

PORTAL REGISTROS

Manual de uso paso a paso

Guía sencilla para usuarios, administradores y superadministradores

¿Para qué sirve Portal Registros?

Permite gestionar territorios y manzanas, registrar la predicación, controlar el estado de cada manzana, guardar notas e historial, consultar registros, administrar ciclos y acceder a los mapas y recursos de cada congregación.

Versión del manual: 07/09/2026

1. Antes de comenzar

Portal Registros es una plataforma para varias congregaciones. Cada congregación tiene sus propios territorios, manzanas, ciclos, registros, mapas y accesos. El usuario debe entrar a la congregación que le corresponde.

Importante

No comparta su contraseña ni la clave especial del S13. Si no sabe qué opción debe usar, consulte al administrador de su congregación.

2. Tipos de usuario

Rol	Para qué sirve	Qué puede hacer
Usuario	Trabajo diario	Registrar predicación, trabajar con territorios y manzanas, cambiar estados, guardar notas, consultar historial y ver información de su congregación según sus permisos.
Administrador	Organización de una congregación	Hace el trabajo del usuario y, además, administra la operación de las congregaciones que tenga asignadas: usuarios, territorios, manzanas, mapas y ciclos, según sus permisos.
Superadministrador	Control global	Administra toda la plataforma, todas las congregaciones y las funciones especiales de seguridad y configuración.

Regla fácil de recordar

Usuario = trabaja. Administrador = organiza su congregación. Superadministrador = controla toda la plataforma.

3. Entrar a la plataforma

Abra el sitio general:

<https://registros.sbs/>



Ilustración 1. Portada: seleccione la congregación antes de iniciar sesión.

1. Seleccione la congregación

En la portada aparecen las congregaciones disponibles. Pulse Entrar en la congregación que corresponde a su trabajo.

2. Inicie sesión

Escriba su usuario y contraseña. El sistema lo llevará al portal de gestión de la congregación seleccionada.

3. Compruebe el nombre

En la parte superior debe aparecer el nombre de la congregación y el usuario que inició sesión.

4. Salir

Cuando termine, use el botón Salir/Cerrar sesión.



4. Instalar Portal Registros como aplicación

Portal Registros puede instalarse como una aplicación en celular, tablet o computador. La instalación es un acceso cómodo al sitio y no crea una base de datos nueva.

Android / Chrome

1. Abra <https://registros.sbs/> en Chrome.
2. Pulse Instalar aplicación si aparece el botón.
3. Si no aparece, abra el menú de Chrome (:) y busque Instalar aplicación o Añadir a pantalla de inicio.
4. Confirme la instalación.

iPhone / iPad / Safari

5. Abra <https://registros.sbs/> en Safari.
6. Pulse Compartir.
7. Seleccione Añadir a pantalla de inicio.
8. Confirme con Añadir.

Windows / Edge o Chrome en PC

9. Abra <https://registros.sbs/>.
10. Use el botón Instalar aplicación si aparece.
11. Si no aparece, revise el menú del navegador para Instalar Portal Registros o Instalar página como aplicación.

Si ya tenía una versión anterior instalada

Primero desinstale la versión anterior, abra <https://registros.sbs/> en el navegador y vuelva a instalarla desde la portada.

Seleccionar territorio y manzana

Territorio
Terr. 1 ▼

Manzana
Seleccione una manzana ▼

1. Elija el territorio.
2. El sistema carga solo las manzanas de ese territorio.
3. Seleccione la manzana que va a trabajar.

5. Registrar la predicación

Esta es la tarea principal del usuario.

1. Seleccione el territorio

En Consulta y Registro, abra el selector Territorio y escoja el territorio que va a trabajar.

2. Seleccione la manzana

Después de escoger el territorio, el sistema carga solamente las manzanas que pertenecen a ese territorio.

3. Revise el estado

La pantalla muestra el estado actual de la manzana y si tiene una nota guardada.

4. Registre la predicación

Escriba o confirme el nombre que corresponda y seleccione la fecha de predicación.

5. Guarde

Pulse Registrar predicación.

El registro aparecerá en la sección de registros del día o de la semana, según la vista que esté seleccionada.

