Actividad	¿Anomalía?	Diagnóstico presuntivo	
SAN JOSE	BOVINA	TERNEROS	ESTABILADA	CRÍA	SI	PRUEBA	

#### 4. MOVILIZACIÓN

El sistema le permite ingresar los datos de movilización de acuerdo a los criterios establecidos para registros, la información se registra de la siguiente manera:

Para capturar un registro de movilización seleccione el botón disponible para esta acción, éste se visualiza como  y despliega en pantalla una ventana alterna con el formulario de movilización disponible para comenzar con la captura de información. **De no seleccionar esta opción no será posible agregar la información correspondiente.**

La sección disponible para registros de movilización se visualiza de la siguiente manera:

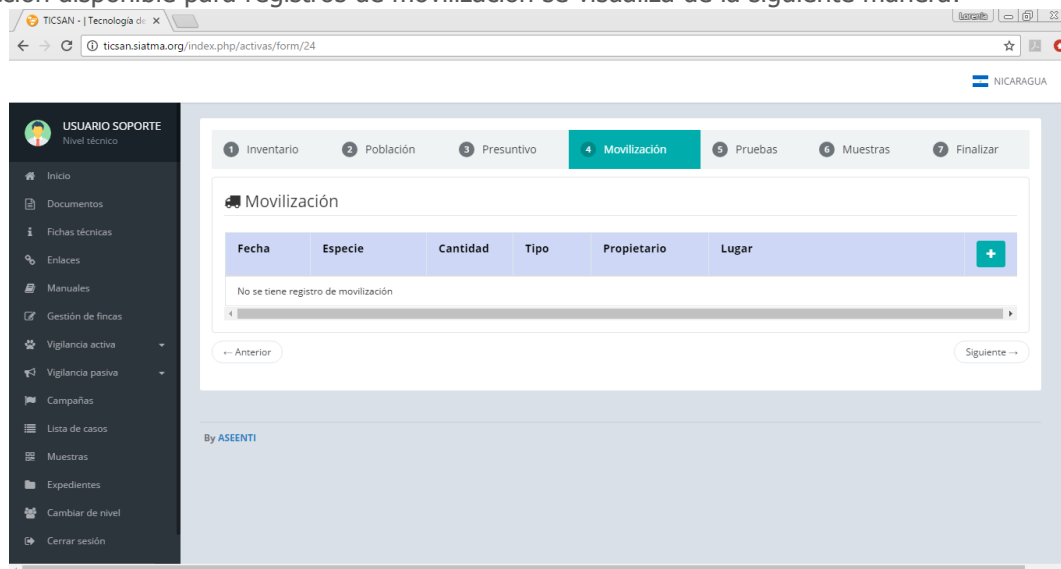


Fig. 26. Sección disponible para agregar el registro de movilización.

**El formulario de captura solicita agregar la siguiente información:**

1. **Fecha:** El sistema solicita seleccionar la fecha exacta del registro de movilización, para seleccionar una fecha deberás dar clic en el cuadro de texto de fecha, en ese momento se desplegará un calendario en el cual podrás seleccionar el registro de fecha deseada.
2. **Especie:** Casilla para especificar el tipo de especie, las opciones de registros se encuentran disponibles dentro de la casilla con información desplegable, esta se activa una vez de seleccionarla desplegando el menú de registros de especie deseados, seleccione la opción deseada, esta se activa seleccionando la flecha que se encuentra dentro de la casilla.
3. **Cantidad:** Casilla diseñada para realizar la captura de información de manera manual, ingresando el registro exacto de la cantidad deseada, o bien, utilizando las flechas disponibles

- dentro de la casilla para incrementar o disminuir según sea necesario.
4. **Tipo:** Especificar el tipo de movilización a realizar, si es de entrada / salida las opciones disponibles se despliegan una vez de activar la casilla.
  5. **Propietario:** Especificar el nombre completo del propietario del registro de movilización de la visita realizada, la casilla está disponible para ingresar de manera manual la información correspondiente.
  6. **Destino:** Escribir detalladamente el destino final de movilización, para esto es necesario seleccionar los tres tipos de niveles solicitados, seleccionando el nivel dentro de las casillas con menú desplegable disponibles dentro del formulario.
  7. **Niveles:** Ingrese la localización de movilización mediante la selección de niveles.

Para almacenar los datos de movilización capturados anteriormente, seleccione el botón disponible para guardar la información, el cual se visualiza **Guardar**, una vez de seleccionarlo el sistema almacena con éxito la información ingresada. Si el registro se guardó de forma correcta el sistema genera una ventana alterna notificando que se insertó un registro en el apartado de movilización.

Es muy importante verificar el mensaje de notificación una vez de agregar el registro de movilización para asegurarse que este se registró correctamente, este se muestra en la figura 27.

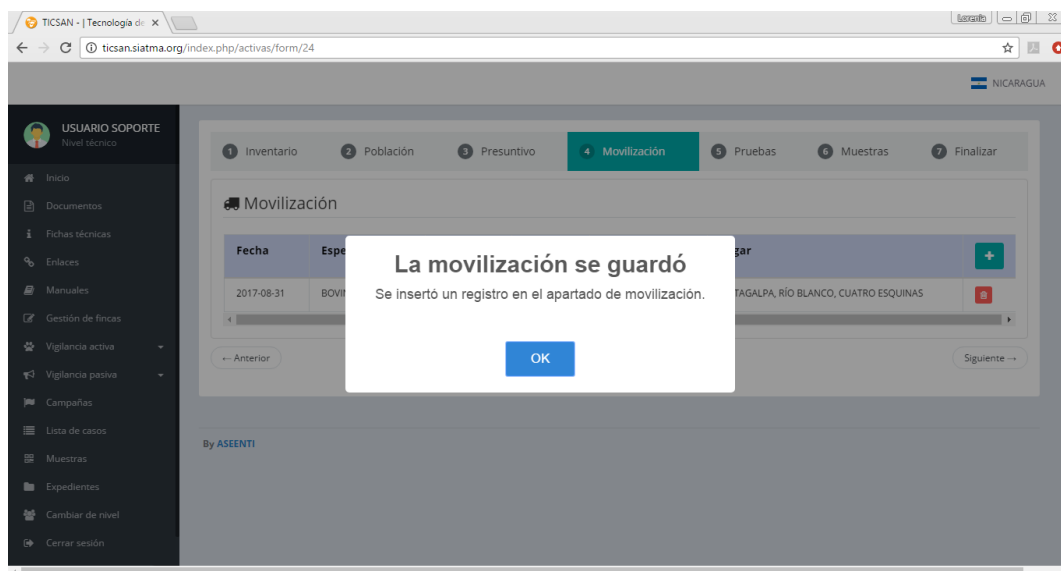


Fig. 27. Notificación que se genera una vez que se insertó un registro en el apartado de movilización.


Una vez de haber ingresado la información solicitada, seleccione el botón que se visualiza como *siguiente* para continuar con el registro de información. O bien, es posible cambiar de nivel seleccionando la pestaña en la parte superior del formulario de registro.

## 5. PRUEBAS

Sección disponible para agregar el registro de información del tipo de pruebas realizadas en campo, el formulario para registro se visualiza en la sección superior del apartado, la información se captura de la siguiente manera:

Fig. 28. Formulario disponible para agregar las pruebas realizadas en campo.

1. **Tipo de examen:** Casilla diseñada para seleccionar el tipo de prueba realizada, donde se encuentran disponibles tres tipos de prueba a realizar. El menú desplegable se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla ▼ la cual activa los tipos de pruebas disponibles.
2. **Encargado:** Se especifica el nombre completo del encargado de las pruebas realizadas en campo de la visita realizada, la casilla se encuentra disponible para teclear de manera manual la información correspondiente.
3. **Fecha de prueba:** El sistema solicita la fecha exacta de realización de la prueba, para seleccionar una fecha deberás dar clic en el cuadro de texto de fecha, en ese momento se desplegará un calendario en el cual podrás seleccionar el registro de fecha deseado.
4. **Fecha de lectura:** Especificar la fecha de lectura realizada, deberás dar clic en el cuadro de texto de fecha, para que el sistema despliegue el calendario en el cual podrás seleccionar el registro de fecha deseada.
5. **Motivo de prueba:** Especificar la razón principal del motivo de prueba realizada, ingresando de manera manual la información correspondiente.
6. **Observación general:** Ingrese la observación general de la prueba realizada, casilla activa para registro manual de la información.
7. **Número de sospechosos:** Registrar el número exacto de sospechosos detectados, está casilla se encuentra diseñada para la captura de datos manualmente tecleando el número exacto, o bien, utilizando las flechas para incrementar o disminuir según sea necesario.

Para almacenar la información de pruebas en campo registrada seleccione el botón disponible para esta acción , una vez de seleccionarlo el sistema almacena la información mostrando un mensaje de notificación en la sección centro de la pantalla, seguido de esta acción se visualiza la descripción en la sección inferior del formulario de registro.

**De no seleccionar esta opción la información de pruebas no se guardará correctamente por lo tanto no se verá reflejada al momento de finalizar el registro.**

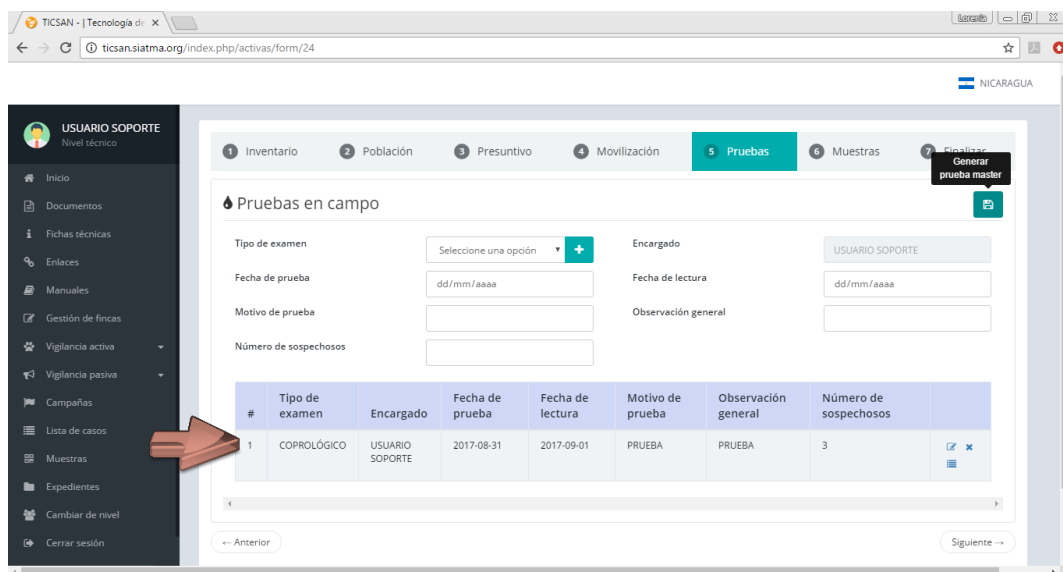




Fig. 29. Visualización de los tipos de pruebas registrados.

### Agregar detalle de prueba

El formulario para registro de prueba cuenta con la herramienta disponible para registrar el detalle de las pruebas realizadas, para realizar este registro realice lo siguiente:

1. Contar con registros de pruebas realizadas en campo.
2. Seleccione el botón para agregar el registro del detalle de la prueba registrada, este botón se visualiza como  y se encuentra asignado a cada tipo de examen registrado.

#	Tipo de examen	Encargado	Fecha de prueba	Fecha de lectura	Motivo de prueba	Observación general	Número de sospechosos	
1	PRUEBA CERVICAL COMPARATIVA	USUARIO SOPORTE	2017-08-11	2017-08-16	PRUEBA	ORUEBA	12	

3. La selección de esta herramienta despliega en pantalla una ventana alterna donde se visualiza una tabla con el total de pruebas registradas, para agregar el detalle de prueba seleccione la opción  disponible en la sección superior de la tabla.

#### Detalle de las pruebas

##### Pruebas

#	Especie	Categoría	No. Identificación	Raza	Edad	Sexo	Medida Inicial	Medida 72hrs	Diferencia	Resultado
---	---------	-----------	--------------------	------	------	------	----------------	--------------	------------	-----------

4. El sistema activa de manera automática el formulario de pruebas para registro de información, en donde solicita la información a detalle de la prueba realizada. El formulario se muestra dentro de la figura 30.

El formulario de registro tiene la herramienta disponible para fijar una opción un registro de información. Los registros seleccionados tendrán este aspecto  mientras que los registros que no están seleccionados aparecerán de esta forma .

Fig. 30. Formulario que se genera para agregar un nuevo registro de detalle de las pruebas registradas.

5. Ingrese la información correspondiente.
6. Seleccione el botón disponible para almacenar los datos, este se visualiza como: **Guardar**.
7. El sistema valida la información guardando el detalle de prueba de manera correcta.

