

Guía para actualizar el Mirador de Gobierno Abierto

Autor

Agesic

Fecha de creación

13/01/2026

Tipo de publicación

Guías

Resumen

Este documento contiene las pautas sobre el seguimiento de los planes de acción y una guía para utilizar el Mirador de Gobierno Abierto.

Proceso de seguimiento

El [proceso de seguimiento](#) de los planes de acción de Gobierno Abierto es acordado en el marco del [Grupo de Trabajo de Gobierno Abierto](#) y establecido en el documento del Sexto Plan Nacional de Gobierno Abierto (en adelante, Sexto Plan).

Cronograma de seguimiento

Durante los cuatro años de ejecución, se realiza un proceso continuo de seguimiento del Sexto Plan que tiene por objetivo dar transparencia al proceso de implementación, difundir los resultados de los compromisos y gestionar riesgos en el cumplimiento de las metas.

Para el seguimiento, monitoreo y la revisión de los compromisos asumidos en el plan Uruguay ha dispuesto los siguientes herramientas y mecanismos.

Herramientas para el seguimiento

- [Mirador de Gobierno Abierto](#)
- [Catálogo de Datos Abiertos](#)
- [Visualizador de avances de Gobierno Abierto](#)
- [Informes de autoevaluación país](#)
- [Informes de seguimiento](#)

Mecanismos de seguimiento

- Reuniones de seguimiento
- Mesas de seguimiento
- Mesa de rendición de cuentas

El proceso de seguimiento del Sexto Plan inicia en setiembre de 2025 y finaliza en junio de 2029. A continuación, se presenta un cronograma de las actividades desde el 2026:

Tabla 1: cronograma 2026-2029

Cronograma de seguimiento	Junio 2026	Diciembre 2026	Mayo-agosto 2027	Junio 2027	Diciembre 2027	Junio 2028	Diciembre 2028	Junio 2029
Informes de seguimiento	Primero	Segundo			Tercero	Cuarto	Quinto	
Reuniones de trabajo		Primera			Segunda		Tercera	
Mesas de seguimiento	Primera			Segunda		Tercera		
Revisión intermedia del Sexto Plan			Revisión intermedia					
Mesa de rendición de cuentas							Instancia de rendición de cuentas	
Informes de autoevaluación				Primero			Informe final	

Herramienta para informar avances de los compromisos

Para la elaboración de los informes de seguimiento y autoevaluación se utiliza la herramienta [Mirador de Gobierno Abierto](#). Esta plataforma web permite rendir cuentas y transparentar los avances en el cumplimiento de cada uno de los compromisos, así como difundir los resultados obtenidos por parte de los organismos responsables.

¿Cómo funciona el Mirador de Gobierno Abierto?

El sistema está integrado por 2 herramientas:

1. **SIGES**: es un sistema de gestión de portafolio de proyectos que permite a los organismos responsables de los compromisos informar de forma descentralizada sobre los avances de cada una de las metas.
2. **Mirador de Gobierno Abierto**: permite publicar información de los avances de los compromisos reportados por los organismos a través del SIGES.

Proceso de actualización de los avances e indicadores

Además de reportar los avances de las metas, se recomienda establecer indicadores específicos que aporten datos sobre el alcance de los resultados, dependiendo de cada uno de los compromisos. En aquellos que sea posible, se incorporará la perspectiva de género en la información sistematizada.

Los organismos responsables de los compromisos deberán sistematizar y aportar la información. A continuación, se describen los siguientes ejemplos:

- En los compromisos que se contemple la generación de procesos participativos, se deberá informar el detalle de la actividad, incluyendo las metodologías y dinámicas implementadas, la cantidad de personas participantes y el desglose de la información por instituciones públicas, organizaciones de sociedad civil o academia, así como resultados de la actividad y distribución territorial, entre otros aspectos.
- En aquellos compromisos que involucren aplicaciones web, se deberá informar sobre la cantidad de accesos.
- En los compromisos que incluyan instancias de formación o talleres, se deberá proporcionar una descripción de la actividad, como el programa, la cantidad de personas alcanzadas, el perfil de las personas participantes, y su desglose por género, entre otros elementos.

Usuarios para actualizar los avances

Cada organismo podrá tener hasta dos usuarios en el sistema Siges por cada compromiso que integre el plan de acción. Los usuarios podrán ser las misma personas designadas como responsables institucionales y técnicos de los compromisos, o bien otras que el organismo determine. Asimismo, un organismo podrá optar por asignar a una única persona para realizar las actualizaciones; no obstante, esta práctica no es recomendable.

Responsabilidad de los usuarios

Los usuarios serán responsables de la actualización de los avances, uno con el rol de gerente de proyecto y el otro como adjunto, ambos con los mismos permisos.

