

**UNIVERSIDAD CAPITAN GENERAL GERARDO  
BARRIOS USULUTAN  
FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y  
ECONOMICAS**



**“DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACION  
AUTOMATIZADO PARA LA RED DE  
CASAS DE LA CULTURA”**

**TESIS PARA OPTAR AL GRADO DE  
LICENCIATURA EN COMPUTACION**

**PRESENTADO POR:**

**BR. RUTH NOHEMY HERNANDEZ MARQUEZ  
BR. MARIA ISIDORA DIAZ HERNANDEZ  
BR. LUISA HERMINIA GARAY FLORES**

**ASESOR:**

**LIC. ARMANDO A. HERNANDEZ**

**USULUTÁN, EL SALVADOR    NOVIEMBRE DE 2005**

# AGRADECIMIENTOS GENERALES



**A Dios Todopoderoso:** por permitirnos alcanzar esta meta y por todo lo que nos ha dado. Gracias Señor porque nos has enseñado que contigo todo es posible, porque siempre estuviste con nosotras en cada momento de nuestra preparación profesional. Te pedimos tu bendición para salir adelante en nuestras vidas y ponemos a tus pies todo lo que nos has dado. Amén.

**A los Licenciados:** Lic. Ramón Barrera (por la asesoría metodológica oportuna), Lic. Osmil Coreas (por la asesoría y la amistad brindada a lo largo de nuestra carrera), Lic. William Flores (por su apoyo técnico y profesional), Téc. Oscar Miguel (por su apoyo y su amistad de siempre).

**A los Evaluadores:** Lic. Oscar Roberto Torres, Lic. Ovidio Ramos y Lic. Osmil Coreas, por sus observaciones oportunas para mejorar nuestro trabajo, y por los conocimientos transmitidos en el tiempo de nuestra carrera.

**A nuestro Asesor:** Muy especial es nuestro agradecimiento al Lic. Armando Hernández, por su apoyo profesional y moral mostrado hasta el fin de nuestro trabajo. Gracias por convertirse en nuestro amigo y gracias por el “cafesito” de todas las tardes.

**Al personal de CONCULTURA:** por abrirnos las puertas y formar parte esencial de nuestro trabajo, y muy especialmente a Don Francisco Ferrufino y Marlene Sorto, técnico y secretaria de la Casa de la Cultura de Usulután, por su colaboración y su amistad brindada.

A todos ellos y a todos los que de alguna manera nos brindaron su apoyo en el tiempo de estudio.

**Muchas Gracias.**

**Licda. Luisa Herminia Garay Flores**

**Licda. Ruth Nohemy Hernández**

**Licda. María Isidora Díaz**

## **AUTORIDADES**



### **RECTOR**

Ing. Raúl Rivas Quintanilla

### **SECRETARIO GENERAL**

Ing. Arcadia Sánchez de Alvarado

### **DECANO**

Licda. Yaneth Rubidia Campos de Rivas

## **FISCAL**

Lic. Sirhan Raúl Rivas Flores

# COMISIÓN EVALUADORA



## **PRESIDENTE**

Lic. José Ovidio Ramos Alcántar

## **SECRETARIO**

Lic. Edwin Osmil Coreas Flores

**VOCAL**

Lic. Oscar Roberto Torres Rodríguez

# ACTA DE APROBACIÓN

**UNIVERSIDAD CAPITAN GENERAL " GERARDO BARRIOS "**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS**  
**ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL.**

En el local de La Universidad Capitán General "Gerardo Barrios" Reunidos la Comisión Evaluadora integrada por: LICD. EDWIN OSMIL COREAS FLORES, LIC. JOSE OVIDIO RAMOS ALCANTAR Y LIC. OSCAR ROBERTO TORRES RODRIGUEZ. Desde las quince horas, hasta las veintinueve con treinta del día Viernes Catorce de Octubre de Dos Mil Cinco.

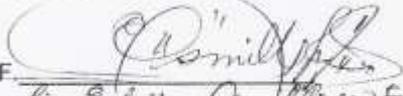
Y luego de haber calificado y promediado el Exámen de Tesis titulado: "DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACION AUTOMATIZADA PARA LA RED DE CASAS DE LA CULTURA". Para optar al grado de Licenciadas en Computación, la Comisión Evaluadora resuelve declarar a las bachilleres:

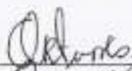
RUTH NOHEMY HERNANDEZ MARQUEZ  
MARIA ISIDORA DIAZ HERNANDEZ  
LUISA HERMINIA GARAY FLORES

Aprobada  
Aprobada  
Aprobada.