#	Especie	Categoría	No. Identificación	Raza	Edad	Sexo	Medida Inicial	Medida 72hrs	Diferencia
1	BOVINA	NOVILLOS	1	PRUEBA	2 MESES	Hembra	15	23	8

#	Tipo de examen	Encargado	Fecha de prueba	Fecha de lectura	Motivo de prueba	Observación general	Número de sospechosos
1	PRUEBA CERVICAL COMPARATIVA	USUARIO SOPORTE	2017-08-11	2017-08-16	PRUEBA	ORUEBA	12


Fig. 31. Visualización de la tabla donde se visualizan los detalles de prueba registrados.


## 6. MUESTRAS

Sección del formulario disponible para agregar la toma de muestras realizadas, el registro de información se realiza de la siguiente manera:

Esta sección solicita la siguiente información:

1. **Enfermedad:** Casilla diseñada para seleccionar el registro de enfermedad. El menú desplegable se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla ▼ activando los registros de enfermedades disponibles.
2. **Encargado:** Esta casilla especifica el nombre completo del encargado de las tomas de muestras en campo de la visita realizada, la casilla se encuentra disponible para teclear de manera manual la información correspondiente.

3. **Fechas:** El sistema solicita el registro de fechas exactas para muestreo, envío e investigación de la toma de muestras realizada, para seleccionar una fecha deberás dar clic en el cuadro de texto de fecha, en ese momento se desplegará un calendario en el cual podrás seleccionar el registro de fecha deseado. Las fechas solicitadas dependen del tipo de campo a editar.
4. **Número Investigación:** Ingresar el número exacto de investigación realizada, la casilla se encuentra disponible para teclear de manera manual la información correspondiente.
5. **Razón de Muestreo:** Especificar la razón principal del motivo de muestreo realizado, ingresando de manera manual la información correspondiente.
6. **Observación general:** Ingrese la observación general del muestreo realizado, casilla activa para registro manual de la información.
7. **Laboratorio:** Casilla diseñada para seleccionar el tipo de laboratorio donde se realizó la muestra. El menú desplegable se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla  activando los laboratorios disponibles.

Para almacenar la información de la muestras registradas seleccione el botón disponible para esta acción , una vez de seleccionarlo el sistema almacena la información mostrando un mensaje de notificación en la sección centro de la pantalla, seguido de esta acción se visualiza la descripción en la sección inferior del formulario de registro.

**De no seleccionar esta opción la información de muestras no se guardará correctamente por lo tanto no se verá reflejada al momento de finalizar el registro.**

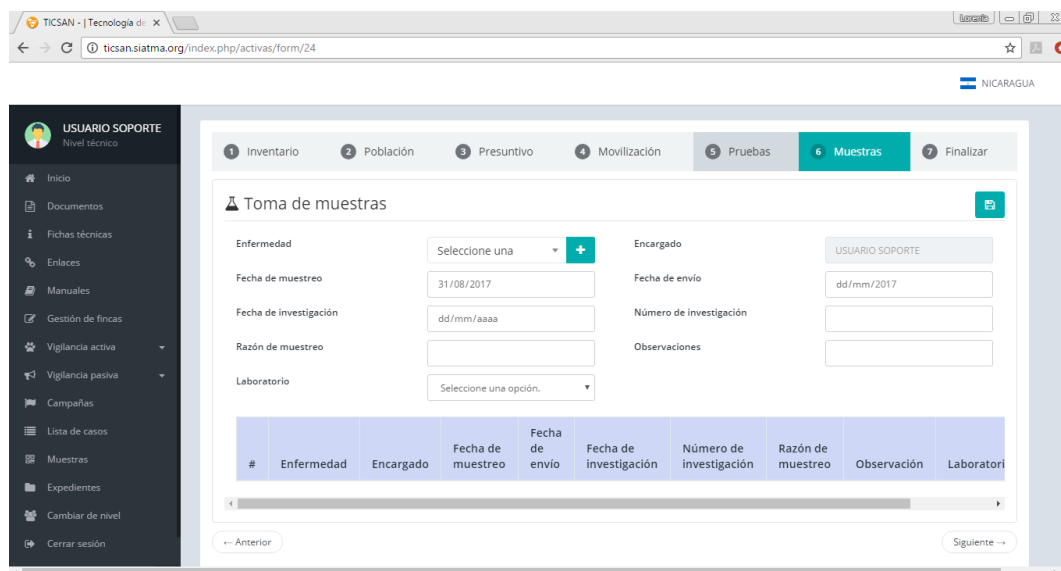



Fig. 32. Sección del formulario disponible para agregar un nuevo registro de muestras.

### Agregar detalle de muestra

La sección para registro de muestras cuenta con la herramienta disponible para registrar el detalle de las muestras realizadas, para esta acción realice lo siguiente:

1. Contar con registros de muestras.
2. Seleccione el botón para agregar el detalle de las muestras realizadas en campo, este botón se visualiza como , y se encuentra asignado a cada uno de las muestras registradas.

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

#	Enfermedad	Encargado	Fecha de muestreo	Fecha de envío	Fecha de investigación	Número de investigación	Razón de muestreo	Observación	Laboratorio	Opciones
1	CARBUNCO BACTERIDIANO	USUARIO SOPORTE	2017-08-11	2017-08-14	2017-08-03	13	PRUEBA	NINGUNA	LABORATORIO CENTRAL DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO MANAGUA	

- Esta herramienta despliega en pantalla una ventana alterna donde se visualiza la lista con el registro total de muestras realizadas, para agregar el detalle de muestra deseado es necesario seleccionar la opción , disponible en la sección superior de la ventana desplegable.

#### Detalle de las muestras

#### Toma de muestras

#	Tipo	Categoría	Raza	No. Identificación	Edad	Sexo	Color	Última vacuna (Nombre)	Última vacuna (descripción)	Expli
---	------	-----------	------	--------------------	------	------	-------	------------------------	-----------------------------	-------

- El sistema activa de manera automática el formulario para registro de información solicitando el detalle de la muestra realizada. El formulario que se genera se visualiza en la figura 33.

Fig. 33. Formulario que se genera para agregar un detalle de muestra.

- Ingrese la información requerida.
- Seleccione el botón disponible para almacenar la información, el cual se visualiza como: Guardar.
- El sistema valida la información y guarda el registro del detalle de manera correcta.

Para finalizar con la captura de visita seleccione el botón que se visualiza como *siguiente* para finalizar el registro. O bien, cambie de apartado seleccionando la pestaña en la parte superior del formulario de registro.

## 7. FINALIZAR

Para finalizar el registro de información, ubíquese dentro del apartado que se visualiza como *finalizar*, esta sección muestra el resumen con la información de cada uno de los apartados agregados anteriormente, si la información se encuentra registrada correctamente es necesario guardar el registro

de la visita de manera correctamente, para esto seleccione el botón que se visualiza como Guardar para almacenar de manera correcta la visita agregada.

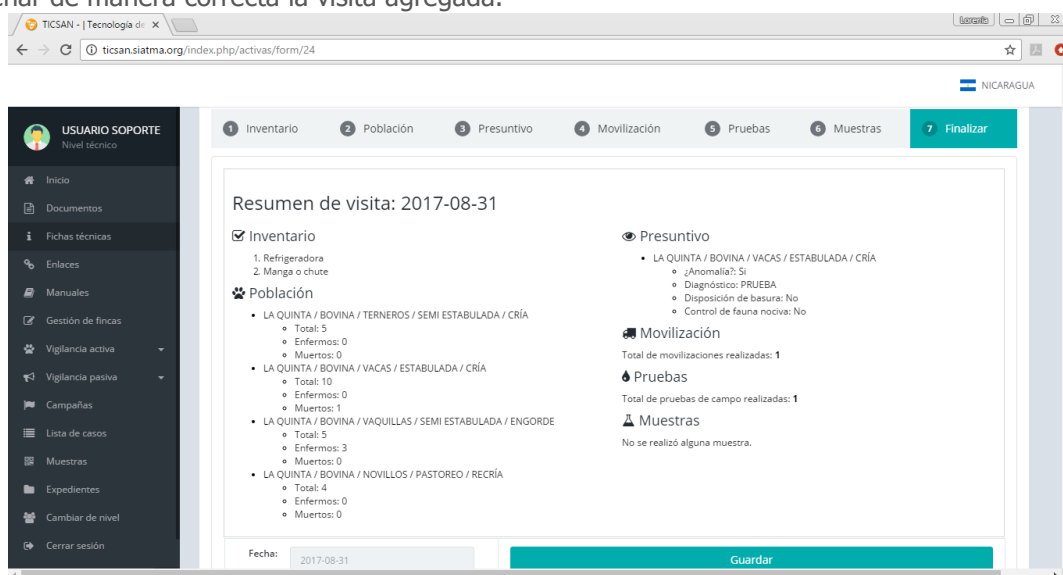


Fig. 34. Visualización del apartado disponible para finalizar el registro de visita.

Una vez de presionar el botón guardar el sistema almacena el registro de captura de la visita realizada dentro del sitio, reflejando el resumen de la información ingresada.

## GENERAR CÓDIGO QR

El sistema tiene disponible la herramienta para crear e imprimir el código QR asignado al registro de la visita registrada, esta opción se muestra una vez de haber finalizado el registro de la visita deseada, el botón se visualiza dentro del formulario de muestras registradas, tal como se muestra dentro de la figura 35.

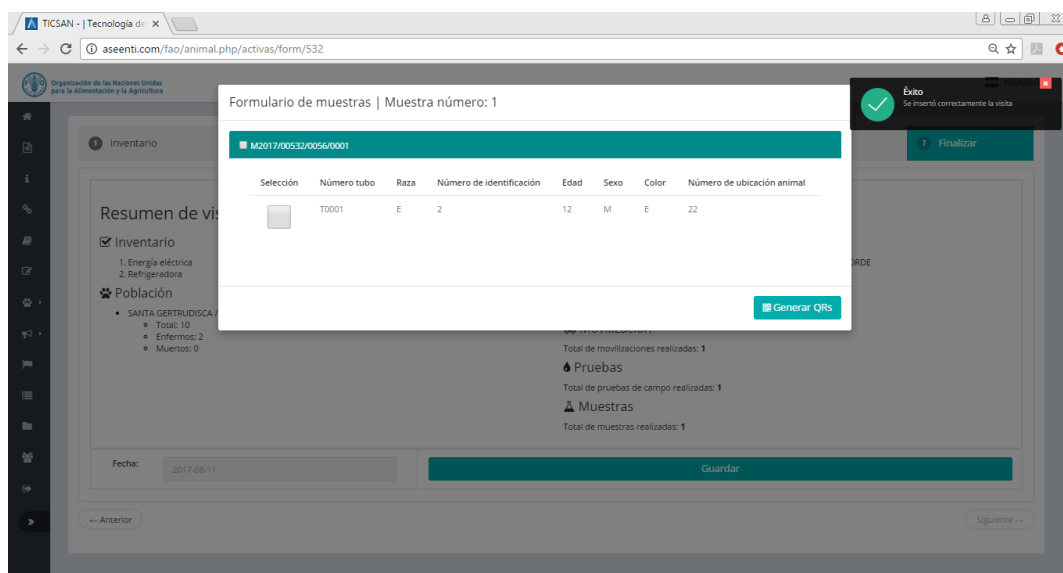


Fig. 35. Pantalla donde se visualiza el formulario de muestras disponible para la generación de códigos QR.

Dentro del formulario de muestras se visualiza el número de muestras registradas dentro de la visita realizada, los pasos a seguir para generar los códigos QR se divide solamente en dos partes, las cuales se describen a continuación.

1. Seleccionar únicamente los registros de muestras que sean necesarias para generar los códigos QR asignados, para seleccionarlos deberá llenar la casilla que se encuentra en la columna izquierda de cada registro. Los registros seleccionados tendrán este aspecto , mientras que

los registros que no están seleccionados aparecerán de esta manera .

- Una vez de haber seleccionado las muestras deseadas deberás dar clic en el botón que se muestra como Generar QR, este se encuentra ubicado en la parte izquierda del formulario de registro.

La figura 36, muestra un ejemplo de selección de muestras y la ubicación del botón disponible para generar los códigos deseados.

