

Diapositiva 1 - Bienvenida

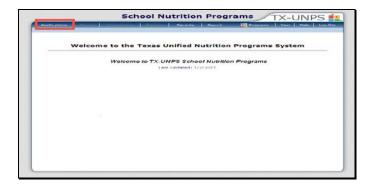
El Departamento de Agricultura de Texas, División de Alimentos y Nutrición le da la bienvenida a la serie de Demostraciones del Software de TX-UNPS.

Hoy repasaremos las Solicitudes de Educación Continua para los Programas de Nutrición Escolar.



Diapositiva 2 – Pantalla de inicio de sesión con la información ingresada

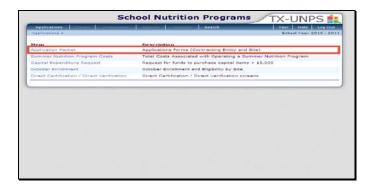
Abra su explorador de Internet y vaya a la página de inicio de TX-UNPS. Ingrese su nombre de usuario y contraseña en los campos indicados, y luego haga clic en el botón de "Log On" (Ingresar).



Diapositiva 3 – Página de SNP ("Programas de Nutrición Escolar")

Después de haber ingresado a TX-UNPS, seleccione "Applications" (Solicitudes) de la barra de navegación.

Por favor, tenga en cuenta que, según lo que usted quiera hacer, puede decidir cambiar la fecha del año programático que está cursando dentro del sistema de TX-UNPS.



Diapositiva 4 – Application Packet (Paquete de Solicitudes)

Será dirigido al menú de "Applications" (Solicitudes). Seleccione el paquete de solicitudes para iniciar su Solicitud de Entidad Contratante (CE, por sus siglas en inglés).



Diapositiva 5 – Añada una solicitud

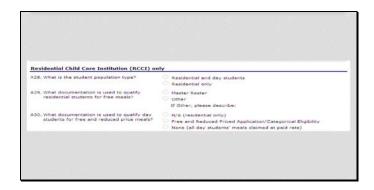
Si esta es la primera vez que usted participa en un programa de nutrición escolar o en el año programático, se le pedirá que se matricule en el año programático. Seleccione "ENROLL" (Matricular) para iniciar su Solicitud de CE.



Diapositiva 6 - Solicitud

Algunos campos tienen información que ya está colocada, mientras que otros deben ser rellenados con la información del usuario. Por favor, verifique que todos los campos estén bien llenados y que toda la información ingresada es actual y no contiene errores. Por favor, rellene todas las secciones que se aplican a su Entidad Contratante.

Debe tomar en cuenta que en las renovaciones, la información registrada para el año anterior será traspasada al año en curso.



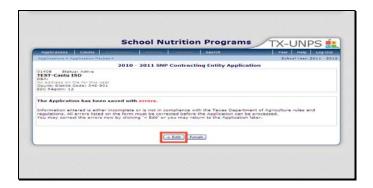
Diapositiva 7 – Instituciones Residenciales de Cuidado Infantil (RCCI, por sus siglas en inglés)

Por ejemplo, en la solicitud, hay secciones que corresponden a las Instituciones Residenciales de Atención de la Niñez o a Empresas Prestadoras de Servicios Alimenticios. Ingrese información en estas secciones únicamente si se aplican a su entidad contratante.



Diapositiva 8 - Certificación

Una vez que haya terminado la solicitud, por favor lea la sección "Certification" (Certificación). Para indicar que está de acuerdo, marque la casilla y seleccione "save" (guardar).



Diapositiva 9 – Guardado con errores

Si una solicitud contiene errores que deben ser corregidos, el sistema la dará una advertencia. Seleccione editar para volver a la solicitud y corregir los errores.



Diapositiva 10 – Mensaje de Error

Si existen errores en su solicitud, éstas aparecerán marcadas en color rojo. Si hay una advertencia, estará marcada con el color Azul. Las advertencias sirven para notificarle que quizás tenga que corregir ciertas secciones. No se le exigirá que haga conciliar las advertencias, aunque sí se recomienda que las revise.



Diapositiva 11 – Reenviar

Después de que haya corregido los errores que estaban indicados en rojo, por favor, revise la sección de "Certification". Para indicar que está de acuerdo, marque la casilla y seleccione "save" (guardar).



