



**MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS
HUMANOS CAPIBARA (ROL TÉCNICO)**

Aprobado con Resolución Administrativa

AGETIC/RA/0067/2025, de 28 de Julio de 2025

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

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL TÉCNICO)	
Código: UGAT/AIT-M33	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

CONTENIDO

1.	Introducción.....	3
2.	Acceso al Sistema.....	3
3.	Interfaz del Usuario.....	4
	3.1. Pantalla de Inicio.....	4
	3.2. Menú Principal.....	6
4.	Registro de Dispositivos.....	6
	4.1. Agregar Dispositivo.....	6
	4.2. Acciones del Dispositivo.....	8
5.	Solución de Problemas Comunes.....	10
	5.1. Problemas de Acceso.....	10
	5.2. Errores en el Registro.....	10
6.	Soporte y Contacto.....	11

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL TÉCNICO)	
Código: UGAT/AIT-M33	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

1. Introducción

Este manual tiene como objetivo guiar al usuario en el uso del Sistema Recursos Humanos (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

Ingresa a la dirección web (dominio de la institución), ejemplo: <https://capibara.agetic.gob.bo>

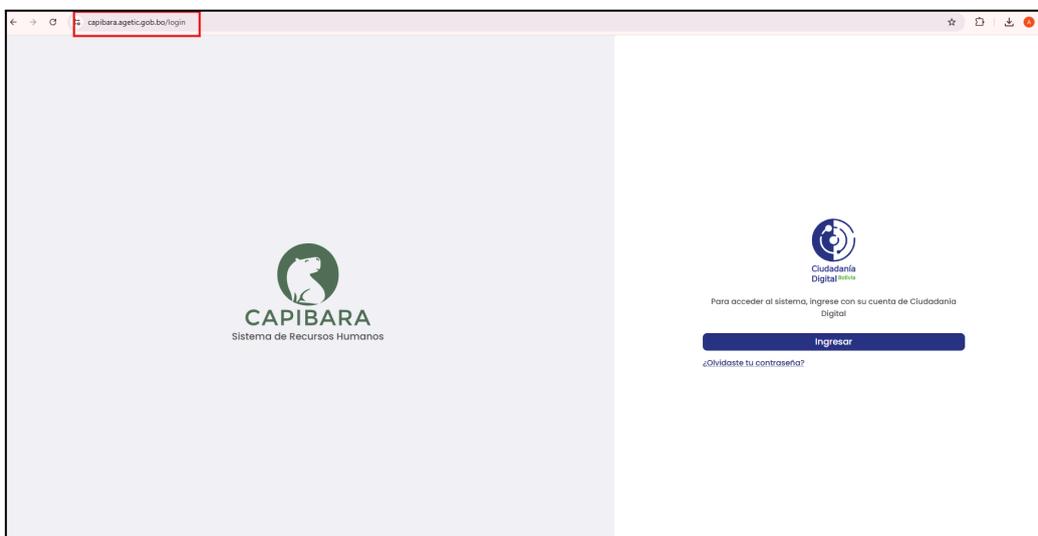


Imagen 1

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 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL TÉCNICO)	
Código: UGAT/AIT-M33	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025



Imagen 2

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.

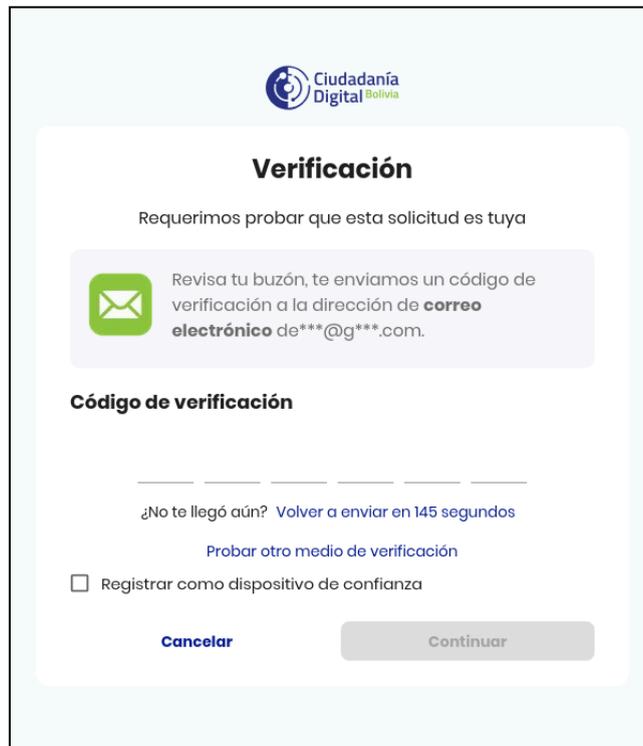


Imagen 3

3. Interfaz del Usuario

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL TÉCNICO)	
Código: UGAT/AIT-M33	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

3.1. Pantalla de Inicio

Se visualiza la pantalla con las opciones con las que cuenta el rol de Técnico.

