

MANUAL DE USO DEL PORTAL WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES (ROL USUARIO)

Aprobado con Resolución Administrativa

AGETIC/RA/0100/2024, 26 de Septiembre de 2024

UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA (UGAT)



MANUAL DE USO DEL PORTAL WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES (ROL USUARIO)

CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Acceso al Sistema	3
3. Interfaz del Usuario	4
3.1. Pantalla de Inicio	4
3.2. Menú Principal	5
4. Registro de Solicitudes y Omisiones de Marcado	8
4.1. Procedimiento de Solicitudes	8
4.2. Procedimiento de "Omisión de Marcado"	11
5. Verificación de Asistencia	12
6. Solución de Problemas Comunes	13
6.1. Problemas de Acceso	13
6.2. Errores en el Registro	14
7. Soporte y Contacto	14
8. Revisión y Actualización	14



Código: U	GAT/AIT-M08	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

1. Introducción

Este manual tiene como objetivo guiar al usuario en el uso del Sistema de Registro de Ingresos y Salidas de Personal de la institución (CAPIBARA). A través de este sistema, los funcionarios podrán registrar sus entradas y salidas de manera eficiente, y los administradores podrán generar reportes detallados sobre la asistencia del personal.

2. Acceso al Sistema

1. URL de Acceso: Ingresa a la dirección web https://capibara.agetic.gob.bo



 Nombre de Usuario y Contraseña: Ingresa con Ciudadanía Digital y completa los datos requeridos (número de cédula de identidad y contraseña.), Pulsa "Continuar" para completar el ingreso.

	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL USUARIO	- WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE O)
Código: UGAT/AIT-M08	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

Ingres	ar con tu Ciudadanía Digita CAPIBARA	len
Cédula de ide	entidad	
5705005		
Contraseña		
•••••		
¿Olvidaste tu conti	raseña?	
¿Aún no eres Ciudo	adano Digital? Regístrate aquí	
	s acceso a esta aplicación a tu(s)	nombre(s), tu
Al continuar, darás apellidos y tu núm	ero de carnet de identidad	

3. **Autenticación**: Recibirás un correo electrónico con el código de verificación. Abre el correo, copia el código e ingresa el mismo a la pantalla de "Código de Verificación" en el enlace de Ciudadanía Digital para ingresar.

3. Interfaz del Usuario

3.1. Pantalla de Inicio

• **Resumen de Actividad**: En la pantalla principal en la parte izquierda encontrarás el menú con las opciones del sistema: "Principal", "Permisos" y Asistencia"

Bigita		Ula	MANUAL DE US SOLICITUDES	O DEL PORTA (ROL USUAR	L WEB CAPIBA 10)	RA PARA E	EL REGISTI	RO DE	
Código: UGAT/AIT-M08			Versi	ón: 0	Aprobado: R.	A. AGETIC/F	RA/0100/2024	4 de 26/09/20	24
-									
EK CAPEARA	tistemo de t	Recursos Humanos						4	* 🗛 -
Principal Permisos	v v	Bienve ^{Usuario} Principal	nid@ Thelma Frida Villar	real					
ASSAULTED	Ť	•	Inicio Vista de bienvenida con informacion razida e		fil emación del perfil de usuprio que inicio sesión		Ficha Personal		

En la parte principal derecha superior encontrarás los datos de personal del funcionario, el rol del mismo y la opción de Cerrar Sesión.

EX CANTEARA	Sistema de Re	unios Humanos			* 🗛 -
Principal Permisos	ž	Bienvenid@ Thelma Frida Villarreal ^{Usuarto}			THEIMA FRIDA VILLARREAL TÉCNICO EN SOPORTE 3
Asistencia	ř	Principal Inicia Inicia Vista de biervenida can información repida del sistema Permisos Permisos	Pertil Información del pertil de usuario que inscio sesión	Ficha Personal Mittcha de Personal	Roles Recursos Humanos
		Solicitudes Administración de solicitudes de solicitu Asistencio	Crristiones de Marcado Cretalanas de Marcado de Achthencia.) Técnico) Revisor 💿 (El Usuario 🕤
		Asistencia Mi Asistencia			E+ Cerrar sesión

3.2. Menú Principal

- Principal: Cuentas con las opciones de "Inicio", "Perfil" y "Ficha de Personal".
- **Inicio:** se visualiza la pantalla de Bienvenida con todas las opciones con las que cuenta el rol de Usuario.