Usulután, Catorce de Octubre de Dos Mil Cinco.

F.   
Lic. José Ovidio Ramos A.  
Presidente.

F.   
Lic. Edwin Osmil Coreas F.  
Secretario.

F.   
Lic. Oscar Roberto Torres R.  
Vocal

## **INDICE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
<b>ACTA DE APROBACION</b>	
<b>AUTORIDADES</b>	
<b>COMISION EVALUADORA</b>	
<b>AGRADECIMIENTOS GENERALES</b>	
<b>DEDICATORIAS</b>	
<b>INDICE</b>	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>xxi</b>
<b>CAPITULO 1: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	
1.1 Análisis de la Situación Problemática.	1
1.2 Enunciado del Problema	7
1.3 Justificación	7
1.4 Alcances y Limitaciones	11
1.5 Objetivos de la Investigación	13

## **CAPITULO 2: MARCO TEORICO**

2.1 Antecedentes Históricos	15
2.2 Base Teórica	21
2.3 Definición de Términos Básicos	34

## **CAPITULO 3: SISTEMA DE VARIABLES**

3.1 Definición y Operacionalización de variables	55
3.1.1 Variable de Objetivo General	55
3.1.2 Variable de Objetivo Específico	56

## **CAPITULO 4: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

4.1 Tipo de Investigación	59
4.2 Población y Muestra	60
4.3 Métodos, Técnicas e Instrumentos	64
4.4 Procedimiento	67

## **CAPITULO 5: ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS**

69

## **CAPITULO 6: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

6.1	Conclusiones	87
6.2	Recomendaciones	88

## **FASES DEL DESARROLLO DEL SISTEMA**

FASE 1:	Análisis del Sistema	93
FASE 2:	Diseño del Sistema de Información	135
FASE 3:	Implementación del Sistema	217
FASE 4:	Documentación del Sistema	
4.1	Manual de Instalación	223
4.2	Manual del Administrador de Base de Datos	233
4.3	Manual del Usuario	253

<b>BIBLIOGRAFIA</b>	292
---------------------	-----

<b>CRONOGRAMA</b>	294
-------------------	-----

<b>ANEXOS</b>	295
---------------	-----

## **INTRODUCCION**

En la presente investigación se presenta el desarrollo de un sistema de información automatizado que beneficiará a la Red de Casas de la Cultura, en el desarrollo de sus actividades para que éstas sean más eficientes. El cual se ha llevado a cabo metódicamente presentándose en los siguientes capítulos:

El capítulo 1, enfoca el análisis de la situación problemática hasta llegar al enunciado del problema, justificando la necesidad de crear un sistema automatizado para la Red de Casas de la Cultura, los alcances y limitaciones que permiten delimitar la investigación y los objetivos que se persiguen.

Capitulo 2, está conformado por el marco teórico, donde se plasman antecedentes históricos de las Casas de la Cultura, luego se desarrolla la base teórica en los aspectos de lenguaje de programación y fases del desarrollo de sistema, además se presenta la definición de términos básicos.

Capitulo 3, contiene la definición y operacionalización de variables de cada objetivo.

Capitulo 4, está formado por la metodología de la investigación, en el cual se detalla el tipo de investigación, población y muestra que se tomó en cuenta, los métodos, técnicas e instrumentos que se utilizaron y el procedimiento que se desarrolló durante la investigación.

Capitulo5, presenta toda la información extraída del instrumento utilizado para evaluar la muestra, ésta información es presentada a través de tablas y gráficos acompañados de su respectivo análisis e interpretación.

Capitulo 6, está comprendido por las conclusiones y recomendaciones.

Seguidamente se presentan todas las fases del desarrollo de sistema: Análisis, Diseño, Implementación y Documentación la cual incluye el manual de instalación, manual del administrador de bases de datos, y manual de usuarios.

Finalmente, se presentan la bibliografía, cronograma de actividades y todos los anexos.