¿Cómo solicitar la creación de un usuario en SIGES?

1. Enviar un correo electrónico a gobiernoabierto@agesic.gub.uy con la siguiente información:
 - Institución.
 - N° de compromiso.
 - Nombre y apellido de las personas designadas para cada uno de los roles (gerente de proyecto y adjunto).
 - Correo electrónico institucional.
2. Una vez creado el usuario, la persona solicitante recibirá un correo electrónico con la confirmación, las credenciales de acceso y enlace al sistema SIGES. El nombre de usuario corresponde al correo electrónico y la clave se genera de forma automática.

De: "SIGES" <siges@mtaagesic.gub.uy>
Enviados: Miércoles, 25 de Enero 2023 11:03:03
Asunto: Usuario SIGES.

Usuario creado

Se ha creado el usuario agustina.debenedetto@agesic.gub.uy cuya clave es 2wUPrfTR, para ingresar al sistema de SIGES.

Para ingresar al sistema: <https://siges.agesic.gub.uy>

Ingresar a Siges y a la información de los compromisos

Al ingresar Siges, se podrá acceder a la información de todos los compromisos del plan de acción y actualizar el avance de aquellos compromisos para los cuales se tiene permisos como gerente de proyecto o adjunto.

El sistema tiene integrado un resumen de la información de las fichas de los compromisos, si hay alguna información que se deba corregir o agregar, se debe solicitar el cambio al equipo de Gobierno Abierto de Agesic vía correo electrónico a: gobiernoabierto@agesic.gub.uy.

¿Cómo ingresar a Siges?

1. Desde un explorador de Internet (Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Explorer/Edge, etc), ingresar a siges.agesic.gub.uy.

The image shows a login interface titled 'ACceso'. It contains two input fields: one for 'Correo electrónico' and another for 'Contraseña'. Below these fields is a large blue button labeled 'INGRESAR'. At the bottom left, there is a link that says '¿No recuerdas tu contraseña? [recordar contraseña](#)'.

2. Completar el correo electrónico y la contraseña. La contraseña se genera de forma automática cuando el usuario se registra por primera vez. En caso de no recordar la contraseña, se puede solicitar una nueva a través del enlace **Recordar contraseña**. Recomendamos cambiar la contraseña generada de forma automática una vez que se ingrese al sistema.

¿Cómo acceder al listado de los compromisos?

Al ingresar al sistema, se podrá consultar el listado de todos los compromisos asumidos en el Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto.

The screenshot shows the SIGES platform interface. At the top, there is a navigation bar with links for Inicio, Nuevo Proyecto/Programa, Lecciones Aprendidas, Reportes, Exportar, and Administración. The 'Organismo' dropdown is set to 'Gobierno Abierto'. On the right side of the header, there are links for 'Bienvenido Gobierno Abierto', 'CAMBIO DE CONTRASEÑA', and 'SALIR'. Below the header, there is a section titled 'Filtros' (Filters) with a link to 'EXPORTAR'. The main content area displays a table titled 'Planes de Acción Nacional de Gobierno Abierto' with 42 projects listed. The columns in the table include Nombre (Name), Área (Area), Gerente (Manager), Fase (Phase), F. Act. (Actual Date), Periodo (Period), Riesgo (Risk), Calidad (Quality), Avance (Progress), Metod. (Methodology), Presup. (Budget), and Reporte (Report). The first three rows of the table are as follows:

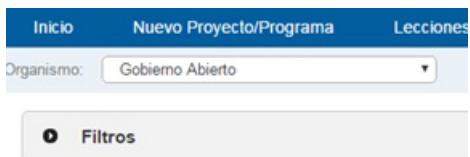
Nombre	Área	Gerente	Fase	F. Act.	Periodo	Riesgo	Calidad	Avance	Metod.	Presup.	Reporte
PAO 1 - Observación de la Corrupción del Uruguay	BPNGA	Gobierno Abierto	Ejecución	25/11/2025	01/09/2025 30/06/2029	0	<div style="width: 100%; background-color: #2e6b2e;"></div>				
PAO 2 - Gobios abiertos para la prevención y el combate de la corrupción	BPNGA	Gobierno Abierto	Ejecución	06/11/2025	01/10/2025 31/12/2028	0	<div style="width: 100%; background-color: #2e6b2e;"></div>				
PAO 3 - Comisión Anticorrupción para fortalecer la integridad en la Contratación Pública	BPNGA	Gobierno Abierto	Ejecución	11/11/2025	01/10/2025 30/06/2029	0	<div style="width: 100%; background-color: #2e6b2e;"></div>				

Importante: por defecto, en el campo **Organismo**, ubicado en la parte superior izquierda, aparece la opción **Gobierno Abierto**. En caso de que figure **AGESIC** u otra alternativa, deberá cambiarse siempre por **Gobierno Abierto**.