Diapositiva 12 - Solicitud Guardada

Cuando se haya guardado la solicitud de manera exitosa, se le abrirá una página que indica que la solicitud se guardó exitosamente. Para volver al paquete de solicitudes, presione el botón de "Finish" (Terminar).



Diapositiva 13 – Revise el "Application Packet" (Paquete de Solicitudes)

Cuando haya vuelto a la pantalla "application packet", se dará cuenta de que hay cambios en la pantalla. Una marca verde de comprobación indica que la sección fue completada y guardada exitosamente. Una flecha roja indica que hay puntos que requieren atención. También podrá ver su estado para cada sección del "application packet".

Sírvase tomar en cuenta:

Para más información sobre Empresas Prestadoras de Servicios Alimenticios, por favor vea el video B3.

Para más información sobre el "Checklist" (Lista de Control), vea el video B4.



Diapositiva 14 – Envío del "Application Packet" (Paquete de Solicitudes)

Una vez que el sistema le indique que cada sección del "application packet" ha sido completada exitosamente, y tiene por lo menos un sitio, podrá entonces presionar el botón de "Submit" (Enviar) para que sea aprobado.

Entonces, su estado cambiará a "submitted" (enviado) y el "application packet" (paquete de solicitud) será solo de lectura.



Diapositiva 15 – Estado del "Application Packet" (Paquete de Solicitud)

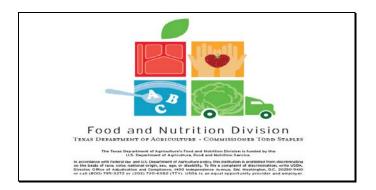
Una vez que el paquete de solicitudes sea recibido por el TDA, será revisado y el estado de su solicitud será actualizado. Al iniciar sesión, la entidad contratante podrá revisar el estado de su solicitud ingresando al sistema y mirando el área de "status" (estado) del paquete de solicitudes.

Una vez que lo haya revisado el TDA, su paquete de solicitud será aprobado por el estado o devuelto para que sea corregido.



Diapositiva 16 - Mesa de Ayuda

Si requiere asistencia, por favor póngase en contacto con la Mesa de Ayuda de TX-UNPS llamando al 1-877-TEX-MEAL. La Mesa de Ayuda está disponible de lunes a viernes entre las 7:30 am hasta las 6:00pm, según la Zona Horaria Central. También podrá enviar un mail con sus preguntas a squaremeals@texasagriculture.gov



Diapositiva 17 – Pantalla de Información Legal



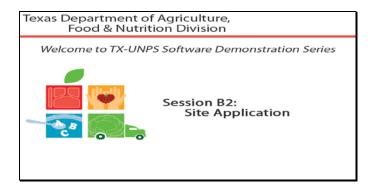
Diapositiva 18 – Explicación del Certificado

¡Felicitaciones! Ha finalizado exitosamente este curso. Las siguientes diapositivas le presentarán un certificado que podrá imprimir para sus archivos.



Diapositiva 19 - Pantalla del Certificado

Por favor, imprima este certificado para sus archivos. Con esto termina la Demostración del Software de TX-UNPS.



Diapositiva 1 - Bienvenida

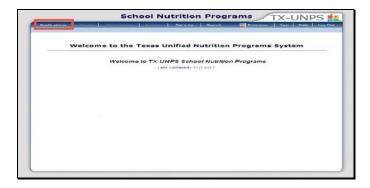
El Departamento de Agricultura de Texas, División de Alimentos y Nutrición le da la bienvenida a la serie de Demostraciones del Software de TX-UNPS.

Hoy estudiaremos "Site Applications" (Solicitudes de sitio).



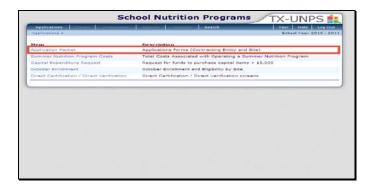
Diapositiva 2 – Pantalla de inicio de sesión con la información ingresada

Abra su explorador de Internet y vaya a la página de inicio de TX-UNPS. Ingrese su nombre de usuario y contraseña en los campos indicados, y luego seleccione y haga clic en el botón "Log On" (Ingresar).



Diapositiva 3 – Página de SNP ("Programas de Nutrición Escolar")

Después de haber ingresado a TX-UNPS, seleccione el botón "Applications" (Solicitudes) de la barra de navegación.



