

Programa de Informes Estadísticos para el Instituto de Capacitación

Guía de referencia

Índice

1	Elementos básicos.....	1
1.1	Objetivo del programa	1
1.2	Oriéntese dentro del programa	2
1.2.1	Menú principal	2
1.2.2	Inicio rápido	3
1.2.3	Pestañas.....	3
1.2.4	Menú de tareas	3
1.2.5	Buscadores	3
2	Registros de instituto.....	4
2.1	Crear nuevos registros de ubicación	4
2.1.1	Crear un registro de comunidad nacional.....	4
2.1.2	Crear un registro de región.....	4
2.1.3	Crear un registro de agrupación	5
2.1.4	Crear un registro de localidad	5
2.2	Crear nuevos registros de persona	5
2.3	Crear nuevos registros de actividad	6
2.3.1	Crear un nuevo registro de clase para niños.....	6
2.3.2	Crear un nuevo registro de grupo prejuvenil.....	7
2.3.3	Crear un nuevo registro de círculo de estudio.....	9
2.4	Buscar y modificar registros	10
2.4.1	Buscador de ubicaciones.....	10
2.4.2	Buscador de personas.....	11
2.4.3	Buscador de actividades.....	11
2.4.4	Modificar un registro de clase para niños	12
2.4.5	Modificar un registro de grupo prejuvenil	13
2.4.6	Modificar un registro de círculo de estudio	14
3	Informes.....	15
3.1	Tipos de informes	15
3.2	Informes resumen.....	15
3.2.1	Informes de actividad.....	16
3.2.2	Informes de persona	17
3.3	Generar un informe	17

3.4	Exportar o imprimir un informe	18
4	Herramientas útiles	19
4.1	Importar un archivo de área desde el Programa de Informes Estadísticos.....	19
4.2	Respaldo y restauración	20
4.2.1	Crear archivo de respaldo de la base de datos.....	20
4.2.2	Restaurar base de datos	20
5	¿Qué hacer si.....	21
6	Funciones que se añadirán posteriormente	25

1 Elementos básicos

1.1 Objetivo del programa

El *Programa de Informes Estadísticos para el Instituto de Capacitación (PIE Instituto)* fue desarrollado por el Centro Mundial Bahá'í para ayudar a los coordinadores de instituto a recolectar y mantener información estadística básica sobre el proceso de instituto en el nivel de la agrupación. Por medio del programa, el coordinador de instituto puede llevar un registro de todas las actividades relacionadas con el instituto—clases para niños, grupos prejuveniles y círculos de estudio—que se llevan a cabo en una agrupación, así como de los lugares donde se realizan estas actividades y las personas relacionadas con las mismas, ya sea como participantes o como facilitadores, bahá'ís registrados o no. El programa, además, genera una serie de informes que pueden resultar de ayuda para las actividades diarias del coordinador de instituto y útiles a la hora de planificar.

El programa utiliza una jerarquía geográfica para organizar los datos contenidos en la base de datos y elaborar información estadística. Los registros de cada persona y actividad son asociados con el registro de localidad correspondiente, el cual, a su vez, es asociado con los registros de la agrupación, la región y la comunidad nacional a las que pertenecen. Si ya se ha implementado el *Programa de Informes Estadísticos (PIE)* en una agrupación, cabe la posibilidad de obtener un «archivo de área» del secretario del Comité de Enseñanza de Área o de la persona encargada de mantener el programa en nombre del Comité e importar este archivo al *PIE Instituto* para poder empezar a añadir información sobre localidades y personas. Al importar un archivo de área, los registros de todos los creyentes que han terminado al menos uno de los cursos del instituto de capacitación, o quienes figuran como participantes en clases para niños o en grupos prejuveniles, se añaden a la base de datos del *PIE Instituto*. De igual manera, se añaden a la base de datos del *PIE Instituto* los registros de todas las localidades donde residen estos creyentes, así como los registros de la agrupación, región y comunidad nacional a la cual dichas localidades pertenecen. Si el *PIE* no se mantiene en el nivel de la agrupación, sino a nivel regional o nacional, dicho archivo de área puede obtenerse del encargado nacional o regional de estadística. Si el *PIE* no se mantiene para la agrupación en absoluto, será necesario añadir todos los registros de las localidades y de las personas manualmente.

En cuanto al registro de información sobre las actividades del programa, es importante observar lo siguiente: las clases para niños y los círculos de estudio se consideran actividades únicas organizadas en torno a un grado específico o al estudio de un libro en particular. Como tal, cuando se termina un grado o libro, la actividad llega a su fin y el registro de la actividad en el programa debe marcarse como terminado. La información sobre los grupos prejuveniles se registra de manera diferente. Normalmente, el grupo prejuvenil tiene una duración de dos o tres años, durante los cuales el grupo estudia una serie de textos para prejóvenes. En este caso, el *grupo* es el que se considera como una actividad, y el estudio de los textos como una sub-actividad. Cada vez que el grupo termina de estudiar un texto, el registro de actividad del grupo se actualiza con esta información. El registro mismo de actividad solo deberá marcarse como terminado cuando el grupo en su totalidad termine de estudiar todos los libros o en caso de que deje de reunirse.

El programa deja cierto margen para registrar la información sobre los participantes en una actividad. Es posible añadir solo *el número* de participantes (por ejemplo, cuando la información detallada de los nombres y datos del contacto de los participantes en una actividad no está disponible inmediatamente) y esta información se usa con el fin de generar diversos informes de resumen estadísticos. Además, se

puede asociar participantes con los registros de dicha actividad, y usar esta información con el fin de generar informes sobre actividades y personas.

1.2 Oriéntese dentro del programa

La Figura 1 a continuación muestra los elementos que constituyen el marco general del programa.