The screenshot shows the 'Nuevo Proyecto/Programa' (New Project/Program) section of the SIGES interface. It includes a 'Organismo' dropdown menu where 'Gobierno Abierto' is selected. Below the dropdown, there is a 'Filtros' (Filters) section.

¿Cómo filtrar los compromisos de una organización?

1. Desplegar la sección **Filtros**, ubicada en el extremo superior del listado de proyectos, para visualizar todos los campos.



2. En el campo **Área**, elegir la opción **6to Plan de Acción** y luego seleccionar el botón **Buscar**. De esta manera, se podrán visualizar todos los compromisos que corresponden al Sexto Plan e ingresar al que le corresponda actualizar.

¿Cómo ingresar en un compromiso en Siges?

1. Iniciar sesión en Siges.
2. Identificar el número o título del compromiso en el listado general.
3. Seleccionar el título del compromiso en negrita. Esta acción abrirá una nueva pantalla desplegando la información del compromiso.



4. En la siguiente pantalla, aparecerá la información del proyecto organizada en secciones y campos. La información del proyecto fue ingresada por el equipo de Gobierno Abierto de Agesic con base en la ficha del compromiso que integra el plan de acción. En algunos casos, se realizó un resumen de la información por limitación de los caracteres en el sistema. Si el organismo desea modificarlo, puede hacerlo directamente en el sistema, siempre manteniendo el criterio de respetar la información de la ficha del compromiso.

- Los compromisos se encuentran por defecto en el estado “En Ejecución”.

This screenshot displays the detailed view of a commitment in Siges. At the top, there is a checkbox for publishing to the visualizer and a dropdown menu showing the state is "En Ejecución". Below that, the publication date is listed as "Publicado 03/10/2025 13:23:07". A horizontal timeline shows five stages: "Pendiente", "Inicio", "Planificación", "Ejecución" (which is highlighted with a red location pin), and "Finalizado". Underneath the timeline are two buttons: "REPLANIFICACIÓN" and "CIERRE". At the bottom, there are three buttons: "GUARDAR FICHA", "ELIMINAR", and a link to "Volver a Inicio".

Estados de los compromisos

Descripción de los estados de los compromisos

Estados de los compromisos	Descripción	Responsable de modificación
Pendiente	Se crea el compromiso en el sistema.	Equipo de Gobierno Abierto
Inicio	Se carga la información resumen de la ficha.	Equipo de Gobierno Abierto
Planificación	Se carga inicialmente el cronograma	Equipo de Gobierno Abierto
Ejecución	Una vez ingresada la información general y el cronograma, el compromiso se pasa a ejecución.	Equipo de Gobierno Abierto y responsables de los compromisos.
Finalizado	Cuando finaliza su ejecución y se cumplen el 100% de las metas.	Equipo de Gobierno Abierto y responsables de los compromisos

¿Cómo descargar la ficha de un compromiso?

1. Iniciar sesión en Siges.
2. Identificar el número o título del compromiso en el listado general.
3. Desde la ficha del compromiso, acceder a la versión descargable a través del enlace [Ver Ficha de Compromiso](#).

■ FICHA DEL PROYECTO/PROGRAMA (10181)

Programa Proyecto Actualizado: 11/11/2025 

Nombre: * 19 - Gobernanza digital democrática

Descripción: [Ver Ficha de Compromiso](#)

¿Qué problema pretende abordar el compromiso?

¿Cómo actualizar los avances de los compromisos?

1. Ingresar en el compromiso. Por consultas sobre este paso, acceder al capítulo [¿Cómo ingresar en un compromiso?](#)
2. Actualizar los siguientes módulos:
 1. Situación actual: este módulo debe actualizarse en cada reporte.
 2. Cronograma: este módulo debe actualizarse en cada reporte.
 3. Documentos
 4. Multimedia

¿Cómo actualizar el módulo Situación actual?

1. Acceder al compromiso.
2. En el campo "**Situación actual**", seleccionar el enlace "Actualizar" para habilitar el cuadro de texto.

The screenshot shows the 'Situación Actual' update screen. At the top, there's a header with 'Situación Actual : Actualizar' and a 'Ver histórico' link. Below it, a section asks if you want to 'Publicar en Visualizador?' with a checked checkbox. It shows the 'Estado del Producto' as 'En Ejecución' and the 'Estado Publicación' as 'Publicado 03/10/2025 13:23:07'. A horizontal timeline below shows stages: Pending, Start, Planning, Execution (highlighted with a red location pin), and Finalized. At the bottom are two buttons: 'REPLANIFICACIÓN' and 'CIERRE'.