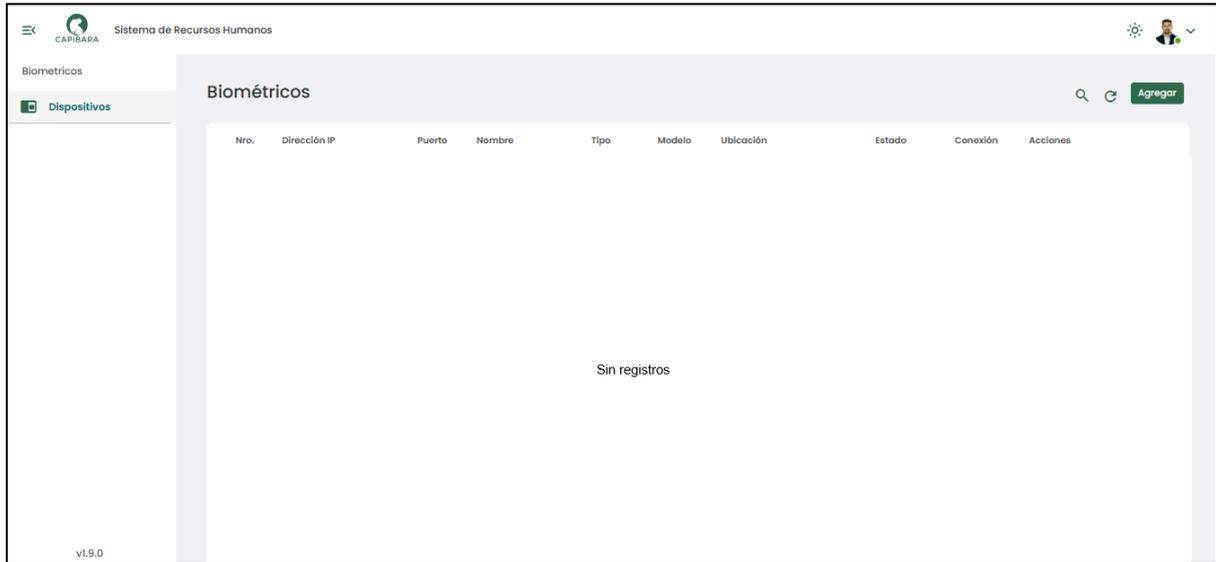


Imagen 4

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

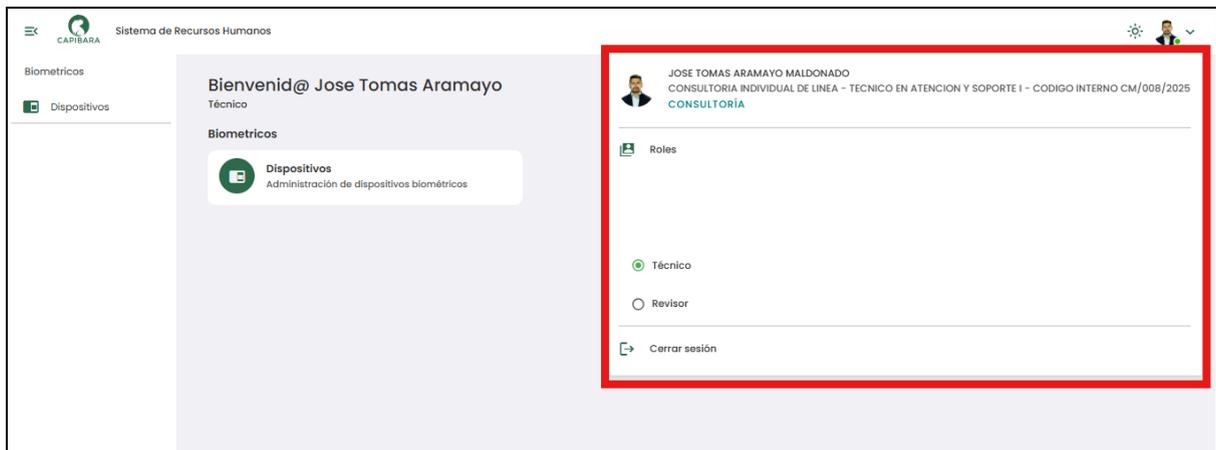


Imagen 5

3.2. Menú Principal

En la pantalla principal en la parte izquierda encontrará el menú con la opción “Dispositivos”.