6. Estados de las manzanas

El sistema usa tres estados. El orden normal es:

● No Iniciada	La manzana todavía no ha comenzado.
● Iniciada, No Terminada	El trabajo ya comenzó, pero falta completarlo.
● Se Terminó	La manzana quedó completada.

Estado	Qué significa	Cuándo usarlo
● No Iniciada	Todavía no se ha comenzado a trabajar la manzana.	Al iniciar un ciclo y antes de comenzar la manzana.
● Iniciada, No Terminada	La manzana ya comenzó a trabajarse, pero todavía no se ha terminado.	Cuando se inició la manzana y queda trabajo pendiente.
● Se Terminó	La manzana quedó completada.	Cuando el trabajo de la manzana terminó.

Regla sencilla

Una manzana que ya comenzó NO debe quedar en No Iniciada. Debe pasar a Iniciada, No Terminada hasta que se marque como Se Terminó.

Cambiar estado y guardar una nota

Actualizar manzana

Manzana

Estado

Iniciada, No Terminada ▼

Nota (máx. 300 caracteres)

Cancelar

Guardar

Ilustración 4. Ventana para seleccionar el estado y guardar una nota.

7. Cambiar el estado y guardar una nota

1. Abra la manzana

Seleccione territorio y manzana.

2. Pulse Agregar estado y nota o Editar estado y nota

Se abrirá una ventana.

3. Seleccione el estado

Escoja No Iniciada, Iniciada, No Terminada o Se Terminó.

4. Escriba la nota

Puede registrar hasta 300 caracteres.

5. Pulse Guardar

El sistema actualiza el estado, guarda la nota y registra el cambio en el historial.

La nota se puede volver a consultar con Ver nota guardada.

8. Consultar el historial de una manzana

12. Seleccione la manzana.

13. Pulse Ver historial.

14. Revise los cambios de estado, la fecha, el usuario y la nota.

¿Para qué sirve?

Permite saber qué pasó con una manzana y quién registró cada cambio. Es especialmente útil para continuidad del trabajo y revisión.

Ilustración 5. Filtros de territorio, semana y navegación.

9. Consultar los registros del día y de la semana

En la sección de registros encontrará filtros para consultar la información.

- Hoy: muestra los registros del día actual.
- Anterior / Siguiente: permite moverse día a día.
- Semana: permite consultar una semana completa.
- Territorio: permite mostrar solo los registros de un territorio determinado.
- La lista de manzanas del territorio debe consultarse en orden numérico ascendente cuando se esté preparando la información del territorio.

10. Consulta pública

La consulta pública es de solo lectura. Sirve para ver información sin modificar estados, notas ni registros.

- Seleccione la congregación.
- Use los filtros de día/semana y territorio.
- Revise territorio, manzana, estado, nota, capitán, fecha y quién registró.
- No hay botones para editar o guardar información desde esta vista.

Diferencia clave

Gestión = consultar y modificar. Consulta pública = solamente consultar.

11. Ver mapas de los territorios

Cada territorio puede tener su propio enlace de mapa, por ejemplo un archivo compartido de Google Drive, OneDrive u otro enlace HTTPS.

15. Entre al portal de la congregación.

16. Baje a Mapas de territorios.

17. Pulse Terr. 1, Terr. 2, etc.

18. Se abrirá el enlace configurado para ese territorio.

Si un mapa no abre, avise al administrador de la congregación para revisar el enlace.

12. Acceso al S13

Cada congregación puede tener su propio enlace y su propia clave de acceso al S13.

19. En el portal, vaya a Acceso al S13.

20. Escriba la clave de la congregación.

21. Pulse Entrar.

22. Use el enlace o archivo correspondiente al S13.

Seguridad

La clave del S13 es independiente para cada congregación. No debe compartirse fuera de las personas autorizadas.

Ilustración 6. Inicio de un nuevo ciclo desde Administración.

13. Ciclos de predicación

Un ciclo permite conservar un período de trabajo completo sin tener que borrar el historial anterior. Así, al terminar un ciclo se puede iniciar otro y volver a empezar con las manzanas en cero.

1. Entre a Administración > Ciclos de predicación

Seleccione la congregación.

2. Revise el ciclo

Compruebe si hay un ciclo abierto o ciclos anteriores.