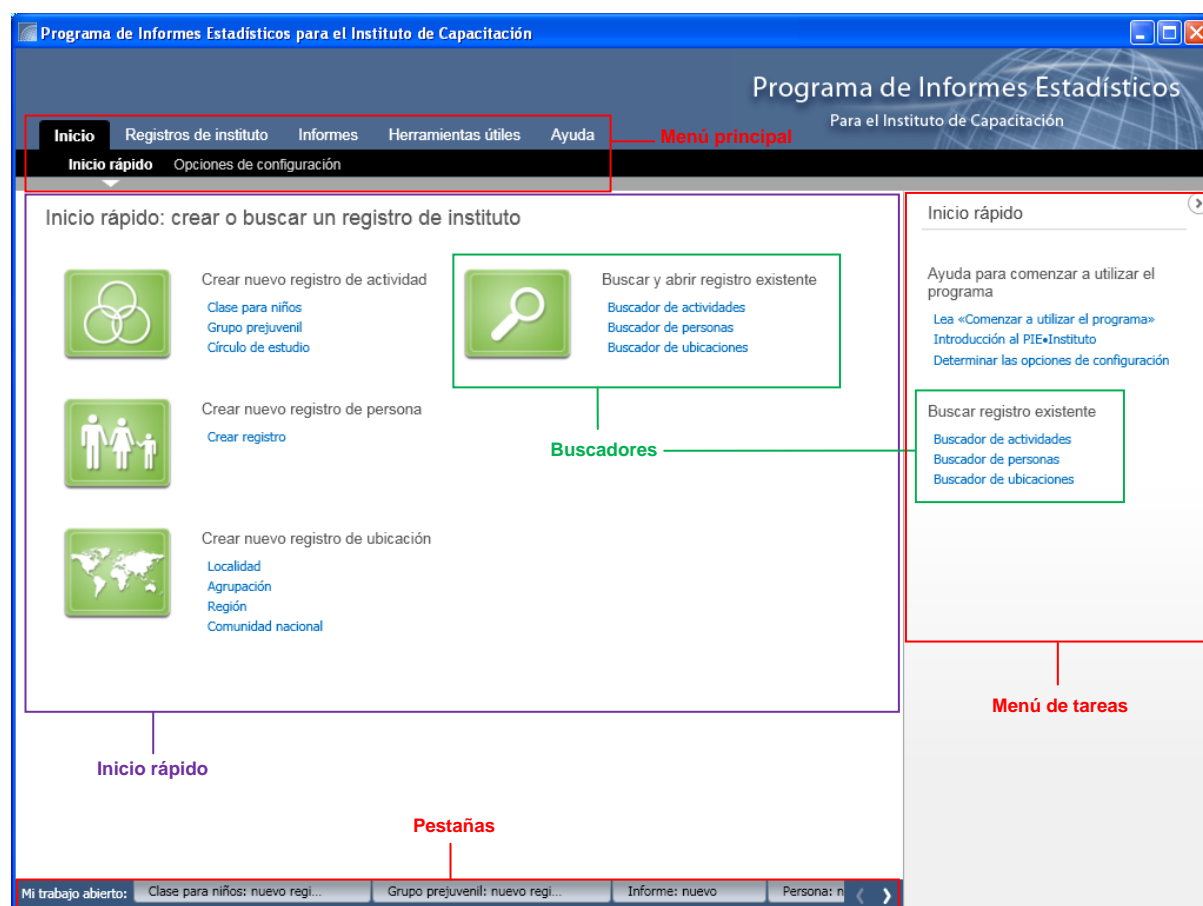


Figura 1: marco del programa

1.2.1 Menú principal

Puede acceder a todas las funciones del *PIE Instituto* a través del menú principal. El menú principal se divide en varias secciones que permiten realizar tareas tales como crear y buscar registros, o generar informes. Navegar dentro del menú del programa no hace que se abra ninguna pestaña (ver a continuación).


1.2.2 Inicio rápido

Todas las funciones disponibles en la sección de Registros de instituto están dispuestas convenientemente en el menú de Inicio rápido, al cual se puede acceder desde **Inicio**, ubicado en el menú principal.

1.2.3 Pestañas

Siempre que en el programa se crea o se abre un registro, o se genera un informe, se abre una nueva pestaña en la parte inferior de la ventana. Las pestañas le permiten tener abiertos varios registros o informes a la vez, y navegar entre ellos. Cuando la cantidad de pestañas abiertas llena la ventana del programa hasta desbordarla, usted podrá usar las flechas de la izquierda y de la derecha, situadas en la parte inferior de la ventana, para desplazarse entre la primera y la última pestaña. Las pestañas pueden cerrarse haciendo clic en el botón de *Cerrar* o *Cerrar registro* para cada formulario, o sobre la 'x' situada en el extremo derecho de cada pestaña.

1.2.4 Menú de tareas

Para todo lo que se muestre en el área de trabajo principal, podrá hallar información y vínculos correspondientes en el menú de tareas. Si es necesario, puede contraer este menú de tareas usando la flecha situada en la parte superior derecha del panel , aumentando así el tamaño del área de trabajo.

1.2.5 Buscadores

Los registros existentes pueden abrirse usando los tres buscadores disponibles en el programa. Se puede acceder a los buscadores a través de algunas de las pantallas principales o a través del menú de tareas.

2 Registros de instituto

El programa permite crear y modificar registros de localidades, actividades y personas. Los siguientes párrafos describen con cierto detalle cómo pueden crearse estos registros y modificarse posteriormente según sea necesario.

2.1 Crear nuevos registros de ubicación

Con el fin de dar seguimiento a las actividades del proceso de instituto en una agrupación, el programa requiere que se haya creado una jerarquía geográfica de las localidades, la agrupación, la región y la comunidad nacional donde se realizan las actividades del instituto y donde residen los participantes. Sin esta jerarquía geográfica no será posible añadir al programa datos sobre las actividades o las personas. Cuando se implementa por primera vez el *PIE Instituto* en una agrupación, esta jerarquía geográfica puede obtenerse importando el «archivo de área» del *PIE* (véase el capítulo 4.1). Cuando este archivo no existe en una agrupación, es preciso añadir esta información manualmente, según se describe a continuación.

Siga los pasos que se indican a continuación, en el orden especificado, para crear la jerarquía geográfica mínima requerida para comenzar a añadir datos.

2.1.1 Crear un registro de comunidad nacional

Seleccione **Registros de instituto** en el menú principal, y a continuación seleccione **Ubicaciones**. Haga clic en el vínculo [Comunidad nacional](#) bajo **Crear nuevo registro de ubicación**. Entonces se abrirá un formulario nuevo en otra pestaña.

1. Introduzca el nombre de la comunidad nacional en el campo designado.
2. Guarde los cambios y cierre el registro.

2.1.2 Crear un registro de región

Seleccione **Registros de instituto** en el menú principal, y a continuación seleccione **Ubicaciones**. Haga clic en el vínculo [Región](#) bajo **Crear nuevo registro de ubicación**. Entonces se abrirá un formulario nuevo en otra pestaña.

1. Introduzca el nombre de la región en el campo designado.
Nota: Si el país no cuenta con administración bahá'í a nivel regional, aquí deberá introducirse el nombre de la comunidad nacional.
2. Bajo **Comunidad nacional**, seleccione el nombre de la comunidad nacional en el menú desplegable.
3. Guarde los cambios y cierre el registro.

2.1.3 Crear un registro de agrupación

Seleccione **Registros de instituto** en el menú principal, y a continuación seleccione **Ubicaciones**. Haga clic en el vínculo [Agrupación](#) bajo **Crear nuevo registro de ubicación**. Entonces se abrirá un formulario nuevo en otra pestaña.

1. Introduzca el nombre de la agrupación en el campo designado.
2. Bajo **Región**, seleccione el nombre de la región en el menú desplegable.
3. Guarde los cambios y cierre el registro.

2.1.4 Crear un registro de localidad

Seleccione **Registros de instituto** en el menú principal, y a continuación seleccione **Ubicaciones**. Haga clic en el vínculo [Localidad](#) bajo **Crear nuevo registro de ubicación**. Entonces se abrirá un formulario nuevo en otra pestaña.

1. Introduzca el nombre de la localidad en el campo designado.
2. Bajo **Agrupación**, seleccione el nombre de la agrupación del menú desplegable.
3. Guarde los cambios y cierre el registro.