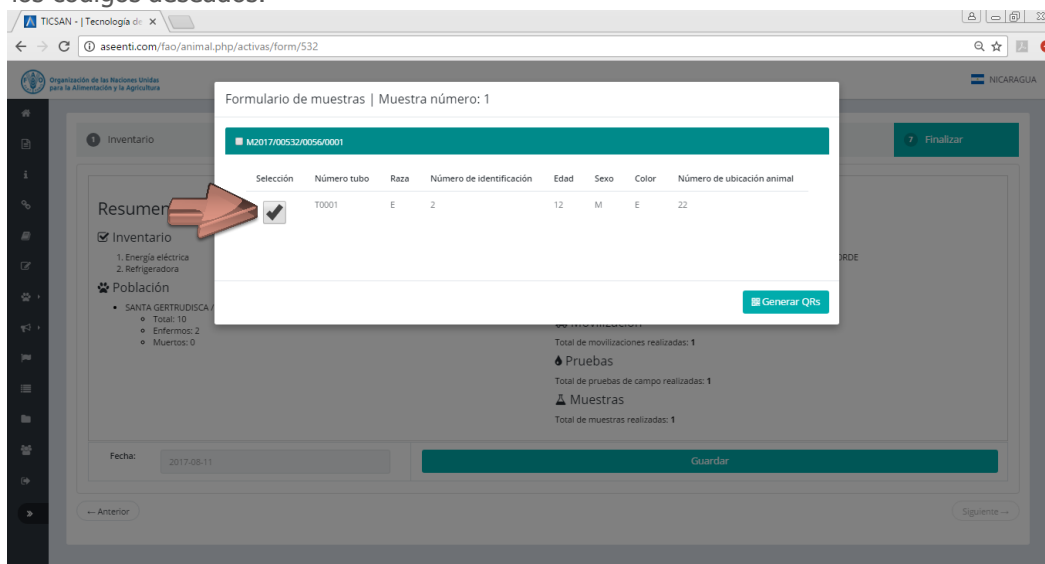


Fig. 36. Ejemplo de selección de muestras para la generación de códigos QR.

Una vez de presionar el botón para generar los códigos QR requeridos se generan de manera automática y se observan en pantalla de manera correcta.

Los códigos generados muestran el nombre de la muestra asignada en la parte superior de cada uno de los códigos generados. Así mismo es encuentra disponible la opción para imprimir los códigos en caso de ser necesario. La visualización de códigos se visualiza de la siguiente manera en la figura 37.

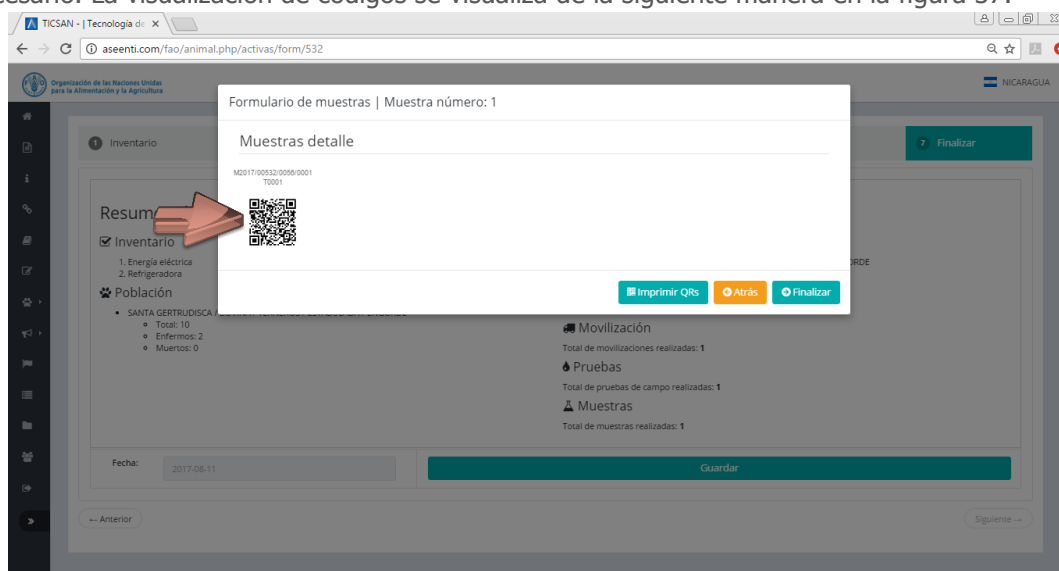


Fig. 37. Códigos QR creados correctamente.

## VER EXPEDIENTE DE FINCA

Para ver a detalle la información del expediente de actividades de la visita registrada el sistema cuenta con la herramienta disponible para esta acción, el botón se visualiza como, y se encuentra disponible en la columna de opciones disponibles.

El reporte de actividades despliega en pantalla una ventana alterna en donde se muestra la información principal de la finca deseada así como el registro de visitas realizadas, los reportes que se muestran se generan mediante los datos que han sido registrados en la plataforma web.

El objetivo de los reportes es monitorear la información de las actividades realizadas en cada una de las fincas donde se realizó la actividad elaborada, esto es para un mejor análisis de los datos registrados, disminuir los errores y mejorar la calidad de la información almacenada.

Para ver el expediente por fincas realice lo siguiente:

1. Seleccione el botón que se muestra como disponible dentro de la columna de opciones disponibles.
2. El sistema activa en pantalla el expediente de la finca deseada.

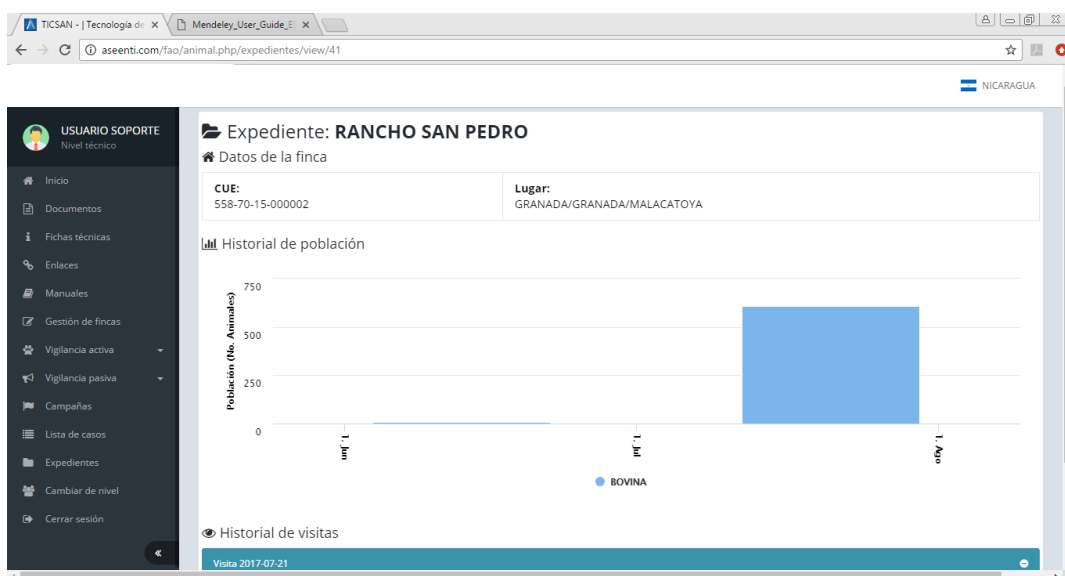


Fig. 38. Visualización de expediente por finca registrada.

### 3.3. Vigilancia pasiva

TICSAN permite administrar la información para vigilancia pasiva donde se definen los permisos para programar las fincas registradas como pasivas o bien administrar la información para el registro de visitas realizadas dentro de las fincas correspondientes, la información se encontrará siempre disponible para analizar la información lo cual permite tener un mejor control de datos ingresados.

Las herramientas para la gestión de vigilancia pasiva se encuentra disponible en el menú de navegación del sitio, la selección de este módulo despliega los enlaces disponibles para la administración de fincas así como la administración de visitas, la ubicación del enlace se visualiza en la siguiente figura 39.



Fig. 39. Ubicación del módulo disponible para la administración de vigilancia pasiva.

#### 3.3.1. Programación de fincas

La herramienta disponible para la programación de fincas permite al técnico programar los permisos de activación de cada una de las fincas registradas, permitiendo verificar la información registrada para proteger la información de manera confidencial a través de un análisis cuidadoso. La selección de este módulo despliega en pantalla la lista total de fincas que se encuentran registradas, el listado de fincas se muestra en la figura 40.

Nivel #2	Nivel #3	Nivel #4	Finca	Dirección	Notificaciones activas	Opciones
GRANADA	GRANADA	MALACATOYA	LAS TAPIAS	MALACATOYA SECTOR LAS TAPIAS	1	+
GRANADA	GRANADA	MALACATOYA	SAN JOSE	COMARCA MALACATOYA,SECTOR TAPIAS	1	+
GRANADA	GRANADA	MALACATOYA	AGROPECUARIA SANTA LASTENIA	MALACATOYA SECTOR TEPALON	1	+
GRANADA	GRANADA	MALACATOYA	LA TRINIDAD(ROSO S.A)	DEL TRILLO SALVADOR 50 VS AL OESTE.	0	+
GRANADA	GRANADA	MALACATOYA	SAN NICOLAS	MALACATOYA SECTOR SANTA MARTA	0	+
GRANADA	GRANADA	LOS MALACOS	S/N	DE LA PLANTA TIP-TOP 3 KM AL NORTE.	0	+
GRANADA	GRANADA	LOS MALACOS	EL CARMEN	MALACOS	0	+

Fig. 40. Visualización del módulo disponible para la programación de fincas.

## PERMISOS DE PROGRAMACIÓN

Dentro de la sección para programación de fincas es posible definir los permisos de programación para fincas pasivas, estos serán concedidos o negados por el administrador.

Para programar las fincas como pasivas realice la siguiente acción:

1. Ingrese al módulo disponible para programación de fincas (Menú navegación > Vigilancia pasiva > Programación de fincas).
2. El sistema despliega en pantalla la lista de fincas registradas.

Nivel #2	Nivel #3	Nivel #4	Finca	Dirección	Notificaciones activas	Opciones
GRANADA	GRANADA	MALACATOYA	LAS TAPIAS	MALACATOYA SECTOR LAS TAPIAS	1	+
GRANADA	GRANADA	MALACATOYA	SAN JOSE	COMARCA MALACATOYA, SECTOR TAPIAS	1	+
GRANADA	GRANADA	MALACATOYA	AGROPECUARIA SANTA LASTENIA	MALACATOYA SECTOR TEPALON	1	+
GRANADA	GRANADA	MALACATOYA	LA TRINIDAD(ROSO S.A)	DEL TRILLO SALVADOR 50 VS AL OESTE.	0	+
GRANADA	GRANADA	MALACATOYA	SAN NICOLAS	MALACATOYA SECTOR SANTA MARTA	0	+
GRANADA	GRANADA	LOS MALACOS	S/N	DE LA PLANTA TIP-TOP 3 KM AL NORTE.	0	+
GRANADA	GRANADA	LOS MALACOS	EL CARMEN	MALACOS	0	+

Fig. 41. Lista desplegable para la programación de fincas.

3. Elija la finca deseada y seleccione el botón disponible para programar la finca como pasiva (el botón se visualiza ).
4. El sistema genera una ventana alterna donde es necesario ingresar el número de notificación.
5. Ingrese el número de notificación y seleccione el botón asignar para realizar la asignación correspondiente.
6. El sistema valida la programación de la finca deseada.

A continuación se muestra en la figura 42 la ventana alterna para agregar el número de notificación solicitado.

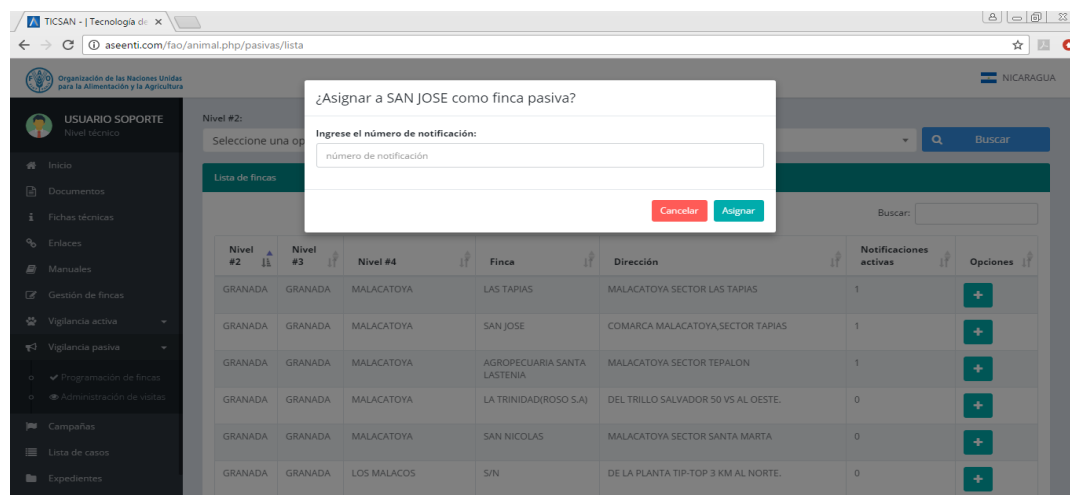


Fig. 42. Visualización del apartado para agregar el número de notificación solicitado.

## FILTRAR INFORMACIÓN

Se pueden localizar las fincas registradas dentro de portal mediante una herramienta disponible rápida y efectiva. Para realizar una búsqueda de uno o varios registros almacenados en el sistema web se puede hacer uso de un filtro diseñado para tal efecto.

Para realizar los filtros de información realice lo siguiente:

1. Ingrese de manera manual únicamente palabras claves para comenzar con el filtro de información de las fincas requeridas.
2. Una vez de haber agregado la información se listarán aquellos registros que cumplen con las condiciones impuestas, esto en caso de que existan.

