



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE INCLUSIÓN DIGITAL**

Aprobado con Resolución Administrativa  
AGETIC/RA/0027/2023, de 15 de marzo de 2023

**UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA  
TECNOLÓGICA  
(UGAT)**

**Nombre del documento:** Manual de procedimientos para gestión de inclusión digital

**Código del Documento:** R.A. AGETIC/RA/0057/2022.

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
1	El procedimiento de Gestión y Desarrollo de Proyectos de Inclusión Digital contaba con 27 actividades.	EL procedimiento de Gestión y Desarrollo de Proyectos de Inclusión Digital cuenta con 20 actividades.

**RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD**

<p>Elaborado por:</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Diego Vidaurre Meave Cargo: Profesional de Análisis y Asistencia Tecnológica</p> </div>	<p>Revisado por:</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Irene Mollo Chambilla Cargo: Responsable de Implementación Tecnológica</p> </div>	<p>Revisado por:</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Adriana Orellana Cargo: Técnico de Planificación Firma Digital</p> </div>	<p>Conformidad:</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Vladimir Terán Cargo: Director General Ejecutivo Firma Digital</p> </div>
--	---	---	--

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE INCLUSIÓN DIGITAL</b>	
Código: UGAT/AIT-M02	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0027/2023, de 15/03/2023

## CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
1. Objeto.....	4
2. Marco Normativo.....	4
3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación.....	4
4. Previsión.....	4
5. Definiciones.....	4
6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.....	5
7. Revisión y Actualización.....	5
CAPÍTULO II.....	5
ETAPAS DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL.....	5
8. Contenido sustantivo principal.....	5
CAPÍTULO III.....	7
PROCEDIMIENTOS.....	7
9. Procedimiento de Gestión y Desarrollo de Proyectos de Inclusión Digital.....	7
10. Procedimiento de Evaluación Post Proyectos.....	10
11. Procedimiento de Seguimiento Post Proyectos.....	12

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE INCLUSIÓN DIGITAL</b>	
Código: UGAT/AIT-M02	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0027/2023, de 15/03/2023

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### 1. Objeto

Establecer los procedimientos para la Gestión y Desarrollo de Inclusión Digital, dentro del Área de Implementación Tecnológica (AIT) dependiente de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica (UGAT).

### 2. Marco Normativo

El presente Manual, tiene como marco normativo a las siguientes disposiciones:

- a. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- b. Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, Ley General de telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
- c. Ley N° 650, de 15 de enero de 2015, pilares de la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025.
- d. Decreto Supremo N° 1793, de 13 de noviembre de 2013, Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.
- e. Decreto Supremo N° 2514, de 09 de septiembre de 2015, creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.

### 3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación

El presente manual de procedimientos es de aplicación para todo el Área de Implementación Tecnológica dependiente de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica (UGAT) cuyas actividades están relacionadas en Inclusión Digital.

### 4. Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente manual, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

### 5. Definiciones

- a. **Inclusión Digital**, es la democratización del acceso a las tecnologías de la información y la comunicación para permitir la inserción de todos en la sociedad de la información.
- b. **Malla curricular**, es la representación gráfica de todas las asignaturas obligatorias, optativas y de formación fundamental, de otras actividades académicas del plan de estudio.
- c. **Plan de trabajo**, es un instrumento de planificación, que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE INCLUSIÓN DIGITAL</b>	
Código: UGAT/AIT-M02	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0027/2023, de 15/03/2023

## 6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación

El presente manual de procedimientos deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del manual de procedimientos será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión del manual de procedimientos será realizada por el Área de Planificación (AP) en coordinación con la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica, siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.

La implementación del manual de procedimiento será efectuada por el Área de Implementación Tecnológica (AIT) dependiente de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica (UGAT).

## 7. Revisión y Actualización del Manual

El presente manual de procedimientos deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

El Área de Implementación Tecnológica (AIT) dependiente de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica (UGAT) en coordinación con el AP, realizará el ajuste y actualización del manual de procedimientos cuando se produzcan los cambios señalados.

Toda vez que el manual de procedimientos sea actualizado, deberá darse cumplimiento al punto precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.

