GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

MANUAL DE USUARIO

Sistema de Información de Gestión Institucional

SIGEI

Perfil: Super Usuario

Guía para administrar cuentas, recorrer los siete programas, revisar cargas y solicitudes, consultar la auditoría y atender tickets.

Vicepresidencia de la República de Guatemala
Dirección de Informática
Versión 1.0

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN INFORMÁTICA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

Índice

1. Información del documento 4

2. Qué puede hacer el perfil Super Usuario

3. Acceso al sistema 5

3.1 Iniciar sesión 5

3.2 Recuperar la contraseña 5

3.3 Solicitar una cuenta nueva 6

4. La pantalla principal 6

4.1 Inicio 6

4.2 Menú lateral 7

4.3 Barra superior 9

5. Clubes de Ciencias 9

5.1 Pestañas del módulo 9

5.2 Directorio de Clubes 9

5.3 Actividad por Club 10

5.4 Operativo, monitoreo y mapa 11

6. Oportunidades para Jóvenes 13

6.1 Cómo recorrer el mapa 14

6.2 FASE 1 · Formación técnica INTECAP 14

6.3 FASE 2 · Formación humana y social 16

6.4 FASE 3 · Rueda de Empresarios 17

6.5 FASE 4, estado del proyecto y deserciones 18

7. UNIVET 20

7.1 Registrar o corregir un microdato 20

7.2 Importar Excel SINAVET 21

8. Volvamos al Parque 22

9. Bancos de Leche 24

9.1 Filtros de la sala situacional 25

9.2 Expediente del hospital 25

10. Nutrir es avanzar 27

10.1 Cargar un indicador 27

11. Centros de Tratamiento Ambulatorio (CTA) 28

12. Usuarios 29

12.1 Crear un usuario 30

12.2 Editar, restablecer o desactivar — 3

13. Cargas de colaboradores — **3**

14. Solicitudes de cambio — **3**

15. Auditoría — **3**

16. Tickets — **3**

16.1 Crear un ticket — 3

16.2 Dar seguimiento — 3

17. Mi perfil y seguridad

17.1 Lo que muestra su perfil

17.2 Cambiar la contraseña — 3

17.3 Cerrar sesión — 3

18. Preguntas frecuentes y glosario — **3**

18.1 Preguntas frecuentes — 3

18.2 Glosario — 3

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

1. Información del documento

Este manual explica, paso a paso, cómo usar SIGEI con el perfil **Super Usuario**. Está dirigido a Dirección de Informática y a quien administra cuentas, revisa cargas y mantiene la información de los programas de la Vicepresidencia.

Dato	Valor
Sistema	SIGEI — Sistema de Información de Gestión Institucional
Institución	Vicepresidencia de la República de Guatemala
Perfil documentado	Super Usuario
Versión del manual	1.0
Versión del sistema	La publicada en sigei.vicepresidencia.gob.gt
Dirección de acceso	sigei.vicepresidencia.gob.gt
Navegadores recomendados	Google Chrome, Microsoft Edge o Firefox en su versión más reciente

Cómo leer este manual. Cada sección explica para qué sirve la pantalla, qué se ve en ella y los pasos para cada operación. Los nombres de botones y campos aparecen en **negrita**, tal como se muestran en el sistema. Las capturas corresponden a las pantallas de esa versión.

Su tarea principal en SIGEI: crear y mantener las cuentas, asignar rol y programas, y conservar correcta la información de los siete módulos. El resto del manual le ayuda a recorrer cada pantalla sin saltarse funciones.

2. Qué puede hacer el perfil Super Usuario

El Super Usuario ve y edita todos los programas. Es el único perfil que administra usuarios y consulta la bitácora de auditoría. No trabaja "por un solo programa": su menú muestra el sistema completo.

Módulo	Qué puede hacer	Qué no puede hacer
Dashboard General	Ver el consolidado nacional, actualizar conteos y exportar	—
Siete programas	Consultar, crear, editar, eliminar, importar y exportar	—
Usuarios	Crear cuentas, asignar rol y módulos, activar, restablecer contraseña y eliminar	Ver la contraseña ya guardada de una cuenta de producción
Cargas	Revisar lo enviado por colaboradores externos y abrir el módulo oficial	El botón Aceptar de una solicitud no reescribe el dato
Solicitudes	Aceptar o rechazar pedidos de corrección	—
Auditoría	Consultar inserciones, cambios y borrados, con diferencias	Deshacer un cambio desde la bitácora
Tickets	Crear solicitudes y atender la bandeja (estado y notas internas)	—

Los dashboards de consulta y el espacio de carga del colaborador no sustituyen a este perfil. Si una persona necesita solo ver resultados o solo cargar datos, asígnele **Usuario Consulta** o **Colaborador Externo**.

3. Acceso al sistema

3.1 Iniciar sesión

1. Abra el navegador e ingrese a **sigei.vicepresidencia.gob.gt**.
2. En la tarjeta de ingreso verá, a la izquierda, el emblema del Gobierno de Guatemala, la placa **SIGEI** y el formulario. A la derecha hay un carrusel de fotografías institucionales, con flechas y puntos para cambiar de imagen.
3. En **Correo Electrónico** escriba el correo institucional. En **Contraseña** escriba su clave. El ícono del ojo, a la derecha del campo, muestra u oculta la contraseña.
4. Pulse **Ingresar al Sistema**. El sistema abre el **Dashboard General**.



Figura 1. Pantalla de inicio de sesión

Si aparece el mensaje "Correo o contraseña incorrectos. Verifique sus credenciales.", revise mayúsculas y el correo completo. SIGEI no muestra un enlace de "olvidé mi contraseña" en esta pantalla.

3.2 Recuperar la contraseña

En la versión publicada no existe el enlace **¿Olvidaste tu contraseña?**. El restablecimiento lo hace otro Super Usuario.

1. Pida a un Super Usuario que entre a **Usuarios**.
2. En la fila de su cuenta, use **Restablecer contraseña**.
3. Esa persona escribe la **Nueva contraseña**, la confirma y pulsa guardar.
4. Debe copiar el valor en ese momento y entregárselo por un canal seguro. Después ya no podrá volver a verlo en la pantalla.
5. Ingrese con la clave nueva.

Si el correo no está en **Usuarios**, la cuenta nunca se creó. Pida que la den de alta (sección 12).

3.3 Solicitar una cuenta nueva

No hay auto-registro. Quien necesite entrar debe solicitarlo a Dirección de Informática. El Super Usuario crea la ficha en **Usuarios** (sección 12): nombre, correo, contraseña temporal, rol, módulos y **Cuenta Activa**. Hasta que la cuenta esté activa, la persona no podrá iniciar sesión.

4. La pantalla principal

4.1 Inicio

Es la primera pantalla después de iniciar sesión. El título es **Dashboard General** y el subtítulo "Consolidado de programas y estadísticas a nivel nacional".

Arriba a la derecha están **Actualizar** (vuelve a contar los registros de todos los módulos), **Exportar Consolidado** (Excel de los siete programas) y **PDF Graficas**.

Las tarjetas superiores muestran **Programas Activos**, **Registros Ingresados** y totales de referencia (por ejemplo clubes o becas, según lo cargado). Debajo, **Accesos Rápidos a Módulos** abre cada programa y indica cuántos registros tiene. Más abajo está la gráfica **Cantidad de Registros por Programa** y el recuadro **Últimos Ingresos**, con el programa, el detalle y la fecha.

Ver Bitácora Completa abre **Auditoría**.

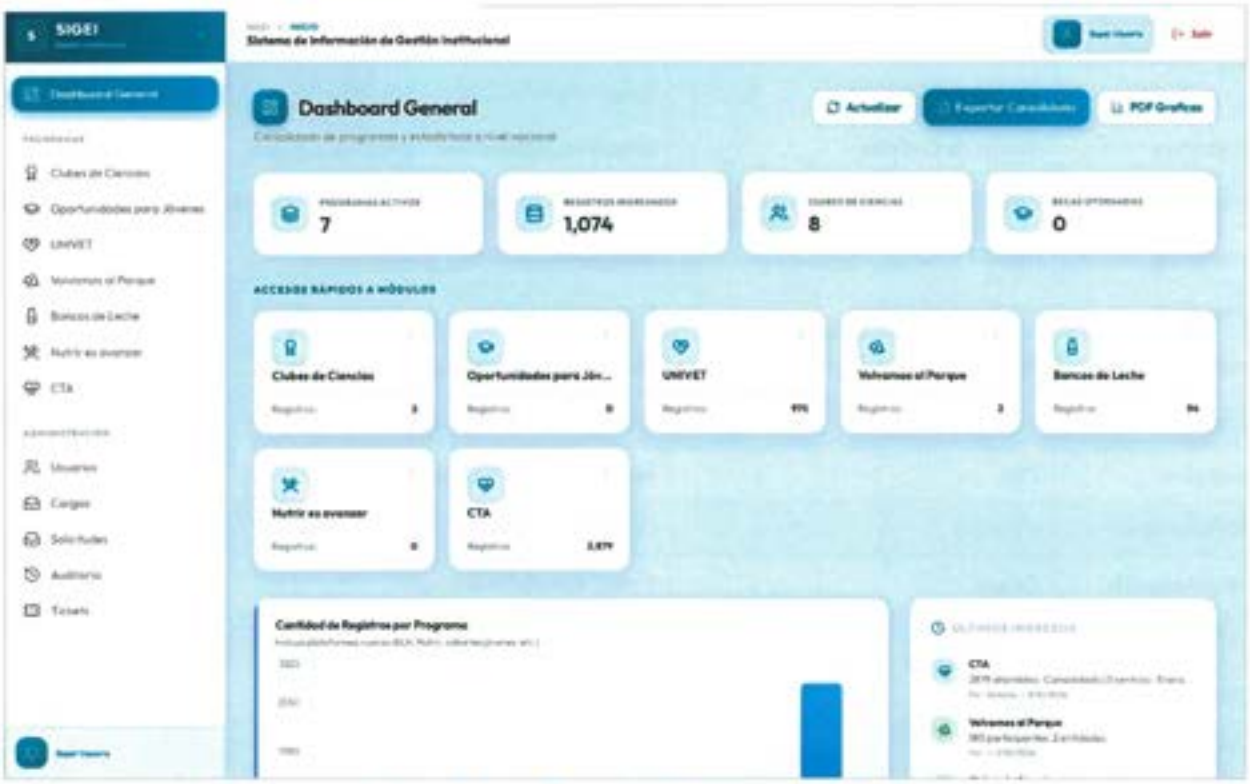


Figura 2. Pantalla de Inicio (Dashboard General)

4.2 Menú lateral

En pantallas grandes el menú queda fijo a la izquierda. En pantallas pequeñas se abre con el ícono de tres líneas (**Abrir menú**) de la esquina superior izquierda. La flecha del logo **Contraer menú** / **Expandir menú** reduce el menú a iconos.

El encabezado azul muestra **SIGEI** y "Gestión Institucional". El menú se agrupa así:

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN INFORMÁTICA

Grupo	Opción	Para qué sirve	Sección
—	Dashboard General	Consolidado nacional	4.1
Programas	Clubes de Ciencias	Directorio, actividades, operativo y mapa	5
Programas	Oportunidades para Jóvenes	Fases INTECAP, talleres, rueda y seguimiento	6
Programas	UNIVET	Seguimiento SINAVET y microdatos	7
Programas	Volvamos al Parque	Participantes, edades y entidades aliadas	8
Programas	Bancos de Leche	Hospitales, sala situacional y producción	9
Programas	Nutrir es avanzar	Indicadores interinstitucionales	10
Programas	CTA	Atenciones de los centros SECCATID	11
Administración	Usuarios	Cuentas, roles y contraseñas	12
Administración	Cargas	Envíos de colaboradores	13
Administración	Solicitudes	Pedidos de corrección	14
Administración	Auditoría	Bitácora de cambios	15
Administración	Tickets	Soporte interno	16

Al pie del menú aparecen su nombre y el rol **Super Usuario**.

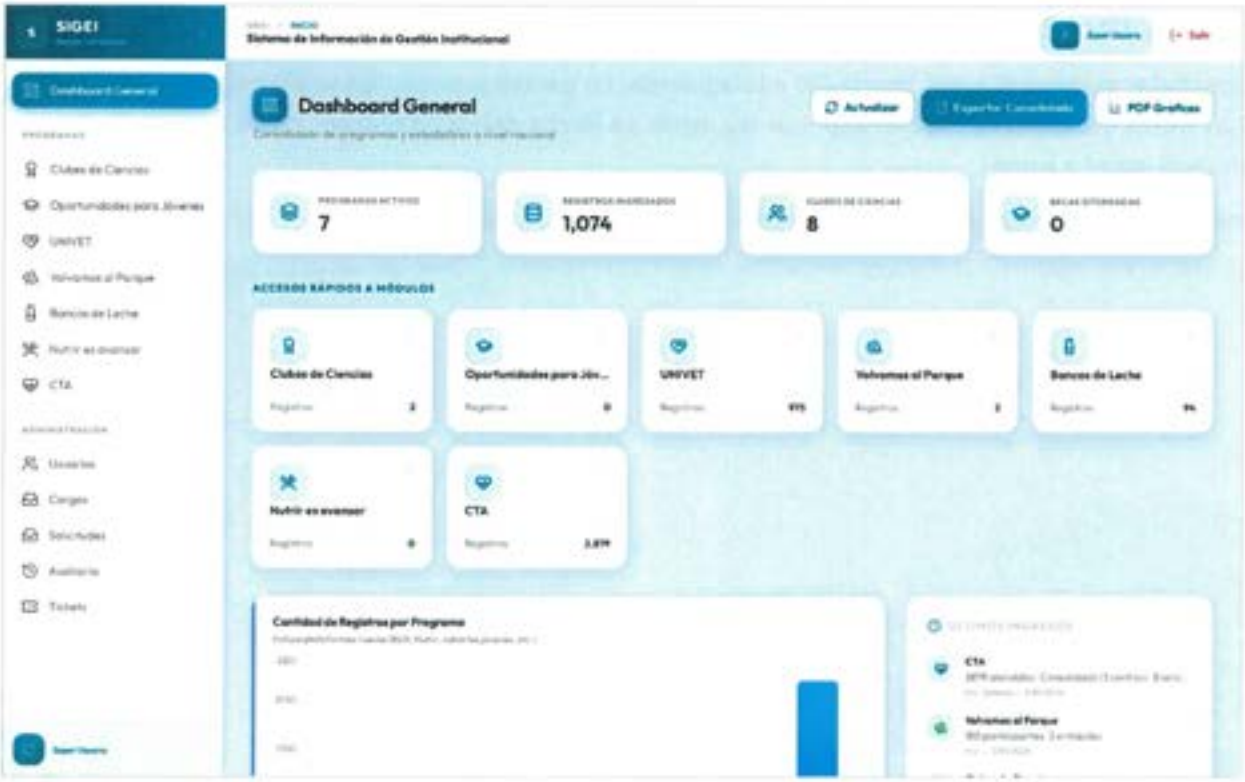


Figura 3. Menú del perfil Super Usuario

4.3 Barra superior

Elemento	Para qué sirve
Ícono de tres líneas	Abre el menú en el teléfono o la tableta
Ruta SIGEI › página	Indica en qué pantalla está. En pantallas pequeñas solo se lee SIGEI
Nombre y rol	Muestra su nombre y **Super Usuario**
Salir	Cierra la sesión (sección 17)

A diferencia de otros sistemas, esta versión no trae campana de notificaciones ni cambio de tema en la barra. El aviso de un ticket o de una solicitud se consulta entrando a esas pantallas.

5. Clubes de Ciencias

El módulo reúne el directorio de clubes, la actividad de cada club, el operativo, el monitoreo municipal y el mapa de cobertura. Entre por **Clubes de Ciencias** en el menú.

Arriba puede usar **Exportar Excel** (base de clubes y actividad, lista para editar y reimportar), **Importar Excel completo** y **Informe general** (PDF ejecutivo para juntas). Las pestañas quedan en una barra gris bajo el encabezado: **Directorio de Clubes**, **Actividad por Club**, **Operativo Actividades**, **Monitoreo Municipal** y **Mapa**.

Esta es la sección operativa del programa: primero existe el club en el directorio; después se anotan las sesiones; el operativo y el mapa se alimentan solos.

5.1 Pestañas del módulo

Pestaña	Para qué sirve
Directorio de Clubes	Ficha de cada club: código, sede, padrino o madrina, integrantes y estado
Actividad por Club	Sesiones (conversatorios, experiencias científicas, experimentos) con evidencia
Operativo Actividades	Consolidado por año y mes de las cargas y sesiones
Monitoreo Municipal	Avance territorial y metas de clubes
Mapa	Cobertura por municipio y departamento

5.2 Directorio de Clubes

Cada fila muestra código, nombre, ubicación, sede, padrino o madrina, integrantes (hombres, mujeres y total) e indicadores de actividades. Use **Buscar** (código, nombre, sede o padrino), **Clasificación**, **Año de actividad**, **Mes de actividad** y **Fecha de registro** (**Hoy**, **Ayer** o una fecha). **Quitar filtro** limpia la búsqueda.

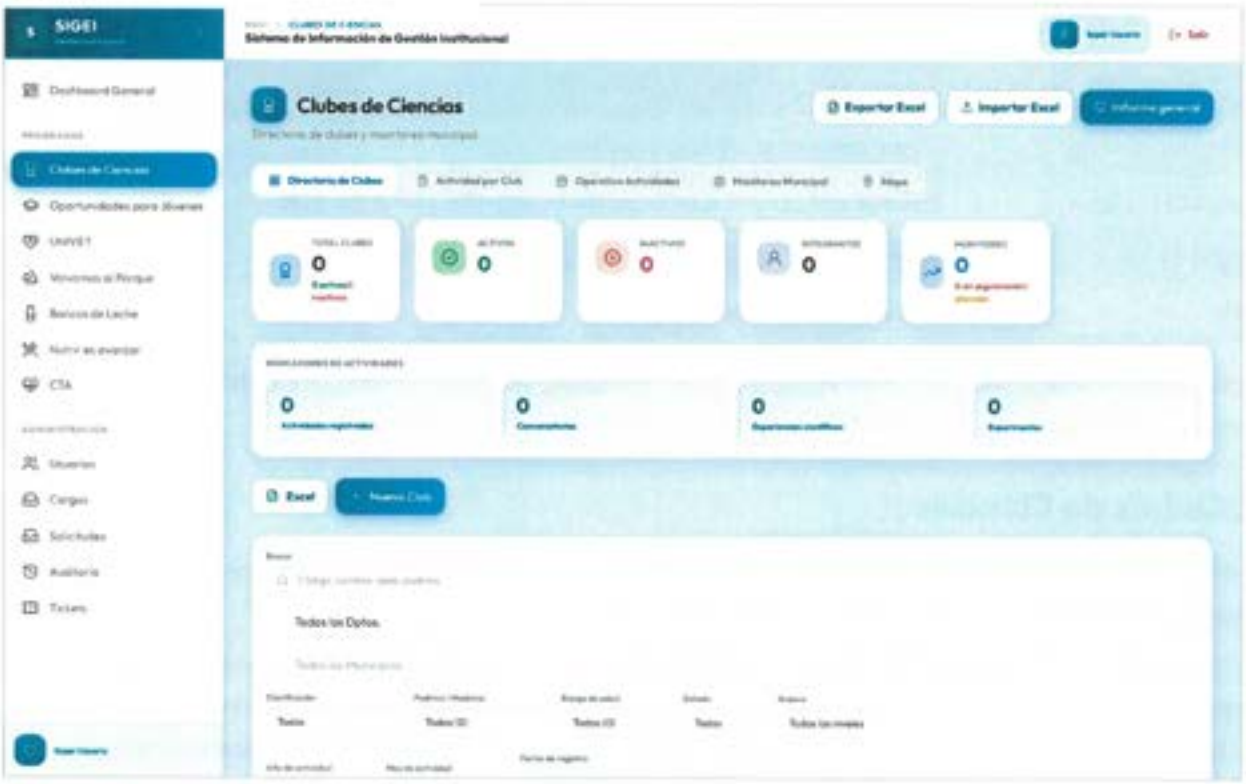


Figura 4. Directorio de Clubes de Ciencias

1. Pulse **Nuevo Club de Ciencias**.
2. Escriba el **Código del club** (ejemplo 18-001) y el **Nombre del club**.
3. Indique región, departamento, municipio, **Sede o Instituto**, estado (**Activo**, **Inactivo** o **En formación**), rango de edad y fecha de creación.
4. En **Enlace(s)** anote a la persona de coordinación. En **Padrinos / Madrinas** use **+ Agregar persona**, escriba el nombre y elija **Padrino** o **Madrina**.
5. Anote hombres y mujeres. El total se calcula. Adjunte fotografías o archivos si aplica y pulse guardar.

> Falta captura: 09-clubes-nuevo.png

Ver ficha, **Ficha PDF** y **Ficha imagen** abren o descargan la ficha. **Editar** corrige la ficha. **Eliminar** quita el club: úselo solo si el registro está duplicado o fue cargado por error. Si borra un club que ya tiene sesiones, esas actividades quedan huérfanas: primero revise **Actividad por Club**.

5.3 Actividad por Club

1. Pulse **Registrar actividad por club**. Si el club no existe, el sistema indica ir al **Directorio de Clubes**, crear el club con **Nuevo club** y regresar.
2. Busque el club por código, nombre o municipio y selecciónelo.
3. Indique **Fecha**, **Tipo** y el tema (ejemplo: tabla periódica).
4. Anote participantes masculinos y femeninos, padrinos o madrinas y el enlace.

5. En **Descripción de la sesión** escriba qué se hizo, resultados y acuerdos. Adjunte fotos o PDF (máximo 10 MB) y guarde.

Al registrar aquí se actualiza la actividad del club (padrino, enlace, participantes y tema). La bitácora de monitoreo se abre desde la ficha: cada entrada tiene fecha, descripción y evidencia. **Eliminar entrada** borra solo esa bitácora.

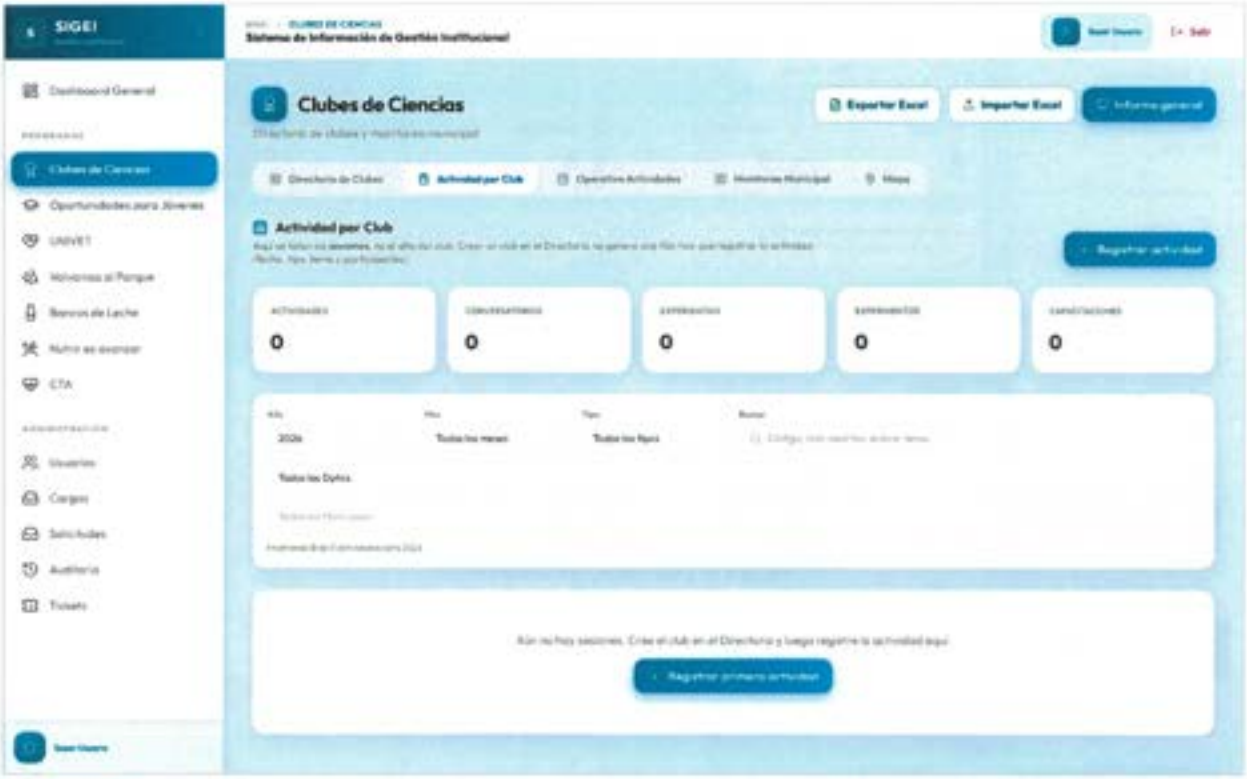


Figura 6. Actividad por Club

Buenas prácticas para una sesión. Sea específico: qué se hizo, cuándo, con quién y qué se observó. Adjunte siempre una fotografía o un PDF. No cree un club "provisional" para cargar una sesión: regístrelo bien en el directorio.

5.4 Operativo, monitoreo y mapa

Operativo Actividades resume año, mes, experiencias, capacitaciones, participantes y evidencia. Filtre por tipo, año y mes, y busque por código, club, padrino, enlace o tema. Desde aquí también se ven las **Cargas de colaboradores**.

Monitoreo Municipal muestra clubes activos, integrantes e indicadores (actividades, conversatorios, experiencias científicas y experimentos), con distribución por sexo y padrinos o madrinas. Busque por municipio, región o padrino. **Informe general** arma el PDF de junta. Si su perfil edita, también puede definir metas del monitoreo.

Mapa muestra municipios y departamentos. **Menos** y **Más clubes** ajustan la escala. Al elegir un punto se ve la institución, coordinación, padrino o madrina y la **Ficha del club**.

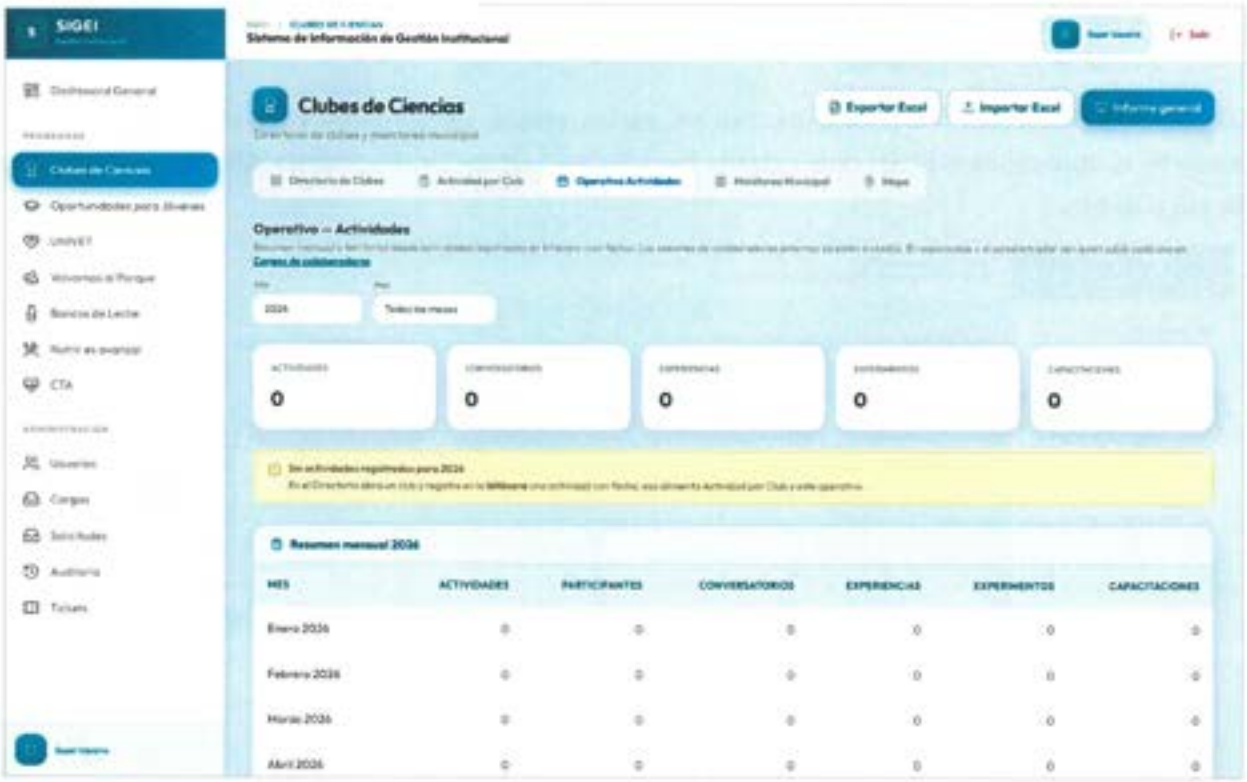


Figura 7. Operativo de actividades

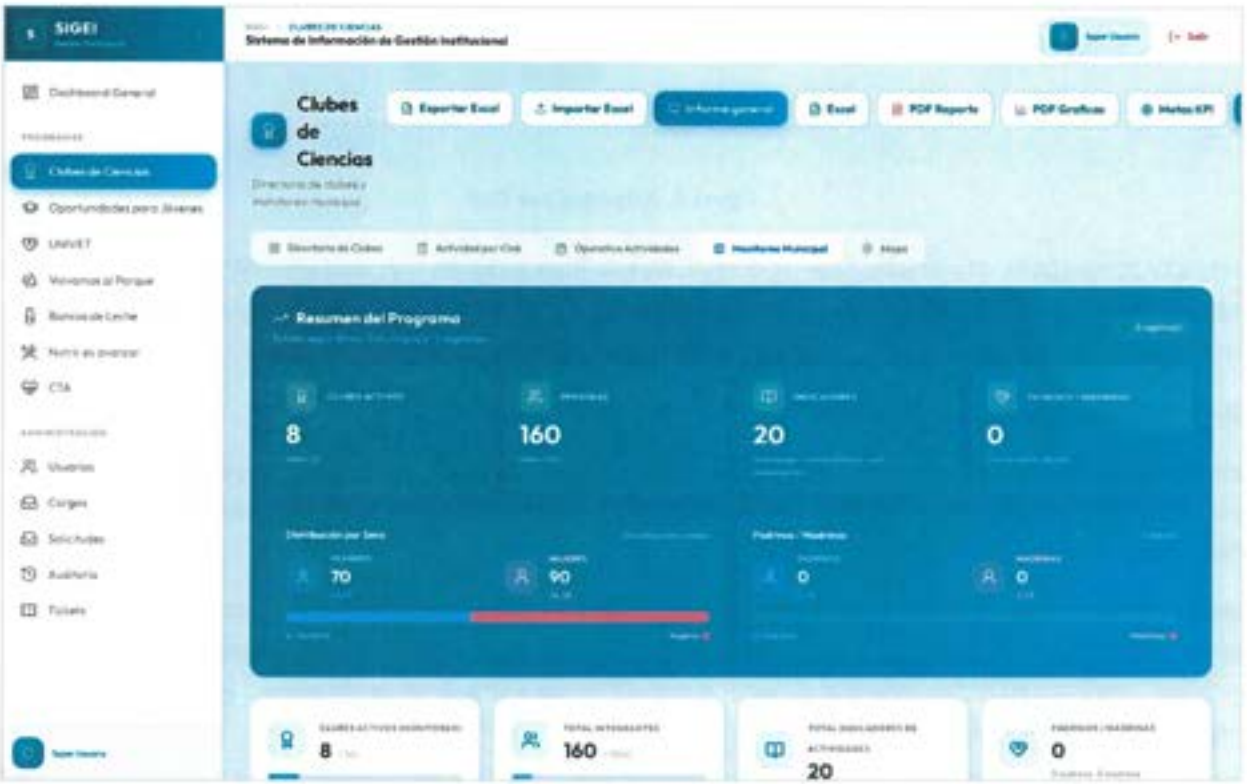


Figura 8. Monitoreo municipal

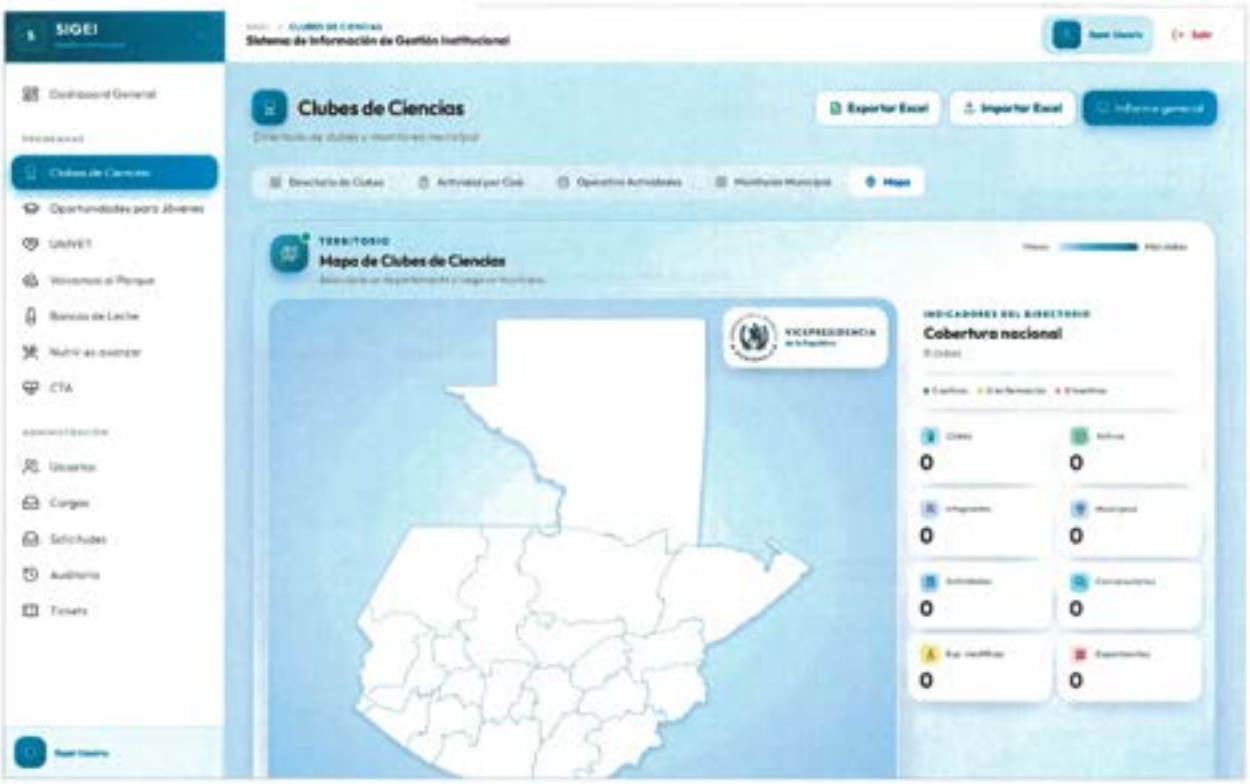


Figura 9. Mapa de cobertura de Clubes de Ciencias

6. Oportunidades para Jóvenes

El programa Oportunidades para Jóvenes Líderes se recorre por fases. Al entrar verá el mapa **Fases del Programa Oportunidades para Jóvenes Líderes**. Cada bloque se despliega con un clic ("1 módulo · clic para desplegar" o el número de talleres que tenga). Dentro de una fase, **Volver al mapa de fases** regresa al inicio del módulo.

