



Instrucciones para el Reporte Mensual de la Iglesia Cuadrangular—Misional

Información General

- Cualquier lugar en que la palabra “clic” se utilice en este documento, se referirá a presionar el botón izquierdo del ratón una vez, o a hacer un solo clic en la parte izquierda de su dispositivo. El término “haga doble clic en” significa realizar un par de clics en rápida sucesión. Las teclas del teclado se distinguirán usando el símbolo de [llaves]. Enlaces en la pantalla que produzcan una acción se colocarán entre “comillas” .
- Al introducir datos en el Reporte Mensual de la Iglesia Cuadrangular (RMIC) - Misional, existirán dos formas principales de maniobrar el formulario. Puede utilizar la tecla [tab] para moverse secuencialmente a través de cada línea, o utilizar el ratón para situar el cursor sobre la línea deseada y hacer clic una vez para seleccionarlo. Tabular en el campo o hacer clic dos veces en dicha línea resaltará y seleccionará el contenido del campo. Puede utilizar la tecla [borrar] o [retroceder] para anular el contenido seleccionado.
- Para ingresar un número puede:
 - tabular en la casilla e introducir el número; o,
 - colocar el cursor antes del cero, hacer clic una vez y escribir el número, el cual agregará un cero al final del número introducido.
- En ciertos navegadores utilizar la tecla de retroceso hará que se dirija a la página anterior, esto puede causar que datos que no hayan sido guardados en la página actual se pierdan y necesite volver a introducir

dichos datos. Para corregir errores en las entradas, se anima a que el usuario utilice la tecla “borrar” en vez de la tecla “retroceso” .

Junto a cada línea hay un botón o icono de información. Cuando usted pase el cursor sobre este o haga clic en el icono, una ventana aparecerá mostrando información para la línea correspondiente.

Decisions for Christ	<input type="text" value="0"/>	
Water Baptisms	<input type="text" value="0"/>	
Holy Spirit Baptisms	<input type="text" value="0"/>	

More Info

You may choose to report the number of decisions for Christ for each type of gathering on separate forms or report the total number of decisions for Christ for all gatherings

- Tenga cuidado con los botones titulados “Salvar” o “Salvar y Nuevo” al agregar nuevos registros
- Seleccione “Salvar” cuando haya terminado de dar entrada a un nuevo récord. La opción “Salve” grabará su entrada y lo regresara a la página de entrada de datos principal del Reporte Mensual de la Iglesia Cuadrangular.
- Seleccione “Salvar y Nuevo” al hacer varias entradas. Seleccionar el botón “Salvar y Nuevo” grabará su entrada y borrará los campos para que pueda crear otra entrada: esto le permite introducir múltiples registros simultáneamente. Después de haber grabado todas sus entradas, elija “Salvar” para regresar a la página principal del Reporte Mensual de la Iglesia Cuadrangular.

Reporte Mensual de la Iglesia Cuadrangular - Misional

Las siguientes son instrucciones para ingresar sus datos en el Reporte Mensual de la Iglesia Cuadrangular - Misional

1. Localice su iglesia a través de uno de los distintos mecanismos de búsqueda incorporados en la base de datos The Hub.
2. Una vez esté en el panel de control de la iglesia, haga clic en el botón Reporte Mensual de la Iglesia Cuadrangular para obtener una vista inicial de los últimos 24 meses del RMIC.
3. Busque los enlaces que digan “Previsto” . Estos son los períodos que todavía faltan por enviarse del RMIC.
4. Haga clic en el enlace “Previsto” en la columna misional, a la derecha del mes y el año que desea enviar, y se le llevará a la página de instrucciones para entrada de datos.
5. Lea las instrucciones y haga clic en el enlace en la esquina inferior derecha con la descripción “Iniciar” .
6. La página de entrada del Reporte Mensual de la Iglesia Cuadrangular - Misional aparecerá en una nueva página en su navegador. Tenga en cuenta que la página original en la que seleccionó el enlace misional todavía está disponible y no ha sido cerrada; por lo general, está a la izquierda de la página actual en su ventana de navegación.
7. La base de datos The Hub poblará automáticamente el mes seleccionado, año y código de la iglesia para usted. Si el mes o el año es diferente a lo que espera, esto significa que no ha elegido el período correcto cuando hizo clic en el enlace misional desde la página de Reporte Mensual de la Iglesia Cuadrangular. Si cree que este es el caso, cierre la página del RMIC y empiece de nuevo con el paso 3.