## CAPÍTULO II

### ETAPAS DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL

## 8. Contenido sustantivo principal

**FIGURA 1: ETAPAS DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL**



*Fuente: Elaboración propia*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE INCLUSIÓN DIGITAL</b>	
Código: UGAT/AIT-M02	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0027/2023, de 15/03/2023

- a. Evaluación Estratégica:** Es la primera etapa en la cual se produce la cercanía entre la AGETIC y otra entidad pública o instituciones legalmente establecidas solicitantes, en esta etapa se produce la manifestación y la voluntad de relacionamiento, identificando las necesidades y puntos de interés en común para ambas partes. El acercamiento puede iniciarse ya sea por la AGETIC como también por otras entidades e instituciones legalmente establecidas solicitantes, se realiza la evaluación estratégica y la priorización del proyecto, se realiza la evaluación con el alcance, objetivo y justificativo del proyecto.
- b. Ejecución de proyectos:** Una vez que se ejecuta el proyecto, se contacta y realiza reunión con él o los solicitantes, se evalúa y gestiona recursos necesarios para ejecución de proyecto, se realiza la implementación del proyecto, y se ejecuta plan de trabajo de acuerdo al cronograma.
- c. Seguimiento y evaluación de proyectos:** Posterior a la ejecución del proyecto, se realiza seguimiento a todos los participantes y/o solicitantes del proyecto, realizando un análisis técnico operativo de seguimiento, clasificación y selección.

 AGETIC Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE INCLUSIÓN DIGITAL</b>	
Código: UGAT/AIT-M02	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0027/2023, de 15/03/2023

### CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS

#### 9. Procedimiento de Gestión y Desarrollo de Proyectos de Inclusión Digital

 AGETIC Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC</b>	<b>Código:</b>	UGAT/AIT - PR04
	<b>UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA</b>	<b>Versión:</b>	1
	<b>Procedimiento de Gestión y Desarrollo de Proyectos de Inclusión Digital</b>	<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Aprobado con:</b>	R.A. AGETIC/RA/0027/2023, de 15/03/2023
<b>Objetivo:</b> Establecer los pasos a seguir para la Gestión y Desarrollo de Proyectos de Inclusión Digital.			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>
1	Envía Informe Técnico de Inicio de anteproyecto mediante Nota Interna.	UGTD	Nota Interna
2	Recepciona, revisa e instruye la ejecución del proyecto.	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (Flujo)
3	Revisa, deriva e instruye la ejecución del proyecto.	Responsable del AIT	Progreso del documento (Flujo)
4	Contacta y realiza reunión con el o los solicitantes y se llena el acta de reunión.	Profesional del AIT	Acta de Reunión
5	Evalúa recursos necesarios para ejecución de proyectos (instalaciones, material necesario para la elaboración de los cursos, predios de capacitación, data show para las presentaciones, etc).	Profesional del AIT	Nota Interna o Acta de reunión
6	Si no dispone de contenido material necesario para cursos, gestiona y solicita con Nota Interna vía al Responsable de AIT para el Jefe de la UGAT los recursos necesarios, instalaciones, material necesario para la elaboración de los cursos, predios de capacitación, data show para las presentaciones, etc).	Profesional del AIT	Nota Interna
7	Revisa, aprueba y remite documentación.	Responsable del AIT	Progreso del documento (Flujo)
8	Revisa, aprueba y remite documentación.	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (Flujo)
9	Si dispone de contenido material necesario para cursos, solicita el asesoramiento y asistencia técnica con nota interna o correo electrónico vía al Jefe de la UGAT y el Responsable de AIT para UPAT.	Profesional del AIT	Nota Interna o Correo Electrónico
10	Revisa, aprueba y remite documentación	Responsable del AIT	Progreso del documento (Flujo)
11	Revisa, aprueba y remite documentación	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (Flujo)
12	Realiza el asesoramiento y asistencia técnica según lo solicitado, elabora nota interna o informe técnico de lo realizado.	UPAT	Nota Interna o Informe técnico



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE INCLUSIÓN DIGITAL

Código: UGAT/AIT-M02

Versión: 1

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0027/2023, de 15/03/2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC</b>	<b>Código:</b>	UGAT/AIT - PR04
	<b>UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA</b>	<b>Versión:</b>	1
	<b>Procedimiento de Gestión y Desarrollo de Proyectos de Inclusión Digital</b>	<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Aprobado con:</b>	R.A. AGETIC/RA/0027/2023, de 15/03/2023
<b>Objetivo:</b> Establecer los pasos a seguir para la Gestión y Desarrollo de Proyectos de Inclusión Digital.			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>
13	Recepciona, revisa y remite documentación	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (Flujo)
14	Revisa, aprueba y remite documentación al Profesional del AIT.	Responsable del AIT	Progreso del documento (Flujo)
15	Realiza el Plan de Trabajo, cronograma de ejecución, la malla curricular y realiza Informe Técnico de Implementación, elabora Informe Técnico para el Jefe de la UGAT vía al Responsable de AIT.	Profesional del AIT	Informe Técnico de Implementación
16	Revisa y aprueba el informe técnico de implementación de Proyecto.	Responsable del AIT	Progreso del documento (Flujo)
17	Instruye la ejecución del proyecto.	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (Flujo)
18	Ejecuta plan de trabajo y elabora informe técnico	Profesional del AIT	Informe técnico
19	Revisa y aprueba informe	Responsable del AIT	Progreso del documento (Flujo)
20	Revisa y aprueba informe	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (Flujo)