2.2 Crear nuevos registros de persona

Al importar un archivo de área al *PIE Instituto*, los registros de todos los creyentes que han terminado al menos uno de los cursos del instituto de capacitación, o quienes figuran como participantes en clases para niños o en grupos prejuveniles, contenidos en dicho archivo, se añaden a la base de datos del *PIE Instituto*. Es probable que, además de dichas personas, haya otras quienes actualmente participen en las actividades del instituto de capacitación, y para cada una de ellas deberá crearse un registro por separado en el programa.

Los siguientes son los pasos que normalmente se siguen para crear un nuevo registro de persona:

Seleccione **Registros de instituto** en el menú principal, y a continuación seleccione **Personas**. Haga clic en el vínculo [Crear registro](#) bajo **Crear nuevo registro de persona**. Entonces se abrirá un formulario nuevo en otra pestaña, en el que podrá registrar información sobre la persona.

En la pestaña «Información básica»:

1. En la lista desplegable, seleccione el nombre de la **Localidad** donde reside la persona.
También puede acceder al Buscador de localidad usando el vínculo [Buscar localidad](#).
Nota: Para asociar un registro individual con una localidad, el registro de dicha localidad debe existir en el programa.
2. Introduzca el **Nombre** de la persona en el campo correspondiente.
3. Introduzca el **Apellido** de la persona.
4. Seleccione el **Sexo** de la persona.
5. Introduzca la **Edad estimada** de la persona o la **Fecha de nacimiento** exacta (si se conoce) en los campos correspondientes.

Nota: La **Categoría de edad** se calculará automáticamente sobre la base de la edad estimada o la fecha de nacimiento de la persona; este campo no está habilitado para ingresar información.

6. Seleccione si la persona es un **Bahá'í registrado** o no. Si se desconoce este dato, marque el campo como desconocido.
7. Introduzca el **Correo electrónico de contacto**, el **Domicilio** y el **Teléfono de contacto principal**, si se conoce.

En la pestaña «Historial de estudio»:

No puede introducirse ninguna información en esta pestaña, pero cada vez que una persona es asociada con una actividad, ya sea como participante o como facilitador, se añadirá una fila nueva a esta tabla. Puede optar por mostrar la tabla completa o solo las filas donde la persona está asociada con un rol específico en la actividad.

En la pestaña «Todos los libros y cursos»:

Si una persona ha participado en una clase para niños, grupo prejuvenil o círculo de estudio con anterioridad a la implementación del programa, la información sobre los grados y libros que ha terminado puede introducirse en este formulario de la siguiente manera:

1. Seleccione un tipo de actividad en la lista desplegable.
2. Marque los grados o los libros que la persona ha terminado.

Sin embargo, una vez que se haya implementado el programa, los diferentes grados y libros que figuren en este formulario se marcarán automáticamente y no será necesario hacerlo manualmente. En este caso, la columna «Terminó» de la tabla mostrará si la persona participa actualmente en un grado o curso, o la fecha en que terminó dicha actividad.

Cuando haya acabado, haga clic en el botón *Guardar* y a continuación en *Cerrar registro*. Se recomienda guardar la información con regularidad conforme vaya actualizando los datos contenidos en el formulario.

2.3 Crear nuevos registros de actividad

El programa permite crear y modificar tres tipos de registros de actividad: clases para niños, grupos prejuveniles y círculos de estudio. Las siguientes secciones describen cómo crear nuevos registros de cada una de estas actividades en el programa.

2.3.1 Crear un nuevo registro de clase para niños

Cuando comience una nueva clase para niños en una agrupación, utilice el formulario [Clase para niños](#) para crear un registro de la actividad. Este formulario permite registrar información básica sobre la clase para niños, tal como la localidad donde tiene lugar, el grado de la clase, el nombre del facilitador(es) y las fechas de inicio y término de la clase. También permite registrar el número y los nombres de los participantes en la clase.

Los siguientes son los pasos que normalmente se siguen para crear un nuevo registro de clase para niños:

Seleccione **Registros de instituto** en el menú principal, y a continuación seleccione **Actividades**. Haga clic en el vínculo [Clase para niños](#) bajo **Crear nuevo registro de actividad**. Entonces se abrirá un formulario nuevo en otra pestaña, en el que podrá registrar información sobre la clase para niños.

En la pestaña «Información básica»:

1. En la lista desplegable, seleccione el nombre de la **Localidad** donde se realiza la clase para niños. También puede acceder al Buscador de localidad usando el vínculo [Buscar localidad](#).
Nota: Para asociar un registro de clase de niños con una localidad, el registro de dicha localidad debe existir en el programa.
2. Seleccione el **Grado** de la clase para niños.
3. Bajo **Comenzó**, seleccione el mes y el año en que se inició la clase para niños. Deje la casilla **Terminó** en blanco hasta que se terminen todas las lecciones del grado o hasta que la clase deje de reunirse.
4. Haga clic en el botón **Añadir facilitador** para buscar el registro de persona del maestro de la clase para niños y asociarlo con la clase en cuestión. Se puede asociar más de un maestro con una clase.

En la pestaña «Participantes»:

1. Introduzca el número de participantes en la clase para niños y el número total de niños de familias bahá'ís.
2. Haga clic en el botón **Añadir participante** para buscar los registros de persona de los niños que participan en la clase y asociarlos con la actividad. Si aún no se ha creado en el programa el registro de uno o más participantes, puede hacerlo usando el vínculo [Crear nuevo registro de persona](#). Esto abrirá un formulario nuevo a la vez que mantendrá abierto el formulario actual en el fondo. Tras crear un nuevo registro para un participante y guardar la información correspondiente, puede asociar el registro del participante con la clase para niños repitiendo este paso.
Nota: Si añade los nombres de participantes que se unieron posteriormente a la actividad, puede hacer clic en el vínculo [Actualizar para ajustar a la lista mostrada abajo](#) en este formulario para volver a calcular el total de niños y de familias bahá'ís que fueron introducidas en el paso 1.

Cuando haya acabado, haga clic en el botón *Guardar* y a continuación en *Cerrar registro*. Se recomienda guardar la información con regularidad conforme vaya actualizando los datos contenidos en el formulario.

2.3.2 Crear un nuevo registro de grupo prejuvenil

Cuando comience un nuevo grupo prejuvenil en una agrupación, utilice el formulario [Grupo prejuvenil](#) para crear un registro de la actividad. Este formulario permite registrar información básica sobre un grupo prejuvenil, tal como la localidad en la que el grupo se reúne, las fechas de inicio y término del grupo y el nombre del facilitador(es), e indicar si el grupo está realizando proyectos de servicio. El formulario incluye una pestaña denominada «Historial de estudio», donde se pueden registrar progresivamente los libros estudiados por el grupo prejuvenil. También permite registrar el número de participantes en el grupo.

Los siguientes son los pasos que normalmente se siguen para crear un nuevo registro de grupo prejuvenil:

Seleccione **Registros de instituto** en el menú principal, y a continuación seleccione **Actividades**. Haga clic en el vínculo [Grupo prejuvenil](#) bajo **Crear nuevo registro de actividad**. Entonces se abrirá un formulario nuevo en otra pestaña, en el que podrá registrar información sobre el grupo prejuvenil.