3. Ingresar en el cuadro de texto los avances de cada meta. La información indicada en este campo es utilizada para los informes de seguimiento y autoevaluación.

The screenshot shows the 'Situación Actual' update screen with a rich text editor open. The text 'Pruebas' is entered. Below the editor, the 'Publicar en Visualizador?' checkbox is checked. The 'Estado del Producto' is set to 'En Ejecución' and the 'Estado Publicación' is 'Pending de publicar'.

4. Para finalizar la actualización de los avances de metas seleccionar el botón **Guardar Ficha**.

GUARDAR FICHA [Volver a Inicio](#)

Consideraciones generales

- Cada vez que se selecciona el enlace "**Actualizar**", la información cargada anteriormente deja de estar visible en el cuadro de texto y se archiva en el enlace "**Ver histórico**".
- Para visualizar la información cargada anteriormente, seleccionar el enlace "**Cancelar actualización**".
- Cada vez que se realice una actualización, se recomienda cargar toda la información que se quiere publicar en esa instancia. Por ejemplo: si en el módulo "**Situación actual**" existe información que se quiere mantener, esta deberá volver a ingresarse junto con la nueva información al seleccionar el enlace **Actualizar**. Esto tiene como objetivo evitar confusiones al momento de realizar la publicación en el Mirador de Gobierno Abierto.
- En el caso de los informes de seguimiento intermedio, la información disponible en el campo **Situación actual** permite dar cuenta de las acciones desarrolladas hasta el momento.
- Cuando se completen hitos o se obtengan productos relevantes, se deberán redactar y presentar los resultados de manera que puedan ser integrados tanto en los informes país como en las actividades de difusión correspondientes.
- Es necesario describir con el mayor nivel de detalle posible los avances de cada meta, así como incorporar enlaces y otras evidencias que permitan a los responsables de seguimiento verificar su cumplimiento.

Ejemplo

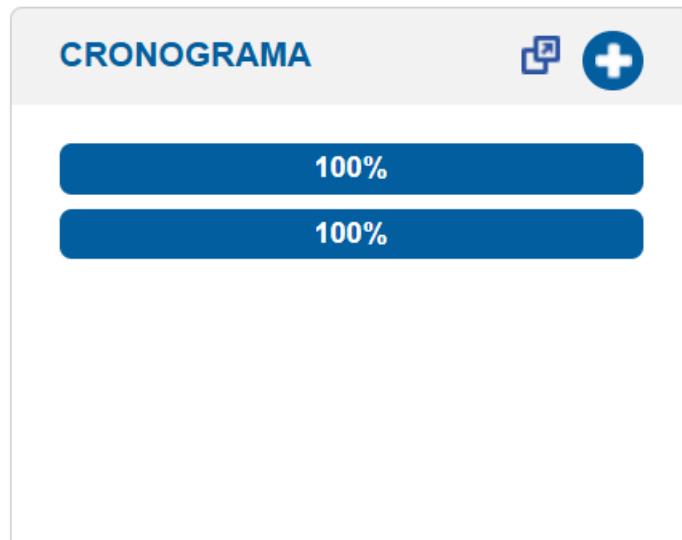
Meta 1: "Realizar al menos una convocatoria con los distintos actores involucrados directamente para dialogar sobre una propuesta de reforma de la Ley N° xxx.".

Reporte de avance de Meta 1: "El día 8 de agosto de 2025, en Torre Ejecutiva Sur, Torre Anexa, se realizó una mesa de diálogo en el cual participaron 70 representantes de sociedad civil, organismos y academia, de los cuales 50 eran mujeres y 20 hombres, 45 personas de organismos del estado, 5 de academia y 20 de sociedad civil. La convocatoria de esta mesa se realizó a través de invitaciones de acuerdo a una base de datos preexistente y a través de la web para que cualquier interesado se anote. En la mesa se dialogó sobre qué puntos de la Ley ... era necesario modificar, se acordó una propuesta de proyecto de reforma, el cual se remitirá al parlamento. La presente propuesta se puede descargar en ...".

¿Cómo actualizar el módulo Cronograma?

Además de describir los avances en el campo **Situación actual**, se debe indicar el porcentaje de avance de cada una de las metas. Esto permite visualizar de forma gráfica el progreso del compromiso.

1. En extremo inferior de la ficha del compromiso, ingresar en la opción **Cronograma** y seleccionar el botón con el ícono de suma (+).



2. Se abrirá una pantalla con el cronograma del proyecto. Allí se podrán visualizar todas las metas del compromiso, con sus respectivas fechas de inicio y de finalización. Estas fechas fueron definidas por cada organismo en la ficha del plan de acción del compromiso e ingresadas por el equipo de Gobierno Abierto, y no pueden ser modificadas.