AGETIC	MANUAL DE USO DEL PORTAL WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES (ROL USUARIO)				
Código: UGAT/AIT-M08	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024			
EX CAMEAKA Sistema de Recursos Humanos		* 💁 -			

Principal		Bienvenid@ Thelma Frida Villarreal				
😫 Parti		Principal				
Fisha Personal		Inicio Inicio Visita de biersensiste con inferenzación repétito del sistema Pertil Información del pertil de unverto que inicia sessión M Soho de Personal M Soho de Personal				
Permisos	~	Permisos				
Asistencia		Constitutions de Marcado Constitutions de Marcado Constitutions de Marcado Constitutions de Marcado En Asistencia.				
		Asistencio				
		Alistencia M Austancia				

- **Perfil:** encontrarás los datos del Usuario, Número de Documento, Fecha de Nacimiento y el Rol con el cual cuenta el mismo.

🛋 💦 Sistema de	Recursos Humanos		* 🛃 -
Principal	Perfil		
Perfil Image: Ficha Personal Permisos Asistencia	Theima Frido Vill	arreal Monrroy	isuario Sthelmone documento 15 705005 echa de nacimiento g/a/1997 oles RECURSOS_HIMANOS TECINCO REVISOR USUARIO

- **Ficha de Personal:** encontrarás los datos laborales con el cual fue asignado el Funcionario.

EK CAPIBARA Sistema de	Recursos Humanos				* 😫 -
Principal					
11. Inicio	E Datos Labor	ales			
Perfil					
Ficha Personal	Dato Labora	1			
Permisos	Fecha Ingreso 13/01/2024	Fecha Desvincu -	ılación	Tipo de Funcionario ÍTEM	
🕻 Solicitudes 🕖	Nee de Nere	Nee de Deserverse	Nos de Centrete	00000	
 Omisiones de Marcado 	69	100	-	TECNICO EN CONTROL DE CALIDAD	
Asistencia	Documentos:				
Asistencia		do			
	cerrar				

AGENTIC	IANUAL DE USO DEL PORTAL WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES (ROL USUARIO)					
Código: UGAT/AIT-M08	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024				

• Permisos: Contarás con las opciones de "Solicitudes" y "Omisiones de Marcado".

EK CAPIDARA Sistema de Re	oursos Humanos		* 🗛 -
Principal v	Bienvenid@ Thelma Frida Villarreal ^{Usuario} Principal		
Crisiones de Marcado	Inicio Visto de bienvenido con intormacion rapido del sistema	Perfil Información del perfil de usuario que Inicio sesión	Ficha Personal Mi Scha de Personal
ADDITION	Permisos		
	Solicitudes Administración de solicitudes de solicito.	Ornisiones de Marcado Ornisiones de Marcado de Asistencia.	
	Asistoneia		
	Asistencia Mi Asistensia		

- **Solicitudes:** Donde podrás registrar las Solicitudes de Salida.

El Sistema de Recu	rsos Humano	1					* 🗛 -
Principal v	Solicit	udes de Salida					Q. C. Museum Scaled and
Grisiones de	SOLICIT	anjuación/modificación					
Marcado	Nra.	Parrias	Fache Cressies	Cite	Paolos aprobación	Exhedia	Accienze
Asistencia 👻	1	IDCINCIA ANUAL - ASUNTOS PERSONALES ASUNTOS PERSONALES (MÁXINO 2 DÍAS HÁBLES UN IL ANO) (L)	14/08/2024	-	-	OBSERVADO	• ~ / •
	2	FEIMISO OFICIAL FEIMISO OFICIAL FOR HORAS (P.O.)	08/08/2024		-	OBSERVADO	• ~ / =
	3	VACACIONES -	27/06/2024			OBSERVADO	· · · / ·
	a	CON GOCE DE HABERES DTROS	25/06/2024			OBSERVADO	• ~ / *
	5	HOENCIA ANUAL - ASUNTOS PERSONALES ASUNTOS PERSONALES (MÁXINO 2 DÍAS HÁBLES EN ELARÍO) (L)	08/07/2024			OBSERVADO	• ~ / •
	6	PERMISO CRICIAL ASUETO (P.O.)	29/06/2024		-	OBSERVADO	• ~ / •