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL TÉCNICO)	
Código: UGAT/AIT-M33	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

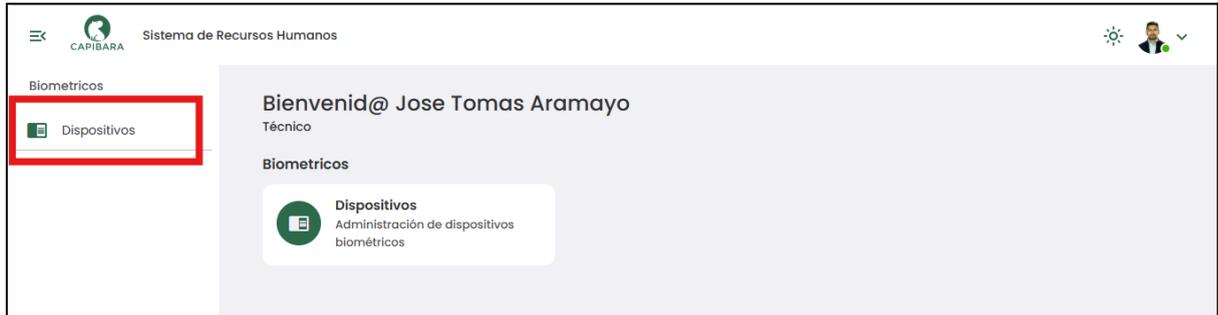


Imagen 6

4. Registro de Dispositivos

4.1. Agregar Dispositivo

Elige la opción “Agregar”.

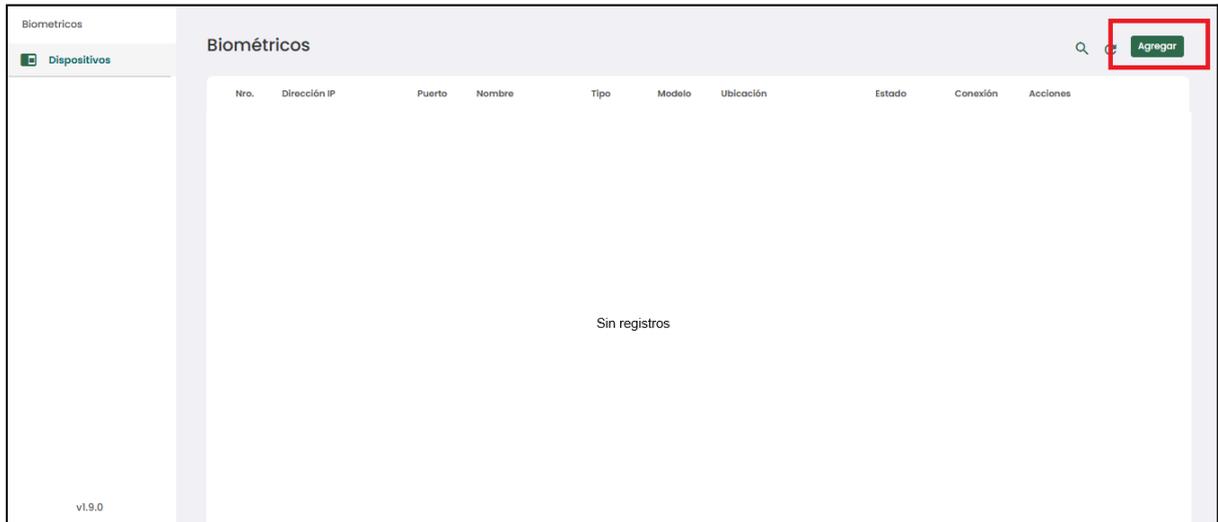


Imagen 7

Debe completar los datos solicitados (nombre, tipo, modelo, dirección IP, número de puerto, usuario, contraseña y ubicación del biométrico), posteriormente “Guardar”.

