Table of Contents

[📘 Manual de Usuario - Sistema MIA 3](#_Toc215136371)

[Sistema de Gestión Integral para Iglesias 3](#_Toc215136372)

[📋 Tabla de Contenido 4](#_Toc215136373)

[1. Introducción 4](#_Toc215136374)

[1.1 ¿Qué es el Sistema MIA? 4](#_Toc215136375)

[1.2 Requisitos del Sistema 4](#_Toc215136376)

[1.3 Arquitectura del Sistema 4](#_Toc215136377)

[2. Acceso al Sistema 5](#_Toc215136378)

[2.1 Pantalla de Inicio de Sesión 5](#_Toc215136379)

[2.2 Proceso de Inicio de Sesión 5](#_Toc215136380)

[2.3 Credenciales de Ejemplo 6](#_Toc215136381)

[2.4 Recuperación de Contraseña 6](#_Toc215136382)

[2.5 Confirmación de Acceso 6](#_Toc215136383)

[3. Panel de Control (Dashboard) 7](#_Toc215136384)

[3.1 Vista General del Dashboard 7](#_Toc215136385)

[3.2 Componentes del Dashboard 7](#_Toc215136386)

[3.3 Tarjetas de Estadísticas Principales 8](#_Toc215136387)

[3.4 Estadísticas de Salud 8](#_Toc215136388)

[3.5 Estadísticas Profesionales 9](#_Toc215136389)

[3.6 Vivienda y Servicios 9](#_Toc215136390)

[3.7 Interpretación de las Estadísticas 9](#_Toc215136391)

[3.8 Actualización de Datos 9](#_Toc215136392)

[4. Gestión de Catálogos 10](#_Toc215136393)

[4.1 ¿Qué son los Catálogos? 10](#_Toc215136394)

[4.2 Acceso a los Catálogos 10](#_Toc215136395)

[4.3 Catálogos Disponibles 10](#_Toc215136396)

[4.4 Gestión de Municipios (Ejemplo Detallado) 11](#_Toc215136397)

[4.5 Gestión de Otros Catálogos 14](#_Toc215136398)

[4.6 Mejores Prácticas para Catálogos 14](#_Toc215136399)

[4.7 Casos de Uso Comunes 14](#_Toc215136400)

[5. Gestión de Encuestas 15](#_Toc215136401)

[5.1 ¿Qué es una Encuesta de Caracterización? 15](#_Toc215136402)

[5.2 Acceso al Módulo de Encuestas 15](#_Toc215136403)

[5.3 Pantalla de Gestión de Encuestas 16](#_Toc215136404)

[5.4 Crear una Nueva Encuesta 17](#_Toc215136405)

[5.5 Etapa 1: Información General 17](#_Toc215136406)

[5.6 Etapa 2: Información de Vivienda y Basuras 20](#_Toc215136407)

[5.7 Etapa 3: Acueducto y Aguas Residuales 20](#_Toc215136408)

[5.8 Etapa 4: Información Familiar 21](#_Toc215136409)

[5.9 Etapa 5: Difuntos de la Familia 22](#_Toc215136410)

[5.10 Etapa 6: Observaciones y Consentimiento 22](#_Toc215136411)

[5.11 Guardado Automático (Borrador) 23](#_Toc215136412)

[5.12 Validaciones del Formulario 23](#_Toc215136413)

[5.13 Buscar y Filtrar Encuestas 24](#_Toc215136414)

[5.14 Ver Detalles de una Encuesta 24](#_Toc215136415)

[5.15 Editar una Encuesta Existente 24](#_Toc215136416)

[5.16 Eliminar una Encuesta 25](#_Toc215136417)

[5.17 Exportar Datos de Encuestas 25](#_Toc215136418)

[5.18 Mejores Prácticas para Encuestas 25](#_Toc215136419)

[6. Reportes y Estadísticas 26](#_Toc215136420)

[6.1 ¿Qué son los Reportes? 26](#_Toc215136421)

[6.2 Acceso al Módulo de Reportes 26](#_Toc215136422)

[6.3 Reportes Generales 26](#_Toc215136423)

[6.4 Reporte de Familias 27](#_Toc215136424)

[6.5 Reporte de Salud 28](#_Toc215136425)

[6.6 Reporte de Difuntos 31](#_Toc215136426)

[6.7 Reporte de Personas 33](#_Toc215136427)

[6.8 Mejores Prácticas para Reportes 33](#_Toc215136428)

[6.9 Interpretación de Resultados 33](#_Toc215136429)

[6.10 Exportación de Datos 33](#_Toc215136430)

[7. Gestión de Usuarios 34](#_Toc215136431)

[7.1 ¿Qué es la Gestión de Usuarios? 34](#_Toc215136432)

[7.2 Acceso al Módulo de Usuarios 34](#_Toc215136433)

[7.3 Pantalla de Gestión de Usuarios 35](#_Toc215136434)

[7.4 Crear un Nuevo Usuario 35](#_Toc215136435)

[7.5 Editar un Usuario Existente 36](#_Toc215136436)

[7.6 Desactivar / Activar un Usuario 36](#_Toc215136437)

[7.7 Eliminar un Usuario 37](#_Toc215136438)

[7.8 Roles de Usuario 37](#_Toc215136439)

[7.9 Restablecer Contraseña 38](#_Toc215136440)

[7.10 Ver Último Acceso de Usuarios 38](#_Toc215136441)

[7.11 Mejores Prácticas para Gestión de Usuarios 38](#_Toc215136442)

[7.12 Seguridad de Cuentas 38](#_Toc215136443)

[8. Configuración del Sistema 39](#_Toc215136444)

[8.1 Configuración General 39](#_Toc215136445)

[8.2 Respaldo y Recuperación 39](#_Toc215136446)

[8.3 Exportación Masiva 39](#_Toc215136447)

[9. Solución de Problemas 40](#_Toc215136448)

[9.1 Problemas Comunes y Soluciones 40](#_Toc215136449)

[9.2 Mensajes de Error 42](#_Toc215136450)

[9.3 Contacto de Soporte 42](#_Toc215136451)

[9.4 Requisitos Técnicos 43](#_Toc215136452)

[📚 Glosario de Términos 43](#_Toc215136453)

[📞 Información de Contacto 44](#_Toc215136454)

[📄 Historial de Versiones 44](#_Toc215136455)

[✅ Lista de Verificación Rápida 44](#_Toc215136456)

[Para Encuestadores: 44](#_Toc215136457)

[Para Administradores: 44](#_Toc215136458)

# 📘 Manual de Usuario - Sistema MIA

## Sistema de Gestión Integral para Iglesias

**Versión:** 1.0  
**Fecha:** 27 de noviembre de 2025  
**Sistema:** MIA - Módulo de Información y Análisis

## 📋 Tabla de Contenido

1. [Introducción](#X0e2973c2e3c317285bf344b2034a52754788c6d)
2. [Acceso al Sistema](#X75ba554350a974d1544a1de9d9b811045271b0e)
3. [Panel de Control (Dashboard)](#X4dbb03ecbf601ddad1630dca194b3dbe781ae6b)
4. [Gestión de Catálogos](#X087f1f192d389581cd7eff5e951c7203e7daa35)
5. [Gestión de Encuestas](#Xf64f9425e25bd4351e98ca0f31ab4948282abb1)
6. [Reportes y Estadísticas](#X215dc7108894f6dffa1c164bcea142bf0959378)
7. [Gestión de Usuarios](#X56e8d35954098c95391f1d36966f76c2631e3a9)
8. [Configuración del Sistema](#Xa60278b7e50016b0ce027ff9ee75e8f5d5c6cea)
9. [Solución de Problemas](#Xafef584bed8b36788a7cf01aad4974017553582)

## 1. Introducción

### 1.1 ¿Qué es el Sistema MIA?

El Sistema MIA (Módulo de Información y Análisis) es una plataforma web integral diseñada específicamente para la gestión y caracterización poblacional en iglesias católicas. Este sistema permite:

* ✅ Registrar y gestionar información de familias y personas
* ✅ Realizar caracterización poblacional mediante encuestas estructuradas
* ✅ Generar reportes estadísticos completos
* ✅ Administrar catálogos de información (municipios, profesiones, enfermedades, etc.)
* ✅ Visualizar datos demográficos, de salud, educación y vivienda
* ✅ Gestionar usuarios y permisos del sistema

### 1.2 Requisitos del Sistema

**Navegadores Compatibles:** - Google Chrome 90+ (Recomendado) - Mozilla Firefox 90+ - Microsoft Edge 90+ - Safari 14+

**Conexión a Internet:** - Conexión estable requerida para acceder al sistema

**Resolución de Pantalla:** - Mínimo: 1024x768 píxeles - Recomendado: 1920x1080 píxeles

### 1.3 Arquitectura del Sistema

El sistema MIA está compuesto por:

* **Frontend:** Interfaz de usuario moderna y responsive
* **Backend:** API REST para gestión de datos
* **Base de Datos:** Almacenamiento seguro de información
* **Seguridad:** Autenticación y autorización basada en roles

## 2. Acceso al Sistema

### 2.1 Pantalla de Inicio de Sesión

Al acceder al sistema MIA, se mostrará la pantalla de inicio de sesión:



Pantalla de Login

**Elementos de la pantalla:**

1. **Logo MIA**: Identidad visual del sistema
2. **Título**: “MIA - Sistema integral de gestión y seguimiento”
3. **Formulario de ingreso**:
   * Campo “Correo Electrónico”
   * Campo “Contraseña”
   * Botón “Iniciar Sesión”
4. **Opciones adicionales**:
   * Enlace “¿Olvidó su contraseña?”
   * Información de contacto con el administrador

### 2.2 Proceso de Inicio de Sesión

**Paso 1:** Ingrese su correo electrónico en el campo correspondiente

**Paso 2:** Ingrese su contraseña en el campo “Contraseña”



Login con datos ingresados

**Paso 3:** Haga clic en el botón **“Iniciar Sesión”**

**Paso 4:** El sistema validará sus credenciales y mostrará un mensaje de verificación

### 2.3 Credenciales de Ejemplo

Para propósitos de demostración, puede utilizar las siguientes credenciales de administrador:

Correo Electrónico: admin@parroquia.com  
Contraseña: Admin123!

⚠️ **IMPORTANTE:** Estas son credenciales de ejemplo. En producción, cada usuario debe tener sus propias credenciales únicas y seguras.

### 2.4 Recuperación de Contraseña

Si olvidó su contraseña:

1. Haga clic en **“¿Olvidó su contraseña?”**
2. Ingrese su correo electrónico registrado
3. Revise su bandeja de entrada para el enlace de recuperación
4. Siga las instrucciones del correo para restablecer su contraseña