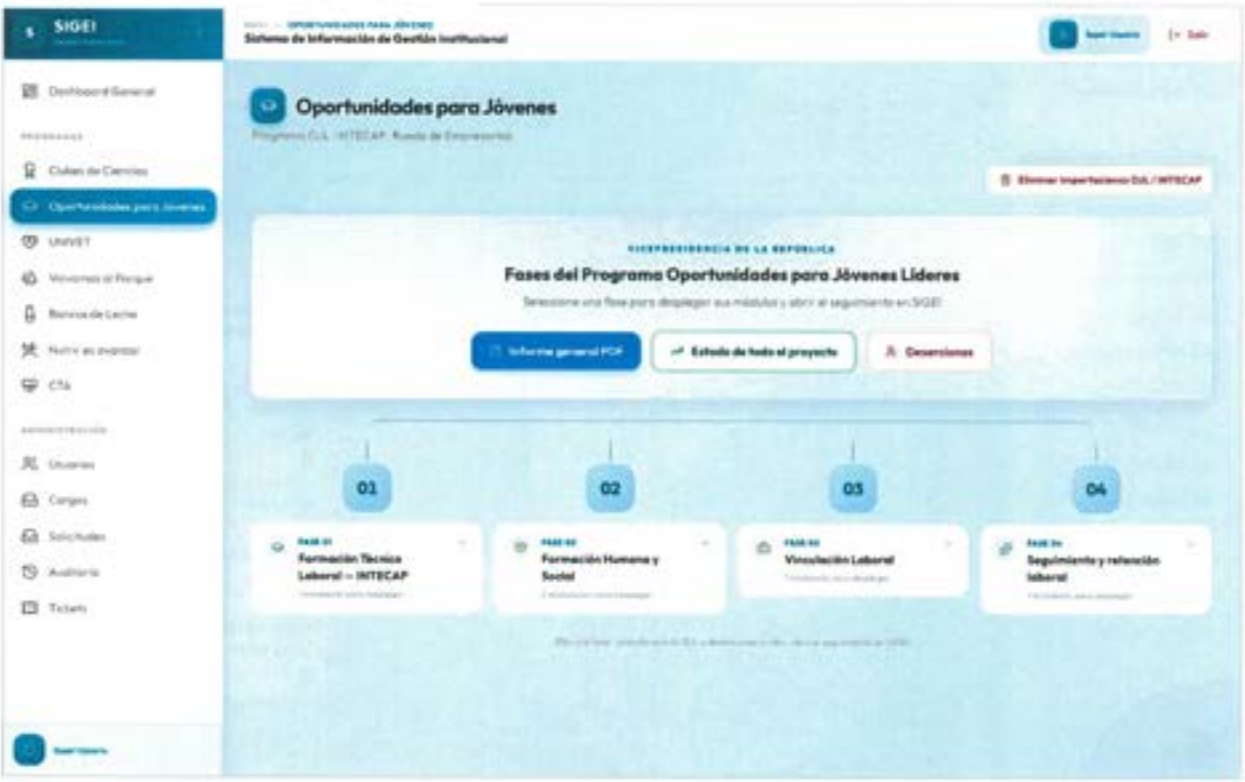


Figura 10. Mapa de fases de Oportunidades para Jóvenes

6.1 Cómo recorrer el mapa

Bloque del mapa	Qué abre
Formación Técnica Laboral — INTECAP	Cohorte 1026 · Cursos y participantes
Formación Humana y Social	Talleres 2.1 a 2.5, en paralelo a INTECAP
Vinculación Laboral	Rueda de Empresarios · Dashboard
Seguimiento y retención laboral	Seguimiento post-vinculación
Estado de todo el proyecto · OJL	Resumen general del programa
Deserciones · OJL	Cursos con deserción, asistencia y destino

Cada fase muestra **Pasos del proceso**. Pulse un paso para filtrar esa etapa. La etiqueta **Paso N de N** indica dónde está.

6.2 FASE 1 · Formación técnica INTECAP

Pasos: **Convocatoria**, **Inscripciones de participantes**, **Selección de los participantes**, **Ubicación en sedes de INTECAP** y **Cierre de formación técnica**.

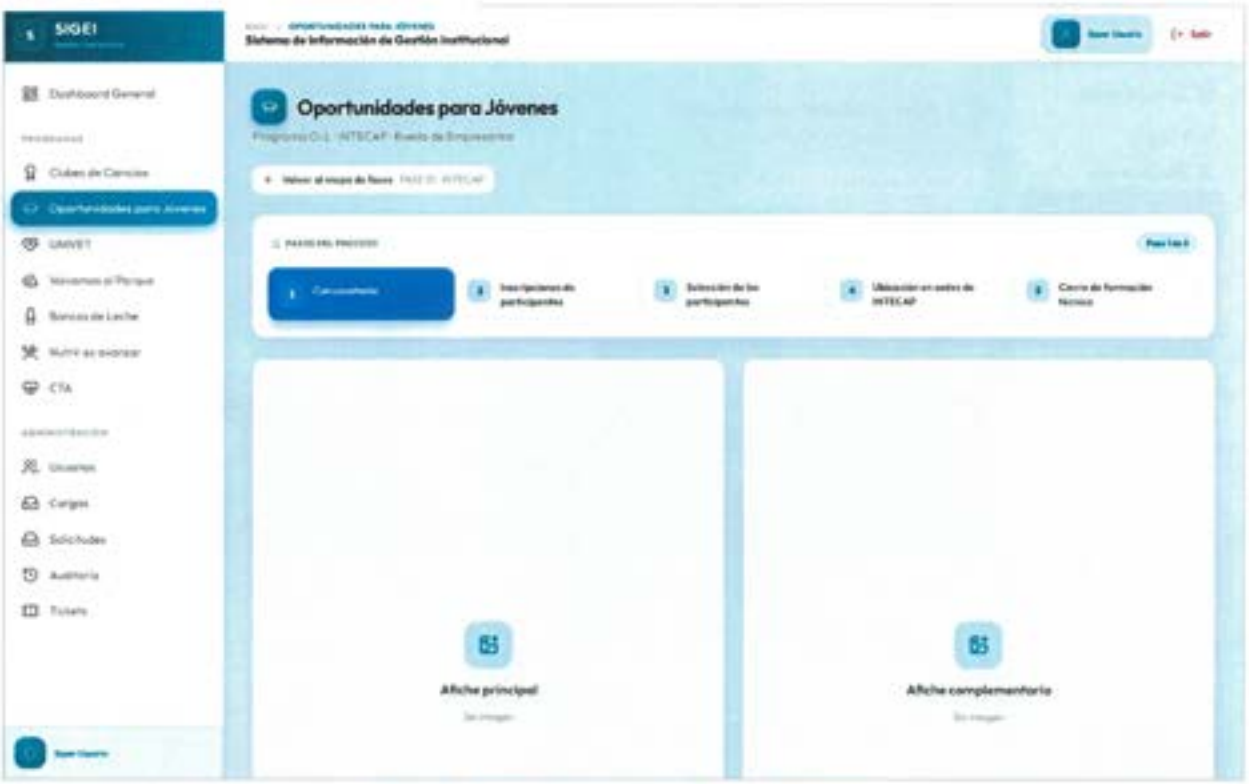


Figura 11. FASE 1 - Formación técnica INTECAP

Inscripciones. El listado consolidado trae participante, sede, curso, DPI, edad, residencia, teléfono, escolaridad y etnia. Busque por nombre, DPI, teléfono o municipio y filtre sede, curso, departamento y género. **Reemplazar listado completo** carga el Excel oficial (18 hojas, un curso por sede). Revise **Advertencias del último import** antes de dar por bueno el archivo.



Figura 12. Inscripciones de participantes INTECAP

Selección. Muestra seleccionados, tasa de selección, sedes y cursos. Importe primero las inscripciones para ver la tasa por curso.

Mapa de sedes. El clic en un municipio filtra sedes, cursos e inscritos. **Buscar curso** localiza un curso dentro del mapa.

Seguimiento por curso. La tabla trae área, sede, curso, inscritos, deserciones, porcentaje de deserción, porcentaje de asistencia, estado, destino, diploma y retención. Estados útiles del filtro: **Listo p/ cierre**, **Seguimiento**, **S10 pendiente** y **Alta deserción**.

1. Pulse **Editar** en el curso.
2. Ajuste inscritos, deserciones y activos. En la fuente INTECAP a veces inscritos menos deserciones no coincide con activos; el sistema permite guardarlo así y lo advierte.
3. En **Asistencia semanal** deje vacío el dato que no se haya reportado. La semana 7 no entra en los reportes compartidos.
4. Indique si culminó 12 semanas (**Pendiente**, **Sí** o **No**), el **Destino laboral** (**Primer empleo**, **Pasantía (Vicepresidencia)** o **Sin colocación**), la empresa, si el diploma fue entregado, si sigue con trabajo y el motivo de permanencia.
5. Guarde.

6.3 FASE 2 · Formación humana y social

Los talleres duran una hora por semana y corren en paralelo a la formación técnica. Módulos:

Módulo	Contenido	Institución
2.1 - Habilidades para la vida	Temas 1 al 10: autoestima, inteligencia emocional, comunicación asertiva, liderazgo, relaciones, hábitos, autorregulación, resiliencia, trabajo en equipo y resolución de conflictos	Vicepresidencia
2.2 - Orientación laboral	Tema 11	MINTRAB
2.3 - Migración irregular	Tema 12, prevención de la migración irregular	CERI
2.4 - Prevención de delitos VET	Prevención de delitos VET	SVET
2.5 - Consumo de drogas	Consecuencias del consumo de drogas	SECCATID

Pasos de la fase: **Inscripción a los talleres**, **Recargas a los jóvenes** y **Realización de los talleres**. Cambie de módulo con los botones 2.1 a 2.5 y registre o consulte el avance del paso activo.

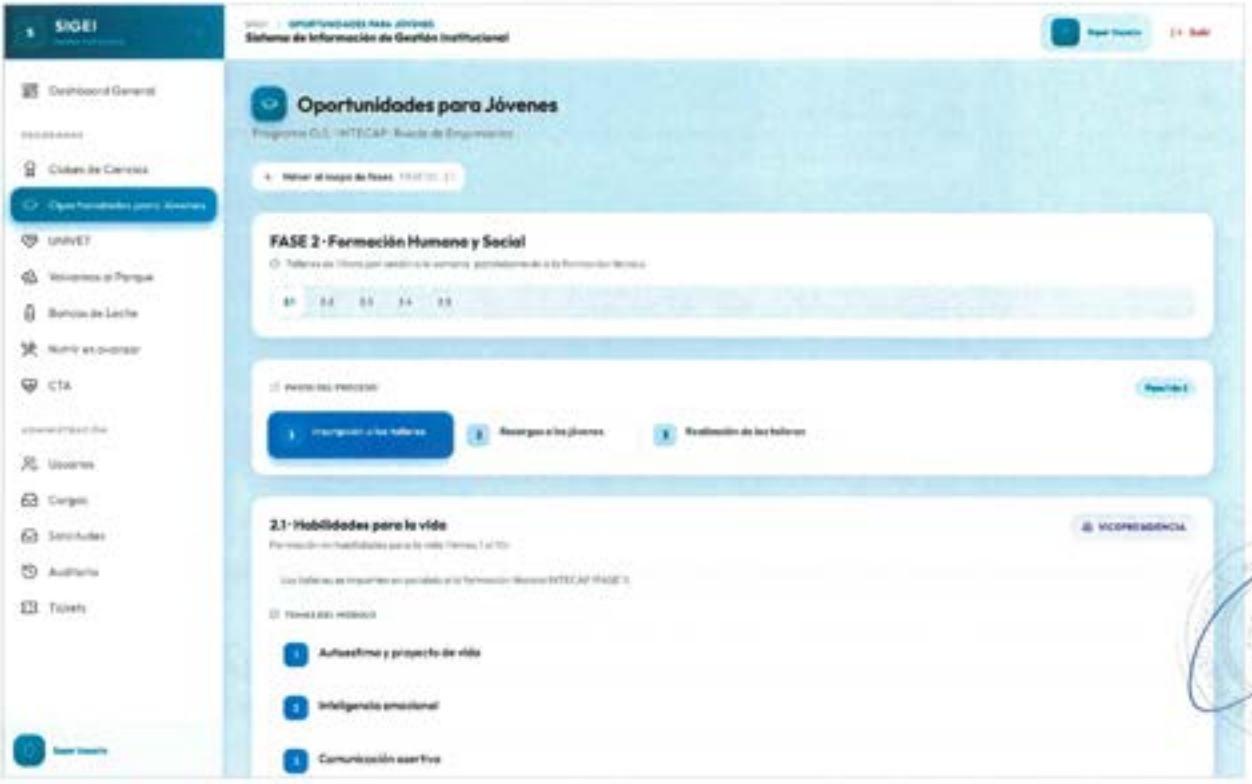


Figura 13. FASE 2 · Habilidades para la vida

6.4 FASE 3 · Rueda de Empresarios

Pasos: **Realizar rueda de empresarios**, **Espacios para pasantías o Mi Primer Empleo**, **Envío de perfiles de jóvenes para selección**, **Ubicación de los jóvenes en las empresas** y **Entrega de diplomas**.

El tablero muestra empresas, pasantía, empleo, Mi Primer Empleo y contratados, por ciudad (Esquipulas, Quetzaltenango, Chimaltenango, Escuintla y las que traiga el archivo).

1. Pulse la carga de Excel y suba uno o varios archivos, uno por ciudad.
2. Revise empresas filtradas por el paso activo, ofertas laborales y contratados.
3. Si el tablero solo muestra datos de demostración de Esquipulas, la base de producción aún no tiene la migración de rueda aplicada: avise a Dirección de Informática antes de interpretar esas cifras.

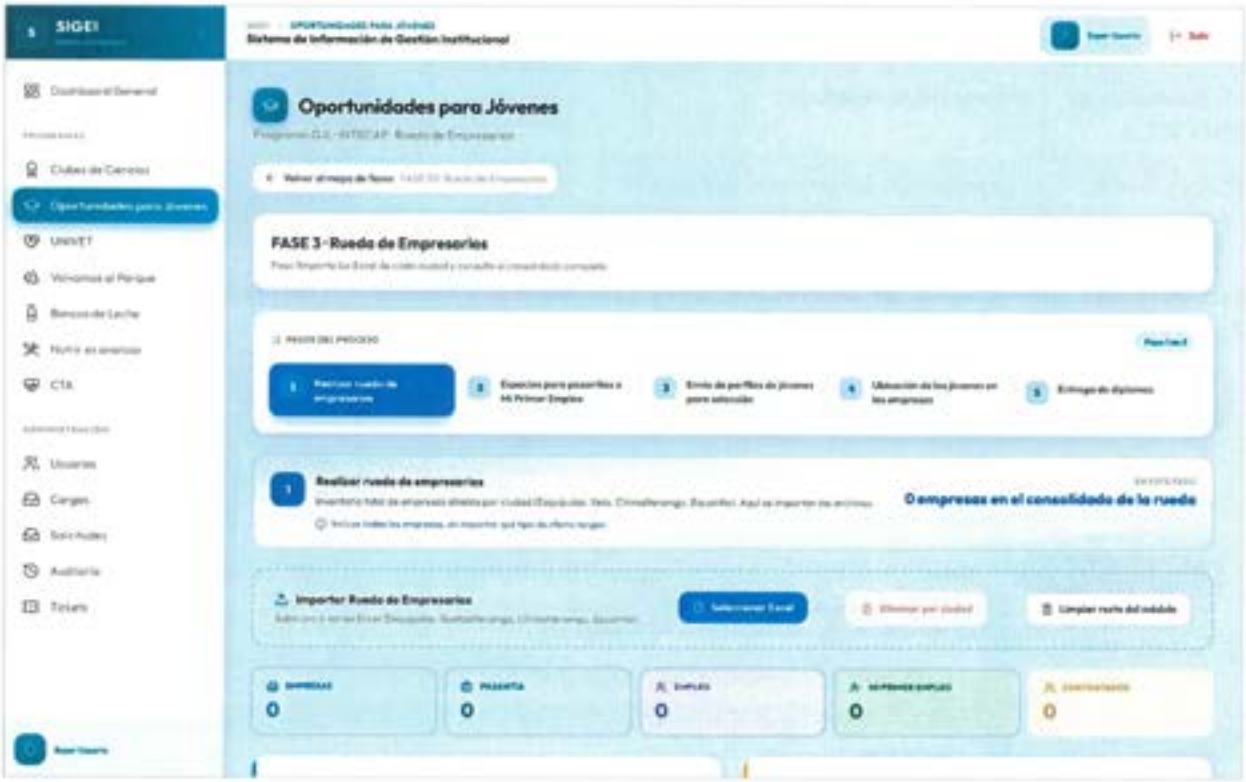


Figura 14. Rueda de Empresarios

6.5 FASE 4, estado del proyecto y deserciones

Seguimiento post-vinculación cubre dos pasos: apoyar a jóvenes que se queden trabajando y apoyar con referencias a empresas. Use el paso activo para ver a quién corresponde cada acción.

Estado de todo el proyecto resume la cohorte. **Deserciones** lista cursos con activos, tasa de deserción y filtros por curso, sede, empresa y estado. Desde ahí se vuelve al seguimiento del curso para corregir el dato.

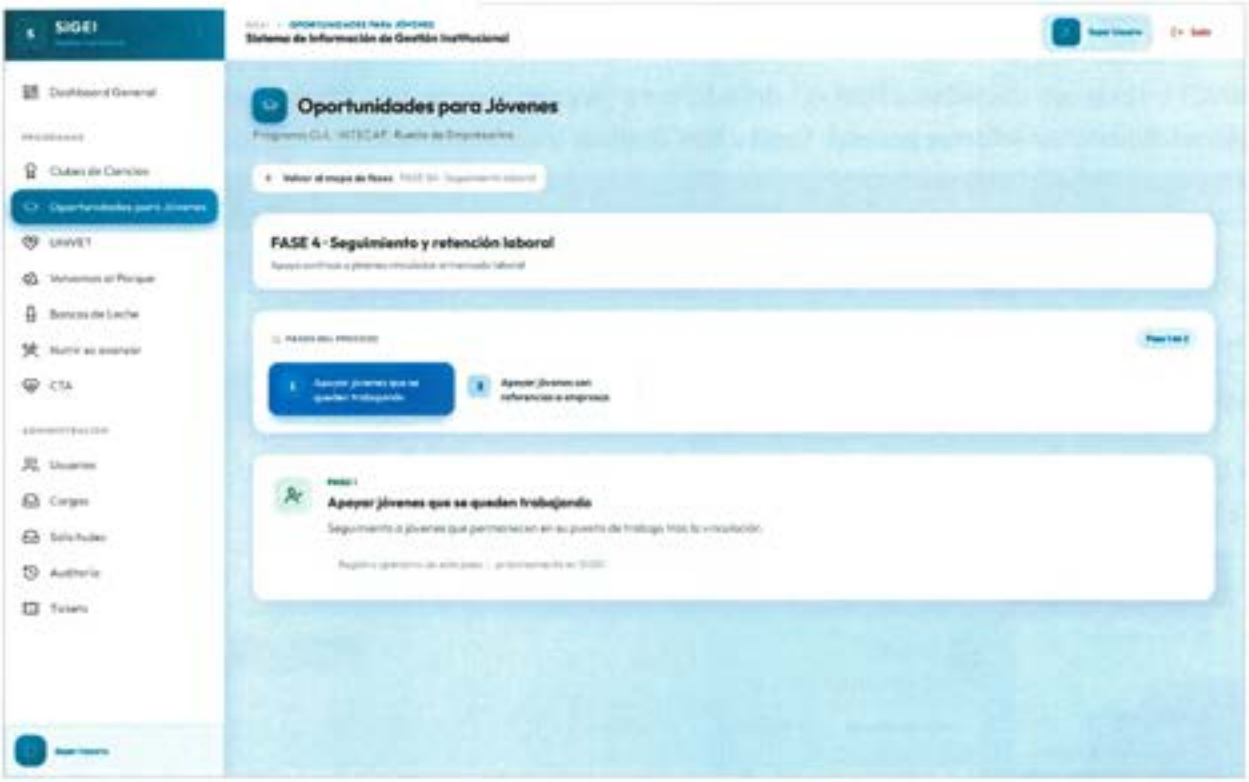


Figura 15. Seguimiento post-vinculación

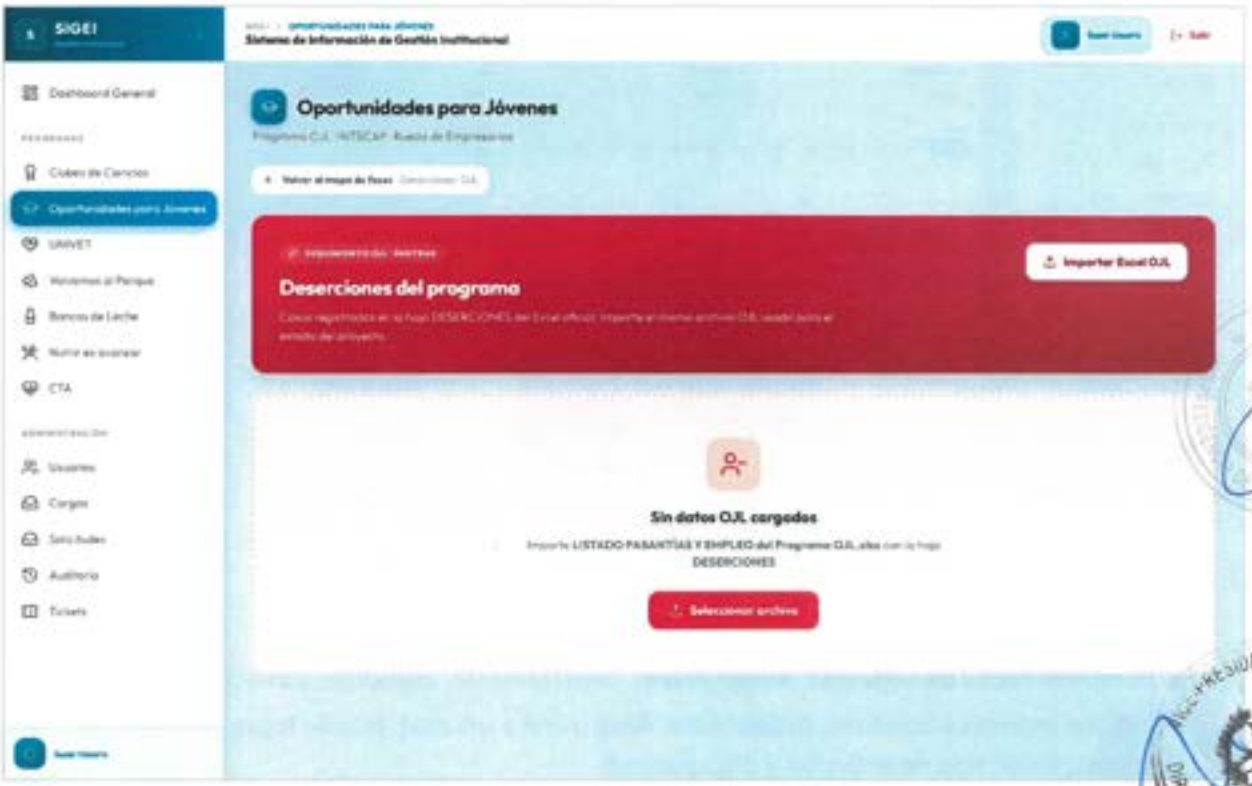


Figura 16. Deserciones del programa OJL

7. UNIVET

UNIVET trabaja con microdatos SINAVET del informe a Vicepresidencia: sexo, etnia y edad, sin estimaciones. Botones superiores: **Informe general**, **Excel** y **PDF Gráficas** (este último solo en la pestaña de seguimiento).

Pestaña	Para qué sirve
Seguimiento SINAVET	Gráficas de beneficiarios por sexo, etnia, grupo meta, área rural o urbana, mes, municipio y rango de edad
Microdatos	Cada fila del informe: fecha, lugar, personas y clasificaciones
Importar Excel	Carga masiva del archivo SINAVET / UNIVET

En **Seguimiento SINAVET** filtre departamento, municipio, año, área, mes y grupo meta. Las gráficas respetan ese filtro.

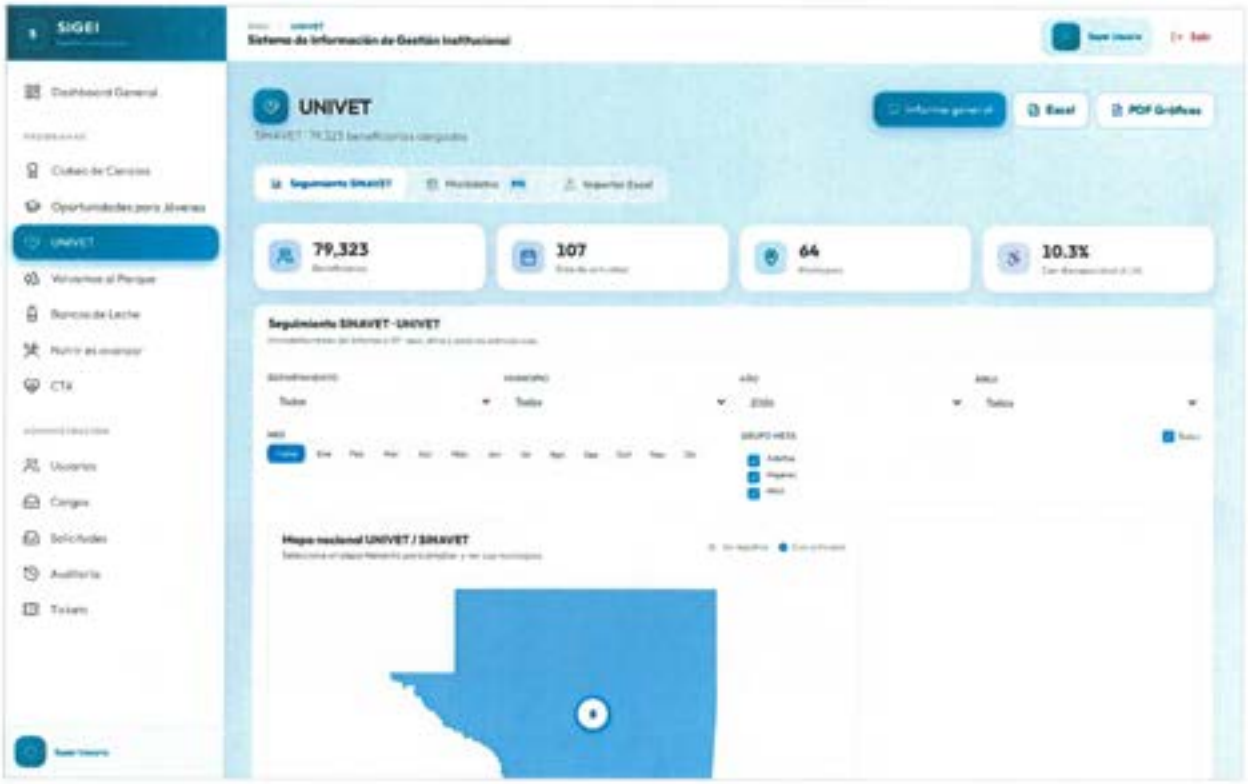


Figura 17. Seguimiento SINAVET - UNIVET

7.1 Registrar o corregir un microdato

1. En **Microdatos** pulse agregar.
2. Complete **Fecha de actividad**, **Rango etario**, departamento, municipio y dirección o comunidad.
3. Indique mujeres y hombres, **Grupo meta**, **Área** (rural o urbana), tipo de lugar, tipo de institución, idioma, etnia, tipo de actividad y discapacidad.

4. Guarde. **Observar / ver detalle** abre la ficha. **Editar** corrige. **Eliminar** quita la fila. **Anterior** y **Siguiente** recorren las páginas.

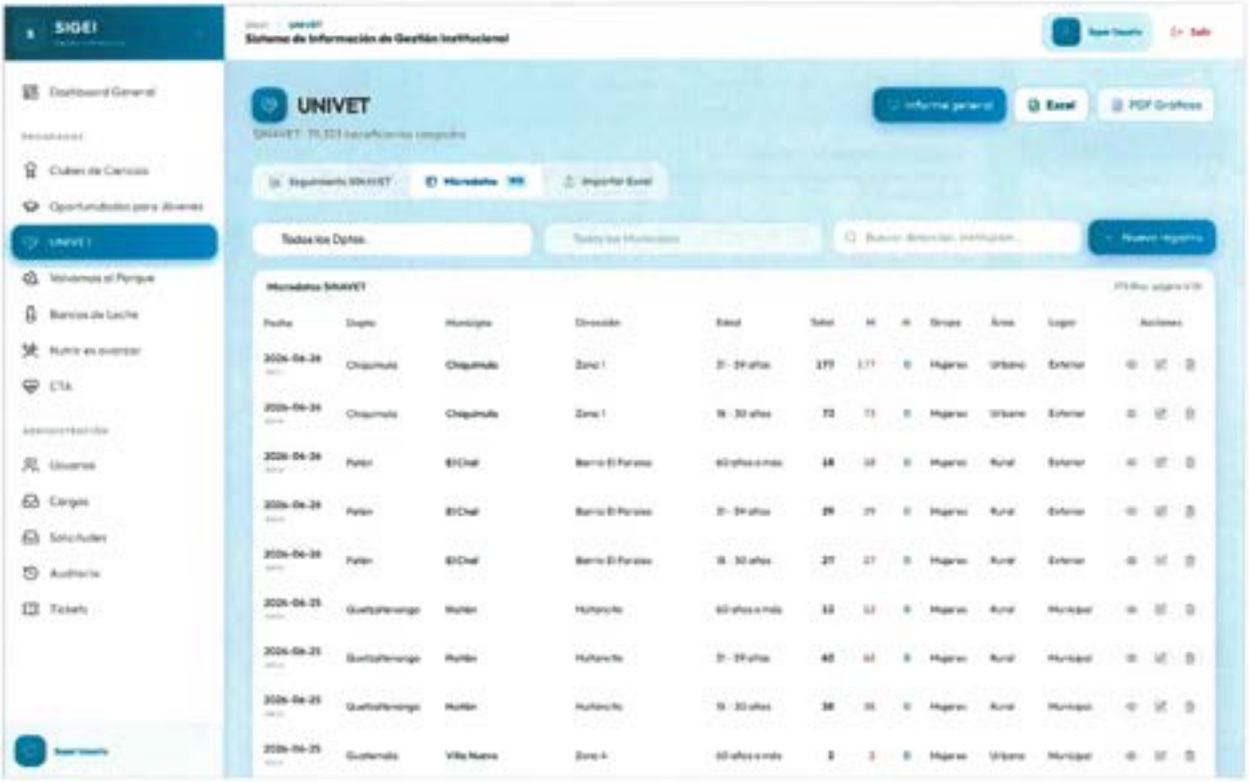


Figura 18. Microdatos SINAVET

7.2 Importar Excel SINAVET

1. Abra **Importar Excel**.
2. Arrastre el archivo o selecciónelo. El sistema reconoce columnas del informe (año, fecha, departamento, municipio, mujeres, hombres y rangos).
3. Revise la vista previa: filas, mujeres y hombres, departamentos y meses.
4. Confirme. La opción de reemplazo sustituye la carga anterior del mismo origen: revísela antes de aceptar.

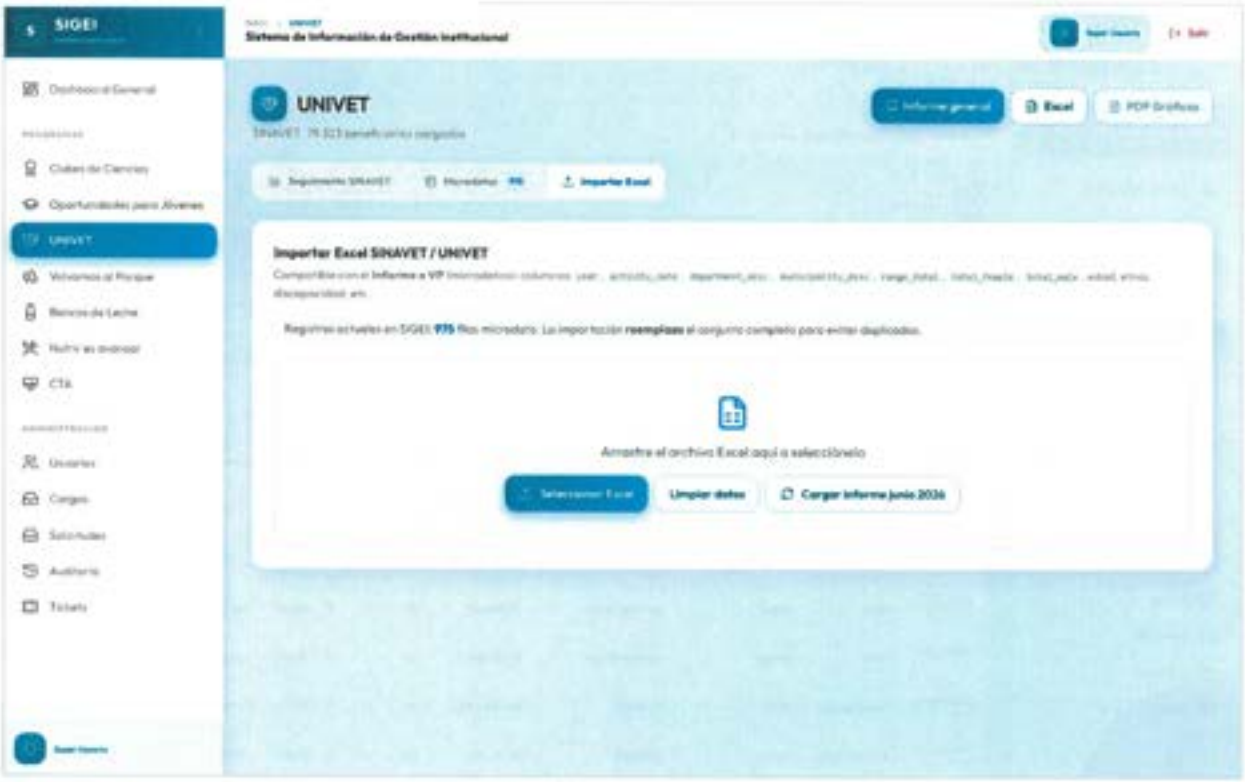


Figura 19. Importar Excel SINAVET / UNIVET

8. Volvamos al Parque

El módulo registra participantes, edades, sexo y entidades aliadas por departamento y municipio.

Tarjetas superiores: **Participantes**, **Entidades Aliadas**, **Hombres**, **Mujeres** y grupos de edad (**Niños 0-12**, **Jóvenes 13-18**, **Adultos 19-59**, **Adultos 60+**). Las gráficas muestran participantes por departamento, por grupo de edad, entidades aliadas y composición por sexo.

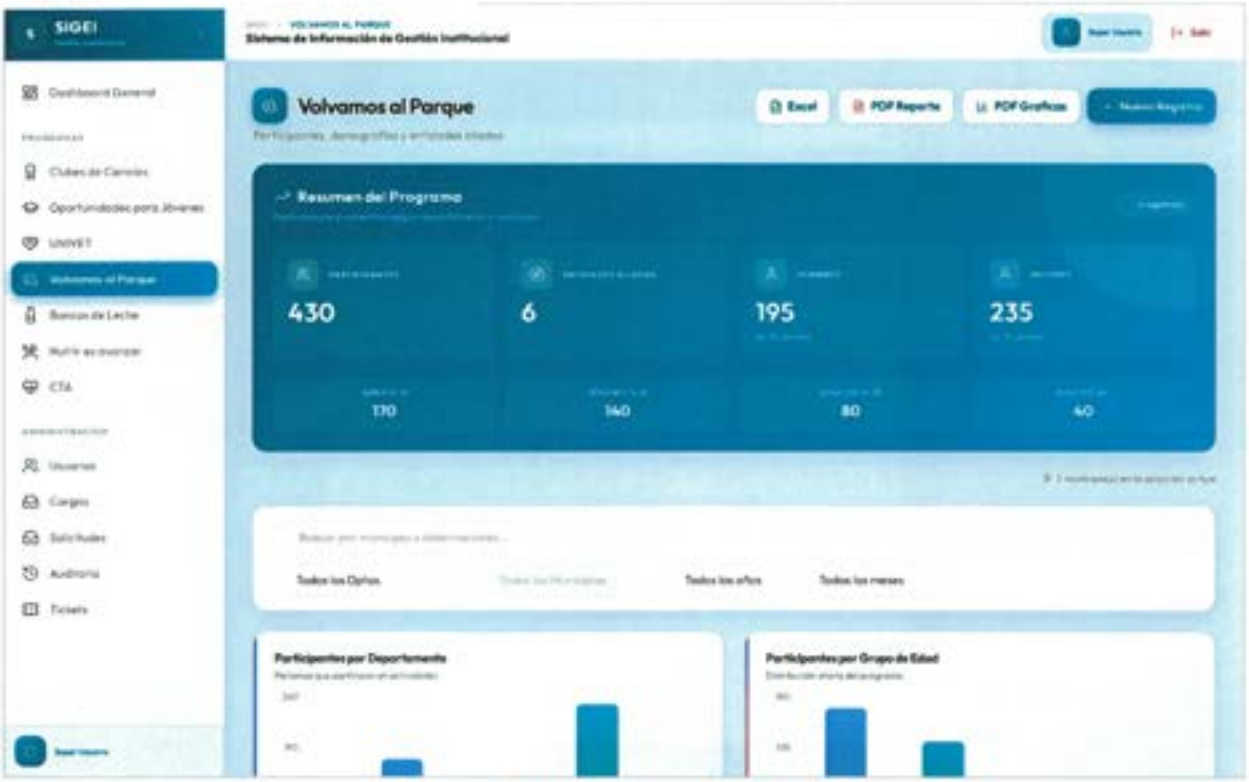


Figura 20. Módulo Volvamos al Parque

1. Pulse **Nuevo Registro - Volvamos al Parque** (o el alta equivalente de la barra).
2. Elija departamento y municipio.
3. Anote participantes totales, hombres, mujeres y el desglose por edad. El sistema usa esos mismos rangos en el tablero.
4. Indique el **No. de Entidades Participantes** y redacte el **Informe y avances del proyecto**.
5. Guarde.