En la pestaña «Información básica»:

1. En la lista desplegable, seleccione el nombre de la **Localidad** donde el grupo prejuvenil se reúne generalmente. También puede acceder al Buscador de localidad usando el vínculo [Buscar localidad](#).
Nota: Para asociar un registro de grupo prejuvenil con una localidad, el registro de dicha localidad debe existir en el programa.
2. Bajo **Grupo Comenzó**, seleccione el mes y el año en que se inició el grupo prejuvenil. Deje la casilla **Grupo Terminó** en blanco hasta que todo el grupo termine el programa o hasta que el grupo deje de reunirse.
3. Haga clic en el botón **Añadir facilitador** para buscar el registro de persona del animador del grupo prejuvenil y asociarlo con el grupo en cuestión. Se puede asociar más de un animador con un grupo.
4. Revise el campo **El grupo está realizando proyectos de servicio**, si éste fuera el caso.

En la pestaña «Historial de estudio»:

1. En la lista desplegable, seleccione el **Libro** que el grupo estudia actualmente.
2. Una vez hecho lo anterior, bajo **Comenzó** seleccione el mes y año en que se inició el estudio de este libro. Deje la casilla **Terminó** en blanco hasta que el grupo termine de estudiar el libro.

En la pestaña «Participantes»:

1. Introduzca el total de participantes del grupo prejuvenil así como el número de prejóvenes de familias bahá'ís.
2. Haga clic en el botón **Añadir participante** para buscar los registros de persona de los prejóvenes que participan en el grupo y asociarlos con la actividad. Para ello, primero seleccione en la lista desplegable el nombre del libro correspondiente. Si aún no se ha creado en el programa el registro de uno o más participantes, puede hacerlo usando el vínculo [Crear nuevo registro de persona](#). Esto abrirá un formulario nuevo a la vez que mantendrá abierto el formulario actual en el fondo. Tras crear un nuevo registro para un participante y guardar la información correspondiente, puede asociar el registro del participante con la clase para niños repitiendo este paso.
Nota: Si añade los nombres de participantes que se unieron posteriormente a la actividad, puede hacer clic en el vínculo [Actualizar para ajustar a la lista mostrada abajo](#) en este formulario para volver a calcular el total de niños y de familias bahá'ís que fueron introducidas en el paso 1.

Cuando haya acabado, haga clic en el botón *Guardar* y a continuación en *Cerrar registro*. Se recomienda guardar la información con regularidad conforme vaya actualizando los datos contenidos en el formulario.

2.3.3 Crear un nuevo registro de círculo de estudio

Cuando comience un nuevo círculo de estudio en una agrupación, utilice el formulario [Círculo de estudio](#) para crear un registro de la actividad. Este formulario permite registrar información básica sobre el círculo de estudio, tal como la localidad donde tiene lugar, el nombre del facilitador(es) y las fechas de inicio y término de la clase. También permite registrar el número y los nombres de los participantes en el círculo.

Los siguientes son los pasos que normalmente se siguen para crear un nuevo registro de círculo de estudio:

Seleccione **Registros de instituto** en el menú principal, y a continuación seleccione **Actividades**. Haga clic en el vínculo [Círculo de estudio](#) bajo **Crear nuevo registro de actividad**. Entonces se abrirá un formulario nuevo en otra pestaña, en el que podrá registrar información sobre el círculo de estudio.

En la pestaña «Información básica»:

1. En la lista desplegable, seleccione el nombre de la **Localidad** donde tiene lugar el círculo de estudio. También puede acceder al Buscador de localidad usando el vínculo [Buscar localidad](#).
Nota: Para asociar un registro de círculo de estudio con una localidad, el registro de dicha localidad debe existir en el programa.
2. Seleccione el **Libro** que se está estudiando.
3. Bajo **Comenzó**, seleccione el mes y el año en que se inició el círculo de estudio. Deje la casilla **Terminó** en blanco hasta que se termine de estudiar del libro.
4. Haga clic en el botón **Añadir facilitador** para buscar el registro de persona del tutor del círculo de estudio y asociarlo con la actividad en cuestión. Se puede asociar más de un tutor con un círculo de estudio.

En la pestaña «Participantes»:

5. Introduzca el total de participantes del círculo de estudio así como el número de participantes registrados como bahá'ís.
6. Haga clic en el botón **Añadir participante** para buscar los registros de persona de las personas que participan en el círculo de estudio y asociarlos con la actividad. Si aún no se ha creado en el programa el registro de uno o más participantes, puede hacerlo usando el vínculo [Crear nuevo registro de persona](#). Esto abrirá un formulario nuevo a la vez que mantendrá abierto el formulario actual en el fondo. Tras crear un nuevo registro para un participante y guardar la información correspondiente, puede asociar el registro del participante con el círculo de estudio repitiendo este paso.
Nota: Si añade los nombres de participantes que se unieron posteriormente a la actividad, puede hacer clic en el vínculo [Actualizar para ajustar a la lista mostrada abajo](#) en este formulario para volver a calcular el total de participantes y el número de participantes registrados como bahá'ís que fueron introducidos en el paso 1.

Cuando haya acabado, haga clic en el botón *Guardar* y a continuación en *Cerrar registro*. Se recomienda guardar la información con regularidad conforme vaya actualizando los datos contenidos en el formulario.

2.4 Buscar y modificar registros

Los registros existentes pueden abrirse utilizando uno de los «buscadores». Hay tres buscadores en el programa, cada uno de los cuales tienen un fin específico: el buscador de ubicaciones, el buscador de personas y el buscador de actividades. Las secciones siguientes describen brevemente cómo se usan los buscadores.

2.4.1 Buscador de ubicaciones

El propósito del buscador de ubicaciones es buscar y abrir el registro existente de una localidad, una agrupación, una región o una comunidad nacional.

Los siguientes son los pasos que normalmente se siguen para buscar el registro de una ubicación:

Seleccione **Registros de instituto** en el menú principal, y a continuación seleccione **Ubicaciones**. Haga clic en el vínculo [Buscador de ubicaciones](#) bajo **Buscar y abrir registro existente**. Se abrirá una nueva ventana donde se podrán buscar registros de ubicación. El buscador también puede abrirse por medio del vínculo situado en el menú de tareas de cada pantalla.

1. Escoja una de las siguientes opciones bajo **Buscar...**:

Localidad
Agrupación
Región
Comunidad nacional

2. Tras seleccionar una opción, introduzca uno o más términos de búsqueda o deje el campo en blanco para *mostrar todo*, y luego haga clic en el botón *Buscar*.

Nota: se puede introducir solo parte de una palabra como término de búsqueda.

3. Una vez que haya hallado el registro de ubicación que busca, abra el registro de una de las siguientes maneras:

- Seleccione el registro y haga clic en el botón *Abrir*.
- Con el mouse haga doble clic en el registro.
- Con el teclado seleccione el registro con las flechas y presione entrar.

