



**MANUAL DE USO DEL
SISTEMA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE
PLANES**

**MÓDULO PISLEA
(ROL: ADMINISTRADOR DE LA ENTIDAD)**

CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Acceso al Sistema.....	3
3. Interfaz del Usuario.....	5
3.1. Pantalla de Inicio.....	5
3.2. Menú Principal.....	5
4. Solución de Problemas Comunes.....	8
4.1. Problemas de Acceso.....	8
4.2. Errores en el Registro.....	8

1. Introducción

El Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA), gestionado por la AGETIC, busca promover la soberanía tecnológica y la adopción de estándares abiertos en las entidades públicas y garantiza la interoperabilidad, seguridad y optimización de recursos.

El presente manual detalla los procedimientos para el registro, reformulación y seguimiento del PISLEA, especificando roles, acciones y criterios necesarios para su cumplimiento, a través del sistema de registro y seguimiento de planes módulo PISLEA, se facilita el monitoreo del avance en la migración a software libre, contribuyendo así a la transformación digital del Estado.

2. Acceso al Sistema

1. **URL de Acceso:** Ingresa a la dirección web:

<https://plataforma-planes.agic.gob.bo>



2. **Nombre de Usuario y Contraseña:** El Usuario ingresará con Ciudadanía Digital y completará sus datos requeridos (Número de cédula de identidad y contraseña), posteriormente seleccionará la opción "Continuar" para completar el ingreso.



Inicia sesión

Portal de Trámites del Estado

Cédula de identidad*

Contraseña*

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Crear cuenta](#)

[Volver](#)

[Ingresar](#)



Inicia sesión con código QR

1. Abre la aplicación de Ciudadanía Digital
2. Ve al menú de tu **Cuenta** > **Escanear QR**
3. Escanea esta imagen para iniciar sesión

3. **Autenticación:** El usuario recibirá un correo electrónico con el código de verificación. Abrirá el correo electrónico, copiará el código e ingresará en la pantalla de “Código de Verificación” en el enlace de Ciudadanía Digital para acceder.

Verificación

Requerimos probar que esta solicitud es tuya



Revisa tu buzón, te enviamos un código de verificación a la dirección de **correo electrónico** `jh***@a***.bo`.

Código de verificación

¿No te llegó aún? [Volver a enviar en 30 segundos](#)

[Probar otro medio de verificación](#)

Registrar como dispositivo de confianza

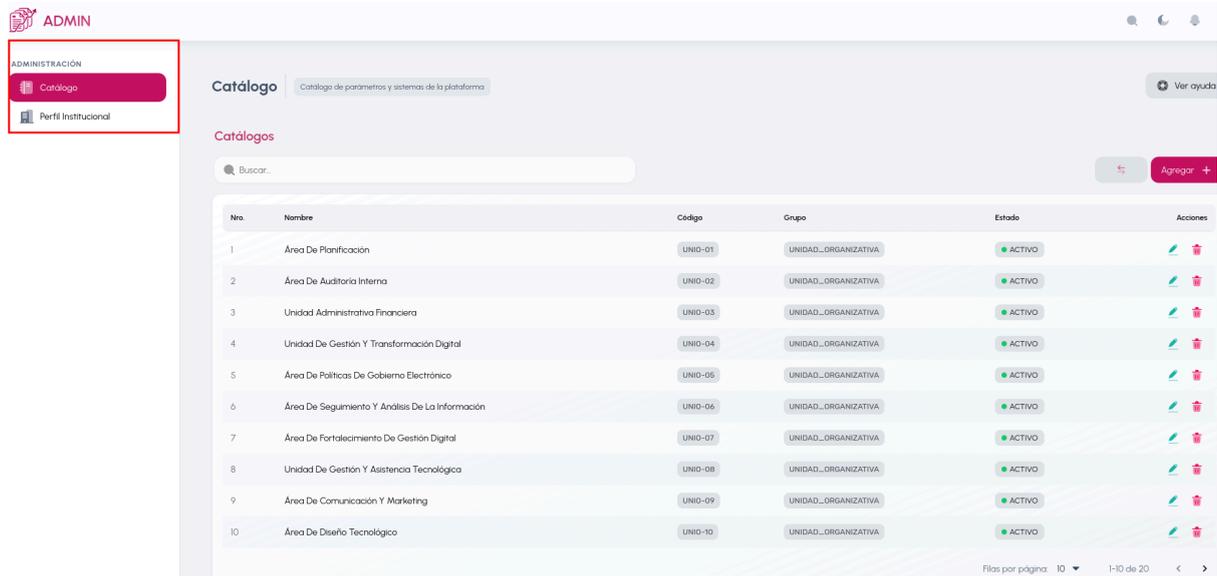
[Cancelar](#)