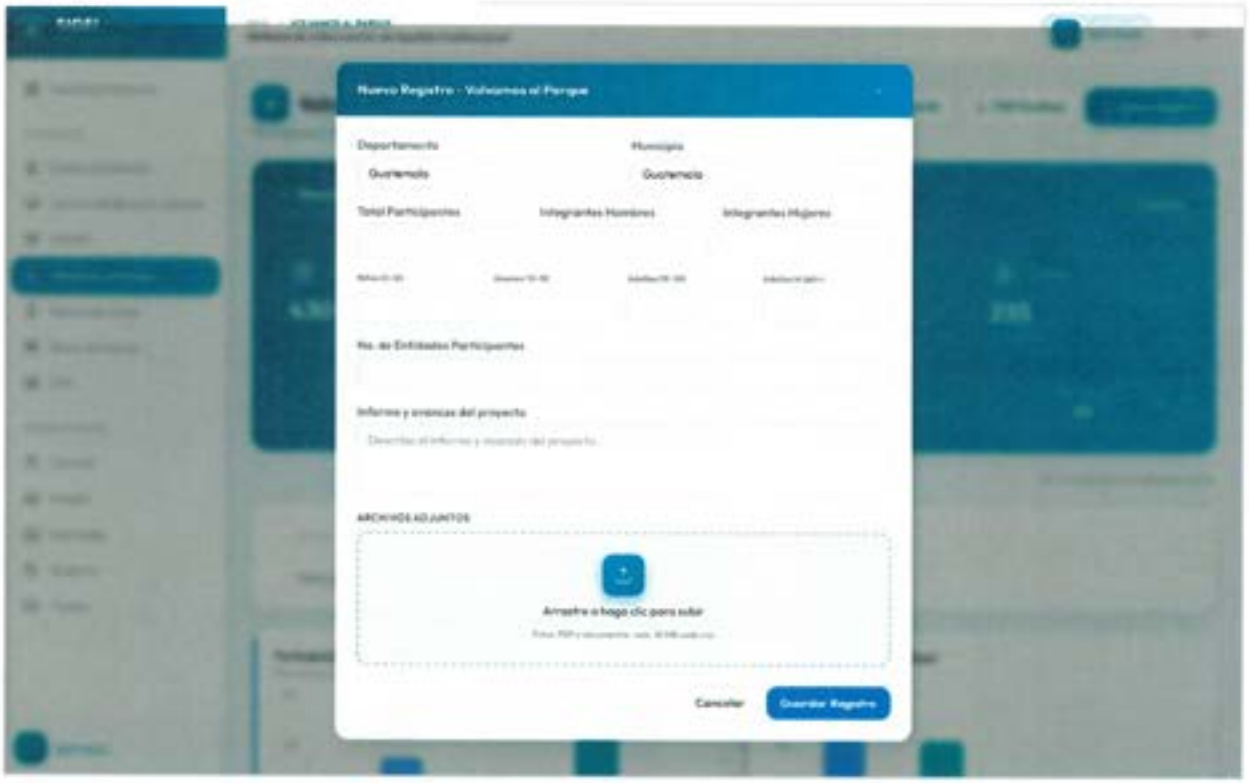


Figura 21. Nuevo registro de Volvamos al Parque

Busque por municipio u observaciones. **Ver Detalles** abre el informe. **Editar** corrige. **Eliminar** quita el registro.

9. Bancos de Leche

El módulo sigue hospitales con banco de leche humana: categoría, semáforo, tareas de la ruta de habilitación y producción mensual.

Pestaña	Para qué sirve
Dashboard	Avance global, categorías (funcionando, en habilitación, en revisión) y próximas acciones
Sala situacional	Madres donantes, litros, neonatos, mujeres atendidas y kcal/L, con filtros de período
Hospitales	Listado, expediente y ruta de cada hospital
Reportes	Cuadros de donantes, litros, recién nacidos, valor energético y madres capacitadas
Importar Excel	Matriz de hospitales y tareas. Solo si su perfil puede importar

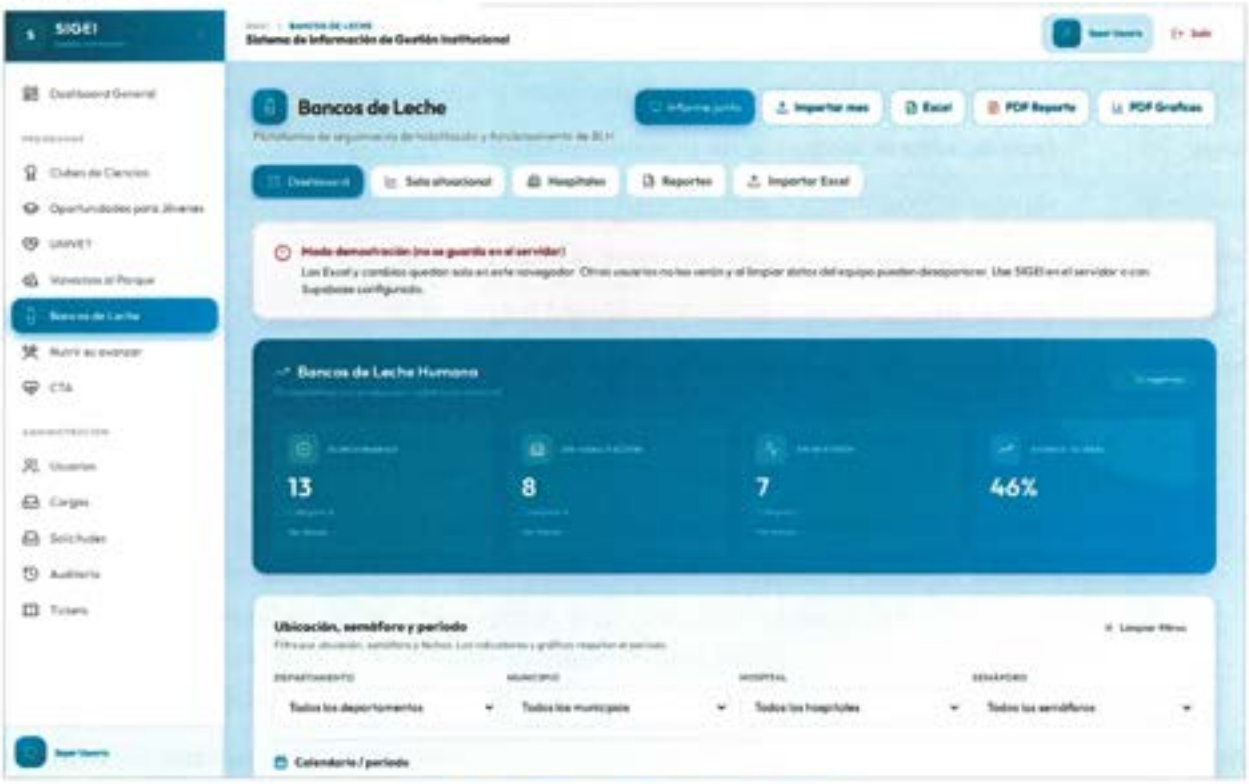


Figura 22. Dashboard de Bancos de Leche

9.1 Filtros de la sala situacional

Filtre departamento, municipio, hospital, semáforo, año, mes y un rango **Desde** / **Hasta**. Indicadores y gráficas respetan el período: donantes, litros, neonatos, mujeres, cunas UCIN y capacidad máxima. Si no hay producción en el período, la pantalla lo dice; no interprete el cero como falla del sistema sin revisar el mes elegido.

El color de las tarjetas del dashboard resume la categoría: funcionando, en habilitación o en revisión, más el **Avance global**. **Limpiar filtros** vuelve a la vista nacional.

9.2 Expediente del hospital

En **Hospitales** busque por nombre y filtre categoría. **Ver expediente** abre la ficha. También puede ir a **Ruta**, **Documentos** o **Producción**.

Dentro del expediente:

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN INFORMÁTICA

Zona	Qué hace
Información	Categoría, estado BLH, fecha tentativa de inauguración, próxima acción y última actividad
Tareas	Pasos de la ruta de habilitación, con vencimiento y estado
Acciones VP	Acciones de Vicepresidencia derivadas de las tareas, con evidencia
Compromisos	Compromisos ligados a una acción: pendiente, cumplido o vencido
Historial	Línea de tiempo de tareas, acciones, compromisos e indicadores
Producción	Madres donantes, litros, neonatos y mujeres, un registro por mes

1. Para una tarea pulse el alta, escriba el **Título de la tarea**, elija la **Etapa (ruta BLH)**, la fecha en que vence y el resultado esperado. Guarde.
2. **Revisar avance** y **Editar tarea y resultado** actualizan el paso. **Eliminar** quita la tarea.
3. Las acciones VP se registran después de tener tareas. Puede crear un compromiso desde la acción.
4. En producción elija el mes, anote donantes, litros recolectados, recién nacidos beneficiados, mujeres atendidas y kcal/L, y adjunte el documento de respaldo si lo tiene. No se registran indicadores de producción en un hospital que el sistema marca como no habilitado para ello.

Editar hospital actualiza categoría, estado y observaciones. La importación de la matriz Excel, en **Importar Excel**, carga hospitales y tareas cuando el listado está vacío.

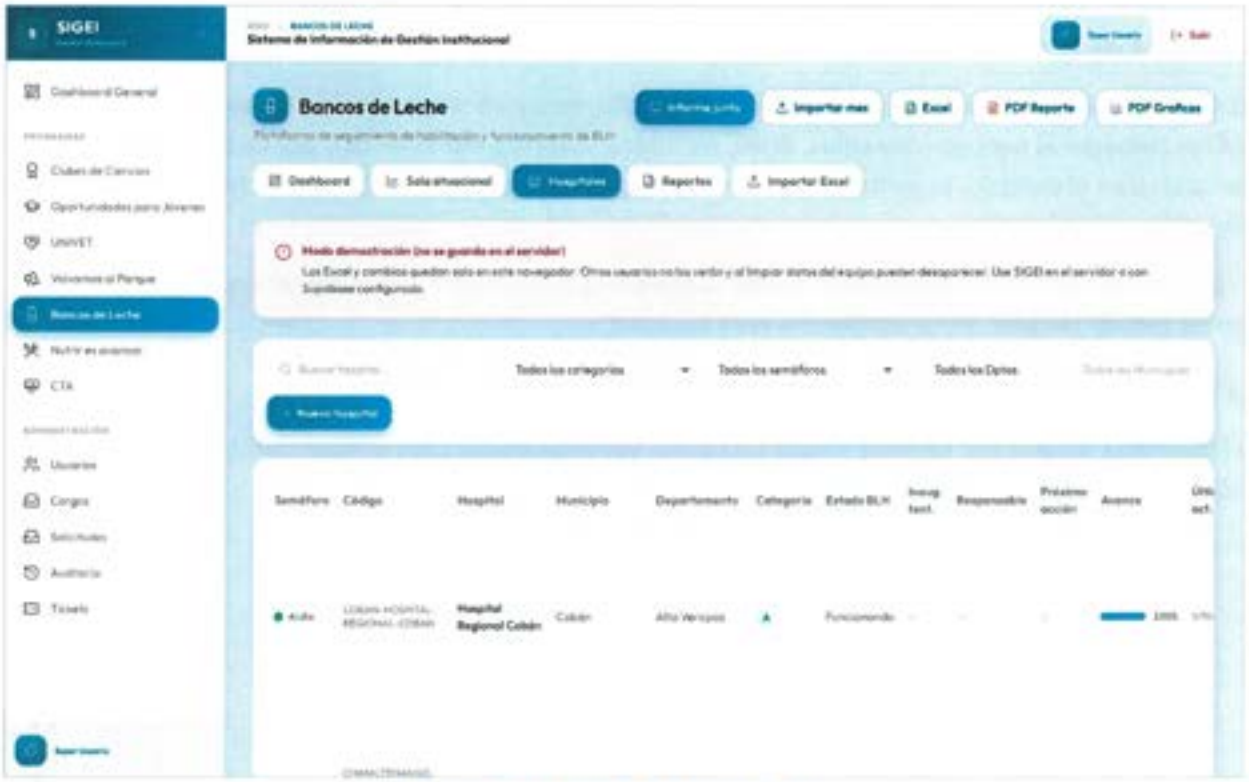


Figura 23. Listado de hospitales BLH

Si **Ver expediente** abre la ficha, recorra las pestañas internas antes de registrar una tarea nueva: así evita duplicar un paso que ya está en la ruta.

10. Nutrir es avanzar

Plataforma de indicadores interinstitucionales. En el **Dashboard** verá indicadores activos, al día, pendientes, atrasados y el porcentaje de cumplimiento por institución, por eje y por departamento.

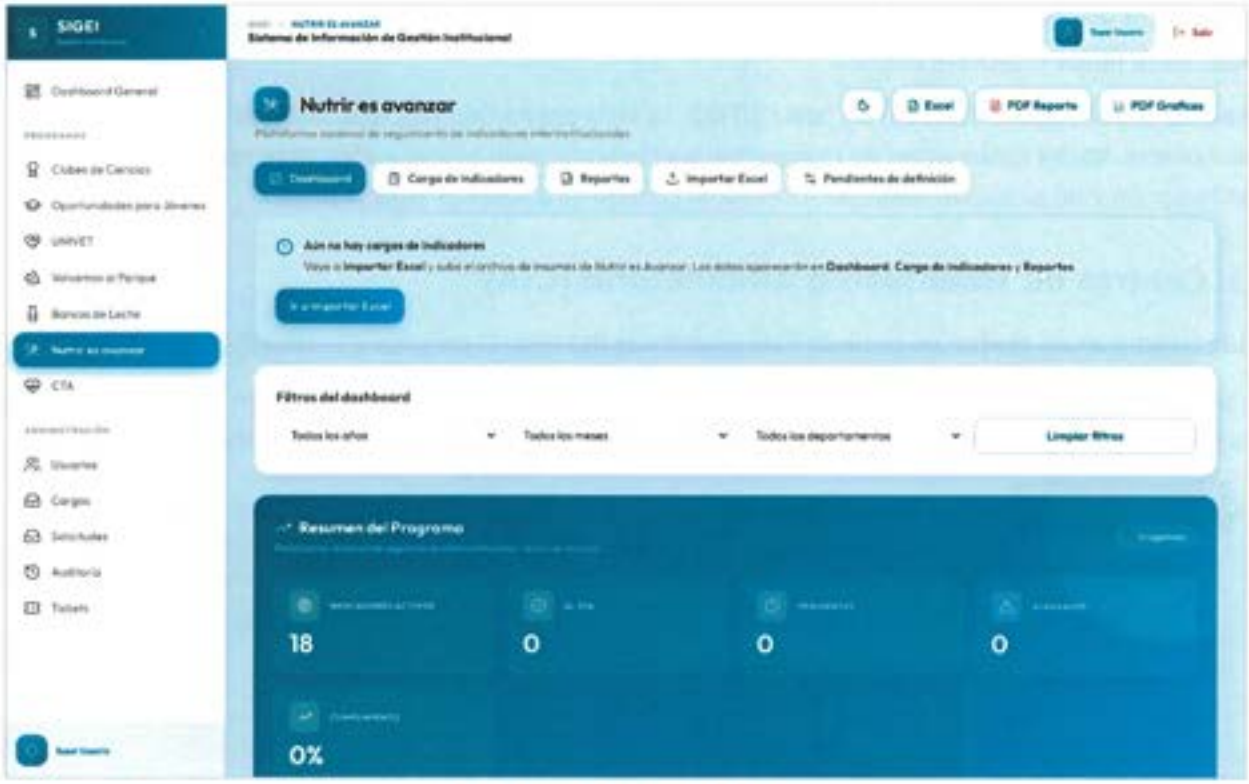


Figura 24. Dashboard de Nutrir es avanzar

Filtros: año, mes y departamento, más **Limpiar filtros**. El modo oscuro de esta pantalla es local del módulo y no cambia el resto de SIGEI.

Pestaña	Para qué sirve
Dashboard	Cumplimiento, ranking y mapa departamental
Carga de indicadores	Cada valor reportado, su meta y su estado de aprobación
Reportes	Matriz municipal, CSV y PDF con los filtros aplicados
Importar Excel	Catálogo e indicadores desde el libro de seguimiento. Solo quien administra el catálogo
Pendientes de definición	Indicadores o ejes que el archivo dejó sin cerrar

10.1 Cargar un indicador

1. En **Carga de indicadores** pulse **Nueva carga**.

2. Elija **Indicador**, año, mes, departamento y municipio. La comunidad es opcional.
3. Escriba el valor y la **Meta**. Agregue observaciones y envíe.
4. El flujo de estados es **Enviar a revisión**, **Aprobar institucional**, **Aprobar general** y **Publicar**. **Rechazar** devuelve el dato con un comentario.
5. **Ver** abre historial y comentario de rechazo. **Editar** corrige mientras el estado lo permita. **Eliminar** quita la carga.

En **Reportes** use **Exportar CSV** para análisis y **Exportar PDF** para el reporte institucional. Si la matriz sale vacía, quite filtros o importe el Excel.

Importar Excel acepta .xlsx o .xls de hasta 10 MB. La vista previa muestra ejes, indicadores y cargas reconocidas. **Vaciar datos antes de reimportar** borra cargas, indicadores y ejes: pide escribir una confirmación y no se puede deshacer. Úselo solo cuando va a sustituir toda la base.

11. Centros de Tratamiento Ambulatorio (CTA)

Cada registro es un centro, un período y las atenciones del mes. El programa se coordina con SECCATID.

El resumen muestra usuarios atendidos, terapia ocupacional (carpintería, computación y repostería), terapias grupales o familiares, y el número de registros. Las gráficas separan servicio, centro, sexo y edad.

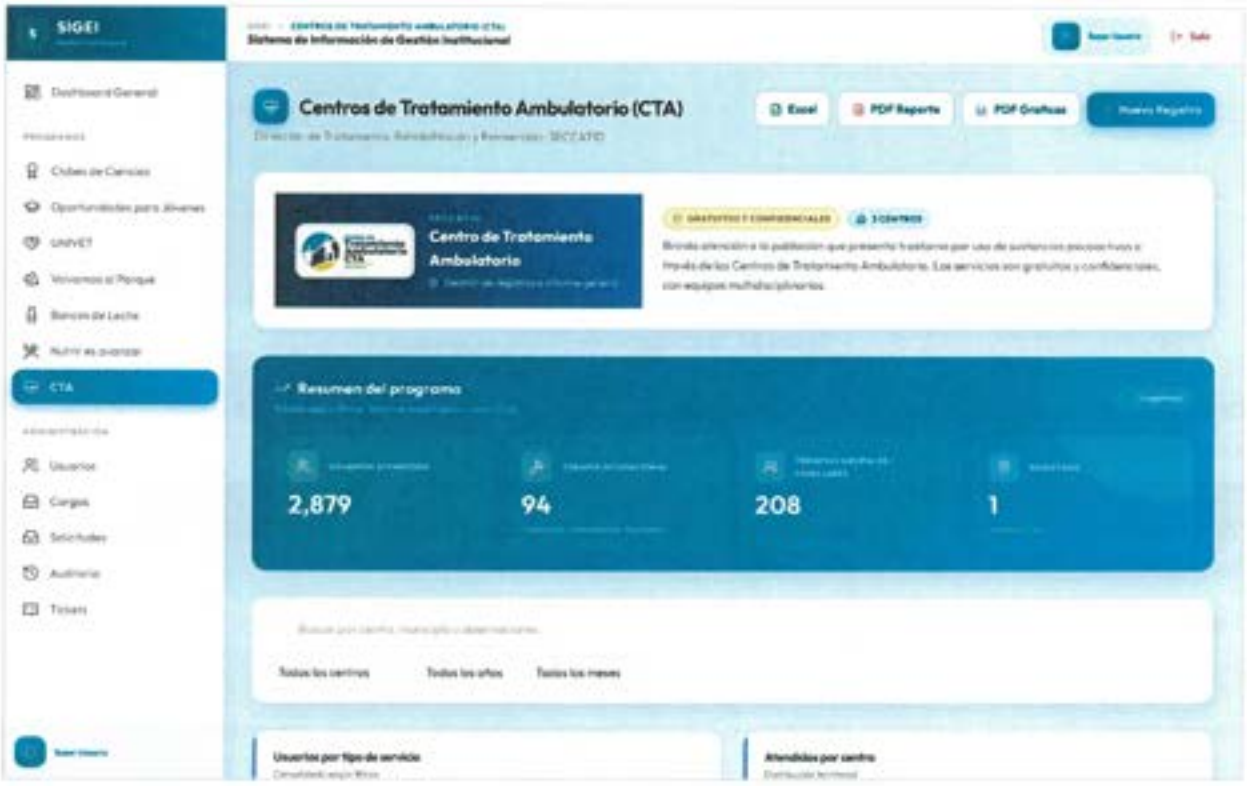


Figura 25. Módulo CTA

1. Pulse **+ Nuevo Registro**.
2. Elija el **Centro CTA**, el año y el período.

3. Anote **Usuarios atendidos**, terapia ocupacional y terapias grupales o familiares.
4. Desglose por sexo: hombres, mujeres y no indicó. Desglose por edad: adultos, menores y, si aplica, edad no especificada.
5. Describa los talleres y las observaciones. Guarde.

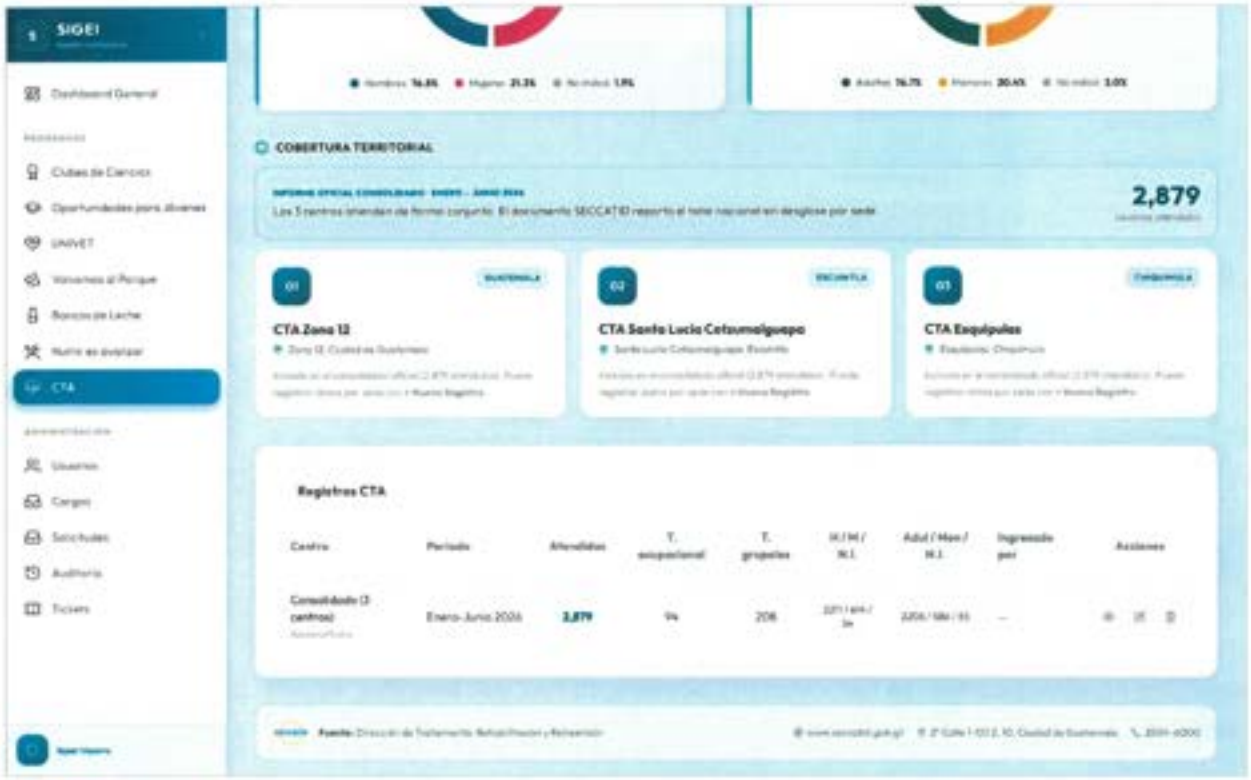


Figura 26. Nuevo registro CTA

Busque por centro, municipio u observaciones y filtre centro, año y mes. **Ver detalles**, **Editar** y **Eliminar** actúan sobre esa fila.

12. Usuarios

Solo el Super Usuario ve **Usuarios**. La pantalla **Administración de Usuarios** muestra total, activos, inactivos y usuarios por programa. SIGEI no permite ver la contraseña actual de una cuenta de producción. El restablecimiento genera una contraseña nueva que debe copiarse en el momento.

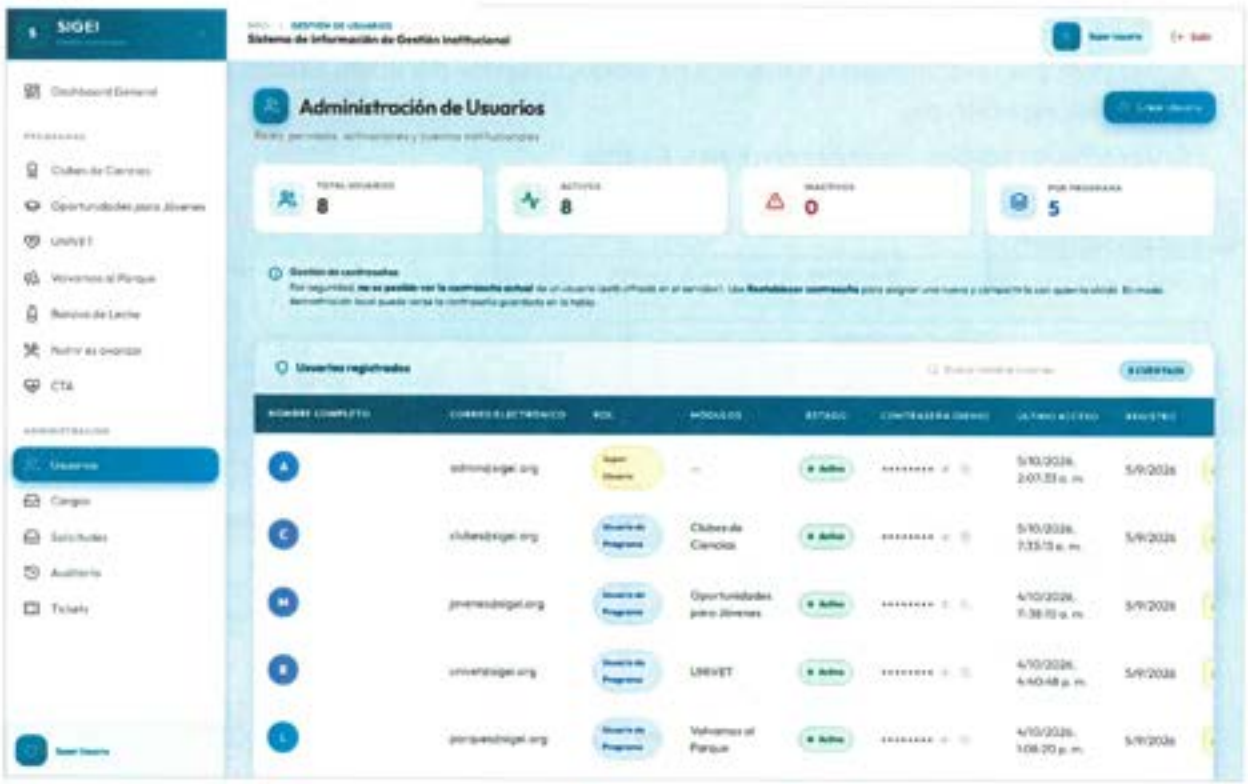


Figura 27. Administración de Usuarios

Busque por nombre o correo. La tabla muestra nombre, correo, rol, módulos, estado, último acceso y fecha de registro.

12.1 Crear un usuario

1. Pulse **Crear Nuevo Usuario**.
2. Si aplica, suba la **Foto de Perfil**.
3. Escriba **Nombre Completo** y **Correo Electrónico** institucional.
4. Escriba una **Contraseña Temporal** de al menos 8 caracteres y compártala por un canal seguro. La persona deberá cambiarla cuando Dirección de Informática se lo indique; el sistema no tiene pantalla de "olvidé mi contraseña".
5. Elija el rol: **Super Usuario**, **Usuario de Programa**, **Usuario Consulta** o **Colaborador Externo**.
6. Si el rol es **Usuario de Programa** o **Colaborador Externo**, marque uno o más **Módulos asignados**. Sin módulos, el colaborador verá "No tiene programas asignados" y el usuario de programa no podrá editar.
7. Deje marcada **Cuenta Activa / Permitir inicio de sesión** y pulse **Crear Usuario**.

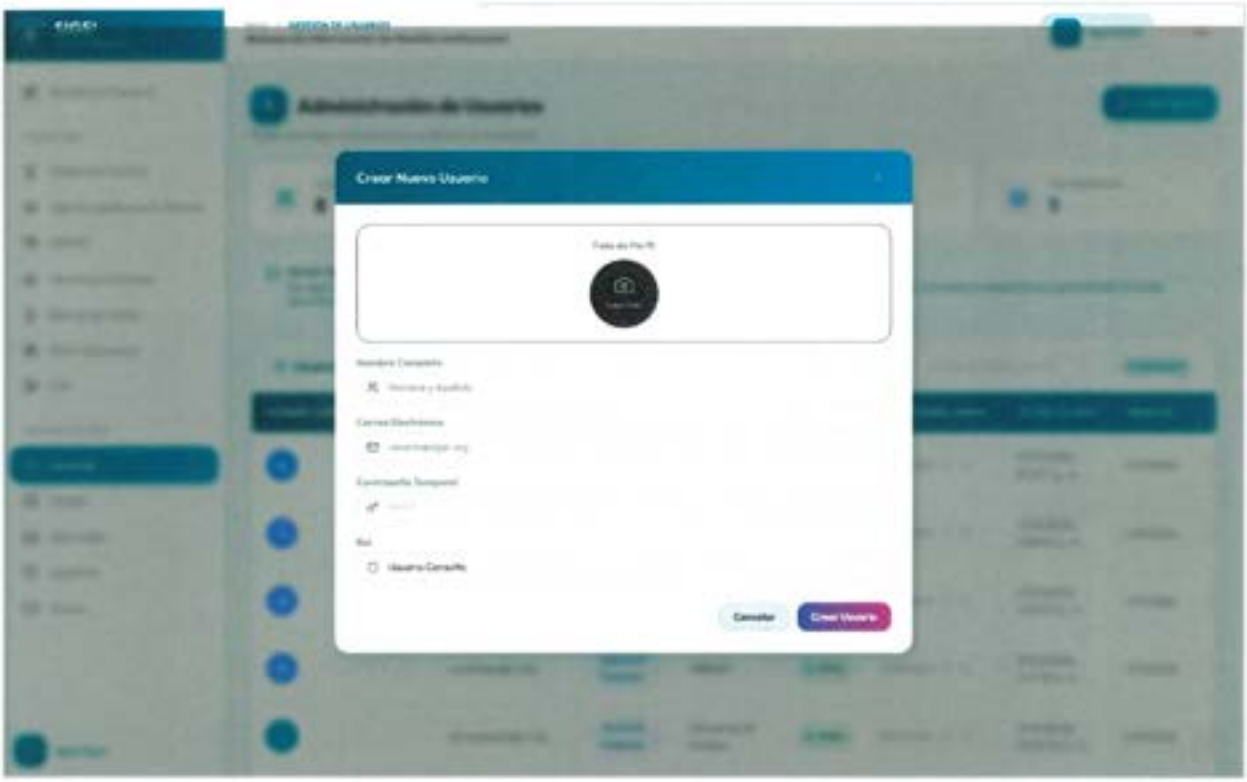


Figura 28. Formulario Crear Nuevo Usuario

12.2 Editar, restablecer o desactivar

Editar usuario cambia nombre, correo, rol y módulos. La contraseña se deja en blanco para conservarla. Desmarque **Cuenta Activa** para impedir el ingreso sin borrar el historial. **Eliminar usuario** quita la cuenta: úselo solo si se creó por error.

Restablecer contraseña abre **Nueva contraseña** y **Confirmar contraseña**. Al guardar, copie el valor y entréguelo a la persona. No podrá consultarlo después en esta pantalla.

13. Cargas de colaboradores

Cargas lista lo que envió cada **Colaborador Externo**. Pulse **Actualizar** si acaba de recibir un aviso. Cada fila muestra programa, fecha y resumen. Abra el detalle para ver los campos y los archivos. **Abrir el módulo oficial** lleva al programa para contrastar el dato ya publicado.



Figura 29. Cargas de colaboradores

El colaborador no edita lo enviado. Si el dato quedó mal, la corrección se hace en el módulo (si usted acepta la solicitud) o se rechaza la solicitud con una nota.

14. Solicitudes de cambio

Solicitudes recibe pedidos del colaborador cuando un envío ya guardado está mal. El colaborador describe qué valor está mal y cuál debería quedar.

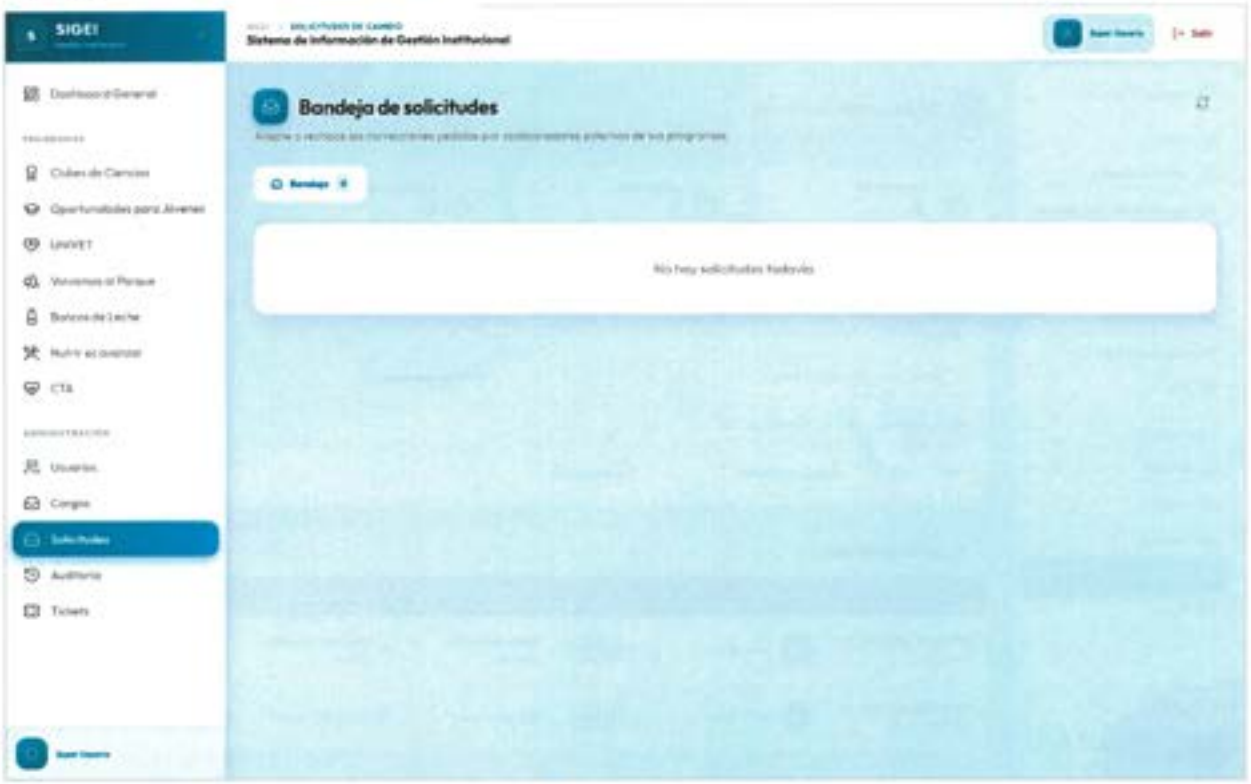


Figura 30. Solicitudes de cambio

1. Lea el texto y, si hace falta, abra el envío del historial.
2. **Aceptar** no corrige el dato solo. Después entre al módulo y edite el registro oficial.
3. **Rechazar** cierra el pedido. Escriba la **Nota para quien lo pidió** para explicar por qué no procede.
4. **Ir al módulo** abre el programa correspondiente.