- Omisiones de Marcado: Donde podrás registrar las Omisiones de Marcado.

AGEELLC	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL USUARIO	. WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE O)
Código: UGAT/AIT-M08	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

≡×	Sistema de Re	icurses H	lumanos							*	Q -
Princi	ipel Inicio	S	olicitude	es de Regulariz	ación de Marcad	o				Q, C Nuevo tonotud	
8	Porfil		NPO.	Fecha omisión	Intervalo	Fecha solicitud	Cite	Feche aprobación	Estado	Acciones	
	Ficho Personal		1	15/08/2024	08;40 - 09:11	15/08/2024		-	ENVIADO	o ~	
Perm	solicitudes 🕖		2	24/06/2024	14:30 - 14:35	24/06/2024	AGETIC/OM/0018/2024	-	CUMPLE	o ~	
•	Omisiones de Marcado		3	24/06/2024	09:00 - 09:30	24/06/2024	AGETIC/OM/0018/2024	-	CUMPLE	© ~	
Asola	Asistencia		4	07/06/2024	12:00 - 13:00	07/06/2024	AGETIC/044/0012/2024		CUMPLE	© ~	
			5	20/06/2024	07:00 - 09:00	22/06/2024	AGETIC/044/0008/2024		CUMPLE	o ~	
			Filas por pá	igina 10 +						1-5 de 5 < >	

• Asistencia: Contarás con las opciones de "Asistencia".

	Recurso	is Humanos								ċ;	· C
Principal ~ Permisos ~ Asistencia		Mi Asistencia		(a) 49 Minutos Atrasos	23 Ausencias	Inasistencias	() 2 Omisiones	0 Vacaciones	Días Lics. Personales	0 Horas Lics. P.P.G.H.	^
Asistencia							🐨 Solicitar omisión	de marcado [🐧 S	iolicitar salida 🛛 🕮 Exportar	Q Filtrar C Refre	escar
		< agosto/2024 >								Ē	Ē
		Fecha	Detalle	Marcado	Atraso	Observa	lones	Descripción		Acciones	
		viernes, 16 de agosto de 2024	109:00		0						
			12:30		0					ø	
		Horario de Invierno	14:30		0						
			19:00		0						
			109:00 👔		0						
		jueves, 15 de agosto de 2024	12:30		0			(Pendiente de	aprobación) - OMISION - El	0	
		Horario de Invierno	14:30		0			biometriconor	08:40 - 09:11	•	
			19:00		0		AUSENCIA				
			69:00		0						
		miércoles, 14 de agosto de 2024	12:30		0		AUDENCIA			0	
		Horario de Invierno	14:30		0					U	
			19:00		0		AUSENCIA				

4. Registro de Solicitudes y Omisiones de Marcado

4.1. Procedimiento de Solicitudes

- Elige la opción Solicitudes posterior "Nueva Solicitud"