### 2.5 Confirmación de Acceso

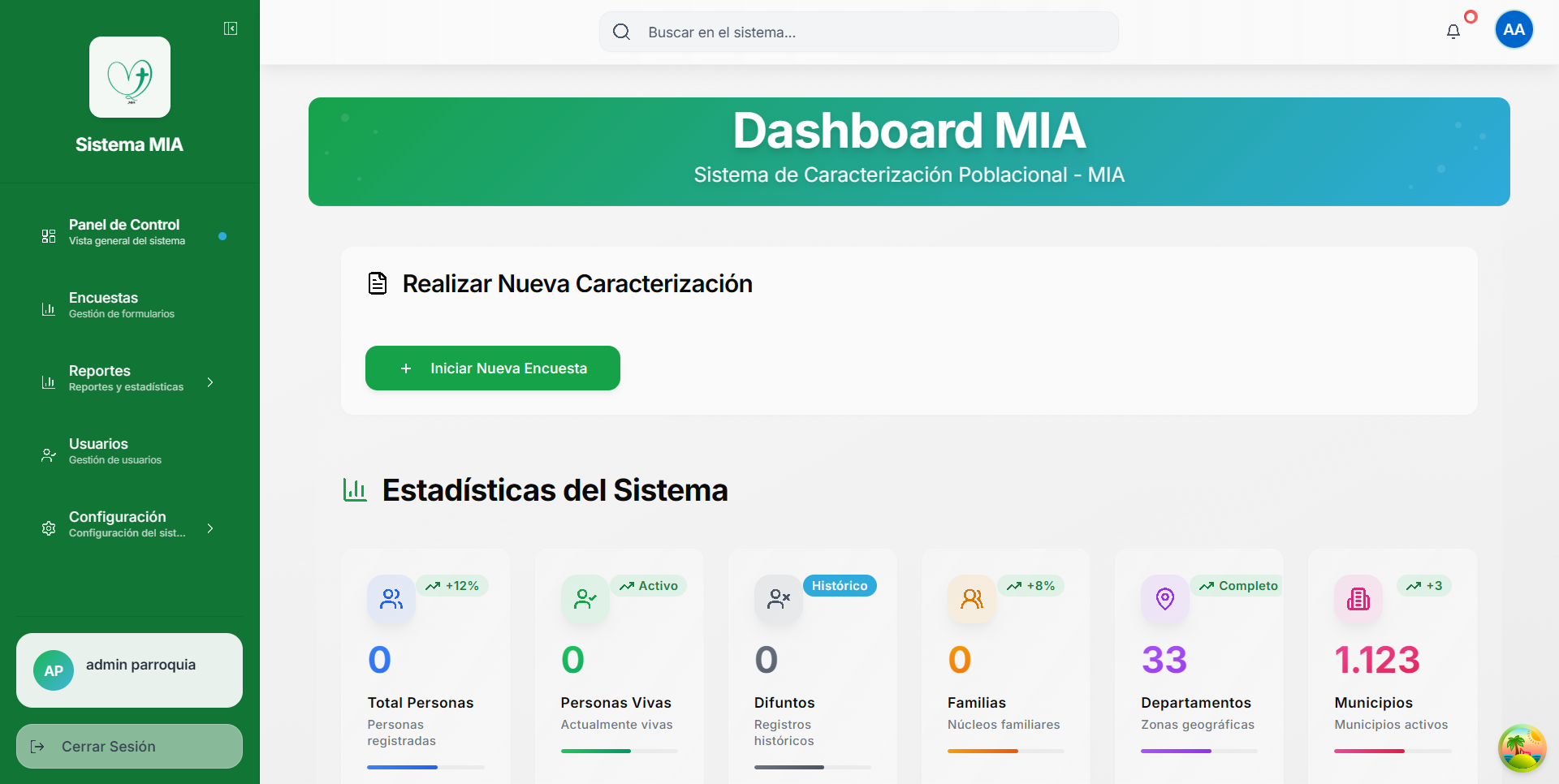
Una vez autenticado correctamente, el sistema mostrará:

* ✅ Mensaje de bienvenida con su nombre
* ✅ Redirección automática al Dashboard principal
* ✅ Menú de navegación lateral disponible

## 3. Panel de Control (Dashboard)

### 3.1 Vista General del Dashboard

El Dashboard es la pantalla principal después de iniciar sesión. Proporciona una vista completa de las estadísticas del sistema.



Dashboard Principal

### 3.2 Componentes del Dashboard

#### 3.2.1 Barra Superior (Header)

**Elementos:** - 🔍 **Buscador global**: Permite buscar en todo el sistema - 👤 **Menú de usuario**: Acceso a perfil y cerrar sesión - 🔔 **Notificaciones**: Alertas y mensajes del sistema

#### 3.2.2 Menú Lateral (Sidebar)

El menú lateral proporciona acceso rápido a todas las funcionalidades:

1. **📊 Panel de Control**: Vista general del sistema (pantalla actual)
2. **📋 Encuestas**: Gestión de formularios de caracterización
3. **📈 Reportes**: Reportes y estadísticas avanzadas
4. **👥 Usuarios**: Gestión de usuarios del sistema
5. **⚙️ Configuración**: Configuración de catálogos y sistema

**Características del Sidebar:** - 🔽 **Colapsible**: Puede ocultarse para mayor espacio - 💡 **Tooltips**: Muestra descripciones al pasar el mouse - 🎯 **Indicador activo**: Resalta la sección actual

#### 3.2.3 Botón de Acción Rápida

**“Iniciar Nueva Encuesta”**: Botón destacado para comenzar una nueva caracterización poblacional.

* **Ubicación**: Parte superior del dashboard
* **Función**: Acceso directo al formulario de encuesta
* **Color**: Verde (acción principal)

### 3.3 Tarjetas de Estadísticas Principales

#### 3.3.1 Estadísticas Poblacionales

**Total Personas** - Muestra el número total de personas registradas - Indicador de tendencia (+12%) - Incluye todas las personas (vivas y difuntos)

**Personas Vivas** - Contador de personas actualmente vivas - Estado: “Activo” - Se actualiza con cada encuesta

**Difuntos** - Registro histórico de personas fallecidas - Estado: “Histórico” - Importante para análisis demográfico

**Familias** - Número de núcleos familiares registrados - Indicador de crecimiento (+8%) - Base para caracterización familiar

#### 3.3.2 Estadísticas Geográficas

**Departamentos** - Total: 33 departamentos disponibles - Estado: “Completo” - Cobertura nacional

**Municipios** - Total: 1,123 municipios activos - Indicador: +3 nuevos - Permite caracterización por ubicación

### 3.4 Estadísticas de Salud

Esta sección muestra un análisis completo del estado de salud poblacional:

**Métricas Principales:**

1. **Total Personas**: 100% del universo de análisis
2. **Con Enfermedades**: Porcentaje de personas con condiciones médicas
3. **Personas Sanas**: Porcentaje sin enfermedades registradas
4. **Familias Afectadas**: Familias con al menos un miembro enfermo

**Enfermedades Más Comunes:** - Lista top 6 de condiciones de salud - Gráfico de distribución por sexo y edad - Análisis de casos registrados

### 3.5 Estadísticas Profesionales

#### 3.5.1 Profesiones

**Datos mostrados:** - Porcentaje con profesión - Porcentaje sin profesión - Top 5 profesiones más comunes - 11 tipos de profesiones disponibles

**Detalles Adicionales:** - Con Profesión y Habilidades - Solo Profesión

#### 3.5.2 Habilidades

**Métricas:** - Familias con habilidades - Especialistas (solo habilidades) - 20 tipos de habilidades técnicas

**Top Habilidades:** - Lista de habilidades más comunes - Análisis de competencias técnicas

### 3.6 Vivienda y Servicios

Esta sección analiza la infraestructura y servicios básicos:

**Componentes:**

1. **Total Familias**: Universo de análisis
2. **Tipos de Vivienda**: Distribución por tipo
3. **Sistemas de Acueducto**: Acceso a agua potable
4. **Aguas Residuales**: Manejo de desechos

**Gráficos incluidos:** - Distribución de tipos de vivienda - Porcentaje con acueducto municipal - Sistema de aguas residuales

### 3.7 Interpretación de las Estadísticas

**Códigos de Color:** - 🟢 **Verde**: Indicadores positivos o en crecimiento - 🔵 **Azul**: Información estándar - 🟡 **Amarillo**: Requiere atención - 🔴 **Rojo**: Situación crítica

**Indicadores de Tendencia:** - ⬆️ **Porcentaje positivo**: Crecimiento respecto al período anterior - ⬇️ **Porcentaje negativo**: Decrecimiento - ➡️ **Sin cambio**: Estable

### 3.8 Actualización de Datos

Las estadísticas del dashboard se actualizan:

* ✅ **Automáticamente**: Al cargar la página
* ✅ **En tiempo real**: Después de crear/editar encuestas
* ✅ **Manualmente**: Haciendo clic en el botón de recarga (si disponible)

## 4. Gestión de Catálogos

### 4.1 ¿Qué son los Catálogos?

Los catálogos son listados maestros de información que se utilizan en las encuestas. Estos catálogos permiten:

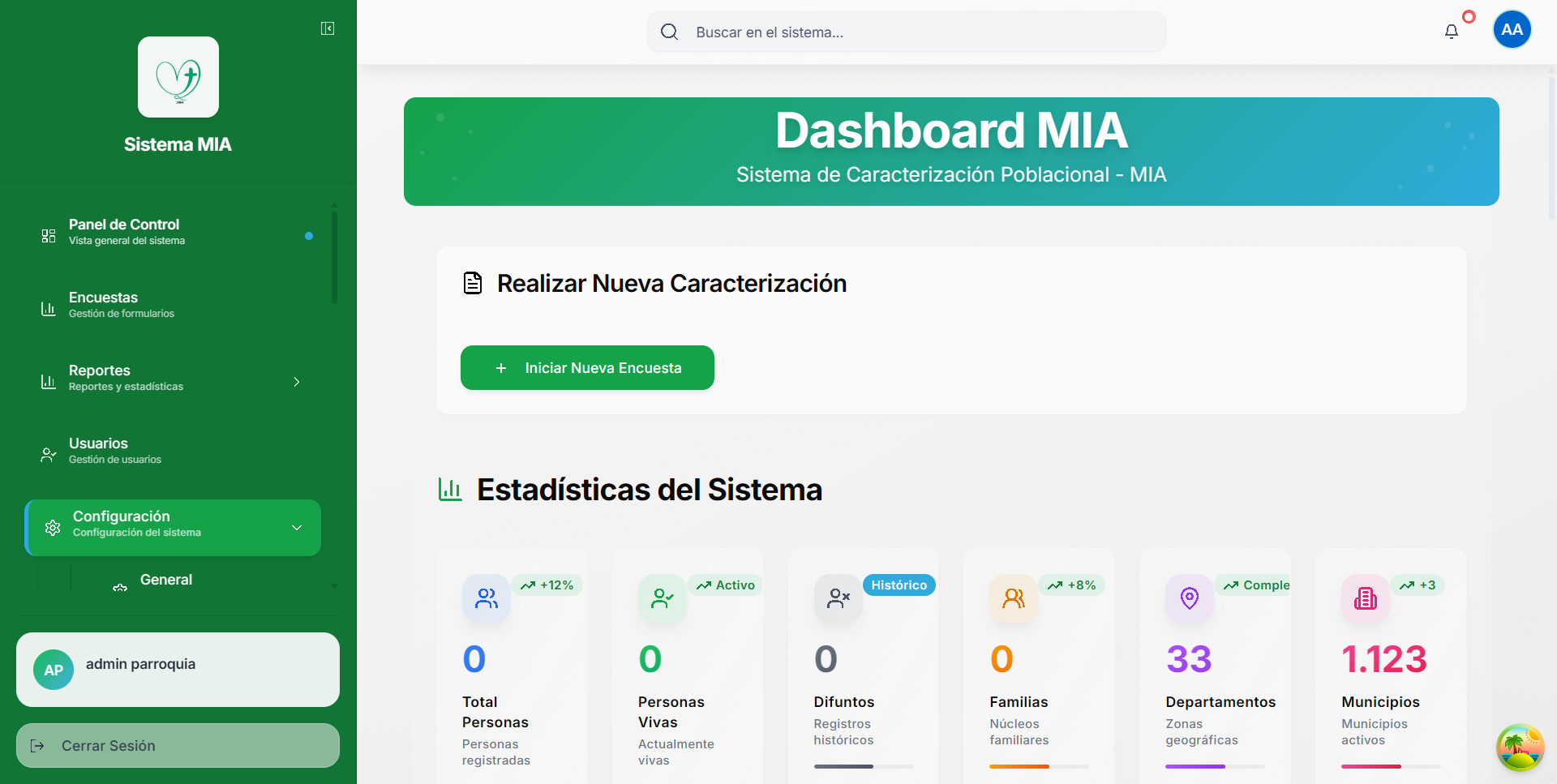
* ✅ Estandarizar la información ingresada
* ✅ Mantener consistencia en los datos
* ✅ Facilitar el análisis estadístico
* ✅ Evitar duplicados y errores de digitación

### 4.2 Acceso a los Catálogos

Para acceder a los catálogos:

**Paso 1:** Haga clic en el menú **“Configuración”** en el sidebar izquierdo

**Paso 2:** El menú se expandirá mostrando todos los catálogos disponibles



Menú de Configuración

### 4.3 Catálogos Disponibles

El sistema MIA incluye los siguientes catálogos:

#### 4.3.1 Catálogos Geográficos

1. **Departamentos**: Departamentos del país (33 departamentos)
2. **Municipios**: Municipios de Colombia (1,123 municipios)
3. **Corregimientos**: Subdivisiones municipales
4. **Centros Poblados**: Núcleos urbanos secundarios
5. **Veredas**: Divisiones rurales
6. **Sectores**: Sectores del sistema

