



Comisión Presidencial
**Por la Paz y los
Derechos Humanos**



Manual de Usuario

Sistema Integrado de Constancias de Formación

SICOF



ACUERDO INTERNO NÚMERO CIENTO CUARENTA GUION DOS MIL VEINTISEIS
GUION COPADEH (140-2026-COPADEH)

Guatemala, veintiocho (28) de septiembre del año dos mil veintiséis (2026)

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
-COPADEH-

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala, *“Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella. (...)”*

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo regulado en el Artículo cinco (5) de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus Reformas indica que: *“(...) También forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al Presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación, crear y establecer las funciones y atribuciones, así como la temporalidad de los órganos mencionados (...)”*.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número cien guion dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República en Consejo de Ministros y sus Reformas, se crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, la cual tiene por objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, y el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz.

POR TANTO

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en los considerandos expuestos, leyes citadas, así como lo establecido en los artículos: ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala; cinco (5) de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus Reformas y siete (7) literales b) y h) del Acuerdo Gubernativo número cien guion dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República en Consejo de Ministros y sus Reformas.

Página 1 de 2



ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la VERSIÓN ORIGINAL DEL MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSTANCIAS DE FORMACIÓN DE LA SECCIÓN DE INFORMÁTICA DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-, la cual forma parte integral del presente Acuerdo Interno y consta de cuarenta (41) folios, incluido el presente Acuerdo Interno.

Artículo 2. Responsabilidad. Será responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, del Departamento Administrativo y de la Sección de Informática de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, velar por la correcta aplicación operativa y administrativa del presente Manual, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, así como realizar su divulgación, socialización y capacitación al personal que corresponda, para asegurar su adecuado conocimiento, implementación y cumplimiento.

Artículo 3. Notificación. Notifíquese el presente Acuerdo Interno a las dependencias de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, conforme el listado de distribución correspondiente, y a la Unidad de Planificación para el resguardo del presente documento en original.

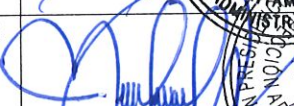
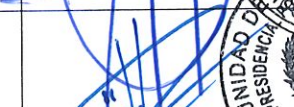
Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno juntamente con su anexo, surtirá sus efectos legales y entrará en vigor inmediatamente.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.



Lic. Elvyn Leonel Díaz Sánchez
Director Ejecutivo



MANUAL DE USUARIO MÓDULO INTERNO-EXTERNO DE CORRESPONDENCIA (MIEC) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO				
DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEF/MU-DA-INF-003-2026	ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2026	PÁGINA: 2 de 39
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA	
ELABORADO POR:	ERWIN JAVIER ANDRADE LÓPEZ/ ENCARGADO DE INFORMATICA		SEPTIEMBRE 2026	
REVISADO POR:	LIC. LUIS ALEXANDER MORALES VAÍNEZ / JEFE ADMINISTRATIVO		SEPTIEMBRE 2026	
REVISADO POR:	LIC. JOSÉ MIGUEL MONZON PUAC / DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		SEPTIEMBRE 2026	
REVISADO POR:	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ RANERO / JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS EN FUNCIONES		SEPTIEMBRE 2026	
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LIC. JOSÉ MARDOQUEO DE JESÚS LÉMUS SAYES / JEFE DE PLANIFICACIÓN		SEPTIEMBRE 2026	
APROBADO POR:	LIC. ELVYN LEONEL DÍAZ SÁNCHEZ/ DIRECTOR EJECUTIVO		SEPTIEMBRE 2026	

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	6
3. OBJETIVO GENERAL	6
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
5. ÁREAS DE APLICACIÓN	6
6. DEFINICIONES.....	7
7. ACRÓNIMOS.....	8
8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	9
9. POLÍTICAS DEL USO DEL SISTEMA	10
10. REQUISITOS DEL SISTEMA	11
11. BASE LEGAL.....	12
12. FUNCIÓN DEL SISTEMA.....	12
13. CREACIÓN DE UN PROGRAMA	13
13.1 Acceso al sistema	13
13.2 Opciones del módulo	14
13.3 Registro de un nuevo Programa	15
14. CREACIÓN DE UN TEMA	16
14.1 Acceso	16
14.2 Registro de un nuevo Tema.....	17
15. CREACIÓN DE UN MÓDULO	18
15.1 Acceso	18
15.2 Registro de un nuevo Módulo	18
16. CREACIÓN DE UNA ACTIVIDAD	19
16.1 Acceso	19
16.2 Registro de una nueva actividad	20
17. INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES (REGISTRO MANUAL)	22
17.1 Acceso	22
17.2 Registro de un nuevo participante.....	23
18. IMPORTACIÓN MASIVA DE PARTICIPANTES.....	24
18.1 Acceso	24
18.2 Preparación del archivo	25
18.3 Extracción de datos	26
18.4 Carga de archivo CSV	29
19. ARCHIVAR UNA ACTIVIDAD Y GENERAR CONSTANCIAS	31
19.1 Acceso	31



19.2 Procedimiento	32
20. IMPRESIÓN, REENVÍO Y ENTREGA DE CONSTANCIAS	32
20.1 Acceso	32
20.2 Acciones disponibles.....	33
21. GENERACIÓN DEL PDF CONSOLIDADO DE UNA ACTIVIDAD.....	33
21.1 Acceso	33
21.2 Procedimiento	33
21.3 Acciones dentro de constancias.....	35
22. CONSULTAS DE REPORTES DINÁMICOS	37
22.1 Reportes disponibles	37
22.2 Procedimiento	37
22.3 Descarga de reportes.....	39

[Handwritten signature]



 	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE CONSTANCIAS DE FORMACIÓN -SICOF-	COPADEH/MU-DA-INF- 003-2026
---	--	--

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de usuario tiene como finalidad proporcionar una guía completa y detallada para el uso del Módulo Sistema Integrado de Constancias de Formación (SICOF) del sistema SIGECOPADEH, orientado a la generación y gestión de constancias de formación.

Este documento describe de forma estructurada los diferentes procesos que se pueden realizar en el sistema, abarcando desde la creación de programas, temas, módulos y actividades formativas, la inscripción de participantes de forma manual o mediante carga masiva, hasta la generación, impresión, envío y archivo de las constancias correspondientes. Asimismo, se contemplan distintos escenarios operativos, tales como el registro de actividades presenciales o virtuales, la emisión individual o consolidada de certificados y el manejo de reportes dinámicos por programa.

A través de los capítulos desarrollados, el usuario podrá comprender el flujo completo del expediente, incluyendo su trazabilidad, estados, asignaciones, registro de avances y validaciones, garantizando así un adecuado control y seguimiento de la información en cada etapa del proceso.

El uso correcto de este manual permitirá optimizar la gestión de los procesos de formación, mejorar la organización de programas y actividades institucionales y asegurar la transparencia en el manejo de las constancias, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos dentro del sistema SIGECOPADEH.



 Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos UNA PAZ VIVA	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE CONSTANCIAS DE FORMACIÓN -SICOF-	COPADEH/MU-DA-INF- 003-2026
---	--	--

2. DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

El Manual de Usuario del Módulo Sistema Integrado de Constancias de Formación (SICOF) de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH– quedará bajo resguardo de la Unidad de Planificación. La versión digital será remitida, a través del correo institucional, a todas las dependencias de la institución.

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos técnicos, administrativos y operativos para el correcto uso y funcionamiento del Módulo Sistema Integrado de Constancias de Formación (SICOF) integrado al Sistema Integral de Gestión de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –SIGECOPADEH–, proporcionando a los usuarios una guía clara, estructurada y estandarizada que permita realizar de manera adecuada los procesos de creación de programas y actividades formativas, inscripción de participantes, generación, emisión, impresión, envío y archivo de constancias de formación.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar a los usuarios sobre el procedimiento correcto para la creación de programas, temas, módulos y actividades formativas.
- Describir el proceso para la inscripción, edición y administración de participantes, ya sea de forma manual o mediante carga masiva por archivo CSV.
- Facilitar el control y trazabilidad de las constancias mediante el seguimiento de sus emisiones, versiones, estados y canal de entrega.
- Establecer procedimientos para la generación, impresión y envío de constancias de formación, tanto de manera individual como consolidada por actividad.
- Promover la eficiencia administrativa y la transparencia en la gestión de los procesos formativos institucionales.
- Garantizar el adecuado manejo de la auditoría y trazabilidad de los cambios realizados dentro del sistema.

5. ÁREAS DE APLICACIÓN

Todo lo descrito en el presente Manual de Usuario del Módulo Sistema Integrado de Constancias de Formación (SICOF) será aplicado a todas las Direcciones, Unidades,

[Handwritten signature]



 Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos  UNA PAZ VIVA	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE CONSTANCIAS DE FORMACIÓN -SICOF-	COPADEC/MU-DA-INF- 003-2026
--	--	--

Departamentos, Secciones y demás dependencias administrativas de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos —COPADEC— que tengan acceso autorizado al Sistema Integral de Gestión —SIGECOPADEC—.

Las disposiciones contenidas en el presente manual serán de observancia obligatoria para el personal encargado de la creación de programas y actividades, la inscripción de participantes, la generación, impresión, envío y archivo de constancias, así como para los usuarios responsables del control y auditoría de la información dentro del sistema institucional.

- Asimismo, el presente manual será aplicable a:
- Personal de recepción institucional.
- Direcciones administrativas.
- Unidades técnicas y operativas.
- Usuarios con acceso al módulo SICOF.
- Personal responsable del control de los procesos formativos.

6. DEFINICIONES

Los términos descritos en el presente Manual de Usuario del Módulo Sistema Integrado de Constancias de Formación (SICOF) tendrán el significado siguiente:

Actividad: Evento formativo concreto, presencial o virtual, dentro del cual se inscriben los Participantes y se emiten las constancias correspondientes.

Carga masiva (CSV): Proceso mediante el cual se registran varios participantes de una Actividad a partir de un archivo en formato CSV, validando cada fila de forma individual.

Constancia: Documento en formato PDF que certifica la participación de una persona en una Actividad formativa.

Credenciales: Conjunto de datos de autenticación conformados por usuario y contraseña institucional utilizados para acceder al sistema.

Emisión de constancia: Versión concreta de una constancia generada para un participante; cada corrección genera una nueva emisión, conservando el historial de las anteriores.

Estado de la Actividad: Condición actual en la que se encuentra una Actividad dentro del sistema, pudiendo ser borrador o archivada, esta última de solo lectura salvo excepciones puntuales.

[Handwritten signature]



Fondo de impresión: Diseño de fondo institucional seleccionado al generar o reenviar una constancia para su impresión o envío.