Para los “Relojes AGETIC” - **RASPBERRY PI**, debe registrar con el puerto 5000 (recomendable).

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL TÉCNICO)	
Código: UGAT/AIT-M33	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

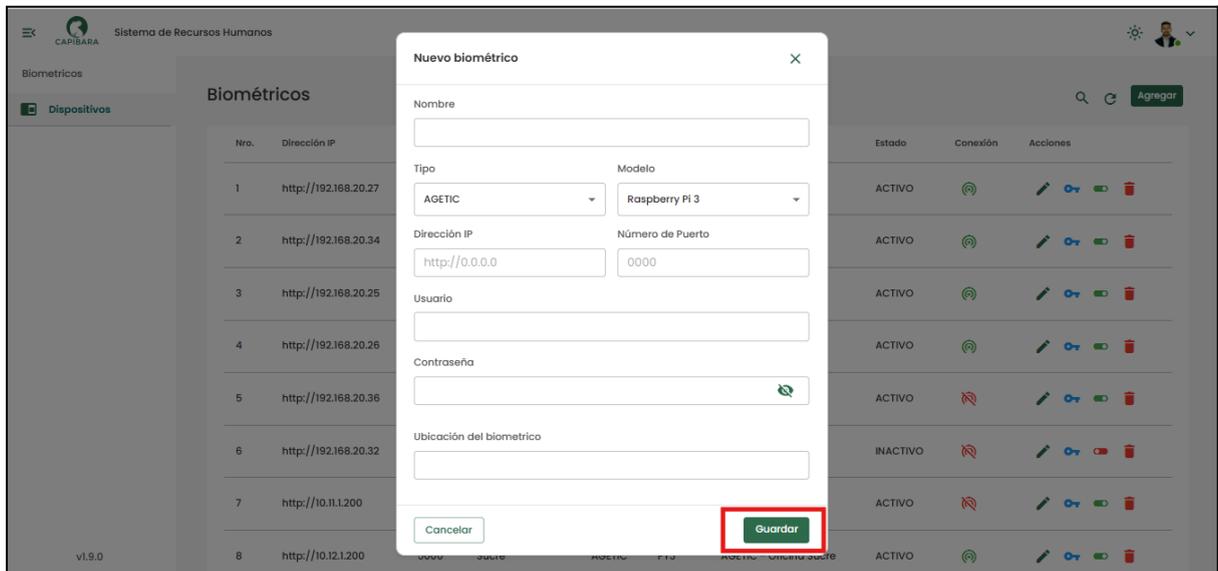


Imagen 8

Para los Relojes Zkteco cualquier modelo, debe registrar con el puerto 4370 (recomendable).