		MANUAL DE USO DEL PORTA SOLICITUDES (ROL USUAF	AL WEB RIO)	CAPIBARA	A PARA EL	REGIST	RO DE
Código: UGAT/AIT	-M08	Versión: 0	Apr	obado: R.A.	AGETIC/RA/	0100/202	24 de 26/09/2024
EX CANALAA Sistema de Recursos Humanos 🛞							
Principal Inicio Perfil Perfil Picho Personal	soucro						C, C Nueva Satistud
Permisos	Nro.	Perniso	Fache Creeción	Cite	Fecha aprobación	Erindo	Acciones
Considered a	1	LICENCIA ANUAL - ASUNTOS PEREONALES ASUNTOS PERSONALES (MÁXIMO 2 DÍAS HÁBLES EN EL AÑO) (L)	14/08/2024		-	OBSERVADO	
Asistencia	2	PERMISO OFICIAL PERMISO OFICIAL POR HORAS (P.O.)	08/08/2024	-	-	OBSERVADO	• ~ / •
Asistencia	3	VACACIONES	27/06/2024	-	-	OBSERVADO	· · / •
	4	CON GOCE DE HABERES OTROS	25/06/2024	-	-	OBSERVADO	• ~ / •
	6	LICENCIA ANUAL - ASUNTOS PERSONALES ASUNTOS PERSONALES (MÁXIMO 2 DÍAS HÁBLES EN EL ARO) (L)	OB/07/2024		-	OBSERVADO	· · / •
	6	PERMISO OFICIAL ASUETO (P.O.)	29/05/2024	-	-	OBSERVADO	• ~ / •

- Debes completar los datos iniciales solicitados como él (Para,Via, Permiso y Justificación), el campo "DE" es un campo que viene por defecto en el cual se visualiza al funcionario que realiza la solicitud.

EK CAPIBARA Sistema de F	e Recursos Humanos	* 😫 ~
Principal	Nueva Solicitud de Salida	
1. Inicio		
Perfil	Datos iniciales	
Ficha Personal	Tipo de permiso	
	PERMISO OFICIAL (P.O.)	× •
Permisos	Justificación	
🔓 Solicitudes 7	Seleccionar	-
Omisiones de Marcado	Participantes	
Asistencia	Para:	
Asistencia	PATRICIA APAZA PERALTA JEFE DE GESTION Y ASISTENCIA TECNOLOGICA	•
	via:	
	MARIA VIRGINIA MOLLO RESPONSABLE DE IMPLEMENTACION TECNOLOGICA	*
	De:	-
	THELMA FRIDA VILLAREEAL MONRROY TÉCNICO BN SOPORTE 3	

- En "Horarios" deberás registrar la fecha y las horas en las cuales realizaras la solicitud de salida "Fecha", "Desde" y "Hasta"

Isistema de Recursos Humanos							
Principal	De:						
1. Inicio	THELMA FRIDA VILLARREAL MONRROY						
Perfil	TECNICO EN SOPORTE 3						
Ficha Personal	Horarios	Horarias					
Permisos							
Solicitudes 🕖	Su asignación de norario es Ho	iano de invierno 05:00 - 12:30 14:30 - 15:00					
Omisiones de Marcado	🛕 La regularización del permiso P	🛕 La regularización del permiso PERMISO OFICIAL es hasta 2 día(s) antes a la fecha actual.					
	Fecha de salida	Hora desde	Hora hasta				
Asistencia	dd/mm/yyyy	HH:mm	HH:mm				

- En "Datos Adicionales" deberás subir el documento o archivo de respaldo correspondiente a la solicitud.

EK CAPIDARA Sistemo de	e Recursos Humanos		4	k 🖪 -					
Principal	De:								
Inicio	THEUMA FRIDA VILLARREAL MONIFROY TÉCINCO EN ROPORTE 2								
Parfil									
Ficha Personal	Horarios	formios							
Permisos									
🔓 Solicitudes 🤨	 3u asignoción de horario es Heraño de Invierno 08100 - 12:101 	430 - 19:00							
Crmisiones de	▲ La regularización del permiso PIRMIDO OFICIAL es hasta 2 dia	(a) antes a la fecha actual.							
Maradao	- Techa de salida	Hora deade	Hora hasta						
Asistencia	dd/mm/yyyy	Hitmm	Hitmm						
 Asistencia 									
_	Datos adicionales			- 1					
•	Documentos adjuntos			- 1					
		0							
•		Haga alick oqui poro pegar una tiragen desde el pertapopeles. Subtr varias archivas e anexetra y suetta aqui Tarvaño indelmo del acchies: 5 Ma.							
	Mativa								
	Lucor								
	Cancelor		Guardar En	var					

- En "Motivo" el motivo de la solicitud y en "Lugar" el lugar o ubicación en detalle de la solicitud, presionas Guardar y posterior Enviar, la solicitud fue realizada con éxito.