Módulo Sistema Integrado de Constancias de Formación (SICOF): Herramienta tecnológica integrada al sistema SIGECOPADEH destinada a la gestión, generación, control y seguimiento de los procesos formativos y las constancias emitidas por la institución.

Módulo: Nivel de organización que agrupa las Actividades dentro de un Tema.

Participante: Persona inscrita en una Actividad, sobre la cual se genera la constancia de formación una vez archivada la actividad.

PDF consolidado: Documento que reúne en un solo archivo las constancias de todos los participantes de una Actividad, generado en segundo plano dado su tamaño y tiempo de procesamiento.

Programa: Nivel más alto de organización de los procesos formativos, agrupa los Temas correspondientes a un año determinado.

Reportes dinámicos: Informes exportables a PDF, Excel o Word que permiten consultar información consolidada de las actividades, la pertenencia sociolingüística de los participantes y el seguimiento de la meta anual por programa.

Tema: Nivel de organización que agrupa los Módulos dentro de un Programa.

Trazabilidad: Registro histórico automatizado que permite visualizar las acciones, cambios y movimientos realizados sobre programas, actividades, participantes y constancias dentro del sistema institucional.

Usuario: Persona autorizada para ingresar y utilizar el sistema SIGECOPADEH conforme a los permisos asignados por la Sección de Informática.

7. ACRÓNIMOS

Los acrónimos descritos dentro del presente manual tienen el significado siguiente:

COPADEH	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
CSV	Comma-Separated Values (valores separados por comas)
PDF	Portable Document Format
SICOF	Sistema Integrado de Constancias de Formación
SIGECOPADEH	Sistema Integral de Gestión de la COPADEH
TI	Tecnologías de la Información



 Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos UNA PAZ VIVA	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE CONSTANCIAS DE FORMACIÓN -SICOF-	COPADEH/MU-DA-INF- 003-2026
--	--	--

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Usuario deberá ser revisado, actualizado y aprobado cuando existan modificaciones funcionales, técnicas, administrativas o normativas relacionadas con el Módulo Sistema Integrado de Constancias de Formación -SICOF-

La responsabilidad de coordinar y gestionar las actualizaciones del presente documento corresponderá a la Sección de Informática, en coordinación con las unidades administrativas competentes y autoridades institucionales correspondientes.

Las actualizaciones podrán realizarse en los siguientes casos:

- Implementación de nuevos módulos o funcionalidades.
- Modificación de procesos administrativos institucionales.
- Cambios en la estructura organizacional.
- Actualización de políticas de seguridad informática.
- Incorporación de nuevas disposiciones legales o normativas.
- Corrección de procedimientos técnicos u operativos.
- Mejoras funcionales en la plataforma tecnológica.

Toda modificación realizada deberá quedar registrada mediante un control de versiones que incluya:

- Número de versión.
- Fecha de actualización.
- Responsable de la modificación.
- Autoridad que aprueba la actualización.

La versión vigente del manual será aquella aprobada formalmente por las autoridades competentes de la COPADEH.



 Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos UNA PAZ VIVA	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE CONSTANCIAS DE FORMACIÓN -SICOF-	COPADEFH/MU-DA-INF- 003-2026
--	--	---

9. POLÍTICAS DEL USO DEL SISTEMA

- a) Política de Uso Institucional: El Módulo Interno-Externo de Correspondencia -MIEC- deberá utilizarse exclusivamente para fines institucionales, administrativos y operativos autorizados por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos —COPADEFH—
- b) Política de Acceso Autorizado: El acceso al sistema será permitido únicamente a usuarios que cuenten con credenciales institucionales previamente autorizadas y asignadas por la Sección de Informática.
- c) Política de Confidencialidad: Toda información administrada, visualizada o procesada dentro del sistema deberá considerarse de carácter institucional y confidencial, salvo disposición expresa en contrario, por lo que los usuarios deberán abstenerse de divulgar, compartir o reproducir información sin autorización correspondiente.
- d) Política de Credenciales: Las credenciales institucionales son personales, confidenciales e intransferibles. Cada usuario será responsable del uso y resguardo adecuado de su cuenta institucional, queda prohibido compartir contraseñas, utilizar cuentas de terceros, y Permitir accesos no autorizados.
- e) Política de Seguridad Informática: Los usuarios deberán cumplir las medidas de seguridad informática establecidas institucionalmente.
- f) Política de Monitoreo y Auditoría: Las actividades realizadas dentro del sistema podrán ser monitoreadas, registradas y auditadas por la Sección de Informática con fines de control administrativo, seguridad institucional y trazabilidad operativa.
- g) Política de Responsabilidad del Usuario: Cada usuario será responsable de las acciones ejecutadas mediante su cuenta



- h) **Política de Revocación de Accesos:** La COPADEH podrá suspender, bloquear o eliminar accesos al sistema cuando: finalice la relación laboral del usuario, exista incumplimiento de políticas institucionales, se detecten riesgos de seguridad y exista uso indebido del sistema.

10. REQUISITOS DEL SISTEMA

Requisitos de Hardware

Para el adecuado funcionamiento del Módulo Interno-Externo de Correspondencia -MIEC- se recomienda que los equipos de cómputo cumplan como mínimo con las siguientes especificaciones técnicas:

- Procesador de doble núcleo o superior.
- Memoria RAM mínima de 4 GB.
- Espacio disponible en disco duro mínimo de 10 GB.
- Resolución mínima recomendada de 1366x768 píxeles.
- Dispositivo de entrada compatible (teclado y ratón).

Requisitos de Software

El acceso al sistema deberá realizarse mediante navegadores web actualizados y compatibles, tales como:

- Google Chrome.
- Mozilla Firefox.
- Microsoft Edge.

Asimismo, el equipo deberá contar con:

- Sistema operativo actualizado.
- Compatibilidad con navegación HTTPS segura.
- Permisos de acceso a internet o red institucional.

Requisitos de Conectividad

- Conexión estable a internet.
- Acceso habilitado al dominio institucional correspondiente.
- Configuración de red que permita comunicación segura con la plataforma.

[Handwritten signature in blue ink]



 Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos UNA PAZ VIVA	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE CONSTANCIAS DE FORMACIÓN -SICOF-	COPADEFH/MU-DA-INF- 003-2026
--	--	---

Requisitos de Acceso

Para utilizar el sistema será necesario:

- Contar con credenciales institucionales activas.
- Poseer permisos previamente asignados.
- Estar autorizado por la unidad administrativa correspondiente

11. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Del Organismo Ejecutivo;
- Decreto Número 17-73 Código Penal de Guatemala
- Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto;
- Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas;
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente;
- Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 En Consejo de Ministros, Creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-;

12. FUNCIÓN DEL SISTEMA

Orientar a los usuarios en el uso adecuado del Módulo Sistema Integrado de Constancias de Formación (SICOF), estableciendo los procedimientos y lineamientos necesarios para la creación de programas, temas, módulos y actividades formativas, la inscripción de participantes, la generación, emisión, impresión, envío y archivo de constancias, garantizando la trazabilidad, control y eficiencia en la gestión de los procesos formativos de la institución.

[Handwritten signature]



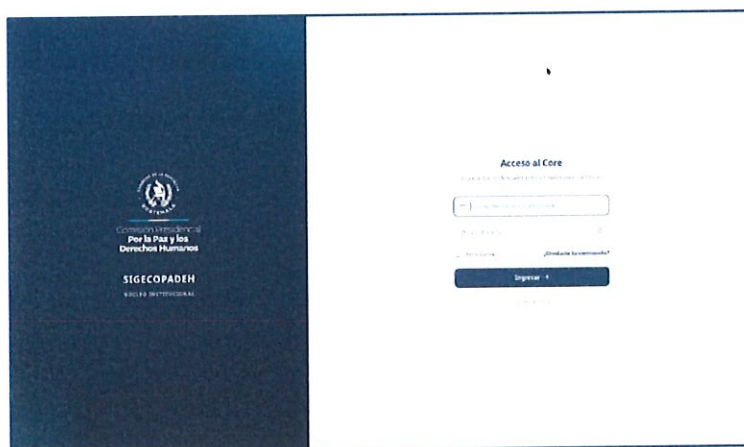
13. CREACIÓN DE UN PROGRAMA

13.1 Acceso al sistema

Se deberá ingresar al sistema SIGECOPADEH a través de la siguiente dirección:

<https://sigecopadeh.copadeh.gob.gt/>

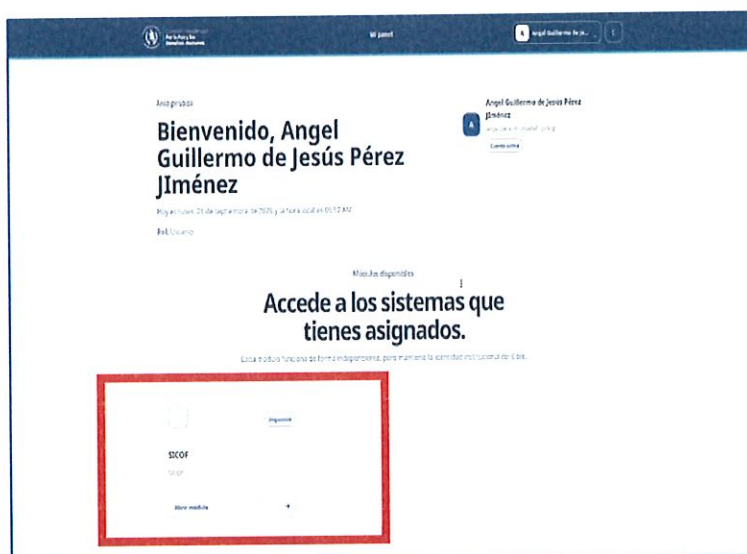
Posteriormente, se deberá iniciar sesión con un usuario autorizado para el módulo SICOF.



Nota: Las credenciales para ingresar serán otorgadas por la Sección de Informática, según la solicitud realizada por la jefatura o dirección correspondiente.