Nota: el botón *Abrir* quedará deshabilitado hasta que se seleccione el registro.

2.4.2 Buscador de personas

El propósito del buscador de personas es buscar y abrir el registro existente de una persona.

Los siguientes son los pasos que normalmente se siguen para buscar el registro de una persona:

Seleccione **Registros de instituto** en el menú principal, y a continuación seleccione **Personas**. Haga clic en el vínculo Buscador de personas bajo **Buscar y abrir registro existente**. Se abrirá una nueva ventana donde se podrán buscar registros de persona. El buscador también puede abrirse por medio del vínculo situado en el menú de tareas de cada pantalla.

1. Escoja una de las siguientes opciones bajo **Buscar persona por:**

Nombre	Para buscar a una persona por cualesquiera de sus nombres o apellidos
Localidad	Para buscar por la localidad en la que reside la persona
Domicilio	Para buscar por el domicilio de la persona
Categoría de edad	Para buscar por la categoría de edad de la persona, es decir, niño, prejuven, joven o adulto.
Tipo de actividad	Para buscar por la actividad (ya sea terminada o en curso) con que la persona está asociada, ya sea como facilitador o como participante. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none">➔ Clases para niños➔ Grupo prejuvenil➔ Círculo de estudio➔ Grado 3➔ Espíritu de Fe➔ Levantémonos a servir

2. Tras seleccionar una opción, introduzca uno o más términos de búsqueda o deje el campo en blanco para *mostrar todo*, y luego haga clic en el botón *Buscar*.

Nota: se puede introducir solo parte de una palabra como término de búsqueda.

3. Una vez que haya hallado el registro de ubicación que busca, abra el registro de una de las siguientes maneras:

- Seleccione el registro y haga clic en el botón *Abrir*.
- Con el mouse haga doble clic en el registro.
- Con el teclado seleccione el registro con las flechas y presione entrar.

Nota: el botón *Abrir* quedará deshabilitado hasta que se seleccione el registro.

2.4.3 Buscador de actividades

El propósito del buscador de actividades es buscar y abrir el registro existente de una actividad.

Los siguientes son los pasos que normalmente se siguen para buscar el registro de una actividad:

Seleccione **Registros de instituto** en el menú principal, y a continuación seleccione **Actividades**. Haga clic en el vínculo [Buscador de actividades](#) bajo **Buscar y abrir registro existente**. Se abrirá una nueva ventana donde se podrán buscar registros de actividad. El buscador también puede abrirse por medio del vínculo situado en el menú de tareas de cada pantalla.

1. Escoja una de las siguientes opciones bajo **Buscar actividad por**:

Localidad	Para buscar por la localidad donde tiene lugar la actividad
Tipo de actividad	Para buscar por el tipo de actividad: Algunos ejemplos son: ➔ Clase para niños ➔ Grupo prejuvenil ➔ Círculo de estudio ➔ Grado 3 ➔ Espíritu de Fe ➔ Levantémonos a servir
Nombre del facilitador	Para buscar por el nombre del facilitador

2. Tras seleccionar una opción, introduzca uno o más términos de búsqueda o deje el campo en blanco para *mostrar todo*, y luego haga clic en el botón *Buscar*.

Nota: se puede introducir solo parte de una palabra como término de búsqueda.

3. Una vez que haya hallado el registro de actividad que busca, abra el registro de una de las siguientes maneras:

- Seleccione el registro y haga clic en el botón *Abrir*.
- Con el mouse haga doble clic en el registro.
- Con el teclado seleccione el registro con las flechas y presione entrar.

Nota: el botón *Abrir* quedará deshabilitado hasta que se seleccione el registro.

2.4.4 Modificar un registro de clase para niños

Cuando la información sobre una clase para niños haya cambiado, podrá abrir el registro de actividad correspondiente y modificar la información contenida en el formulario. Cuando los niños de una clase para niños hayan terminado un grado determinado, se deberá cerrar el registro de esa clase marcándolo como terminado e introduciendo la fecha de término. Esto podrá hacerse de la manera siguiente:

Busque el registro de la clase de niños utilizando el Buscador de actividades y abra el registro correspondiente:

En la pestaña «Información básica»

1. Marque el campo **Terminó** del grado correspondiente y seleccione el mes y año en que se terminó el grado.

Verifique la pestaña Participantes y asegúrese de que en la lista solo figuren aquellos participantes que han terminado el grado. Por defecto, todos los participantes de la lista llevan la marca de haber terminado el grado.

Cuando haya acabado, haga clic en el botón *Guardar* y a continuación en *Cerrar registro*.

2.4.5 Modificar un registro de grupo prejuvenil

Cuando la información sobre un grupo prejuvenil haya cambiado, podrá abrir el registro de actividad correspondiente y modificar la información contenida en el formulario. Cada vez que los miembros de un grupo prejuvenil terminen el estudio de un libro e inicien el estudio de otro, deberán seguirse los pasos siguientes para actualizar la información contenida en el programa.

Busque el registro del grupo prejuvenil utilizando el buscador de actividades y abra el registro correspondiente:

En la pestaña «Historial de estudio»:

1. Marque el campo **Terminó** del libro que aparece en la sección «Estudiando actualmente» y seleccione el mes y año en que se terminó el estudio.
2. Haga clic en el botón *Mover al Historial de estudio*. El libro deberá aparecer bajo «Historial de estudio».
Nota: Haciendo clic en **modificar** en el registro, pueden añadirse la fecha de inicio y de término de un libro aun después de que haya sido trasladado al historial de estudio.
3. Si el grupo ha procedido al estudio del siguiente libro, seleccione el **Libro** que el grupo estudia actualmente en la lista desplegable situada en la parte inferior del formulario, bajo «Estudiando actualmente», y seleccione el mes y año en que comenzó el estudio de este libro.

En la pestaña «Participantes»:

1. En «Datos de los participantes», seleccione el libro que el grupo acaba de terminar de estudiar.
2. Si es necesario, modifique la lista de participantes y asegúrese de que solo aquellas personas que terminaron el estudio del libro lleven la marca correspondiente. Por defecto, todos los participantes de la lista llevan la marca de haber terminado el libro.
3. Elija el libro que el grupo estudia actualmente. El botón *Copiar participantes* queda ahora habilitado.
4. Haga clic en el botón *Copiar participantes* y aparecerá una ventana emergente.
5. Seleccione el libro estudiado anteriormente, y haga clic en el botón *Copiar lista* para añadir a todas estas personas como participantes en el estudio del libro actual.

Nota: Después de haber copiado la lista de participantes del libro anterior, aún puede modificar esta lista añadiendo o quitando participantes. También puede optar por no utilizar la función *Copiar participantes* y añadir los participantes de forma individual

como lo había hecho anteriormente. Tras añadir un participante de forma individual, el botón *Copiar participantes* quedará deshabilitado.

6. Si es necesario, actualice el número total de participantes en el grupo de prejóvenes, así como el número de prejóvenes de familias bahá'ís.