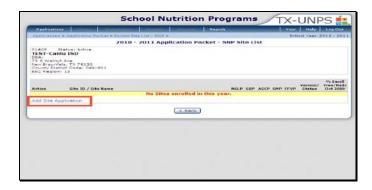
Diapositiva 4 – Application Packet (Paquete de Solicitudes)

Será dirigido al menú de "Applications" (Solicitudes). Seleccione paquete de solicitudes para iniciar su Solicitud de Sitio.



Diapositiva 5 - Sitio de SNP ("Programas de Nutrición Escolar")

Desplace hacia abajo la pantalla hasta la sección de "Site Applications" y seleccione "School Nutrition Program" (Programa de Nutrición Escolar).



Diapositiva 6 - Añada un Sitio

Se utilizará el botón "Add Site" (Añadir Sitio) si la CE desea añadir un sitio que no figura en la lista (podría tratarse de un sitio nuevo, o uno que simplemente no está en la lista).

Haga clic en "Add Site Application" (Añadir Solicitud de Sitio).



Diapositiva 7 - Sitio

En esta pantalla, se le darán dos opciones, puede seleccionar un sitio ya en lista o añadir un sitio nuevo. Para cualquiera de las dos opciones deberá rellenar la solicitud de sitio.

Ahora seleccionaremos nuestro sitio que ya figura en la lista.



Diapositiva 8 - Programas de Sitio

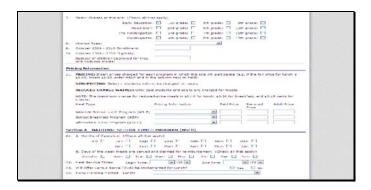
Seleccione todos los programas de nutrición escolar en los que está participando el sitio.

Sírvase tomar en cuenta: Si escoge un programa que no figura en su acuerdo permanente, tendrá que actualizar su acuerdo permanente antes de la aprobación de su solicitud de sitio. El proceso de modificación del acuerdo permanente todavía se realiza en papel.



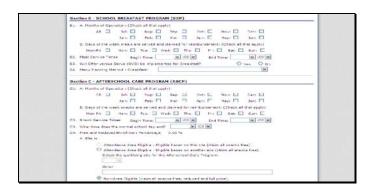
Diapositiva 9 - Solicitud 1 de Sitio

Algunos campos tienen información que ya está colocada, mientras que otros deben ser rellenados con la información del usuario.



Diapositiva 10 - Solicitud 2 de Sitio

Por favor, verifique que todos los campos estén bien llenados y que toda la información ingresada es actual y no contiene errores.



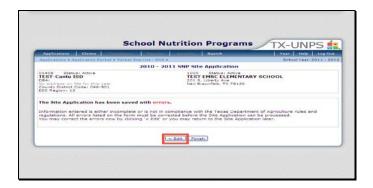
Diapositiva 11 - Solicitud 3 de Sitio

Por favor, rellene todas las secciones que se aplican a su sitio.



Diapositiva 12 - Certificación

Una vez que haya terminado la solicitud, por favor lea la sección "Certification" (Certificación). Para indicar que está de acuerdo, marque la casilla y seleccione "save" (guardar).



Diapositiva 13

Si una solicitud contiene errores que deben ser corregidos, el sistema la dará una advertencia. Seleccione editar para volver a la solicitud y corregir los errores.



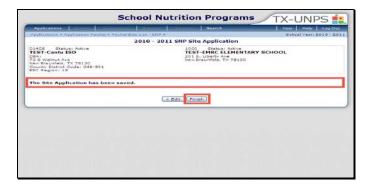
Diapositiva 14 - Errores y Advertencias

Si existen errores en su solicitud, éstas aparecerán marcadas en color rojo. Si hay una advertencia, estará marcada con el color azul. Las advertencias sirven para notificarle que quizás tenga que corregir ciertas secciones. No se le exigirá que haga las correcciones de las advertencias, aunque sí se recomienda que las revise.



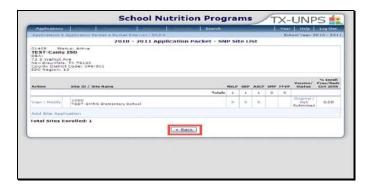
Diapositiva 15 - Reenviar

Después de que haya corregido los errores que estaban indicados en rojo, por favor, revise la sección de "Certification". Para indicar que está de acuerdo, marque la casilla y seleccione "save" (guardar).