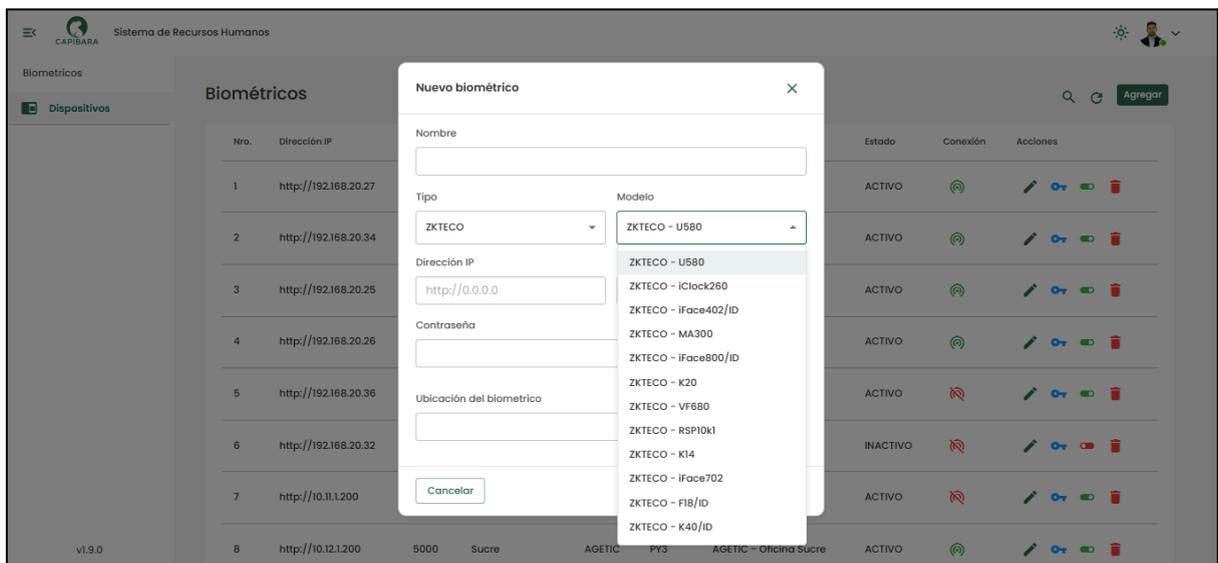


Imagen 9

En la pantalla “Biométricos” encontrará los registros de los biométricos adicionados por el “Rol Técnico”.

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL TÉCNICO)	
Código: UGAT/AIT-M33	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

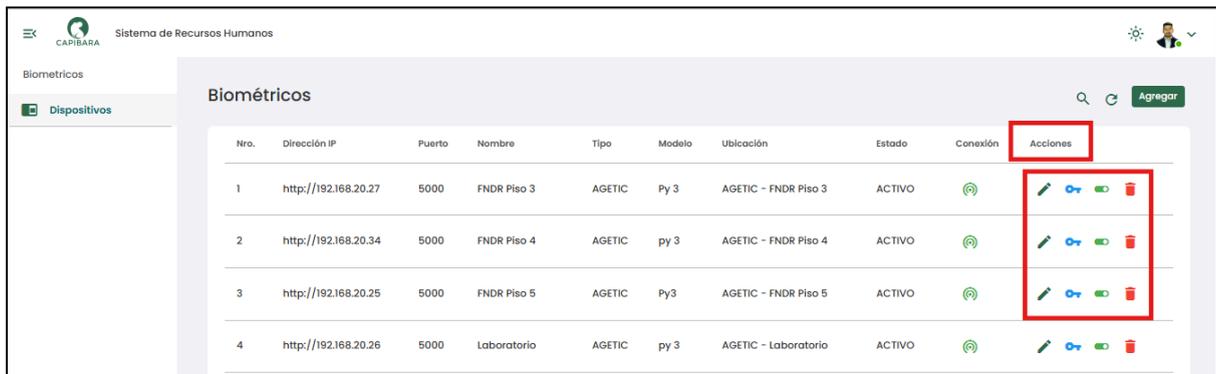


Nro.	Dirección IP	Puerto	Nombre	Tipo	Modelo	Ubicación	Estado	Conexión	Acciones
1	http://192.168.20.27	5000	FNDR Piso 3	AGETIC	Py 3	AGETIC - FNDR Piso 3	ACTIVO		
2	http://192.168.20.34	5000	FNDR Piso 4	AGETIC	py 3	AGETIC - FNDR Piso 4	ACTIVO		
3	http://192.168.20.25	5000	FNDR Piso 5	AGETIC	Py3	AGETIC - FNDR Piso 5	ACTIVO		
4	http://192.168.20.26	5000	Laboratorio	AGETIC	py 3	AGETIC - Laboratorio	ACTIVO		
5	http://192.168.20.36	5000	Laboratorio A	AGETIC	Py 3	Laboratorio	ACTIVO		
6	http://192.168.20.32	5000	Laboratorio B	AGETIC	py 3	AGETIC - Laboratorio	INACTIVO		
7	http://10.11.1.200	5000	OFICINA AGETIC	AGETIC	PY4	OFICINA AGETIC	ACTIVO		
8	http://10.12.1.200	5000	Sucre	AGETIC	PY3	AGETIC - Oficina Sucre	ACTIVO		

Imagen 10

4.2. Acciones del Dispositivo

En Acciones podrás visualizar las siguientes opciones, “Editar”, “Cambiar Contraseña”, “Inactivar” y “Eliminar” correspondiente a los registros realizados por biométrico.



Nro.	Dirección IP	Puerto	Nombre	Tipo	Modelo	Ubicación	Estado	Conexión	Acciones
1	http://192.168.20.27	5000	FNDR Piso 3	AGETIC	Py 3	AGETIC - FNDR Piso 3	ACTIVO		
2	http://192.168.20.34	5000	FNDR Piso 4	AGETIC	py 3	AGETIC - FNDR Piso 4	ACTIVO		
3	http://192.168.20.25	5000	FNDR Piso 5	AGETIC	Py3	AGETIC - FNDR Piso 5	ACTIVO		
4	http://192.168.20.26	5000	Laboratorio	AGETIC	py 3	AGETIC - Laboratorio	ACTIVO		

Imagen 11

En “Editar” podrá modificar los datos del Biométrico. Los campos habilitados de edición son: nombre, tipo, modelo, dirección IP, número de puerto, usuario, contraseña y ubicación del biométrico). Posteriormente presionar “Guardar”.