Cuando el grupo prejuvenil haya terminado de estudiar todos los libros, o si el grupo deja de reunirse, se deberá cerrar el registro del grupo de la siguiente manera:

En la Pestaña «Información básica»:

1. Marque la casilla **Grupo terminó**, y seleccione el mes y año en que el grupo dejó de existir.

Cuando haya acabado, haga clic en el botón *Guardar* y a continuación en *Cerrar registro*.

2.4.6 Modificar un registro de círculo de estudio

Cuando la información sobre un círculo de estudio haya cambiado, podrá abrir el registro de actividad correspondiente y modificar la información contenida en el formulario. Cuando los participantes de un círculo de estudio hayan terminado de estudiar un libro, se deberá cerrar el registro de esa clase introduciendo la fecha de término. Esto podrá hacerse de la manera siguiente:

Busque el registro del círculo de estudio utilizando el buscador de actividades y abra el registro correspondiente:

En la pestaña «Información básica»:

1. Marque la casilla **Terminó** y seleccione el mes y año en que se terminó el libro.

Modifique la pestaña de participantes de manera que incluya solo a aquellos participantes que hayan terminado de estudiar el libro. Por defecto, todos los participantes de la lista llevan la marca de haber terminado el libro.

Cuando haya acabado, haga clic en el botón *Guardar* y a continuación en *Cerrar registro*.

3 Informes

Los informes del *PIE Instituto* proporcionan datos de fácil acceso organizados para ayudar al coordinador en su trabajo diario así como para planear para el crecimiento. El programa incluye una serie de informes que brindan ayuda con este fin. Están organizados en tres secciones principales: los Informes resumen, los Informes de actividad y los Informes de persona.

En las secciones siguientes se describe el contenido de los diversos informes y la forma en que se generan.

3.1 Tipos de informes

3.2 Informes resumen

Clases para niños

Clases para niños en curso	Muestra el número de clases para niños, el número de participantes, el número de maestros, el número de personas que han terminado el Libro 3 y el porcentaje de las mismas que está sirviendo como maestros de clases para niños.
Participación por grado	Muestra el número de niños en cada grado.

Grupos prejuveniles

Grupos prejuveniles en curso	Muestra el número de grupos prejuveniles, el número de participantes, el número de animadores, el número de personas que han terminado el Libro 5 y el porcentaje de las mismas que está sirviendo como animadores de grupos prejuveniles.
Participación por libro	Muestra el número de prejóvenes que estudian los diversos libros del programa de prejóvenes.

Círculos de estudio

Círculos de estudio en curso.	Muestra el número de círculos de estudio, el número de participantes, el número de tutores, el número de personas que han terminado el Libro 7 y el porcentaje que está sirviendo como tutores de círculos de estudio.
-------------------------------	--

Participación por libro	Muestra el número de participantes que están estudiando los diversos libros de la secuencia de cursos.
-------------------------	--

Pirámide de recursos humanos

Pirámide de recursos humanos	Muestra el número de personas que han completado cada libro de la secuencia de cursos.
------------------------------	--

3.2.1 Informes de actividad

Clases para niños

Clases para niños en curso	Muestra cada clase indicando la localidad donde se lleva a cabo la actividad, la fecha de inicio, el número total de niños que participan en la clase así como los nombres de los niños de familias bahá'ís y el nombre y datos de contacto del maestro.
----------------------------	--

Grupos prejuveniles

Grupos prejuveniles en curso	Muestra cada grupo indicando la localidad donde se realiza la actividad, la fecha de inicio, el número total de prejóvenes que participan en el grupo, así como los nombres de los prejóvenes de familias bahá'ís, el número de libros que ha terminado cada grupo, si el grupo participa en algún proyecto de servicio y el nombre y datos de contacto del animador.
<i>Informe de progreso</i>	Este informe muestra, para cada grupo de la lista de grupos prejuveniles en curso, el nombre, edad y sexo de cada prejovent con una marca que muestra qué libros del programa ha terminado y qué libro estudia actualmente.

Círculos de estudio

Círculos de estudio en curso	Muestra cada grupo indicando la localidad donde se lleva a cabo la actividad, la fecha de inicio, el número total de participantes en el círculo de estudio, el número de participantes bahá'ís y el nombre y datos de contacto del tutor.
------------------------------	--

3.2.2 Informes de persona

Desarrollo de recursos humanos	Muestra una lista de todas las personas registradas en el programa mediante una marca que muestra los grados, libros de prejóvenes o libros de la secuencia principal de cursos que han terminado o que están estudiando actualmente.
Facilitadores	Muestra una lista de aquellas personas que han facilitado o que están facilitando cualquiera de las actividades mediante una marca que muestra qué grados o libros han facilitado o están facilitando.

3.3 Generar un informe



Los siguientes son los pasos que se siguen normalmente a la hora de generar un informe.

Seleccione **Informes** en el menú principal y a continuación seleccione **Informes resumen**, **Informes de actividad** o **Informes de persona**. En la pantalla que se despliega, seleccione el informe que desea generar. Se abrirá entonces una nueva pestaña donde se puede ingresar los parámetros del informe.

1. Seleccione un *tipo de informe*.
2. Seleccione el *nivel geográfico* para el cual desea generar el informe, es decir, localidad, agrupación, región o comunidad nacional.
3. En el campo *mostrar por* seleccione el nivel geográfico sobre el cual desea ver el informe, que se encuentra uno o más niveles por debajo del *nivel geográfico* que usted seleccionó en el paso 3.
4. Indique el *período del informe* como «actual» o, si procede, marque «fecha seleccionada».
5. Finalmente, seleccione el nombre de la *localidad, agrupación, región o comunidad nacional* para la cual usted desea generar el informe. El botón *Crear informe* quedará ahora habilitado.

6. Haga clic en el botón *Crear informe* para generar el informe. Dependiendo del tamaño del informe, ello podrá tomar algunos segundos.

3.4 Exportar o imprimir un informe

Una vez que se ha generado un informe, se puede imprimir o exportar a otro formatos, tales como hoja de Excel o documento de Word. Para imprimir un informe, haga clic en el icono de imprimir  en la barra de herramientas de informe o en el vínculo [Imprimir este registro](#) situado en el menú de tareas. Para exportar un informe a Excel, Word o PDF, haga clic en el icono de exportar  en la barra de herramientas de informe o en el vínculo respectivo en el menú de tareas. La exportación del informe a una hoja de Excel permite, entre otras cosas, ordenar y filtrar, lo cual no se puede hacer dentro del programa mismo.

4 Herramientas útiles

4.1 Importar un archivo de área desde el Programa de Informes Estadísticos

Esta función se utiliza por lo general solo cuando se implementa por primera vez el *PIE Instituto* en una agrupación y cuando se dispone de datos sobre la población bahá'í de una agrupación por medio del «archivo de área» del *PIE*—programa que por lo general mantiene el Comité de Enseñanza de la Agrupación.