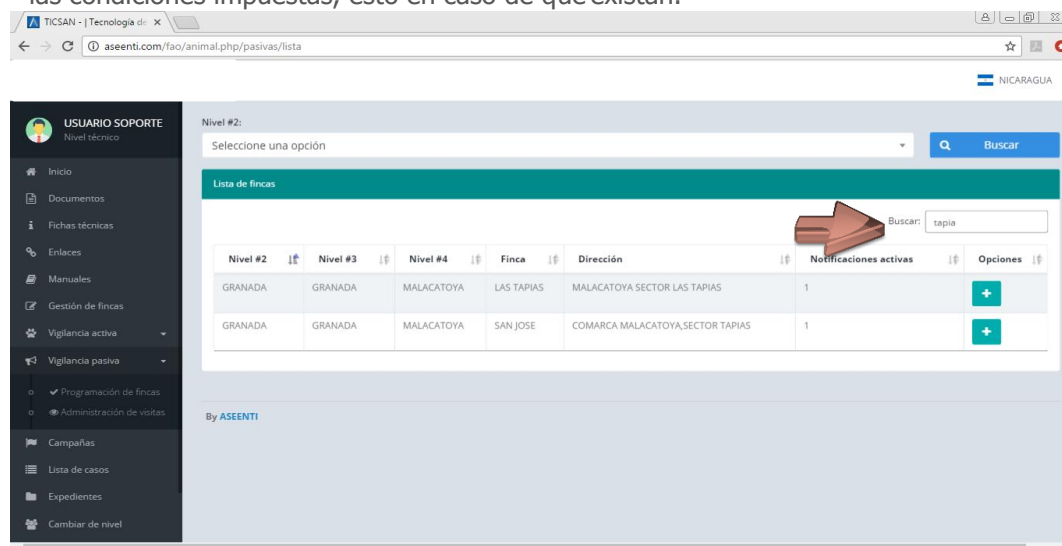


Fig. 43. Ubicación de la herramienta disponible para realizar la búsqueda de filtros deseados.

### 3.3.2. Administración de visitas

Módulo disponible para administrar la información del registro de visitas, permitiendo al técnico generar nuevos registros de visitas en las fincas registradas y visualizar a detalle el expediente de cada finca para analizar la información registrada para proteger la información de manera confidencial a través de un análisis cuidadoso. La ubicación de este apartado se visualiza una vez de seleccionar el módulo disponible para vigilancia pasiva dentro del menú de navegación, tal como se muestra dentro de la siguiente figura 44.



Fig. 44. Ubicación del enlace disponible para administrar el registro de visitas.

Dentro de las herramientas disponibles para la administración de visitas se encuentra la opción para ver a detalle el expediente de la finca y registro para captura de las visitas realizadas en cada una de las fincas registradas, a continuación se describe el uso correcto de esta herramienta.

## GENERAR NUEVA VISITA

Esta función facilita la administración de información y agiliza el proceso de captura de las visitas realizadas mejorando la calidad de la información ingresada. El formulario facilita el registro de información y agiliza el proceso de captura mejorando la calidad de la información ingresada.

Para iniciar con el registro de nuevas visitas realice lo siguiente:

1. Seleccione el botón que se muestra como + disponible dentro de la columna de opciones disponibles.
2. El sistema activa en pantalla el formulario de registro con las casillas activas para comenzar con el nuevo registro de información.

A continuación se explica de forma detallada la metodología para registro de datos, el cual solicita la siguiente información.

### 1. INVENTARIO

El formulario de registro solicita seleccionar los componentes deseados para el registro de inventario de explotación, para esta acción se realiza de una manera rápida y efectiva únicamente con un solo clic. Para realizar la selección de información realice lo siguiente:

1. Deberá seleccionar únicamente el nombre del componente que sea necesario. Los componentes seleccionados tendrán este aspecto  mientras que los registros que no están seleccionados aparecerán de esta manera .
2. Una vez de haber seleccionado los componentes de explotación solicitados, seleccione el botón siguiente para continuar con el registro de información. O bien, es posible cambiar de nivel seleccionando la pestaña en la parte superior del formulario de registro.

La sección para el registro de inventario se muestra dentro de la figura 45.

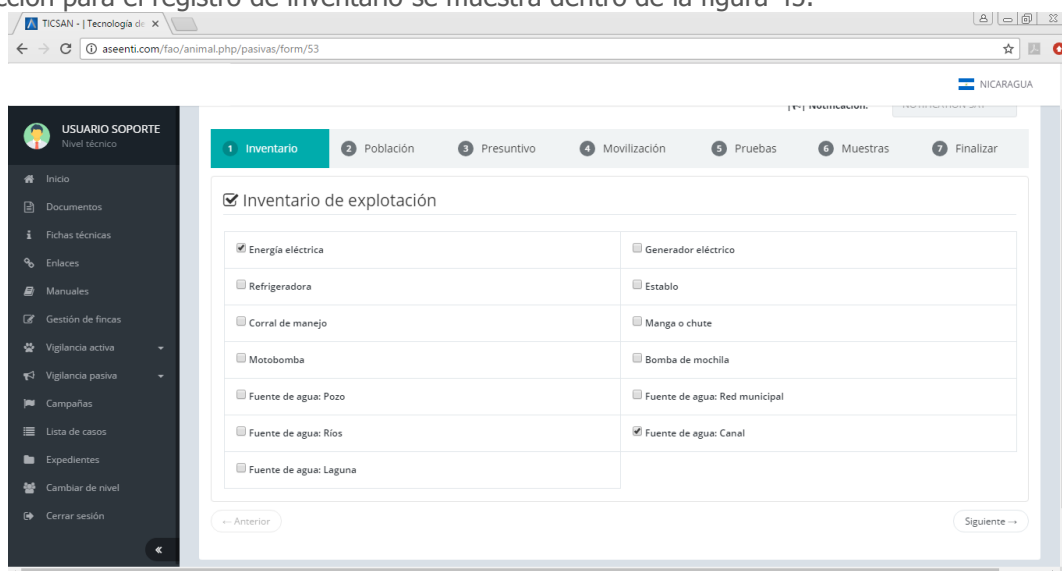


Fig. 45. Sección del formulario disponible para la selección del inventario de explotación.

### 2. POBLACIÓN

El formulario permite seleccionar la información de acuerdo a los criterios establecidos dentro de la visita realizada para el registro de población, esta sección del formulario cuenta con campos de selección; los cuales despliegan en pantalla la lista de registros disponibles dependiendo de la casilla seleccionada. El

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

menú desplegable se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla para elegir la opción correspondiente.

La información solicitada se registra de la siguiente manera:

1. *Unidad de explotación:* Seleccione la casilla para seleccionar la unidad de explotación deseada, esta casilla despliega en pantalla el listado de unidades de explotación disponibles, el menú desplegable se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla ▼ activando la información asignada.
2. *Especie:* Seleccione la casilla para elegir el tipo de especie para el registro de población, la Casilla despliega los tipos de especies disponibles, el menú desplegable para visualizar la información asignada se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la ▼ para elegir la opción correspondiente.
3. *Etapas:* Seleccione la casilla para elegir la etapa en la que se encuentra la especie seleccionada anteriormente, el menú desplegable se activa seleccionando la flecha ▼ que se muestra dentro de la casilla, así mismo está activa la lista disponible de las etapas disponibles.
4. *Tipo de crianza:* Seleccione una de las opciones disponibles, el menú desplegable se activa seleccionando la flecha ▼ que se muestra dentro de la casilla, una vez de seleccionarla se activa la lista disponible de los registros disponibles.
5. *Actividad:* Seleccione una de las actividades disponibles, el menú desplegable se activa seleccionando la flecha ▼ que se muestra dentro de la casilla, una vez de seleccionarla se activa la lista disponible de los registros de actividad disponibles.
6. *Población:* La casilla disponible para registro de población detectada, está diseñada para la captura de información de manera manual, la información se ingresa tecleando el número exacto de la población registrada, o bien, utilizando las flechas para incrementar o disminuir según sea necesario.
7. *Enfermos:* Registrar el número exacto de animales detectados como enfermos, esta casilla se encuentra diseñada para la captura de datos de manera manual, la información se ingresa tecleando el número exacto de animales enfermos, o bien, utilizando las flechas para incrementar o disminuir según sea necesario.
8. *Muertos:* Ingresar de manera manual el número exacto de animales detectados muertos, la casilla está diseñada para capturar el número exacto de manera manual, la información se ingresa tecleando el número exacto, o bien, utilizando las flechas para incrementar o disminuir según sea necesario.

El formulario que despliega la sección para registro de población se visualiza a continuación en la figura 46.

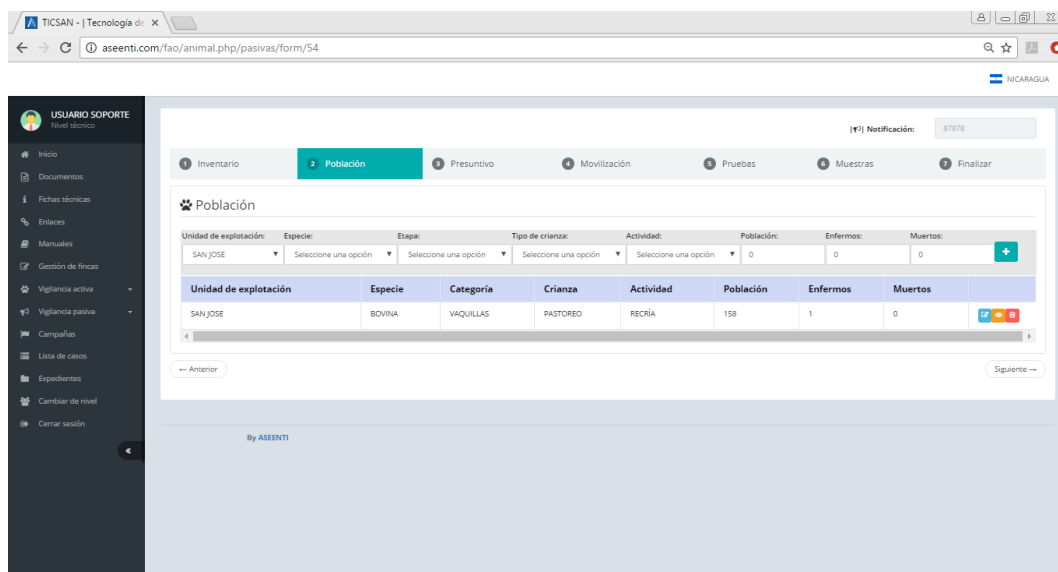



Fig. 46. Sección del formulario disponible para el registro de población.

Para almacenar el registro de población de manera correcta seleccione el botón disponible para esta acción , una vez de seleccionar el botón el sistema almacena la información mostrando un mensaje de éxito en la sección centro de la pantalla. **De no seleccionar esta opción el registro de población capturada no se guardará correctamente y no se verá reflejada al momento de finalizar el registro.**

## Población guardada

Se insertó un registro en el apartado de población.




El número para registros de población depende del uso de estos. El registro de población se visualiza dentro de la tabla en la sección inferior del formulario de registro.

### Funciones disponibles para los registros de población

La sección de registros de población cuenta con las herramientas para mejorar el rendimiento de los datos utilizando una serie de opciones disponibles en caso de ser necesario, las cuales se describen a continuación:

#### Editar registro de población:

Esta herramienta permite modificar la información de población registrada, basta con seleccionar el botón que se muestra como  para que el sistema active la información dentro del formulario de registro, las casillas se activan dependiendo del tipo de campo a editar. Una vez que se han realizado las modificaciones, seleccione el botón para guardar y el sistema automáticamente modifica la información deseada.

Unidad de explotación	Especie	Categoría	Crianza	Actividad	Población	Enfermos	Muertos	
SAN JOSE	BOVINA	VAQUILLAS	PASTOREO	RECRÍA	158	1	0	
SAN JOSE	BOVINA	TERNEROS	ESTABULADA	ENGORDE	12	2	0	

### Eliminar registro de población:

Si tuviste un error en la captura de datos, el sistema tiene disponible la función para eliminar el registro de población antes de hacer él envío de información, solo es necesario presionar el botón que se muestra como . Una vez de seleccionar el botón la descripción se elimina de manera automática.

Unidad de explotación	Especie	Categoría	Crianza	Actividad	Población	Enfermos	Muertos	
SAN JOSE	BOVINA	VAQUILLAS	PASTOREO	RECRÍA	158	1	0	
SAN JOSE	BOVINA	TERNEROS	ESTABULADA	ENGORDE	12	2	0	

### Agregar diagnóstico presuntivo:

El formulario para registro de población cuenta con la herramienta disponible para agregar un diagnóstico presuntivo dentro de algún registro de población agregado anteriormente, esta opción despliega el formulario disponible para agregar el registro de anomalía.

Para el registro del diagnóstico complete la información dentro del formulario y guarde el registro presionando el botón **Guardar**, así bien el sistema ejecutará y validará la información ingresando el registro de anomalía con éxito. El botón se visualiza como

La figura 47, muestra la visualización del apartado para registro de anomalía dentro de la sección de población del formulario de registro.