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL TÉCNICO)	
Código: UGAT/AIT-M33	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

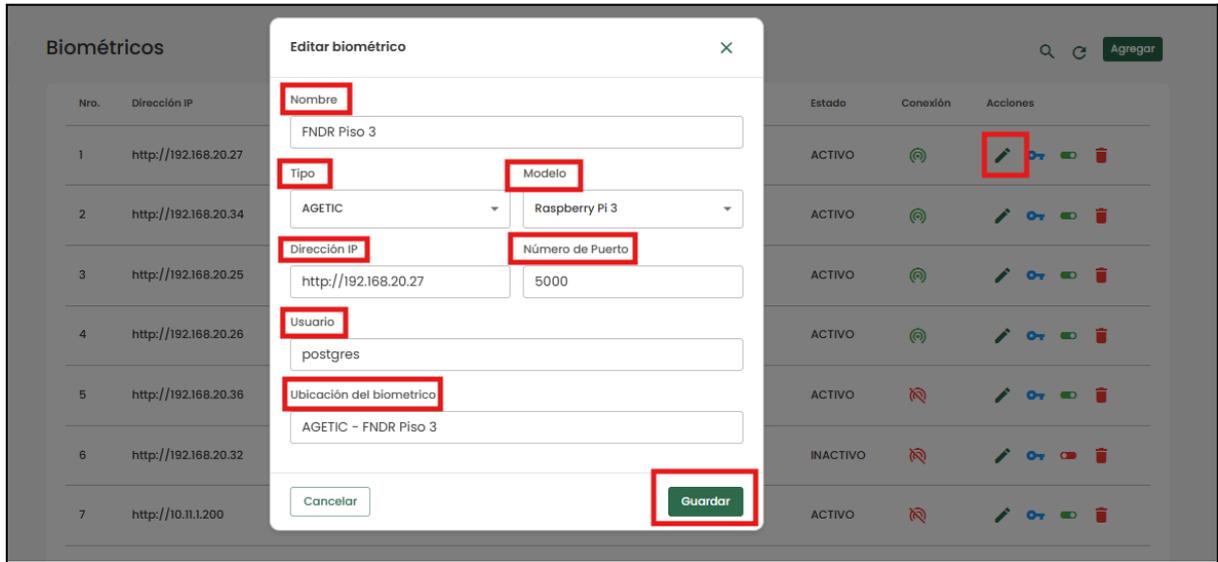


Imagen 12

Para “Cambiar contraseña” podrás modificar la contraseña, posterior presione “Cambiar”.

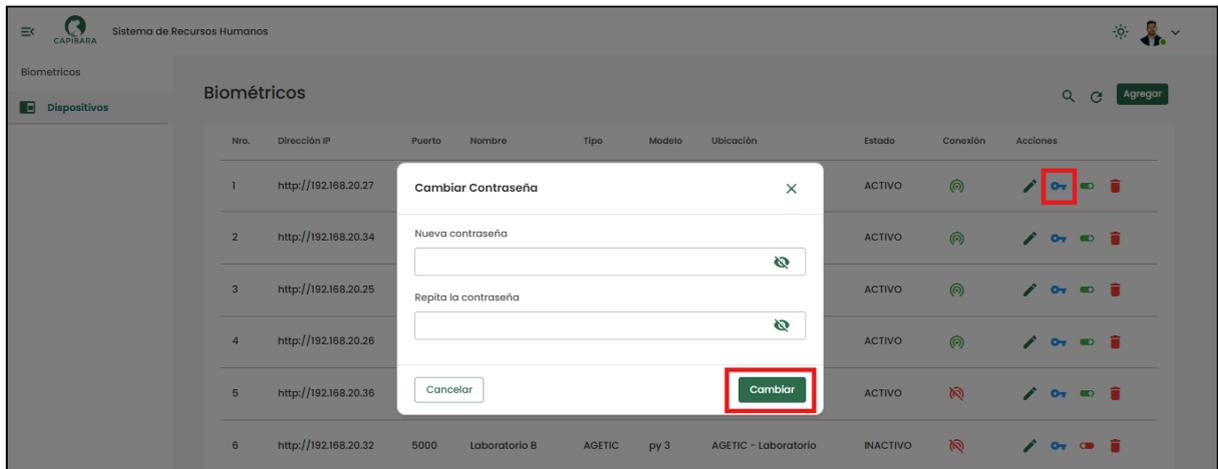


Imagen 13

En “Inactivar” podrás modificar el estado del lector biométrico, posteriormente presione “Aceptar”, la modificación fue realizada con éxito.