#### 4.3.2 Catálogos Organizacionales

1. **Parroquias**: Gestión de parroquias católicas

#### 4.3.3 Catálogos de Salud

1. **Enfermedades**: Catálogo de condiciones médicas

#### 4.3.4 Catálogos Personales

1. **Sexos**: Categorías de género
2. **Estados Civiles**: Tipos de estado civil
3. **Tipos de Identificación**: Documentos de identidad (CC, TI, etc.)
4. **Parentescos**: Tipos de relación familiar

#### 4.3.5 Catálogos Educativos y Laborales

1. **Estudios**: Niveles educativos
2. **Profesiones**: Catálogo de profesiones (11 tipos)
3. **Habilidades**: Habilidades profesionales (20 tipos)
4. **Destrezas**: Destrezas técnicas

#### 4.3.6 Catálogos de Vivienda

1. **Tipos de Vivienda**: Clasificación de viviendas
2. **Aguas Residuales**: Sistemas de manejo de desechos
3. **Disposición de Basura**: Métodos de disposición de residuos

#### 4.3.7 Catálogos Culturales

1. **Comunidades Culturales**: Comunidades étnicas y culturales

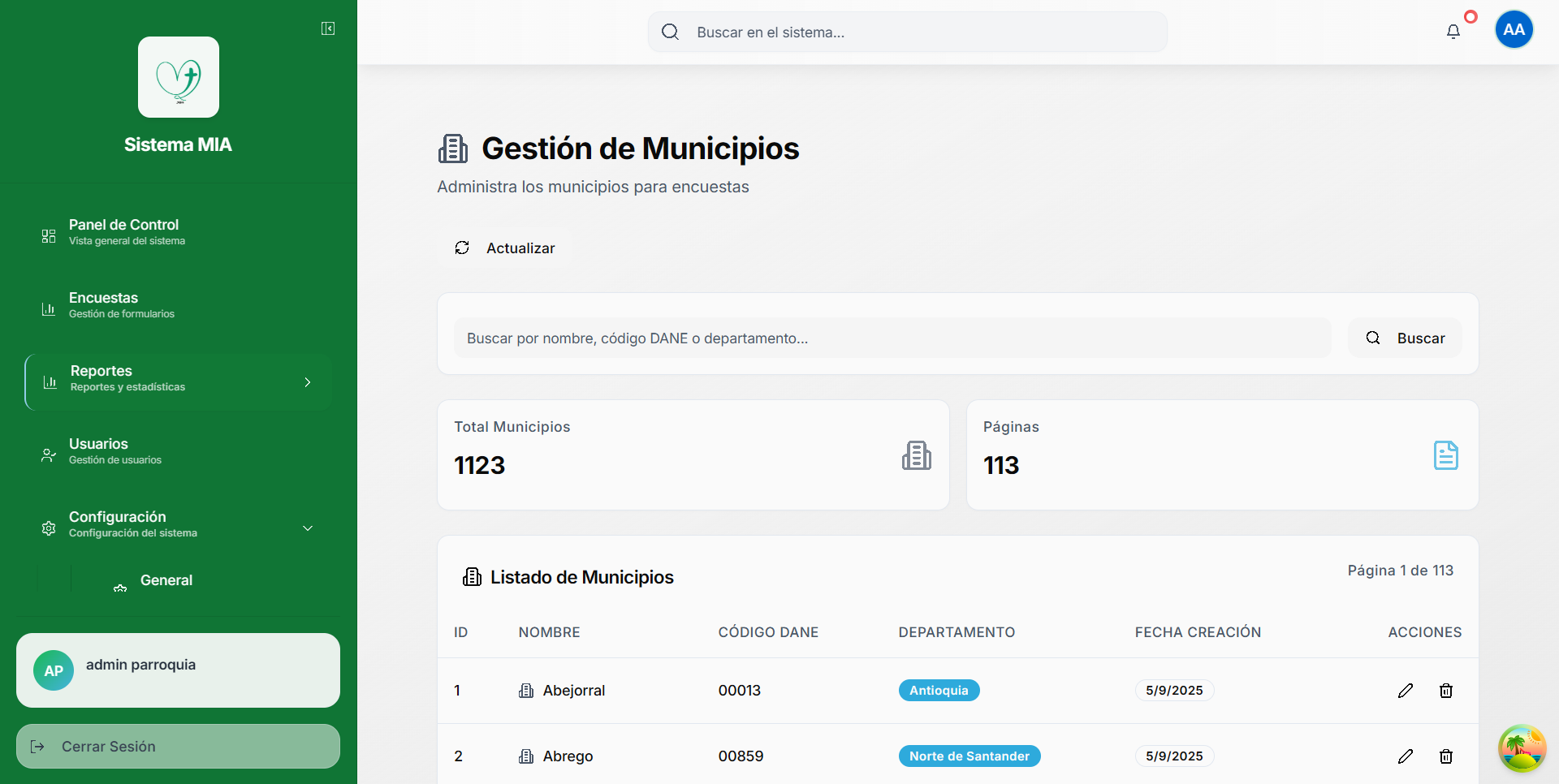
### 4.4 Gestión de Municipios (Ejemplo Detallado)

Los municipios son uno de los catálogos más importantes del sistema. Veamos cómo gestionarlos:

#### 4.4.1 Acceso al Catálogo de Municipios

**Paso 1:** En el menú **“Configuración”**, haga clic en **“Municipios”**

**Paso 2:** Se mostrará la pantalla de gestión de municipios



Listado de Municipios

#### 4.4.2 Componentes de la Pantalla

**Encabezado:** - Título: “Gestión de Municipios” - Descripción: “Administra los municipios para encuestas” - Botón “Actualizar”: Recarga los datos

**Buscador:** - Campo de búsqueda: “Buscar por nombre, código DANE o departamento…” - Botón “Buscar”: Ejecuta la búsqueda

**Estadísticas:** - Total Municipios: 1,123 - Páginas: 113

#### 4.4.3 Tabla de Municipios

La tabla muestra las siguientes columnas:

| Columna | Descripción |
| --- | --- |
| **ID** | Identificador único del municipio |
| **NOMBRE** | Nombre del municipio |
| **CÓDIGO DANE** | Código DANE oficial |
| **DEPARTAMENTO** | Departamento al que pertenece |
| **FECHA CREACIÓN** | Fecha de registro en el sistema |
| **ACCIONES** | Botones Editar y Eliminar |

#### 4.4.4 Buscar Municipios

**Paso 1:** Escriba el término de búsqueda en el campo correspondiente

Puede buscar por: - Nombre del municipio (ej: “Medellín”) - Código DANE (ej: “00013”) - Nombre del departamento (ej: “Antioquia”)

**Paso 2:** Haga clic en el botón **“Buscar”** o presione Enter

**Paso 3:** La tabla mostrará solo los resultados que coincidan con la búsqueda

#### 4.4.5 Paginación

El sistema muestra 10 registros por página por defecto.

**Para navegar entre páginas:** - Botones numéricos (1, 2, 3, 4, …, 113) - Botón “Anterior”: Página anterior - Botón “Siguiente”: Página siguiente

**Para cambiar el número de registros por página:** 1. Haga clic en el selector “Mostrar” 2. Seleccione 10, 20, 50 o 100 registros por página

**Información mostrada:** - “Mostrando 1-10 de 1123 registros” - Página actual y total de páginas

#### 4.4.6 Editar un Municipio

⚠️ **IMPORTANTE:** Los municipios vienen precargados con información oficial. Solo edite si es absolutamente necesario.

**Paso 1:** Ubique el municipio que desea editar

**Paso 2:** Haga clic en el botón **“Editar”** de la fila correspondiente

**Paso 3:** Se abrirá un formulario modal con los datos del municipio

**Paso 4:** Modifique los campos necesarios: - Nombre - Código DANE - Departamento

**Paso 5:** Haga clic en **“Guardar”** para aplicar los cambios

**Paso 6:** El sistema mostrará una notificación de confirmación

#### 4.4.7 Eliminar un Municipio

⚠️ **ADVERTENCIA:** No se puede eliminar un municipio si tiene encuestas asociadas.

**Paso 1:** Ubique el municipio que desea eliminar

**Paso 2:** Haga clic en el botón **“Eliminar”**

**Paso 3:** Aparecerá un mensaje de confirmación

**Paso 4:** Confirme la eliminación haciendo clic en **“Sí, eliminar”**

**Paso 5:** El municipio será eliminado y la tabla se actualizará

#### 4.4.8 Actualizar el Listado

Para refrescar los datos:

**Paso 1:** Haga clic en el botón **“Actualizar”** en la parte superior

**Paso 2:** El sistema cargará los datos más recientes de la base de datos

### 4.5 Gestión de Otros Catálogos

Los demás catálogos funcionan de manera similar a Municipios. Todos incluyen:

* ✅ **Listado con paginación**
* ✅ **Buscador**
* ✅ **Botones Editar/Eliminar**
* ✅ **Contador de registros**
* ✅ **Botón Actualizar**

**Catálogos con funcionalidades especiales:**

#### 4.5.1 Enfermedades

**Campos específicos:** - Nombre de la enfermedad - Código CIE-10 (si aplica) - Categoría (Crónica, Aguda, etc.)

#### 4.5.2 Profesiones

**Campos específicos:** - Nombre de la profesión - Categoría laboral - Nivel educativo requerido

#### 4.5.3 Habilidades

**Campos específicos:** - Nombre de la habilidad - Tipo (Técnica, Artística, Deportiva, etc.) - Nivel (Básico, Intermedio, Avanzado)

### 4.6 Mejores Prácticas para Catálogos

**DO ✅:** - Revise los catálogos antes de crear encuestas - Use el buscador para localizar registros rápidamente - Mantenga los nombres estandarizados y claros - Actualice regularmente si hay cambios oficiales

**DON’T ❌:** - No elimine registros con datos asociados - No cree duplicados de registros existentes - No modifique códigos oficiales (DANE, CIE-10, etc.) - No use abreviaturas confusas

### 4.7 Casos de Uso Comunes

**Caso 1: Agregar una nueva enfermedad**

1. Ir a Configuración > Enfermedades
2. Clic en “Agregar Nueva Enfermedad”
3. Llenar el formulario con nombre y código
4. Guardar

**Caso 2: Verificar si existe un municipio**

1. Ir a Configuración > Municipios
2. Usar el buscador con el nombre del municipio
3. Si no aparece, contactar al administrador

**Caso 3: Actualizar el nombre de una profesión**

1. Ir a Configuración > Profesiones
2. Buscar la profesión
3. Clic en Editar
4. Modificar el nombre
5. Guardar cambios

## 5. Gestión de Encuestas

### 5.1 ¿Qué es una Encuesta de Caracterización?

La encuesta de caracterización poblacional es el núcleo del sistema MIA. Permite registrar información detallada sobre:

* ✅ Ubicación geográfica y administrativa
* ✅ Información de vivienda y servicios básicos
* ✅ Composición familiar
* ✅ Datos demográficos, educativos y laborales
* ✅ Información de salud
* ✅ Registros de difuntos
* ✅ Observaciones y consentimientos

### 5.2 Acceso al Módulo de Encuestas

**Paso 1:** Haga clic en **“Encuestas”** en el menú lateral

**Paso 2:** Se mostrará la pantalla de gestión de encuestas



Listado de Encuestas Vacío

### 5.3 Pantalla de Gestión de Encuestas

#### 5.3.1 Componentes Principales

**Encabezado:** - Título: “Gestión de Encuestas” - Descripción: “Administra todas las encuestas de caracterización familiar” - Botón “Actualizar”: Recarga el listado - Botón “Nueva Encuesta”: Inicia una nueva caracterización

**Estadísticas de Encuestas:** - **Total**: Número total de encuestas registradas - **Completadas**: Encuestas finalizadas - **Pendientes**: Encuestas por completar - **En Progreso**: Encuestas en proceso de llenado - **Canceladas**: Encuestas descartadas

**Filtros de Búsqueda:** - Campo de búsqueda: “Buscar por familia, sector o encuestador…” - Filtro por estado: Todos, Completadas, Pendientes, etc. - Filtro por sector - Filtro por encuestador