15. Auditoría

Auditoría es la bitácora de inserciones, actualizaciones y eliminaciones. Arriba verá conteos de operaciones, inserciones, actualizaciones y eliminaciones.

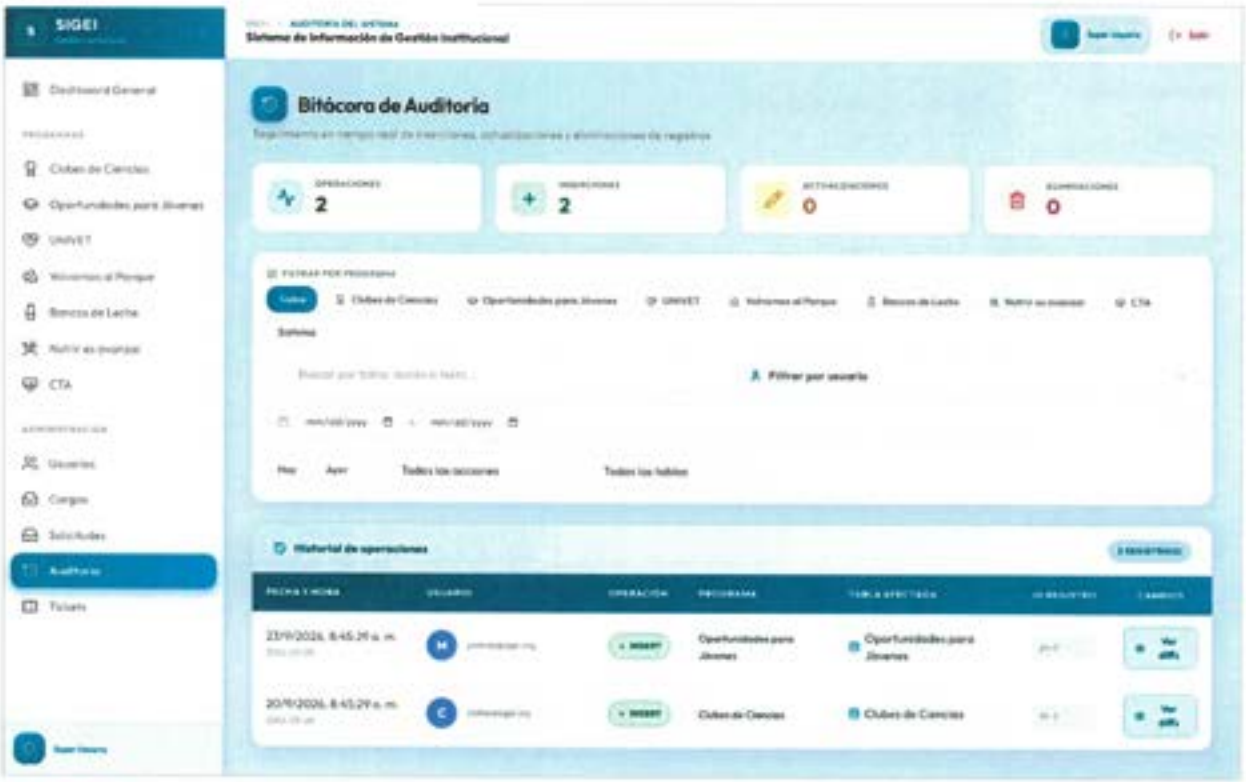


Figura 31. Bitácora de Auditoría

Filtre por texto (tabla, acción o detalle), fecha (**Hoy**, **Ayer** o un rango), acción (**INSERT**, **UPDATE**, **DELETE**) y tabla. **Ver diferencias** abre el valor anterior y el nuevo, con fecha. Use esta pantalla para consultar el historial de inserciones, cambios y borrados. No sirve para deshacer: la corrección se hace en el módulo de origen.

16. Tickets

Tickets es el canal de soporte dentro de SIGEI. Cualquier perfil puede crear un ticket. El Super Usuario además ve la bandeja completa, cambia el estado y escribe notas internas.

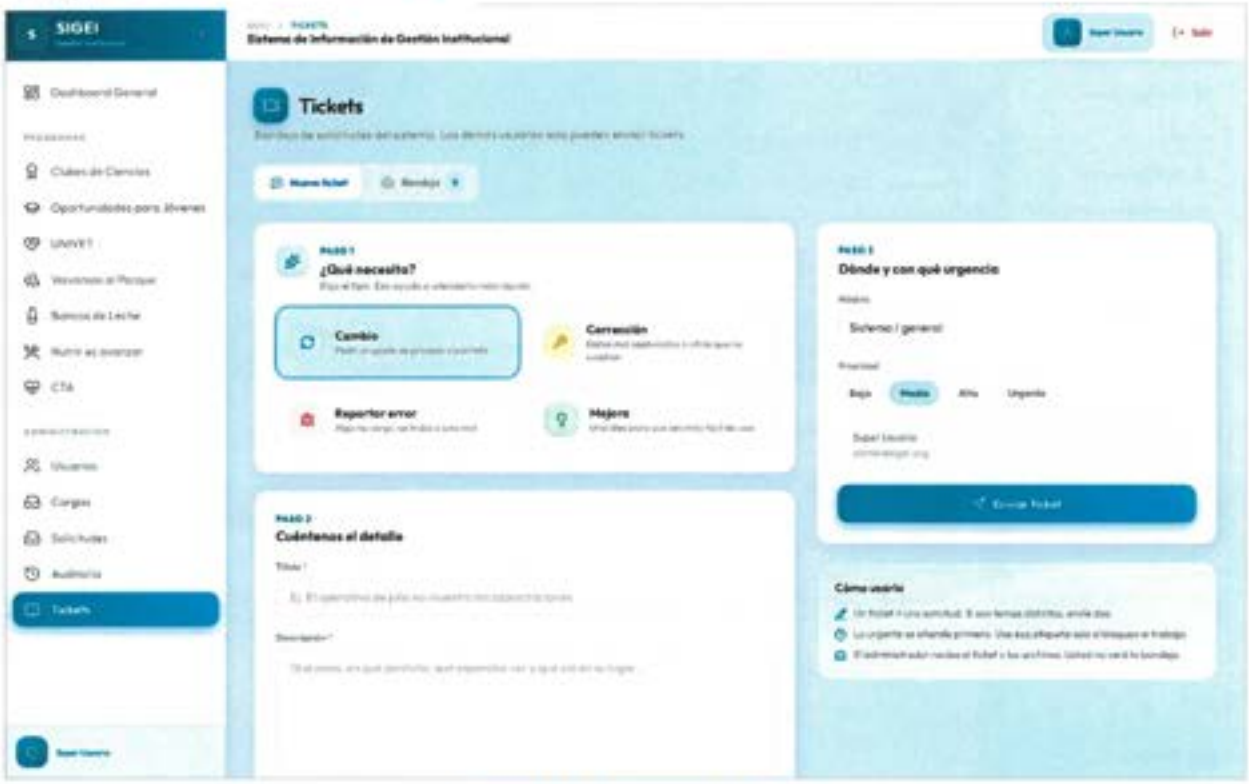


Figura 32. Bandeja de Tickets

16.1 Crear un ticket

1. Paso 1, **¿Qué necesita?**: elija **Cambio** (ajuste de proceso o pantalla), **Corrección** (dato mal capturado), **Reportar error** (algo no carga o falla) o **Mejora** (idea de uso).
2. Paso 2: escriba un **Título** concreto y una **Descripción** con la pantalla, lo que esperaba y lo que vio. Adjunte fotos o archivos si ayudan.
3. Paso 3: elija el **Módulo** (un programa o **Sistema / general**) y la **Prioridad** (**Baja**, **Media**, **Alta** o **Urgente**).
4. Envíe. Guarde el código que muestra **Solicitud enviada**. **Enviar otro** abre un formulario nuevo. **Ver en bandeja** (Super Usuario) abre el listado.

16.2 Dar seguimiento

La bandeja resume **Abiertos**, **En seguimiento** y **Resueltos**. Busque por código, título o módulo y filtre el estado: **Abierto**, **En revisión**, **En proceso**, **Resuelto** o **Cerrado**.

Abra el ticket, cambie el **Estado** y escriba en **Notas internas** qué se hizo o qué falta. **Actualizar** recarga la bandeja. El solicitante consulta el avance de sus propios tickets en esta misma opción del menú.

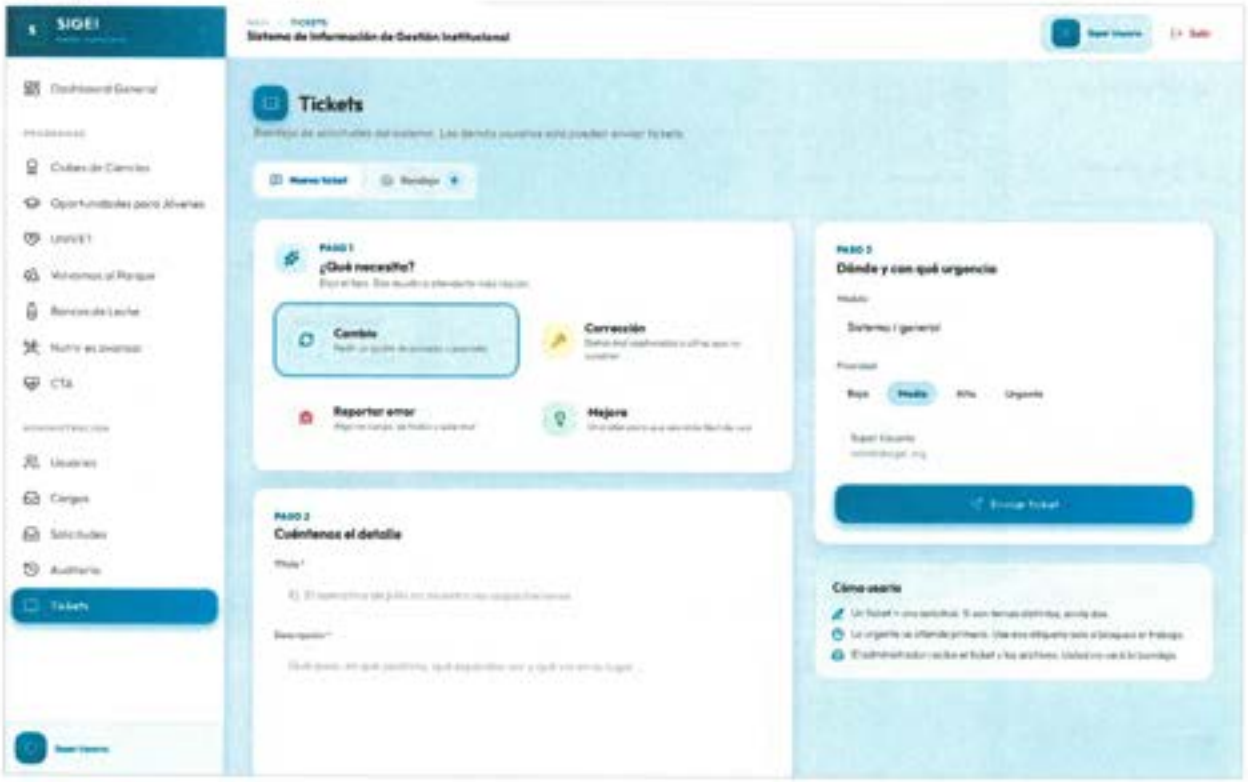


Figura 33. Formulario para crear un ticket

17. Mi perfil y seguridad

17.1 Lo que muestra su perfil

En la barra superior aparecen su nombre y el rol **Super Usuario**. SIGEI no tiene, en esta versión, una pantalla **Mi perfil** para cambiar foto o teléfono. Esos datos se corrigen en **Usuarios**, editando su propia ficha o pidiéndoselo a otro Super Usuario.

17.2 Cambiar la contraseña

No hay pestaña **Seguridad** en el menú personal. Para cambiar su clave:

1. Pida a otro Super Usuario que abra **Usuarios** y use **Restablecer contraseña** en su fila.
2. O, si está solo, cree una clave nueva desde esa misma pantalla y cópiela de inmediato.
3. Cierre sesión y vuelva a entrar con la clave nueva.

La contraseña debe tener al menos 8 caracteres. Se recomienda mayúsculas, un número y un símbolo.

17.3 Cerrar sesión

Al terminar, pulse **Salir**, en la esquina superior derecha. Hágalo siempre, sobre todo en equipos compartidos. Cerrar la pestaña del navegador no cierra la sesión por sí solo.

18. Preguntas frecuentes y glosario

18.1 Preguntas frecuentes

Situación	Causa probable	Qué hacer
No entra al sistema	Correo o contraseña incorrectos	Verifique el correo institucional. Restablezca la contraseña desde **Usuarios**
"Su cuenta ha sido desactivada"	La cuenta está inactiva	En **Editar usuario** marque **Cuenta Activa**
Entra pero no hay perfil	El usuario de acceso no tiene ficha SIGEI	Edite al usuario, actívelo y asígnele módulos
Un colaborador no ve programas	No tiene módulos marcados	**Usuarios** → **Editar** y marque los programas
No aparece Importar Excel	El perfil es de consulta, o en Nutrir y Bancos de Leche no tiene permiso de catálogo	Entre con Super Usuario o con el usuario de programa dueño del módulo
Acepté una solicitud y el dato no cambió	Aceptar solo autoriza el cambio	Edite el registro en el módulo oficial
El mapa o el tablero sale vacío	Filtros de año, mes o departamento, o aún no hay carga	Pulse **Limpiar filtros** o **Quitar filtro** y revise el período
Un Excel no sube	Formato distinto al de la plantilla o archivo muy pesado	Use la plantilla del módulo. En Nutrir el máximo es 10 MB
Necesito el historial de un cambio	Hace falta la bitácora	**Auditoría**, filtre la tabla y pulse **Ver diferencias**



18.2 Glosario

Término	Definición
SIGEI	Sistema de Información de Gestión Institucional de la Vicepresidencia
Super Usuario	Perfil que administra cuentas y edita todos los programas
Usuario de Programa	Consulta todos los módulos y edita solo los que tiene asignados
Usuario Consulta	Ve tableros y listados, sin altas ni cambios
Colaborador Externo	Carga información nueva de sus programas, sin ver tableros ni editar lo ya enviado
Módulo	Uno de los siete programas del menú
Carga	Formulario que envía un colaborador y que queda publicado en el módulo
Solicitud de cambio	Pedido para corregir una carga ya enviada
Ticket	Aviso de soporte: cambio, corrección, error o mejora
Cohorte 1026	Grupo de participantes de la formación técnica INTECAP en Oportunidades para Jóvenes
SINAVET	Fuente de microdatos de beneficiarios de UNIVET
BLH	Banco de Leche Humana
Sala situacional	Vista de producción mensual de los bancos de leche
Semáforo	Estado visual del avance de un hospital BLH

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

MANUAL DE USUARIO

Sistema de Información de Gestión Institucional

SIGEI

Perfil: Usuario de Programa

Guía para consultar todos los programas, editar los módulos asignados, revisar cargas de colaboradores y dar seguimiento a solicitudes y tickets.

Vicepresidencia de la República de Guatemala
Dirección de Informática
Versión 1.0

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

Índice

1. Información del documento 4

2. Qué puede hacer el perfil Usuario de Programa

3. Acceso al sistema 5

3.1 Iniciar sesión 5

3.2 Recuperar la contraseña 5

3.3 Solicitar una cuenta nueva 6

4. La pantalla principal 6

4.1 Inicio 6

4.2 Menú lateral 6

4.3 Barra superior 7

5. Clubes de Ciencias 7

5.1 Pestañas del módulo 8

5.2 Directorio de Clubes 8

5.3 Actividad por Club 9

5.4 Operativo, monitoreo y mapa 10

6. Oportunidades para Jóvenes 12

6.1 Cómo recorrer el mapa 13

6.2 FASE 1 · Formación técnica INTECAP 13

6.3 FASE 2 · Formación humana y social 15

6.4 FASE 3 · Rueda de Empresarios 16

6.5 FASE 4, estado del proyecto y deserciones 17

7. UNIVET 19

7.1 Registrar o corregir un microdato 19

7.2 Importar Excel SINAVET 20

8. Volvamos al Parque 21

9. Bancos de Leche 23

9.1 Filtros de la sala situacional 24

9.2 Expediente del hospital 24

10. Nutrir es avanzar 26

10.1 Cargar un indicador 26

11. Centros de Tratamiento Ambulatorio (CTA) 27

12. Cargas de colaboradores 28

13. Solicitudes de cambio 29

14. Tickets 3

15. Mi perfil y seguridad

15.1 Lo que muestra su perfil

15.2 Cambiar la contraseña 3

15.3 Cerrar sesión 3

16. Preguntas frecuentes y glosario 3

16.1 Preguntas frecuentes 3

16.2 Glosario 3





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

1. Información del documento

Este manual explica, paso a paso, cómo usar SIGEI con el perfil **Usuario de Programa**. Está dirigido al personal responsable de uno o más programas: consulta el conjunto y edita solo los módulos que le asignaron.

Dato	Valor
Sistema	SIGEI — Sistema de Información de Gestión Institucional
Institución	Vicepresidencia de la República de Guatemala
Perfil documentado	Usuario de Programa
Versión del manual	1.0
Versión del sistema	La publicada en sigei.vicepresidencia.gob.gt
Dirección de acceso	sigei.vicepresidencia.gob.gt
Navegadores recomendados	Google Chrome, Microsoft Edge o Firefox en su versión más reciente

Cómo leer este manual. Cada sección explica para qué sirve la pantalla, qué se ve y los pasos de cada operación. Los nombres de botones aparecen en **negrita**, tal como están en el sistema. Las capturas muestran las pantallas de esa versión.

Su tarea principal: mantener al día los programas asignados a su cuenta y revisar las cargas y solicitudes de los colaboradores de esos programas. En los demás módulos solo consulta.

2. Qué puede hacer el perfil Usuario de Programa

El Usuario de Programa no administra cuentas ni ve la auditoría. Trabaja sobre sus módulos y consulta el resto.

Módulo	Qué puede hacer	Qué no puede hacer
Mi Dashboard	Ver los siete programas y si cada uno está en Edición o Solo lectura	Cambiar su propio rol o sus módulos
Programas asignados	Crear, editar, eliminar, importar y exportar	—
Programas no asignados	Consultar tableros, filtros y exportaciones visibles	Nuevo, Editar, Eliminar e Importar Excel
Cargas	Revisar envíos de colaboradores de sus programas	Ver cargas de programas que no tiene
Solicitudes	Aceptar o rechazar correcciones de sus programas	Corregir el dato solo con Aceptar: debe editarlo en el módulo
Tickets	Reportar un cambio, una corrección, un error o una mejora, y ver los suyos	Administrar la bandeja de todo el sistema
Usuarios y Auditoría	—	Esas pantallas no están en su menú

Si un botón de alta no aparece, ese módulo está en **Solo lectura**. Pida al Super Usuario que se lo asigne en **Usuarios → Editar**.

3. Acceso al sistema

3.1 Iniciar sesión

1. Abra el navegador e ingrese a **sigei.vicepresidencia.gob.gt**.
2. La tarjeta de ingreso muestra, a la izquierda, el emblema del Gobierno, **SIGEI** y el formulario. A la derecha, un carrusel de fotografías.
3. Escriba su **Correo Electrónico** y su **Contraseña**. El ícono del ojo muestra u oculta la clave.
4. Pulse **Ingresar al Sistema**. Se abre **Módulos del sistema**.



Figura 1. Pantalla de inicio de sesión

Si aparece "Correo o contraseña incorrectos. Verifique sus credenciales.", revise el correo y las mayúsculas.

3.2 Recuperar la contraseña

Esta versión no tiene el enlace **¿Olvidaste tu contraseña?**.

1. Avise al Super Usuario.
2. Esa persona entra a **Usuarios**, busca su cuenta y usa **Restablecer contraseña**.
3. Le entregará la clave nueva por un canal seguro. Ingrese con esa clave.

3.3 Solicitar una cuenta nueva

No existe "crear una cuenta" en la pantalla de ingreso. Solicite el alta a Dirección de Informática. El Super Usuario crea la ficha, le asigna **Usuario de Programa**, marca sus módulos y activa la cuenta. Hasta entonces no podrá entrar.

4. La pantalla principal

4.1 Inicio

La pantalla de inicio se llama **Módulos del sistema**. El saludo indica que puede consultar todos los programas y editar solo los asignados. Cada tarjeta muestra el nombre del programa y una etiqueta:

Etiqueta	Significado
Edición	Puede crear, modificar, borrar e importar
Solo lectura	Puede consultar y exportar lo que la pantalla permita

Pulse la tarjeta o el nombre en el menú para entrar.

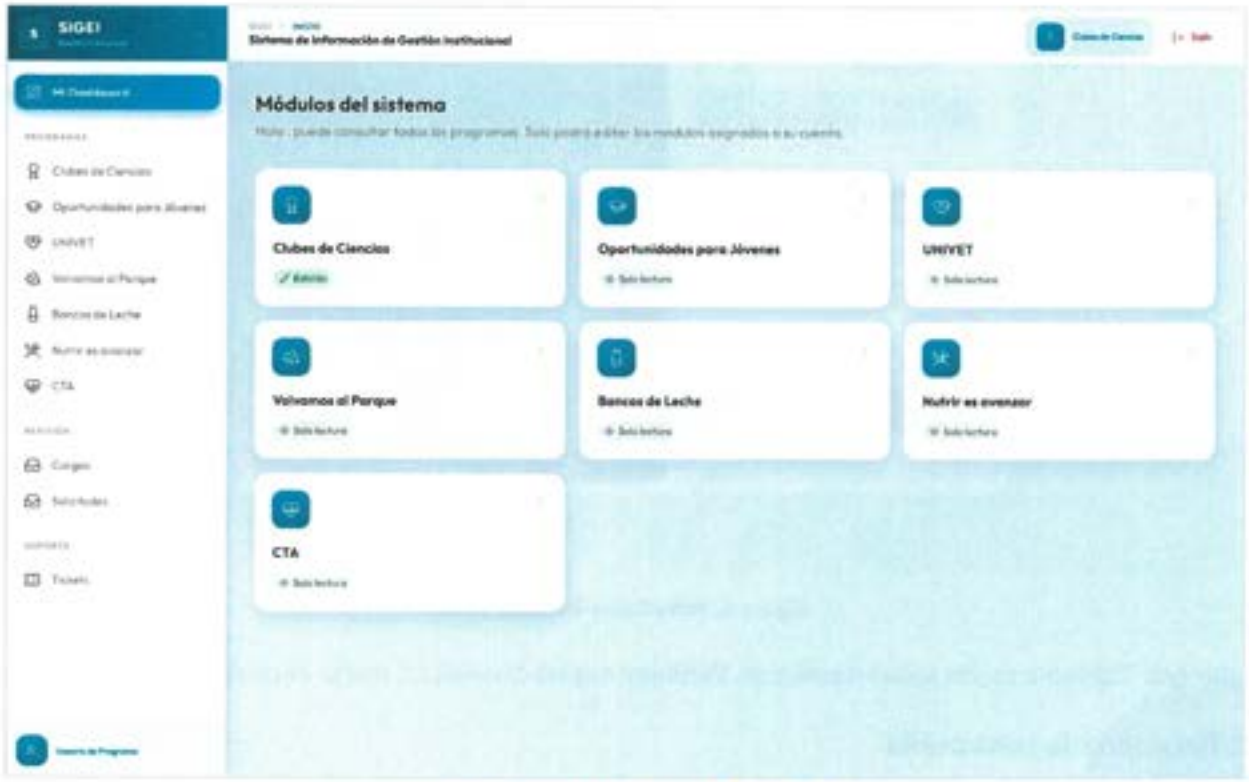


Figura 2. Pantalla de Inicio (Mi Dashboard)

4.2 Menú lateral

En pantallas grandes el menú queda a la izquierda. En el teléfono se abre con **Abrir menú**. La flecha del logo lo contrae o lo expande.

Opción	Para qué sirve	Sección
Mi Dashboard	Tarjetas de los siete programas	4.1
Clubes de Ciencias	Directorio, actividades, operativo y mapa	5
Oportunidades para Jóvenes	Fases del programa OJL	6
UNIVET	Seguimiento SINAVET y microdatos	7
Volvamos al Parque	Participantes y entidades aliadas	8
Bancos de Leche	Hospitales y sala situacional	9
Nutrir es avanzar	Indicadores	10
CTA	Atenciones SECCATID	11
Cargas	Revisión de envíos de colaboradores	12
Solicitudes	Aceptar o rechazar correcciones	13
Tickets	Soporte	14

El grupo **Revisión** reúne Cargas y Solicitudes. El grupo **Soporte** reúne Tickets. No verá Usuarios ni Auditoría.

4.3 Barra superior

Elemento	Para qué sirve
Ícono de tres líneas	Abre el menú en pantallas pequeñas
Ruta SIGEI › página	Indica en qué pantalla está
Nombre y programa	Su nombre. Si tiene un solo módulo asignado, se muestra ese nombre
Salir	Cierra la sesión (sección 15)

> En las secciones 5 a 11, los pasos de alta, edición, borrado e importación aplican solo cuando la tarjeta del programa dice **Edición**. Si dice **Solo lectura**, use la misma pantalla para consultar, filtrar y exportar, y omita esos pasos.

5. Clubes de Ciencias

El módulo reúne el directorio de clubes, la actividad de cada club, el operativo, el monitoreo municipal y el mapa de cobertura. Entre por **Clubes de Ciencias** en el menú.

Arriba puede usar **Exportar Excel** (base de clubes y actividad, lista para editar y reimportar), **Importar Excel completo** y **Informe general** (PDF ejecutivo para juntas). Las pestañas quedan en una barra gris bajo el encabezado: **Directorio de Clubes**, **Actividad por Club**, **Operativo Actividades**, **Monitoreo Municipal** y **Mapa**.

Esta es la sección operativa del programa: primero existe el club en el directorio; después se anotan las sesiones; el operativo y el mapa se alimentan solos.

5.1 Pestañas del módulo

Pestaña	Para qué sirve
Directorio de Clubes	Ficha de cada club: código, sede, padrino o madrina, integrantes y estado
Actividad por Club	Sesiones (conversatorios, experiencias científicas, experimentos) con evidencia
Operativo Actividades	Consolidado por año y mes de las cargas y sesiones
Monitoreo Municipal	Avance territorial y metas de clubes
Mapa	Cobertura por municipio y departamento

5.2 Directorio de Clubes

Cada fila muestra código, nombre, ubicación, sede, padrino o madrina, integrantes (hombres, mujeres y total) e indicadores de actividades. Use **Buscar** (código, nombre, sede o padrino), **Clasificación**, **Año de actividad**, **Mes de actividad** y **Fecha de registro** (**Hoy**, **Ayer** o una fecha). **Quitar filtro** limpia la búsqueda.

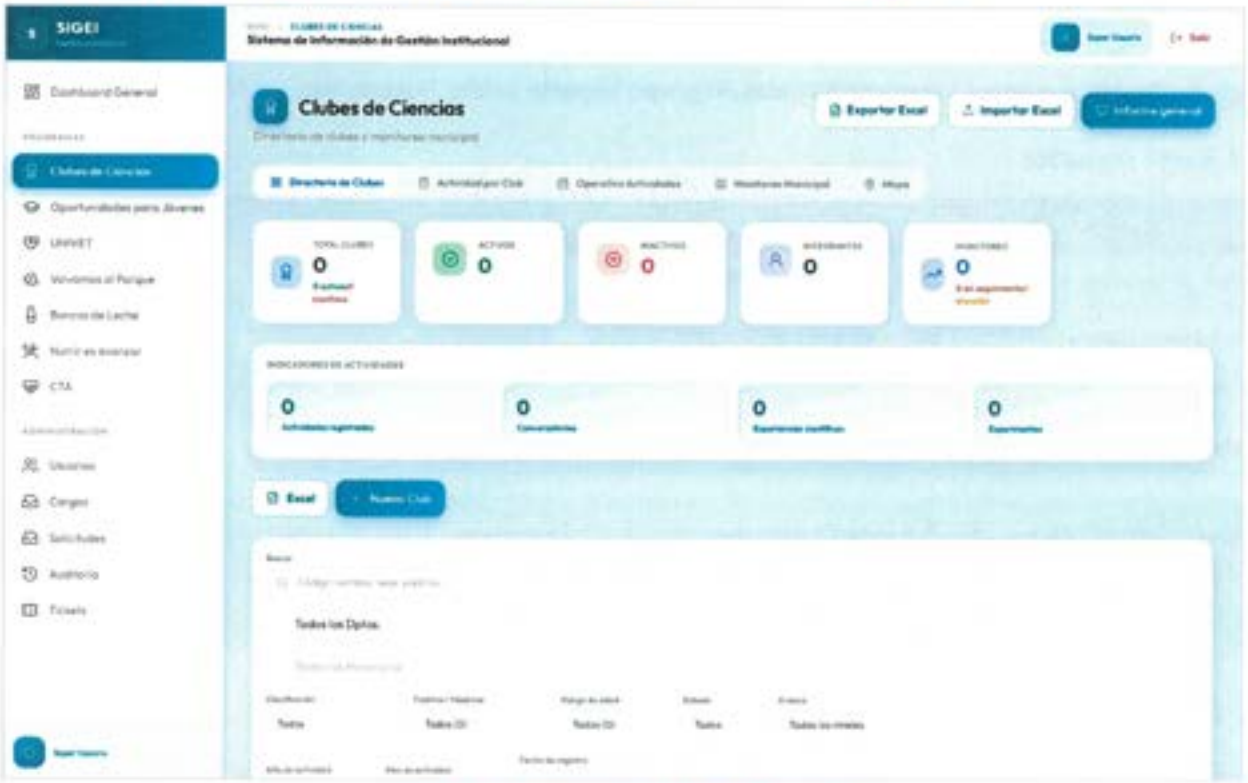
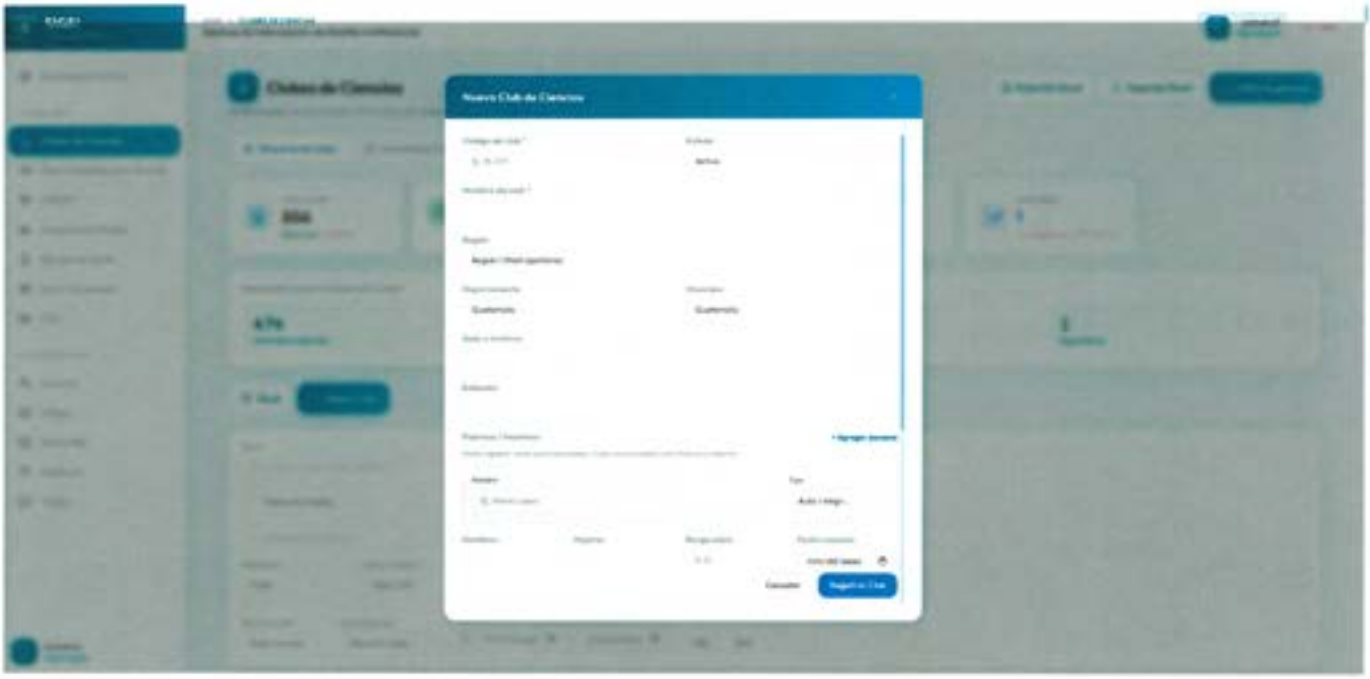


Figura 4. Directorio de Clubes de Ciencias

1. Pulse **Nuevo Club de Ciencias**.
2. Escriba el **Código del club** (ejemplo 18-001) y el **Nombre del club**.
3. Indique región, departamento, municipio, **Sede o Instituto**, estado (**Activo**, **Inactivo** o **En formación**), rango de edad y fecha de creación.

4. En **Enlace(s)** anote a la persona de coordinación. En **Padrinos / Madrinas** use **+ Agregar persona**, escriba el nombre y elija **Padrino** o **Madrina**.
5. Anote hombres y mujeres. El total se calcula. Adjunte fotografías o archivos si aplica y pulse guardar.



Ver ficha, **Ficha PDF** y **Ficha imagen** abren o descargan la ficha. **Editar** corrige la ficha. **Eliminar** quita el club: úselo solo si el registro está duplicado o fue cargado por error. Si borra un club que ya tiene sesiones, esas actividades quedan huérfanas: primero revise **Actividad por Club**.

5.3 Actividad por Club

1. Pulse **Registrar actividad por club**. Si el club no existe, el sistema indica ir al **Directorio de Clubes**, crear el club con **Nuevo club** y regresar.
2. Busque el club por código, nombre o municipio y selecciónelo.
3. Indique **Fecha**, **Tipo** y el tema (ejemplo: tabla periódica).
4. Anote participantes masculinos y femeninos, padrinos o madrinas y el enlace.
5. En **Descripción de la sesión** escriba qué se hizo, resultados y acuerdos. Adjunte fotos o PDF (máximo 10 MB) y guarde.

Al registrar aquí se actualiza la actividad del club (padrino, enlace, participantes y tema). La bitácora de monitoreo se abre desde la ficha: cada entrada tiene fecha, descripción y evidencia. **Eliminar entrada** borra solo esa bitácora.

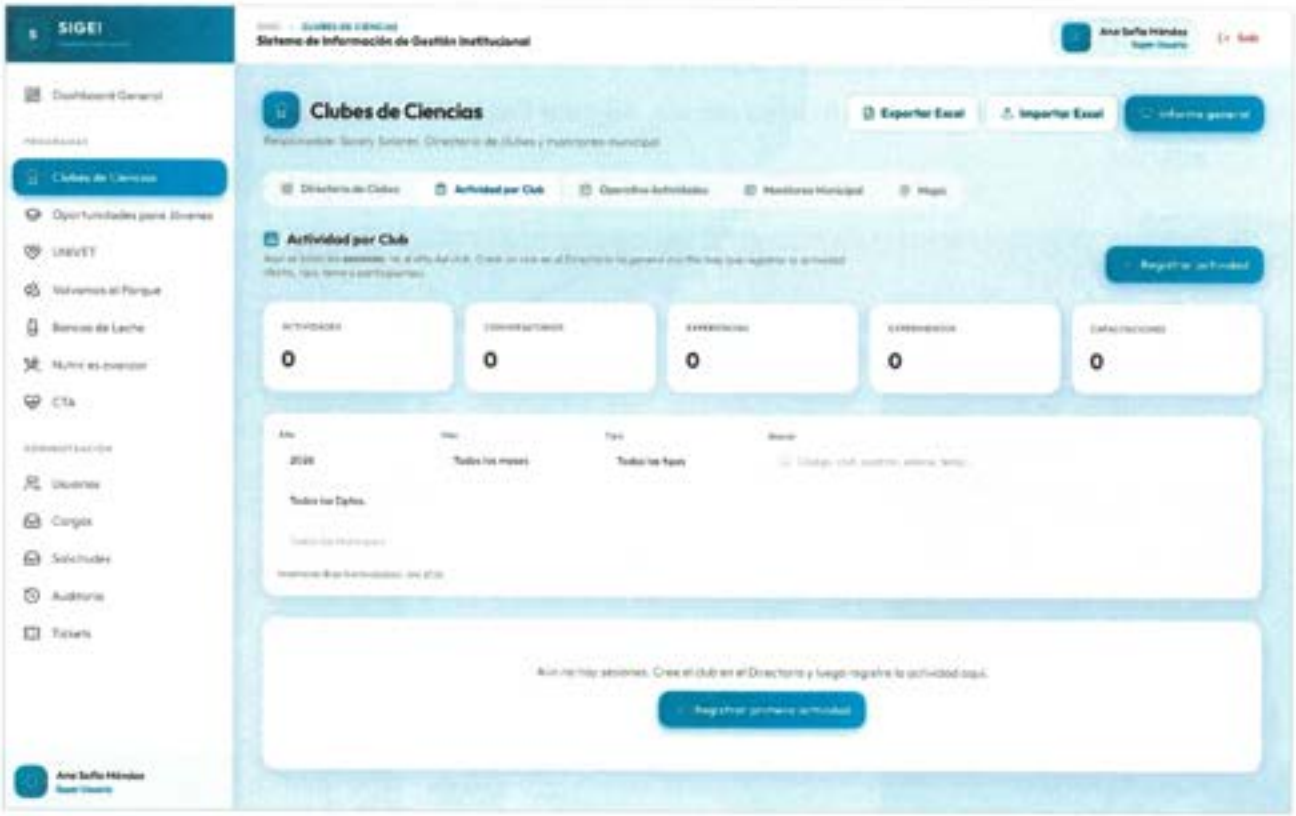


Figura 6. Actividad por Club

Buenas prácticas para una sesión. Sea específico: qué se hizo, cuándo, con quién y qué se observó. Adjunte siempre una fotografía o un PDF. No cree un club "provisional" para cargar una sesión: regístrelo bien en el directorio.