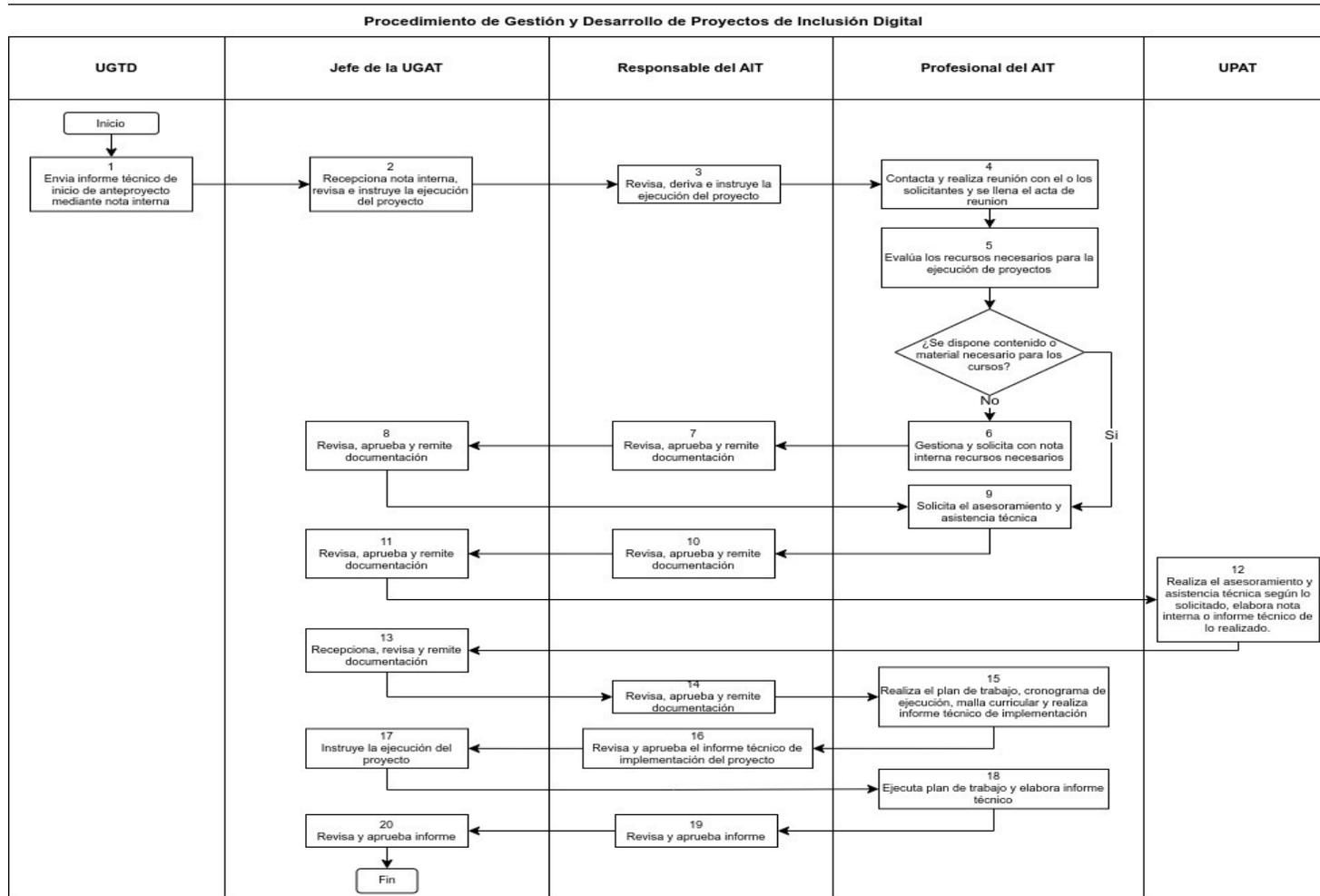


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE INCLUSIÓN DIGITAL

Código: UGAT/AIT-M02

Versión: 1

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0027/2023, de 15/03/2023



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE INCLUSIÓN DIGITAL</b>	
Código: UGAT/AIT-M02	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0027/2023, de 15/03/2023