## CAPITULO 1

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

#### 1.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

*“En la actualidad es difícil imaginar una industria o una empresa que no se haya visto afectada su actividad por los ordenadores.”<sup>1</sup>*

Esto tiende a crear un caos dentro de empresas o industrias ya que no todos están de acuerdo en la utilización de sistemas, sin antes darse cuenta que la tecnología es una de las herramientas que nos ayuda a ahorrar tiempo, espacio y dinero.

En un principio los sistemas manuales eran considerados como algo que satisfacía los requerimientos más necesarios y que brindaban la información deseada, no obstante, muchos han recurrido a los sistemas de información

---

<sup>1</sup> WHITTEN, L. Jeffrey et.al. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Tercera Edición. Pág. 7.

como una alternativa determinante para dar solución a sus problemas empresariales.

Tomando en cuenta el papel fundamental que actualmente juega el manejo de información dentro de las entidades o empresas, se hace notar la importancia que tiene el desarrollo de sistemas de información automatizados, hechos a la medida, los cuales serían la solución a la urgente necesidad de agilizar el procesamiento de grandes volúmenes de información, y a la vez la integración de las actividades que en ella se desarrollan.

Las Casas de la Cultura son instituciones permanentes en todo el país, fieles receptoras, procesadoras y difusoras de la cultura local, entidades autónomas y sin fines de lucro. Por lo que se considera que las Casas de la Cultura son muy importantes y que tienen impacto a nivel nacional; y cuya organización y dirección son bastante complejas, por lo que se encuentran estructuradas como Red de Casas de la Cultura; liderada dicha red por 14 Coordinadores Departamentales, que atienden 160 Casas de la Cultura en el país y una en la ciudad de Los Ángeles California, EE.UU. Su labor es ejecutada en base a tres líneas de trabajo que son:

Investigación, Promoción y Difusión Cultural, y Desarrollo del Arte, a través de las cuales cumplen sus objetivos principales.

En la Línea de Investigación se abarcan las siguientes actividades:

- Estudios y actualizaciones de monografías, en las cuales están inmersas las siguientes sublíneas: Patrimonio Local, Lugares Históricos, tradición oral.
- Exposiciones antropológicas, en esta se encuentran las exhibiciones de piezas arqueológicas, documentos, objetos antiguos.
- Apoyo a manifestaciones indígenas, esta actividad incluye; charlas, conferencias, clases de nahuat o ulúa, convivios.

Para el Desarrollo del Arte se enfocan actividades que conllevan al fomento, promoción y difusión de las artes, como son Juegos Florales, exposiciones artísticas culturales, cursos de capacitaciones artísticas, concursos y certámenes, organizaciones de grupos artísticos y presentaciones artísticas.

Promoción y difusión cultural está orientada a la proyección de la cultura popular tradicional como son: la

realización de festivales folklóricos, ferias artesanales, eventos sobre Valores Humanos y Medio Ambiente, jornadas cívicas culturales, organización y capacitación comunal, convivios de comité y grupos organizados, reconocimientos a valores humanos y culturales.

Es evidente que dada la complejidad por su cobertura en el territorio nacional, las Casas de la Cultura son generadoras de grandes volúmenes de información, la cual se les dificulta mucho manejar a través de sistemas manuales basados en formularios.

Uno de los problemas más comunes observados dentro de las Casas de la Cultura es el retraso en el cumplimiento de metas, debido a diversos factores que interceden o interrumpen su normal desarrollo, algunos de estos factores son: los informes que realizan son elaborados de forma manual, el tiempo establecido para el desarrollo de las actividades, no considerando en la ejecución de cada una de ellas el personal o Recurso Humano disponible necesario para el desarrollo de dichas actividades. Se considera como otro factor el Volumen de información que genera cada una de las casas de la cultura, en función de las necesidades de cada una

de ellas para ser tomadas en cuenta en el Plan Anual General. Dicho plan está constituido por todas las actividades que desarrollará cada casa de la cultura en todo el año, clasificadas según las tres líneas de acción en las que se trabaja, como son la línea de investigación, línea de desarrollo del arte y la línea de promoción y difusión cultural. Además en el plan se incluye como anexo el presupuesto anual detallado elaborado de acuerdo a las actividades a realizar, para gestionar el fondo de transferencia.