[Continuar](#)

3. Interfaz del Usuario

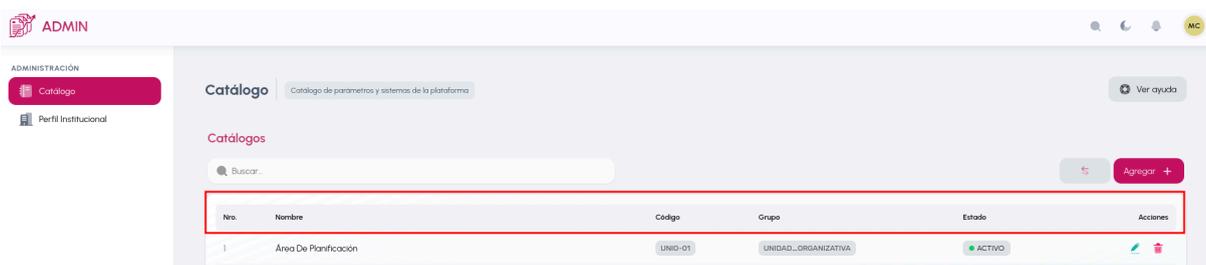
3.1. Pantalla de Inicio

- **Resumen de Actividad:** En la pantalla principal en la parte izquierda se encuentra el menú con las opciones del sistema: “Catálogo”, y “Perfil Institucional”.
- En la parte principal derecha superior se encuentran los datos personales del ciudadano, el rol del mismo y las opciones de: ” Ver perfil”, “Preferencias” y “Cerrar Sesión”.



3.2. Menú Principal

- **Principal:** Cuenta con la opción de “Catálogo” y “Perfil Institucional”.
- **Catálogo:** Se visualizará en la pantalla las áreas, unidades, el código, grupo, estado y acciones de la entidad.



En la parte superior derecha está la opción ayuda: Para crear un plan en el catálogo, es indispensable contar con una UNIDAD_ORGANIZATIVA, ya que esta permitirá una correcta gestión y clasificación de la información.

NOTA: se refiere a UNIDAD_ORGANIZATIVA, a todas las unidades que tiene la entidad.

ADMINISTRACIÓN

Catálogo

Perfil Institucional

Catálogo Catálogo de parámetros y sistemas de la plataforma

Ver ayuda

Catálogos

Buscar:

Agregar +

No.	Nombre	Código	Grupo	Estado	Acciones
1	Area De Planificación	UNIO-01	UNIDAD_ORGANIZATIVA	ACTIVO	
2	Area De Auditoria Interna	UNIO-02	UNIDAD_ORGANIZATIVA	ACTIVO	
3	Unidad Administrativa Financiera	UNIO-03	UNIDAD_ORGANIZATIVA	ACTIVO	
4	Unidad De Gestión Y Transformación Digital	UNIO-04	UNIDAD_ORGANIZATIVA	ACTIVO	
5	Area De Políticas De Gobierno Electrónico	UNIO-05	UNIDAD_ORGANIZATIVA	ACTIVO	
6	Area De Seguimiento Y Análisis De La Información	UNIO-06	UNIDAD_ORGANIZATIVA	ACTIVO	
7	Area De Fortalecimiento De Gestión Digital	UNIO-07	UNIDAD_ORGANIZATIVA	ACTIVO	
8	Unidad De Gestión Y Asistencia Tecnológica	UNIO-08	UNIDAD_ORGANIZATIVA	ACTIVO	
9	Area De Comunicación Y Marketing	UNIO-09	UNIDAD_ORGANIZATIVA	ACTIVO	
10	Area De Diseño Tecnológico	UNIO-10	UNIDAD_ORGANIZATIVA	ACTIVO	

Filas por página: 10 1-10 de 20

Ayuda

Para crear un plan en el catálogo, es indispensable contar con una **UNIDAD_ORGANIZATIVA**, ya que esta permitirá una correcta gestión y clasificación de la información.

Nota:
Es importante asegurarse de que el código asignado a cada unidad sea único y no se repita, para evitar errores en el sistema o confusiones.

Ejemplo:

UNIO-01

En la parte superior derecha, el administrador de la entidad debe crear todas las Unidades Organizativas de su entidad.