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL TÉCNICO)	
Código: UGAT/AIT-M33	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

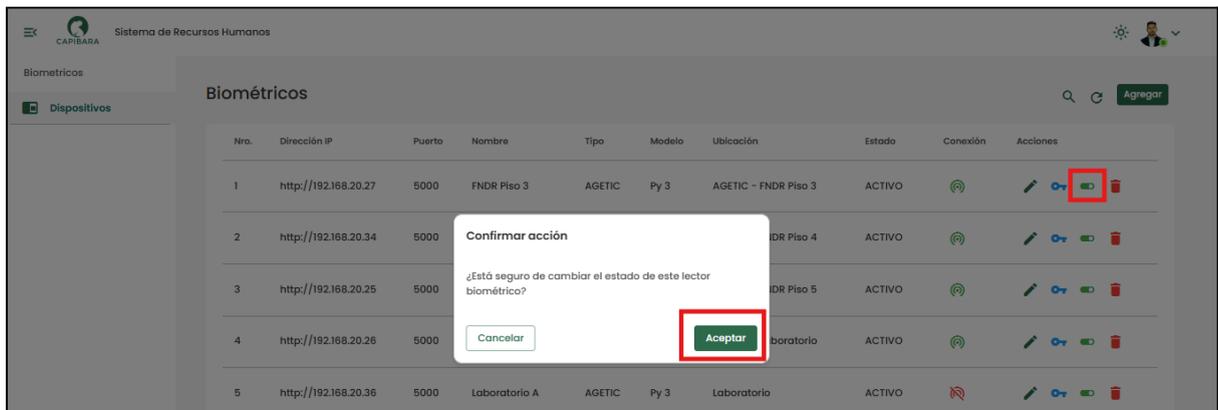


Imagen 14

En “Eliminar” podrás eliminar el registro del lector biométrico, posterior presione “Sí eliminar”.

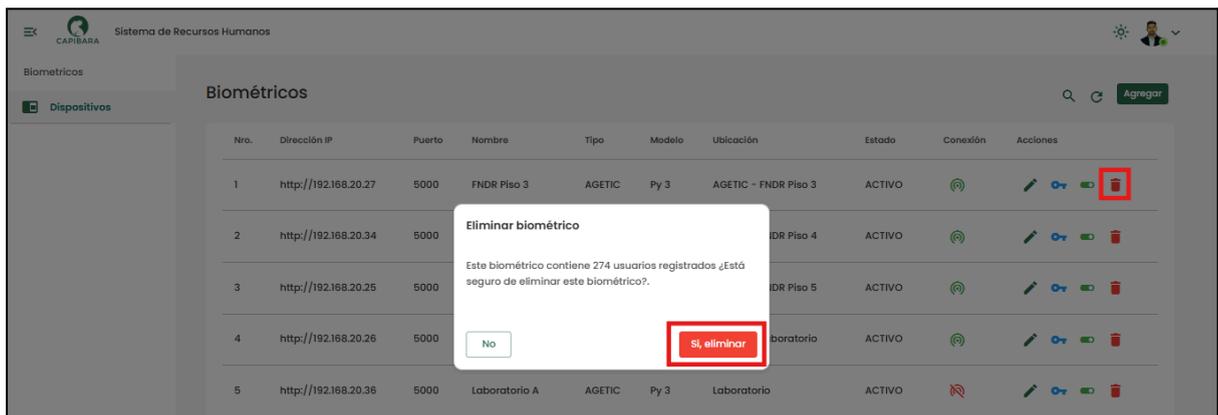


Imagen 15

5. Solución de Problemas Comunes

5.1. 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.

5.2. 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.

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL TÉCNICO)	
Código: UGAT/AIT-M33	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

6. Soporte y Contacto

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