Un archivo de área es un archivo de datos electrónicos que se puede generar con el *PIE* y que contiene los registros de localidades y creyentes que residen en una agrupación. Cuando se importa un archivo de área al *PIE Instituto* los registros de todos los creyentes contenidos en el archivo que han terminado al menos un curso del instituto de capacitación, o que están participando en una clase de niños o un grupo prejuvenil, se añaden a la base de datos del *PIE Instituto*. De igual manera, todos los registros de localidades donde residen estos creyentes también se añaden a la base de datos del *PIE Instituto*. De esta manera se obtiene la ventaja de no tener que ingresar nuevamente los registros de todas estas personas y localidades que ya han sido ingresados en el *PIE*.

En agrupaciones donde se ha implementado el *PIE*, el Secretario del Comité de Enseñanza o la persona encargada por el Comité para trabajar con el *PIE* puede proporcionarle el archivo de área más reciente. En agrupaciones donde el *PIE* no está disponible, debido a la falta de material informático, por ejemplo, el archivo de área puede obtenerse del encargado nacional o regional de estadística. Si no hubiese datos disponibles de la agrupación en absoluto, se deberá introducir manualmente todos los registros de ubicaciones y personas (véase el capítulo 2.1).

Una vez que haya obtenido el archivo de área correspondiente, seleccione **Herramientas útiles** en el menú principal y a continuación seleccione **Exportar e importar**. Haga clic en el vínculo [Importar un archivo de área del Programa de Informes Estadísticos](#), busque el directorio donde se encuentra el archivo, selecciónelo y siga las instrucciones que se muestran en pantalla.

Una barra de progreso aparecerá en una ventana emergente. Una vez que el archivo se ha importado correctamente, haga clic en Aceptar y la barra de progreso desaparecerá.

Como ya se mencionó, la importación de un archivo de área por lo general se realiza solo una vez, cuando el *PIE Instituto* se implementa por primera vez en una agrupación. Sin embargo, un archivo de área puede importarse más de una vez. En este caso, se ignorarán los registros que ya se han importado y se añadirán a la base de datos del *PIE Instituto* las nuevas entradas que se hallen.

4.2 Respaldo y restauración

4.2.1 Crear archivo de respaldo de la base de datos

La función «Crear archivo de respaldo de la base de datos» permite crear un archivo electrónico de toda la información contenida en su base de datos. A este archivo se le llama «Archivo de respaldo», y debe crearse regularmente y guardarse en un lugar diferente del computador en el que ha instalado el programa, tal como un disco duro externo u otro equipo. Si la base de datos resulta dañada o eliminada por error, el archivo de respaldo más reciente podrá utilizarse para restaurar la información de la base de datos. Los archivos de respaldo tienen la extensión .srpib.

Para generar un archivo de respaldo seleccione **Herramientas útiles** en el menú principal, y a continuación seleccione **Respaldo y restauración**, haga clic en el vínculo [Crear archivo de respaldo de la base de datos](#) y siga las instrucciones que se muestran en pantalla.

4.2.2 Restaurar base de datos

La función «Restaurar base de datos» permite restaurar la base de datos desde un archivo de respaldo creado previamente. Normalmente solo utilizaría esta función cuando la base de datos resultare dañada o eliminada por error.

¡IMPORTANTE! Durante el proceso de restauración todos los registros de su base de datos se borrarán y remplazarán por los del archivo de respaldo, que pasarán a ser los registros vigentes a partir del momento en que se realizó la restauración.

Para utilizar la función «Restaurar base de datos», seleccione **Herramientas útiles** en el menú principal, y a continuación seleccione **Respaldo y restauración**, haga clic en el vínculo [Restaurar base de datos](#) y siga las instrucciones que se muestran en pantalla.

5 ¿Qué hacer si....

...no puede guardar la información contenida en un formulario?

Al hacer clic en el botón *Guardar* en la parte inferior de un formulario, el botón quedará deshabilitado hasta que vuelva a hacer otro cambio en el formulario. Si el botón no se deshabilita, puede que no se hayan llenado uno o más campos obligatorios. Si ese es el caso, aparecerá una estrella roja en la pestaña situada en la parte superior del formulario. Los campos del formulario que aún falten por llenarse tendrán un cuadro rojo a su alrededor.

...desea utilizar el *PIE Instituto* en otro idioma?

En la actualidad el programa está disponible en inglés, francés y español. El idioma del programa puede cambiarse en todo momento reinstalando el programa y seleccionando uno de los tres idiomas en el menú desplegable. Durante este proceso se mantendrán automáticamente los datos introducidos en la base de datos.

...una versión nueva del *PIE Instituto* está disponible?

Se puede instalar una nueva versión del programa sobre la versión actual. No es necesario desinstalar la versión actual del programa, sino que todos los datos de la versión actual se trasladarán automáticamente a la nueva versión.

...hay más de un coordinador de instituto que desea trabajar con el programa en el nivel de la agrupación?

En la actualidad, el programa no permite el intercambio de información, por lo que es mejor utilizarlo en un solo computador en el nivel de la agrupación. La funcionalidad que permitirá que más de un coordinador emplee el programa está en desarrollo y estará disponible en una versión posterior.

...se desea utilizar el programa para más de una agrupación?

Se puede introducir información al programa para tantas agrupaciones como sea necesario. Sin embargo, la versión actual del programa no permite la transmisión de información para cada agrupación. Por lo tanto, si usted ha mantenido los datos de varias agrupaciones y desea delegar la responsabilidad de trabajar con una una o más agrupaciones a otra persona, es necesario crear primero una copia de respaldo de toda la base de datos (Herramientas útiles> Respaldo y restauración), y luego enviar el archivo de respaldo a la persona. Después de que la persona haya restaurado la información en la base de datos, deberá eliminar toda la información que no corresponda a la agrupación(es) de la cual ahora es responsable. La funcionalidad que permitirá la transmisión de datos desde la agrupación está en desarrollo actualmente y estará disponible en una versión posterior del programa.

...el programa no le permite crear un nuevo registro de localidad?

Esto podría suceder al utilizar el programa por primera vez y cuando todavía no se ha creado una jerarquía geográfica de ubicaciones. Antes de poder crear un registro de localidad, es necesario crear primero un registro de comunidad nacional, un registro de región y un registro de agrupación, en ese

orden. Si ya se ha creado una jerarquía geográfica, puede que el programa no le permita crear un nuevo registro de localidad si el nombre de esa localidad ya existe en el programa dentro de la misma jerarquía geográfica.

...el programa no le permite crear un nuevo registro de agrupación?

Esto podría suceder al utilizar el programa por primera vez y cuando todavía no se ha creado una jerarquía geográfica de ubicaciones. Antes de poder crear un registro de agrupación, es necesario crear primero un registro de comunidad nacional y un registro de región, en ese orden. Si ya se ha creado una jerarquía geográfica, puede que el programa no le permita crear un nuevo registro de agrupación si el nombre de esa agrupación ya existe en el programa dentro de la misma jerarquía geográfica.

... el programa no le permite crear un nuevo registro de región?