	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia	
1	2.8 Promoción y fortalecimiento de la Participación Ciudadana Digital Esfuerzo T.: 100 - Horas T.:	01/09/2025	31/12/2027		19 20 21 22 23
2	(25) Crear un grupo de trabajo interinstitucional para la promoción y fortalecimiento de la participación ciudadana digital Coordinador: Gobierno Abierto	01/09/2025	30/09/2027		
3	(25) Evolucionar el Catálogo Nacional de Participación Ciudadana Digital Coordinador: Gobierno Abierto	01/10/2025	31/12/2025		
4	(25) Integrar la visión de Sociedad Civil y Academia en el desarrollo de la participación ciudadana digital Coordinador: Gobierno Abierto	01/01/2026	30/09/2026		
5	(25) Realizar estudios y análisis de los factores que impulsan la participación ciudadana digital Coordinador: Gobierno Abierto	01/01/2026	31/12/2027		

3. Para actualizar los avances de las metas, seleccionar el ícono de un lápiz que aparece a la izquierda de cada una de ellas. Las metas inician en la segunda línea del cronograma, la primera línea corresponde al nombre completo del compromiso.

Ejemplo:

- **Compromiso:** "2.8 Promoción y fortalecimiento de la Participación Ciudadana Digital".
- **Meta:** "(25) Evolucionar el Catálogo Nacional de Participación Ciudadana".

4. Una vez que se ingresa a la meta, aparece en la pantalla su nombre completo, el porcentaje de avance, las fechas de inicio y finalización, y observaciones.
5. Actualizar el **porcentaje de avance** correspondiente a la meta seleccionada. Este dato es obligatorio en cada actualización y debe ser ponderado por el organismo responsable.
6. En el campo **observaciones**, se pueden agregar comentarios que pueden orientar al referente del compromiso y/o a integrantes del equipo de Gobierno Abierto de Agesic. Esta información no se publica en el Mirador de Gobierno Abierto.
7. Para guardar el porcentaje de avances, seleccionar el botón **Confirmar** que aparece en la parte inferior derecha.
8. Una vez que se confirmaron los cambios, se vuelve a la pantalla inicial con cronograma del proyecto. Repetir los pasos del 3 al 7 para actualizar los avances del resto de las metas.

9. Una vez que se actualizaron todas las metas, seleccionar el botón**Guardar** ubicado en el extremo superior derecho del cronograma. Este paso es necesario para confirmar todos los avances ingresados.
10. Luego, cerrar la pantalla del cronograma a través del botón con el ícono de menos (-).
11. Para finalizar, seleccionar el botón **Guardar ficha**.

¿Cómo confirmar por primera vez los esfuerzos de las metas?

La primera vez que se ingresa en el sistema se debe verificar y confirmar por correo electrónico al equipo de Gobierno Abierto si se desea modificar alguno de los pesos asignados a las metas. La suma del número de esfuerzos de todas las metas juntas debe sumar un total de 100, el cual puede visualizarse en la primera línea del cronograma.

El “esfuerzo” refiere al nivel de dificultad, trabajo u otros aspectos que demanda el cumplimiento de cada una de las metas. Es importante definir el esfuerzo asignado a cada meta, ya que este influye en el porcentaje de avance total del compromiso.

El porcentaje total de los "esfuerzos" de las metas se visualiza en el cronograma, en la primera línea junto al nombre del compromiso. Ejemplo: "2.8 Promoción y fortalecimiento de la Participación Ciudadana Digital. Esfuerzo T.: 100."

	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia
1✓	2.8 Promoción y fortalecimiento de la Participación Ciudadana Digital Esfuerzo T.: 100 - Horas T.:	01/09/2025	31/12/2027	
2✓	(25) Crear un grupo de trabajo interinstitucional para fortalecer Coordinador: Gobierno Abierto	01/09/2025	30/11/2025	
3✓	(25) Evolucionar el Catálogo Nacional de Participación Ciudadana Coordinador: Gobierno Abierto	01/10/2025	31/12/2025	
4✓	(25) Integrar la visión de Sociedad Civil y Academia mediante e Coordinador: Gobierno Abierto	01/01/2026	30/09/2026	
5✓	(25) Realizar estudios y análisis de los factores que generan ba Coordinador: Gobierno Abierto	01/01/2026	31/12/2027	

El porcentaje de "esfuerzo" asignado a cada una metas se visualiza en la segunda línea, junto a nombre de cada meta. Ejemplo: "(25) Evolucionar el Catálogo Nacional de Participación Ciudadana".