#### 5.3.2 Tabla de Encuestas

Cuando hay encuestas registradas, la tabla muestra:

| Columna | Descripción |
| --- | --- |
| **INFORMACIÓN FAMILIAR** | Apellido familiar y número de miembros |
| **UBICACIÓN** | Municipio, sector, dirección |
| **ENCUESTADOR** | Usuario que creó la encuesta |
| **ESTADO** | Estado actual (Completada, Pendiente, etc.) |
| **FECHA CREACIÓN** | Fecha de registro |
| **FECHA COMPLETADA** | Fecha de finalización |
| **ACCIONES** | Ver, Editar, Eliminar |

#### 5.3.3 Estados de las Encuestas

* 🟢 **Completada**: Encuesta finalizada y guardada
* 🟡 **En Progreso**: Encuesta iniciada pero no completada
* ⚪ **Pendiente**: Encuesta creada pero sin datos
* 🔴 **Cancelada**: Encuesta descartada

### 5.4 Crear una Nueva Encuesta

#### 5.4.1 Iniciar el Proceso

**Opción 1: Desde el Dashboard** 1. Haga clic en el botón verde **“Iniciar Nueva Encuesta”** del Dashboard

**Opción 2: Desde Gestión de Encuestas** 1. Navegue a **Encuestas** en el menú lateral 2. Haga clic en el botón **“Nueva Encuesta”**

**Opción 3: Desde tabla vacía** 1. En la pantalla de encuestas vacía 2. Haga clic en **“📝 Nueva Encuesta”**

#### 5.4.2 Estructura del Formulario de Encuesta

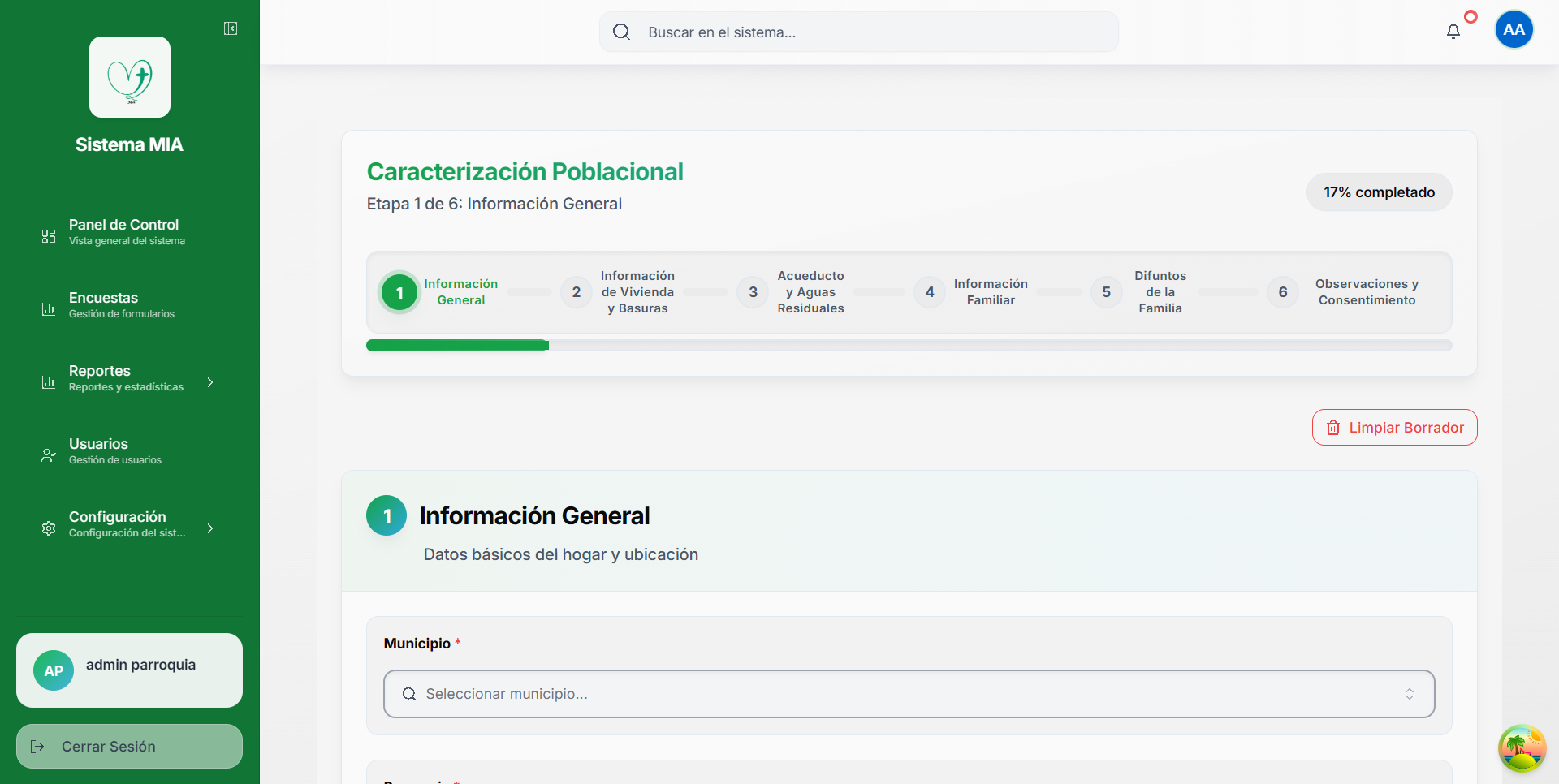
El formulario está dividido en **6 etapas** secuenciales:

1. 📍 **Información General** (Etapa 1)
2. 🏠 **Información de Vivienda y Basuras** (Etapa 2)
3. 💧 **Acueducto y Aguas Residuales** (Etapa 3)
4. 👨‍👩‍👧‍👦 **Información Familiar** (Etapa 4)
5. 🕊️ **Difuntos de la Familia** (Etapa 5)
6. 📝 **Observaciones y Consentimiento** (Etapa 6)

**Características del formulario:** - ✅ Indicador de progreso visual - ✅ Navegación entre etapas - ✅ Guardado automático (borrador) - ✅ Validación en tiempo real - ✅ Campos obligatorios marcados con (\*)

### 5.5 Etapa 1: Información General

Esta es la primera etapa del formulario de caracterización.



Formulario Etapa 1

#### 5.5.1 Campos de la Etapa 1

\*\*Campos Obligatorios (\*):\*\*

1. **Municipio** \*
   * Selector desplegable con búsqueda
   * 1,123 municipios disponibles
   * Filtra corregimientos y centros poblados
   * **Cómo usar**: Haga clic y escriba para buscar
2. **Parroquia** \*
   * Selector de parroquia católica
   * Depende del municipio seleccionado
   * **Cómo usar**: Seleccione de la lista desplegable
3. **Fecha** \*
   * Fecha de registro de la encuesta
   * **Por defecto**: Fecha y hora actual
   * **Estado**: Bloqueado (no editable)
   * **Formato**: “DD de MMMM de YYYY HH:mm”
4. **Apellido Familiar** \*
   * Apellido de la familia encuestada
   * Campo de texto libre
   * **Validación**: Mínimo 2 caracteres
   * **Ejemplo**: “González”, “Rodríguez Martínez”

**Campos Opcionales:**

1. **Corregimiento**
   * Subdivisión del municipio
   * **Dependencia**: Se filtra según municipio
   * **Estado**: Deshabilitado hasta seleccionar municipio
2. **Centro Poblado**
   * Núcleo urbano secundario
   * **Dependencia**: Se filtra según corregimiento/municipio
3. **Vereda**
   * División rural
   * **Dependencia**: Se filtra según municipio
4. **Sector**
   * Sector específico dentro de la ubicación
   * Selector desplegable
5. **Dirección**
   * Dirección física del hogar
   * Campo de texto libre
   * **Ejemplo**: “Calle 50 # 45-32”
6. **Teléfono**
   * Número de contacto de la familia
   * **Formato**: Texto libre (permite varios formatos)
7. **Número Contrato EPM**
   * Número de contrato de servicios públicos
   * Campo de texto

#### 5.5.2 Funcionalidades Especiales

**Dependencias Jerárquicas:**

El formulario implementa filtrado jerárquico automático:

Departamento  
 └── Municipio \*  
 ├── Corregimiento  
 │ └── Centro Poblado  
 └── Vereda

**Ejemplo de flujo:** 1. Selecciono “Antioquia” (Departamento) 2. Selecciono “Medellín” (Municipio) 3. Aparecen solo los corregimientos de Medellín 4. Selecciono “Santa Elena” (Corregimiento) 5. Aparecen solo los centros poblados de Santa Elena

**Selector con Búsqueda:**

Los selectores de Municipio, Parroquia, etc. incluyen: - 🔍 **Búsqueda en tiempo real** - ⌨️ **Autocompletado** - 📋 **Lista virtual** (carga rápida de miles de registros)

**Pasos para usar el selector:**

1. Haga clic en el campo “Municipio”
2. Se abrirá un cuadro de diálogo
3. Escriba las primeras letras (ej: “Med”)
4. Aparecerán opciones filtradas
5. Haga clic en la opción deseada
6. El campo se llenará automáticamente

#### 5.5.3 Botón “Limpiar Borrador”

* **Ubicación**: Esquina superior derecha del formulario
* **Función**: Elimina todos los datos del borrador actual
* **Confirmación**: Muestra mensaje de confirmación antes de eliminar
* ⚠️ **ADVERTENCIA**: Esta acción no se puede deshacer

**Cuándo usar:** - Para iniciar una nueva encuesta desde cero - Si se registraron datos incorrectos - Si se desea cancelar la encuesta actual

#### 5.5.4 Navegación

**Botón “Siguiente”:** - **Ubicación**: Parte inferior del formulario - **Función**: Avanza a la Etapa 2 - **Validación**: Solo avanza si los campos obligatorios están completos - **Guardado**: Guarda automáticamente como borrador antes de avanzar

**Indicador de Progreso:** - **Ubicación**: Parte superior del formulario - **Formato**: Barra de progreso visual + porcentaje - **Ejemplo**: “17% completado” (Etapa 1 de 6) - **Código de colores**: - 🟦 **Azul**: Etapa actual - ⚪ **Gris**: Etapas pendientes - 🟢 **Verde**: Etapas completadas

### 5.6 Etapa 2: Información de Vivienda y Basuras

Esta etapa registra datos sobre la vivienda y el manejo de residuos.

#### 5.6.1 Campos de la Etapa 2

**Tipo de Vivienda:** - Selector desplegable - Opciones: Casa, Apartamento, Rancho, etc.

**Disposición de Basura:** - Selector múltiple (pueden seleccionarse varias opciones) - Opciones: Recolección municipal, Quema, Entierro, etc.

**Observaciones de Vivienda:** - Campo de texto libre - Para notas adicionales sobre la vivienda

#### 5.6.2 Navegación

* **Botón “Anterior”**: Regresa a Etapa 1
* **Botón “Siguiente”**: Avanza a Etapa 3

### 5.7 Etapa 3: Acueducto y Aguas Residuales

Registra información sobre servicios de agua y saneamiento.

#### 5.7.1 Campos de la Etapa 3

**Sistema de Acueducto:** - Selector desplegable - Opciones: Acueducto Municipal, Pozo, Río, etc.

**Aguas Residuales:** - Selector desplegable - Opciones: Alcantarillado, Pozo Séptico, Campo Abierto, etc.

### 5.8 Etapa 4: Información Familiar

Esta es la etapa más importante y compleja del formulario.