Debido a la política de las casas de la cultura en cuestión de metas, éstas se presupuestan a partir del desarrollo de las actividades que la conforman. Se observa deficiencia en la organización de las actividades del plan, ya que los períodos de ejecución pasan inadvertidos por parte de la persona encargada de desarrollarlas.

Por otra parte se observa que no existe un estándar para registrar la información, es decir que no se manejan los mismos conceptos sobre la información generada, pues algunas Casas de la Cultura y Coordinaciones Departamentales no tienen sus registros acordes con los instructivos que proporciona CONCULTURA

Para solucionar estos problemas y aprovechando que cada día son más los avances tecnológicos y muchas las actividades realizadas por estas instituciones; se desarrollará un sistema de información para la Red de Casas de la Cultura, lo que les hará más fácil el manejo de la información proveniente de las diferentes Casas, ahorrando tiempo y dinero, pues con ello podrán realizar las tareas de una semana, en tan solo unos minutos.

Por todo lo anteriormente expuesto, se enuncia el problema de la siguiente manera:

### ***1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA***

¿De qué manera el desarrollo de un Sistema de Información automatizado beneficiará en el desarrollo de actividades que integran la Red de Casas de la Cultura de El Salvador?

### ***1.3 JUSTIFICACIÓN***

En El Salvador, las Casas de la Cultura son espacios para que los pueblos alcancen un buen desarrollo académico, cultural y social brindando oportunidades a todas las personas sin distinciones de raza o credo, lo que les atribuye una gran

importancia para el país. Sin embargo, estas instituciones no reciben la suficiente ayuda necesaria de parte de las organizaciones competentes; por lo que se ven en la necesidad de generar sus propias fuentes de subsistencia a través de los miembros de las diferentes comunidades. A pesar de todo, éstas han logrado un notable crecimiento a nivel nacional, contando actualmente con 160 Casas de la Cultura en todo el país, las cuales están regidas por el Consejo Nacional de Cultura y Arte que se distingue por sus siglas: CONCULTURA, y su Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural, a través de las oficinas de Coordinación Departamental ubicadas en los catorce departamentos del país.

Esta coordinación es realizada bajo un sistema manual a base de formularios por el personal de Casas de la Cultura, las cuales presentan informes administrativos como de socios contribuyentes, socios lectores y comités de apoyo; informes de tipo financiero sobre el manejo del Fondo de Transferencia (presupuesto asignado por CONCULTURA a través de la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural), el cual incluye informes de comprobantes de gastos,

conciliación bancaria y liquidación financiera, informe de ingreso y gastos; además presentan informes sobre proyecciones como el plan anual operativo, proyecciones mensuales y actividades realizadas. Estos informes son revisados por las Coordinaciones Departamentales y aprobados por CONCULTURA. Estos procesos implican una serie de dificultades a la hora de desarrollarlos tales como demasiado tiempo y esfuerzo; pues actualmente en el área, administrativa, financiera y de proyecciones son desarrollados manualmente lo que hace el proporcionar información tardía, inexacta y con muchos errores, por lo que el personal de las casas debe volver a elaborarlos hasta que sean aprobados por la oficina central, lo cual genera mayor demora y un doble esfuerzo, al mismo tiempo que implica retrasos en el proceso y entrega de la información y por ende en la aprobación de proyectos por parte de CONCULTURA.

Por tanto, el desarrollo de un sistema de información automatizado, vendrá a cubrir las necesidades de agilizar y actualizar los procesos que están en constante movimiento dentro de las Casas de la Cultura. Este sistema esta diseñado para que pueda ser implementado en Pc. suelta o en una red

de área local, y de esta manera compartir la información entre varios usuarios al mismo tiempo.

Con este proyecto se beneficiará a los empleados de dichas instituciones ya que las actividades que realizan las podrán desarrollar en un menor tiempo dándoles oportunidad para agilizar su trabajo. Además se establecerá una estándar de registro de información basado en el reglamento aportado por el Ministerio de Educación a través de CONCULTURA, lo que aportara uniformidad y transparencia en el manejo de información tanto de índole administrativa como financiera. La implementación del sistema reducirá en gran medida todos estos problemas encontrados y satisfará la necesidad de que todos sus procesos se realicen en forma más eficiente y eficaz; cabe mencionar, que la mayoría de estas instituciones cuentan con el equipo necesario para la implementación del sistema.