Fig. 47. Formulario que se genera para agregar un registro de diagnóstico dentro de la sección para registro de población.

Para continuar en el siguiente apartado, seleccione el enlace que se visualiza como *siguiente* para continuar con el registro de información. O bien, cambie de sección seleccionando la pestaña en la parte superior del formulario de registro.

## 3. PRESUNTIVO

El sistema le permite administrar la información del diagnóstico presuntivo ingresado anteriormente, en donde se visualiza la siguiente información: Nombre del lote visitado, tipo de especie, categoría, tipo de crianza, actividad, anomalía detectada, nombre del diagnóstico y la opción disponible para eliminar el registro en caso de ser necesario.

Una vez de haber verificado la información y asegurarse que esta se encuentre correctamente, seleccione el botón que se visualiza como *siguiente* para continuar con el registro de información. O bien, cambie

de sección seleccionando la pestaña en la parte superior del formulario de registro.

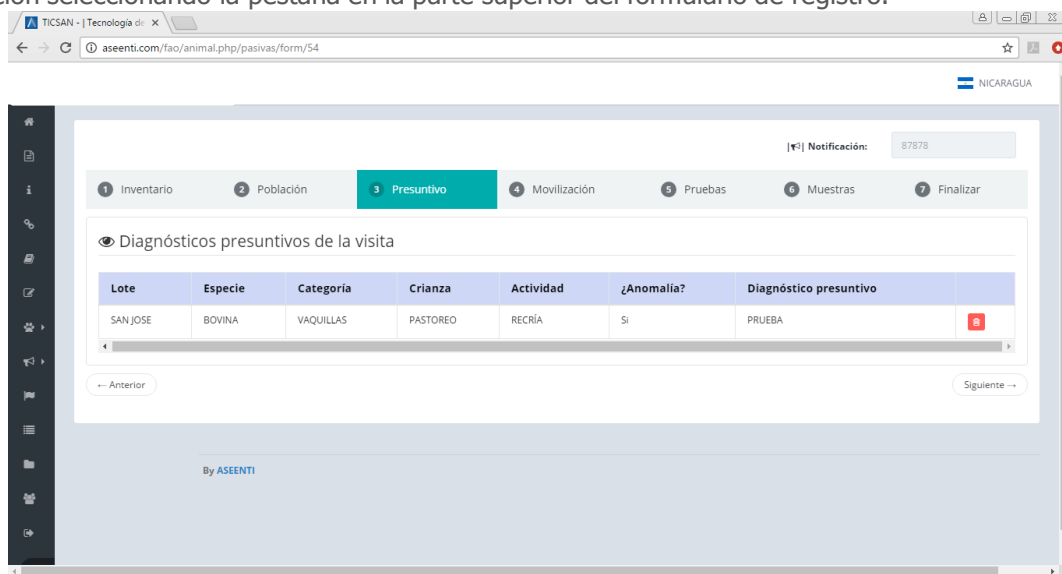


Fig. 48. Sección del formulario disponible para visualizar y administrar el registro de diagnóstico agregado en la sección de población.


Si tuviste un error en la captura de los datos para el registro de diagnóstico presuntivo, el sistema tiene disponible la opción para eliminar el registro antes de continuar con la captura de información, solo es necesario presionar el botón asignado a cada diagnostico registrado. Una vez de seleccionar el botón deseado el registro de descripción se elimina de manera automática. La ubicación del botón se muestra a continuación en la figura 49.



Fig. 49. Ubicación del botón disponible para eliminar un registro.

## 4. MOVILIZACIÓN

El sistema le permite capturar los datos de movilización de acuerdo a los criterios establecidos para registro de información, esto se registra de la siguiente manera:

Para capturar un nuevo registro de movilización seleccione el botón para esta acción, éste se visualiza como  y genera en pantalla una ventana con el formulario para registro de movilización para comenzar con la captura de información. **De no seleccionar esta opción no será posible agregar la información correspondiente.**

La ubicación del botón disponible para registro de movilización se visualiza en la figura 50.

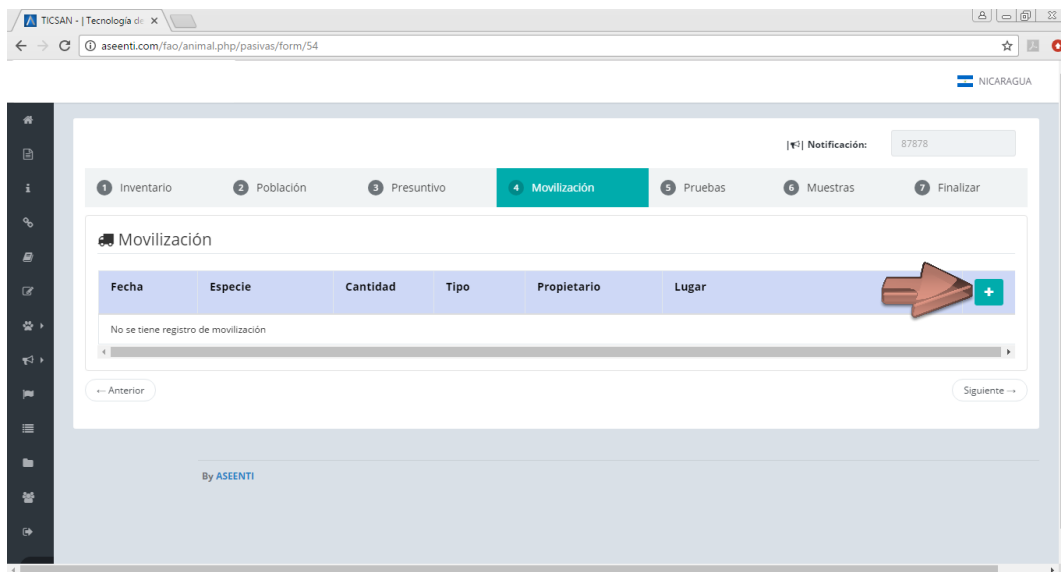


Fig. 50. Sección del formulario para agregar un registro de movilización.

Una vez de presionar el botón disponible para la captura de información el formulario solicita agregar la siguiente información:

1. **Fecha:** Seleccionar la fecha exacta del registro de movilización, para seleccionar una fecha deberás dar clic en el cuadro de texto de fecha, en ese momento se desplegará un calendario en el cual podrás seleccionar el registro de fecha deseada.
2. **Especie:** Casilla para especificar el tipo de especie, las opciones de registros se encuentran disponibles dentro de la casilla con información desplegable, esta se activa una vez de seleccionarla desplegando el menú de registros de especie deseados, seleccione la opción deseada, esta se activa seleccionando la flecha que se encuentra dentro de la casilla.
3. **Cantidad:** Casilla diseñada para capturar la información de manera manual, ingresando el número exacto de la cantidad deseada, o bien, utilizando las flechas disponibles dentro de la casilla para incrementar o disminuir según sea necesario.
4. **Tipo:** Especificar el tipo de movilización a realizar, si es de entrada / salida las opciones disponibles se despliegan una vez de activar la casilla.
5. **Propietario:** Especificar el nombre completo del propietario del registro de movilización de la visita realizada, la casilla está disponible para ingresar de manera manual la información correspondiente.
6. **Destino:** Escribir detalladamente el destino final de movilización, para esto es necesario seleccionar los tres tipos de niveles solicitados, seleccionando el nivel dentro de las casillas con menú desplegable disponibles dentro del formulario.
7. **Niveles:** Ingrese la localización de movilización mediante la selección de niveles.

El formulario de registro se visualiza de la siguiente manera:

Fig. 51. Formulario activo para agregar un registro de movilización.

Para almacenar los registros de movilización capturados seleccione el botón disponible para guardar la información, el cual se visualiza **Guardar**, una vez de presionarlo el sistema almacena con éxito la información ingresada.

Si el registro se guardó de forma correcta el sistema genera una ventana alterna notificando que se insertó un registro en el apartado de movilización. Es muy importante verificar el mensaje de notificación una vez de agregar el registro de movilización para asegurarse que este se registró correctamente, este se muestra en la figura 52.

Fig. 52. Notificación que se genera una vez que se insertó un registro en el apartado de movilización.


Una vez de haber ingresado la información solicitada, seleccione el botón que se visualiza como *siguiente* para continuar con el registro de información. O bien, es posible cambiar de nivel seleccionando la pestaña en la parte superior del formulario de registro.

## 5. PRUEBAS

Apartado disponible dentro del formulario de registro para agregar la información del tipo de pruebas realizadas en campo, el formulario para registro de capturas se visualiza en la sección superior del apartado (figura 53) la información se captura de la siguiente manera:

Fig. 53. Sección del formulario para registro de pruebas en campo.

1. **Tipo de examen:** Casilla diseñada para seleccionar el tipo de prueba realizada, dentro de esta se encuentran disponibles los tipos de prueba a realizar. El menú desplegable se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla ▼ la cual activa los tipos de pruebas disponibles.
2. **Encargado:** El sistema especifica el nombre completo del encargado de las pruebas realizadas en campo de la visita realizada, la casilla se encuentra disponible para teclear de manera manual la información correspondiente.
3. **Fecha de prueba:** El sistema solicita la fecha exacta de realización de la prueba, para seleccionar una fecha deberás dar clic en el cuadro de texto de fecha, en ese momento se desplegará un calendario en el cual podrás seleccionar el registro de fecha deseado.
4. **Fecha de lectura:** Especificar la fecha de lectura realizada, deberás dar clic en el cuadro de texto de fecha, para que el sistema despliegue el calendario en el cual podrás seleccionar el registro de fecha deseada.
5. **Motivo de prueba:** Especificar la razón principal del motivo de prueba realizada, ingresando de manera manual la información correspondiente.
6. **Observación general:** Ingrese la observación general de la prueba realizada, casilla activa para registro manual de la información.
7. **No. Sospechosos:** Registrar el número exacto del número de sospechosos detectados, está casilla se encuentra diseñada para la captura de datos manualmente tecleando el número exacto, o bien, utilizando las flechas para incrementar o disminuir según sea necesario.

Para almacenar el registro de pruebas realizadas en campo seleccione el botón disponible para esta acción , una vez de seleccionarlo el sistema almacena la información y muestra el mensaje de notificación en la sección centro de la pantalla, seguido de esta acción se visualiza la descripción en la sección inferior del formulario de registro.

**De no seleccionar esta opción el registro de pruebas no se guardará correctamente y por lo tanto la información no se verá reflejada al momento de finalizar el registro.**

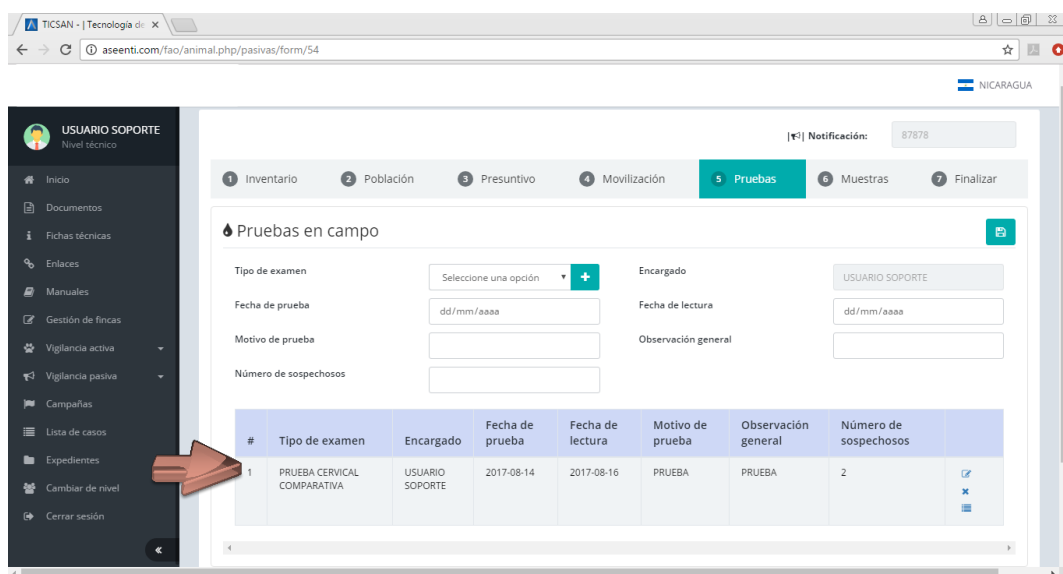


Fig. 54. Ubicación de la tabla donde se visualiza el registro de pruebas ingresado.

### Agregar detalle de prueba

El formulario para el registro de pruebas realizadas cuenta con la herramienta disponible para registrar el detalle de pruebas realizadas, para comenzar con este registro realice lo siguiente:

1. Contar con registros de pruebas realizadas en campo.
2. Seleccione el botón para agregar el registro del detalle de la prueba registrada, este botón se visualiza como y se encuentra asignado a cada tipo de examen registrado.