#### 5.8.1 Gestión de Miembros de la Familia

**Características:** - ✅ Tabla interactiva de miembros - ✅ Agregar múltiples miembros - ✅ Editar información de cada miembro - ✅ Eliminar miembros - ✅ Validación completa de datos

**Campos por Miembro:**

**Datos Personales:** - Nombres y Apellidos  *- Tipo de Identificación*  - Número de Identificación  *- Sexo*  - Fecha de Nacimiento  *- Edad (calculada automáticamente) - Estado Civil*  - Parentesco \*

**Datos de Contacto:** - Teléfono - Email

**Datos Educativos:** - Nivel de Estudios - Profesión - Habilidades (selector múltiple) - Destrezas (selector múltiple)

**Datos de Salud:** - Enfermedades (selector múltiple) - Observaciones de salud

**Datos Culturales:** - Comunidad Cultural/Étnica

#### 5.8.2 Agregar un Miembro de la Familia

**Paso 1:** Haga clic en el botón **“+ Agregar Miembro”**

**Paso 2:** Se abrirá un formulario modal

**Paso 3:** Complete los campos obligatorios (\*)

**Paso 4:** Complete los campos opcionales según corresponda

**Paso 5:** Haga clic en **“Guardar”**

**Paso 6:** El miembro aparecerá en la tabla

#### 5.8.3 Editar un Miembro

**Paso 1:** Ubique el miembro en la tabla

**Paso 2:** Haga clic en el botón **“Editar”** (ícono de lápiz)

**Paso 3:** Se abrirá el formulario con los datos actuales

**Paso 4:** Modifique los campos necesarios

**Paso 5:** Haga clic en **“Guardar Cambios”**

#### 5.8.4 Eliminar un Miembro

**Paso 1:** Ubique el miembro en la tabla

**Paso 2:** Haga clic en el botón **“Eliminar”** (ícono de basura)

**Paso 3:** Confirme la eliminación en el mensaje que aparece

**Paso 4:** El miembro será removido de la tabla

### 5.9 Etapa 5: Difuntos de la Familia

Registro histórico de miembros fallecidos de la familia.

#### 5.9.1 Campos de Difuntos

**Datos del Difunto:** - Nombres y Apellidos  *- Fecha de Fallecimiento*  - Causa de Fallecimiento - Parentesco con la familia \* - Edad al fallecer - Observaciones

#### 5.9.2 Gestión de Difuntos

Similar a la gestión de miembros familiares: - Agregar difuntos - Editar información - Eliminar registros

### 5.10 Etapa 6: Observaciones y Consentimiento

Etapa final del formulario de encuesta.

#### 5.10.1 Campos de la Etapa 6

**Observaciones Generales:** - Campo de texto amplio - Para notas adicionales sobre la familia - Información que no encaja en otros campos

**Consentimiento Informado:** - Checkbox obligatorio \* - Confirma autorización para uso de datos - **Texto**: “La familia autoriza el uso de esta información para fines estadísticos y pastorales de la parroquia”

**Información del Encuestador:** - Nombre del encuestador (auto-completado) - Fecha de registro (auto-completado)

#### 5.10.2 Finalizar la Encuesta

**Paso 1:** Complete las observaciones si es necesario

**Paso 2:** Marque la casilla de consentimiento \*

**Paso 3:** Haga clic en el botón **“Finalizar Encuesta”**

**Paso 4:** El sistema validará toda la información

**Paso 5:** Si hay errores, se mostrarán mensajes específicos

**Paso 6:** Si todo está correcto, se mostrará confirmación de guardado

**Paso 7:** La encuesta cambiará a estado “Completada”

**Paso 8:** Será redirigido al listado de encuestas

### 5.11 Guardado Automático (Borrador)

El sistema guarda automáticamente los datos mientras completa la encuesta:

* ✅ **Frecuencia**: Cada 30 segundos
* ✅ **Almacenamiento**: LocalStorage del navegador
* ✅ **Recuperación**: Al recargar la página
* ✅ **Persistencia**: Hasta que finalice o elimine la encuesta

**Beneficios:** - Protección contra cierre accidental del navegador - Permite completar la encuesta en múltiples sesiones - No requiere conexión constante a internet

**Limitaciones:** - Solo funciona en el mismo navegador - Se borra al “Limpiar Borrador” - No sincroniza entre dispositivos

### 5.12 Validaciones del Formulario

El sistema implementa validaciones en múltiples niveles:

#### 5.12.1 Validaciones de Campos

**Campos Obligatorios:** - Se marcan con asterisco rojo (\*) - No se puede avanzar sin completarlos - Mensaje de error específico si están vacíos

**Formatos Específicos:** - **Email**: Validación de formato válido - **Fecha**: No permite fechas futuras (excepto configuradas) - **Número de Identificación**: Solo números - **Teléfono**: Formato flexible pero validado

#### 5.12.2 Validaciones Lógicas

**Edad vs Fecha de Nacimiento:** - La edad se calcula automáticamente - Debe coincidir con la fecha ingresada - No permite fechas futuras

**Parentesco:** - Validación de relaciones lógicas - Al menos un “Jefe de Hogar” por familia

**Enfermedades:** - Validación de selección múltiple - Confirmación si selecciona enfermedades graves

### 5.13 Buscar y Filtrar Encuestas

Una vez creadas las encuestas, puede buscarlas y filtrarlas.

#### 5.13.1 Búsqueda por Texto

**Paso 1:** En el campo de búsqueda, escriba: - Apellido familiar - Nombre del sector - Nombre del encuestador

**Paso 2:** La tabla se actualizará automáticamente

**Paso 3:** Muestra solo las encuestas que coincidan

#### 5.13.2 Filtros Avanzados

**Filtro por Estado:** 1. Haga clic en el selector “Filtrar por estado” 2. Seleccione: Todos, Completadas, Pendientes, etc. 3. La tabla se actualizará

**Filtro por Sector:** 1. Haga clic en “Filtrar por sector…” 2. Seleccione el sector deseado 3. Muestra solo encuestas de ese sector

**Filtro por Encuestador:** 1. Haga clic en “Filtrar por encuestador…” 2. Seleccione el usuario 3. Muestra solo encuestas de ese usuario

#### 5.13.3 Combinar Filtros

Puede combinar múltiples filtros simultáneamente:

**Ejemplo:** - Búsqueda: “González” - Estado: “Completadas” - Sector: “Centro” - Resultado: Solo encuestas de familias González, completadas, del sector Centro

### 5.14 Ver Detalles de una Encuesta

Para ver los detalles completos de una encuesta:

**Paso 1:** Ubique la encuesta en la tabla

**Paso 2:** Haga clic en el botón **“Ver”** (ícono de ojo)

**Paso 3:** Se abrirá la vista detallada

**La vista detallada muestra:** - ✅ Todos los datos de la encuesta - ✅ Información organizada por secciones - ✅ Lista completa de miembros de la familia - ✅ Difuntos registrados - ✅ Observaciones - ✅ Historial de cambios

### 5.15 Editar una Encuesta Existente

Puede editar encuestas después de crearlas:

**Paso 1:** Ubique la encuesta en la tabla

**Paso 2:** Haga clic en el botón **“Editar”** (ícono de lápiz)

**Paso 3:** Se abrirá el formulario con los datos actuales

**Paso 4:** Navegue por las etapas y modifique lo necesario

**Paso 5:** Haga clic en **“Guardar Cambios”** al finalizar

⚠️ **NOTA**: Al editar una encuesta completada, su estado puede cambiar a “En Progreso” hasta que se guarde nuevamente.

### 5.16 Eliminar una Encuesta

Para eliminar una encuesta:

**Paso 1:** Ubique la encuesta en la tabla

**Paso 2:** Haga clic en el botón **“Eliminar”** (ícono de basura)

**Paso 3:** Aparecerá un mensaje de confirmación

**Paso 4:** Haga clic en **“Sí, eliminar”** para confirmar

**Paso 5:** La encuesta será eliminada permanentemente

⚠️ **ADVERTENCIA**: Esta acción no se puede deshacer. Todos los datos de la encuesta se perderán.

### 5.17 Exportar Datos de Encuestas

El sistema permite exportar los datos:

**Formatos disponibles:** - 📊 **Excel (.xlsx)**: Para análisis en Microsoft Excel - 📄 **CSV (.csv)**: Para importar en otras aplicaciones - 📄 **PDF (.pdf)**: Para impresión o archivo

**Paso 1:** En la pantalla de encuestas, busque el botón “Exportar”

**Paso 2:** Seleccione el formato deseado

**Paso 3:** Elija qué encuestas exportar (todas o filtradas)

**Paso 4:** Haga clic en “Descargar”

**Paso 5:** El archivo se descargará automáticamente

### 5.18 Mejores Prácticas para Encuestas

**DO ✅:** - Complete todas las etapas en una sola sesión si es posible - Verifique los datos antes de finalizar - Use el campo de observaciones para notas importantes - Revise la encuesta después de guardarla - Mantenga actualizada la información familiar

**DON’T ❌:** - No cierre el navegador sin guardar cambios - No omita campos obligatorios intentando avanzar - No registre datos ficticios o incorrectos - No elimine encuestas por error - No duplique encuestas de la misma familia

## 6. Reportes y Estadísticas

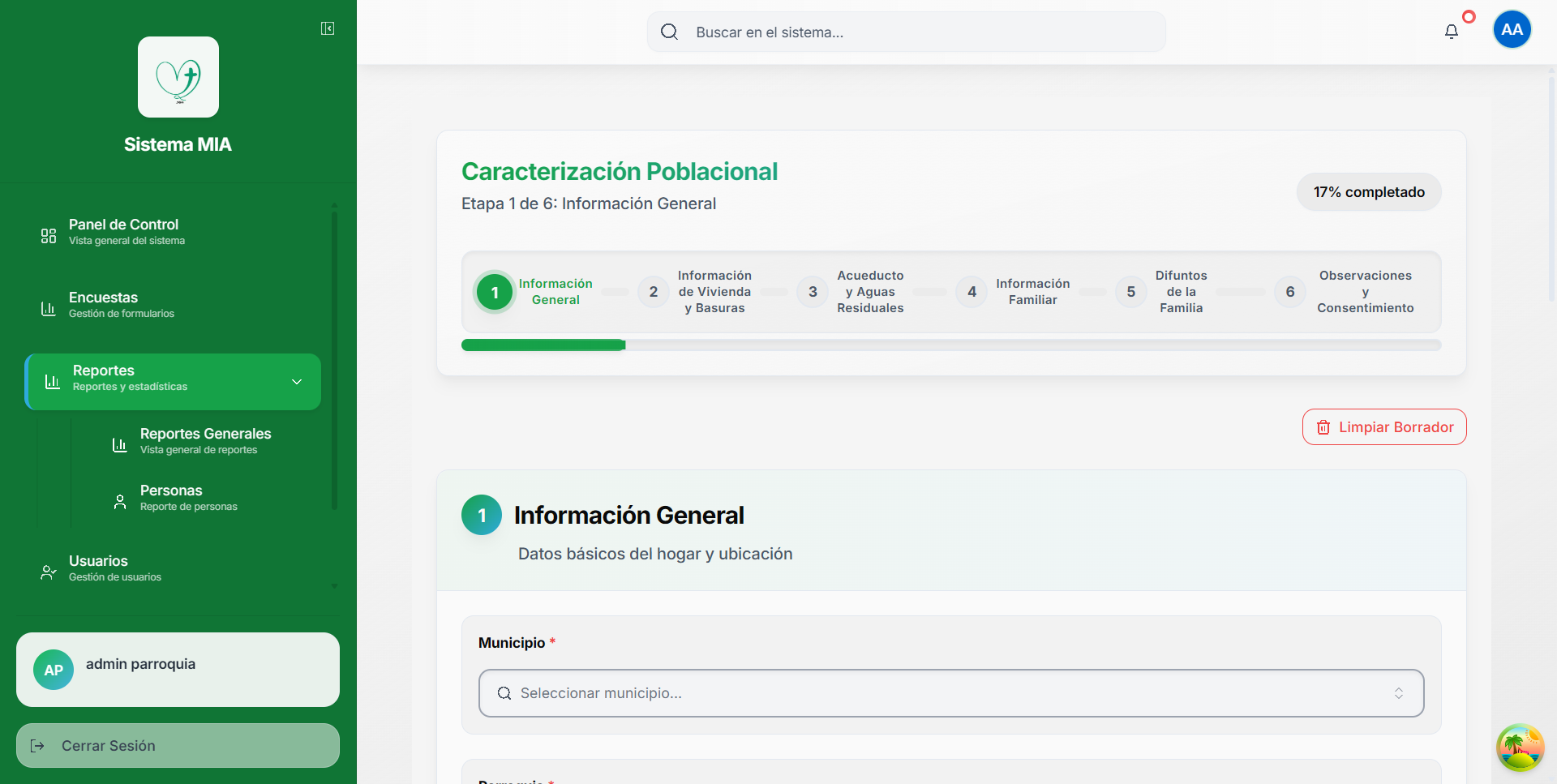
### 6.1 ¿Qué son los Reportes?

Los reportes son herramientas de análisis que permiten consultar, filtrar y exportar información registrada en el sistema. El sistema MIA ofrece reportes especializados para diferentes tipos de datos.