Diapositiva 16 – Sitio guardado

Cuando se haya guardado la solicitud de manera exitosa, se le abrirá una página que indica que la solicitud se guardó exitosamente. Para volver al paquete de solicitudes, seleccione "Finish" (Terminar).



Diapositiva 17 - Pantalla de Sitio

Ahora podrá ver una pantalla con un resumen de los sitios que tienen solicitudes completadas para su paquete de solicitudes.

Seleccione "back" (retroceder) para volver a la pantalla del paquete de solicitudes.



Diapositiva 18 – Paquete de Solicitudes pendientes

Una vez que el paquete de solicitudes sea recibido por el TDA, será revisado y el estado de su solicitud será actualizado. El estado de la solicitud se puede verificar iniciando la sesión y mirando el área de "status" (estado) del paquete de solicitudes.



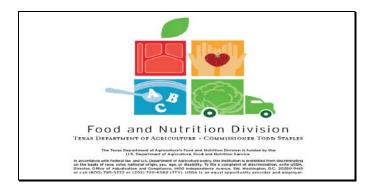
Diapositiva 19 – Estado del "Application Packet" (Paquete de Solicitudes)

El estado de la solicitud cambiará de "pending" (pendiente) a "approved" (aprobado) una vez que su sitio haya sito revisado y aprobado para que participe en los programas de nutrición escolar.



Diapositiva 20 - Mesa de Ayuda

Si requiere asistencia, por favor póngase en contacto con la Mesa de Ayuda de TX-UNPS llamando al 1-877-TEX-MEAL. La Mesa de Ayuda está disponible de lunes a viernes entre las 7:30 am hasta las 6:00pm, según la Zona Horaria Central. También podrá enviar un mail con sus preguntas a squaremeals@texasagriculture.gov



Diapositiva 21 – Pantalla de Información Legal



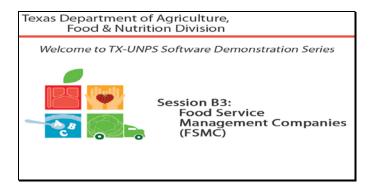
Diapositiva 22 – Explicación del Certificado

¡Felicitaciones! Ha finalizado exitosamente este curso. Las siguientes diapositivas le presentarán un certificado que podrá imprimir para sus archivos.



Diapositiva 23 - Pantalla del Certificado

Por favor, imprima este certificado para sus archivos. Con esto termina la Demostración del Software de TX-UNPS.



Diapositiva 1 - Bienvenida

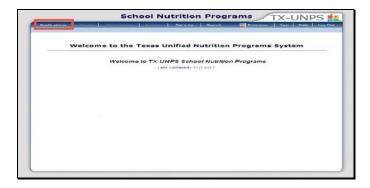
El Departamento de Agricultura de Texas, División de Alimentos y Nutrición le da la bienvenida a la serie de Demostraciones del Software de TX-UNPS.

Hoy hablaremos sobre las Empresas Prestadoras de Servicios Alimenticios (FSMC, por sus siglas en inglés).



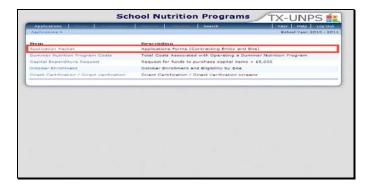
Diapositiva 2 – Pantalla de inicio de sesión con la información ingresada

Abra su explorador de Internet y vaya a la página de inicio de TX-UNPS. Ingrese su nombre de usuario y contraseña en los campos indicados, y luego seleccione y haga clic en el botón "Log On" (Ingresar).



Diapositiva 3 – Página de SNP ("Programas de Nutrición Escolar")

Después de haber ingresado a TX-UNPS, seleccione "Applications" (Solicitudes) de la barra de navegación.



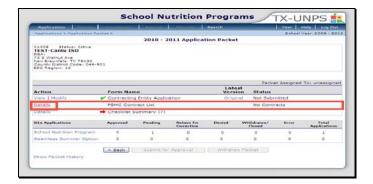
Diapositiva 4 – Application Packet (Paquete de Solicitudes)

Será dirigido al menú de "Applications" (Solicitudes). Para comenzar, seleccione paquete de solicitudes.