Servicio principal(es)

8. Escoja el modelo de ministerio en el menú desplegable que mejor describa las actividades primarias del ministerio de la iglesia. Podrá elegir sólo un modelo de ministerio como su servicio principal. Una vez haya elegido un modelo de ministerio, esta selección deberá permanecer como el modelo de ministerio principal para propósitos de comparación en el futuro. Las cifras reportadas para el servicio principal deben reflejar todas las reuniones que proporcionen un contenido idéntico o similar en una semana y sólo deben tener un nivel insignificante de asistentes duplicados. Opciones elegibles para el servicio principal son:
 - a. Servicios de fin de semana— todos los servicios en una asamblea pública (iglesias con horas de servicio múltiples el fin de semana deben reportar una cifra combinada de asistencia);
 - b. Servicios de mitad de semana/alternativos;
 - c. Iglesia simple u otro formato de Iglesia en casa;
 - d. Discipulado/clases;
 - e. Eventos de Alcance;
 - f. Ministerio fuera de las instalaciones (es decir, Ministerio Carcelario, Hogar de Ancianos);
 - g. Grupo pequeño/en casa; y,
 - h. Otros – para actividades no definidas anteriormente.
9. Después de seleccionar el modelo de ministerio principal, seleccione el enlace “Agregar registro nuevo” abajo y a la derecha del encabezado del servicio principal. Haciendo clic en este enlace es cómo usted

comenzará a entrar en el promedio mensual de asistencia por grupo de edad para el tipo de servicio principal seleccionado. Una vez que haya hecho clic en el enlace “Añadir registro nuevo” siga estos pasos

- a. Seleccione un grupo de edad y luego ingrese el número promedio de asistencia representado por ese grupo de edad específico.
- b. Seleccione “Salvar y Nuevo” para escoger e ingresar la asistencia de otro grupo de edad.
- c. Seleccione “Salvar” una vez que haya agregado todos los números de asistencia de grupos de edad para el servicio principal. Tenga en cuenta que esto es sólo para la asistencia del servicio principal. Usted ingresará la asistencia a otros servicios y ministerios en pasos posteriores.
- d. Al introducir su detalle, por favor tenga en cuenta que las opciones disponibles para grupos de edad son:
 - i. Adultos — el total de adultos en la reunión principal (Nota: reporte sólo el total de adultos, no todos los asistentes al servicio principal para esta categoría);
 - ii. Jóvenes adultos — esta opción es para las iglesias que tienen un servicio dirigido o lugar específicamente destinado para jóvenes adultos;
 - iii. Jóvenes — la asistencia total de jóvenes de edad de escuela secundaria durante la actividad definida como servicio principal de la iglesia;
 - iv. Niños — total de niños desde la infancia hasta la edad de escuela primaria;

- v. Familias/Grupos de edad combinados — utilice esta categoría si es innecesario o impráctico rastrear la asistencia por grupo de edad en servicios familiares u otras reuniones donde no hay segregación de grupos de edad. También recuerde que esta categoría representa el número total de individuos presentes sin ninguna clasificación de edad.

Main Service(s)

Information reported in this section should reflect the average monthly attendance for your primary ministry activities and will be compared with historical activity reported as "main services."

* Describe Ministry Model reported in this section.

For the Ministry Model you just chose, please enter their Average Main Service Attendance (by Age Group)

Note: You must add at least 1 Average Main Service Attendance (by Age Group)

[Add New Record](#)

	Age Group	Average Attendance	
select	Young Adults	24	delete
select	Youth	33	delete
select	Adults	100	delete

10. Después de hacer clic en el enlace "Salvar" , todas sus entradas aparecerán en esta sección de la pantalla de entrada del RMIC, momento en el cual usted puede

- a. Hacer clic en la palabra "seleccionar" a la izquierda del grupo de edad para cambiar el número reportado; o,
- b. Hacer clic en la palabra "borrar" a la derecha del promedio de asistencia para eliminar por completo la entrada de los números reportados.

* Nota: La base de datos Hub sumará automáticamente todos los datos de asistencia por grupo de edad y reportará el total combinado en el RMIC impreso. No deberá haber cifras duplicadas reportadas entre grupos de edad. Por ejemplo, si una iglesia tiene una

reunión específica para “Jóvenes adultos” , esas cifras de asistencia sólo se incluirían bajo esa categoría y no deberán incluirse en la asistencia total para “adultos” .