### 6.2 Acceso al Módulo de Reportes

**Paso 1:** Haga clic en **“Reportes”** en el menú lateral

**Paso 2:** El menú se expandirá mostrando las opciones disponibles



Menú de Reportes

**Opciones disponibles:** - **Reportes Generales**: Vista general de reportes - **Personas**: Reporte específico de personas

### 6.3 Reportes Generales

Esta es la pantalla principal de reportes con múltiples pestañas.

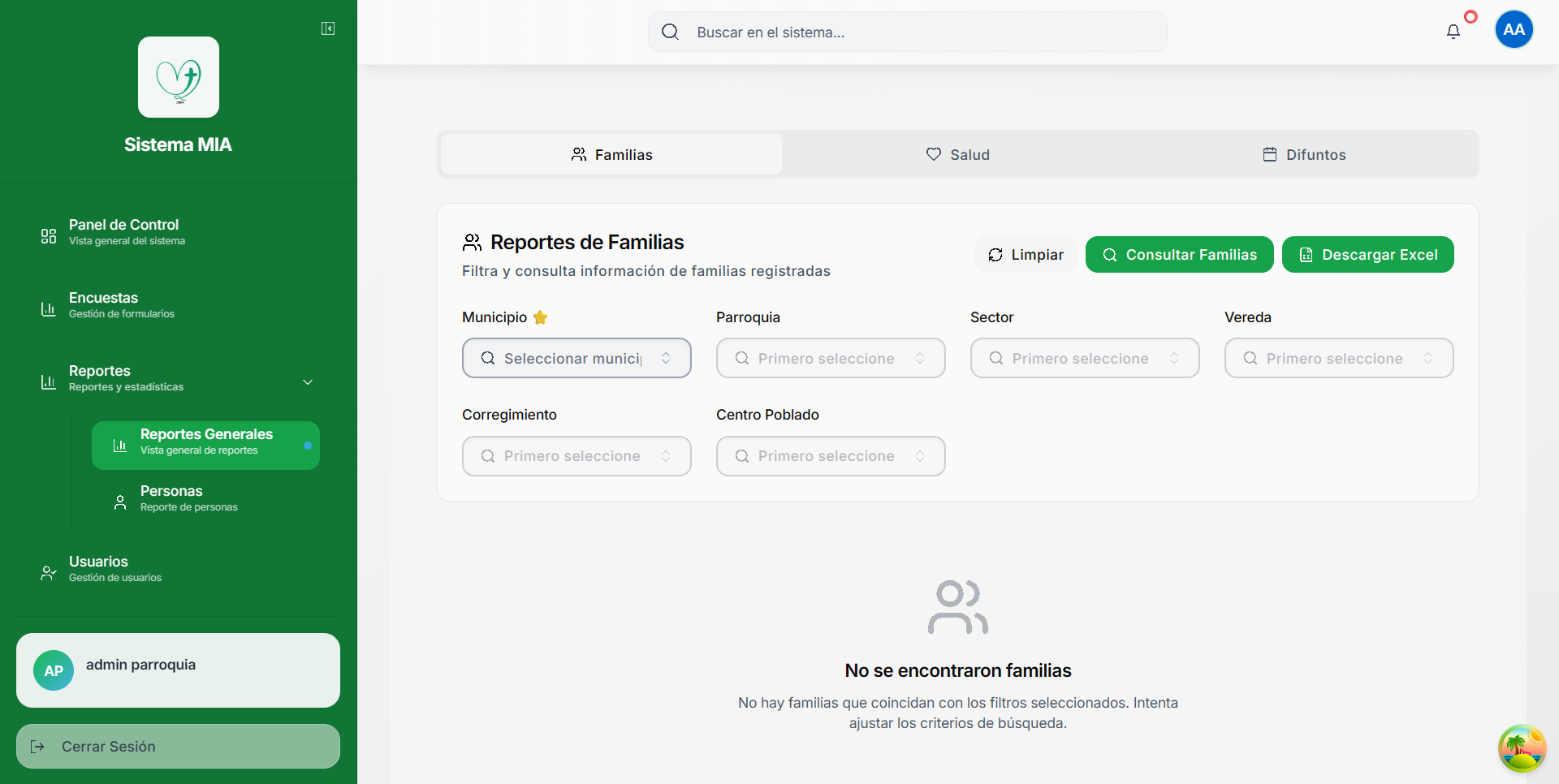
#### 6.3.1 Acceso a Reportes Generales

**Paso 1:** En el menú Reportes, haga clic en **“Reportes Generales”**

**Paso 2:** Se mostrará la pantalla con tres pestañas: - 👨‍👩‍👧‍👦 **Familias** - 🏥 **Salud** - 🕊️ **Difuntos**

### 6.4 Reporte de Familias

Este reporte permite consultar información de familias registradas con filtros avanzados.



Reporte de Familias

#### 6.4.1 Filtros Disponibles

**Filtros Jerárquicos:**

1. **Municipio** ⭐ (Obligatorio)
   * Selector con búsqueda
   * **Requisito**: Debe seleccionarse primero
   * Habilita los demás filtros
2. **Parroquia**
   * Se filtra según municipio seleccionado
   * Opcional
3. **Sector**
   * Se filtra según municipio
   * Opcional
4. **Vereda**
   * División rural del municipio
   * Opcional
5. **Corregimiento**
   * Subdivisión del municipio
   * Opcional
6. **Centro Poblado**
   * Núcleo urbano secundario
   * Opcional

#### 6.4.2 Uso del Reporte de Familias

**Paso 1: Seleccionar Municipio** - Haga clic en “Seleccionar municipio…” - Escriba para buscar - Seleccione el municipio deseado - Los demás filtros se habilitarán automáticamente

**Paso 2: Aplicar Filtros Adicionales (Opcional)** - Seleccione parroquia, sector, vereda, etc. - Puede combinar múltiples filtros

**Paso 3: Consultar** - Haga clic en el botón **“Consultar Familias”** - El sistema buscará las familias que coincidan

**Paso 4: Ver Resultados** - Se mostrará una tabla con las familias encontradas - Información mostrada por familia: - Apellido familiar - Número de miembros - Ubicación completa - Información de contacto

#### 6.4.3 Acciones Disponibles

**Botón “Limpiar”:** - Elimina todos los filtros seleccionados - Regresa a estado inicial - Permite iniciar nueva búsqueda

**Botón “Consultar Familias”:** - Ejecuta la búsqueda con los filtros actuales - Muestra mensaje de éxito con número de resultados - Actualiza la tabla de resultados

**Botón “Descargar Excel”:** - Se habilita después de consultar - Exporta los resultados a archivo Excel (.xlsx) - Incluye todas las columnas de la tabla

**Mensajes del Sistema:** - ✅ “Consulta exitosa - Se encontraron X familias” - ℹ️ “No se encontraron familias con los filtros seleccionados” - ⚠️ “Debe seleccionar un municipio para consultar”

### 6.5 Reporte de Salud

Este reporte permite analizar personas con condiciones de salud específicas.



Reporte de Salud

#### 6.5.1 Filtros Específicos de Salud

**Filtros de Condición:**

1. **Enfermedad**
   * Selector de enfermedades del catálogo
   * Permite buscar condición específica
   * Opcional
2. **Sexo**
   * Masculino, Femenino, Otro
   * Filtra por género
   * Opcional
3. **Edad Mínima**
   * Rango de 0 a 120 años
   * Límite inferior de edad
   * Opcional
4. **Edad Máxima**
   * Rango de 0 a 120 años
   * Límite superior de edad
   * Opcional

**Filtros Geográficos:**

1. **Municipio** ⭐ (Obligatorio)
2. **Parroquia** (Opcional)
3. **Sector** (Opcional)
4. **Corregimiento** (Opcional)
5. **Centro Poblado** (Opcional)

**Configuración Adicional:**

1. **Límite de resultados**
   * Opciones: 50, 100, 500, 1000, Todos
   * Por defecto: 100 registros
   * Previene sobrecarga de datos

#### 6.5.2 Uso del Reporte de Salud

**Ejemplo: Buscar personas con diabetes en Medellín**

**Paso 1:** Seleccione Municipio: “Medellín”

**Paso 2:** Seleccione Enfermedad: “Diabetes”

**Paso 3:** (Opcional) Configure rango de edad: - Edad Mínima: 40 - Edad Máxima: 80

**Paso 4:** Haga clic en **“Consultar”**

**Paso 5:** Revise los resultados en la tabla

**Paso 6:** (Opcional) Haga clic en **“Descargar Excel”** para exportar

#### 6.5.3 Información Mostrada en Resultados

La tabla de resultados incluye:

* **Nombre Completo** de la persona
* **Edad** actual
* **Sexo**
* **Enfermedades** (puede tener múltiples)
* **Apellido Familiar**
* **Municipio y Sector**
* **Información de contacto**

#### 6.5.4 Casos de Uso Comunes

**Caso 1: Campaña de vacunación** - Filtro: Edad Mínima 65 - Municipio: [Tu municipio] - Objetivo: Identificar adultos mayores

**Caso 2: Seguimiento de enfermedades crónicas** - Filtro: Enfermedad específica (ej: Hipertensión) - Sector: [Tu sector] - Objetivo: Visitas de seguimiento

**Caso 3: Estadísticas por género** - Filtro: Enfermedad específica - Sexo: Masculino/Femenino - Objetivo: Análisis epidemiológico

### 6.6 Reporte de Difuntos

Este reporte consulta registros históricos de personas fallecidas.



Reporte de Difuntos

#### 6.6.1 Filtros del Reporte de Difuntos

**Filtros Específicos:**

1. **Parentesco**
   * Relación con la familia
   * Ejemplo: Abuelo, Padre, Hijo, etc.
   * Opcional
2. **Fecha Desde**
   * Fecha inicio del rango de fallecimiento
   * Selector de calendario
   * Opcional
3. **Fecha Hasta**
   * Fecha fin del rango de fallecimiento
   * Selector de calendario
   * Opcional

**Filtros Geográficos:**

1. **Municipio** \* (Obligatorio)
2. **Parroquia** (Opcional)
3. **Sector** (Opcional)
4. **Corregimiento** (Opcional)
5. **Centro Poblado** (Opcional)

#### 6.6.2 Uso del Reporte de Difuntos

**Paso 1: Seleccionar Municipio** - Obligatorio para habilitar demás filtros - Seleccione el municipio a consultar

**Paso 2: Configurar Rango de Fechas (Opcional)** - Haga clic en “Fecha inicio” - Seleccione la fecha desde - Haga clic en “Fecha fin” - Seleccione la fecha hasta

**Paso 3: Aplicar Filtros Adicionales** - Parentesco (si desea filtrar por relación) - Ubicación específica (parroquia, sector, etc.)

**Paso 4: Consultar** - Haga clic en el botón **“Consultar”** - El sistema buscará los registros

**Paso 5: Revisar Resultados** - Se mostrará tabla con los difuntos encontrados

#### 6.6.3 Información Mostrada

La tabla de resultados incluye las siguientes columnas:

| Columna | Descripción |
| --- | --- |
| **FUENTE** | De dónde proviene el registro |
| **NOMBRE COMPLETO** | Nombre del difunto |
| **FECHA ANIVERSARIO** | Fecha de fallecimiento |
| **PARENTESCO** | Relación con la familia |
| **APELLIDO FAMILIAR** | Apellido de la familia |
| **SECTOR** | Sector de la familia |
| **TELÉFONO** | Contacto de la familia |
| **MUNICIPIO** | Municipio de la familia |
| **PARROQUIA** | Parroquia de la familia |
| **DIRECCIÓN** | Dirección de la familia |
| **OBSERVACIONES** | Notas adicionales |

#### 6.6.4 Características Especiales

**Múltiples Fuentes de Datos:** - Registros de encuestas familiares - Registros directos de difuntos - Integración de diferentes fuentes

**Exportación Excel:** - Incluye todas las columnas - Formato listo para análisis - Útil para reportes anuales

**Filtros Avanzados:** - Combinación de múltiples criterios - Búsqueda por rango de fechas - Filtrado geográfico preciso

#### 6.6.5 Casos de Uso Comunes

**Caso 1: Aniversarios del Mes** - Fecha Desde: 1 del mes actual - Fecha Hasta: 30/31 del mes actual - Objetivo: Enviar mensajes de condolencia

**Caso 2: Estadísticas Anuales** - Fecha Desde: 1 de enero - Fecha Hasta: 31 de diciembre - Objetivo: Informe anual de fallecimientos

**Caso 3: Seguimiento por Sector** - Sector: [Sector específico] - Objetivo: Visitas pastorales por sector

### 6.7 Reporte de Personas

**Acceso:** Reportes > Personas

Este reporte especializado permite consultar información detallada de personas individuales con filtros exhaustivos.