#	Tipo de examen	Encargado	Fecha de prueba	Fecha de lectura	Motivo de prueba	Observación general	Número de sospechosos	
1	PRUEBA CERVICAL COMPARATIVA	USUARIO SOPORTE	2017-08-14	2017-08-16	PRUEBA	PRUEBA	2	

3. La selección de esta herramienta despliega en pantalla una ventana alterna donde se visualiza en una tabla el detalle de las pruebas registradas, para agregar la información correspondiente seleccione la opción disponible en la sección superior de la tabla.

Detalle de las pruebas

Pruebas

#	Especie	Categoría	No. Identificación	Raza	Edad	Sexo	Medida Inicial	Medida 72hrs	Diferencia	Resultado
---	---------	-----------	--------------------	------	------	------	----------------	--------------	------------	-----------

4. El sistema activa de manera automática el formulario para registro de pruebas, en donde solicita la información a detalle de la prueba realizada.

El formulario de registro tiene la herramienta disponible para fijar una opción un registro de información. Los registros seleccionados tendrán este aspecto  mientras que los registros que no están seleccionados aparecerán de esta forma .

El formulario se muestra dentro de la figura 55.

Fig. 55. Visualización del formulario que se genera para registro detalle de pruebas.

5. Ingrese la información correspondiente.
6. Seleccione el botón disponible para almacenar los datos, el cual se visualiza como: **Guardar**.
7. El sistema valida la información y guarda el detalle del registro de prueba de manera correcta.

#	Especie	Categoría	No. Identificación	Raza	Edad	Sexo	Medida Inicial	Medida 72hrs	Diferencia
1	BOVINA	NOVILLOS	12	PRUEBA	12 MESES	Macho	14	16	2

#	Tipo de examen	Encargado	Fecha de prueba	Fecha de lectura	Motivo de prueba	Observación general	Número de sospechosos
1	PRUEBA CERVICAL COMPARATIVA	USUARIO SOPORTE	2017-08-14	2017-08-16	PRUEBA	PRUEBA	2

Fig. 56. Visualización de la tabla donde se muestra el detalle de pruebas registradas.

## 8. MUESTRAS


Sección del formulario disponible para agregar el registro de la toma de muestras realizadas, el registro de información se realiza de la siguiente manera:


Esta sección solicita la siguiente información:

1. **Enfermedad:** Casilla diseñada para seleccionar el registro de enfermedad. El menú desplegable se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla ▾ activando los registros de enfermedades disponibles.
2. **Encargado:** El sistema especifica el nombre completo del encargado del registro de muestras de la visita realizada.
3. **Fechas:** El sistema solicita el registro de fechas exactas para muestreo, envió e investigación

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

de la toma de muestras realizada, para seleccionar una fecha deberás dar clic en el cuadro de texto de fecha, en ese momento se desplegará un calendario en el cual podrás seleccionar el registro de fecha deseado. Las fechas solicitadas dependen del tipo de campo a editar.

4. **Número Investigación:** Ingresar el número exacto de investigación realizada, la casilla se encuentra disponible para teclear de manera manual la información correspondiente.
5. **Razón de Muestreo:** Especificar la razón principal del motivo de muestreo realizado, ingresando de manera manual la información correspondiente.
6. **Observación general:** Ingrese la observación general del muestreo realizado, casilla activa para registro manual de la información.
7. **Laboratorio:** Casilla diseñada para seleccionar el tipo de laboratorio donde se realizó la muestra. El menú desplegable se activa utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla  activando los laboratorios disponibles.

Para almacenar el registro de información seleccione el botón disponible para esta acción , una vez de seleccionarlo el sistema almacena la información mostrando un mensaje de notificación en la sección centro de la pantalla, seguido de esta acción se visualiza la descripción en la sección inferior del formulario de registro, tal como se muestra en la figura 57. **De no seleccionar esta opción la información de muestras no se guardará correctamente por lo tanto no se verá reflejada al momento de finalizar el registro.**

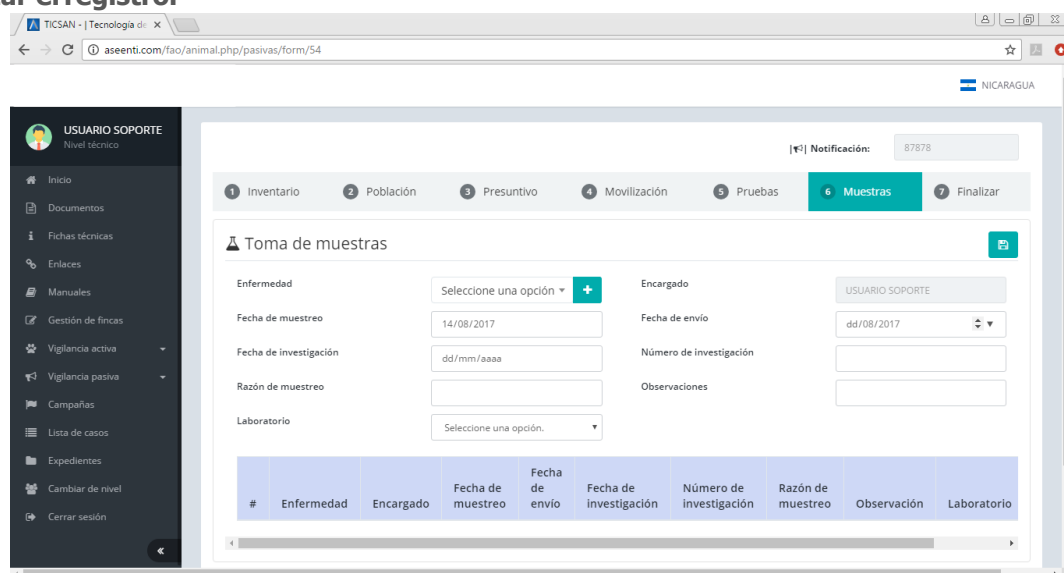




Fig. 57. Sección del formulario disponible para agregar la toma de muestras realizadas.

### Agregar detalle de muestra

El apartado para registro de muestras cuenta con la herramienta disponible para registrar el detalle de las muestras realizadas, para esta acción realice lo siguiente:


1. Contar con registros de muestras.
2. Seleccione el botón disponible para agregar el detalle de las muestras realizadas en campo, este botón se visualiza como , y se encuentra asignado a cada uno de las muestras registradas.

#	Enfermedad	Encargado	Fecha de muestreo	Fecha de envío	Fecha de investigación	Número de investigación	Razón de muestreo	Observación	Laboratorio	Opciones
1	COWDRIOSIS	USUARIO SOPORTE	2017-08-14	2017-08-22	2017-08-02	2	PRUEBA	PRUEBA	LABORATORIO REGIONAL DIAGNÓSTICO VETERINARIO DE MATAGALPA	




3. Esta herramienta despliega en pantalla una tabla donde se visualiza la lista con el registro total


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

de muestras realizadas.

- Para agregar el detalle de muestra deseado es necesario seleccionar la opción , disponible en la sección superior de la tabla. Tal como se muestra a continuación.

Detalle de las muestras ✕

 Toma de muestras  

#	Tipo	Categoría	Raza	No. Identificación	Edad	Sexo	Color	Última vacuna (Nombre)	Última vacuna (descripción)	Expl
										

- El sistema activa de manera automática el formulario para registro de información solicitando la información del detalle de la muestra realizada. El formulario que se genera se visualiza en la figura 58.

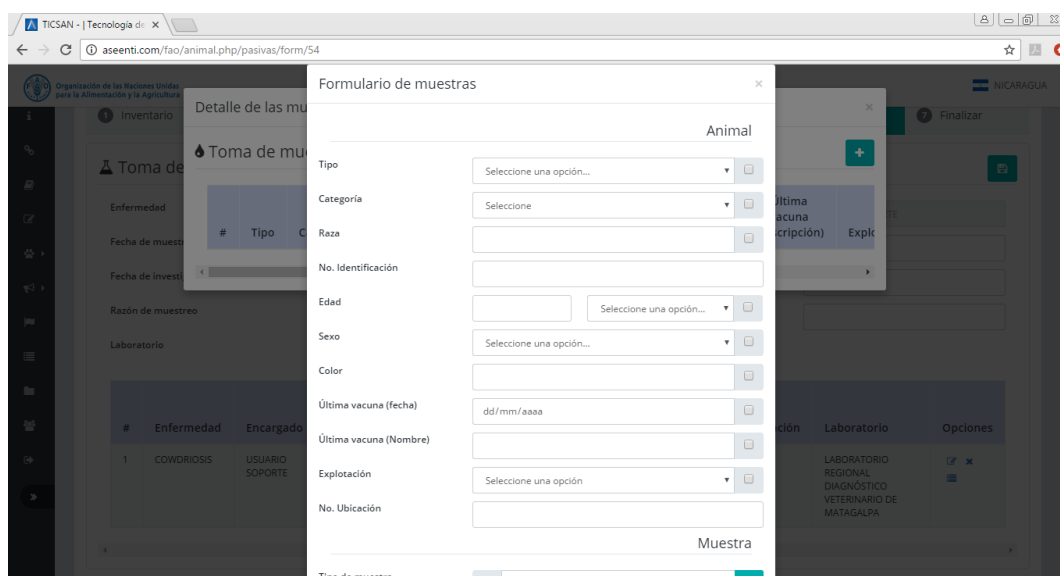





Fig. 58. Formulario que se genera para agregar el detalle de muestras.

- Ingrese la información requerida.
- Seleccione el botón disponible para almacenar la información, el cual se visualiza como: **Guardar**.
- El sistema valida la información y almacena el registro del detalle de manera correcta.

Detalle de las muestras ✕

 Toma de muestras 

#	Tipo	Categoría	Raza	No. Identificación	Edad	Sexo	Color	Última vacuna (Nombre)	Última vacuna (descripción)
1	BOVINA	NOVILLOS	PRUEBA	1	1 MESES	M	NEGRO	2017-08-08	PRUEBA



Para finalizar con el registro de la visita realizada seleccione el apartado que se muestra como *finalizar* ubicado en la parte superior del formulario de registro.

## 9. FINALIZAR

Para finalizar el registro de información, ubíquese dentro del apartado que se visualiza como *finalizar*, esta sección muestra el resumen con la información de cada uno de los apartados agregados anteriormente, si la información se encuentra registrada correctamente es necesario guardar el registro de la visita de manera correcta, para esto seleccione el botón que se visualiza como **Guardar** para almacenar de manera correcta la visita agregada. El apartado se visualiza en la siguiente figura 59.

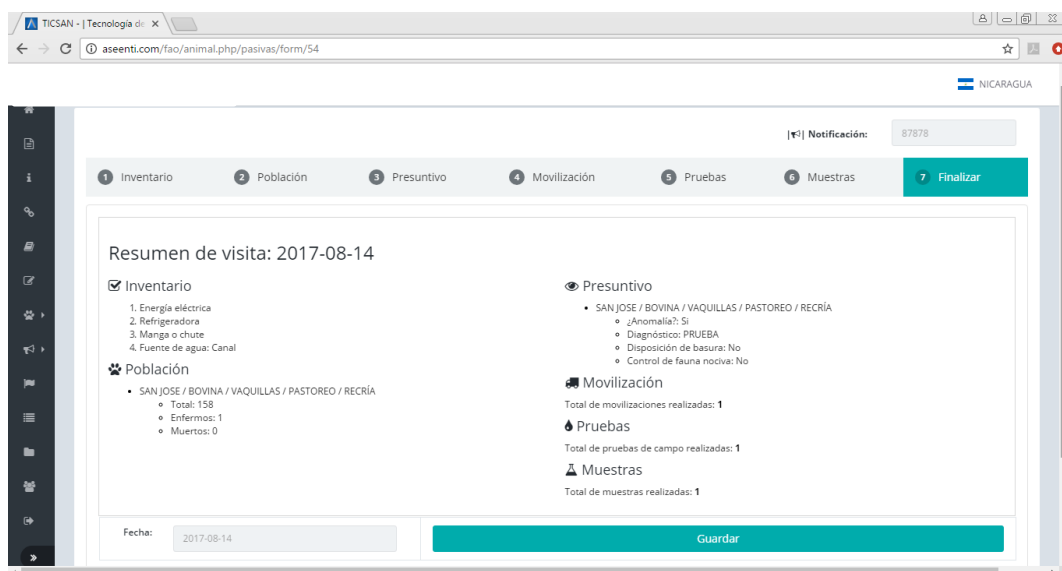


Fig. 59. Visualización de la sección disponible para finalizar con el registro de visita.

Una vez de presionar el botón guardar el sistema almacena el registro de captura de la visita realizada dentro del sitio, reflejando el resumen de la información ingresada.

## GENERAR CÓDIGO QR

El sistema cuenta con la herramienta disponible para crear e imprimir el código QR asignado al registro de la visita registrada, esta opción se muestra una vez de haber finalizado con el registro de la visita deseada, la opción se visualiza dentro del formulario de las muestras registradas, tal como se muestra dentro de la figura 60.