5.4 Operativo, monitoreo y mapa

Operativo Actividades resume año, mes, experiencias, capacitaciones, participantes y evidencia. Filtre por tipo, año y mes, y busque por código, club, padrino, enlace o tema. Desde aquí también se ven las **Cargas de colaboradores**.

Monitoreo Municipal muestra clubes activos, integrantes e indicadores (actividades, conversatorios, experiencias científicas y experimentos), con distribución por sexo y padrinos o madrinas. Busque por municipio, región o padrino. **Informe general** arma el PDF de junta. Si su perfil edita, también puede definir metas del monitoreo.

Mapa muestra municipios y departamentos. **Menos** y **Más clubes** ajustan la escala. Al elegir un punto se ve institución, coordinación, padrino o madrina y la **Ficha del club**.

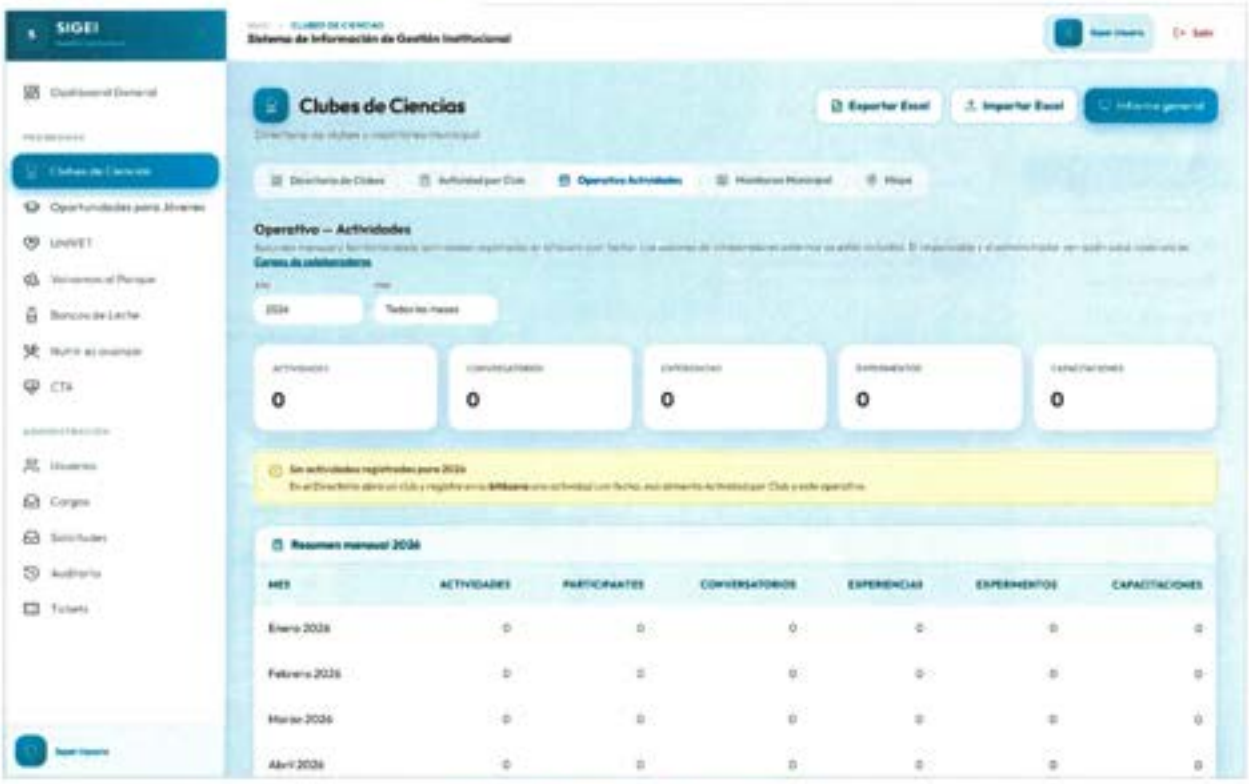


Figura 7. Operativo de actividades

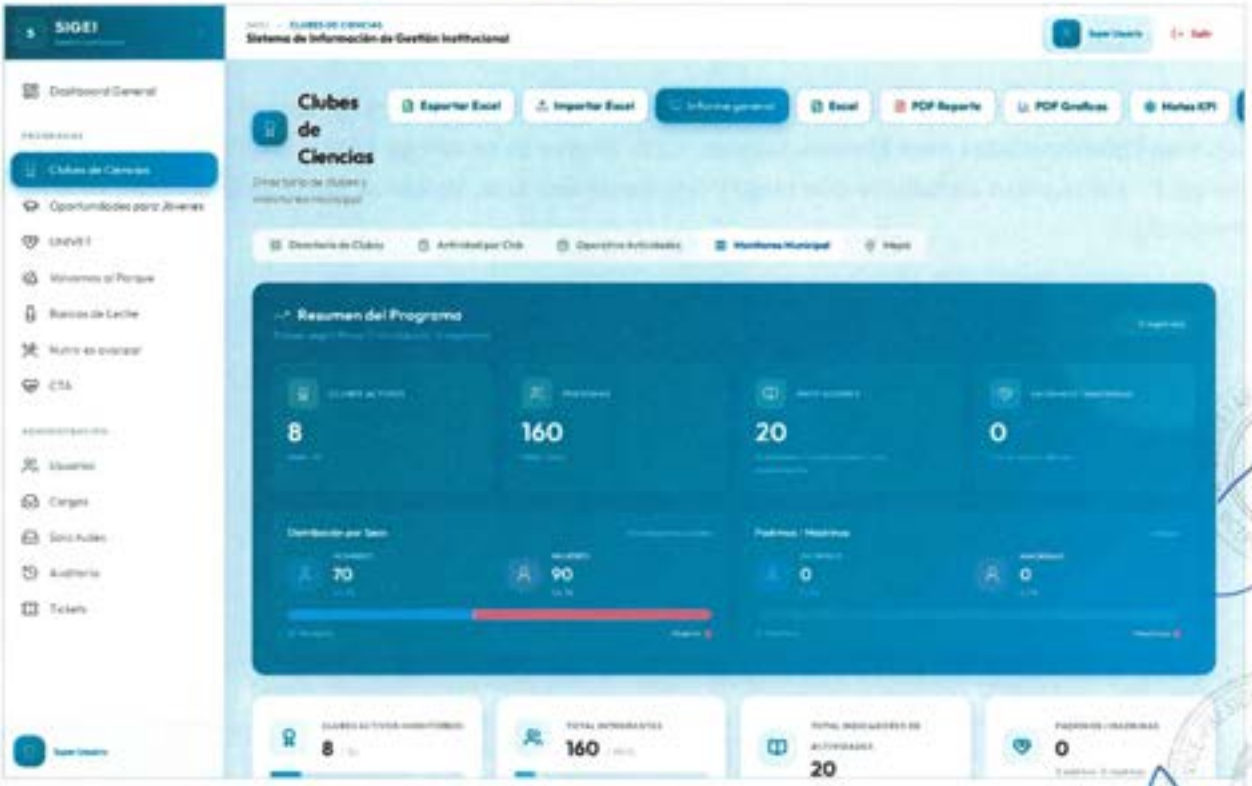


Figura 8. Monitoreo municipal



Figura 9. Mapa de cobertura de Clubes de Ciencias

6. Oportunidades para Jóvenes Líderes

El programa Oportunidades para Jóvenes Líderes se recorre por fases. Al entrar verá el mapa **Fases del Programa Oportunidades para Jóvenes Líderes**. Cada bloque se despliega con un clic ("1 módulo · clic para desplegar" o el número de talleres que tenga). Dentro de una fase, **Volver al mapa de fases** regresa al inicio del módulo.

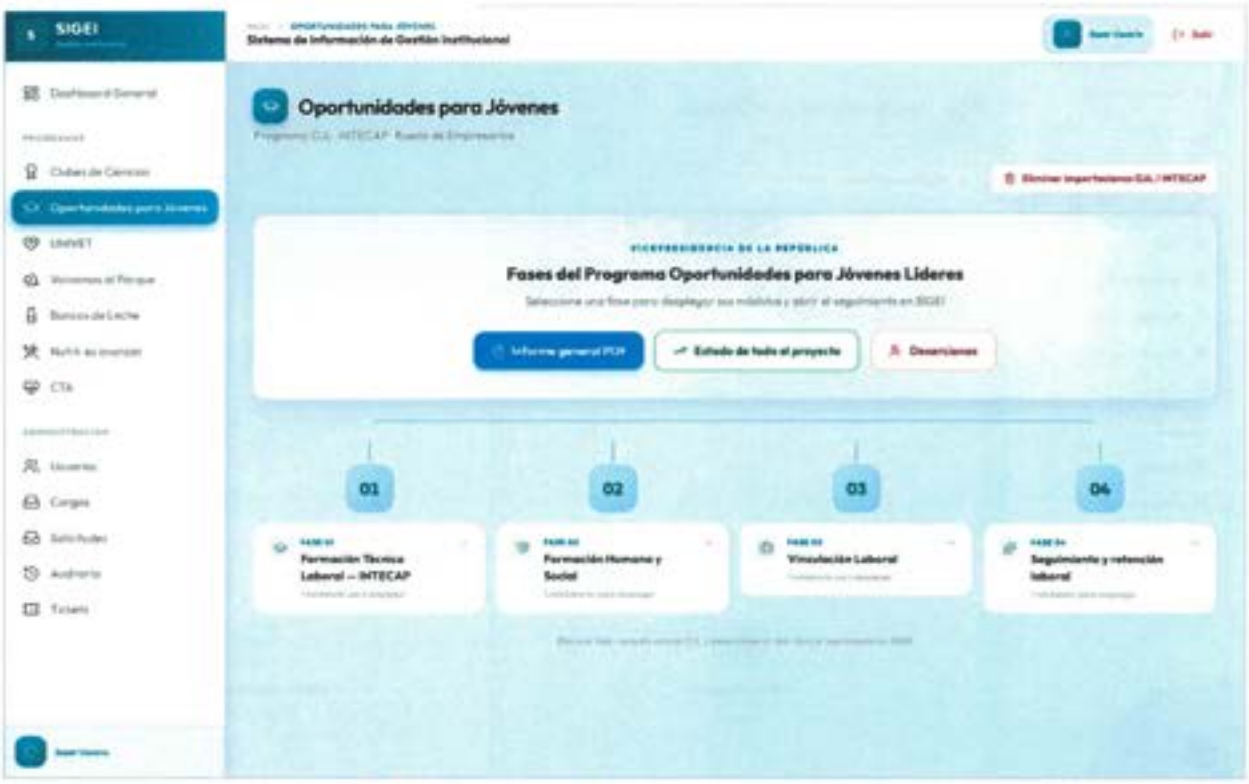


Figura 10. Mapa de fases de Oportunidades para Jóvenes Líderes

6.1 Cómo recorrer el mapa

Bloque del mapa	Qué abre
Formación Técnica Laboral — INTECAP	Cohorte 1026 · Cursos y participantes
Formación Humana y Social	Talleres 2.1 a 2.5, en paralelo a INTECAP
Vinculación Laboral	Rueda de Empresarios · Dashboard
Seguimiento y retención laboral	Seguimiento post-vinculación
Estado de todo el proyecto · OJL	Resumen general del programa
Deserciones · OJL	Cursos con deserción, asistencia y destino

Cada fase muestra **Pasos del proceso**. Pulse un paso para filtrar esa etapa. La etiqueta **Paso N de N** indica dónde está.

6.2 FASE 1 · Formación técnica INTECAP

Pasos: **Convocatoria**, **Inscripciones de participantes**, **Selección de los participantes**, **Ubicación en sedes de INTECAP** y **Cierre de formación técnica**.

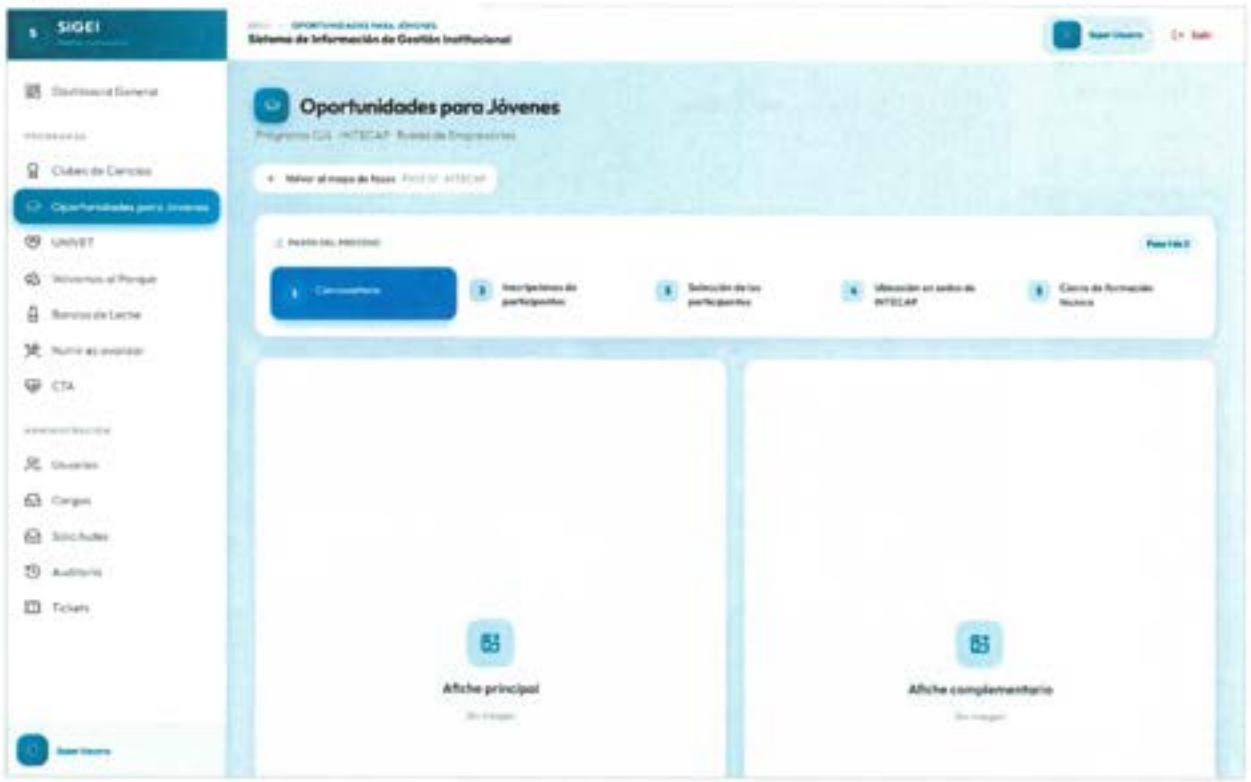


Figura 11. FASE 1 · Formación técnica INTECAP

Inscripciones. El listado consolidado trae participante, sede, curso, DPI, edad, residencia, teléfono, escolaridad y etnia. Busque por nombre, DPI, teléfono o municipio y filtre sede, curso, departamento y género. **Reemplazar listado completo** carga el Excel oficial (18 hojas, un curso por sede). Revise **Advertencias del último import** antes de dar por bueno el archivo.

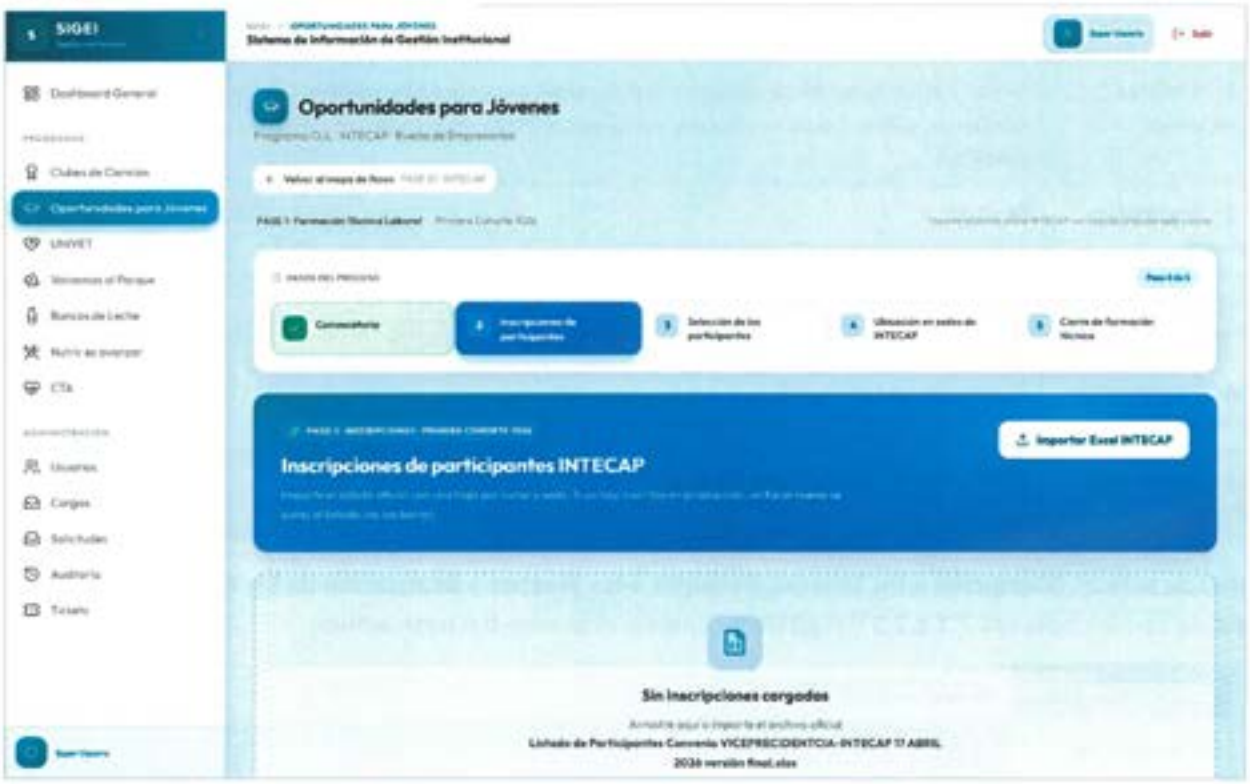


Figura 12. Inscripciones de participantes INTECAP

Selección. Muestra seleccionados, tasa de selección, sedes y cursos. Importe primero las inscripciones para ver la tasa por curso.

Mapa de sedes. El clic en un municipio filtra sedes, cursos e inscritos. **Buscar curso** localiza un curso dentro del mapa.

Seguimiento por curso. La tabla trae área, sede, curso, inscritos, deserciones, porcentaje de deserción, porcentaje de asistencia, estado, destino, diploma y retención. Estados útiles del filtro: **Listo p/ cierre**, **Seguimiento**, **S10 pendiente** y **Alta deserción**.

1. Pulse **Editar** en el curso.
2. Ajuste inscritos, deserciones y activos. En la fuente INTECAP a veces inscritos menos deserciones no coincide con activos; el sistema permite guardarlo así y lo advierte.
3. En **Asistencia semanal** deje vacío el dato que no se haya reportado. La semana 7 no entra en los reportes compartidos.
4. Indique si culminó 12 semanas (**Pendiente**, **Sí** o **No**), el **Destino laboral** (**Primer empleo**, **Pasantía (Vicepresidencia)** o **Sin colocación**), la empresa, si el diploma fue entregado, si sigue con trabajo y el motivo de permanencia.
5. Guarde.

6.3 FASE 2 · Formación humana y social

Los talleres duran una hora por semana y corren en paralelo a la formación técnica. Módulos:

Módulo	Contenido	Institución
2.1 · Habilidades para la vida	Temas 1 al 10: autoestima, inteligencia emocional, comunicación asertiva, liderazgo, relaciones, hábitos, autorregulación, resiliencia, trabajo en equipo y resolución de conflictos	Vicepresidencia
2.2 · Orientación laboral	Tema 11	MINTRAB
2.3 · Migración irregular	Tema 12, prevención de la migración irregular	CERI
2.4 · Prevención de delitos VET	Prevención de delitos VET	SVET
2.5 · Consumo de drogas	Consecuencias del consumo de drogas	SECCATID

Pasos de la fase: **Inscripción a los talleres, Recargas a los jóvenes** y **Realización de los talleres**. Cambie de módulo con los botones 2.1 a 2.5 y registre o consulte el avance del paso activo.

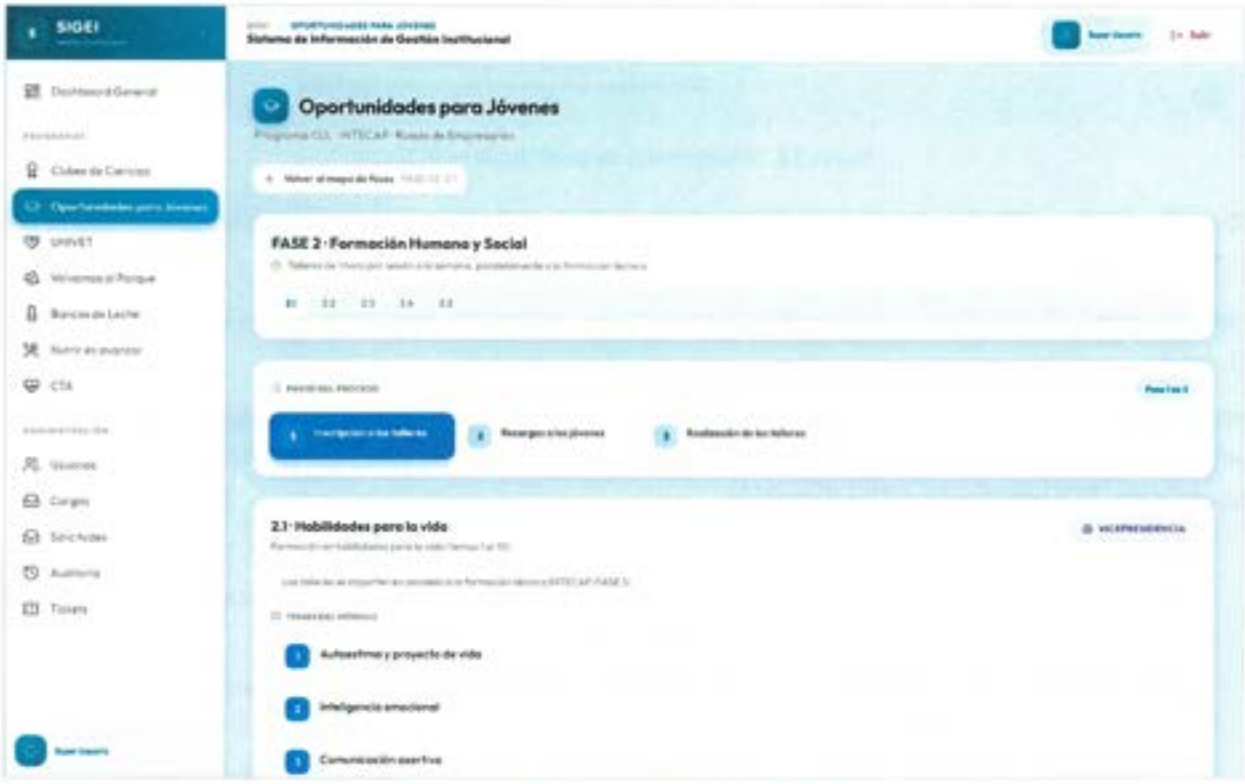


Figura 13. FASE 2 · Habilidades para la vida

6.4 FASE 3 · Rueda de Empresarios

Pasos: **Realizar rueda de empresarios, Espacios para pasantías o Mi Primer Empleo, Envío de perfiles de jóvenes para selección, Ubicación de los jóvenes en las empresas** y **Entrega de diplomas**.

El tablero muestra empresas, pasantía, empleo, Mi Primer Empleo y contratados, por ciudad (Esquipulas, Quetzaltenango, Chimaltenango, Escuintla y las que traiga el archivo).

1. Pulse la carga de Excel y suba uno o varios archivos, uno por ciudad.
2. Revise empresas filtradas por el paso activo, ofertas laborales y contratados.
3. Si el tablero solo muestra datos de demostración de Esquipulas, la base de producción aún no tiene la migración de rueda aplicada: avise a Dirección de Informática antes de interpretar esas cifras.

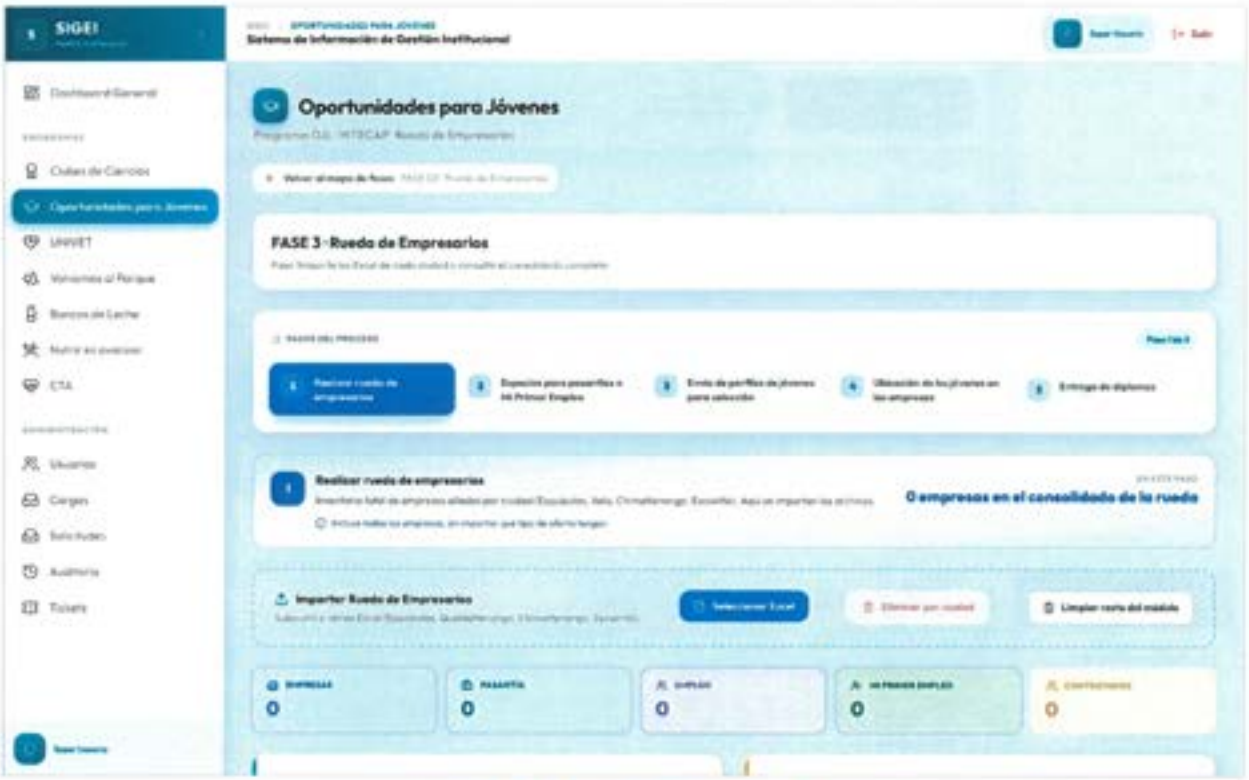


Figura 14. Rueda de Empresarios

6.5 FASE 4, estado del proyecto y deserciones

Seguimiento post-vinculación cubre dos pasos: apoyar a jóvenes que se queden trabajando y apoyar con referencias a empresas. Use el paso activo para ver a quién corresponde cada acción.

Estado de todo el proyecto resume la cohorte. **Deserciones** lista cursos con activos, tasa de deserción y filtros por curso, sede, empresa y estado. Desde ahí se vuelve al seguimiento del curso para corregir el dato.

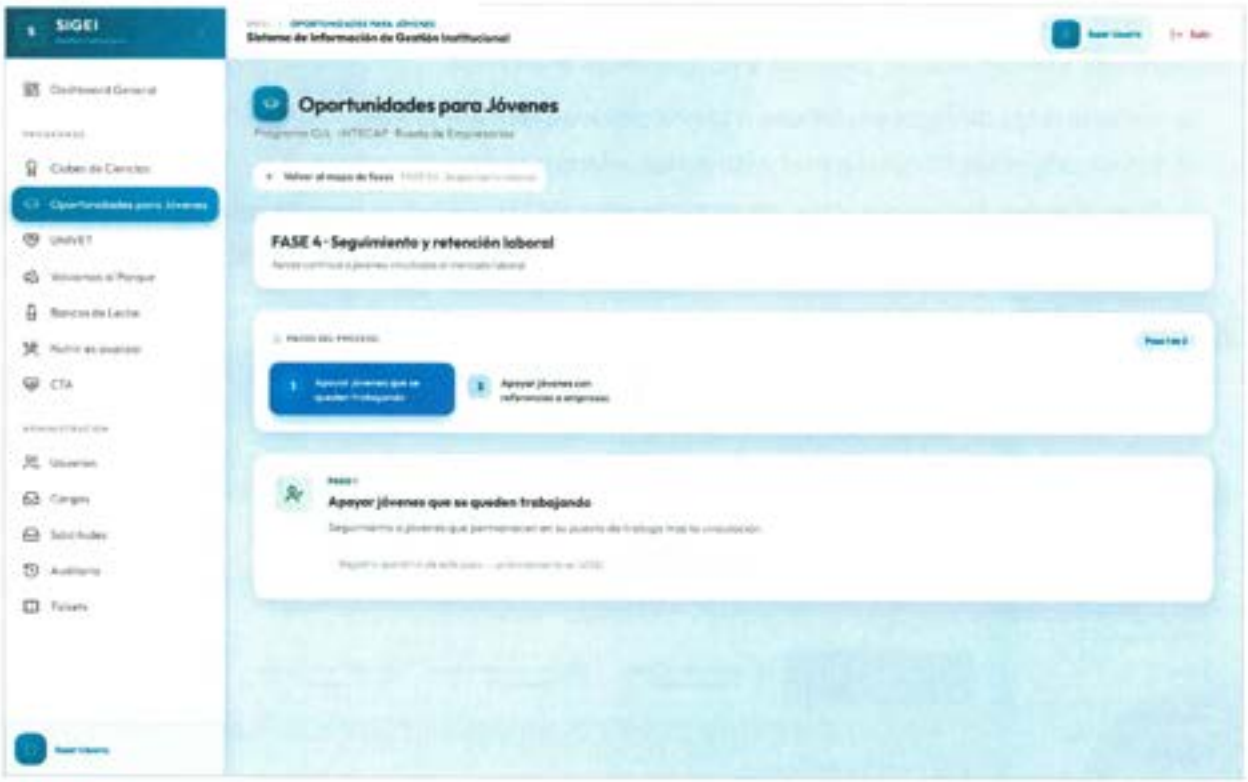


Figura 15. Seguimiento post-vinculación

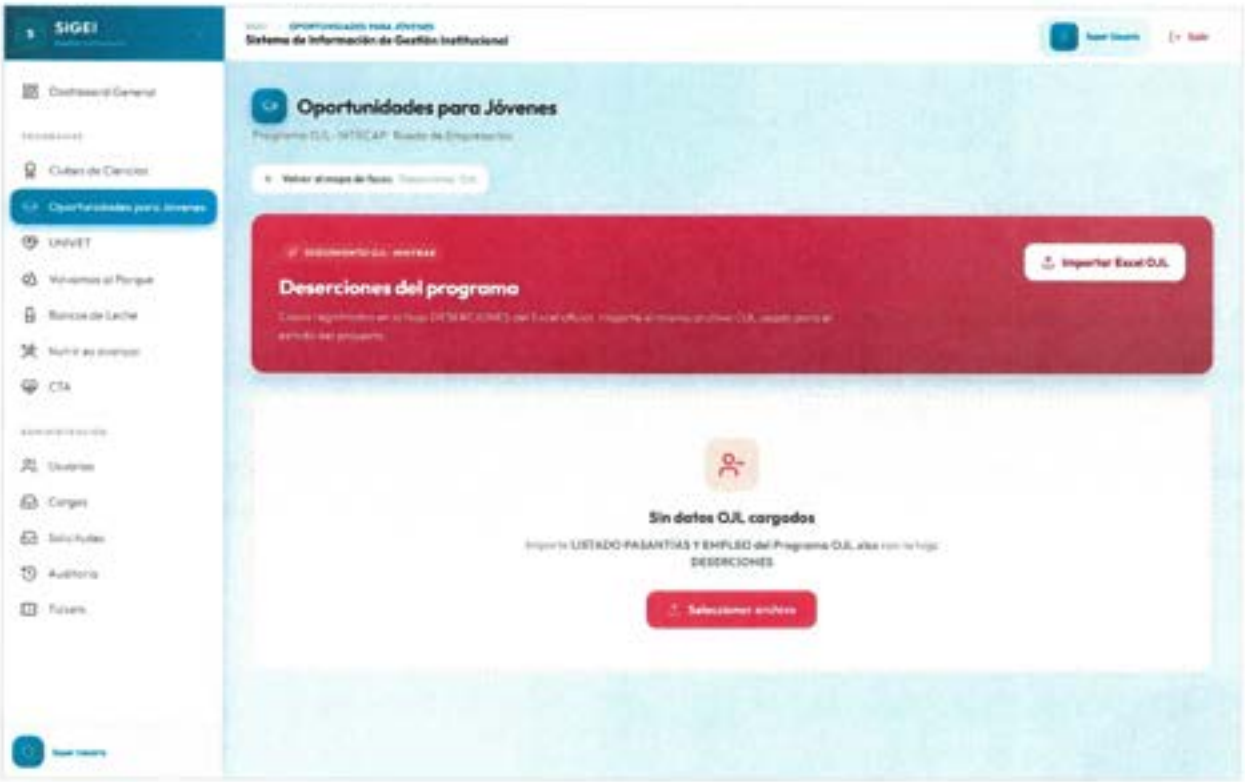


Figura 16. Deserciones del programa OJL

7. UNIVET

UNIVET trabaja con microdatos SINAVET del informe a Vicepresidencia: sexo, etnia y edad, sin estimaciones. Botones superiores: **Informe general**, **Excel** y **PDF Gráficas** (este último solo en la pestaña de seguimiento).

Pestaña	Para qué sirve
Seguimiento SINAVET	Gráficas de beneficiarios por sexo, etnia, grupo meta, área rural o urbana, mes, municipio y rango de edad
Microdatos	Cada fila del informe: fecha, lugar, personas y clasificaciones
Importar Excel	Carga masiva del archivo SINAVET / UNIVET

En **Seguimiento SINAVET** filtre departamento, municipio, año, área, mes y grupo meta. Las gráficas respetan ese filtro.