**Filtros disponibles:** - Datos personales (nombre, identificación, edad) - Datos geográficos (municipio, sector, vereda) - Datos educativos (nivel de estudios) - Datos laborales (profesión, habilidades) - Datos de salud (enfermedades) - Estado civil y parentesco

### 6.8 Mejores Prácticas para Reportes

**DO ✅:** - Seleccione siempre el municipio primero - Use filtros específicos para resultados precisos - Exporte a Excel para análisis adicional - Guarde los reportes importantes - Revise los resultados antes de exportar - Use rangos de fechas lógicos - Documente los criterios de búsqueda usados

**DON’T ❌:** - No consulte sin filtros (demasiados resultados) - No exporte datos sensibles innecesariamente - No ignore los mensajes del sistema - No olvide limpiar filtros entre búsquedas - No use límites muy altos sin necesidad

### 6.9 Interpretación de Resultados

**Mensajes Comunes:**

✅ **“Consulta exitosa - Se encontraron X registros”** - La búsqueda fue exitosa - X es el número de resultados encontrados - Puede proceder a revisar o exportar

ℹ️ **“No se encontraron registros”** - No hay datos que coincidan con los filtros - Intente ajustar los criterios - Verifique que los datos existen en el sistema

⚠️ **“Debe seleccionar un municipio”** - El filtro de municipio es obligatorio - Selecciónelo para continuar

🔍 **“Buscando registros…”** - La consulta está en proceso - Espere a que termine la búsqueda

### 6.10 Exportación de Datos

Todos los reportes permiten exportar a Excel:

**Paso 1:** Ejecute la consulta con los filtros deseados

**Paso 2:** Verifique que los resultados son correctos

**Paso 3:** Haga clic en el botón **“Descargar Excel”**

**Paso 4:** El archivo se descargará automáticamente

**Paso 5:** Abra el archivo en Microsoft Excel o software compatible

**Contenido del Excel:** - Todas las columnas visibles en la tabla - Formato tabular listo para análisis - Encabezados descriptivos - Datos sin formato (para procesamiento)

**Usos del Excel exportado:** - Crear gráficos y tablas dinámicas - Análisis estadístico avanzado - Compartir con otros departamentos - Archivar para registros históricos - Imprimir reportes físicos

## 7. Gestión de Usuarios

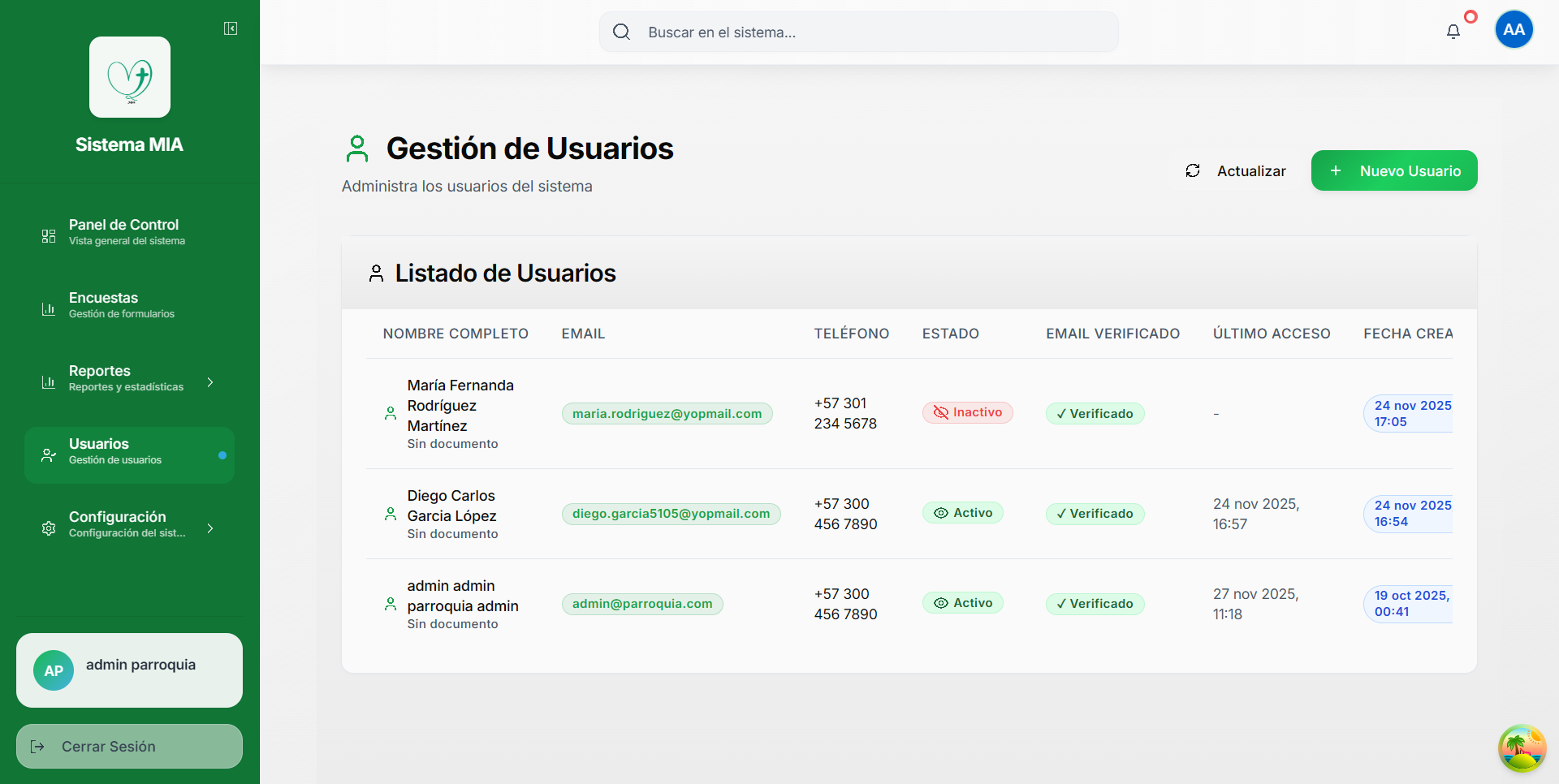
### 7.1 ¿Qué es la Gestión de Usuarios?

El módulo de usuarios permite crear, editar y administrar las cuentas de acceso al sistema MIA. Solo los administradores tienen acceso a esta funcionalidad.

### 7.2 Acceso al Módulo de Usuarios

**Paso 1:** Haga clic en **“Usuarios”** en el menú lateral

**Paso 2:** Se mostrará la pantalla de gestión de usuarios



Listado de Usuarios

### 7.3 Pantalla de Gestión de Usuarios

#### 7.3.1 Componentes Principales

**Encabezado:** - Título: “Gestión de Usuarios” - Descripción: “Administra los usuarios del sistema” - Botón “Actualizar”: Recarga el listado - Botón “Nuevo Usuario”: Crea un nuevo usuario

#### 7.3.2 Tabla de Usuarios

La tabla muestra las siguientes columnas:

| Columna | Descripción |
| --- | --- |
| **NOMBRE COMPLETO** | Nombre completo del usuario |
| **EMAIL** | Correo electrónico (usado para login) |
| **TELÉFONO** | Número de contacto |
| **ESTADO** | Activo o Inactivo |
| **EMAIL VERIFICADO** | Si el email fue confirmado |
| **ÚLTIMO ACCESO** | Última vez que inició sesión |
| **FECHA CREACIÓN** | Fecha de registro en el sistema |
| **ACCIONES** | Botones Editar y Eliminar |

#### 7.3.3 Estados de Usuario

🟢 **Activo:** - Puede iniciar sesión normalmente - Tiene acceso completo al sistema - Puede crear y editar encuestas

🔴 **Inactivo:** - No puede iniciar sesión - Cuenta temporalmente deshabilitada - Los datos se conservan

✓ **Email Verificado:** - El usuario confirmó su correo electrónico - Puede usar todas las funcionalidades

✗ **Email No Verificado:** - El usuario aún no confirmó su email - Puede tener acceso limitado

### 7.4 Crear un Nuevo Usuario

**Paso 1:** Haga clic en el botón **“Nuevo Usuario”**

**Paso 2:** Se abrirá un formulario modal

**Paso 3:** Complete los campos obligatorios:

**Datos Personales:** - **Nombres** \* (Requerido) - **Apellidos** \* (Requerido) - **Tipo de Identificación** (CC, TI, etc.) - **Número de Identificación**

**Datos de Acceso:** - **Email** \* (Requerido, único en el sistema) - **Contraseña** \* (Requerido, mínimo 8 caracteres) - **Confirmar Contraseña** \* (Debe coincidir)

**Datos de Contacto:** - **Teléfono** \* (Requerido) - **Dirección**

**Configuración de Cuenta:** - **Estado**: Activo / Inactivo - **Rol**: Administrador / Usuario / Encuestador

**Paso 4:** Haga clic en **“Guardar Usuario”**

**Paso 5:** El sistema validará los datos: - Email no debe estar duplicado - Contraseñas deben coincidir - Todos los campos obligatorios completos

**Paso 6:** Si todo es correcto: - Se mostrará mensaje de confirmación - El usuario aparecerá en la tabla - Se enviará email de bienvenida (si está configurado)

### 7.5 Editar un Usuario Existente

**Paso 1:** Ubique el usuario en la tabla

**Paso 2:** Haga clic en el botón **“Editar”** (ícono de lápiz)

**Paso 3:** Se abrirá el formulario con los datos actuales

**Paso 4:** Modifique los campos necesarios: - Puede cambiar todos los datos excepto el email - Para cambiar email, debe crear nuevo usuario

**Paso 5:** Haga clic en **“Guardar Cambios”**

**Paso 6:** Los cambios se aplicarán inmediatamente

**Campos editables:** - ✅ Nombres y apellidos - ✅ Teléfono y dirección - ✅ Estado (Activo/Inactivo) - ✅ Rol del usuario - ✅ Contraseña (opcional)

**Campos no editables:** - ❌ Email (identificador único) - ❌ Fecha de creación - ❌ Historial de accesos

### 7.6 Desactivar / Activar un Usuario

Para desactivar temporalmente un usuario sin eliminarlo:

**Paso 1:** Haga clic en **“Editar”** del usuario

**Paso 2:** Cambie el **Estado** a “Inactivo”

**Paso 3:** Guarde los cambios

**Resultado:** - El usuario no podrá iniciar sesión - Sus datos se conservan - Sus encuestas creadas permanecen - Puede reactivarse en cualquier momento

**Para reactivar:** - Siga los mismos pasos y cambie a “Activo”

### 7.7 Eliminar un Usuario

⚠️ **ADVERTENCIA CRÍTICA**: Eliminar un usuario es una acción permanente. Se recomienda desactivar en lugar de eliminar.

**Paso 1:** Ubique el usuario en la tabla

**Paso 2:** Haga clic en el botón **“Eliminar”** (ícono de basura)

**Paso 3:** Aparecerá un mensaje de confirmación: > “¿Está seguro de eliminar este usuario? Esta acción no se puede deshacer. Las encuestas creadas por este usuario permanecerán en el sistema.”