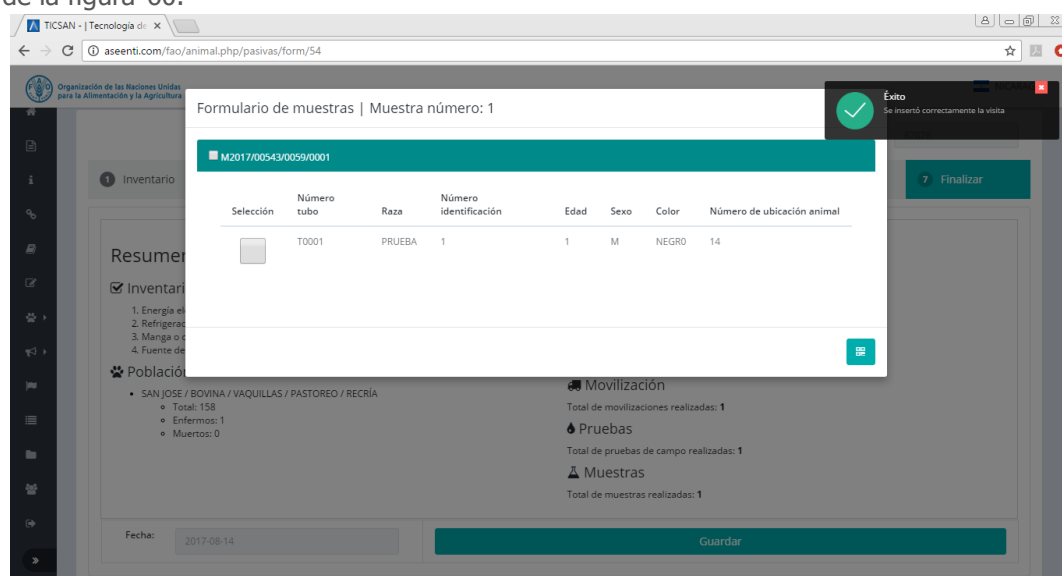



Fig. 60. Visualización de la ventana que se genera para crear códigos QR de la visita registrada.

Dentro del formulario de muestras se visualiza el número de muestras registradas dentro de la visita realizada, los pasos a seguir para generar los códigos QR se divide solamente en dos partes, las cuales se describen a continuación.

1. Seleccionar únicamente los registros de muestras que sean necesarias para generar los códigos QR asignados, para seleccionarlos deberá llenar la casilla que se encuentra en la columna izquierda de cada registro. Los registros seleccionados tendrán este aspecto , mientras que los registros que no están seleccionados aparecerán de esta manera .
2. Una vez de haber seleccionado los registros de muestras deseadas deberá dar clic en el botón que se muestra como , se encuentra ubicado en la sección izquierda del formulario de registro.

La figura 61 muestra un ejemplo de selección de muestras y la ubicación del botón disponible para generar los códigos deseados.

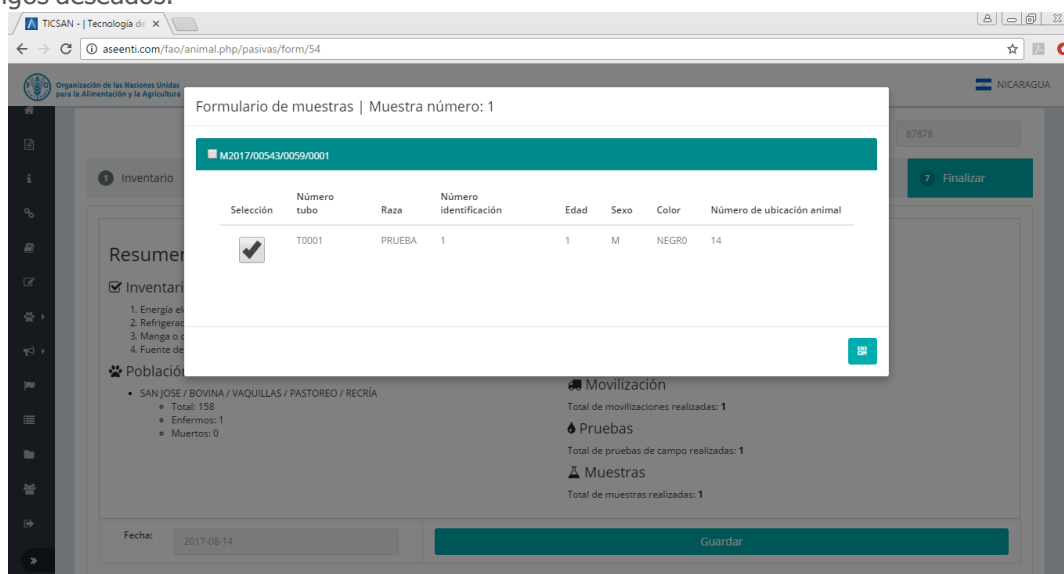


Fig. 61. Ejemplo de selección de muestras para la generación de códigos QR.

Una vez de presionar el botón para generar los códigos QR requeridos se generan de manera automática y se observan en pantalla de manera correcta.

Los códigos generados muestran el nombre de la muestra asignada en la parte superior de cada uno de los códigos generados. Así mismo es encuentra disponible la opción para imprimir los códigos en caso de ser necesario. La visualización de códigos se visualiza de la siguiente manera en la figura 62.

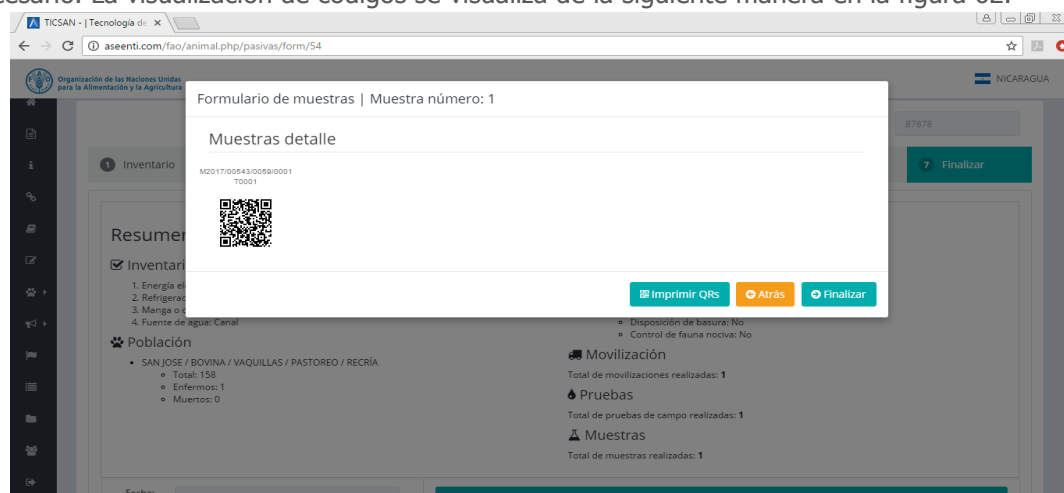


Fig. 62. Códigos QR creados correctamente.

### 3.4. Campañas

La plataforma para sanidad animal permite monitorear la información de las campañas registradas dentro del sistema, teniendo la herramienta disponible para ver el registro de fincas disponibles para cada una de las campañas registradas, la cual permite realizar registros de visitas a través de este módulo de una manera eficaz, permitiendo un mejor control de la información que se registra.

El apartado de campañas se encuentra disponible en el menú de navegación del portal, la ubicación se muestra en la siguiente figura 63.



Fig. 63. Ubicación del módulo disponible para la administración de campañas disponibles.

El apartado cuenta con opciones para administrar la información de las campañas registradas, en donde es posible visualizar las fincas disponibles para cada campaña registrada. Esta se describe a continuación:

#### FINCA DISPONIBLES PARA CAMPAÑA

Herramienta que facilita el monitoreo de las fincas registradas en cada campaña. Esta información se visualiza de la siguiente manera:

1. Ingrese al módulo para Campañas (Menú navegación > Campañas).
2. Seleccione el registro de la finca deseada y elija la opción disponible para visualizar las fincas disponibles en cada una de las campañas registradas.

Listado de campañas						
Campaña	Especie a atender	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Fincas disponibles	Visitas realizadas	Opciones
ADIOS A LA VACA LOCA	BOVINA	2017-07-01	2017-08-30	2	0	
TUBERCULOSIS BOVINA	BOVINA	2017-08-02	2017-08-23	74	0	

3. El sistema activa en pantalla las fincas disponibles para la campaña seleccionada.

**Fincas disponibles para campaña:** Tabla donde se visualizan el total de fincas que han sido asignadas a la campaña seleccionada, la información se muestra por: Nivel 2, nivel 3, nivel 4, nombre de la finca, dirección, total de visitas realizadas, última visita, últimas muestras y la opción disponible para agregar un nuevo registro de visita en caso de ser necesario. Figura 64.

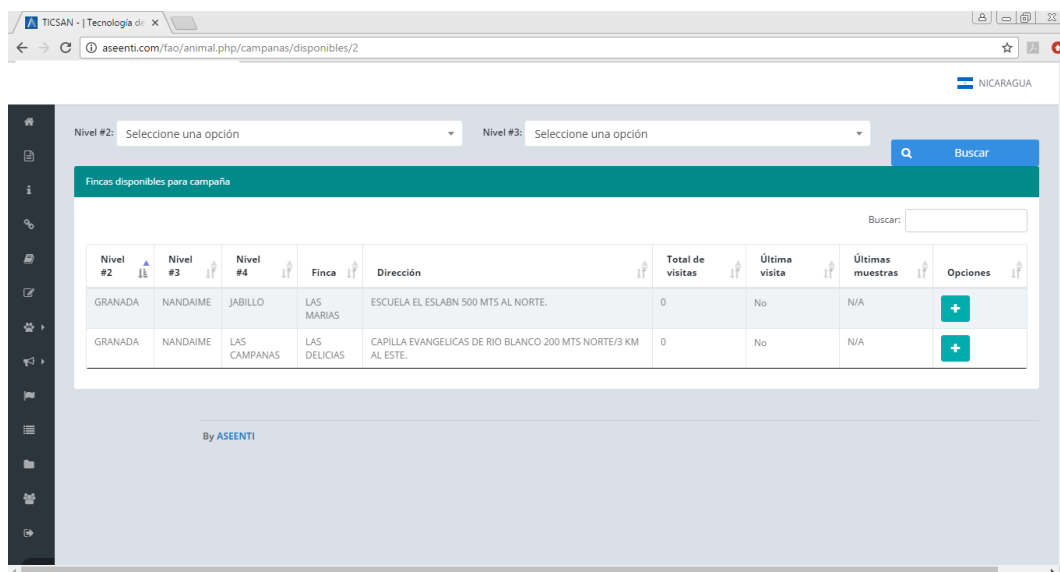


Fig. 64. Visualización de las fincas disponibles para las campañas.

### 3.5. Lista de casos

El apartado para la lista de casos permite ver el estatus para el seguimiento de las muestras registradas, las cuales han sido detectadas con problemas. El módulo cuenta con las opciones disponibles para cerrar el seguimiento de las muestras registradas generando el documento correspondiente o bien, si el registro de muestra es positivo es posible generar el acta de marcado o sacrificio. El propósito de este apartado es monitorear y analizar permitiendo un mejor control de la información.

El enlace disponible para casos se encuentra en el menú de navegación del portal, la ubicación se muestra en la siguiente figura 65.




Fig. 65. Ubicación del módulo disponible para la administración de casos registrados.

La selección de este módulo despliega en pantalla la lista total de casos registrados, la información se visualiza de la siguiente manera: Nombre de la finca registrada, registro CUE, dirección de registro, fecha de visita, diagnostico presuntivo, enfermedad detectada, estatus de registro y un menú de opciones para la gestión de casos registrados, donde se encuentran disponibles las opciones para cerrar casos, ver información de los casos cerrados y ver actas de marcado y sacrificio. El objetivo principal de cada opción disponible se describe a continuación:

#### 1. CERRAR CASOS:

Herramienta disponible para finalizar el registro de un caso, para esta acción realice lo siguiente:

1. Encontrarse ubicado en la lista de casos registrados.
2. Para cerrar un caso registrado seleccione el botón que se muestra como .
3. El sistema muestra en pantalla la información mediante tres secciones dentro de un formulario el cual cuenta con casillas activas mostrando la siguiente información:

**Información general del registro:** Visualización del nombre del propietario, nombre de la explotación pecuaria y / o propiedad, código de la finca registrada, localización de registro por departamento, municipio y comarca así como el registro de ubicación exacta donde se muestran las coordenadas verticales y horizontales registradas, fecha de evento y registro de fecha de la notificación realizada.

**Información de la situación sanitaria y recomendaciones:** Este apartado cuenta con las casillas activas para registro del cuadro clínico de observaciones y recomendaciones.

**Cumplimiento:** Sección disponible para indicar si cumplen los términos de uso para el caso registrado. La figura 66 muestra en pantalla la sección de esta opción disponible.