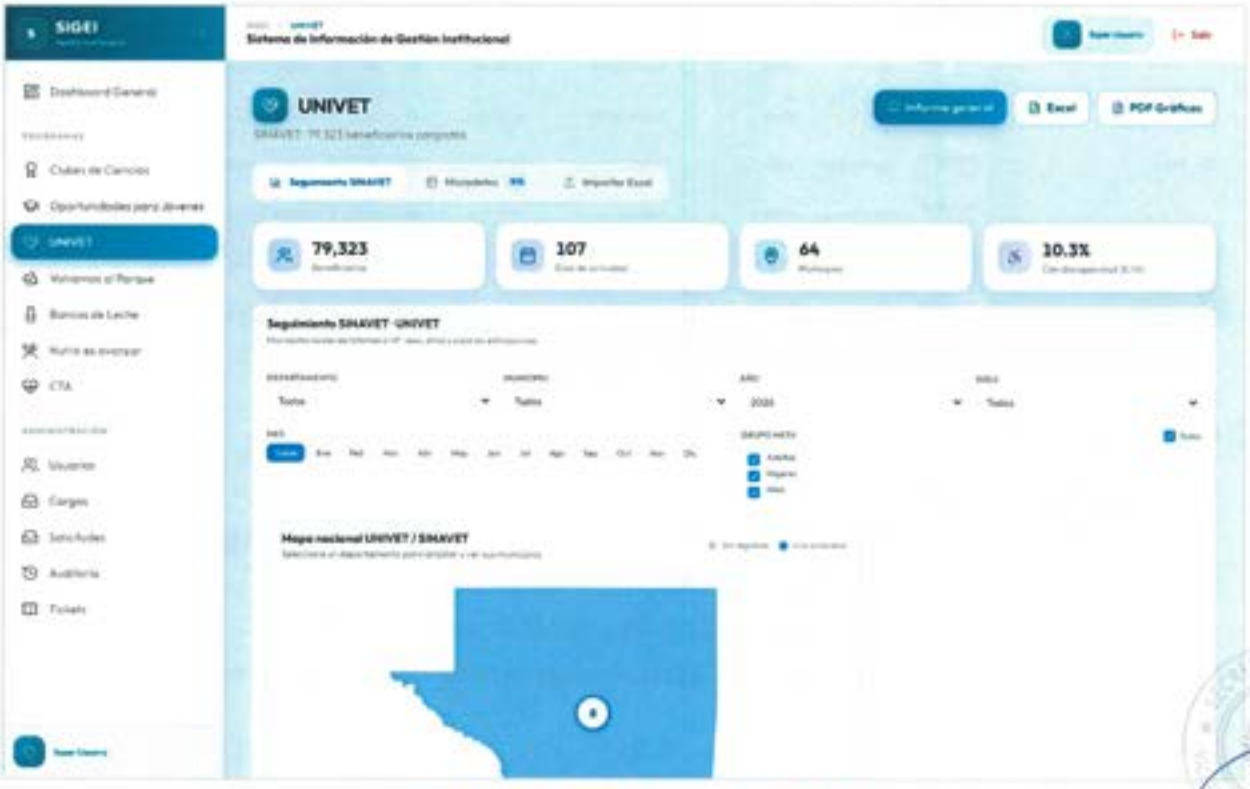


Figura 17. Seguimiento SINAVET · UNIVET

7.1 Registrar o corregir un microdato

1. En **Microdatos** pulse agregar.
2. Complete **Fecha de actividad**, **Rango etario**, departamento, municipio y dirección o comunidad.
3. Indique mujeres y hombres, **Grupo meta**, **Área** (rural o urbana), tipo de lugar, tipo de institución, idioma, etnia, tipo de actividad y discapacidad.

4. Guarde. **Observar / ver detalle** abre la ficha. **Editar** corrige. **Eliminar** quita la fila. **Anterior** y **Siguiente** recorren las páginas.

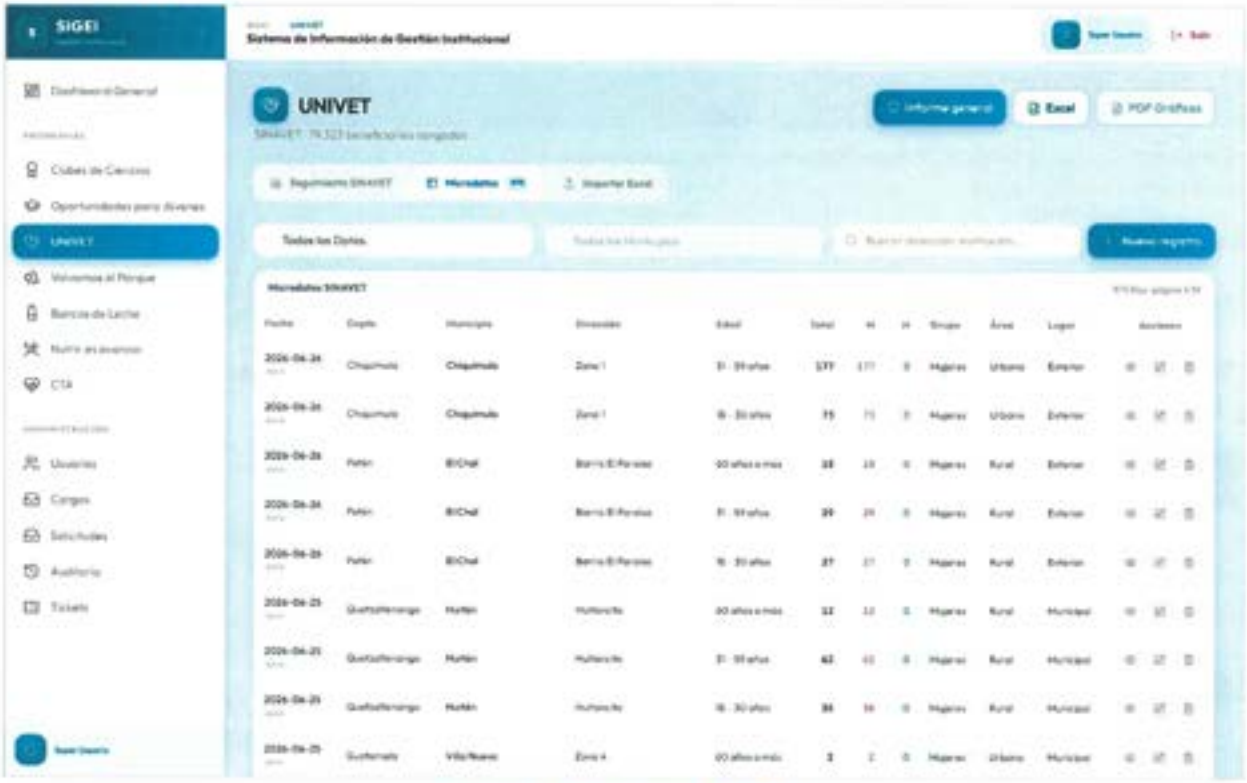


Figura 18. Microdatos SINAVET

7.2 Importar Excel SINAVET

1. Abra **Importar Excel**.
2. Arrastre el archivo o selecciónelo. El sistema reconoce columnas del informe (año, fecha, departamento, municipio, mujeres, hombres y rangos).
3. Revise la vista previa: filas, mujeres y hombres, departamentos y meses.
4. Confirme. La opción de reemplazo sustituye la carga anterior del mismo origen: revísela antes de aceptar.

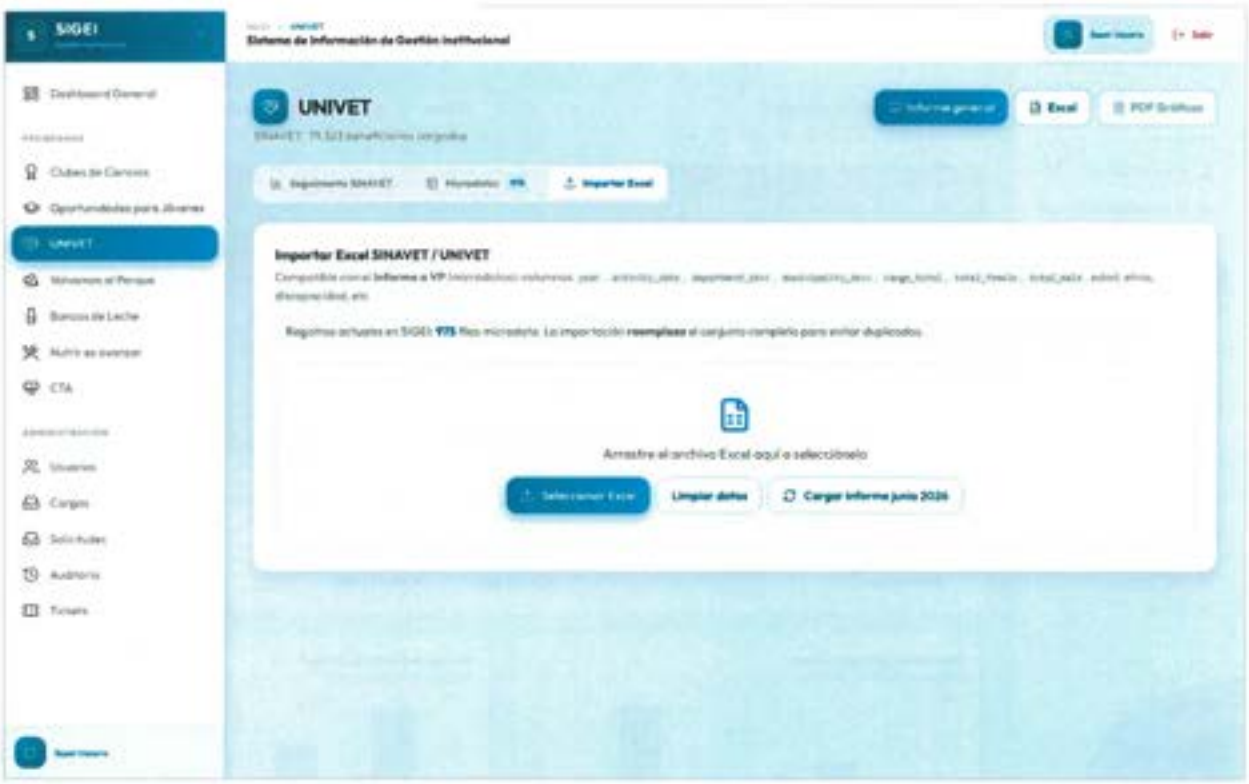


Figura 19. Importar Excel SINAVET / UNIVET

8. Volvamos al Parque

El módulo registra participantes, edades, sexo y entidades aliadas por departamento y municipio.

Tarjetas superiores: **Participantes**, **Entidades Aliadas**, **Hombres**, **Mujeres** y grupos de edad (**Niños 0-12**, **Jóvenes 13-18**, **Adultos 19-59**, **Adultos 60+**). Las gráficas muestran participantes por departamento, por grupo de edad, entidades aliadas y composición por sexo.

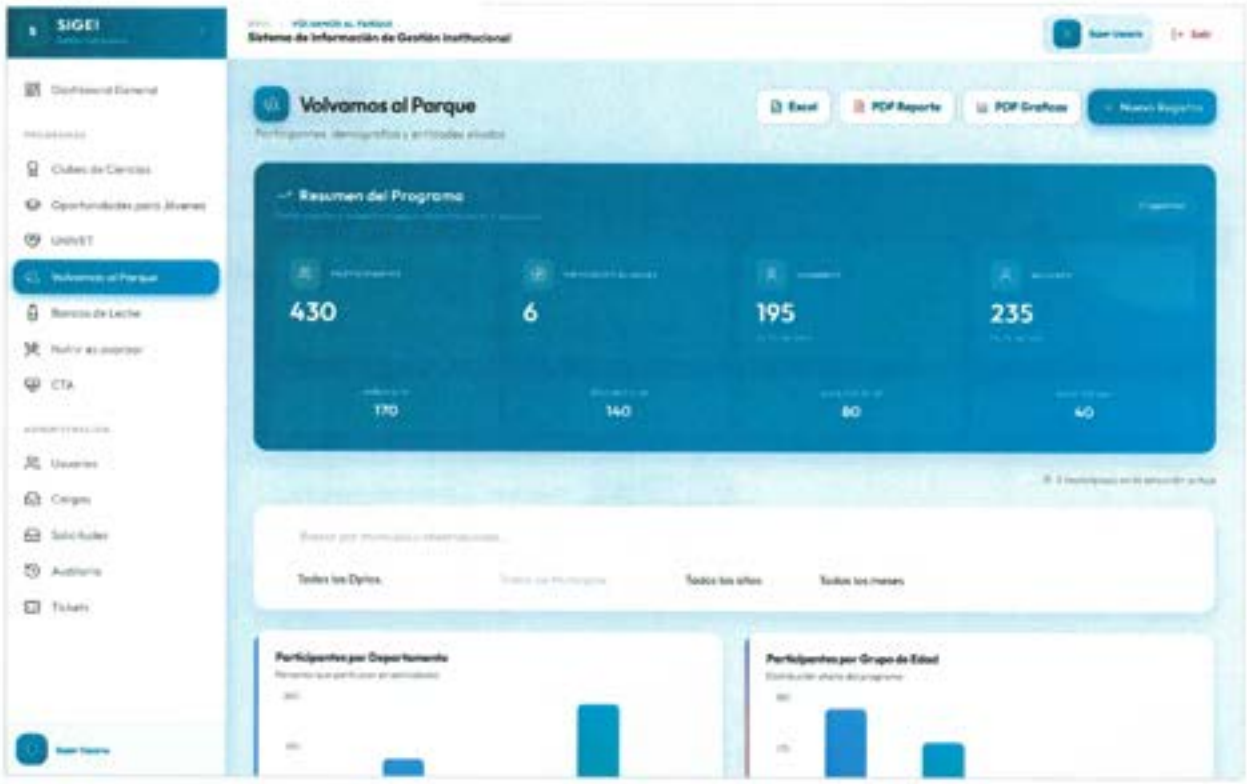


Figura 20. Módulo Volvamos al Parque

1. Pulse **Nuevo Registro - Volvamos al Parque** (o el alta equivalente de la barra).
2. Elija departamento y municipio.
3. Anote participantes totales, hombres, mujeres y el desglose por edad. El sistema usa esos mismos rangos en el tablero.
4. Indique el **No. de Entidades Participantes** y redacte el **Informe y avances del proyecto**.
5. Guarde.

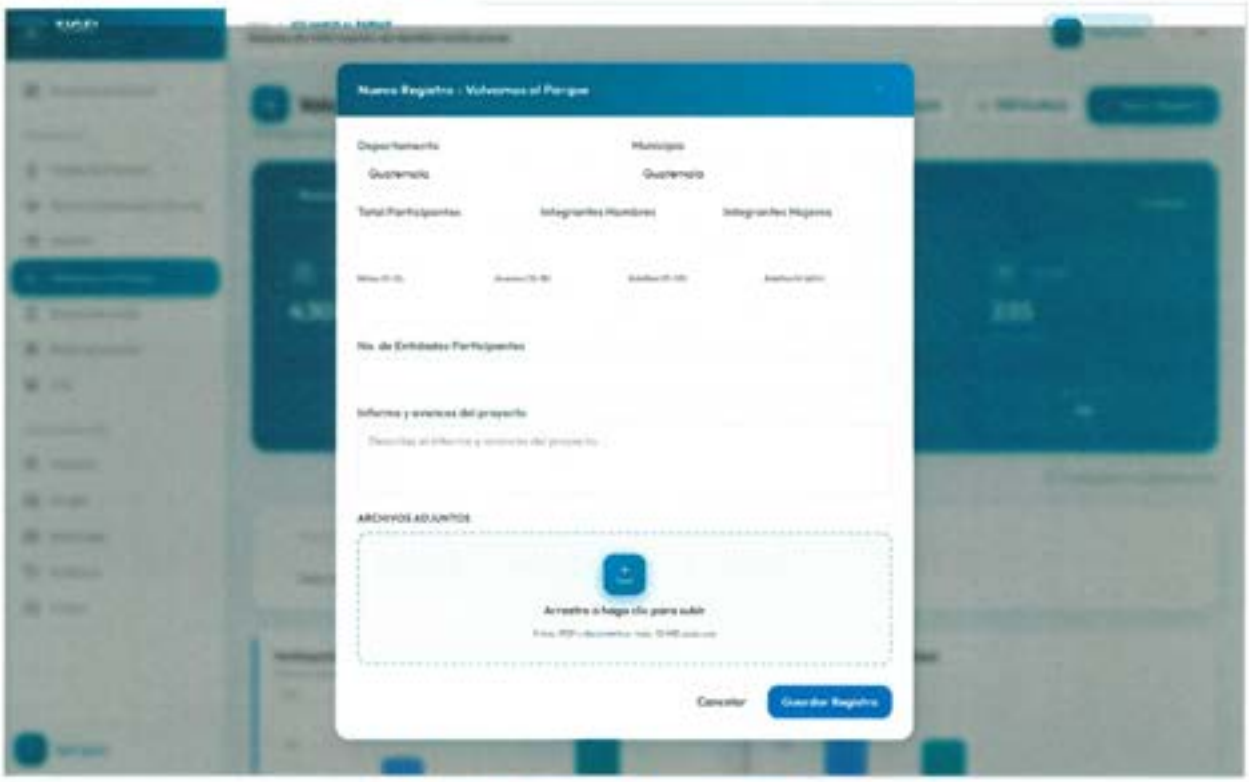


Figura 21. Nuevo registro de Volvamos al Parque

Busque por municipio u observaciones. **Ver Detalles** abre el informe. **Editar** corrige. **Eliminar** quita el registro.

9. Bancos de Leche

El módulo sigue hospitales con banco de leche humana: categoría, semáforo, tareas de la ruta de habilitación y producción mensual.

Pestaña	Para qué sirve
Dashboard	Avance global, categorías (funcionando, en habilitación, en revisión) y próximas acciones
Sala situacional	Madres donantes, litros, neonatos, mujeres atendidas y kcal/L, con filtros de período
Hospitales	Listado, expediente y ruta de cada hospital
Reportes	Cuadros de donantes, litros, recién nacidos, valor energético y madres capacitadas
Importar Excel	Matriz de hospitales y tareas. Solo si su perfil puede importar

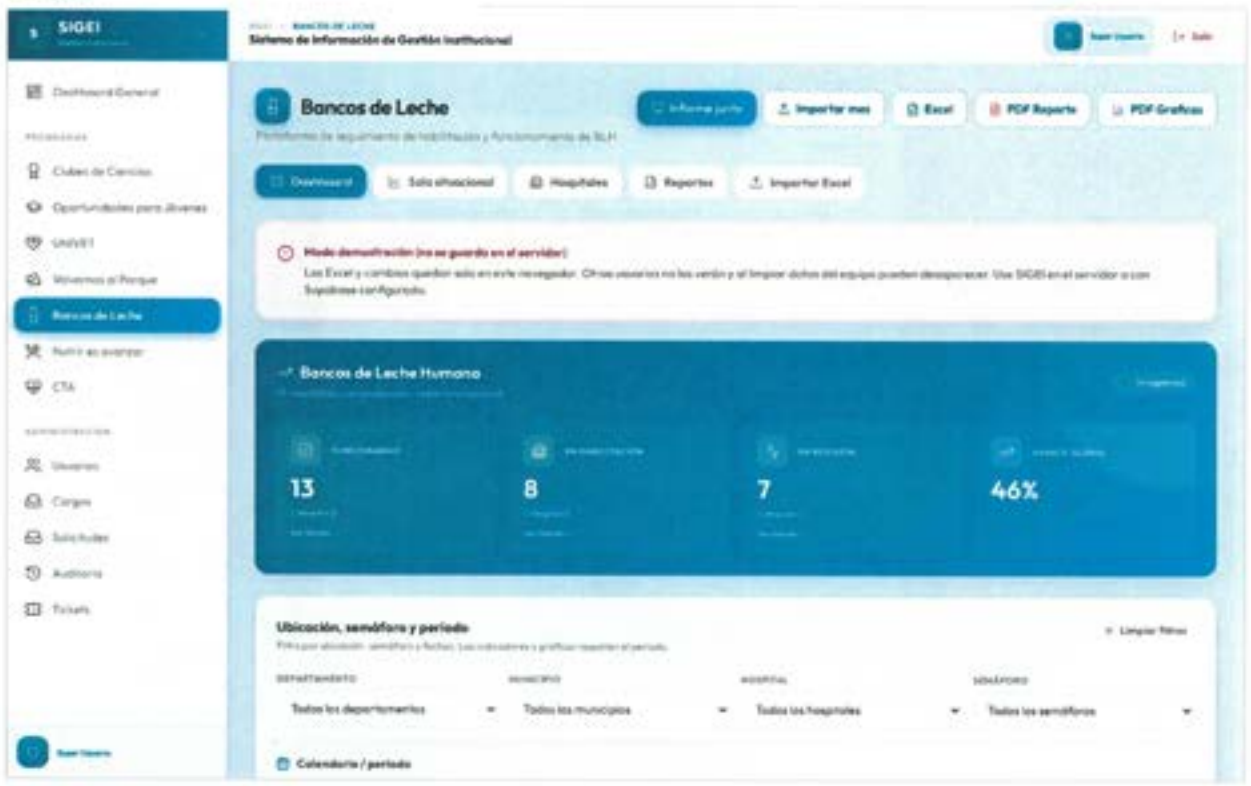


Figura 22. Dashboard de Bancos de Leche

9.1 Filtros de la sala situacional

Filtre departamento, municipio, hospital, semáforo, año, mes y un rango **Desde** / **Hasta**. Indicadores y gráficas respetan el período: donantes, litros, neonatos, mujeres, cunas UCIN y capacidad máxima. Si no hay producción en el período, la pantalla lo dice; no interprete el cero como falla del sistema sin revisar el mes elegido.

El color de las tarjetas del dashboard resume la categoría: funcionando, en habilitación o en revisión, más el **Avance global**. **Limpiar filtros** vuelve a la vista nacional.

9.2 Expediente del hospital

En **Hospitales** busque por nombre y filtre categoría. **Ver expediente** abre la ficha. También puede ir a **Ruta**, **Documentos** o **Producción**.

Dentro del expediente:

Zona	Qué hace
Información	Categoría, estado BLH, fecha tentativa de inauguración, próxima acción y última actividad
Tareas	Pasos de la ruta de habilitación, con vencimiento y estado
Acciones VP	Acciones de Vicepresidencia derivadas de las tareas, con evidencia
Compromisos	Compromisos ligados a una acción: pendiente, cumplido o vencido
Historial	Línea de tiempo de tareas, acciones, compromisos e indicadores
Producción	Madres donantes, litros, neonatos y mujeres, un registro por mes

1. Para una tarea pulse el alta, escriba el **Título de la tarea**, elija la **Etapa (ruta BLH)**, la fecha en que vence y el resultado esperado. Guarde.
2. **Revisar avance** y **Editar tarea y resultado** actualizan el paso. **Eliminar** quita la tarea.
3. Las acciones VP se registran después de tener tareas. Puede crear un compromiso desde la acción.
4. En producción elija el mes, anote donantes, litros recolectados, recién nacidos beneficiados, mujeres atendidas y kcal/L, y adjunte el documento de respaldo si lo tiene. No se registran indicadores de producción en un hospital que el sistema marca como no habilitado para ello.

Editar hospital actualiza categoría, estado y observaciones. La importación de la matriz Excel, en **Importar Excel**, carga hospitales y tareas cuando el listado está vacío.

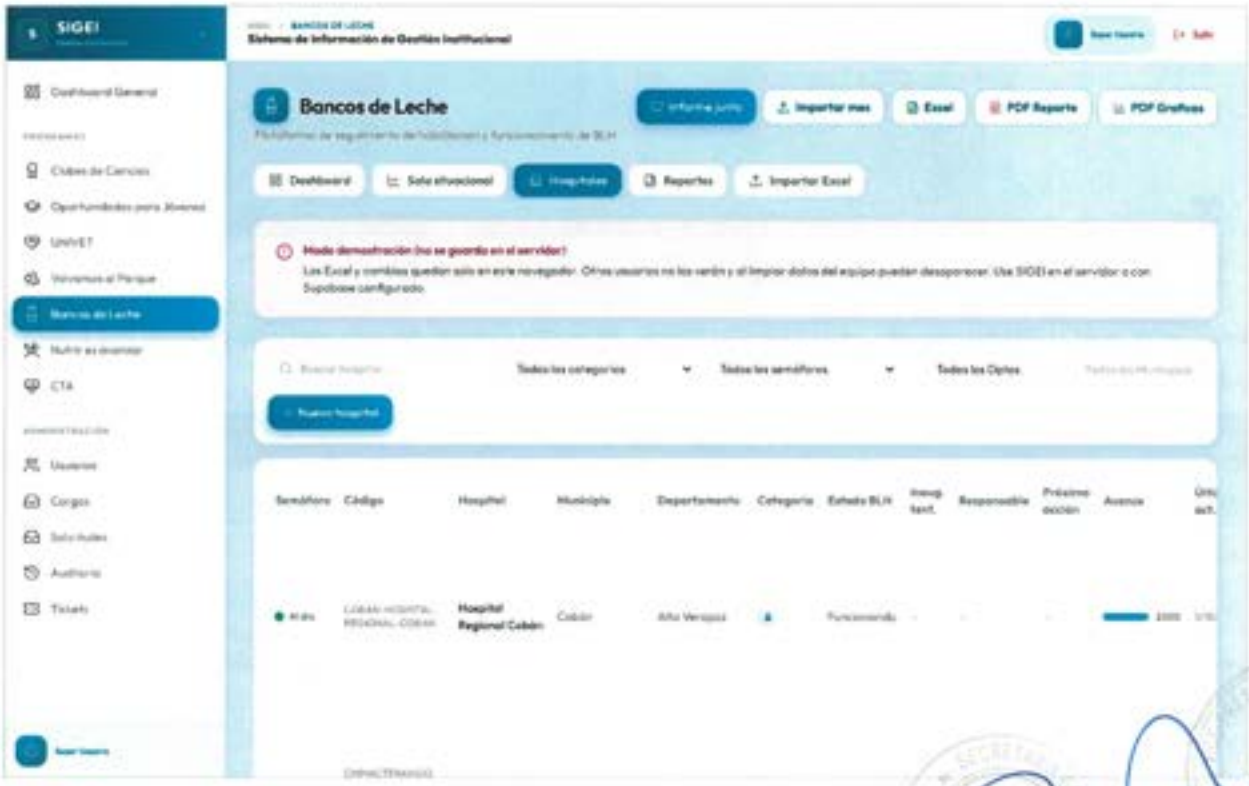


Figura 23. Listado de hospitales BLH

Si **Ver expediente** abre la ficha, recorra las pestañas internas antes de registrar una tarea nueva: así evita duplicar un paso que ya está en la ruta.

10. Nutrir es avanzar

Plataforma de indicadores interinstitucionales. En el **Dashboard** verá indicadores activos, al día, pendientes, atrasados y el porcentaje de cumplimiento por institución, por eje y por departamento.

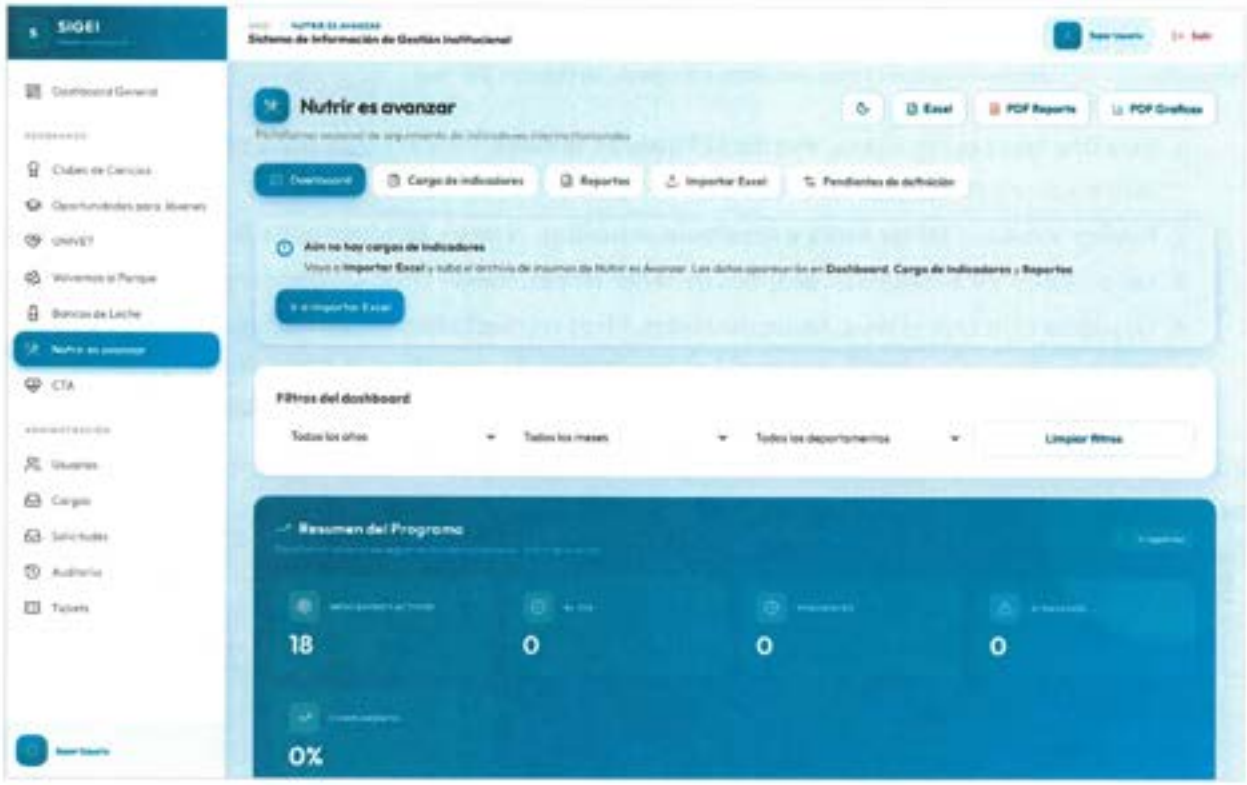


Figura 24. Dashboard de Nutrir es avanzar

Filtros: año, mes y departamento, más **Limpiar filtros**. El modo oscuro de esta pantalla es local del módulo y no cambia el resto de SIGEI.

Pestaña	Para qué sirve
Dashboard	Cumplimiento, ranking y mapa departamental
Carga de indicadores	Cada valor reportado, su meta y su estado de aprobación
Reportes	Matriz municipal, CSV y PDF con los filtros aplicados
Importar Excel	Catálogo e indicadores desde el libro de seguimiento. Solo quien administra el catálogo
Pendientes de definición	Indicadores o ejes que el archivo dejó sin cerrar

10.1 Cargar un indicador

1. En **Carga de indicadores** pulse **Nueva carga**.

2. Elija **Indicador**, año, mes, departamento y municipio. La comunidad es opcional.
3. Escriba el valor y la **Meta**. Agregue observaciones y envíe.
4. El flujo de estados es **Enviar a revisión**, **Aprobar institucional**, **Aprobar general** y **Publicar**. **Rechazar** devuelve el dato con un comentario.
5. **Ver** abre historial y comentario de rechazo. **Editar** corrige mientras el estado lo permita. **Eliminar** quita la carga.

En **Reportes** use **Exportar CSV** para análisis y **Exportar PDF** para el reporte institucional. Si la matriz sale vacía, quite filtros o importe el Excel.

Importar Excel acepta .xlsx o .xls de hasta 10 MB. La vista previa muestra ejes, indicadores y cargas reconocidas. **Vaciar datos antes de reimportar** borra cargas, indicadores y ejes: pide escribir una confirmación y no se puede deshacer. Úselo solo cuando va a sustituir toda la base.

11. Centros de Tratamiento Ambulatorio (CTA)

Cada registro es un centro, un período y las atenciones del mes. El programa se coordina con SECCATID.

El resumen muestra usuarios atendidos, terapia ocupacional (carpintería, computación y repostería), terapias grupales o familiares, y el número de registros. Las gráficas separan servicio, centro, sexo y edad.

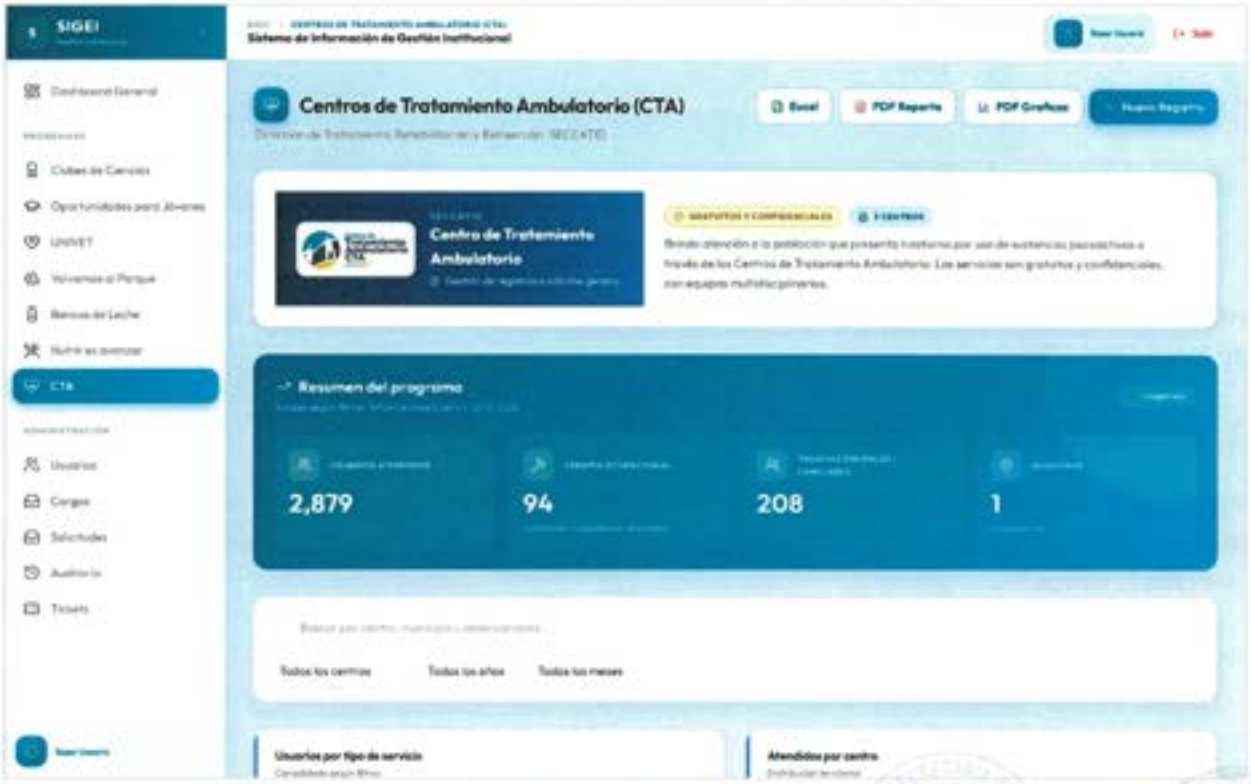


Figura 25. Módulo CTA

1. Pulse **+ Nuevo Registro**.
2. Elija el **Centro CTA**, el año y el período.

3. Anote **Usuarios atendidos**, terapia ocupacional y terapias grupales o familiares.
4. Desglose por sexo: hombres, mujeres y no indicó. Desglose por edad: adultos, menores y, si aplica, edad no especificada.
5. Describa los talleres y las observaciones. Guarde.

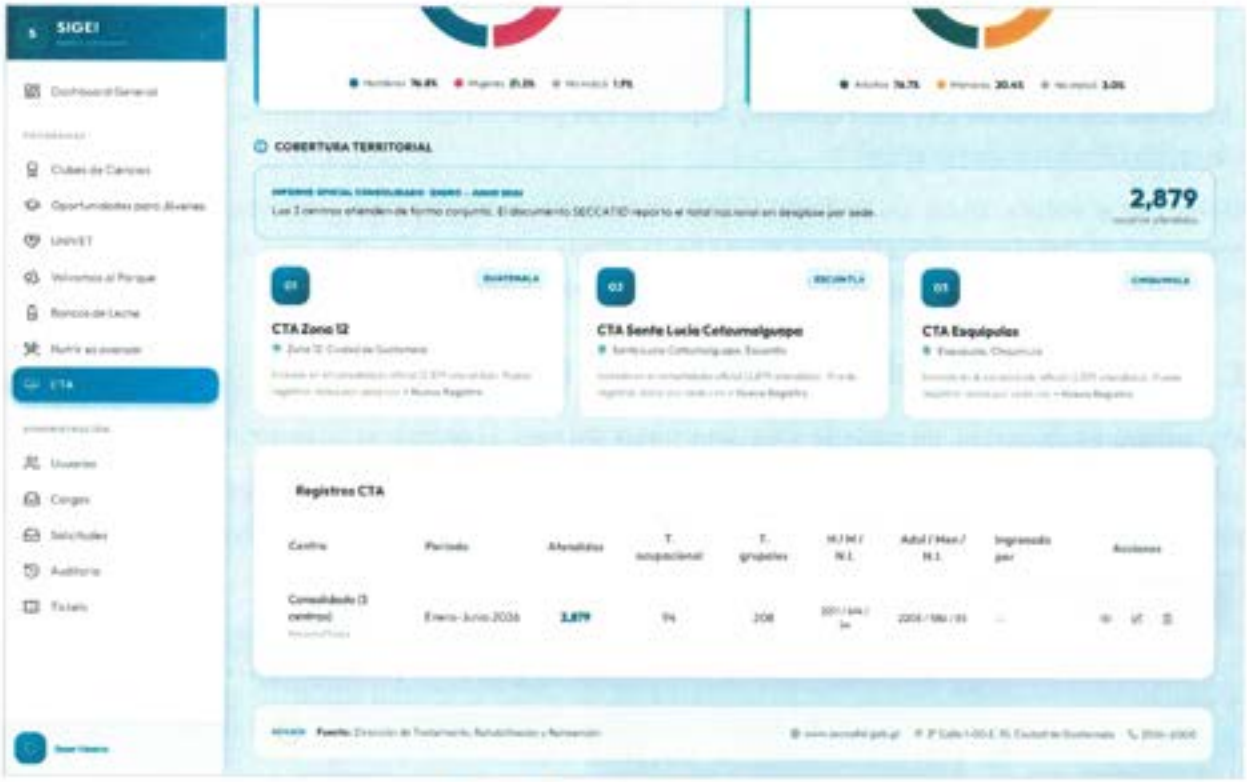


Figura 26. Nuevo registro CTA

Busque por centro, municipio u observaciones y filtre centro, año y mes. **Ver detalles**, **Editar** y **Eliminar** actúan sobre esa fila.