Con el desarrollo de este sistema se beneficiará también a los estudiantes universitarios y profesionales en área de Informática de la Universidad Capitán General Gerardo Barrios y de otras instituciones, pues servirá como una guía completa y detallada sobre el desarrollo de Software informáticos.

## ***1.4 ALCANCES Y LIMITACIONES***

### **1.4.1 ALCANCES**

- En la investigación se desarrollaron los elementos necesarios para el diseño de un sistema automatizado que agilice los procesos y proporcione información más eficiente y eficaz en lo referente a lo administrativo, financiero y proyecciones de las Casas de la Cultura, bajo la metodología que propone el ambiente visual orientado a objetos que ofrece el lenguaje de programación Visual FoxPro; estructurando una base de datos que contempla tres módulos principales:
- *El módulo Administrativo* se encarga de registrar la información particular de la Casa de la Cultura como son sus datos generales, registro de comités de apoyo, y además de llevar el control de los socios contribuyentes y de los socios lectores,

- *El módulo Financiero* se encarga de realizar las operaciones relativas al fondo general de transferencia, el cual incluye informes de comprobantes de gastos, conciliación bancaria y liquidación financiera, control de cheques emitidos, control de fondos de autogestión, como también inventarios de mobiliario y equipo.
- *El módulo de Proyecciones* se encarga del registro del catalogo de líneas de acción y sus respectivas sublíneas y actividades, registro del plan anual operativo, generación de informes estadísticos, de proyecciones mensuales y actividades realizadas.
- Para el desarrollo del sistema se desarrollaron las etapas de análisis, diseño, implementación y documentación; que son las principales para crear sistemas automatizados hechos a la medida y que cumplen con las necesidades de los usuarios finales.

#### **1.4.2 LIMITACIONES**

- La investigación se vio afectada por la información inexacta que proporcionó el personal de las Casas de la Cultura, debido a la falta de uniformidad en la manera de

registrar la información, lo cual se corrigió basándose en los reglamentos que proporciona CONCULTURA.

- El sistema podrá ser utilizado solamente por aquellas Casas de la Cultura que tengan la tecnología necesaria ya que el sistema exige ciertos requisitos de software y hardware.
- Las instituciones que utilizarán el sistema tendrán que prever la estrategia necesaria para el mantenimiento del mismo.
- No se tomó en cuenta la Casa de la Cultura de Los Ángeles California, ya que ésta realiza actividades orientadas a promover la cultura salvadoreña que no están sujetas a un plan anual; como las Casas de la Cultura existentes dentro del territorio salvadoreño.

## **1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION**

### **1.5.1 OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar un Sistema de Información para la Red de Casas de la Cultura a nivel Nacional.

## **1.5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Realizar el análisis para el sistema de información de la Red de Casas de la Cultura.
- Efectuar el diseño para el sistema de información de la Red de Casas de la Cultura.
- Desarrollar la implementación para el sistema de información de la Red de Casas de la Cultura.
- Establecer la documentación para el sistema de información de la Red de Casas de la Cultura.

## **CAPITULO 2**

### **MARCO TEÓRICO**

#### ***2.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS***

Actualmente la humanidad está cruzando el umbral de la nueva era, el reto de la vida en una sociedad en la que la mayoría de empresas se han dado a la tarea de manipular y transmitir información. Las organizaciones se han interesado por los datos desde hace mucho tiempo y aunque en la actualidad a menudo se asocia el concepto de sistemas de información por computadora, la mayoría de las empresas a mediados del siglo XX, pensaban que las computadoras no eran necesarias y que eran demasiado costosas, las que tendrían muy poco efecto sobre sus vidas.

Con el paso del tiempo, las organizaciones se dieron cuenta que a través de una computadora se podrían manejar más datos e información que manualmente, como lo venían haciendo y con ello, estas organizaciones se ven en la necesidad de implementar sistemas de información, los cuales agilizarían sus actividades diarias y el manejo de grandes volúmenes de información, sumado a la necesidad de generar reportes que ayudaran a la toma de decisiones.