## 10. Procedimiento de Evaluación Post Proyectos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC</b>	<b>Código:</b>	UGAT/AIT - PR05
	<b>UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA</b>	<b>Versión:</b>	0
	<b>Procedimiento de Evaluación Post Proyectos</b>	<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Aprobado con:</b>	R.A. AGETIC/RA/0027/2023, de 15/03/202
<b>Objetivo:</b> Establecer los pasos a seguir para la Evaluación Post Proyectos.			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>
1	Solicita realizar la evaluación de acuerdo al Informe de Cierre de Proyecto, mediante Nota Interna.	Jefe de la UGAT	Nota Interna
2	Aprueba e Instruye la solicitud de evaluación del proyecto.	Responsable del AIT	Progreso del documento (Flujo)
3	Revisa y realiza análisis operativo técnico (parámetros, rango de tiempos) y realiza la evaluación operativa con los solicitantes de acuerdo a los parámetros analizados mediante el Informe Técnico de Cierre de Proyecto, envía por correo electrónico institucional lo realizado para previa revisión del Jefe de la UGAT y del Responsable de AIT.	Profesional del AIT	Correo electrónico Institucional
4	Registra en la Base de Datos para evaluación.	Profesional del AIT	Base de datos – Disco Compartido
5	Elabora Informe Técnico con la evaluación, datos estadísticos, parámetros.	Profesional del AIT	Informe Técnico de Evaluación
6	Revisa y aprueba el Informe Técnico con la evaluación, datos estadísticos, parámetros y el seguimiento.	Responsable del AIT	Progreso del documento (Flujo)
7	Aprueba el Informe con las evaluaciones, datos estadísticos, parámetros y el seguimiento.	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (Flujo)