12. Cargas de colaboradores

Cargas muestra lo que un **Colaborador Externo** envió en los programas que usted tiene en edición. Pulse **Actualizar** para recargar la lista. Abra una fila para ver los campos y los archivos. Si el envío no trajo archivos, la pantalla lo indica.

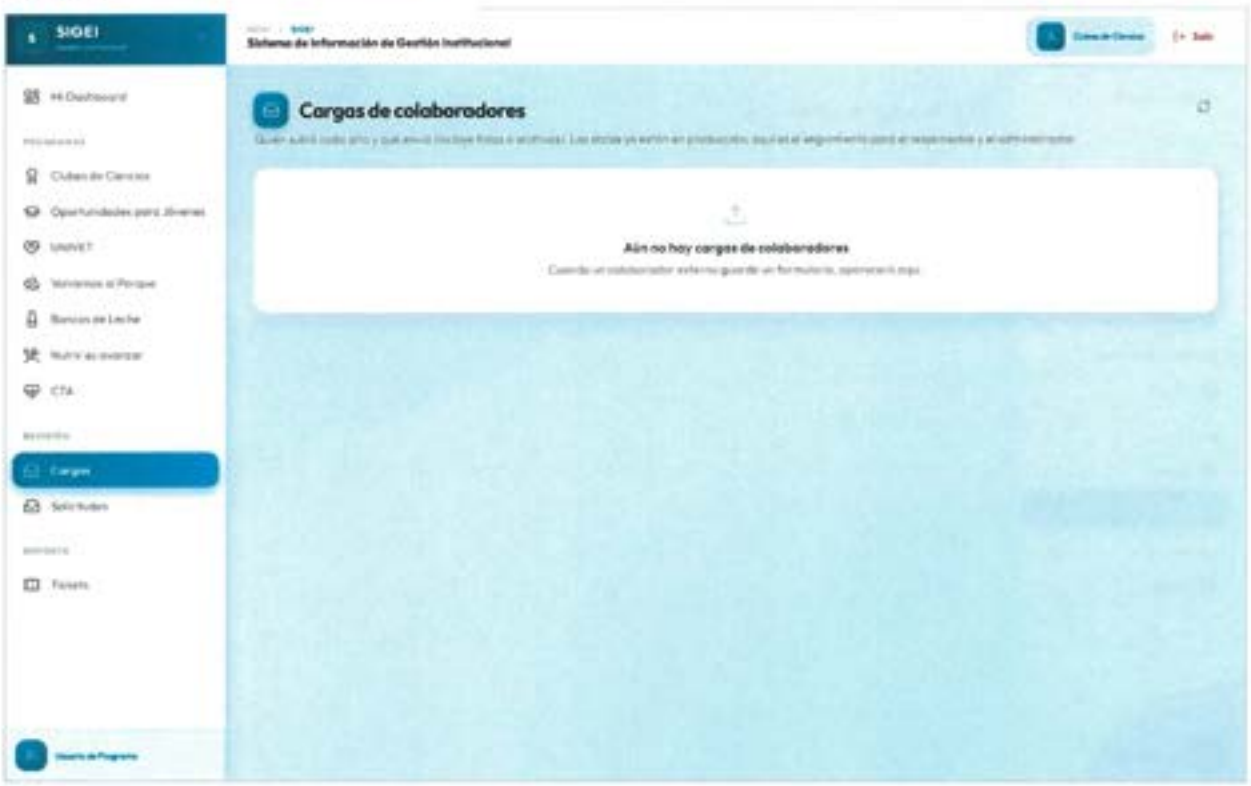


Figura 34. Cargas de colaboradores

Abrir el módulo oficial lleva al programa para comparar el dato con el tablero. Usted no "aprueba" la carga para que exista: al guardarla, el colaborador ya la publicó. Su trabajo aquí es revisarla y, si está mal, corregirla en el módulo o esperar la solicitud de cambio.

13. Solicitudes de cambio

Cuando el colaborador detecta un error en algo ya enviado, lo pide en **Solicitudes**. Usted ve el programa, el texto de lo que hay que cambiar y el valor correcto que propone.

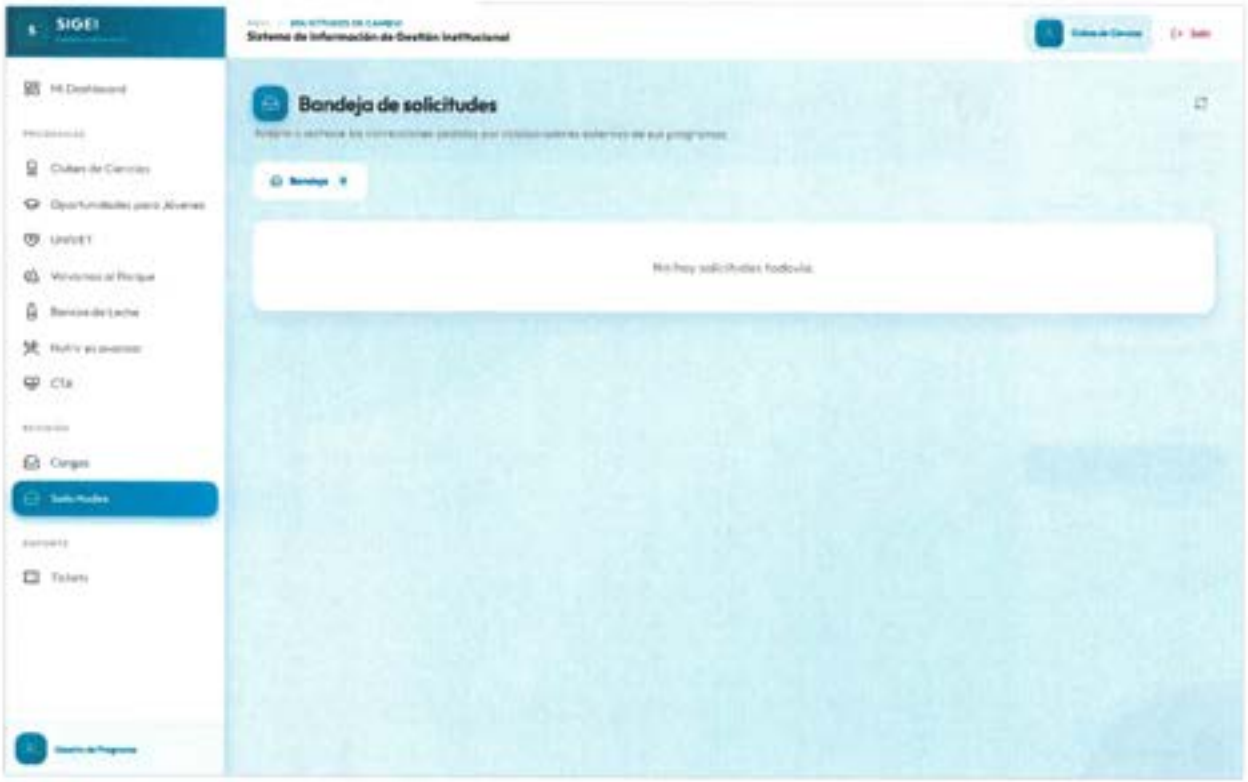


Figura 35. Solicitudes de cambio

1. Lea la explicación. Use **Ir al módulo** si necesita ver el registro.
2. Pulse **Aceptar** si el pedido procede. Aceptar no corrige el número solo: después edite el registro oficial en el módulo.
3. Pulse **Rechazar** si no procede y escriba la **Nota para quien lo pidió**.
4. **Cancelar** cierra la ventana sin decidir.

14. Tickets

Use **Tickets** cuando una pantalla falla, un dato no cuadra y no puede corregirlo, o quiere proponer un cambio.

1. Elija el tipo: **Cambio**, **Corrección**, **Reportar error** o **Mejora**.
2. Escriba **Título** y **Descripción**: qué pantalla, qué esperaba y qué ocurrió. Adjunte una foto si ayuda.
3. Elija el **Módulo** y la **Prioridad** (**Baja**, **Media**, **Alta** o **Urgente**).
4. Envíe y guarde el código de **Solicitud enviada**.

Usted consulta sus tickets. El cambio de estado y las notas internas los hace el Super Usuario. Los estados posibles son **Abierto**, **En revisión**, **En proceso**, **Resuelto** y **Cerrado**.

15. Mi perfil y seguridad

15.1 Lo que muestra su perfil

La barra superior muestra su nombre. Si tiene un solo programa asignado, también aparece el nombre de ese programa. No hay pantalla **Mi perfil** para cambiar foto o teléfono: pida el cambio al Super Usuario.

15.2 Cambiar la contraseña

No existe pestaña de seguridad en su menú. Solicite al Super Usuario **Restablecer contraseña**. Reciba la clave nueva por un canal seguro, cierre sesión y vuelva a entrar. Mínimo 8 caracteres.

15.3 Cerrar sesión

Pulse **Salir** al terminar, sobre todo en un equipo compartido. Cerrar la pestaña no cierra la sesión por sí solo.

16. Preguntas frecuentes y glosario

16.1 Preguntas frecuentes

Situación	Causa probable	Qué hacer
No veo Nuevo ni Editar	El programa está en Solo lectura	Pida al Super Usuario que le asigne el módulo
No puedo entrar	Clave incorrecta o cuenta inactiva	Pida restablecer la contraseña o reactivar la cuenta
Acepté una solicitud y el dato sigue igual	Aceptar solo autoriza	Edite el registro en el módulo
No veo una carga	El colaborador la envió a otro programa, o aún no recarga la lista	Pulse **Actualizar**. Confirme que ese programa es suyo
El Excel no entra	Archivo distinto a la plantilla o demasiado pesado	Use la plantilla del módulo
Un filtro deja la tabla vacía	Año, mes o departamento no coinciden con los datos	Quite los filtros

16.2 Glosario

Término	Definición
Edición	Permiso para crear y modificar un programa
Solo lectura	Permiso para consultar sin alterar registros
Carga	Información nueva que envía un colaborador externo
Solicitud	Pedido para corregir una carga ya enviada
Ticket	Aviso al equipo que administra SIGEI
Cohorte 1026	Grupo INTECAP de Oportunidades para Jóvenes
SINAVET	Fuente de microdatos de UNIVET
BLH	Banco de Leche Humana

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

MANUAL DE USUARIO

Sistema de Información de Gestión Institucional

SIGEI

Perfil: Usuario Consulta

Guía para consultar el consolidado y cada programa, filtrar, exportar informes y reportar por tickets, sin modificar registros.

Vicepresidencia de la República de Guatemala
Dirección de Informática
Versión 1.0

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

Índice

1. Información del documento 3

2. Qué puede hacer el perfil Usuario Consulta

3. Acceso al sistema 3

3.1 Iniciar sesión 3

3.2 Recuperar la contraseña 4

3.3 Solicitar una cuenta nueva 4

3.2 Si no puede entrar 4

4. La pantalla principal 5

4.1 Dashboard General 5

4.2 Menú lateral 5

4.3 Barra superior 6

5. Clubes de Ciencias 6

6. Oportunidades para Jóvenes 7

7. UNIVET 8

8. Volvamos al Parque 9

9. Bancos de Leche 10

10. Nutrir es avanzar 11

11. Centros de Tratamiento Ambulatorio (CTA) 12

12. Tickets 13

13. Mi perfil y seguridad

13.1 Lo que muestra su perfil

13.2 Cambiar la contraseña 14

13.3 Cerrar sesión 14

14. Preguntas frecuentes y glosario 15

14.1 Preguntas frecuentes 15

14.2 Glosario 15

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

1. Información del documento

Este manual explica cómo consultar SIGEI con el perfil **Usuario Consulta**. Está dirigido a quien necesita ver resultados de los programas, sin registrar ni modificar datos.

Dato	Valor
Sistema	SIGEI — Sistema de Información de Gestión Institucional
Institución	Vicepresidencia de la República de Guatemala
Perfil documentado	Usuario Consulta
Versión del manual	1.0
Versión del sistema	La publicada en el servidor (octubre 2026)
Dirección de acceso	sigei.vicepresidencia.gob.gt
Navegadores recomendados	Google Chrome, Microsoft Edge o Firefox en su versión más reciente

Cómo leer este manual. Cada sección dice para qué sirve la pantalla y cómo recorrerla. Los nombres de botones y pestañas van en negrita.

Su tarea principal: consultar el consolidado y el detalle de los siete programas, filtrar y exportar cuando el botón esté visible. Si un dato está mal, repórtelo en **Tickets**. No lo corrija usted: este perfil no edita.

2. Qué puede hacer el perfil Usuario Consulta

Módulo	Qué puede hacer	Qué no puede hacer
Dashboard General	Ver programas activos, registros y accesos rápidos	Actualizar metas ni borrar registros
Siete programas	Abrir pestañas, filtrar, buscar y usar exportaciones de consulta (**Informe general**, Excel o PDF cuando aparezcan)	Nuevo, Editar, Eliminar e Importar Excel
Tickets	Reportar un error, una corrección, un cambio o una mejora	Cambiar el estado de los tickets de otras personas
Usuarios, Cargas, Solicitudes y Auditoría	—	No aparecen en el menú

3. Acceso al sistema

3.1 Iniciar sesión

1. Abra el navegador e ingrese a **sigei.vicepresidencia.gob.gt**.
2. A la izquierda están el emblema del Gobierno, **SIGEI** y el formulario. A la derecha, el carrusel de fotografías.

3. Escriba **Correo Electrónico** y **Contraseña**. El ojo muestra u oculta la clave.
4. Pulse **Ingresar al Sistema**. Se abre el **Dashboard General**.



Figura 1. Pantalla de inicio de sesión

3.2 Recuperar la contraseña

No hay enlace de recuperación. Pida al Super Usuario que restablezca su clave en **Usuarios** y le entregue la nueva por un canal seguro.

3.3 Solicitar una cuenta nueva

No hay auto-registro. Dirección de Informática crea la cuenta, le asigna **Usuario Consulta** y la activa. Hasta entonces no podrá entrar.

3.2 Si no puede entrar

"Correo o contraseña incorrectos" es un dato mal escrito. "Su cuenta ha sido desactivada" se resuelve cuando el administrador marca la cuenta como activa. Si no carga el perfil, pida que revisen su ficha de usuario.

4. La pantalla principal

4.1 Dashboard General

Muestra el consolidado nacional: **Programas Activos, Registros Ingresados**, accesos rápidos, la gráfica **Cantidad de Registros por Programa** y **Últimos Ingresos**. **Actualizar** recuenta. **Exportar Consolidado** y **PDF Graficas** descargan el resumen. Desde cada acceso entra al módulo. El enlace **Ver Bitácora Completa** se ve en esta pantalla, pero la auditoría solo la abre el Super Usuario: si entra, el sistema lo regresa al inicio.

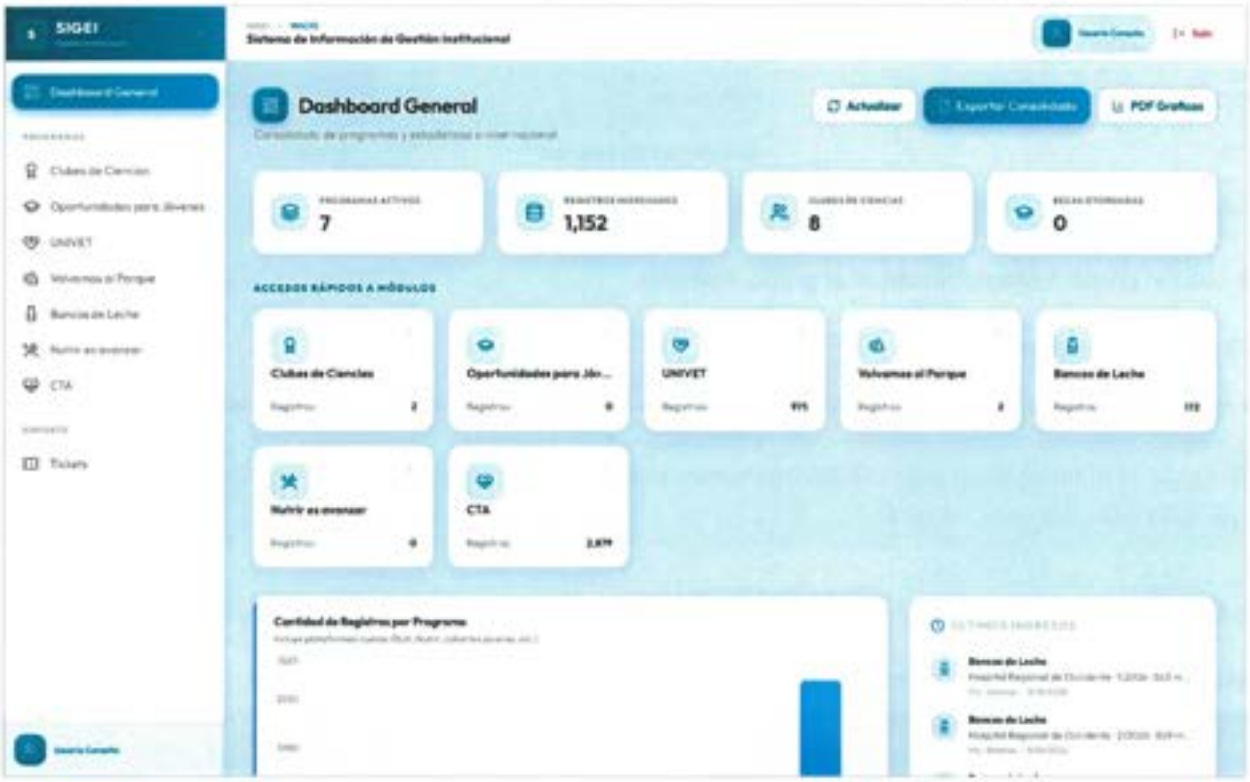


Figura 2. Pantalla de Inicio (Dashboard General)

4.2 Menú lateral

El menú fijo está a la izquierda. En el teléfono ábralo con **Abrir menú**. La flecha contrae o expande el menú.

Opción	Para qué sirve	Sección
Dashboard General	Consolidado	4.1
Clubes de Ciencias	Directorio, actividad, operativo y mapa	5
Oportunidades para Jóvenes	Fases del programa	6
UNIVET	Seguimiento y microdatos	7
Volvamos al Parque	Participantes y entidades	8
Bancos de Leche	Hospitales y producción	9
Nutrir es avanzar	Indicadores	10
CTA	Atenciones de centros	11
Tickets	Avisar un problema	12

No verá el grupo Administración ni el grupo Revisión.

4.3 Barra superior

La ruta indica la página. A la derecha está su nombre y el rol **Usuario Consulta**. **Salir** cierra la sesión.

> En todo el manual, si un procedimiento de otro perfil habla de guardar o importar, ignórelo. En su pantalla esos botones no están.

5. Clubes de Ciencias

Recorra las pestañas en este orden cuando quiera entender un club de punta a punta.

Pestaña	Qué consulta
Directorio de Clubes	Código, nombre, sede, departamento, municipio, padrino o madrina, integrantes y estado
Actividad por Club	Sesiones, tipo, participantes y evidencia
Operativo Actividades	Totales por año y mes
Monitoreo Municipal	Clubes activos, integrantes e indicadores territoriales
Mapa	Cobertura. **Menos** y **Más clubes** cambian la escala. El punto abre la ficha

Use **Buscar**, clasificación, año, mes y fecha. **Quitar filtro** vuelve al listado completo. **Ver ficha**, **Ficha PDF** y **Ficha imagen** muestran el club sin modificarlo. **Informe general** descarga el PDF de junta cuando haya datos. No verá **Nuevo Club de Ciencias**, **Editar**, **Eliminar** ni **Importar Excel completo**.

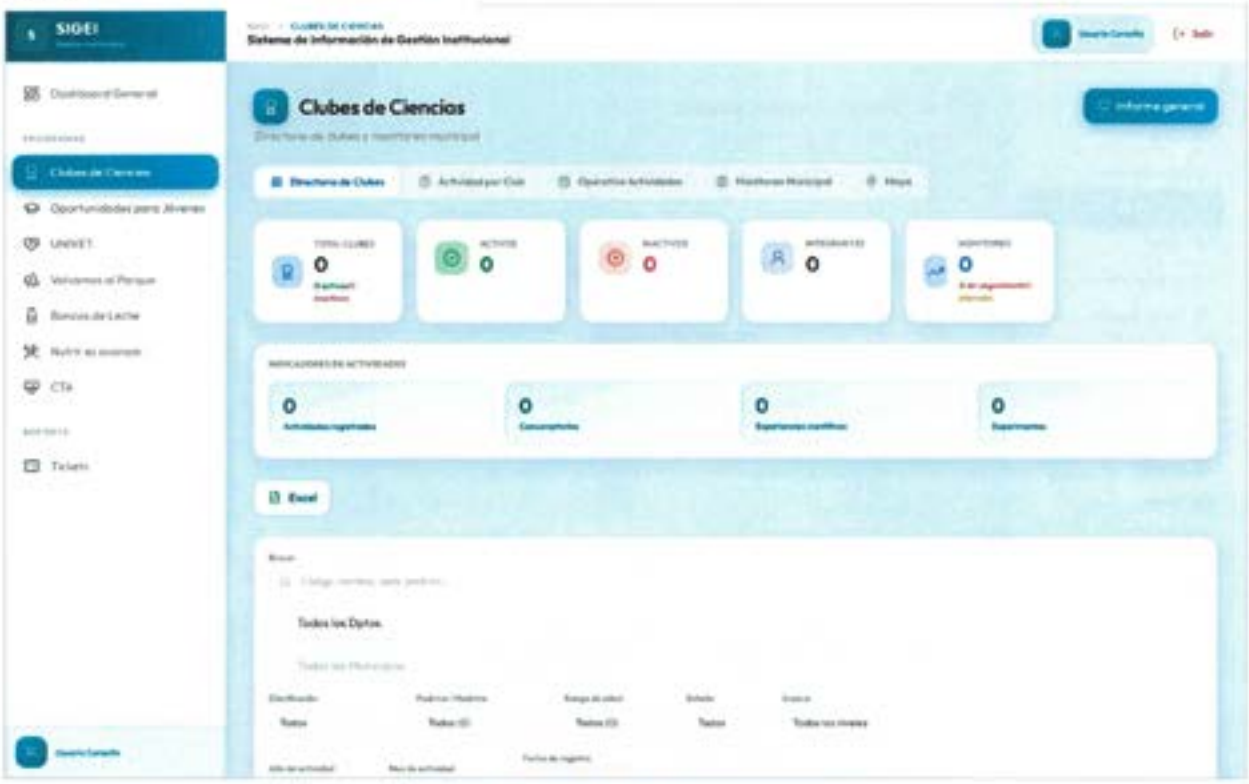


Figura 3. Clubes de Ciencias en solo lectura

6. Oportunidades para Jóvenes Líderes

La entrada es el mapa de fases. **Volver al mapa de fases** regresa desde cualquier fase.

Zona	Qué ve
Formación Técnica Laboral — INTECAP	Cohorte 1026: inscripciones, selección, sedes y seguimiento de cursos
Formación Humana y Social	Módulos 2.1 a 2.5 y sus pasos
Vinculación Laboral	Rueda de Empresarios por ciudad
Seguimiento y retención laboral	Jóvenes que siguen empleados y referencias
Estado de todo el proyecto	Resumen OJL
Deserciones	Tasas por curso, sede y empresa

Dentro de una fase, **Pasos del proceso** filtra la etapa. En inscripciones busque por nombre, DPI, teléfono o municipio y filtre sede, curso, departamento y género. En el mapa de sedes, el clic en un municipio acota cursos e inscritos. En seguimiento lea inscritos, deserciones, asistencia, destino, diploma y retención. No edite cursos ni reemplace listados: si una cifra no cuadra, abra un ticket de **Corrección**.

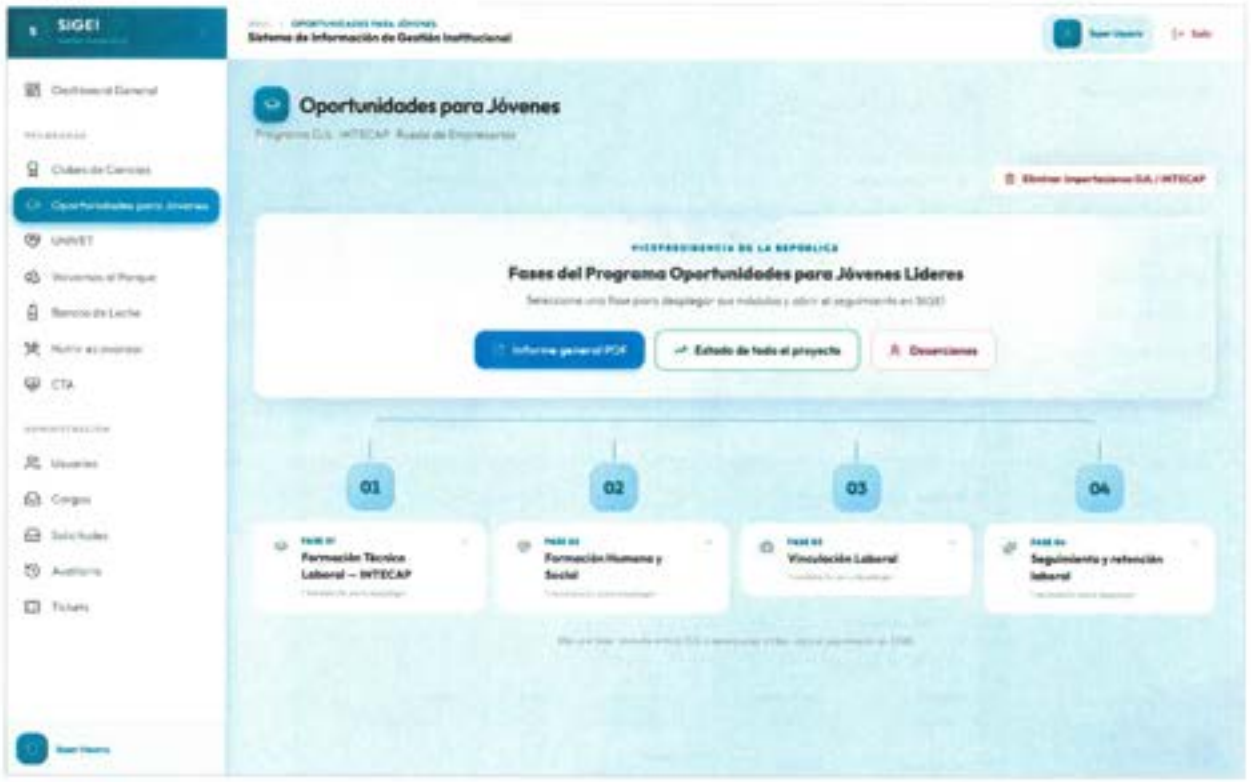


Figura 4. Mapa de fases de Oportunidades para Jóvenes Líderes

7. UNIVET

Tres pestañas de consulta:

Pestaña	Qué ve
Seguimiento SINAVET	Beneficiarios por sexo, etnia, grupo meta, área, mes y municipio
Microdatos	Cada actividad: fecha, lugar, mujeres, hombres, idioma, etnia y discapacidad
Importar Excel	No está disponible en este perfil

Filtre departamento, municipio, año, mes y área. **Informe general**, **Excel** y **PDF Gráficas** descargan lo que está en pantalla. **Observar / ver detalle** abre la fila. No use alta ni eliminación.

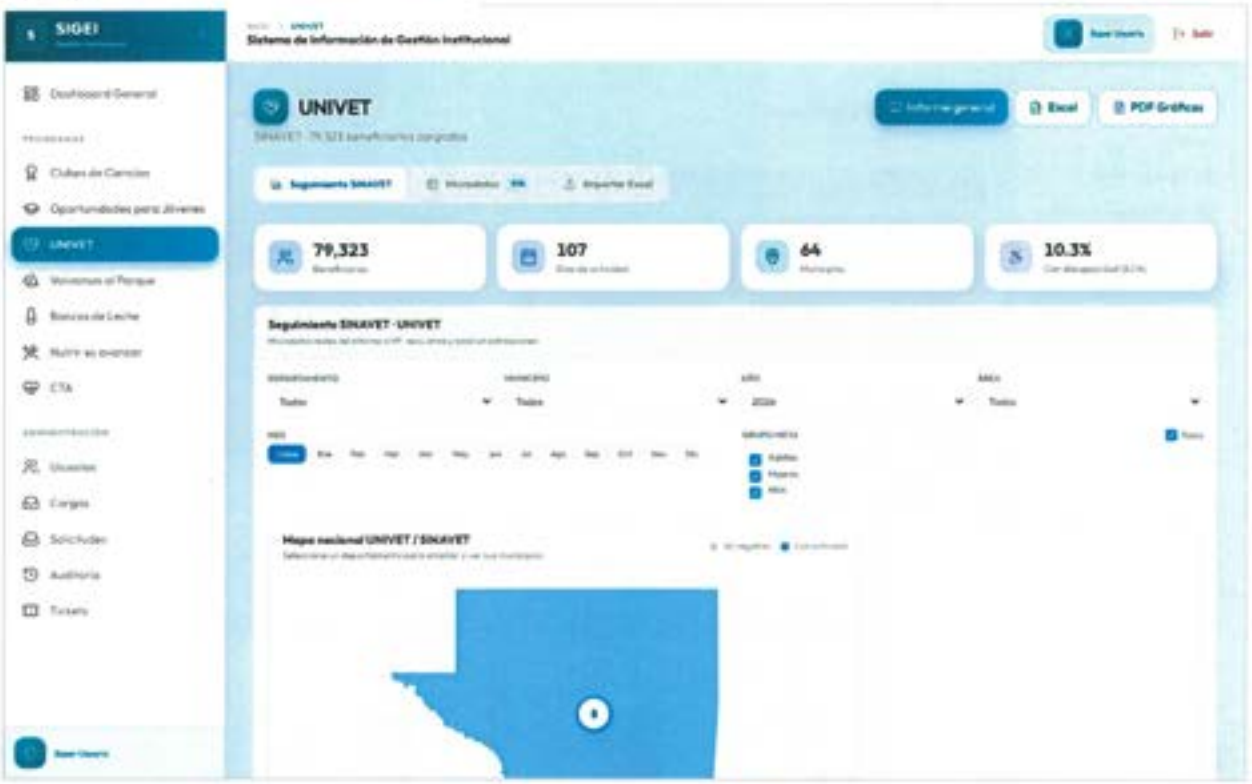


Figura 5. Seguimiento SINAVET

8. Volvamos al Parque

Lea las tarjetas de participantes, entidades aliadas, hombres, mujeres y grupos de edad (0-12, 13-18, 19-59 y 60+). Las gráficas repiten ese corte por departamento. Busque por municipio u observaciones. **Ver Detalles** abre el informe y avances.

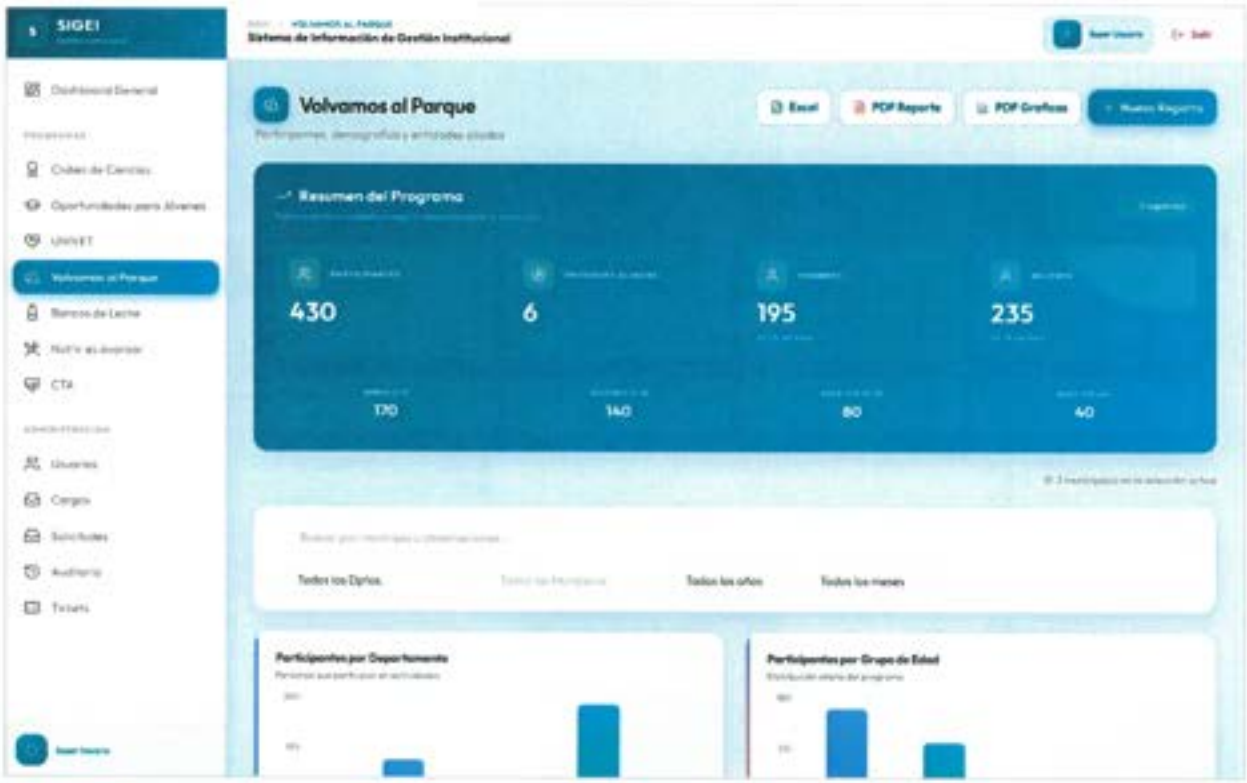


Figura 6. Volvamos al Parque

9. Bancos de Leche

Pestaña	Qué consulta
Dashboard	Hospitales funcionando, en habilitación o en revisión, y el avance global
Sala situacional	Donantes, litros, neonatos, mujeres y kcal/L del período elegido
Hospitales	Listado y expediente
Reportes	Cuadros de donantes, litros, recién nacidos y capacitaciones

En la sala filtre departamento, municipio, hospital, semáforo, año y mes. Si no hay producción, cambie el período antes de concluir que el hospital está en cero. En el expediente recorra **Información**, tareas de la ruta, **Acciones VP**, **Compromisos**, **Historial** y **Producción**. **Ver expediente**, **Ver ruta específica** y **Ver documentos adjuntos** son de lectura. La pestaña **Importar Excel** no aparece.