ADMIN

ADMINISTRACIÓN

Catálogo

Perfil Institucional

Catálogo Catálogo de parámetros y sistemas de la plataforma

Ver ayuda

Catálogos

Buscar:

Agregar +

Nro.	Nombre	Código	Grupo	Estado	Acciones
1	Area De Planificación	UNIO-01	UNIDAD_ORGANIZATIVA	ACTIVO	
2	Area De Auditoria Interna	UNIO-02	UNIDAD_ORGANIZATIVA	ACTIVO	
3	Unidad Administrativa Financiera	UNIO-03	UNIDAD_ORGANIZATIVA	ACTIVO	
4	Unidad De Gestión Y Transformación Digital	UNIO-04	UNIDAD_ORGANIZATIVA	ACTIVO	
5	Area De Políticas De Gobierno Electrónico	UNIO-05	UNIDAD_ORGANIZATIVA	ACTIVO	
6	Area De Seguimiento Y Análisis De La Información	UNIO-06	UNIDAD_ORGANIZATIVA	ACTIVO	
7	Area De Fortalecimiento De Gestión Digital	UNIO-07	UNIDAD_ORGANIZATIVA	ACTIVO	
8	Unidad De Gestión Y Asistencia Tecnológica	UNIO-08	UNIDAD_ORGANIZATIVA	ACTIVO	
9	Area De Comunicación Y Marketing	UNIO-09	UNIDAD_ORGANIZATIVA	ACTIVO	
10	Area De Diseño Tecnológico	UNIO-10	UNIDAD_ORGANIZATIVA	ACTIVO	

Filas por página: 10 1-10 de 20

Al ingresar a la opción "Agregar", se podrá crear el catálogo registrando el nombre de la unidad de la entidad, código y grupo debe ser: UNIDAD_ORGANIZATIVA

Crear catálogo

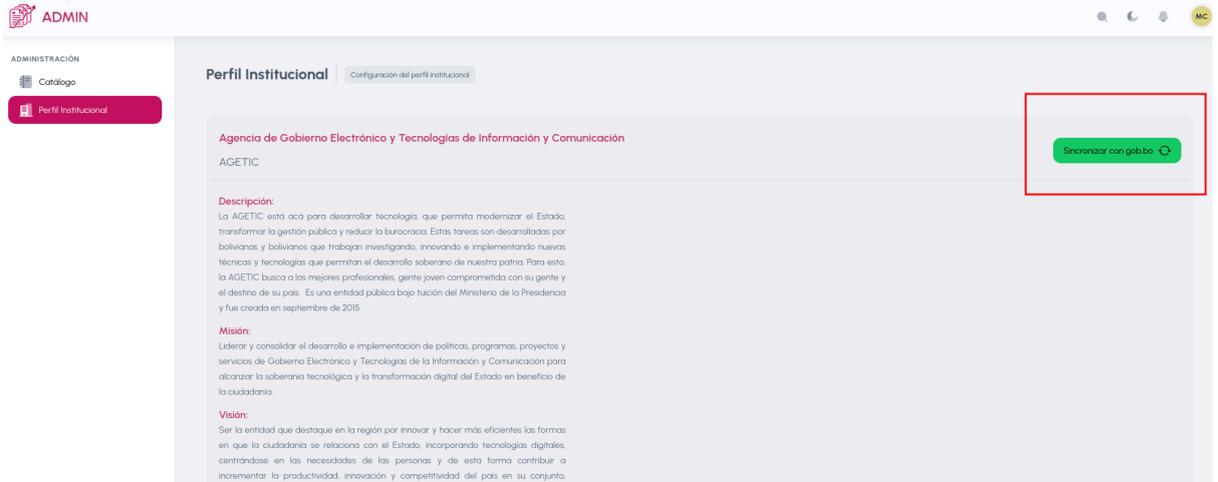
Nombre

Código

Grupo

Cerrar Aceptar

- **Perfil Institucional:** Se sincronizará la información general si está publicada en el GOB.BO, esta funcionalidad es opcional.



4. Solución de Problemas Comunes

4.1. Problemas de Acceso

- **Olvido de contraseña:** Utilice la opción "Recuperar contraseña" en la pantalla de acceso.
- **Problemas de autenticación:** Verifique que su dispositivo esté conectado y que tenga acceso a internet.

4.2. Errores en el Registro

- **Error en los Datos Registrados al crear catálogo:** debe introducir de forma obligatoria el grupo: **UNIDAD_ORGANIZATIVA**

5. Soporte y Contacto

- **Correo Electrónico de Soporte:** soporte@agetic.gob.bo
- **Teléfono:** (+591) 2184026
- **Horario de Atención:** Lunes a Viernes, de 08:30 a 16:30.