Se deberá ubicar el módulo:

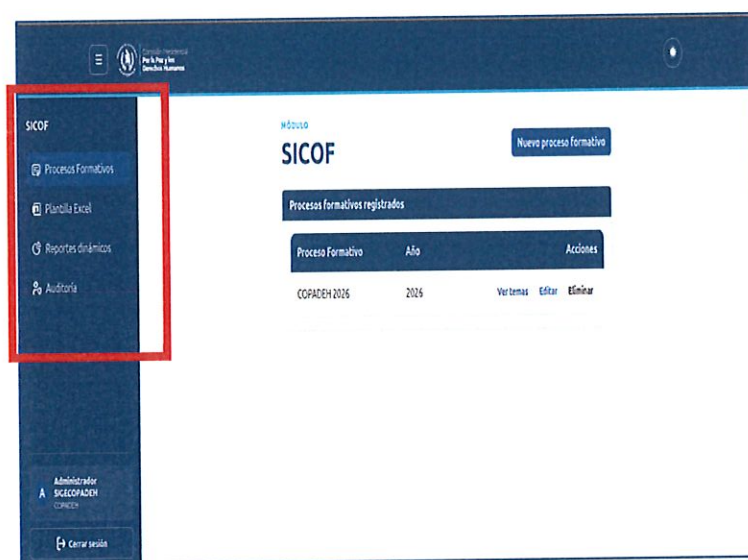
- Sistema Integrado de Constancias de Formación (SICOF)



13.2 Opciones del módulo

Dentro del módulo se encuentran las siguientes opciones principales, en el menú lateral:

- Procesos Formativos
- Reportes dinámicos
- Auditoría
- Plantilla Excel



En este manual se trabaja únicamente con:

Procesos Formativos

Se deberá de ingresar en el apartado de Procesos Formativos.



Una vez ingresado se mostrará en pantalla un listado con todos los Procesos Formativos registrados anteriormente.

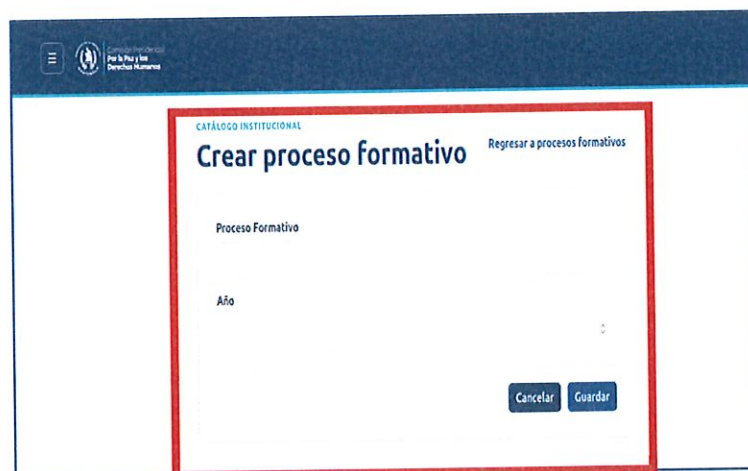


13.3 Registro de un nuevo Programa

Dentro del listado, en la parte superior derecha del mismo, se encuentra un botón para crear un nuevo Proceso Formativo.



Al darle clic en el botón nuevo, entraremos en la sección llamada Crear Proceso Formativo.



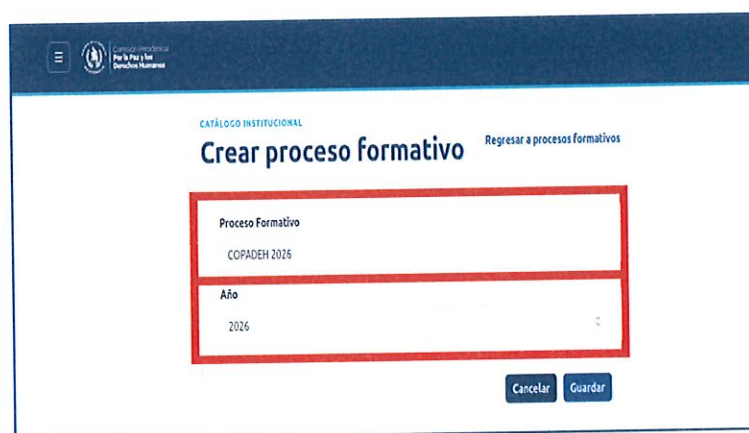
The screenshot shows the 'Crear proceso formativo' form. It has a title bar 'CATÁLOGO INSTITUCIONAL' and a link 'Regresar a procesos formativos'. The form contains two input fields: 'Proceso Formativo' and 'Año'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.



Llenar información del Proceso Formativo

Campos principales:

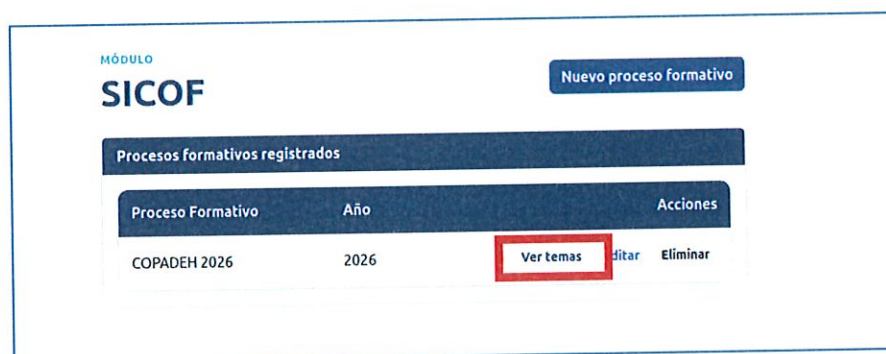
- **Nombre:** Nombre que identifica al Programa (por ejemplo, el nombre del proceso formativo del año correspondiente).
- **Año:** Corresponde al año del Programa (por ejemplo, 2026).



14. CREACIÓN DE UN TEMA

14.1 Acceso

Dentro del listado de Procesos Formativos, se deberá dar clic sobre el botón Ver temas. El sistema mostrará el listado de Temas ya registrados para ese Proceso Formativo.




14.2 Registro de un nuevo Tema

En la parte superior derecha del listado se encuentra el botón para crear un nuevo Tema.



Llenar información del Tema

Campos principales:

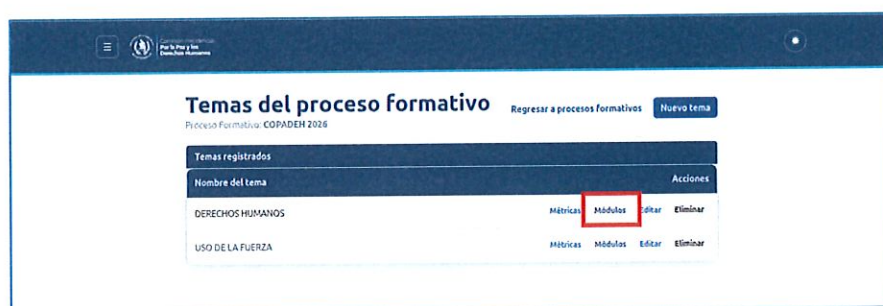
- **Nombre del tema:** Nombre que identifica al Tema dentro del Programa seleccionado. Debe ser distinto de los demás Temas ya registrados en el mismo Programa.



15. CREACIÓN DE UN MÓDULO

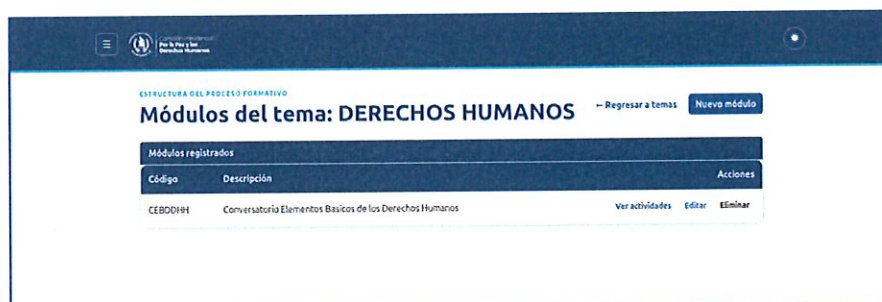
15.1 Acceso

Dentro del listado de Temas, se deberá dar clic sobre el Tema dentro del cual se desea crear el Módulo. El sistema mostrará el listado de Módulos ya registrados para ese Tema.

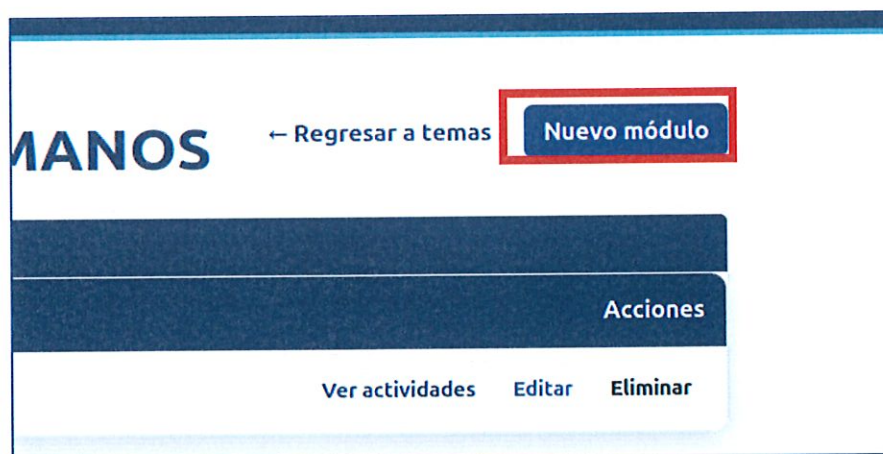


15.2 Registro de un nuevo Módulo

En la parte superior derecha del listado se encuentra el botón para crear un nuevo Módulo.



Al darle clic en el botón Nuevo módulo, entraremos en la sección llamada Crear Módulo.



Listado de Actividades:



Código	Modalidad	Actividad	Ubicación	Fecha	Horario	Coordinador	Estado	PDF	Acciones
COPADEC-CEBDHH-1	Presencial	Taller Evento Conversatorio Derechos Humanos	El Progreso Guatemala	04/09/2026	09:00 - 11:00	Juan Perez Lopez	Archivada	—	Ver detalle, Participantes, ConstanCIAS, Cargar informe PDF

16.2 Registro de una nueva actividad

En la parte superior derecha del listado se encuentra el botón para crear una nueva Actividad.



Código	Modalidad	Actividad	Ubicación	Fecha	Horario	Coordinador	Estado	PDF	Acciones
COPADEC-CEBDHH-1	Presencial	Taller Evento Conversatorio Derechos Humanos	El Progreso Guatemala	04/09/2026	09:00 - 11:00	Juan Perez Lopez	Archivada	—	Ver detalle, Participantes, ConstanCIAS, Cargar informe PDF

Llenar información de la Actividad

Campos principales:

- **Código de actividad:** Código corto que identifica a la Actividad. Es además el prefijo con el que se numera a cada participante inscrito.
- **Modalidad:** Presencial, Virtual
- **Dirigido a:** Público al que va dirigida la Actividad.
- **Lugar del evento:** Lugar donde se realizará la Actividad.
- **Fecha del evento:** Debe estar dentro del año del Programa al que pertenece la Actividad.
- **Hora de inicio / Hora final.**
- **Producto / Subproducto:** Datos de planificación institucional. El sistema sugiere un valor común al escribir en el campo, aunque puede modificarse libremente.