Er CAPIDAAA Sistema de Recurso	s Humanos			* 🖲	•-				
Principal	Dei								
Inicio Perfil	THEMA FREA VILLAREAL NONIROY TÉCNICO EN IGNORE 3								
Ficha Personal	Richo Personal Heraries								
Solicitudes 0	🕜 Su osignación de horario es Horario de Inviento 01:00 - 12:30 14:30 - 19:00								
Omisiones de Maurado	▲ La regularización del permiso PERMISO OFICIAL es hasta 2 de	a(a) antes a la fecha actual.							
Asistencia	recha de salida	Hora deade	Hora hasta						
Asistencia	Sector of March 1997			-					
	Datos adicionates								
	Documentos adjuntos								
		Haga elick aqui para pegar una imagen desde el portopopelos. Subir varios archivos o antastra y suelta aqui Tamato matimo del achiro: 5 Mo.							
	Motivo				ĺ				
	lugar								
	Cancelor		Guarder	Erwiar					

- La solicitud se visualizara en la pantalla para seguimiento correspondiente.

AGE	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL USUARIO	- WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE O)
Código: UGAT/AIT-M08	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

Et CAPIEARA Sistema de te	cursos Humanos						*	8.
Principal	Solicitudes de	9 Salida					Q, C Nuevo Solicitud	
🖻 Perfil								
Permisos	Nro. Permiso	Detalle de la Solicitud d	e Salida		×	Estado	Acciones	
Coniciones de	1 BCENCIA ABUNTO	A ANUAL Permissi PERMISCI OFICIAL S PERSO Motion	.o.9) orauta			OBSERVADO		
Marcado Asistencio	2 PERMISO	personal personal CRCM Fecha de Creación 19/05/2024	la paz		- 1	OBSLEVADO	• ~ / •	
El Asistencio	a vacace	ONES	DITALLE PERMISO		-	OBSERVADO		
	4 CON GO O TROS	CE DE H Facho	Itera inisio	Nore fin	_ [OBSERVADO		
	6 UCENCIA ASUNTO	anuai s PESSC	unte	1730	- 1	OBSERVADO		
	6 PERMISO ASUETO	(P.O.)				OBSERVADO	• / 1	

- En la opción de "Anulacion/Modificacion" contarás con la opción de modificar o anular la solicitud de salida realizada por el funcionario.

≣×	(K CATELARA SIME de Recurses Humanos									* 😫 -	
Prin	cipal	Solicitudes de Salida								Q. C. Nueva Sc	slicitud
6	inicio			_							
B	Perfi		soucitud	6							
1	Ficha Personal										
Pen	misos			Nro.	Permise	Fecho Creación	Cite	Fecho eprobación	Enterdo	Acciones	
ß	Solicitudes 🤨		~	 PERMISO OFICIAL CITAS MÉDICAS (P.O.) 	PERMISO OFICIAL	13/06/2024			OBSERVADO	o ~ / i	
v	Omisiones de				CITAS MEDICAS (P.O.)				ANULACION	Editor enalisation	
Asit	itencia	 UCENCIA ANUAL - ASUNTOS PERSONALES ASUNTOS PERSONALES (MÁXIMO 2 DÍAS HÁBLES EN EL AÑO) (L) 		LICENCIA ANUAL - ASUNTOS PERSONALES ASUNTOS PERSONALES (MÁXIMO 2 DÍAS HÁBLES EN EL AÑO) (L)	20/06/2024	AGETIC/05/0163/2024	-	CUMPLE ANULACION	o ~		
81	Asistencia	Filos por pógina 10 +								1-2 de 2 <	>

4.2. Procedimiento de "Omisión de Marcado"

- Elige la opción de "Omisiones de Marcado" posterior "Agregar"