Asistencia a Servicios Adicionales

11. Para reportar la asistencia a reuniones adicionales aparte de su servicio principal, elija el enlace “Añadir registro nuevo” abajo y a la derecha del encabezado Asistencia a Servicios Suplementarios. Estas entradas sólo deberán incluir las actividades del ministerio y las cifras de asistencia que no se hayan informado en la sección “Servicios principales” .

a. Seleccione de las siguientes opciones en el menú desplegable:

- i. Grupos pequeños o en casas;
- ii. Servicio de mitad de semana y alternativo (es decir, grupo juvenil, servicios del miércoles por la noche, grupo de edad universitaria, etc.);
- iii. Eventos de Alcance (es decir, cocina de sopa, fiesta en la cuadra, campamento de deportes, etc.);
- iv. Discipulado/clases (es decir, clases financieras o matrimoniales, clase de nuevos creyentes, clase de membresía, estudio bíblico para hombres o mujeres, etc...);
- v. Eventos especiales (es decir, reunión anual, evento de agradecimiento u otro servicio especial fuera de servicio normal, picnic de la iglesia, etc.);
- vi. Entrenamiento del liderazgo;
- vii. Servicios del fin de semana (es decir, servicios especiales diferentes en tema o formato a su servicio principal);

- viii. Ministerio fuera del lugar (es decir, ministerio carcelario, hogar de ancianos, capellanía, etc.); u,
 - ix. Otros — para todos los otros servicios que no encajan en las categorías anteriores.
- b. Seleccione el grupo de edad en el menú desplegable.
 - c. Introduzca el promedio mensual de asistencia.
 - d. Sólo podrá seleccionar una edad para cada entrada, pero pueden realizarse varias entradas para compilar la asistencia total al servicio, evento o actividad en su conjunto. Para hacer una nueva entrada, seleccione la opción “Salvar y Nuevo” abajo. Añada tantos registros como sea necesarios para reportar la asistencia de todos los grupos de edad representados durante este acontecimiento. La base de datos HUB sumará automáticamente todas las entradas con el fin de proporcionar una cifra de asistencia al “Servicio suplementario Total” en el RMIC. En su última entrada, elija “Salvar” en vez de “Salvar y Nuevo” y regresará a la página principal del RMIC. Si usted presiona “Salvar y Nuevo,” pero que no hay más entradas por hacer, es seguro hacer clic en el botón “Cancelar” en la ventana entrada de detalles: no perderá todas las entradas anteriores.

Supplemental Service Attendance

This optional section may be used to report average monthly attendance for additional ministry activities that are separate from your Main Service(s). Supplemental services may include: Home groups, classes, events, etcetera. Click the "ADD NEW RECORD" link below to begin adding as many entries as needed.

				Add New Record
	Ministry Activity	Age Group	Average Attendance	
select	Midweek/Alternate Service	Youth	17	delete
select	Leadership Training	Adults	20	delete
select	Special Event	Family/Combined Age Groups	50	delete
select	Small/Home Group	Family/Combined Age Groups	12	delete
select	Outreach Events	Family/Combined Age Groups	150	delete

12. Cuando regrese a la página principal del RMIC, todas las entradas que hizo poblarán la sección de Asistencia al Servicio Suplementario. Ahora, usted podrá
 - a. escoger el enlace "seleccionar" a la izquierda de la actividad del ministerio para cambiar la información reportada; o,
 - b. escoger el enlace "borrar" a la derecha de la asistencia promedio para borrar la entrada.

Resultados Espirituales

13. Decisiones para Cristo — Reporte del total de respuestas para el mes.
14. Bautismos en agua— Reporte del total de respuestas para el mes.
15. Bautismos en el Espíritu Santo— Reporte del total de respuestas para el mes.
16. Sanidades/milagros — Reporte del total de respuestas para el mes.
17. Número de individuos que participan en discipulado — informe del número de individuos que participan en discipulado activo. Ejemplos de métodos de discipulado pueden incluir: clases de discipulado (crecimiento

espiritual, matrimonio, financiera, etc.), sesiones de mentor uno-a-uno, programas de internado, entrenamiento de liderazgo, grupos de hogar, estudios bíblicos, etcétera.

18. Describa el método de discipulado — en sus propias palabras, describa los métodos de discipulado o actividades específicas de discipulado representadas en el número anterior.
19. Narrativa de Actividad Ministerial — este campo le proporciona una oportunidad para compartir información cualitativa, historias, testimonios u otras consideraciones importantes que dan contexto a los datos en este informe. Ejemplos de historias: el impacto de una despensa de comida que alimenta a decenas de familias en todo el condado o la oportunidad de que un pastor ore en una asamblea organizada por estudiantes de secundaria ministrando el evangelio a cientos de jóvenes. Esta sección de narrativa ministerial será utilizada por Comunicaciones Cuadrangulares para identificar y resaltar los testimonios o historias de alcance en la revista Foursquare Leader y otros canales de comunicación.
20. Correo Electrónico aprobador autorizado — este campo muestra el correo electrónico de la persona autorizada para aprobar este reporte. Si esta dirección de correo electrónico es incorrecta, por favor póngase en contacto con su oficina de distrito.