- **Actividad / Tarea:** Descripción de la actividad y la tarea de planificación institucional a la que corresponde. Al igual que Producto y Subproducto, el sistema sugiere valores comunes al escribir.
- **Nombre de Evento:** Nombre descriptivo con el que se identificará el evento (este aparece impreso en la constancia).
- **Departamento / Municipio:** Ubicación donde se realiza la Actividad (campos opcionales).
- **Coordinador:** Persona responsable de la Actividad.
- **Estado:** Se asigna automáticamente como "borrador" al crear la Actividad; cambia a "archivada" únicamente al archivarla (ver numeral 19).
- **Informe PDF:** Permite adjuntar el informe de la Actividad en formato PDF (campo opcional al crear; obligatorio para poder editarlo una vez que la Actividad esté archivada).

Nota: Una vez que la Actividad se archiva, todos los campos anteriores quedan bloqueados, salvo el Informe PDF.

NUEVA ACTIVIDAD

Crear actividad

← **Regresar a actividades** Módulo: **CEBDDHH**

Código de actividad COPADEF-CEBDDHH-1	Modalidad Presencial				
Dirigido a Jovenes	Lugar del evento Fuerza Aerea				
Fecha del evento 18/09/2026 Debe estar dentro del año 2026 del proceso formativo.	<table style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: left;">Hora de inicio</th> <th style="text-align: left;">Hora final</th> </tr> <tr> <td>11:00</td> <td>12:00</td> </tr> </table>	Hora de inicio	Hora final	11:00	12:00
Hora de inicio	Hora final				
11:00	12:00				
Producto promoción de los Acuerdos de Paz	Subproducto Humanos y Mecanismos de Diálogo				



Actividad

Humanos, Cultura de Paz y Diálogo

Tarea

a Servidores Públicos y Ciudadanos

Nombre de Evento

Conversatorio Derechos Humanos

Departamento

Guatemala

Municipio

El Progreso

Coordinador

Juan Perez

Estado

Borrador

Informe PDF

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Guardar **Cancelar**

17. INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES (REGISTRO MANUAL)

17.1 Acceso

Dentro del listado de Actividades, se deberá dar clic sobre la Actividad en la que se desea inscribir participantes, y luego ingresar a la opción "Participantes". El sistema mostrará el listado de participantes ya inscritos.

Actividades										
Módulo: CEBDDHH										
Listado de actividades										
Código	Modalidad	Actividad	Ubicación	Fecha	Horario	Coordinador	Estado	PDF	Acciones	
COPADEC-CEBDHH-2	Presencial	Evento: Conversatorio Derechos Humanos	El Progreso Guatemala	18/09/2026	10:00 - 12:00	Juan Perez	Borrador	—	Ver detalle	Participantes
COPADEC-CEBDHH-1	Presencial	Evento: Conversatorio Derechos Humanos	El Progreso Guatemala	04/09/2026	09:00 - 11:00	Juan Perez Lopez	Archivada	—	Ver detalle	Participantes

Nota: Solo se pueden inscribir participantes mientras la Actividad no esté archivada.



17.2 Registro de un nuevo participante

En la parte superior derecha del listado se encuentra el botón para crear un nuevo Participante.

Al darle clic en el botón Nuevo participante, entraremos en la sección llamada Crear Participante.

Llenar información del Participante

Campos principales:

- **Nombre completo:** Único dato realmente obligatorio del formulario.
- **Sexo:** Hombre o Mujer.
- **Rango de edad:** 13-18, 19-30, 31-59 o 60 ó más .
- **Documento de identidad (DPI):** Campo opcional, pero un mismo documento no puede inscribirse en más de una Actividad de un mismo Módulo; si ya recibió una constancia en ese Módulo, el sistema rechaza la inscripción.

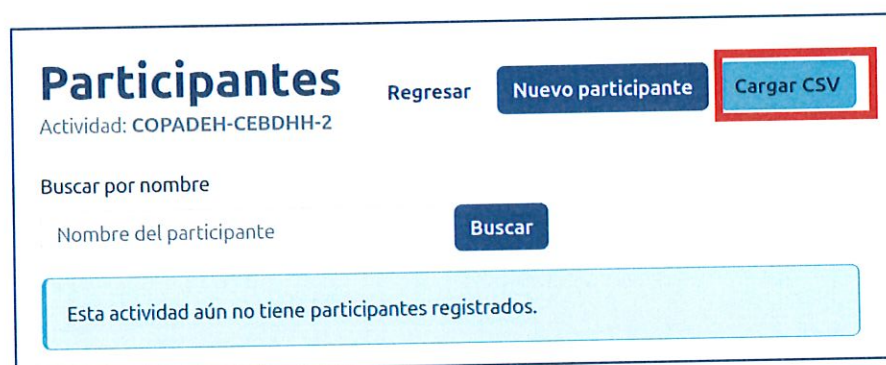


- Institución: Institución de procedencia del participante (con catálogo de sugerencias).
- Pertenencia cultural / Comunidad lingüística.
- País / Departamento / Municipio.
- Discapacidad: Física, Sensorial, Intelectual o Ninguna.
- Teléfono.
- Correo electrónico: Obligatorio únicamente si la Actividad es Virtual; opcional si es Presencial.

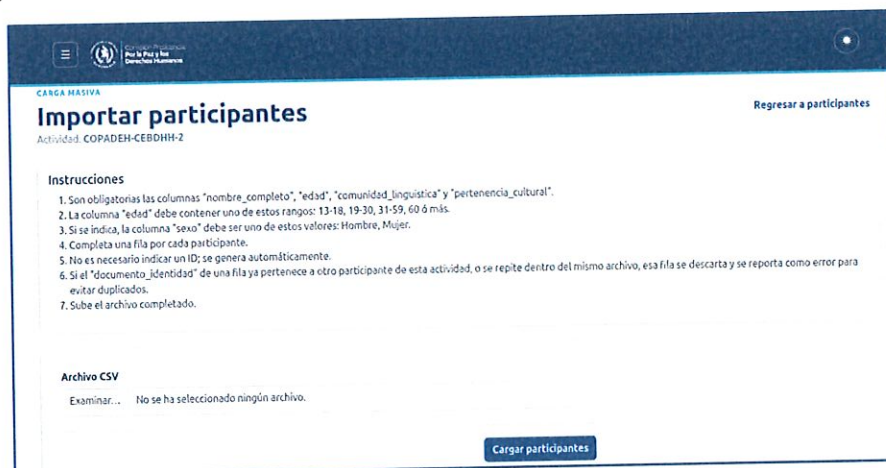
18. IMPORTACIÓN MASIVA DE PARTICIPANTES

18.1 Acceso

De la misma manera que se registra un participante se encuentra la opción Cargar CSV.

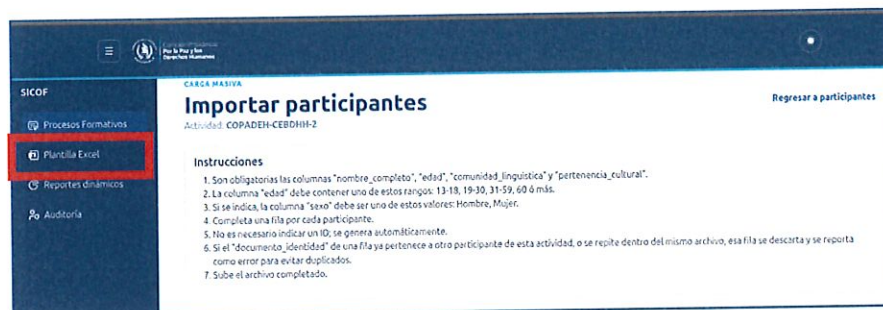


Al darle clic en el botón Carga CSV, entraremos en la sección llamada Importar participante.

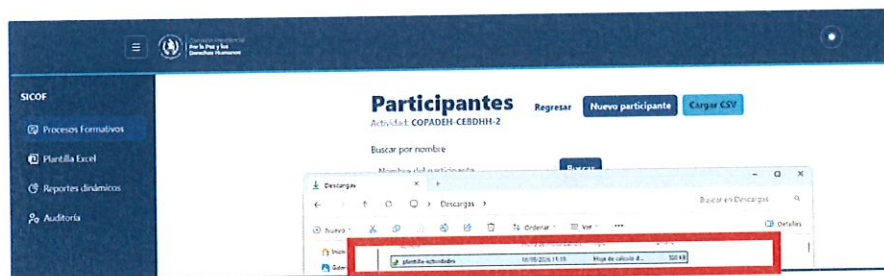



18.2 Preparación del archivo

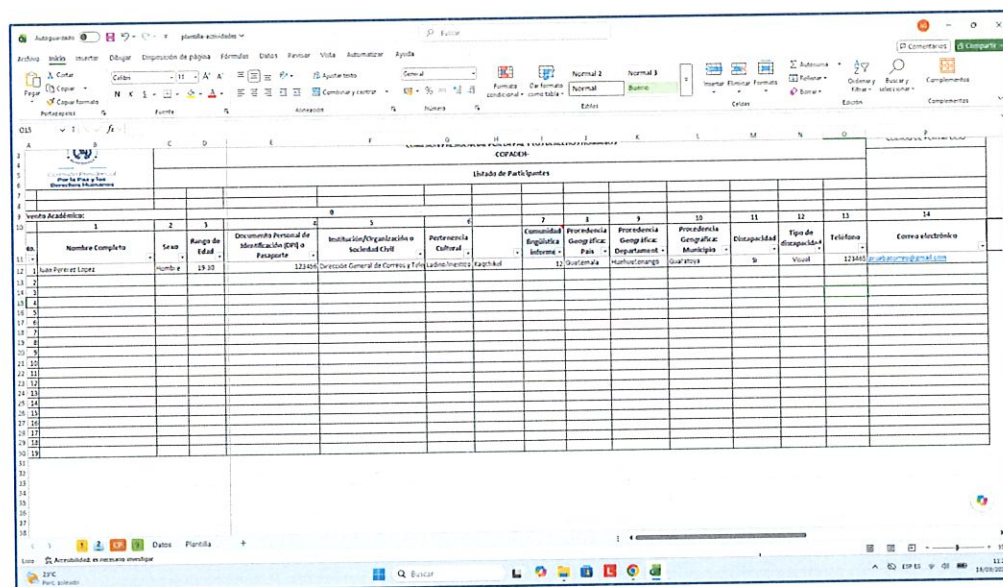
Se recomienda utilizar la Plantilla Excel disponible en el menú lateral del módulo como referencia para ordenar la información antes de generar el archivo CSV a importar.