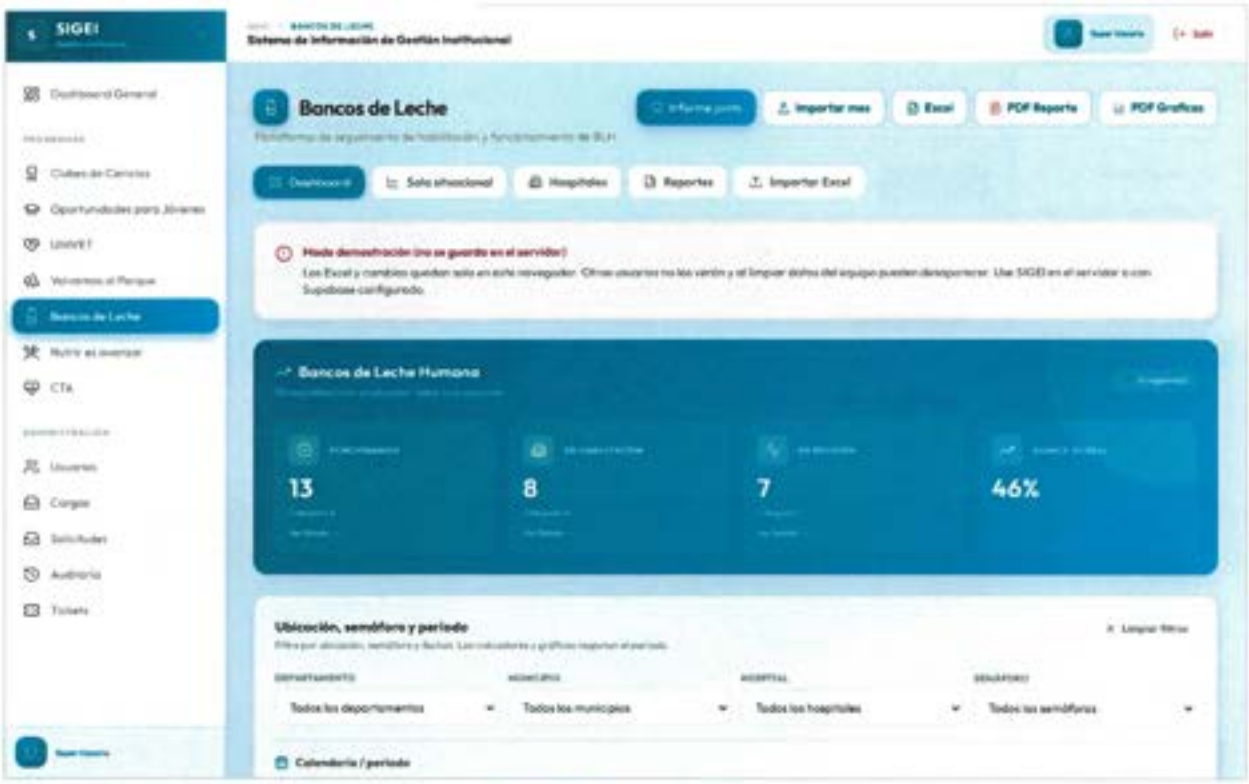


Figura 7. Bancos de Leche

10. Nutrir es avanzar

El **Dashboard** muestra indicadores al día, pendientes, atrasados y el cumplimiento por institución, eje y departamento. Filtre año, mes y departamento. **Limpiar filtros** restaura la vista nacional.

Carga de indicadores lista valor, meta, período, ubicación y estado (enviado, en revisión, aprobado, publicado o rechazado). **Ver** abre el historial y, si lo rechazaron, el comentario. **Reportes** permite **Exportar CSV** y **Exportar PDF** con los filtros activos. No verá **Nueva carga**, **Importar Excel** ni **Pendientes de definición**.

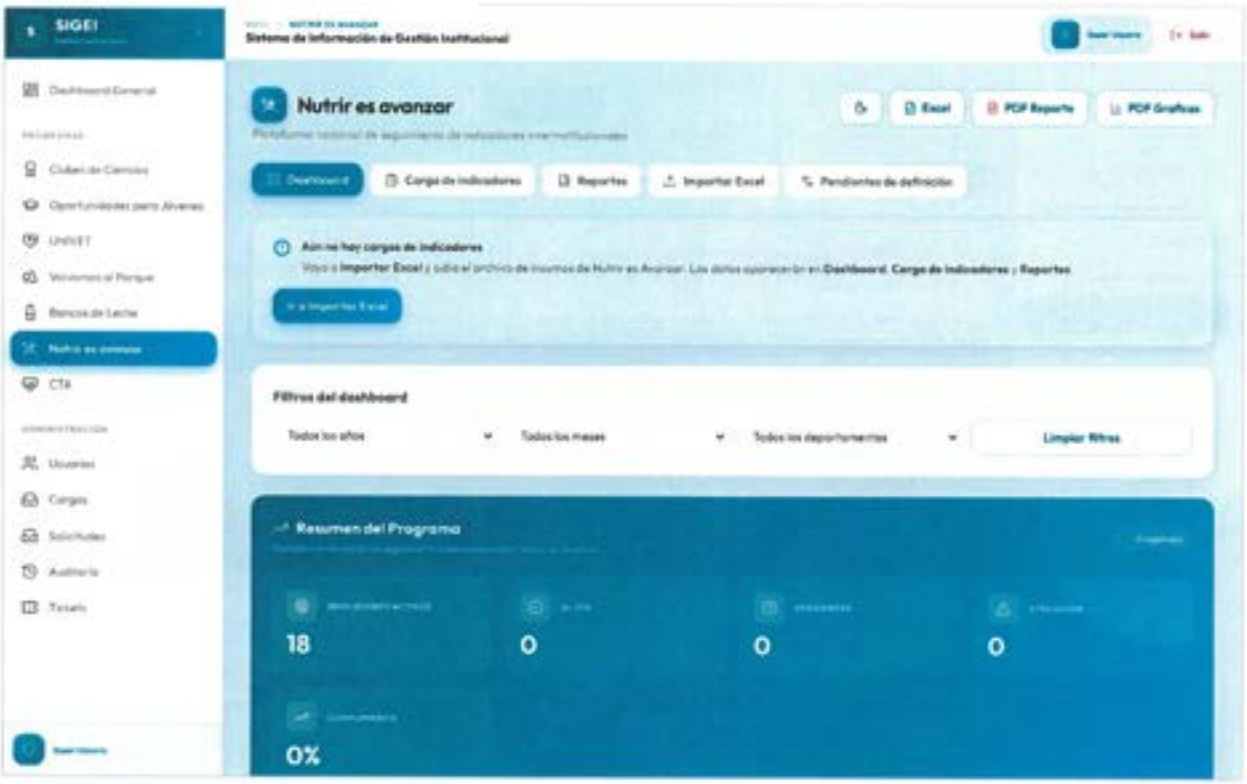


Figura 8. Nutrir es avanzar

11. Centros de Tratamiento Ambulatorio (CTA)

SECCATID. El resumen muestra usuarios atendidos, terapia ocupacional, terapias grupales o familiares y registros. Filtre centro, año y mes, o busque por centro, municipio u observaciones. **Ver detalles** abre sexo, edad, talleres y observaciones. No verá **+ Nuevo Registro** ni **Editar**.

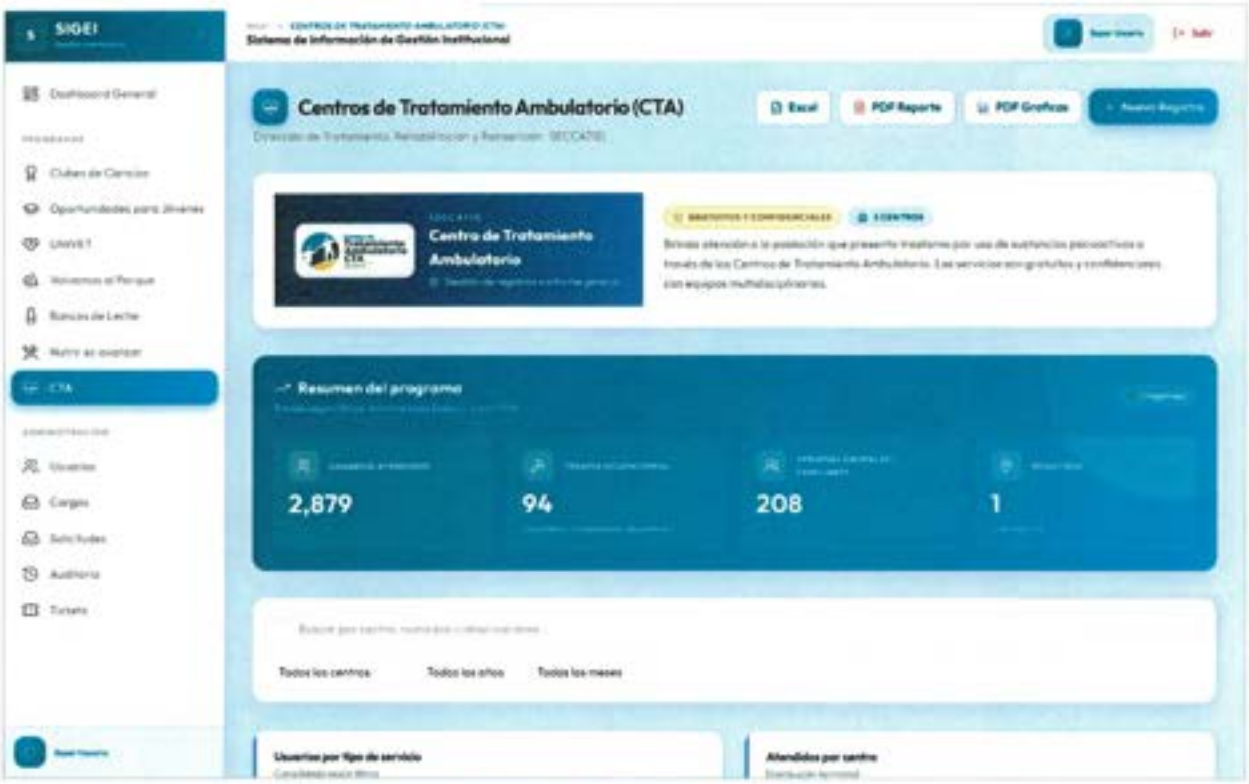


Figura 9. Centros de Tratamiento Ambulatorio

12. Tickets

1. Elija **Cambio**, **Corrección**, **Reportar error** o **Mejora**.
2. Escriba título y descripción: pantalla, dato que vio y dato que esperaba. Adjunte una imagen si hace falta.
3. Elija módulo y prioridad (**Baja**, **Media**, **Alta**, **Urgente**) y envíe.
4. Guarde el código. El estado lo actualiza el Super Usuario: **Abierto**, **En revisión**, **En proceso**, **Resuelto** o **Cerrado**.

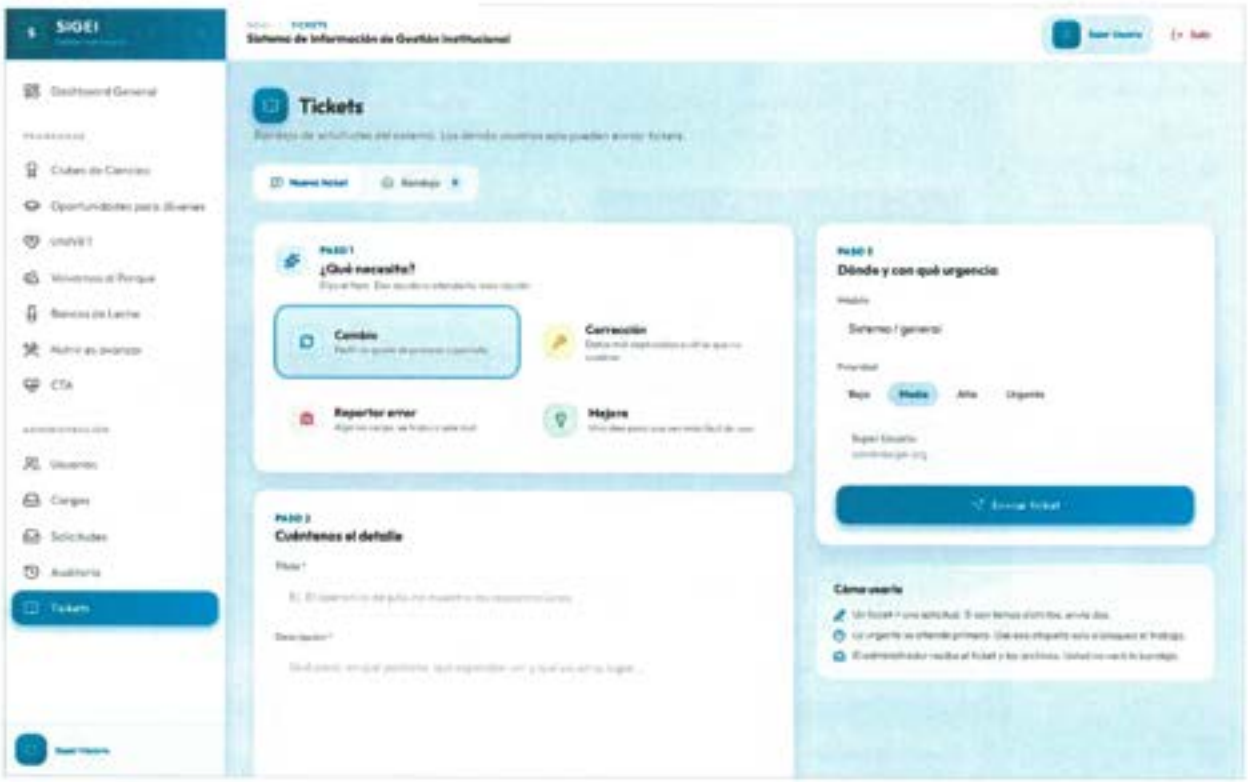


Figura 10. Tickets

13. Mi perfil y seguridad

13.1 Lo que muestra su perfil

La barra muestra su nombre y **Usuario Consulta**. No hay pantalla para editar foto o teléfono.

13.2 Cambiar la contraseña

Pida al Super Usuario que restablezca su clave. Mínimo 8 caracteres.

13.3 Cerrar sesión

Pulse **Salir** al terminar. Cerrar la pestaña no cierra la sesión por sí solo.

14. Preguntas frecuentes y glosario

14.1 Preguntas frecuentes

Situación	Causa probable	Qué hacer
No veo botones de guardar	Es lo esperado en Usuario Consulta	Reporte el cambio con un ticket
La tabla sale vacía	Hay un filtro activo o aún no hay datos en ese período	Quite año, mes o departamento
No entro	Clave incorrecta o cuenta inactiva	Pida al Super Usuario restablecer o activar
No veo Usuarios ni Auditoría	Esas pantallas son del Super Usuario	Solicite el dato por ticket si lo necesita para su trabajo
Una gráfica no coincide con el Excel que le pasaron	El archivo aún no está importado, o el filtro no es el mismo período	Anote período y módulo en un ticket de corrección

14.2 Glosario

Término	Definición
Usuario Consulta	Perfil de solo lectura de todos los programas
Informe general	PDF ejecutivo para presentar en junta
Cohorte 1026	Participantes INTECAP del programa de jóvenes
Sala situacional	Producción mensual de bancos de leche
Semáforo	Color de avance de un hospital
SINAVET	Fuente oficial de microdatos de UNIVET
Ticket	Pedido de soporte dentro de SIGEI

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

MANUAL DE USUARIO

Sistema de Información de Gestión Institucional

SIGEI

Perfil: Colaborador Externo

Guía para cargar información nueva de los programas asignados, consultar el historial, solicitar correcciones y usar los tickets.

Vicepresidencia de la República de Guatemala
Dirección de Informática
Versión 1.0

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

Índice

1. Información del documento 3

2. Qué puede hacer el perfil Colaborador Externo

3. Acceso al sistema 4

3.1 Iniciar sesión 4

3.2 Recuperar la contraseña 4

3.3 Solicitar una cuenta nueva 4

3.2 Si no puede entrar 5

4. La pantalla principal 5

4.1 Mis programas 5

4.2 Menú lateral 6

4.3 Barra superior 6

5. Cargar en Clubes de Ciencias 6

5.1 Actividad de un club existente 6

5.2 Club nuevo 7

6. Cargar en Oportunidades para Jóvenes 7

7. Cargar en UNIVET 8

8. Cargar en Volvamos al Parque 8

9. Cargar en Bancos de Leche 8

10. Cargar en Nutrir es avanzar 9

11. Cargar en CTA 9

12. Historial 9

13. Solicitudes de cambio 10

14. Tickets 11

15. Mi perfil y seguridad

15.1 Lo que muestra su perfil

15.2 Cambiar la contraseña 11

15.3 Cerrar sesión 12

16. Preguntas frecuentes y glosario 12

16.1 Preguntas frecuentes 12

16.2 Glosario 12

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

1. Información del documento

Este manual explica cómo cargar información en SIGEI con el perfil **Colaborador Externo**. Está dirigido a personas de instituciones aliadas o de territorio que reportan datos de uno o más programas y no administran el sistema.

Dato	Valor
Sistema	SIGEI — Sistema de Información de Gestión Institucional
Institución	Vicepresidencia de la República de Guatemala
Perfil documentado	Colaborador Externo
Versión del manual	1.0
Versión del sistema	La publicada en el servidor (octubre 2026)
Dirección de acceso	sigei.vicepresidencia.gob.gt
Navegadores recomendados	Google Chrome, Microsoft Edge o Firefox en su versión más reciente

Cómo leer este manual. Los nombres de botones y campos van en negrita. Siga los pasos del programa que tiene asignado. Si entra a un programa que no es el suyo, no lo verá en el menú.

Su tarea principal: subir información nueva, con evidencia cuando el formulario la pide, y pedir un cambio si algo ya enviado quedó mal. Usted no ve tableros, no edita lo publicado y no administra usuarios.

2. Qué puede hacer el perfil Colaborador Externo

Módulo	Qué puede hacer	Qué no puede hacer
Mis programas	Abrir el formulario de carga de cada programa asignado	Ver dashboards, mapas de resultados ni listados completos de otros usuarios
Historial	Consultar lo que usted envió, campo por campo	Editar o borrar un envío
Solicitudes	Pedir que corrijan un envío	Aceptar o rechazar solicitudes
Tickets	Reportar un error o una duda de uso	Atender la bandeja de soporte
Usuarios, Auditoría y módulos internos	—	No aparecen en el menú

Si la pantalla dice **No tiene programas asignados**, su cuenta está activa pero nadie le marcó módulos. Avise al administrador para que en **Usuarios → Editar** marque, por ejemplo, Clubes de Ciencias o UNIVET.

3. Acceso al sistema

3.1 Iniciar sesión

1. Abra el navegador e ingrese a **sigei.vicepresidencia.gob.gt**.
2. A la izquierda verá el emblema del Gobierno, **SIGEI** y el formulario. A la derecha, fotografías institucionales.
3. Escriba el **Correo Electrónico** y la **Contraseña** que le entregaron. El ojo muestra u oculta la clave.
4. Pulse **Ingresar al Sistema**.



Figura 1. Pantalla de inicio de sesión

3.2 Recuperar la contraseña

No hay **¿Olvidaste tu contraseña?**. Avise al Super Usuario para que restablezca su clave en **Usuarios** y se la entregue por un canal seguro.

3.3 Solicitar una cuenta nueva

Usted no crea la cuenta. Quien lo contrata o el encargado del programa pide el alta. El Super Usuario registra su correo, le asigna **Colaborador Externo**, marca los programas y activa la ficha. Sin módulos marcados verá "No tiene programas asignados".

3.2 Si no puede entrar

"Correo o contraseña incorrectos" indica un error de escritura. "Su cuenta ha sido desactivada" significa que deben volver a activarla. Si entra y no hay perfil, pida que completen su ficha y le asignen programas.

4. La pantalla principal

4.1 Mis programas

La entrada se llama espacio de carga. El saludo deja claro que puede subir información nueva y que no verá resultados. Si algo ya enviado está mal, se pide el cambio desde el historial.

Cada tarjeta del programa asignado dice **Cargar información nueva**. Pulse la tarjeta para abrir el formulario.



Figura 2. Pantalla de Inicio (Mis programas)

4.2 Menú lateral

Opción	Para qué sirve	Sección
Mis programas	Tarjetas de carga	4.1
Programas asignados	El mismo formulario, uno por programa	5 a 11
Historial	Lo que usted ya guardó	12
Solicitudes	Pedidos de corrección	13
Tickets	Soporte	14

En el teléfono use **Abrir menú**. La flecha contrae el menú en pantallas grandes.

4.3 Barra superior

Muestra la ruta (por ejemplo Cargar · Clubes de Ciencias), su nombre y el programa, y el botón **Salir**.

5. Cargar en Clubes de Ciencias

Puede registrar una actividad de un club que ya existe o dar de alta un club nuevo. Elija la opción que corresponda al inicio del formulario.

5.1 Actividad de un club existente

1. Busque el club por nombre, código o municipio.
2. Si no aparece, pruebe el código. Si el listado no carga, avise por **Tickets**: a veces falta una actualización de la base y no es un error suyo de captura.
3. Complete lugar, fecha, tipo de actividad, participantes hombres y mujeres, y **Qué se hizo**.
4. Adjunte **Fotos o archivos de comprobación**.
5. Confirme. El mensaje **Se guardó la actividad** indica que ya cuenta en el operativo.

Registrar otra abre un formulario vacío.

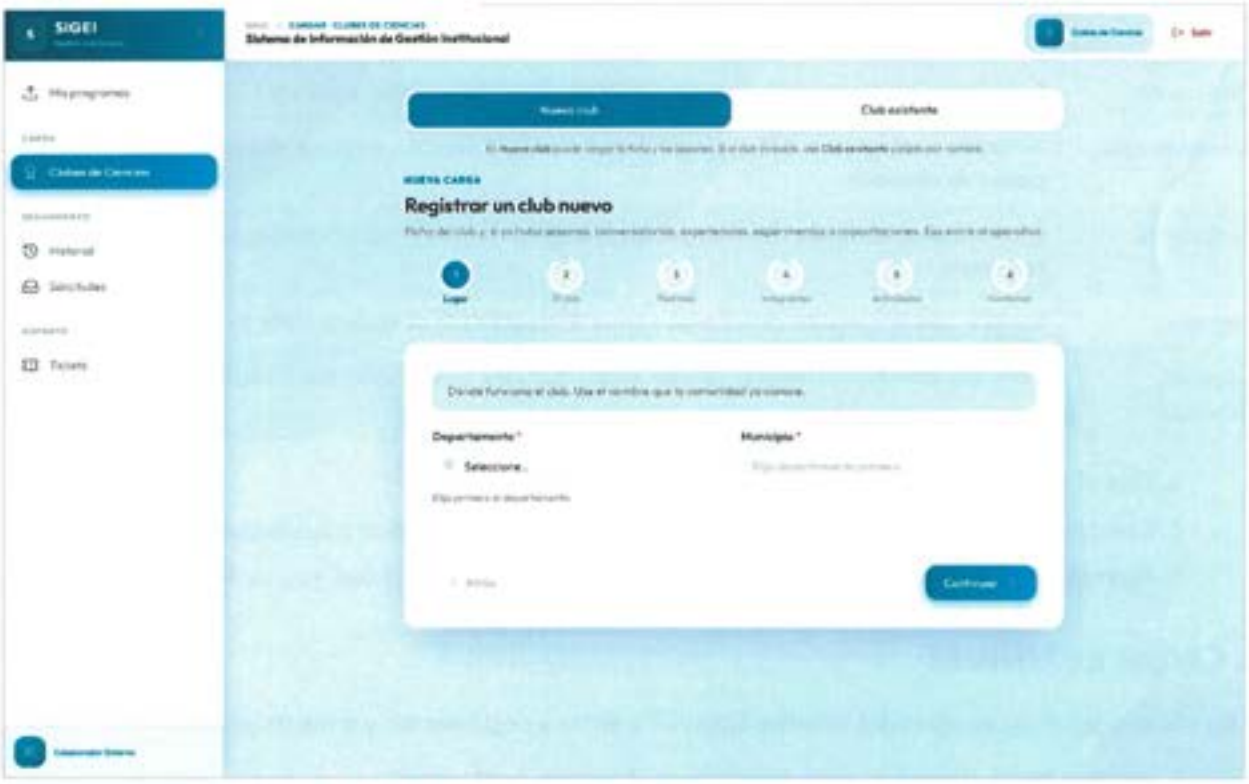


Figura 3. Formulario de carga de Clubes de Ciencias

5.2 Club nuevo

1. Elija **Nuevo club**.
2. Escriba el nombre, la escuela o sede, el código (ejemplo 18-001), departamento, municipio y estado (**Activo**, **En formación** o **Inactivo**).
3. Anote enlaces. En **Padrinos / Madrinas** use **+ Agregar persona**, escriba el nombre y elija **Padrino** o **Madrina**. No deje el tipo sin identificar.
4. Indique niños o hombres y niñas o mujeres. Guarde.

6. Cargar en Oportunidades para Jóvenes Líderes

El formulario separa el tipo de información. Use solo el bloque que le pidieron.

Qué va a reportar	Campos principales
Curso nuevo	Sede, nombre del curso, código de área, inscritos, deserciones y observaciones
Curso existente	Asistencia semanal (s1 a s12), si completó 12 semanas, colocación, empresa, diploma, si sigue empleado y motivo de retención
Participante	Curso, nombre, apellidos, DPI, teléfono, sexo (**Mujer** o **Hombre**) y estado (**Activo, Desertor, Graduado** o **Empleado**)
Empresa	Nombre, sector, contacto, contratados y áreas. Entra al listado de la rueda (FASE 3)
Resumen municipal	Cifras que alimentan el tablero: cohorte, becas, diplomas, cursos, habilidades y asistencia

1. Elija el tipo.
2. Complete los campos. En asistencia deje vacío lo que todavía no se haya impartido.
3. Guarde. Verá **Se guardó la información**. Queda en su historial. Usted no puede editarlo después.

7. Cargar en UNIVET

El formulario sigue los campos del informe SINAVET y entra a seguimiento y a microdatos.

1. Indique fecha, departamento, municipio y dirección o referencia.
2. Escriba mujeres y hombres.
3. Complete tipo de actividad, área, tipo de lugar, tipo de institución, rango de edad, población objetivo, idioma, pueblo o etnia y discapacidad.
4. Adjunte evidencia si la tiene y confirme.

8. Cargar en Volvamos al Parque

1. Elija departamento y municipio.
2. Anote participantes por edad: niños y niñas, jóvenes, adultos y adultos mayores.
3. Anote participantes por sexo y el número de entidades.
4. Describa la jornada y adjunte evidencia. Guarde.

Estas cifras entran al tablero de Volvamos al Parque. Usted no verá ese tablero.

9. Cargar en Bancos de Leche

Elija un hospital existente y el período. El reporte mensual alimenta la sala situacional y el expediente.

1. Seleccione hospital, año y mes.
2. Anote madres donantes, litros recolectados, recién nacidos beneficiados, mujeres atendidas y kcal/L pasteurizada, según el dato que le entregaron.
3. Adjunte el **Documento de respaldo**.

4. Confirme. No invente un mes vacío: si no hubo producción, escríbalo en las observaciones del ticket o deje el campo en cero solo cuando el informe oficial diga cero.

10. Cargar en Nutrir es avanzar

1. Elija el indicador. Si la lista dice que aún no hay indicadores publicados, el encargado del programa debe cargarlos primero. Usted no puede crear el catálogo.
2. Indique año, mes, departamento, municipio y, si aplica, comunidad.
3. Escriba el **Valor reportado** y la meta si la conoce.
4. Adjunte evidencia y envíe.

11. Cargar en CTA

1. Elija el centro y el período.
2. Anote personas atendidas, terapia ocupacional y terapia grupal o familiar.
3. Desglose sexo (hombres, mujeres, no especificado) y edad (adultos, menores, no especificada).
4. Describa los talleres y confirme.

Las cifras entran al consolidado SECCATID.

12. Historial

Historial lista lo que usted guardó. Pulse **Actualizar** si acaba de enviar algo y no lo ve. Abra un envío para leer todos los campos. Los envíos antiguos a veces solo guardaron un resumen; las cargas nuevas muestran el detalle.

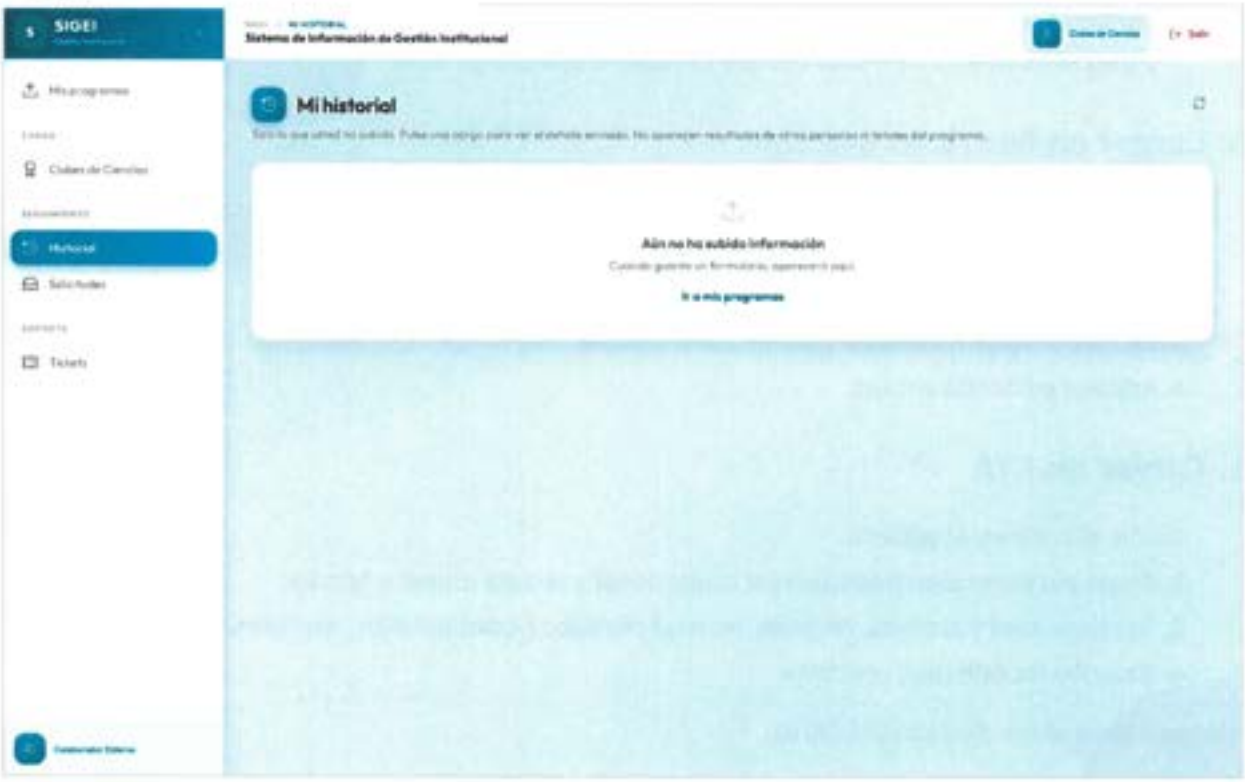


Figura 4. Mi historial

No hay botón de editar. Si hay un error, solicite un cambio. **Ir a mis programas** vuelve a las tarjetas.

13. Solicitudes de cambio

1. Desde el historial o desde **Solicitudes**, describa el cambio.
2. Puede vincular el **Registro de su historial**. Si no aplica, deje **Sin vincular a un envío**.
3. En **Qué hay que cambiar** ponga un título corto (ejemplo: el número de inscritos quedó mal).
4. Explique el valor incorrecto y el valor que debe quedar.
5. Envíe y espere. El encargado **Acepta** o **Rechaza**. Aceptar no cambia el número al instante: el encargado debe corregirlo en el módulo. Si rechazan, lea la nota.

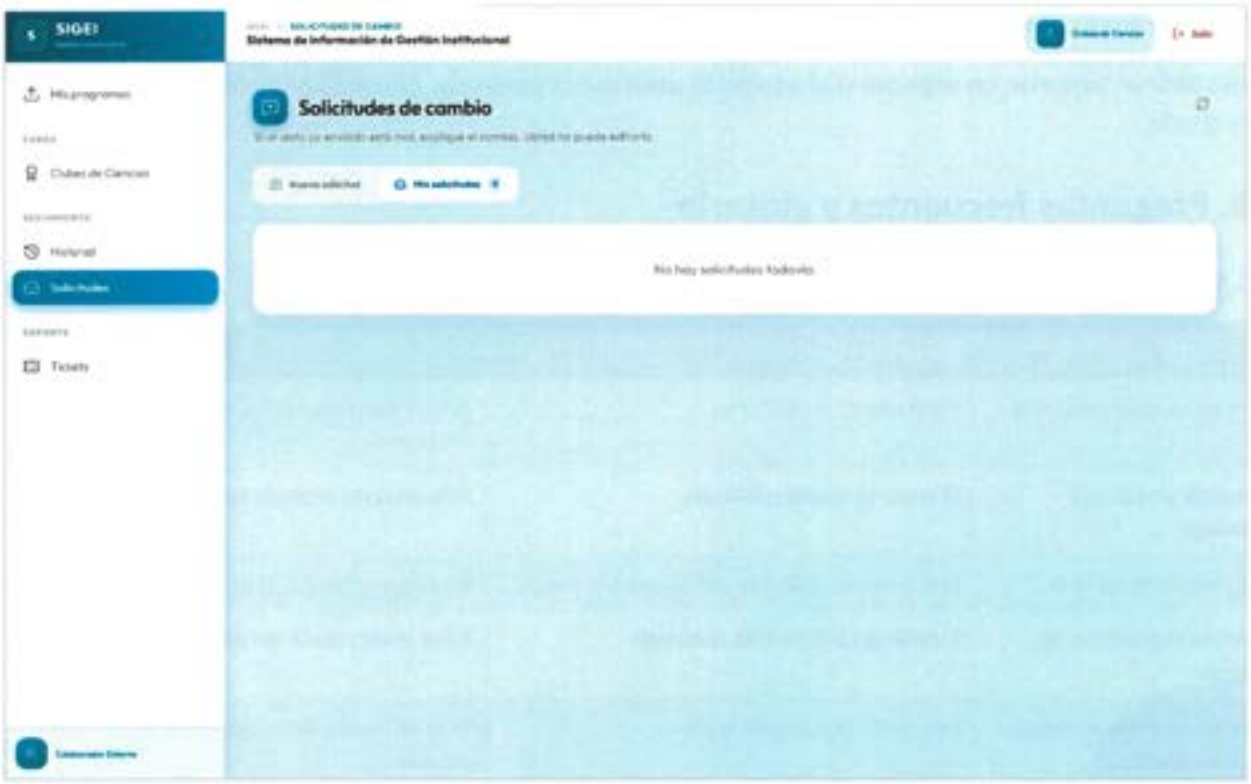


Figura 5. Solicitudes de cambio

14. Tickets

Use **Tickets** si la pantalla no carga, no encuentra un club o no entiende un campo. No lo use para corregir un dato que usted mismo envió: eso es una solicitud.

1. Elija **Cambio**, **Corrección**, **Reportar error** o **Mejora**.
2. Escriba título y descripción, y adjunte una foto de la pantalla si puede.
3. Elija el módulo y la prioridad. Envíe y guarde el código.

15. Mi perfil y seguridad

15.1 Lo que muestra su perfil

La barra muestra su nombre y el programa asignado. No hay pantalla para cambiar foto o datos personales: pídalo al Super Usuario.

15.2 Cambiar la contraseña

Solicite el restablecimiento al Super Usuario. Mínimo 8 caracteres. Cierre sesión y vuelva a entrar con la clave nueva.

15.3 Cerrar sesión

Pulse **Salir** al terminar, en especial si el equipo lo usan varias personas. Cerrar la pestaña no cierra la sesión por sí solo.

16. Preguntas frecuentes y glosario

16.1 Preguntas frecuentes

Situación	Causa probable	Qué hacer
No veo ningún programa	No le asignaron módulos	Pida al administrador que lo edite y marque programas
Guardé y no puedo corregir	El envío ya quedó publicado	Pida un cambio desde **Solicitudes** o el historial
No encuentro el club	El nombre no coincide o el listado no cargó	Busque por código. Si sigue vacío, abra un ticket
No hay indicadores de Nutrir	El catálogo aún no está publicado	Avise al encargado del programa
No veo gráficas ni mapas de resultados	Este perfil no consulta tableros	Es lo esperado. El encargado ve el resultado en el módulo
No recuerdo la contraseña	No hay recuperación en la pantalla de ingreso	Pida al Super Usuario que la restablezca
Me rechazaron la solicitud	El encargado no encontró fundamento o el valor propuesto no procede	Lea la nota y, si hace falta, envíe otra solicitud con el documento de respaldo

16.2 Glosario

Término	Definición
Colaborador Externo	Persona que carga datos nuevos y no administra SIGEI
Carga	Formulario guardado que ya cuenta en el programa
Historial	Lista de sus cargas
Solicitud	Pedido para corregir una carga ya enviada
Evidencia	Foto, PDF u otro archivo que respalda el dato
Encargado	Usuario de Programa o Super Usuario que revisa su programa
Ticket	Aviso de soporte, distinto de una corrección de datos
SINAVET	Formato de actividades de UNIVET
FASE 3	Rueda de empresarios de Oportunidades para Jóvenes