	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia
1✓	2.8 Promoción y fortalecimiento de la Participación Ciudadana Digital Esfuerzo T.: 100 - Horas T.:	01/09/2025	31/12/2027	
2✓	(25) Crear un grupo de trabajo interinstitucional para fortalecer Coordinador: Gobierno Abierto	01/09/2025	30/11/2025	
3✓	(25) Evolucionar el Catálogo Nacional de Participación Ciudadana Coordinador: Gobierno Abierto	01/10/2025	31/12/2025	
4✓	(25) Integrar la visión de Sociedad Civil y Academia mediante e Coordinador: Gobierno Abierto	01/01/2026	30/09/2026	
5✓	(25) Realizar estudios y análisis de los factores que generan ba Coordinador: Gobierno Abierto	01/01/2026	31/12/2027	

¿Cómo replanificar una meta?

En caso de que el equipo responsable del compromiso identifique que la fecha de ejecución de una o más metas debe ser replanificada, se podrá ajustar de la siguiente manera:

1. Enviar un correo electrónico a gobiernoabierto@agesic.gub.uy informando la replanificación de una o más metas. El correo debe incluir la siguiente información:
 - N° de compromiso.
 - Meta que se desea replanificar.
 - Nueva fecha de ejecución.
2. Ingresar al sistema y seleccionar el botón **Replanificar**.
3. En la siguiente pantalla, seleccionar la opción **Generar nueva línea de base del cronograma** y completar el campo **Descripción** con el N° de la meta y las nuevas fechas. Ejemplo: "La meta N° 1 fue replanificada. La nueva fecha fin es el 30/09/2027".

REPLANIFICACIÓN *

Generar nueva línea base del cronograma:

Generar nueva línea base del presupuesto:

Generar datos reales de presupuesto al pasar a Ejecución: (aplica para Adquisición y Devengado)

Descripción:*

La meta 1 fue replanificada. La nueva fecha fin es el 30/09/2027

GUARDAR [Cerrar](#)

4. Para completar los pasos anteriores, seleccionar el botón de **Guardar** en el extremo inferior derecho.
5. A continuación, ingresar en el módulo **Cronograma**. Seleccionar la meta a modificar y ajustar las fechas.

EDITAR ENTREGABLE *

Nombre: Crear un grupo de trabajo interinstitucional para fortalecer las políticas de participación HITO

Coordinador: Gobierno Abierto Cambiar el coordinador de sus hijos. Entregable/Hito Clave (solo PMO)

Planificación

Ponderación: 25	Inicio: 01/09/2025	Fin: 30/11/2025	Duración: 91 días	Horas Estimadas
-----------------	--------------------	-----------------	-------------------	-----------------

Ejecución

Inicio: 01/09/2025	Fin: 30/11/2025	Duración: 91 días	% Avance: 100
--------------------	-----------------	-------------------	---------------

Observaciones:

CONFIRMAR [Cerrar](#)

6. Completar el campo **Observaciones** con la siguiente información: N° de meta, indicar que fue replanificada y las nuevas fechas de inicio o fin, según corresponda. Ejemplo: "La meta 1 fue replanificada. La nueva fecha fin es el 30/09/2027"

EDITAR ENTREGABLE

Nombre HITO

Coordinador Cambiar el coordinador de sus hijos. Entregable/Hito Clave (solo PMO)

Planificación

Ponderación: 25 Inicio: 01/09/2025 Fin: 30/11/2025 Duración: 91 días Horas Estimadas

Ejecución

Inicio: 01/09/2025 Fin: 30/09/2027 Duración: 760 días % Avance: 100

Observaciones: La meta 1 fue replanificada. La nueva fecha fin es el 30/09/2027.

CONFIRMAR Cerrar

7. Luego, seleccionar el botón **Confirmar** en el extremo inferior derecho.
8. A continuación, seleccionar el botón **Guardar** en el extremo superior derecho del cronograma.

CRONOGRAMA

100%		
100%		
GUARDAR		
Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin
1✓ 2.8 Promoción y fortalecimiento de la Participación Ciudadana Digi Esfuerzo T.: 100 - Horas T.:	01/09/2025	31/12/2027
2✓ (25) Crear un grupo de trabajo interinstitucional para fortalecer Coordinador: Gobierno Abierto	01/09/2025	30/09/2027
3✓ (25) Evolucionar el Catálogo Nacional de Participación Ciudadana Coordinador: Gobierno Abierto	01/10/2025	31/12/2025
4✓ (25) Integrar la visión de Sociedad Civil y Academia mediante e Coordinador: Gobierno Abierto	01/01/2026	30/09/2026
5✓ (25) Realizar estudios y análisis de los factores que generan ba Coordinador: Gobierno Abierto	01/01/2026	31/12/2027

9. Para finalizar, minimizar el cronograma a través del botón con el ícono de menos (-) y seleccionar el botón **Guardar ficha**.