El archivo se descarga automáticamente en la carpeta de Descargas con el nombre de plantilla-actividades



Llenar los datos del archivo Excel.

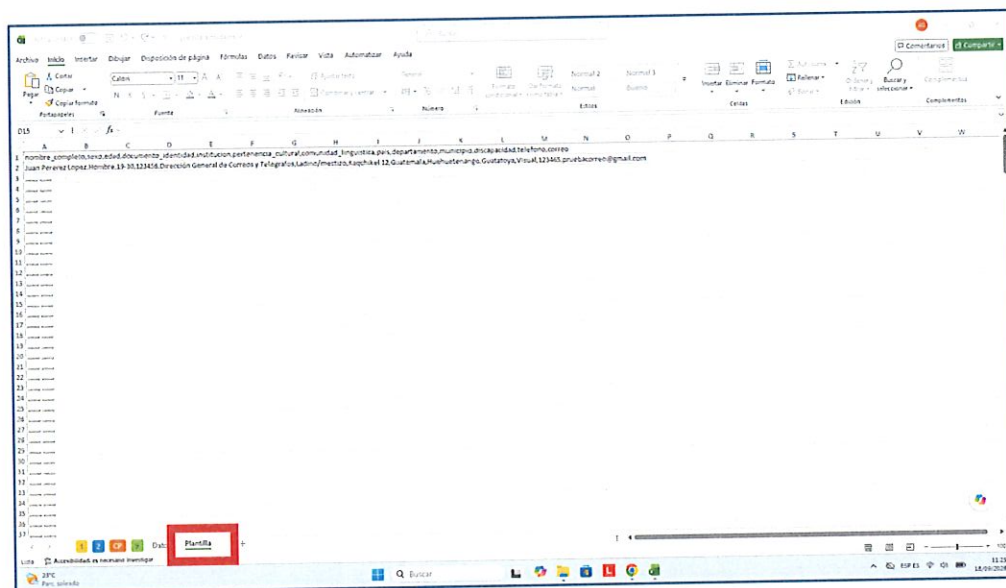


[Handwritten signature]

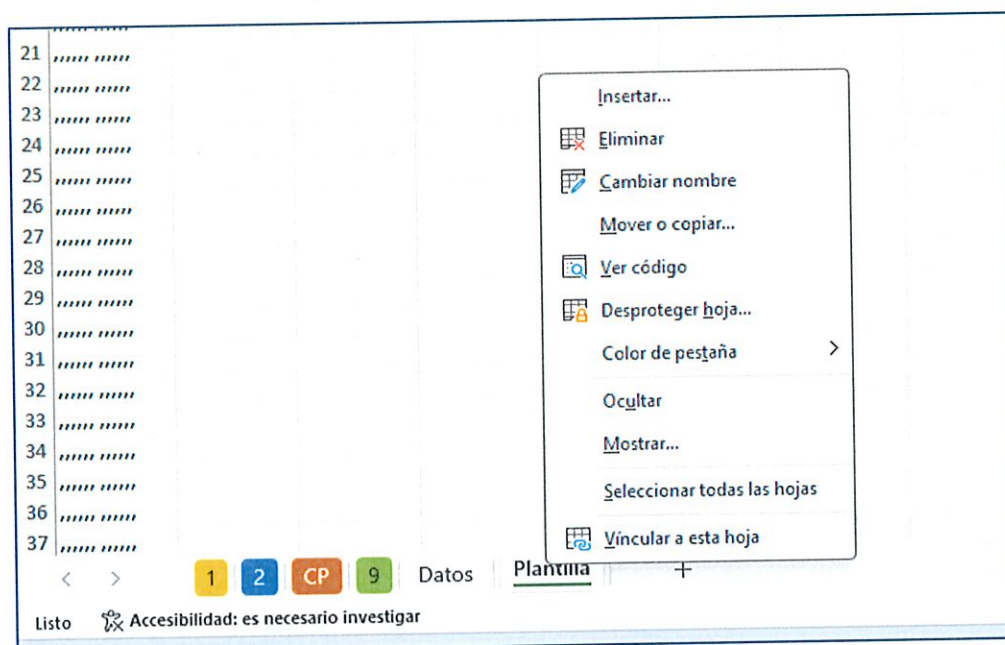


18.3 Extracción de datos

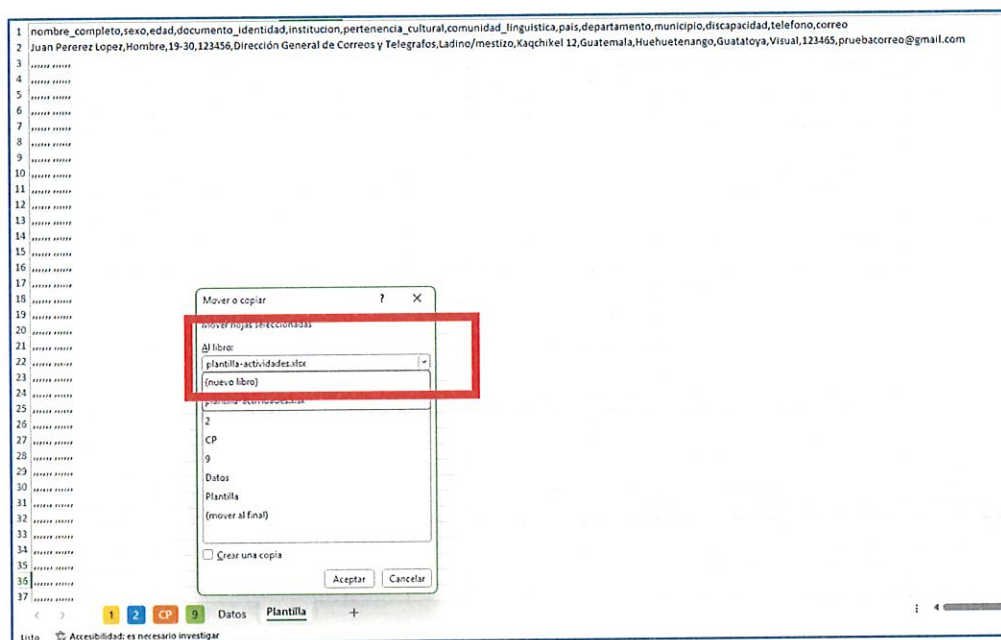
Una vez se llenó la información en el archivo Excel con el portafolio de la actividad, en la Hoja de datos llamada “Plantilla” se encontrarán los datos de los participantes ya en formato CSV.



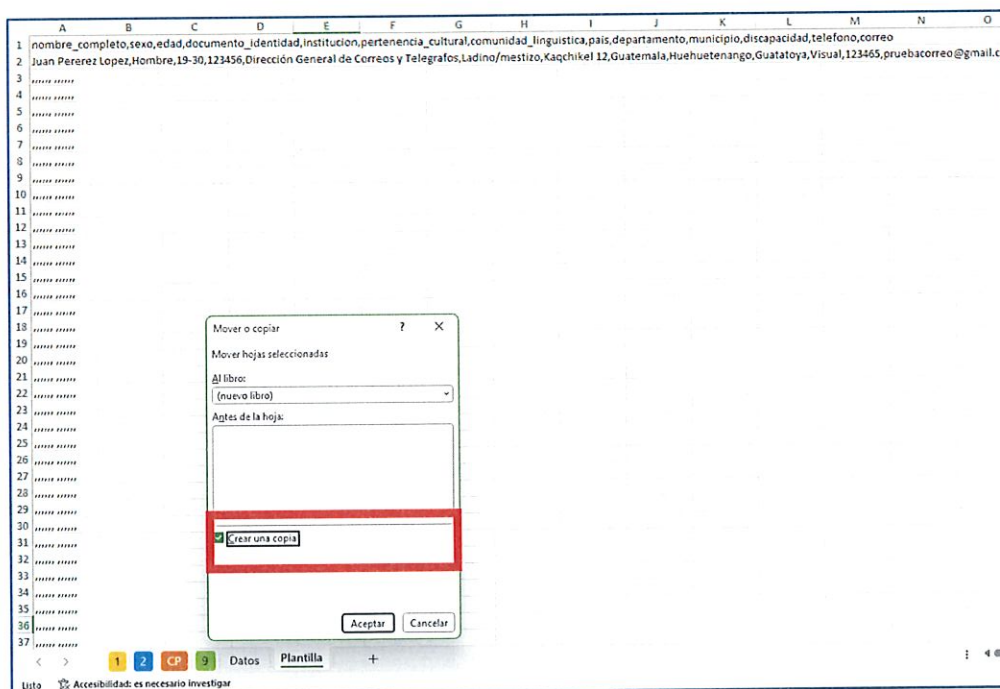
Luego haciendo clic derecho sobre la hoja “Plantilla” desplegará las siguientes opciones:



Se deberá hacer clic sobre la opción de Mover o Copiar.... Para poder guardar una copia de la hoja del libro de Excel.