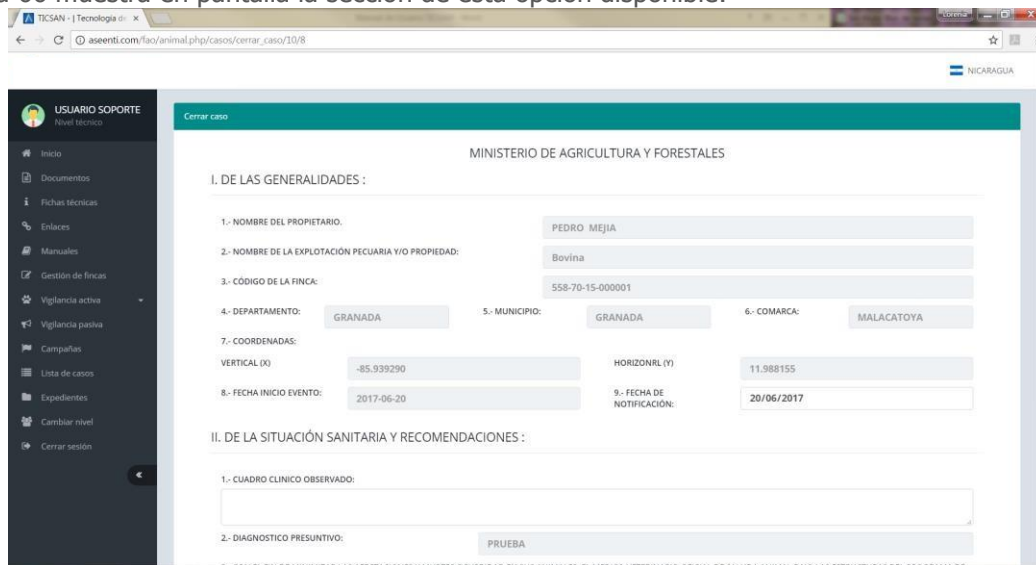


Fig. 66. Herramienta disponible para cerrar los casos registrados.

## 2. INFORME DE CASO CERRADO

Herramienta disponible para ver a detalle el informe de un caso cerrado, para ver esta información realice lo siguiente:

1. Encontrarse ubicado en la lista de casos registrados.
2. Para ver el informe de un caso cerrado seleccione el botón que se muestra como
3. El sistema muestra en pantalla el informe solicitado, mostrando la siguiente información:

La información se despliega mediante tres secciones las cuales muestran la información por: Generalidades, situación sanitaria y recomendaciones así como el registro de cumplimiento registrado, esta herramienta tiene la opción disponible para generar el acta de marcado y sacrificio en caso que sea necesario, o bien, es posible imprimir el acta visualizada.

La figura 67, muestra en pantalla la sección para ver informe del caso cerrado.

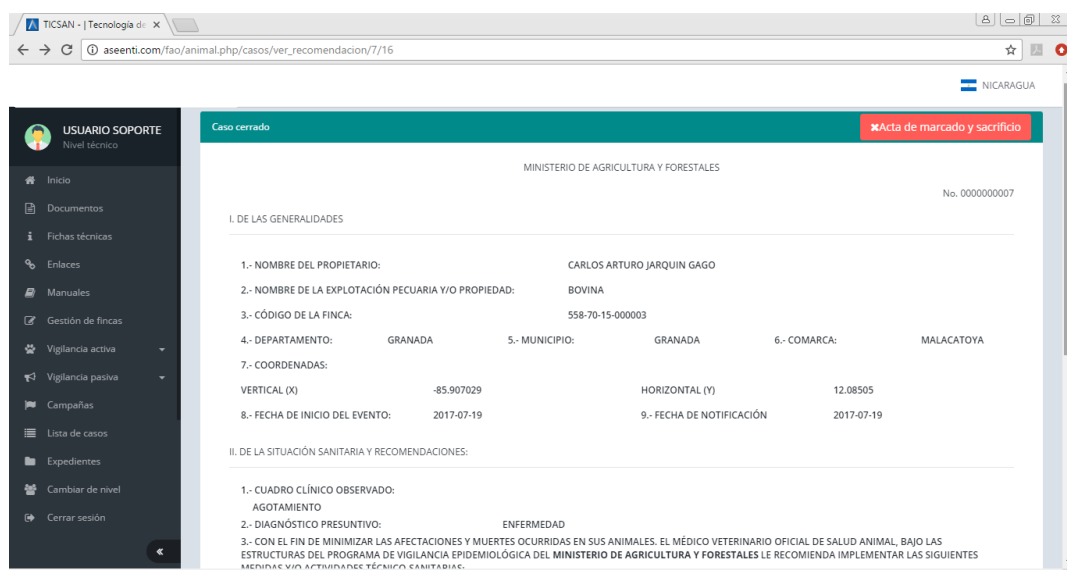



Fig. 67. Pantalla donde se visualiza el informe de un caso cerrado.

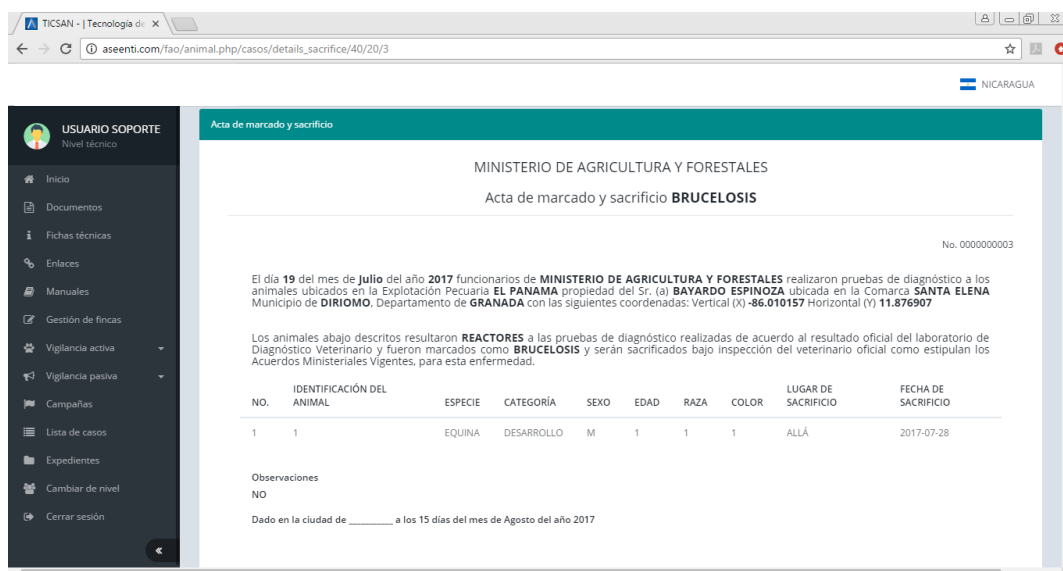
### 3. VER ACTA DE MARCADO Y SACRIFICIO

Herramienta disponible para ver el acta de marcado y sacrificio, para esto realice lo siguiente:

1. Encontrarse ubicado en la lista de casos registrados.
2. Para ver el acta de marcado y sacrificio seleccione el botón que se muestra como .
3. El sistema muestra en pantalla el acta de marcado y sacrificio solicitada, mostrando la siguiente información:

El acta se genera con un número de folio de registro, mostrando también las especificaciones en un escrito del resultante de las pruebas de diagnóstico realizadas de acuerdo a los resultados oficiales de laboratorios de diagnóstico veterinario. Esta herramienta cuenta con la opción disponible para imprimir el registro del acta generada.

La figura 68, muestra en pantalla el acta de marcado y sacrificio.



USUARIO SOPORTE  
Nivel técnico

Inicio  
Documentos  
Fichas técnicas  
Enlaces  
Manuales  
Gestión de fincas  
Vigilancia activa  
Vigilancia pasiva  
Campañas  
Lista de casos  
Expedientes  
Cambiar de nivel  
Cerrar sesión

Acta de marcado y sacrificio

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y FORESTALES

Acta de marcado y sacrificio **BRUCELOSIS**

No. 000000003

El día 19 del mes de Julio del año 2017 funcionarios de MINISTERIO DE AGRICULTURA Y FORESTALES realizaron pruebas de diagnóstico a los animales ubicados en la Explotación Pecuaria **EL PANAMA** propiedad del Sr. (a) **BAYARDO ESPINOZA** ubicada en la Comarca **SANTA ELENA** Municipio de **DIRIOMO**, Departamento de **GRANADA** con las siguientes coordenadas: Vertical (X) **-86.010157** Horizontal (Y) **11.876907**

Los animales abajo descritos resultaron **REACTORES** a las pruebas de diagnóstico realizadas de acuerdo al resultado oficial del laboratorio de Diagnóstico Veterinario y fueron marcados como **BRUCELOSIS** y serán sacrificados bajo inspección del veterinario oficial como estipulan los Acuerdos Ministeriales Vigentes, para esta enfermedad.

NO.	IDENTIFICACIÓN DEL ANIMAL	ESPECIE	CATEGORÍA	SEXO	EDAD	RAZA	COLOR	LUGAR DE SACRIFICIO	FECHA DE SACRIFICIO
1	1	EQUINA	DESARROLLO	M	1	1	1	ALLÁ	2017-07-28

Observaciones  
NO

Dado en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los 15 días del mes de Agosto del año 2017

Fig. 68. Visualización del acta de marcado y sacrificio generada por el sistema.

### 3.6. Expedientes


El siguiente apartado sirve para el monitoreo de la información para cada una de las fincas que han sido registradas en el portal teniendo como objetivo monitorear la información a detalle de las actividades realizadas en cada una de las fincas que cuenta con registros de actividades realizadas, analizando a detalle el expediente para monitorear la información de las actividades realizadas de una manera práctica, para el mantenimiento de la información permitiendo un mejor control de esta, así mismo la información se encontrará siempre disponible para la revisión de los datos en tiempo y forma.

El enlace para esta acción se encuentra en el menú de navegación del sistema, la ubicación se visualiza en la siguiente figura 69.



Fig. 69. Ubicación del módulo disponible para gestionar la información de expedientes registrados.

La selección de este enlace despliega en pantalla el listado total de expedientes registrados, para ver a detalle un reporte realice lo siguiente:

1. Seleccione el registro de finca activa.
2. Para ver el registro de un expediente seleccione el botón que se muestra como .
3. El sistema muestra en pantalla el expediente de la finca deseada.

El reporte de actividades despliega en pantalla una ventana alterna en donde se muestra la información principal de la finca deseada así como el registro de visitas realizadas, los reportes que se muestran se generan mediante los datos que han sido registrados en la plataforma web. El expediente se muestra dentro de la figura 70.

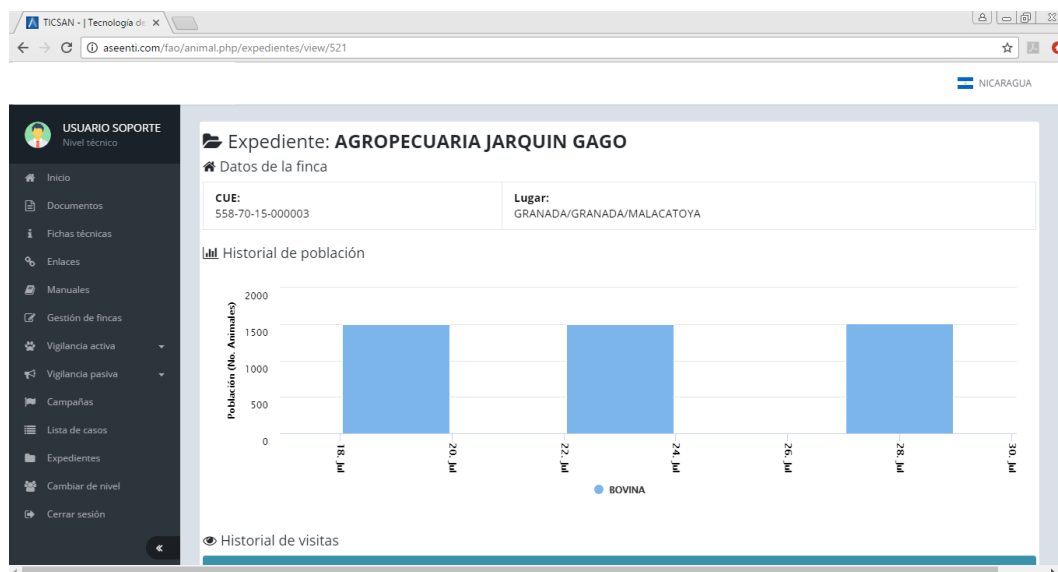


Fig. 70. Visualización del expediente disponible de la finca seleccionada.

## 4. Cerrar sesión

Es muy importante cerrar sesión dentro de la plataforma una vez de finalizar con las actividades correspondientes. Para esto es preciso hacer clic en cerrar sesión para finalizar su actividad. Al hacer esto, se asegura de 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 71.



Fig. 71. Ubicación del enlace para cerrar sesión dentro del sistema.