Esto podría suceder al utilizar el programa por primera vez y cuando todavía no se ha creado una jerarquía geográfica de ubicaciones. Antes de poder crear un registro de región, es necesario crear primero un registro de comunidad nacional. Si ya se ha creado una jerarquía geográfica, puede que el programa no le permita crear un nuevo registro de región si el nombre de esa región ya existe en el programa dentro de la misma jerarquía geográfica.

...ha terminado una actividad?

Si una actividad ha terminado, deberá cerrar el registro de la misma. Utilice el Buscador de actividades para buscar y abrir el registro de actividad, luego marque la casilla «Terminó» en la pestaña Información básica e introduzca la fecha de término de la actividad. Verifique la pestaña Participantes para asegurarse de que incluya solo los participantes que terminaron de estudiar el libro. Por defecto, todos los participantes de la lista llevan la marca de haber completado el libro o grado. A continuación, guarde y cierre el registro.

...si una persona se traslada a otra localidad dentro de la agrupación bajo su responsabilidad?

Cuando una persona se traslada de una localidad a otra se puede buscar el registro de esa persona utilizando el Buscador de personas. Abra el registro y haga los cambios necesarios en los campos Localidad y Domicilio en la pestaña Información básica. A continuación, guarde y cierre el registro.

...una persona ya no reside en la agrupación bajo su responsabilidad?

En la actualidad, no se puede exportar un registro de persona contenido en la base de datos para enviárselo al coordinador de otra agrupación. La función que permitirá enviar información a otro coordinador está en desarrollo y estará disponible en una versión posterior del programa. Por el momento, se le recomienda que no elimine el registro de persona de la base de datos.

...el botón *Buscar* de uno de los buscadores está deshabilitado?

Para habilitar el botón *Buscar* es necesario seleccionar primero la opción «Buscar una [actividad / persona / ubicación] por...»

... el botón *Abrir* en uno de los buscadores está deshabilitado?

El botón *Abrir* solo se habilita cuando se selecciona un registro en el buscador.

...se genera un informe de excepción?

Cuando se produce un error en el programa se genera automáticamente un *Exception Report* [Informe de excepción]. Esto puede suceder durante la instalación o durante el uso normal del programa. Al generarse dicho informe, si está conectado a Internet, se le recomienda hacer clic en el botón *Send Email* [Enviar correo electrónico], lo que genera un mensaje que se enviará a la dirección de correo electrónico srpi@bwc.org. Si usted no está conectado a Internet, utilice el botón *Save* [Guardar] para guardar el mensaje en su computador o un disco duro externo y a continuación envíe el archivo por correo electrónico a srpi@bwc.org.

... por error trasladó el libro de prejóvenes que se estudia actualmente al Historial de estudio?

Si se hace clic en el botón «Mover al Historial de estudio» antes de tiempo, y en realidad el grupo no ha terminado el libro de prejóvenes, no se puede anular la acción con un único paso, sino que será necesario introducir de nuevo el mismo libro y fecha de inicio en «Estudia actualmente», y a continuación seleccionar el libro actual en la pestaña Participantes y copiar la lista de participantes del libro que había sido trasladado al Historial de estudio por error. Una vez hecho esto, se podrá eliminar el libro que había sido trasladado por error *al Historial de estudio* mediante el vínculo Quitar.

...se reemplaza el facilitador de una actividad mientras la actividad está en proceso?

Abra el registro de la actividad utilizando el Buscador de actividades y en la pestaña Información básica, asocie el registro del nuevo facilitador con la actividad con el botón *Añadir facilitador*. Para mantener tanto el facilitador anterior como el actual asociados con la actividad, simplemente deje ambos registros y asegúrese de que se marquen las casillas frente a sus nombres.

Si no desea mantener el registro del facilitador anterior asociado con la actividad, haga clic en el vínculo *Quitar* para poner fin a la asociación. También puede desactivar la casilla frente al nombre del facilitador anterior. En ambos casos, la actividad dejará de mostrarse en la pestaña Historial de estudio del registro del facilitador anterior.

...un participante no completa un grado o libro?

Cuando una actividad se marca como terminada, los participantes asociados con la actividad, por defecto, llevan la marca de haber terminado la actividad. Si un participante se retira de una actividad, o no termina por alguna razón el grado o libro, la marca Terminó junto a su historial en la pestaña Participantes de una actividad debe ser desmarcada, o el registro eliminado en su totalidad.

... el botón *Copiar participantes* en la pestaña Participantes del registro de un grupo de prejóvenes aparece deshabilitado?

Para copiar los participantes de otro libro en el libro seleccionado, usted tendrá que eliminar todas las personas que participan en el libro seleccionado. De esta manera, el botón se habilitará de nuevo. Una vez que los participantes se copien de otro libro, puede utilizar el botón de añadir participantes para volver a añadir a los participantes que pueden haber quedado eliminados.

...usted desea buscar sólo las actividades que están actualmente en curso?

En la página **Registros de instituto > Actividades** hay una pestaña que funciona como el buscador de actividades, salvo que solo muestra las actividades actuales.

...parece que han desaparecido uno o más registros que se habían introducido anteriormente en el programa o ya no se puede acceder a los mismos?

Si esto sucede, puede que el índice de búsqueda de la base de datos ya no esté funcionando correctamente y que sea necesario reconstruirlo. Para ello, puede usar el botón *Reconstruir el índice de búsqueda*, que se halla en las Opciones de configuración en la página de **Inicio**. Si el índice de búsqueda no resuelve el problema, puede que haya ocurrido un error más grave. En tal caso, le sugerimos que se dirija a la persona nombrada por la Asamblea Espiritual Nacional como persona de contacto para implementar el programa en su país, quien a su vez referirá el problema al Departamento de Estadística del Centro Mundial Bahá'í.

6 Funciones que se añadirán posteriormente

Intercambiar datos entre coordinadores en el nivel de la agrupación

La versión actual del programa permite el mantenimiento de los datos por parte de un único coordinador de agrupación, y no contiene ninguna función que permita que varios coordinadores se intercambien entre sí los datos mantenidos en el programa. Se espera que una versión posterior del programa facilitará el intercambio de datos entre un máximo de tres coordinadores miembros del esquema de coordinación de la agrupación.

Intercambiar datos entre niveles geográficos

La versión actual del programa no permite la transferencia de datos desde el nivel de la agrupación hacia los niveles regionales, nacionales o internacionales. Se espera que una versión posterior del programa permita hacer esto. Por el momento, el programa se utiliza en el nivel de la agrupación.

Se puede mantener los datos de varias agrupaciones en el programa. Sin embargo, no se permite actualmente trasladar la información desde un nivel geográfico a otro.

Marcar personas que ya no residen en una agrupación

La versión actual del programa no permite marcar registros de personas como «ya no residente en la agrupación», por ejemplo, como resultado del traslado de las mismas fuera de la agrupación o fallecimiento de la persona. Esta función se añadirá a una versión futura del programa.

Ya que el programa permite la generación de informes históricos, por lo general no habrá necesidad de eliminar registros del programa, a no ser, por supuesto, que se cree equivocadamente un registro.

Combinar registros en la base de datos

La función que permite la combinación de registros duplicados está en desarrollo actualmente y estará disponible en una versión posterior del programa.