Luego en la opción de (nuevo libro) y marcamos la casilla de Crear una copia

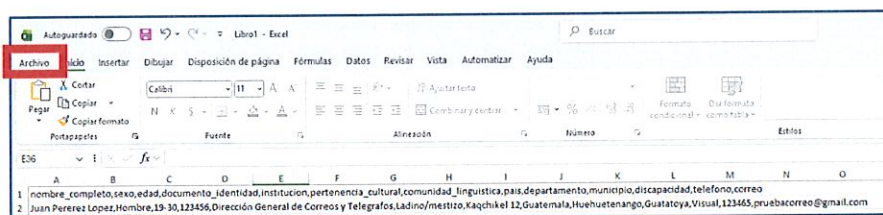


Handwritten signature and stamp:

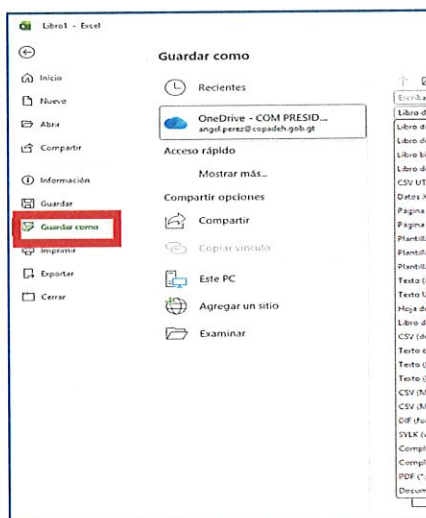
Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

Al momento de darle clic en **Aceptar** se creará una copia del archivo de Excel solo con la Hoja de Plantilla solamente. Esta deberá guardarse de la siguiente manera:

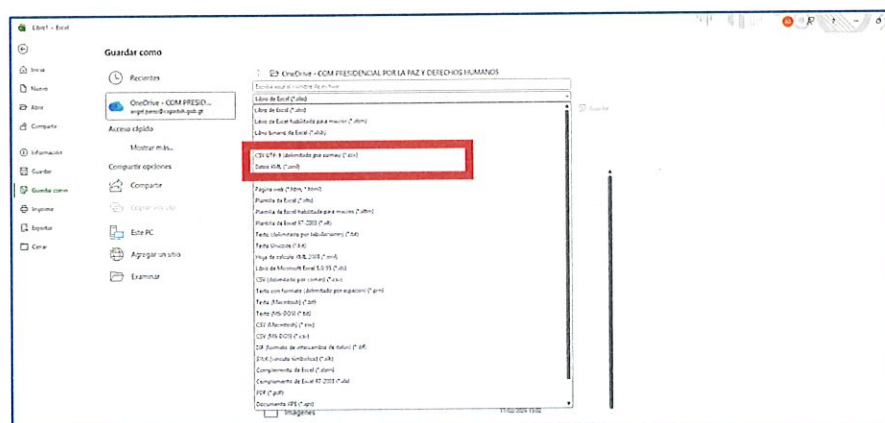
Primero dirigirse a la pestaña de **Archivo**:



En la pestaña de **Archivo** dirigirse a **Guardar Como**



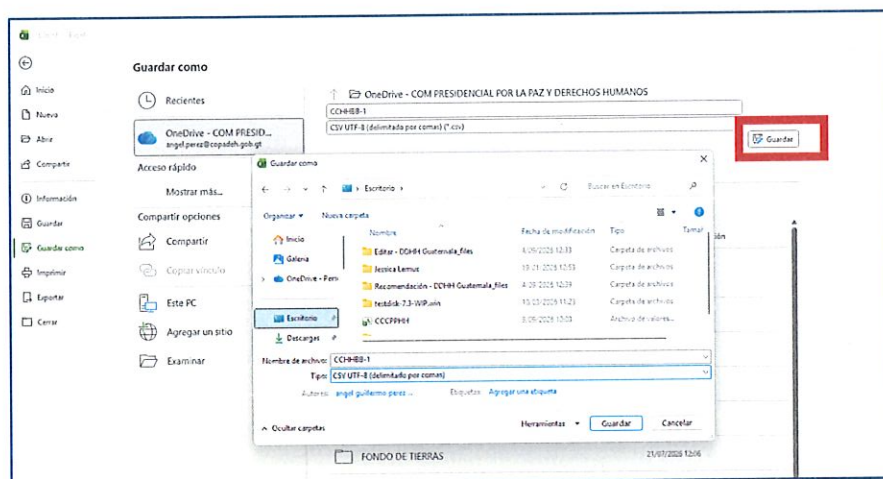
Seleccionar el formato en la cual se guardará el archivo y elegir la de **CSV UTF-8 (delimitado por comas) (*.csv)**



[Handwritten signature]

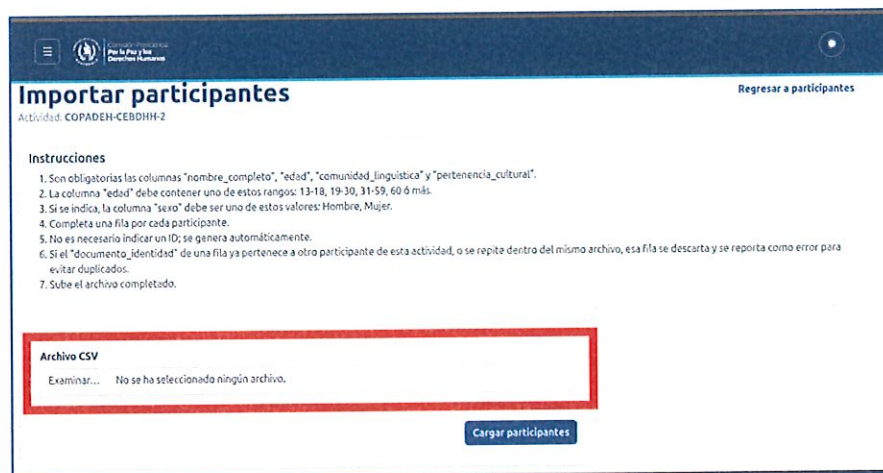


Colocar un nombre con el que desee guardar el archivo CSV y luego seleccionar la ubicación del archivo.



18.4 Carga de archivo CSV

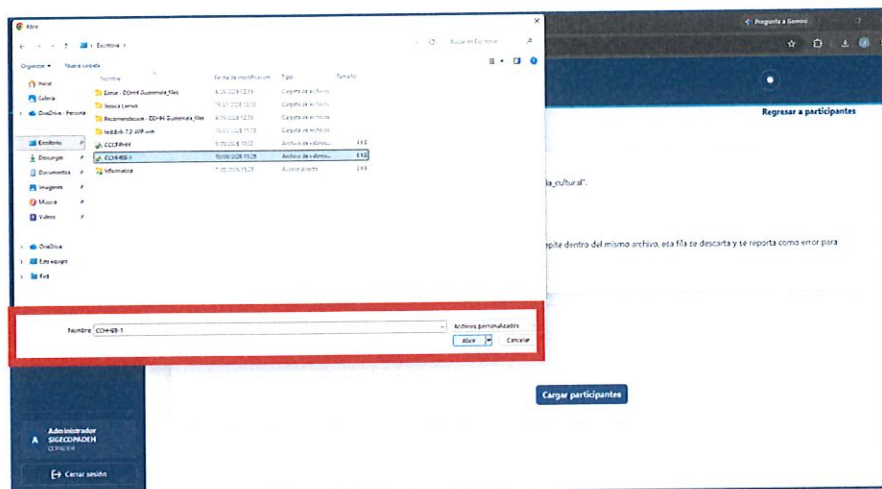
En la pestaña de Importar participantes hacer clic en Examinar...



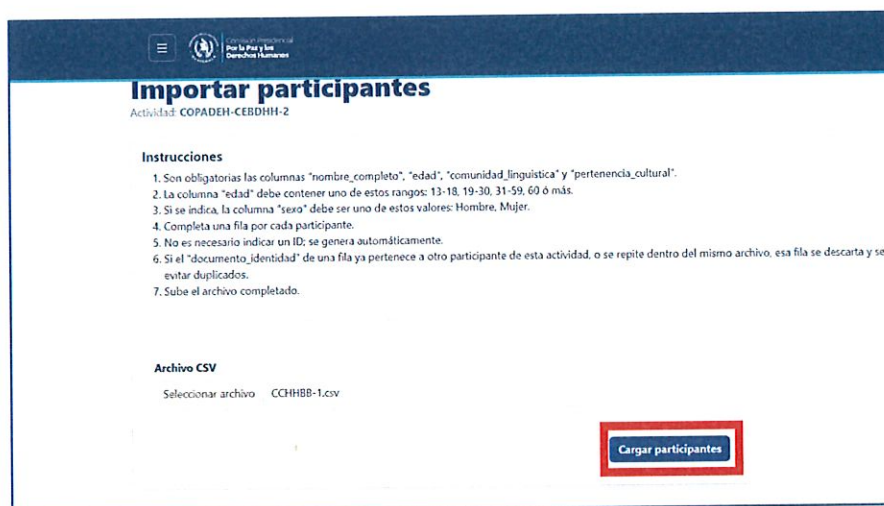
[Handwritten signature]



Seleccionar el archivo CSV que se generó antes



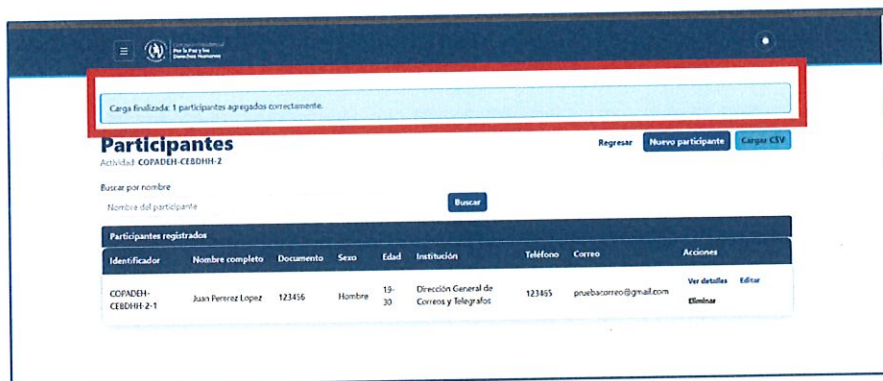
Dar clic en cargar participantes para iniciar la importación automática de participantes.



El sistema valida cada fila de forma individual: las filas válidas se registran como nuevos participantes y las filas con error (dato obligatorio faltante, formato inválido, documento repetido dentro de la Actividad o ya inscrito en otra Actividad del mismo Módulo) se reportan de forma detallada, fila por fila, sin detener el resto de la carga.

[Handwritten signature]





Carga finalizada. 1 participante agregado correctamente.

Participantes
Actividad: COPADEH-CEBDHH-2

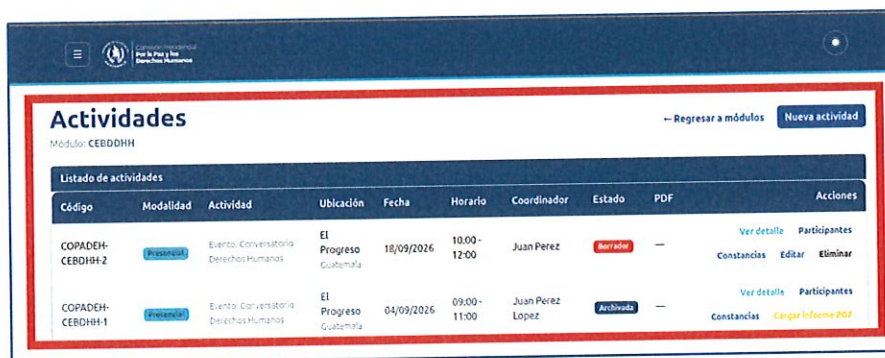
Regresar Nuevo participante Cargar CSV

Buscar por nombre

Nombre del participante

Identificador	Nombre completo	Documento	Sexo	Edad	Institución	Teléfono	Correo	Acciones
COPADEH-CEBDHH-2-1	Juan Perez Lopez	123456	Hombre	19-30	Dirección General de Correos y Telégrafos	123456	perezjuan@gmail.com	Ver detalles Editar Eliminar

En la misma página aparecerá el listado de los participantes ya cargados en el sistema para verificar que los datos de cada participante fueron cargados correctamente o en dado caso poder editar los campos necesarios.