Diapositiva 5 – Pantalla de FSMC

Si en su solicitud usted indicó que utiliza los servicios de una Empresa Prestadora de Servicios Alimenticios, el Departamento de Agricultura de Texas (TDA) le pedirá que registre un contrato en otoño y en primavera. Además del proceso normal de contrato con la FSMC, ahora también deberá ingresar información al TX-UNPS.



Diapositiva 6 – Sin contrato con una FSMC

Si en su paquete de solicitudes se ve que no hay un contrato en archivo, tiene la oportunidad de ingresar esa información en el sistema de TX-UNPS.

Seleccione "details" (detalles) para pasar a las pantallas de FSMC.



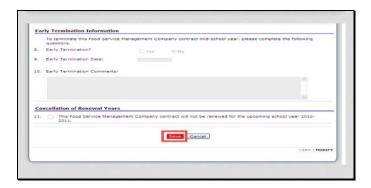
Diapositiva 7 – Contrato con una FSMC

Si no hay ningún contrato en archivo, deberá seleccionar "create new contract" (crear contrato nuevo).



Diapositiva 8 - Contrato 1 con una FSMC

Por favor, verifique que todos los campos estén bien llenados y que toda la información ingresada es actual y no contiene errores.



Diapositiva 9 - Contrato 2 con una FSMC

Por favor, rellene todas las secciones que le son aplicables.

Una vez que haya completado todas las secciones pertinentes, haga clic en "save" (guardar) para continuar.



Diapositiva 10 - Contrato Archivado

Será llevado a una pantalla que muestra el contrato que fue ingresado en el sistema.

Seleccione "back" (retroceder) para volver a la pantalla del paquete de solicitudes.



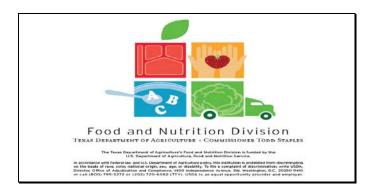
Diapositiva 11 – Contrato con una FSMC que aparece en el sistema

Una vez que haya completado el contrato con una FSMC, verá la actualización del campo "status" (estado) y aparecerá una marca de comprobación de color verde junto a la lista de Contratos FSMC. Su paquete de aplicaciones deberá ser presentado para ser aprobado, al igual que cualquier información adicional pertinente a contratos que el Departamento de Agricultura de Texas (TDA).



Diapositiva 12 - Mesa de Ayuda

Si requiere asistencia, por favor póngase en contacto con la Mesa de Ayuda de TX-UNPS llamando al 1-877-TEX-MEAL. La Mesa de Ayuda está disponible de lunes a viernes entre las 7:30 am hasta las 6:00pm, según la Zona Horaria Central. También podrá enviar un mail con sus preguntas a squaremeals@texasagriculture.gov



Diapositiva 13 – Pantalla de Información Legal



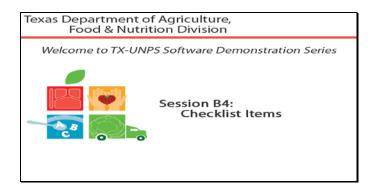
Diapositiva 14 – Explicación del Certificado

¡Felicitaciones! Ha finalizado exitosamente este curso. Las siguientes diapositivas le presentarán un certificado que podrá imprimir para sus archivos.



Diapositiva 15 - Pantalla del Certificado

Por favor, imprima este certificado para sus archivos. Con esto termina la Demostración del Software de TX-UNPS.



Diapositiva 1 - Bienvenida

El Departamento de Agricultura de Texas, División de Alimentos y Nutrición le da la bienvenida a la serie de Demostraciones del Software de TX-UNPS.

Hoy estudiaremos "Checklist Items" (Elementos de la Lista de Control).

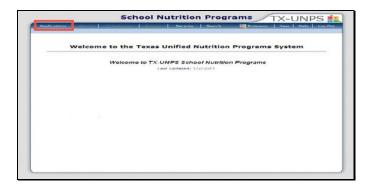
Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Elementos de la Lista de Control



Diapositiva 2 – Pantalla de inicio de sesión con la información ingresada

Abra su explorador de Internet y vaya a la página de inicio de TX-UNPS. Ingrese su nombre de usuario y contraseña en los campos indicados, y luego seleccione y haga clic en el botón "Log On" (Ingresar).