EK CARTEARA Sistema d	CATLARA. Slatema de Recursos Humanos									
Principal	Solicitudes de Regularización de Marcado									
Perfi		Nro.	Fecha amisión	Intérvalo	Fecha solicitud	Cite	Fecha aprobación	Estado	Acciones	
Ficha Personal		1	15/08/2024	08:40 - 09:11	15/08/2024	-		ENVIADO	Θ ~	
Permisos		2	24/08/2024	14.30 - 14.35	24/06/2024	AGETIC/OM/0019/2024	-	CUMPLE	· ~	
♥ Omisiones de Marcada		3	24/08/2024	09:00 - 09:30	24/06/2024	AGETIC/OM/0018/2024	-	CUMPLE	Θ ~	
Asistencia		4	07/06/2024	12:00 - 13:00	07/06/2024	AGETIC/OM/0012/2024		CUMPLE	• ~	
		5	20/05/2024	07:00 - 09:00	22/05/2024	AGETIC/OM/0008/2024	-	CUMPLE	0 ×	
		Films por p	ógina 10 v						1-5 de 5 < >	
		Film por p	ógina 10 ×						l-5de5 < ⇒	

AGEEDIC	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL USUARIO	L WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE O)
Código: UGAT/AIT-M08	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

 Completa los datos requeridos de "Periodo de Omision" asi como "Fecha de Omisión" y horarios de la Omisión DESDE, HASTA, "Motivo" posterior presiona Guardar y Enviar.

EK CAPIBARA Sistema de Rea	cursos Humanos							* 😫	·				
Principal	Solicitudes de Regularización de Marcado												
1. Inicio	Solicitudes	ue keg											
Perfil	Nro. Fe	echa omisiór	Nueva Regularización de Mare	ado			Estado	Acciones					
E Ficha Personal	1 15	5/08/2024	Nueva Regularización de Marc	440	,	^	ENVIADO	o ~					
Permisos			Información de regularizació	ón de marcado									
Solicitudes 🕖	2 2	4/06/2024	La regularización del permiso ON	/IISION es hasta l días antes a la fecha a	ctual.		CUMPLE	• ~					
Omisiones de Marcado	3 2.	4/06/2024	 Su asignación de horario es Hora 	ario de Invierno 09:00 - 12:30 14:30 - 19:0	00		CUMPLE	• ~					
Asistencia			Descripcion Solicitud										
Asistencia	4 0	7/06/2024	Por medio del siguiente formulari marcado, bajo la siguiente inform	io, solicito la revision de camaras, p nación.	ara la verificación de omisión de		CUMPLE	• ~					
	5 24	0/05/2024	Periodo Omisión				CUMPLE	o ~					
			O Ingreso Mañana O Salida Maño	rde									
	Filas por págin	a 10 -	Fecha de omision	Hermon				1-5 de 5 < >					
			Motivo										
			Cancelar		r								

- La solicitud fue realizada con éxito para posterior aprobación.

EK CAPIEADA Sistema de	Recurso	os Humanos							* 😫
Principal	sol Solicitudes de Regularización de Marcado								Q. C. Naeva Solicitud
Perfil		Nes.	Fecha omisión	Intérvalo	Fecha solicitud	Cite	Fecha aprobación	Estado	Acciones
Ficha Personal		1	16/08/2024	08:40 - 09:11	15/08/2024	-	-	ENVIADO	o ~
Solicitudes 😶		2	24/08/2024	14:30 - 14:35	24/06/2024	AGETIC/0M/0019/2024		CUMPLE	© ~
 Omisiones de Morcado 		з	24/00/2024	09:00 - 09:30	24/06/2024	AGETIC/0M/0018/2024		CUMPLE	© ~
Asistencia Asistencia		4	07/06/2024	12:00 - 13:00	07/06/2024	AGETIC/0M/0012/2024	-	CUMPLE	© ~
		Б	20/05/2024	07:00 - 09:00	22/05/2024	AGETIC/OM/0008/2024		CUMPLE	© ~
		Films por p	ógina 10 +						1-5 de 5 < >

5. Verificación de Asistencia

5.1. Asistencia:

- En "Asistencia" podrás visualizar el reporte o detalle de asistencia del Funcionario como ser Atrasos, Ausencias, Omisiones, Vacaciones, Licencias personales, Licencias de permiso personal con goce de haberes, etc.