Actividades
Módulo: CEBDDHH

Regresar a módulos Nueva actividad

Código	Modalidad	Actividad	Ubicación	Fecha	Horario	Coordinador	Estado	PDF	Acciones
COPADEH-CEBDHH-2	Presencial	Evento: Seminario Derechos Humanos	El Progreso Guatemala	18/09/2026	10:00 - 12:00	Juan Perez	En progreso	—	Ver detalle Participantes Constancias Editar Eliminar
COPADEH-CEBDHH-1	Presencial	Evento: Seminario Derechos Humanos	El Progreso Guatemala	04/09/2026	09:00 - 11:00	Juan Perez Lopez	Archivado	—	Ver detalle Participantes Constancias Cargar Informe PDF

19. ARCHIVAR UNA ACTIVIDAD Y GENERAR CONSTANCIAS

19.1 Acceso

Dentro del Acciones de la Actividad, con al menos un participante inscrito, se deberá ubicar el botón "Constancias".



Actividades
Módulo: CEBDDHH

Regresar a módulos Nueva actividad

Código	Modalidad	Actividad	Ubicación	Fecha	Horario	Coordinador	Estado	PDF	Acciones
COPADEH-CEBDHH-2	Presencial	Evento: Seminario Derechos Humanos	El Progreso Guatemala	18/09/2026	10:00 - 12:00	Juan Perez	En progreso	—	Ver detalle Participantes Constancias Editar Eliminar
COPADEH-CEBDHH-1	Presencial	Evento: Seminario Derechos Humanos	El Progreso Guatemala	04/09/2026	09:00 - 11:00	Juan Perez Lopez	Archivado	—	Ver detalle Participantes Constancias Cargar Informe PDF

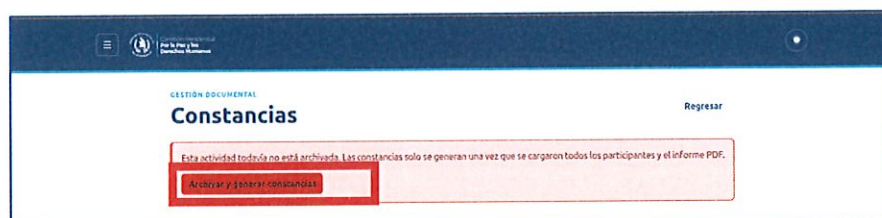
[Handwritten signature]



19.2 Procedimiento

Al confirmar la acción, el sistema:

- Asigna el rango de numeración de constancias correspondiente.
- Genera un certificado en PDF para cada participante inscrito hasta ese momento.
- Si la Actividad es Virtual, envía automáticamente cada constancia por correo electrónico.



Nota: Esta acción es irreversible. Una vez archivada, la Actividad queda de solo lectura salvo por el Informe PDF y la edición de datos críticos del participante (numeral 20), y ya no se pueden inscribir nuevos participantes.

20. IMPRESIÓN, REENVÍO Y ENTREGA DE CONSTANCIAS

20.1 Acceso

Dentro del listado de certificados de una Actividad ya archivada (La pantalla se muestra después de Archivar una Actividad), cada participante muestra las acciones disponibles según su modalidad.



[Handwritten signature]



20.2 Acciones disponibles

- **Imprimir:** Genera el PDF individual del certificado, pudiendo elegir un fondo de impresión (Sin fondo, Fondo 1 - Paz viva, Fondo 2 - Fondo Copadeh).
- **Reenviar correo:** Envía nuevamente la constancia al correo del participante, con el fondo de impresión seleccionado.
- **Marcar como impreso:** Disponible únicamente en Actividades presenciales; registra que la constancia fue entregada físicamente.
- **Editar datos críticos:** Permite corregir el nombre, documento, teléfono, correo o institución de un participante ya archivado; el sistema genera una nueva versión de la constancia conservando el historial de las anteriores.

21. GENERACIÓN DEL PDF CONSOLIDADO DE UNA ACTIVIDAD

21.1 Acceso

Dentro del listado de certificados de una Actividad presencial ya archivada, se deberá ubicar el botón "Generar PDF para impresión" y seleccionar el fondo de impresión deseado.

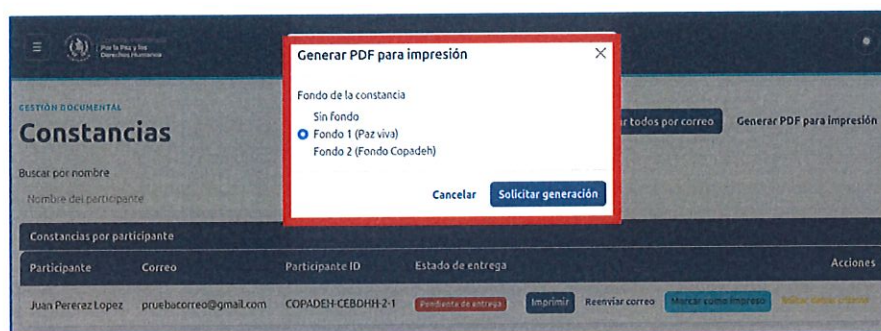


21.2 Procedimiento

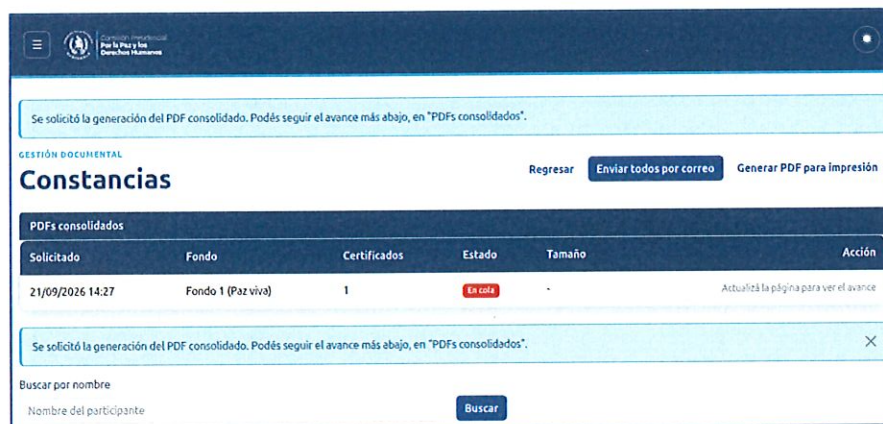
La generación del PDF consolidado (todos los certificados de la Actividad en un solo archivo) se procesa en segundo plano, ya que puede tardar varios minutos según la cantidad de participantes.

Se elige el fondo para las constancias en cualquiera de sus 3 opciones y después se Selecciona Solicitar generación.





El PDF consolidado se genera en segundo plano solo hay que esperar a que se genere para su descarga.



El avance puede seguirse en la tabla "PDFs consolidados" de la misma pantalla, con los siguientes estados: en cola, generando, listo o falló.

Una vez que el estado cambia a "Listo", se habilita el botón "Descargar". El archivo se guarda con el nombre de "constancias_(codigo de la actividad)"

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

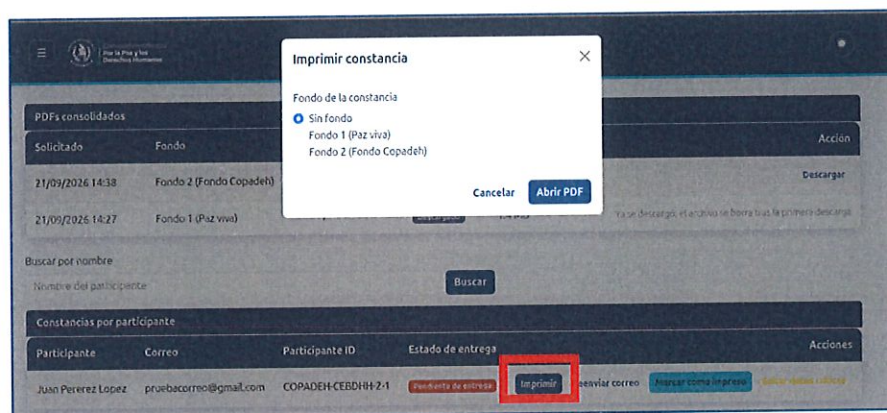


Nota: El archivo se elimina del sistema apenas se descarga una vez. Si se necesita nuevamente, debe solicitarse de nuevo desde la misma pantalla.

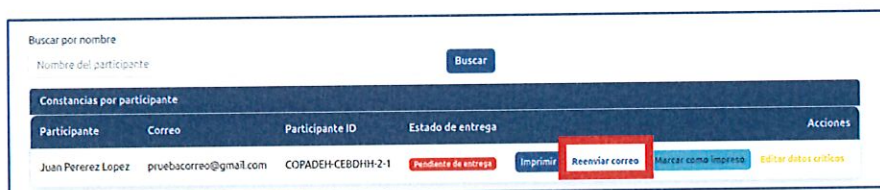
21.3 Acciones dentro de constancias

Dentro de las acciones que se pueden realizar están

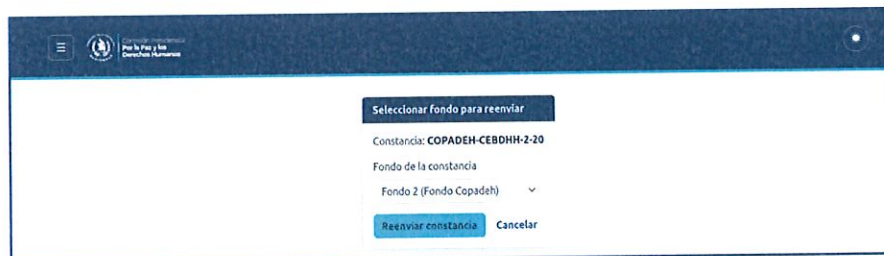
Imprimir: Imprime individualmente en formato PDF la constancia de un participante en específico y lo descarga automáticamente.



Reenviar correo: Reenvía el correo individualmente el correo con la constancia a un participante.