3. Inicie un nuevo ciclo

Pulse Iniciar nuevo ciclo.

4. Si desea empezar desde cero

Deje desmarcada la opción de conservar el estado actual como punto de partida.

5. Continúe el trabajo

Las manzanas del nuevo ciclo pueden comenzar en No Iniciada.

Importante para un nuevo ciclo

No es necesario borrar territorios ni manzanas. El ciclo conserva la estructura y reinicia el trabajo del período.

14. Qué hace el administrador de una congregación

El administrador tiene el trabajo diario del usuario y, además, las funciones administrativas que le hayan sido asignadas para su congregación.

- Gestionar usuarios de su congregación, cuando el permiso esté habilitado.
- Organizar territorios y manzanas.
- Actualizar enlaces de mapas.
- Administrar ciclos de predicación.
- Revisar el trabajo de la congregación.
- Mantener organizada la información operativa.

Límite del administrador

El administrador de una congregación no debe tener acceso a funciones globales como crear o eliminar otras congregaciones, cambiar la clave maestra o administrar toda la plataforma.

15. Qué hace el superadministrador

- Administra todas las congregaciones.
- Crea y administra usuarios y permisos globales.
- Crea, modifica, archiva o elimina congregaciones mediante los controles especiales.
- Puede cambiar códigos de congregación con la autorización especial.
- Administra la configuración global y las actualizaciones de la plataforma.
- Controla las funciones de seguridad que deben quedar solo para el responsable general.

Recomendación

Mantenga la cuenta de superadministrador únicamente en manos de la persona responsable de toda la plataforma.

16. Crear una nueva congregación (superadministrador)

23. Entre a Administración.

24. Abra Congregaciones.

25. Escriba el código real de la congregación.
26. Escriba el nombre.
27. Marque Activa.
28. Configure, si corresponde, la URL del S13 y la clave del S13.
29. Guarde.
30. Después entre a Territorios, manzanas y mapas.
31. Seleccione la nueva congregación en el filtro.
32. Cree cada territorio indicando cuántas manzanas tiene.
33. Coloque el enlace del mapa de cada territorio.
34. Cree o asigne los usuarios que correspondan.

Buena práctica

No use códigos de prueba como códigos reales. Si se crea una congregación de prueba, elimínela o archívela antes de poner el sistema en producción.

17. Cambiar o eliminar una congregación

Estas funciones están pensadas para el superadministrador y deben usarse con cuidado.

- Cambiar nombre: puede hacerse cuando corresponda.
- Cambiar código: debe pasar por la autorización especial porque el código se relaciona con otras partes del sistema.
- Archivar: deja la congregación fuera del uso normal sin borrar su información histórica.
- Eliminar definitivamente: reservarlo para pruebas o casos excepcionales. Primero confirme que no existan datos que deban conservarse.

18. Rutina diaria recomendada para un usuario

35. Entrar a la congregación correcta.
36. Seleccionar el territorio.
37. Seleccionar la manzana.
38. Revisar su estado.
39. Si se inicia, cambiar a Iniciada, No Terminada.
40. Registrar la predicación y la fecha.
41. Agregar una nota si hace falta.
42. Cuando termine la manzana, cambiar a Se Terminó.
43. Revisar el historial si necesita confirmar el registro.
44. Cerrar sesión al terminar.

19. Qué hacer si algo no funciona

Problema	Qué hacer primero
No aparece una congregación	Verifique que esté activa y que su usuario tenga

No aparecen las manzanas

permiso para esa congregación.

Vuelva a seleccionar el territorio. Si continúa, avise al administrador.

Un mapa no abre

Revise el enlace del mapa. Puede haber cambiado el permiso del archivo de Drive/OneDrive.

El estado no cambia

Recargue la página y confirme que el ciclo esté abierto. Si persiste, avise al administrador.

El historial aparece vacío

Confirme que el cambio se haya guardado en el ciclo actual y vuelva a abrir la manzana.

La PWA muestra una versión antigua

Cierre la aplicación. Si sigue igual, desinstale la PWA, abra <https://registros.sbs/> en el navegador y vuelva a instalarla.

No aparece el botón Instalar

Use el botón Ver cómo instalar o el menú del navegador.