Completando el Reporte

21. Salvar y completar más tarde - elija esta opción en la esquina inferior derecha de la ventana de su navegador si desea salvar la información introducida y volver más tarde para terminarla. Una vez haga clic en el botón, el mensaje “sus datos han sido guardados correctamente”

aparecerá en la parte superior de la pantalla. Para navegar lejos de esta página, usted podrá realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- a. cerrar su cuenta actual, hacer esto lo regresará a la ventana de selección del RMIC a través de la cual usted inicio esta sesión de introducción de datos;
- b. hacer clic en el logo “Hub” en la esquina superior izquierda de la ventana del navegador, o en su nombre subrayado encima de las palabras “Directorio Completo” , que le llevarán a su página de inicio personal; o,
- c. seleccionar la opción del menú con la descripción “Directorio Completo” que le ofrecerá la posibilidad de buscar otras organizaciones e individuos en la base de datos The HUB.

22. Revisar y Enviar para Aprobación— si el formulario está completo, seleccione la opción “Revisar Antes de Enviar” desde la esquina inferior derecha. Después de hacer clic en este botón, todavía tendrá la oportunidad de hacer cambios. Esta también es la etapa en que debe imprimir una copia del formulario de entrada de datos para sus registros si lo desea. El informe consolidado del RMIC estará disponible para la impresión después de la aprobación.

23. Revisar las entradas del Reporte Mensual de Iglesia Cuadrangular (RMIC) - misional.

- a. Seleccione “Editar Página Actual” en los rincones de la parte superior o inferior derecha para hacer cambios. Si hace clic en cualquier enlace, será redirigido al informe original de entrada para editar la información.

- b. Seleccione “Entregar para Aprobación” una vez que toda la información sea correcta.
24. Después de la entrega de su reporte, se le enviará una notificación por correo electrónico al aprobador autorizado pidiéndole revisar y aprobar el informe en la base de datos The Hub. Si el aprobador es el mismo individuo que realizó la entrada de datos en el reporte, no se generará un correo electrónico y el RMIC inmediatamente entrará en el estado de “Aprobado” .
25. Después de que haya presentado su informe exitosamente, una página que dice: “Gracias por enviar su Reporte Misional de Iglesia Cuadrangular – misional” aparecerá.
26. Tras entregar con éxito el reporte para su aprobación, usted recibirá un correo electrónico, reconociendo que los datos de su RMIC - misional fueron presentados.
27. Una vez que el pastor principal o su designado haya aprobado el informe y el Reporte Mensual de Iglesia Cuadrangular - Financiero haya sido introducido y aprobado, los datos introducidos estarán disponibles para su impresión y distribución

¿Cómo puedo imprimir el informe aprobado?

Después de que el informe haya sido aprobado, usted podrá ver e imprimir el informe navegando de regreso a la página de Informes Mensuales de la Iglesia que enumera todas las entregas del RMIC durante los 24 meses más recientes. Seleccione el enlace que dice “Vista” situado a la derecha del RMIC para el mes y año que desea visualizar. Una versión (PDF) del RMIC se mostrará automáticamente en una nueva página.



¿Cómo puedo hacer cambios después de que el informe sea presentado?

Si desea realizar cambios en un reporte presentado o ya aprobado, desplácese hasta la página del Reporte Mensual de Iglesia Cuadrangular y elija el reporte misional que desea editar haciendo clic en la palabra “Enviado” o “Aprobado” en la columna misional a la derecha del mes y año que desee. Una vez que haya hecho clic en el enlace, si el informe ya ha sido aprobado, usted puede elegir el botón “desaprobar” . Después de confirmar que desea desaprobar los datos, aparecerá el formulario con sus entradas presentadas. Puede editar los cambios y volver a enviar el reporte. Una vez que se haya vuelto a presentar un reporte, dicho reporte tendrá que volver a ser aprobado por el aprobador autorizado. Tenga en cuenta que eliminar un reporte de su estado “Aprobado” también elimina los datos del RMIC y estos no serán mostrados en el control de mando disponible para imprimir hasta que el reporte haya sido otra vez aprobado.