El cronograma se guardó correctamente.

GUARDAR FICHA**ELIMINAR**[Volver a Inicio](#)

10. Una vez realizada la modificación, ingresar en el módulo **Situación actual** y describir el motivo por el cual fue necesaria la replanificación y, en caso que corresponda, agregar el porcentaje de avance en el módulo **Cronograma**.
11. Una vez se realice la actualización en el sistema, notificar al equipo de Gobierno Abierto al mismo correo electrónico mencionado, para que se publiquen los cambios en el Mirador de Gobierno Abierto.

¿Cómo actualizar el módulo Documentos?

Dado que en el módulo **Situación actual** el límite de caracteres para describir los avances puede no ser suficiente, se pueden adjuntar informes, resoluciones, actas u otros documentos que aporten información adicional sobre el progreso del proyecto. Esta documentación servirá como evidencia del cumplimiento de las metas y será considerada para la evaluación del compromiso. No se pueden adjuntar documentos que requieran una licencia para su acceso.

¿Cómo ingresar documentos?

1. Ingresar en la opción **Documentos** que aparece en la parte superior derecha de la ficha y seleccionar el botón con el ícono de suma (+).



2. En la siguiente pantalla, seleccionar el botón+ **Agregar Documento** que aparece en el extremo superior derecho.
3. Completar los siguientes campos:

Tipo: seleccionar **Documentos relacionados**, de las dos opciones que se despliegan.

Privado: marcar esta opción únicamente para los documentos que no se quieren publicar en el Mirador de Gobierno Abierto.

Entregable asociado: se desplegarán todas las metas del compromiso, seleccionar la meta a la que está relacionado el documento adjunto.

Archivo: seleccionar y adjuntar el documento.

Nombre: completar con el nombre del documento que se adjunta. Esta información será el nombre publicado en el Mirador.

Publicable: seleccionar esta opción si el objetivo es que el documento quede publicado en el Mirador de Gobierno Abierto.

Pagos: este campo no se debe completar.

A screenshot of a 'AGREGAR DOCUMENTO' (Add Document) form. The form has a blue header bar with the title. Below the header, there are several input fields:

- 'Tipo *': A dropdown menu with '--- Seleccionar ---' selected.
- 'Nombre *': An input field with a placeholder 'Nombre'.
- 'Privado': A checkbox that is unchecked.
- 'Publicable': A checkbox that is unchecked.
- 'Entregable Asociado': A dropdown menu with '--- Seleccionar ---' selected.
- 'Pagos': A dropdown menu with '--- Seleccionar ---' selected.
- 'Archivo *': A section with a 'Seleccionar archivo' button and a placeholder 'Ningún ...cionado'.

At the bottom of the form are two buttons: a blue 'GUARDAR' (Save) button and a grey 'Cerrar' (Close) button.

4. Una vez se completen todos los campos anteriores, seleccionar el botón**Guardar**.
5. Una vez guardado el documento, cerrar el módulo a través del botón con el ícono de menos (-).
6. Al cerrar la pantalla anterior, se visualiza la ficha del proyecto. Para guardar todos los cambios, seleccionar el botón **Guardar Ficha**.
7. Una vez ingresado el documento, se puede acceder a las siguientes funcionalidades, disponibles en la última columna a la derecha:
 1. **Ver documento:** a través del ícono de documento se pueden visualizar los datos del documento adjunto.
 2. **Editar:** a través del ícono de un lápiz se pueden editar los datos del documento adjunto.
 3. **Histórico del documento:** a través del ícono (por accesibilidad hay que aclarar qué ícono es) se pueden visualizar los movimientos del documento adjunto.
 4. **Eliminar:** a través del ícono de multiplicar se puede eliminar definitivamente el documento adjunto.

Nombre	Fecha	Privado	Publicable	Requerido	Entregable Asociado
Documentos Relacionados (Peso:1)					
Informe preliminar del estudio de participación ciudadana	27/11/2025	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Informe de la actividad participativa con sociedad civil	27/11/2025	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Actualización del Catálogo de Participación Ciudadana Institucionalizada	26/11/2025	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ficha de Compromiso (Peso:1)					
2.8 Promoción y fortalecimiento de la Participación Ciudadana Digital.	26/11/2025	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

¿Cómo actualizar el módulo Multimedia?

Siempre que corresponda, es importante proporcionar imágenes de las actividades, videos, capturas de pantalla (por ejemplo, de un portal o sistema) y cualquier otra evidencia que pueda contribuir con los informes de seguimiento, autoevaluación y a transparentar los avances del plan.

¿Cómo actualizar un archivo de imagen?