20. Reglas de seguridad y buenas prácticas

- No comparta contraseñas.
- No comparta la clave maestra de autorización.
- No comparta la clave S13 fuera de las personas autorizadas.
- No cambie el código de una congregación sin revisar primero sus referencias y datos.
- Antes de hacer cambios estructurales importantes, realice una copia de seguridad de las bases de datos.
- Use la consulta pública para compartir información de lectura, no el panel administrativo.

21. Resumen rápido

Necesito hacer...	Voy a...
Registrar predicación	Portal de gestión > Territorio > Manzana > Registrar predicación
Cambiar estado	Manzana > Agregar/Editar estado y nota > Guardar
Ver historial	Manzana > Ver historial
Ver notas	Manzana > Ver nota guardada
Filtrar registros	Registros del día/semana > Territorio / Semana / Hoy / Anterior / Siguiente
Ver mapa	Mapas de territorios > Terr. X
Entrar al S13	Acceso al S13 > clave de la congregación > Entrar
Crear ciclo	Administración > Ciclos de predicación > Iniciar nuevo

Empezar un ciclo desde cero	ciclo Iniciar nuevo ciclo con la opción de conservar el estado SIN marcar
Administrar congregaciones	Administración > Congregaciones (superadministrador)
Administrar grupos	Administración > Grupos
Asignar territorio a grupo	Administración > Territorios y grupos > Seleccionar grupo
Filtrar por grupo	Registros > Grupo
Generar informe	Administración > Informes
Informe por mes/trimestre/año	Informes > Periodo
Informe por fechas	Informes > Rango > Desde / Hasta

22. Grupos y territorios

Cada congregación puede organizar sus territorios en grupos. Un grupo puede tener territorios consecutivos o no consecutivos. Por ejemplo, el Grupo 1 puede tener los territorios 1, 4, 6 y 7. Un mismo territorio no puede pertenecer a dos grupos dentro de la misma congregación.

La asignación se realiza desde Administración > Territorios y manzanas, o desde Administración > Grupos.



Ilustración 7. Ejemplo de asignación de territorios a grupos.

22.1. Crear los grupos

45. Entre a Administración > Grupos.
46. Seleccione la congregación.
47. Escriba el nombre del grupo, por ejemplo Grupo 1.
48. Guarde y repita el proceso para los demás grupos.

22.2. Asignar un territorio

49. Seleccione la congregación en Administración > Territorios y manzanas.
50. Al crear un territorio, seleccione obligatoriamente el grupo al que pertenece.
51. Para un territorio existente, use la columna Grupo y guarde la asignación.
52. Recuerde que durante un ciclo abierto no se debe cambiar el grupo de los territorios. Esto protege el historial del ciclo.

22.3. Filtrar registros por grupo

53. En el portal de gestión, abra Registros del día.
54. Use el selector Grupo para ver Todos los grupos o un grupo específico.
55. Puede combinar el filtro de grupo con el filtro de territorio y con la vista de día o semana.

56. La consulta pública también permite seleccionar el grupo, pero es solamente de lectura.

23. Informes de predicación

Los informes permiten revisar el avance completo del ciclo, comparar grupos y analizar la actividad de un periodo determinado. Son una herramienta para detectar pendientes y tomar decisiones de organización.



Ilustración 8. Ejemplo de los filtros y resultados del informe.

23.1. Seleccionar el informe

57. Entre a Administración > Informes.
58. Seleccione la congregación.
59. Seleccione el ciclo que desea analizar.
60. Seleccione el grupo o Todos los grupos.

23.2. Seleccionar el periodo

Periodo	Uso
Mes	Elija un mes concreto, por ejemplo agosto de 2026.
Trimestre	Elija el año y el trimestre 1, 2, 3 o 4.
Año	Analice todo el año seleccionado.
Rango	Defina manualmente una fecha Desde y una fecha Hasta.

23.3. Qué información muestra el informe

- Cantidad de territorios y manzanas.

- Manzanas No Iniciadas, Iniciadas, No Terminadas y Se Terminaron.
- Porcentaje de avance del ciclo.
- Cambios de estado y manzanas con actividad durante el periodo.
- Cantidad de registros de predicación.
- Resultado comparativo por grupo.
- Detalle de cada territorio, su grupo, progreso, fecha de inicio, fecha de finalización y quién inició o terminó.
- Indicadores y observaciones para ayudar a decidir dónde concentrar esfuerzos.