Se abrirá una nueva página en donde podrá elegir el fondo para enviar por correo la constancia.



Marcar como impreso: Marca como impreso con la hora y fecha actual para dejar constancia de que fue entregado al participante.



The screenshot shows the SICOF system interface. At the top, there is a header with the logo and name of the Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos. Below the header, there is a table with columns: Solicitado, Fondo, Certificados, Estado, Tamaño, and Acción. The table contains two rows of data. Below the table, there is a search bar labeled 'Buscar por nombre' with a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a section titled 'Constancias por participante' with a table showing participant information and actions. The 'Acción' column for the first participant has a red box around the 'Imprimir' button.

Solicitado	Fondo	Certificados	Estado	Tamaño	Acción
21/09/2026 14:38	Fondo 2 (Fondo Copadeh)	1	Descargado	2.5 MB	Ya se descargó; el archivo se borra tras la primera descarga
21/09/2026 14:27	Fondo 1 (Paz viva)	1	Descargado	1.4 MB	Ya se descargó; el archivo se borra tras la primera descarga

Certificado marcado como impreso.

Buscar por nombre

Nombre del participante

Buscar

Constancias por participante

Participante	Correo	Participante ID	Estado de entrega	Acciones
Juan Perez Lopez	pruebacorreo@gmail.com	COPADEH-CEBDHH-2-1	Impreso	Imprimir Reenviar correo Editar datos críticos

Editar datos críticos: Permite editar datos específicos para un participante y para después imprimir la constancia con los datos corregidos.



The screenshot shows the SICOF system interface. At the top, there is a header with the logo and name of the Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos. Below the header, there is a search bar labeled 'Buscar por nombre' with a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a section titled 'Constancias por participante' with a table showing participant information and actions. The 'Acciones' column for the first participant has a red box around the 'Editar datos críticos' button.

Buscar por nombre

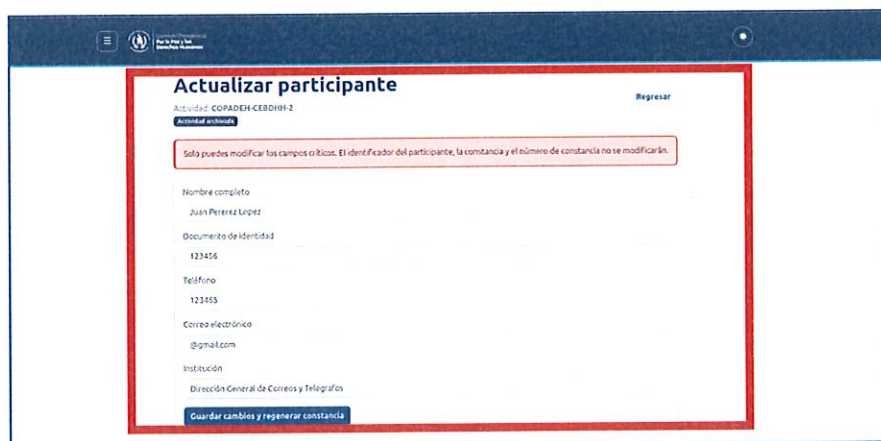
Nombre del participante

Buscar

Constancias por participante

Participante	Correo	Participante ID	Estado de entrega	Acciones
Juan Perez Lopez	pruebacorreo@gmail.com	COPADEH-CEBDHH-2-1	Pendiente de entrega	Imprimir Reenviar correo Marcar como impreso Editar datos críticos

Seleccionar la Acción Editar datos críticos del participante que se quiera corregir los datos.



The screenshot shows the 'Actualizar participante' form in the SICOF system. The form is titled 'Actualizar participante' and has a 'Regresar' button. Below the title, there is a section titled 'Actividad: COPADEH-CEBDHH-2' and 'Actividad: estado'. Below this, there is a red box containing the text: 'Solo puedes modificar los campos críticos. El identificador del participante, la constancia y el número de constancia no se modificarán.' Below the red box, there are several input fields for participant information: Nombre completo, Documento de Identidad, Teléfono, Correo electrónico, Institución, and Dirección General de Correos y Telégrafos. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Guardar cambios y regenerar constancia'.

Actualizar participante

Regresar

Actividad: COPADEH-CEBDHH-2

Actividad: estado

Solo puedes modificar los campos críticos. El identificador del participante, la constancia y el número de constancia no se modificarán.

Nombre completo

Juan Perez Lopez

Documento de Identidad

123456

Teléfono

123456

Correo electrónico

@gmail.com

Institución

Dirección General de Correos y Telégrafos

Guardar cambios y regenerar constancia

Posteriormente el Estado de la entrega aparecerá como "Pendiente de entrega" ya que se modificaron los datos.



Participante actualizado y certificado regenerado correctamente.

Buscar por nombre

Nombre del participante

Constancias por participante

Participante	Correo	Participante ID	Estado de entrega	Acciones
Juan Perez Lopez	luisg.polanco839@gmail.com	COPADEH-CEBDHH-2-1	Pendiente de entrega	Imprimir Reenviar correo Marcar como impreso Editar datos enticos

22. CONSULTAS DE REPORTES DINÁMICOS

Se deberá ingresar a la opción "Reportes dinámicos" del menú lateral.

Nota: Esa opción solo está disponible si se tiene el rol de Administrador para poder acceder a la sección de Reportes dinámicos.

22.1 Reportes disponibles

- Informe general de actividades.
- Informe de pertenencia sociolingüística.
- Seguimiento de meta anual por Programa.

SICOF

Procesos Formativos

Plantilla Excel

Reportes dinámicos

Auditoría

Administrador SICEOPADEH

Cerrar sesión

SECCIÓN DOCUMENTAL

Registrar

Constancias

PDFs consultados

Solicitado	Fondo	Certificados	Estado	Tamaño	Acción
21/01/2026 14:30	Fondo 2 (Fondo Copadeh)	1	Entregado	2.5 MB	Ver documento
21/01/2026 14:27	Fondo 1 (Paz Viva)	1	Entregado	1.4 MB	Ver documento

Buscar por nombre

Nombre del participante

Constancias por participante

Participante	Correo	Participante ID	Estado de entrega	Acciones
Juan Perez Lopez	luisg.polanco839@gmail.com	COPADEH-CEBDHH-2-1	Pendiente de entrega	Imprimir Reenviar correo Marcar como impreso Editar datos enticos

22.2 Procedimiento

Cada reporte permite filtrar por Programa y por rango de fechas, y puede exportarse en formato PDF, Excel o Word desde la misma pantalla.

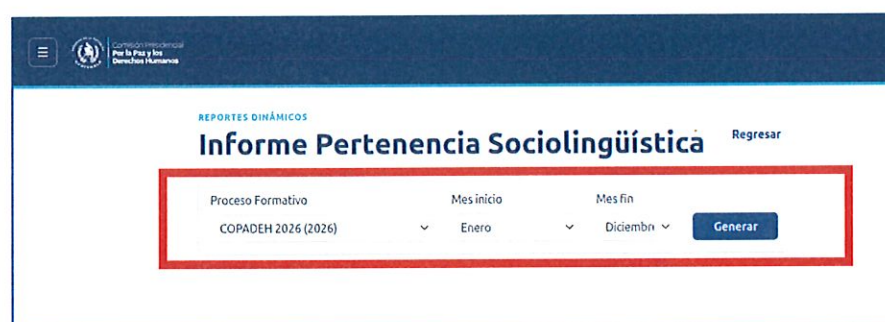
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Se deberá seleccionar un Proceso Formativo y un mes de inicio/fin para delimitar el periodo en donde se necesite el informe.



Luego se genera automáticamente el reporte.



[Handwritten signature]

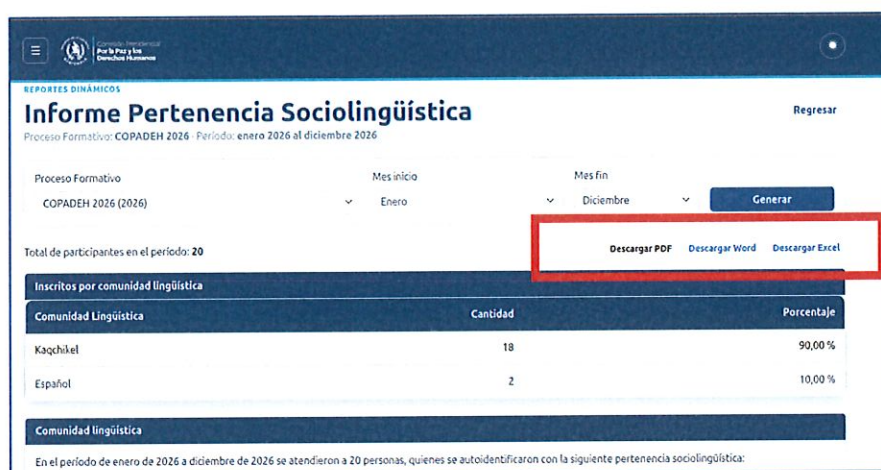


22.3 Descarga de reportes

Los reportes de pueden descargar en cualquiera de los 3 formatos disponibles: Excel, Word, PDF.

Los reportes se guardan con el siguiente formato de nombre *sociolingüístico (o actividades)-copadeh-2026-202601-202612*.

Siendo el primer número el año del Proceso Formativo, el segundo el año + mes de inicio y después año + mes final.



Informe Pertenencia Sociolingüística

Proceso Formativo: COPADEH 2026 (2026) Mes inicio: Enero Mes fin: Diciembre

Generar

Total de participantes en el periodo: 20

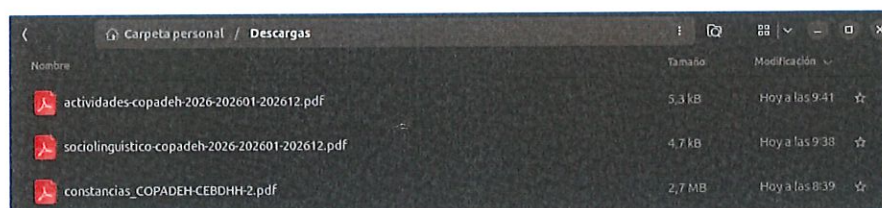
Inscritos por comunidad lingüística

Comunidad Lingüística	Cantidad	Porcentaje
Kaqchikel	18	90,00 %
Español	2	10,00 %

Comunidad lingüística

En el periodo de enero de 2026 a diciembre de 2026 se atendieron a 20 personas, quienes se autoidentificaron con la siguiente pertenencia sociolingüística:

Los archivos se guardan en la carpeta de Descargas por defecto.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