Es por esta razón que fue necesario estudios más avanzados sobre sistemas de información con el fin de

mejorarlos. Surge entonces el Análisis estructurado el cual trae consigo el Diseño estructurado.

*“Los primeros trabajos sobre modelo de análisis de sistemas aparecieron a finales de los años 60’s y principios de los 70’s.”<sup>2</sup>*

Son estas las fechas claves para los analistas de sistemas, algo muy novedoso en esa época y que no muchos lo realizaban.

*“El término de análisis estructurado fue popularizado por De Marco en su libro sobre esta materia”<sup>3</sup>*

De Marco denominó los símbolos gráficos que permitirían a un analista crear modelos de flujo de información, sugirió diccionarios de datos y descripciones de procesamiento, como complemento a los modelos de flujo de información y presentó muchos ejemplos sobre el uso de ese nuevo método. De igual manera surgió la necesidad de una notación gráfica para representar los datos y procesos que

---

<sup>2</sup> ROGER S., Pressman. Ingeniería de Software, Un enfoque Práctico. Editorial MacGraw Hill. Pág. 367.

<sup>3</sup> Ibid. Pág. 369.

los transformen en información, los cuales quedarían finalmente establecidos en una arquitectura de diseño Estructurado.

El análisis y el diseño estructurados fueron las primeras técnicas que se utilizaron para desarrollar sistemas de información, pero éstos solo examinan las fases desde el punto de vista de las especificaciones o la modelización. Se debe acudir a otras técnicas para recoger los hechos, analizar los problemas y las oportunidades del sistema, identificar las necesidades de los usuarios, identificar las soluciones candidatas y evaluar la viabilidad de estas soluciones. Así como también la forma de darle seguimiento a dichas necesidades y facilitar posibles cambios en el futuro para los sistemas de información.

En El Salvador, como en otros países han existido y existen necesidades de procesamiento de información, para lo cual el desarrollo de sistemas automatizados a través de las técnicas estructuradas, ha sido la mejor alternativa de solución, más que todo en las áreas administrativas, financieras y tecnológicas en empresas de toda índole, incluso las que se dedican a actividades culturales, tal es el

caso de la Red de Casas de la Cultura, entidades autónomas y sin fines de lucro que operan desde el año 1973.

Desde entonces, estas entidades se convierten en enlaces para su propio desarrollo a través de la cultura, ya que representan una potencialidad de los salvadoreños para crear y recrear sus expresiones trascendentales en el tiempo y el espacio, mediante acciones que le confieren, un sentido de identidad cultural a partir del cual se fundamenta el trabajo cultural para aportar el Desarrollo Nacional.

La Red de Casas de la Cultura es creada durante la administración presidencial del coronel Arturo Armando Molina; el Dr. Rogelio Sánchez, Ministro de Educación; Arq. Alberto Zúniga Wager como sub-secretario de Cultura, Juventud y Deportes; Carlos Sola, Director de cultura; profesor Edgard Alfonso Montoya como director de Extensión Cultural. Estas personas fueron quienes impulsaron dicho proyecto como respuesta a las aspiraciones suscitadas en la población por la Reforma Educativa de 1968.

Es así como en 1973 se fundan las primeras diez Casas de la Cultura en: Santiago de María, Cojutepeque,

Sensuntepeque, Metapán, Ahuachapán, La Libertad, Colonia Zacamil, San Francisco Gotera, Usulután y La Unión.

En 1988, eran 80 las casas que formaban la Red de Casas de la Cultura, y en la ciudad de Zacatecoluca celebran con mucho entusiasmo los 15 años de fecunda labor cultural.

El 20 de septiembre de 1991, por decreto del Órgano Ejecutivo se crea el Consejo Nacional para la Cultura y el Arte CONCULTURA, como unidad descentralizada del Ministerio de Educación.

En este contexto, la Red de Casas de la Cultura, dentro de la Dirección de promoción cultural, pasa a ser parte de CONCULTURA.

Para el año de 1992, la Red de Casas de la Cultura, asciende al número de 89, las que en 1993 se fortalecen no sólo en personal si no también con la creación de 11 nuevas casas.