23.4. Guardar el informe como PDF

Pulse Imprimir / PDF. En Chrome o Edge puede elegir Guardar como PDF. Así puede archivar el informe del mes, trimestre, año o rango de fechas seleccionado.

24. Icono PR y acceso como aplicación

Portal Registros utiliza ahora el icono PR en el encabezado de las páginas principales, en la pestaña del navegador y como icono de la aplicación instalada. La PWA sigue siendo una plataforma general para varias congregaciones y no pertenece a una congregación específica.

Si el navegador conserva una versión anterior de la PWA y no muestra el icono nuevo o una función reciente, desinstale la versión anterior, abra <https://registros.sbs/> en el navegador y vuelva a instalarla desde la portada.

Resumen de la ampliación

- Grupos: cada territorio pertenece a un único grupo por congregación.
- Filtros: Gestión y Consulta pública permiten filtrar por grupo.
- Ciclos: el grupo de cada territorio se conserva en el ciclo para proteger el historial.
- Informes: mes, trimestre, año y rango de fechas, con detalle general y por grupo.
- Icono PR: aparece en la interfaz, pestaña y PWA.

25. Mensajes con el administrador

Portal Registros incorpora un sistema de mensajes privados para comunicarse con la administración de la congregación. Cada usuario tiene una conversación independiente con la administración de su congregación.

Regla principal

Un usuario solo puede ver su propia conversación. El administrador solo puede ver conversaciones de las congregaciones que tiene asignadas. El superadministrador puede consultar todas las congregaciones.

 Mensaje	 Imagen	 Audio	 Ubicación
---	--	---	---

El objetivo es que el usuario pueda resolver dudas o enviar información al administrador sin salir de Portal Registros.

61. Abra Mensajes desde el portal de su congregación.
62. Escriba el mensaje o use una de las opciones para adjuntar imagen, audio o ubicación.
63. Pulse Enviar.
64. El mensaje queda asociado al usuario, a la congregación, a la conversación y a la fecha y hora.
65. El administrador puede responder desde la misma conversación.

Los mensajes no se borran

No se incluye una opción para borrar mensajes. Así queda una evidencia permanente de quién envió cada mensaje y cuándo.

26. Enviar imágenes, audios y ubicación en un mensaje

En el chat puede enviarse texto, imágenes, audios y una ubicación puntual. Estas funciones están pensadas para facilitar la comunicación desde el celular.

26.1. Imagen

66. Pulse  Imagen o la opción para seleccionar una fotografía.
67. Seleccione la imagen desde la cámara o la galería, según el dispositivo.
68. Compruebe la vista previa.
69. Envíe el mensaje.

26.2. Audio

70. Pulse  Audio.
71. Conceda permiso al micrófono cuando el dispositivo lo solicite.
72. Grabe el mensaje de voz.
73. Envíelo dentro de la conversación.

26.3. Ubicación

74. Pulse  Ubicación.
75. Seleccione Enviar mi ubicación si desea compartir el punto donde está en ese momento.
76. También puede usarse Elegir ubicación cuando el sistema lo permita, para señalar otro punto.
77. Confirme y envíe.

Privacidad de la ubicación

La ubicación es voluntaria y puntual. Portal Registros no realiza un seguimiento continuo de la persona.

27. Evidencia asociada a una manzana

Además del texto de la nota, la plataforma puede conservar evidencia relacionada con una manzana: comentarios, imágenes, audios y ubicación. La evidencia queda asociada al contexto de esa manzana y al momento en que fue registrada.

La idea es sencilla

En lugar de escribir una explicación larga, un hermano puede dejar una fotografía y un punto de ubicación. La evidencia queda junto con el registro de la manzana.

Elemento	Qué representa
 Comentario	Información escrita sobre la situación encontrada.
 Imagen	Fotografía asociada a la evidencia.
 Audio	Mensaje de voz asociado a la evidencia.
 Ubicación	Punto geográfico compartido voluntariamente.

La evidencia debe quedar relacionada con la congregación, el ciclo, el territorio, la manzana, el usuario y la fecha/hora. Esto ayuda a evitar confusiones sobre quién registró la información y a qué manzana correspondía.

