MI INFORME

Sistema de Gestión de Informes y Asistencia de Congregación

MANUAL OFICIAL · ROL: SIERVO DE GRUPO

Versión 2.5 · Noviembre 2026

> **[i] Propósito de esta Guía de Usuario**
> Guía práctica y paso a paso para la captura de informes mensuales, control de horas de precursores, justificaciones y descarga de la hoja oficial de grupo.

1. Tu Rol como Siervo de Grupo

Como Siervo de Grupo, tu principal función en el sistema "Mi Informe" es registrar puntual y fielmente la actividad en el ministerio del campo de los publicadores que pertenecen a tu grupo de servicio asignado.

- **Acceso Exclusivo a tu Grupo:** El sistema te muestra únicamente los publicadores de tu grupo (ej. Grupo 1, Grupo 2...). No tienes acceso a los datos de otros grupos.
- **Captura Mensual:** Ingreso de participación, precursores auxiliares, horas y cursos bíblicos.
- **Bloqueo de Mes:** Cierre del informe de tu grupo al finalizar la recolección.
- **Descarga en 1 Hoja:** Obtención de la hoja de captura en PDF para tu archivo personal.

2. Procedimiento de Captura Mensual Paso a Paso

Sigue estos pasos sencillos al inicio de cada mes para registrar los informes:

Paso 1: Seleccionar Año y Mes

Ingresa a "Informes" en el menú. Selecciona el año de servicio y el mes que vas a registrar (por ejemplo, Septiembre, Octubre, etc.). Tu grupo se seleccionará de forma automática.

Paso 2: Marcar "Participó"

Para cada publicador que haya salido a predicar o participado en el ministerio durante el mes, marca la casilla "Participó":

- **Si participó (Casilla marcada):** Se habilitan las casillas de cursos bíblicos y la opción de Precursor Auxiliar.
- **Si NO participó (Casilla desmarcada):** Las horas y los cursos bíblicos quedan bloqueados automáticamente en 0.

Paso 3: Seleccionar Tipo de Servicio

Observa las opciones del menú desplegable:

- **Publicador Normal:** Si predicó como publicador general, se deja en "Publicador" (el campo de horas permanece bloqueado en blanco, como exige el formato oficial).
- **Precursor Auxiliar:** Si el publicador entregó solicitud y sirvió como auxiliar en el mes, selecciona "Precursor Auxiliar". El campo de horas se habilitará para ingresar su tiempo.
- **Precursores Regulares:** Si en tu grupo hay un Precursor Regular o de Tiempo Completo, su tipo de servicio aparece fijo y no puede modificarse en esta tabla.

Paso 4: Ingresar Horas de Precursores

Ingresa las horas realizadas por los precursores (ej. 15, 30, 50). El sistema no permite números negativos.

> **[!] Regla de Justificacion en Notas [!]**
> Si un precursor regular o auxiliar tiene marcada la casilla "Participo" pero sus horas son 0 (o si no participo), el sistema mostrara un icono de advertencia [!] y un texto "Justificar motivo...". Debes escribir en la casilla de Notas la razon de su situacion.

Paso 5: Registrar Cursos Bíblicos

Ingresa la cantidad de cursos bíblicos conducidos durante el mes. Solo se admiten números enteros positivos (1, 2, 3...). No se admiten decimales.

Paso 6: Guardado Automático y Resumen

Cada cambio se guarda automáticamente al momento de escribirlo o marcarlo. Al pie de la tabla verás el resumen calculado en tiempo real con los totales de publicadores, precursores, horas y cursos.

3. Cierre y Bloqueo del Mes

Cuando hayas completado todos los informes de tu grupo:

- **Botón "Bloquear Mes":** Presiona el botón de bloqueo para proteger los datos contra cambios accidentales.
- **¿Informe Tardío?:**Si un publicador entrega su informe después de bloquear el mes, deberás contactar al Superintendente de Servicio o Administrador para que desbloquee temporalmente el grupo.

4. Descarga de la Hoja de Grupo en PDF

Presiona el botón "Descargar PDF" para obtener la hoja mensual de tu grupo:

- **1 Sola Hoja Garantizada:** El documento está diseñado exactamente para caber en una sola página física.
- **Espacio para Firmas:** Incluye los totales y líneas de firma para el Superintendente y Auxiliar de Grupo.