AGETIC		DE USO DEL F DES (ROL U	PORTAL WI SUARIO)	EB CAPIBARA I	PARA EL REGISTRO	DE
Código: UGAT/A	NT-M08	Versión: 0		Aprobado: R.A. A	GETIC/RA/0100/2024 de	e 26/09/2024
Ex CAPEARA Sistema de Rea	urses Humanies					* 🗛 -
Principal inicio Perili ichia Personal	Mi Asistencia	Atrosc	19 nutos s Ausencias	1 Omisione	e 🚫 0 vacaciones Ucs. Personales	0 O Horas ^ Lics. P.P.G.H.
Permisos	< ogosto/2024 >			Tabalan o	risión de marceado 😋 Solicitor solida 👹 Espone	r Q, filling: C Befrescor
Omisiones de Marcado Asistencia Asistencia	Pacho Vernes, 16 de agosto de 2024 Honorio de Invierno	Details Marca (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	o Altraco	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Description	©
	jueves, 15 de agosto de 2024 Horario de Invierno	© 08:00 © 12:50 © 14:50 © 14:00 © 19:00		(ACMERA (9) 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	(Pendlente de oprobasiler) - OMBON - El Isométrise romarré la heate - N(08)03234 - 16:40 - 01:1	٥
	miércoles, 14 de agosto de 3024 Hoxario de Invierno	00:00 12:30 10:430 14:30 10:100 19:00		0 (2) AASENCIA		ø
		09:00				

- También podrás exportar, filtrar y refrescar el detalle del reporte.

EK CAPIEARA Sistema de	Recursos	Humanos									* (
Principal Pricio Perili Perili Picha Personal Permisos	Mi Asistencia			Minutos Atrasos	23 Ausencias	0 1 Inasistencias	Cmisiones Soliciter emission	Vacaciones	Cias Ucs. Personales	0 Horas Lics. P.P.G.H.	^ Nescer
🖁 Solicitudes 😗		< agosto/2024 >									
 Omisiones de Marcado 	Pecha D		Dataile	Manciado	Atruno	Observacio	ories	Descripción		Acciones	
Asistencia		vlemas, 16 de agosto de 2024 Hanario de Invlemo juarves, 15 de agosto de 2024	12:30		0		AUSENCIA)			ø	
Asistencia			14:30 19:00		0		AUSENCIA)				
			12:30		0		AUSENCIA)	(Pendiente de biomátrica no m	(Pendaetes de oprotocita) - CANSCH - EL teoresites no mansé la tuaite - 16/08/2024 - 18:00 - 09/4		
		Horario de Invierno	14:30		0		AUSENCIA				
		miércoles, 14 de agosto de 2024	12:30		0		AUSENCIA)				
		Horario de Invierno	14:30		0	- (ALBERNCIA)			e	
			1 09:00		0		TINADO)				

6. Solución de Problemas Comunes

6.1. Problemas de Acceso

- Olvidaste tu contraseña: Utiliza la opción "Recuperar Contraseña" en la pantalla de acceso.
- **Problemas de autenticación**: Verifica que tu dispositivo esté conectado y que tengas acceso a internet.



Código: UGAT/AIT-M08	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

6.2. Errores en el Registro

- No se Registra la Entrada/Salida: Asegúrate de tener una conexión estable a internet y vuelve a intentarlo.
- Error en los Datos Registrados: Contacta al administrador del sistema para corregir cualquier error en los registros.

7. Soporte y Contacto

- Correo Electrónico de Soporte: soporte@agetic.gob.bo
- Teléfono: (+591) 2184026
- Horario de Atención: Lunes a Viernes, de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.