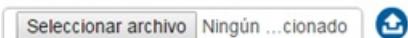
1. Ingresar en la opción **Multimedia** ubicada en la parte inferior de la ficha. Para ello, seleccionar el ícono de suma (+).
2. Seleccionar el botón **Agregar Multimedia**, ubicado en la zona derecha de la pantalla.
3. Completar los siguientes campos para subir una imagen:
 - **Descripción:** ingresar el nombre de la imagen.
 - **Publicable en Visualizador:** marcar esta opción para que la imagen se publique en el visualizador, una vez realizada la exportación por parte del equipo de Gobierno Abierto de Agesic.
 - **Principal:** si se selecciona esta opción, la imagen aparece en la portada del Mirador de Gobierno Abierto.
 - **Media:** seleccionar el tipo de recurso que se desea cargar. Una vez seleccionada, aparecerá un botón para adjuntar el archivo correspondiente.

The screenshot shows a modal window titled "AGREGAR MULTIMEDIA". It contains several input fields and checkboxes:

- "Descripción:" (Description) with an empty input field.
- "Publicable en Visualizador:" (Publishable in Visualizer) with a checked checkbox.
- "Principal:" (Main) with an unchecked checkbox.
- "Media *": A dropdown menu showing "--- Seleccionar ---".

At the bottom of the modal are two buttons: "GUARDAR" (Save) and "Cerrar" (Close).

4. Acceder al botón **Seleccionar archivo**, elegir el archivo que desea cargar y luego confirmar la carga a través del botón con una flecha hacia arriba ubicado a la derecha.



5. Para finalizar, seleccionar el botón **Guardar** y luego cerrar la pantalla con el botón del ícono de menos (-).
6. Al cerrar la pantalla anterior, se muestra la ficha del proyecto. Para guardar todos los cambios, seleccionar el botón **Guardar Ficha**.

Nota: La imagen que aparece como principal fue cargada por el equipo de Gobierno Abierto de Agesic al ingresar el proyecto y es a modo de ejemplo. El equipo responsable del compromiso puede reemplazarla por una imagen representativa del proyecto.

¿Cómo actualizar un archivo de video?

1. Ingresar en la opción **Multimedia** ubicada en la parte inferior de la ficha. Para ello, seleccionar el ícono de suma (+).
2. Seleccionar el botón **Agregar Multimedia**, ubicado en la zona derecha de la pantalla.
3. Completar los siguientes campos para subir un video:
 - **Descripción:** ingresar el nombre del video.
 - **Publicable en Visualizador:** marcar esta opción para que el video se publique en el visualizador, una vez que se realice la exportación por parte del equipo de Gobierno Abierto.
 - **Principal:** esta opción no se debe completar para los archivos de video.
 - **Media:** seleccionar el tipo de recurso que se desea cargar. Una vez seleccionada esta opción, aparecerá un botón para adjuntar el archivo correspondiente; en este caso seleccionar **video**.
 - **Url:** pegar la url con el formato indicado en el punto "[¿Cómo ingresar la url de un video?](#)", para que pueda ser publicado en el visualizador.
 - Seleccionar el botón "**Guardar**" para registrar el video.
 - Al cerrar la pantalla anterior, se muestra la ficha del proyecto. Para guardar todos los cambios, seleccionar el botón **Guardar Ficha**.

AGREGAR MULTIMEDIA

X

Descripción:

Publicable en Visualizador:

Principal:

Media:

Url:

 GUARDAR [Cerrar](#)

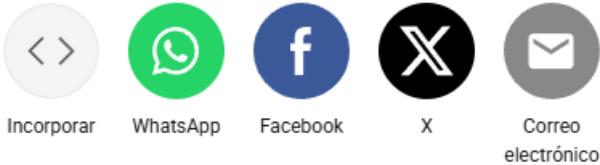
¿Cómo ingresar la url de un video?

1. Copiar enlace del video en YouTube, a través del botón **Compartir**.



2. Seleccionar la opción **Incorporar**.

Compartir



3. A continuación, se mostrará una pantalla con el código fuente del video. De toda esta información, copiar la url que figura entre comillas, aparece posterior a la etiqueta "src" y comienza con "https:". Ejemplo: "https://www.youtube.com/embed/mlwEDBONgRI?=Ga1vG08N9keBH1IT".

Incorporar video

X

```
<iframe width="560" height="315"
src="https://www.youtube.com/embed/
mlwEDBONgRI?=Ga1vG08N9keBH1IT"
title="YouTube video player"
frameborder="0"
allow="accelerometer; autoplay;
clipboard-write; encrypted-media;
gyroscope; picture-in-picture; web-
share" referrerpolicy="strict-
origin-when-cross-origin"
```

[Copiar](#)

4. Pegar la url de YouTube en campo **Url** y confirmar el cambio con el botón de **Guardar**.