Historial

La lógica actual de estados, notas e historial se conserva. La evidencia se incorpora como una capa adicional y no sustituye el historial existente.

28. Registro de accesos y actividad

La plataforma puede conservar un registro de cada inicio de sesión, incluso cuando la persona entra y no realiza ningún registro de predicación.

Dato	Ejemplo
Fecha y hora	07/09/2026 08:14
Usuario	Juan Pérez
Rol	Usuario
Congregación	Amaime
Dispositivo / navegador	Chrome en Android
IP	Registrada por el sistema

También pueden registrarse actividades relevantes para auditoría, como acciones relacionadas con la operación de la plataforma. La finalidad es poder saber quién entró, cuándo entró y qué actividad realizó.

28.1. Qué puede ver cada rol

- Usuario: no tiene acceso al registro general de accesos de la plataforma.
- Administrador: puede consultar la actividad correspondiente a las congregaciones que tiene asignadas.
- Superadministrador: puede consultar la actividad de todas las congregaciones.

Protección por congregación

Los registros de acceso y actividad deben filtrarse por código de congregación y por permisos del usuario. Un administrador de Amaime no debe poder consultar los accesos de Chapinero.

29. Mensajes: leído y hora de lectura

Cada mensaje puede registrar si ya fue visto y el momento exacto en que se abrió. Esto permite diferenciar un mensaje enviado de un mensaje realmente leído.

Estado	Ejemplo visible
Enviado	✓ Enviado
Leído	✓✓ Visto 10:41
Con fecha y hora	Enviado 07/09/2026 10:35 · Visto 07/09/2026 10:41

La lectura se registra por mensaje y por participante. Esto permite saber cuándo el usuario vio la respuesta del administrador y cuándo el administrador vio el mensaje del usuario.

Los audios

La lectura y la reproducción pueden tratarse como eventos distintos. Ver el mensaje no significa necesariamente que el audio haya sido reproducido.

30. Notificaciones

Portal Registros puede mostrar notificaciones del navegador para avisar de nuevas actividades, como nuevos mensajes o nuevas salidas, cuando el usuario ha concedido permiso al navegador.

78. Permita las notificaciones cuando el navegador lo solicite.

79. Mantenga activadas las notificaciones en el dispositivo si desea recibir avisos.

80. Las notificaciones se relacionan con la congregación correspondiente.

81. Un mensaje nuevo puede generar un aviso y llevar al usuario a su conversación.

Estado de la implementación

La notificación dentro de la plataforma / PWA abierta está contemplada. La entrega push cuando la aplicación está completamente cerrada requiere una etapa adicional de configuración del servidor (Web Push/VAPID).

31. Reglas para evitar equivocaciones

- La congregación se toma de la sesión del usuario; el usuario no debe intentar seleccionar manualmente otra congregación para registrar información.
- La manzana se toma de la selección del portal. No se debe escribir manualmente un ID interno.
- El usuario, la fecha y la hora deben proceder del sistema siempre que sea posible.
- Antes de guardar una fotografía, compruebe la vista previa para confirmar que es la correcta.
- Antes de compartir una ubicación, compruebe que el punto corresponde al lugar que desea comunicar.
- No comparta contraseñas, claves del S13 ni la clave maestra de autorización.
- Antes de cambios estructurales importantes, realice una copia de seguridad.

32. Resumen rápido de las funciones nuevas

Necesito hacer...	Voy a...
Enviar mensaje	Portal > Mensajes > escribir > Enviar
Enviar imagen	Mensajes >  Imagen > seleccionar > Enviar
Enviar audio	Mensajes >  Audio > grabar > Enviar
Enviar ubicación	Mensajes >  Ubicación > confirmar > Enviar
Ver evidencia	Manzana > Ver evidencia
Ver accesos	Administración > Actividad / accesos (según permisos)
Ver mensajes no leídos	Mensajes > conversación > revisar ✓ / ✓✓
Revisar informes	Administración > Informes

Nota de seguridad

Las funciones nuevas de comunicaciones deben mantenerse aisladas por congregación. Las conversaciones, evidencias, accesos y archivos solo deben estar disponibles para quienes tengan permiso en esa congregación.