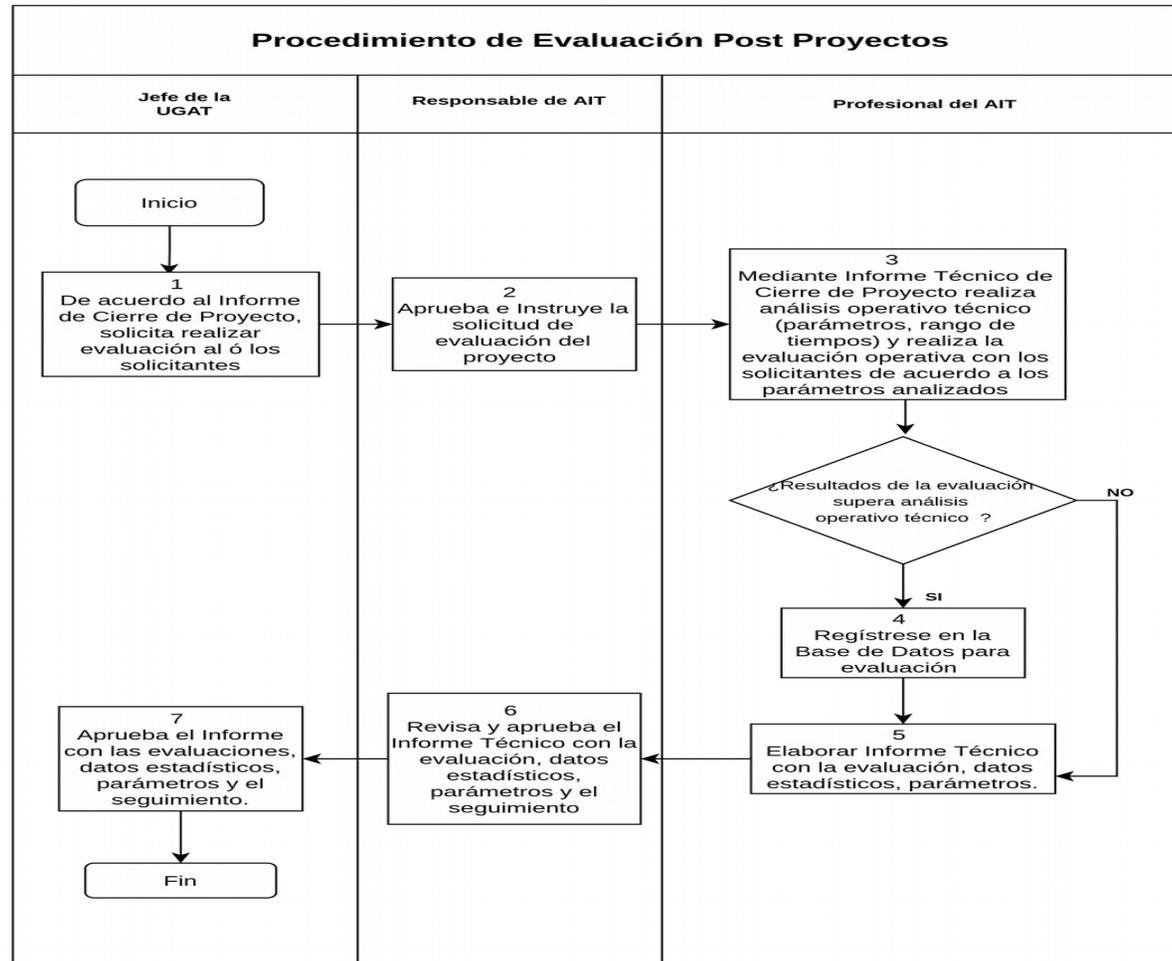


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE INCLUSIÓN DIGITAL

Código: UGAT/AIT-M02

Versión: 1

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0027/2023, de 15/03/2023



 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE INCLUSIÓN DIGITAL</b>	
Código: UGAT/AIT-M02	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0027/2023, de 15/03/2023

## 11. Procedimiento de Seguimiento Post Proyectos

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC</b>	<b>Código:</b>	UGAT/AIT - PR06
	<b>UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA</b>	<b>Versión:</b>	0
	<b>Procedimiento de Seguimiento Post Proyectos</b>	<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Aprobado con:</b>	R.A. AGETIC/RA/0027/2023, de 15/03/2023
<b>Objetivo:</b> Establecer los pasos a seguir para el seguimiento Post Proyectos			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>
1	Realiza análisis técnico operativo, relevamiento de acuerdo a parámetros, rangos de tiempo, mediante el Informe Técnico de evaluación, envía por correo electrónico institucional lo realizado para previa revisión del Jefe de la UGAT y del Responsable de AIT.	Profesional del AIT	Correo electrónico institucional
2	Si el análisis técnico no es factible a relevamiento, realiza Informe Técnico para el DGE vía al Jefe de la UGAT y al Responsable del AIT, ya que no cumple con los parámetros técnicos evaluados.	Profesional del AIT	Informe Técnico
3	Revisa y aprueba Informe Técnico.	Responsable del AIT	Progreso del documento (Flujo)
4	Revisa, aprueba y remite Informe Técnico.	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (Flujo)
5	Aprueba Informe Técnico y cierra el flujo.	DGE	Progreso del documento (Flujo)
6	Si el análisis técnico es factible, realiza invitación de participación a las seleccionadas en las áreas de Ciencia y Tecnología, mediante nota externa para el DGE vía al Jefe de la UGAT y al Responsable del AIT.	Profesional del AIT	Nota Externa
7	Revisa y deriva Nota Externa.	Responsable del AIT	Progreso del documento (Flujo)
8	Recepciona, revisa, aprueba y remite nota externa.	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (Flujo)
9	Recibe, aprueba Nota externa y remite respuesta.	DGE	Nota Externa Remitida
10	Realiza la nota externa de respuesta a la invitación de participación.	Entidad Publica	Nota externa de rechazo o aceptación a la invitación
11	Recibe, aprueba y deriva Nota Externa.	DGE	Progreso del documento (Flujo)
12	Revisa y deriva Nota Externa.	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (Flujo)
13	Revisa y deriva Nota Externa.	Responsable del AIT	Progreso del documento (Flujo)
14	Elabora Informe Técnico con la evaluación, con el seguimiento, clasificación y selección de las escogidas.	Profesional del AIT	Informe Técnico de evaluación
15	Revisa y aprueba el Informe Técnico con la evaluación, con el seguimiento, clasificación y selección de las seleccionadas.	Responsable del AIT	Progreso del documento (Flujo)
16	Aprueba el Informe Técnico con la evaluación, con el seguimiento, clasificación y selección de las seleccionadas.	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (Flujo)
17	Recibe Informe Técnico de Evaluación de Proyecto y cierra el flujo.	DGE	Progreso del documento (Flujo)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE INCLUSIÓN DIGITAL

Código: UGAT/AIT-M02

Versión: 1

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0027/2023, de 15/03/2023