**Paso 4:** Si está seguro, haga clic en **“Sí, eliminar”**

**Paso 5:** El usuario será eliminado permanentemente

**Qué se elimina:** - ❌ Cuenta de usuario - ❌ Credenciales de acceso - ❌ Datos personales del usuario

**Qué se conserva:** - ✅ Encuestas creadas por el usuario - ✅ Datos de familias registradas - ✅ Registros asociados en reportes

### 7.8 Roles de Usuario

El sistema MIA maneja diferentes roles con permisos específicos:

#### 7.8.1 Administrador

**Permisos:** - ✅ Acceso completo al sistema - ✅ Crear, editar y eliminar usuarios - ✅ Gestionar catálogos del sistema - ✅ Acceder a todos los reportes - ✅ Crear y editar encuestas - ✅ Ver todas las encuestas del sistema - ✅ Exportar datos - ✅ Configurar el sistema

#### 7.8.2 Usuario / Encuestador

**Permisos:** - ✅ Crear encuestas - ✅ Editar sus propias encuestas - ✅ Ver encuestas creadas por él - ✅ Acceder a reportes básicos - ✅ Exportar sus propios datos - ❌ No puede gestionar usuarios - ❌ No puede editar catálogos - ❌ No puede ver encuestas de otros usuarios

#### 7.8.3 Visualizador (Si está disponible)

**Permisos:** - ✅ Ver encuestas existentes - ✅ Acceder a reportes y estadísticas - ✅ Exportar reportes - ❌ No puede crear encuestas - ❌ No puede editar datos - ❌ No puede gestionar usuarios

### 7.9 Restablecer Contraseña

Si un usuario olvidó su contraseña, el administrador puede restablecerla:

**Paso 1:** Haga clic en **“Editar”** del usuario

**Paso 2:** En el campo **“Nueva Contraseña”**, ingrese una contraseña temporal

**Paso 3:** Confirme la contraseña

**Paso 4:** Guarde los cambios

**Paso 5:** Comunique al usuario la contraseña temporal

**Paso 6:** El usuario debe cambiarla en su primer acceso

**Requisitos de contraseña:** - Mínimo 8 caracteres - Al menos una letra mayúscula - Al menos una letra minúscula - Al menos un número - Caracteres especiales (recomendado)

### 7.10 Ver Último Acceso de Usuarios

La columna “ÚLTIMO ACCESO” muestra:

**Formato:** “DD MMM AAAA, HH:mm”

**Ejemplos:** - “27 nov 2025, 11:18” - Usuario conectado recientemente - “-” - Usuario nunca ha iniciado sesión

**Utilidad:** - Identificar usuarios activos - Detectar cuentas no utilizadas - Monitorear actividad del sistema - Auditoría de accesos

### 7.11 Mejores Prácticas para Gestión de Usuarios

**DO ✅:** - Asigne roles apropiados según responsabilidad - Desactive usuarios que ya no necesitan acceso - Use contraseñas seguras y únicas - Revise periódicamente el listado de usuarios - Mantenga actualizada la información de contacto - Documente los cambios de roles importantes - Comunique las credenciales de forma segura

**DON’T ❌:** - No comparta credenciales de administrador - No cree múltiples cuentas para la misma persona - No use contraseñas débiles o predecibles - No elimine usuarios sin confirmar primero - No olvide verificar emails de nuevos usuarios - No asigne rol de administrador innecesariamente - No mantenga activos usuarios inactivos

### 7.12 Seguridad de Cuentas

**Medidas implementadas:** - 🔒 Contraseñas encriptadas - 🔒 Sesiones con tiempo de expiración - 🔒 Verificación de email obligatoria - 🔒 Registro de último acceso - 🔒 Restricciones por rol - 🔒 Protección contra ataques de fuerza bruta

**Recomendaciones adicionales:** - Cambiar contraseña cada 90 días - No usar la misma contraseña en otros sitios - Cerrar sesión al terminar de usar el sistema - Reportar actividad sospechosa al administrador

## 8. Configuración del Sistema

### 8.1 Configuración General

**Acceso:** Configuración > General

Esta sección permite configurar parámetros globales del sistema.

**Opciones disponibles:** - Nombre de la institución - Logo personalizado - Colores del tema - Zona horaria - Formato de fechas - Idioma del sistema

### 8.2 Respaldo y Recuperación

**Respaldo de Datos:**

El sistema realiza respaldos automáticos: - **Frecuencia**: Diaria - **Hora**: 02:00 AM - **Retención**: 30 días

**Restaurar un Respaldo:**

⚠️ **SOLO ADMINISTRADORES**: Esta operación requiere permisos especiales

**Paso 1:** Contacte al administrador del sistema

**Paso 2:** Proporcione la fecha del respaldo a restaurar

**Paso 3:** Confirme que desea restaurar

**Paso 4:** Espere a que el proceso termine

### 8.3 Exportación Masiva

Para exportar todos los datos del sistema:

**Paso 1:** Vaya a Configuración > Exportación

**Paso 2:** Seleccione los módulos a exportar: - ☑️ Encuestas - ☑️ Familias - ☑️ Personas - ☑️ Difuntos - ☑️ Usuarios - ☑️ Catálogos

**Paso 3:** Elija el formato: - Excel (.xlsx) - CSV (.csv) - JSON (.json)

**Paso 4:** Haga clic en **“Exportar Todo”**

**Paso 5:** El archivo se descargará automáticamente

## 9. Solución de Problemas

### 9.1 Problemas Comunes y Soluciones

#### 9.1.1 No Puedo Iniciar Sesión

**Problema:** El sistema no acepta mis credenciales

**Soluciones:**

1. **Verifique que está usando el email correcto**
   * Use el email registrado en el sistema
   * No use alias o emails secundarios
2. **Verifique la contraseña**
   * Las contraseñas son sensibles a mayúsculas/minúsculas
   * Verifique que no tiene CAPS LOCK activado
3. **Use “Olvidé mi contraseña”**
   * Haga clic en el enlace debajo del formulario
   * Siga las instrucciones del correo
4. **Contacte al administrador**
   * Si nada funciona, contacte al administrador
   * Puede que su cuenta esté inactiva

#### 9.1.2 El Sistema Está Lento

**Problema:** Las páginas tardan mucho en cargar

**Soluciones:**

1. **Verifique su conexión a internet**
   * Pruebe abrir otros sitios web
   * Reinicie su router si es necesario
2. **Limpie caché del navegador**
   * Presione Ctrl + Shift + Delete
   * Seleccione “Caché” o “Archivos temporales”
   * Haga clic en “Limpiar”
3. **Use otro navegador**
   * Pruebe Chrome, Firefox o Edge
   * Los navegadores modernos funcionan mejor
4. **Cierre pestañas innecesarias**
   * Demasiadas pestañas abiertas consumen recursos

#### 9.1.3 Perdí Mis Datos al Recargar la Página

**Problema:** Relenando una encuesta y al recargar perdí los datos

**Solución:**

* El sistema guarda borradores automáticamente cada 30 segundos
* Al volver, debería ver un mensaje de recuperación
* Haga clic en “Recuperar borrador”

**Prevención:** - No cierre el navegador mientras llena encuestas - Use el botón “Guardar borrador” manualmente - Complete las encuestas en una sola sesión si es posible

#### 9.1.4 No Puedo Seleccionar un Municipio/Parroquia

**Problema:** Los selectores no muestran opciones

**Soluciones:**

1. **Verifique la jerarquía**
   * Debe seleccionar el municipio primero
   * Los demás filtros dependen del municipio
2. **Recargue la página**
   * Presione F5 o Ctrl + R
   * Esto recarga los catálogos
3. **Verifique que existan datos**
   * Contacte al administrador
   * Puede que el catálogo esté vacío

#### 9.1.5 El Botón “Siguiente” Está Deshabilitado

**Problema:** No puedo avanzar a la siguiente etapa

**Solución:**

* Verifique que todos los campos obligatorios (\*) estén completos
* Los campos vacíos se marcan en rojo
* Complete los campos faltantes
* El botón se habilitará automáticamente

#### 9.1.6 No Puedo Descargar el Excel

**Problema:** El botón de descarga no funciona

**Soluciones:**

1. **Ejecute la consulta primero**
   * Debe hacer clic en “Consultar” antes
   * El botón se habilita solo con resultados
2. **Verifique el bloqueador de pop-ups**
   * Permita pop-ups para este sitio
   * El archivo se descarga automáticamente
3. **Pruebe otro navegador**
   * Algunos navegadores bloquean descargas
   * Chrome y Firefox funcionan mejor

### 9.2 Mensajes de Error

#### “Error de conexión al servidor”

**Significa:** No se puede comunicar con el servidor

**Solución:** - Verifique su conexión a internet - Contacte al administrador del sistema - Puede ser mantenimiento del servidor

#### “Sesión expirada. Por favor inicie sesión nuevamente”

**Significa:** Su sesión caducó por inactividad

**Solución:** - Haga clic en “OK” - Inicie sesión nuevamente - Los datos guardados se conservan

#### “No tiene permisos para realizar esta acción”

**Significa:** Su rol de usuario no permite esta operación

**Solución:** - Contacte al administrador - Puede necesitar un rol diferente - Verifique que está haciendo la operación correcta

#### “El email ya está registrado”

**Significa:** Ya existe un usuario con ese email

**Solución:** - Use otro email - Si es su email, use “Olvidé mi contraseña” - Contacte al administrador para verificar

### 9.3 Contacto de Soporte

Si no puede resolver un problema:

**Paso 1:** Tome nota del error - Captura de pantalla si es posible - Mensaje de error exacto - Qué estaba haciendo cuando ocurrió

**Paso 2:** Contacte al administrador del sistema - Email: [admin@parroquia.com] - Teléfono: [Número de contacto]

**Paso 3:** Proporcione la siguiente información: - Su nombre completo - Su email de usuario - Descripción del problema - Capturas de pantalla (si las tiene) - Navegador que está usando - Hora aproximada del error

### 9.4 Requisitos Técnicos

**Navegadores compatibles:** - ✅ Google Chrome 90+ (Recomendado) - ✅ Mozilla Firefox 90+ - ✅ Microsoft Edge 90+ - ✅ Safari 14+

**Resolución de pantalla:** - ✅ Mínimo: 1024x768 píxeles - ✅ Recomendado: 1920x1080 píxeles

**Conexión a internet:** - ✅ Mínimo: 1 Mbps - ✅ Recomendado: 5 Mbps o más

**Sistema operativo:** - ✅ Windows 10 o superior - ✅ macOS 10.14 o superior - ✅ Linux (distribuciones modernas)

## 📚 Glosario de Términos

**Caracterización Poblacional:** Proceso de registrar y analizar datos demográficos, sociales y económicos de una población.

**Catálogo:** Listado maestro de opciones predefinidas usadas en el sistema (municipios, enfermedades, profesiones, etc.).

**Dashboard:** Pantalla principal que muestra resumen y estadísticas del sistema.

**Difunto:** Persona fallecida registrada en el sistema para fines históricos y estadísticos.

**Encuesta:** Formulario de caracterización familiar que recopila información completa de un hogar.

**Estado de Encuesta:** Clasificación del progreso de una encuesta (Completada, En Progreso, Pendiente, Cancelada).

**Filtro:** Criterio de búsqueda para limitar resultados en reportes.

**Jefe de Hogar:** Miembro de la familia considerado como líder o responsable principal del hogar.

**Parentesco:** Relación familiar entre un miembro y el jefe de hogar.

**Reporte:** Consulta estructurada de datos con posibilidad de filtrado y exportación.

**Rol:** Nivel de permisos asignado a un usuario (Administrador, Usuario, Encuestador).

**Sidebar:** Menú lateral de navegación del sistema.

## 📞 Información de Contacto

**Soporte Técnico:** - Email: admin@parroquia.com - Teléfono: +57 300 456 7890

**Horario de Atención:** - Lunes a Viernes: 8:00 AM - 5:00 PM - Sábados: 9:00 AM - 1:00 PM - Domingos y Festivos: Cerrado

**Ubicación:** - [Dirección de la parroquia o institución] - [Ciudad, País]

## 📄 Historial de Versiones

**Versión 1.0 - 27 de noviembre de 2025** - Versión inicial del manual de usuario - Cobertura completa de funcionalidades - Incluye capturas de pantalla - Guías paso a paso para todas las operaciones

## ✅ Lista de Verificación Rápida

### Para Encuestadores:

* He iniciado sesión correctamente
* Conozco las 6 etapas del formulario
* Sé cómo agregar miembros de familia
* Sé cómo guardar borradores
* Entiendo los campos obligatorios (\*)
* Sé cómo finalizar una encuesta

### Para Administradores:

* He revisado todos los catálogos
* Los municipios están actualizados
* Los usuarios tienen roles correctos
* Los respaldos están funcionando
* He capacitado a los encuestadores
* Conozco cómo generar reportes

**© 2025 Sistema MIA - Todos los derechos reservados**

*Este manual está sujeto a actualizaciones. Verifique la versión más reciente con su administrador.*