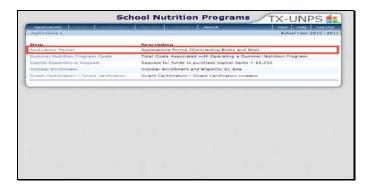
Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Elementos de la Lista de Control



Diapositiva 3 – Página de SNP ("Programas de Nutrición Escolar")

Después de haber ingresado a TX-UNPS, seleccione "Applications" (Solicitudes) de la barra de navegación.

Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Elementos de la Lista de Control



Diapositiva 4 – Application Packet (Paquete de Solicitudes)

Será dirigido al menú de "Applications" (Solicitudes). Para comenzar, seleccione paquete de solicitudes.

Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Elementos de la Lista de Control



Diapositiva 5 - Elementos de la lista de control

Si en su paquete de solicitudes se ve una marca de color rojo al lado de "Checklist Summary" (Lista de Control Resumida), deberá hacer coincidir los elementos en la pantalla de "Checklist" (Lista de Control) antes de presentar su solicitud para que sea aprobada.

Seleccione "Detail" (detalle) para pasar a "Checklist Items" (Elementos de la lista de control).

Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Elementos de la Lista de Control



Diapositiva 6

Seleccione el nombre de entidad que muestre elementos que no fueron presentados.

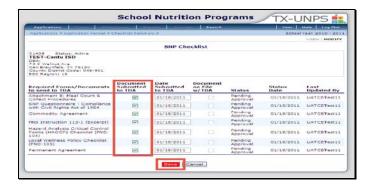
Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Elementos de la Lista de Control



Diapositiva 7

La pantalla "checklist item" (elementos de la lista de control) mostrará una lista de documentos que deben ser descargados, impresos, rellenados y enviados al TDA para que éste apruebe una solicitud de CE (Entidad Contratante) o de sitio.

Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Elementos de la Lista de Control



Diapositiva 8

Una vez que haya rellenado y enviado los documentos, seleccione la casilla de verificación que está al lado de cada documento. La información se ingresará automáticamente. Al realizar este paso, usted ha advertido al TDA de que sus documentos ya están en tránsito para que puedan ser analizados.

Una vez que haya tildado los casilleros de todos los documentos que correspondan, seleccione el botón "save" (guardar) para continuar.

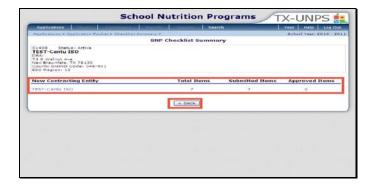
Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Elementos de la Lista de Control



Diapositiva 9

Se verá una pantalla indicando que su lista de control ha sido guardada. Seleccione "finish" (terminar) para proceder a la página del resumen de "SNP Checklist" (lista de control del programa de nutrición escolar).

Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Elementos de la Lista de Control



Diapositiva 10

La pantalla de "SNP Checklist Summary" (Resumen de la lista de control del programa de nutrición escolar) permite al usuario revisar el estado de los elementos de su lista de control.

Seleccione "back" (retroceder) para volver a la pantalla del paquete de solicitudes.

Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Elementos de la Lista de Control



Diapositiva 11

Después de presentar su lista de control y documentar la presentación en el sistema, verá una marca verde al lado de "Checklist Summary" (Lista de Control Resumida) que indicará la conformidad.

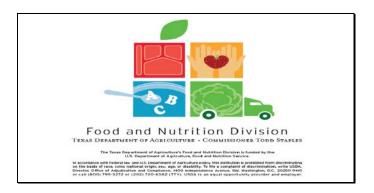
Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Elementos de la Lista de Control



Diapositiva 12 – Mesa de Ayuda

Si requiere asistencia, por favor póngase en contacto con la Mesa de Ayuda de TX-UNPS llamando al 1-877-TEX-MEAL. La Mesa de Ayuda está disponible de lunes a viernes entre las 7:30 am hasta las 6:00pm, según la Zona Horaria Central. También podrá enviar un mail con sus preguntas a squaremeals@texasagriculture.gov

Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Elementos de la Lista de Control



Diapositiva 13 – Pantalla de Información Legal

Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Elementos de la Lista de Control



Diapositiva 14 - Explicación del Certificado

¡Felicitaciones! Ha finalizado exitosamente este curso. Las siguientes diapositivas le presentarán un certificado que podrá imprimir para sus archivos.

Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Elementos de la Lista de Control



Diapositiva 15 - Pantalla del Certificado

Por favor, imprima este certificado para sus archivos. Con esto termina la Demostración del Software de TX-UNPS.

Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Elementos de la Lista de Control



Diapositiva 1 - Bienvenida

El Departamento de Agricultura de Texas, División de Alimentos y Nutrición le da la bienvenida a la serie de Demostraciones del Software de TX-UNPS.

Hoy, estudiaremos food safety inspection (inspección de seguridad alimentaria).

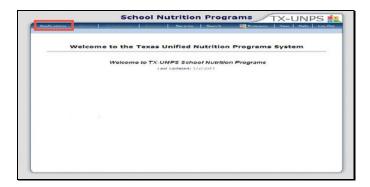
Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Inspección de Seguridad Alimentaria



Diapositiva 2 – Pantalla de inicio de sesión con la información ingresada

Abra su explorador de Internet y vaya a la página de inicio de TX-UNPS. Ingrese su nombre de usuario y contraseña en los campos indicados, y luego seleccione y haga clic en el botón "Log On" (Ingresar).

Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Inspección de Seguridad Alimentaria



Diapositiva 3 – Página de SNP ("Programas de Nutrición Escolar")

Después de haber ingresado a TX-UNPS, seleccione "Applications" (Solicitudes) de la barra de navegación.

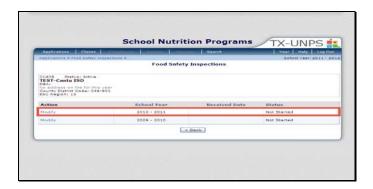
Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Inspección de Seguridad Alimentaria



Diapositiva 4 - Paquete de Solicitudes

Será dirigido al menú de "Applications" (Solicitudes). Seleccione "Food Safety Inspection" (Inspección de Seguridad Alimentaria) para comenzar.

Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Inspección de Seguridad Alimentaria



Diapositiva 5 – FSI (Inspección de Seguridad Alimentaria)

Una vez que se haya abierto la página de "food safety inspecion", haga clic en el botón de "MODIFY" (MODIFICAR) que corresponde a la solicitud del año lectivo que está llenando.

Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Inspección de Seguridad Alimentaria



Diapositiva 6 - Presentar el FSI

Algunos campos quizás ya estén rellenados, mientras que otros requieren ingreso de información. Por favor, verifique que todos los campos estén bien llenados y que toda la información ingresada es actual y no contiene errores. Por favor, rellene todas las secciones que se aplican a su entidad.

Seleccione "save" (guardar) cuando haya terminado.

Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Inspección de Seguridad Alimentaria



Diapositiva 7 – Pantalla para guardar

Si no existieron errores, el sistema lo llevará a la pantalla "Food Safety Inspection" (Inspección de Seguridad Alimentaria).

Seleccione "back" (retroceder) para volver al paquete de solicitudes.

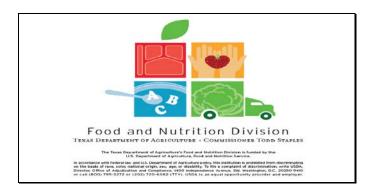
Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Inspección de Seguridad Alimentaria



Diapositiva 8 - Mesa de Ayuda

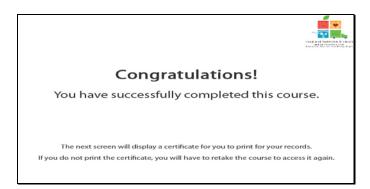
Si requiere asistencia, por favor póngase en contacto con la Mesa de Ayuda de TX-UNPS llamando al 1-877-TEX-MEAL. La Mesa de Ayuda está disponible de lunes a viernes entre las 7:30 am hasta las 6:00pm, según la Zona Horaria Central. También podrá enviar un mail con sus preguntas a squaremeals@texasagriculture.gov

Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Inspección de Seguridad Alimentaria



Diapositiva 9 – Pantalla de Información Legal

Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Inspección de Seguridad Alimentaria



Diapositiva 10 - Explicación del Certificado

¡Felicitaciones! Ha finalizado exitosamente este curso. Las siguientes diapositivas le presentarán un certificado que podrá imprimir para sus archivos.

Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Inspección de Seguridad Alimentaria



Diapositiva 11 - Pantalla del Certificado

Por favor, imprima este certificado para sus archivos. Con esto termina la Demostración del Software de TX-UNPS.

Solicitudes de Capacitación del Programa de Nutrición Escolar de TX-UNPS: Inspección de Seguridad Alimentaria