En la conmemoración de los “XX años de creación de la Red Nacional de Casas de la Cultura”, Ascenden a un total de 100, a lo largo y ancho del territorio nacional en las que se ha logrado captar la participación de las comunidades y alcanzar la intervención activa de estas, en las distintas

manifestaciones y acciones culturales, las cuales pretenden rescatar la identidad nacional a través del desarrollo cultural.

El 17 de agosto de 1999, se marca un nuevo rumbo en la acción de un trabajo cultural diferente en El Salvador, se reorienta toda una estructura orgánica con proyección, un nuevo rumbo, pues la cultura pasa a ser desarrollada en todos los órdenes, en todas sus expresiones, y lo más importante, pasa a considerarse “La Base para el desarrollo”. Esa nueva estructura orgánica, se incorpora en CONCULTURA, y a iniciativa de su actual presidente el Ing. José Gustavo Herodier Samayoa, lo que se dio en nombrar la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural, creada con la misión de generar a través de la participación, espacios de desarrollo cultural. En esta dirección se agrupan las Casas de la Cultura, los Teatros Nacionales de Santa Ana y de San Miguel, las Bibliotecas Públicas, el Parque Zoológico Nacional, el Parque Saburo Hirao, el Parque Infantil de Diversiones, la Unidad de Asuntos Indígenas y la Unidad de Fomento Artesanal.

A la fecha existen 160 Casas de la Cultura en el país y 1 en Los Ángeles, California, EE.UU.

En la investigación solamente se tomará en cuenta la Red Nacional de Casas de la Cultura, ya que las otras áreas son independientes de éstas y las cuales desempeñan diferentes funciones.

## ***2.2 BASE TEÓRICA***

### **Programación con Visual FoxPro.**

La programación por procedimientos y la programación orientada a objetos en visual FoxPro funcionan juntas, para permitir crear aplicaciones flexibles y potentes. Conceptualmente, la programación consiste en escribir una secuencia de instrucciones con el fin de realizar tareas específicas. A un nivel estructural, la programación en Visual FoxPro precisa la manipulación de los datos almacenados.

Aunque Visual FoxPro admite la programación estándar por procedimientos, se ha ampliado la capacidad del lenguaje para proporcionar la potencia y la flexibilidad propia de esta programación. Con la programación orientada a objetos puede crear componentes de aplicación independientes que respondan

a acciones del usuario y al sistema y que se puedan mantener y reutilizar fácilmente.

El diseño orientado a objetos y la programación orientada a objetos representan un cambio de perspectiva con respecto a la programación estándar por procedimientos. En lugar de pensar en el flujo del programa desde la primera hasta la última línea de código, se debe pensar en la creación de objetos: Componentes autocontenidos de una aplicación que tienen funcionalidad privada además de la funcionalidad que se puede exponer al usuario.

### ***Descripción de los objetos de Visual FoxPro***

Los formularios y los controles son objetos que pueden incluir en sus aplicaciones. Puede manipular estos objetos a través de sus propiedades, eventos y métodos.

Las mejoras en este lenguaje, proporcionan un mayor control sobre los objetos de las aplicaciones. Así mismo, facilitan la creación y el mantenimiento de bibliotecas reutilizables, proporcionando:

- Código más compacto.

- Incorporación más sencilla del código a las aplicaciones sin necesidad de elaborar esquemas de asignación de nombres.
- Menos complejidad al integrar código de distintos archivos en una aplicación.

La programación orientada a objetos es en gran medida un modo de empaquetar código de manera que se pueda volver a utilizar y mantener más fácilmente. Los paquetes principales se llaman clases.

### ***Clases y objetos.***

Los bloques funcionales de las aplicaciones. Las clases y objetos están estrechamente relacionados, pero no son lo mismo. Una clase contiene información sobre cual debe ser la apariencia y el comportamiento de un objeto. Una clase es un plano o esquema de un objeto.

### ***Propiedades de los objetos.***

Los objetos que se crean en Visual FoxPro también tienen propiedades que están determinadas por la clase en la que se basa el objeto. Estas propiedades pueden establecerse en tiempo de diseño o en tiempo de ejecución.

*Los objetos tienen eventos y métodos asociados.* Cada objeto reconoce y puede responder a determinadas acciones denominadas eventos. Un evento es una actividad específica y predeterminada, iniciada por el usuario o por el sistema. Los eventos, en la mayor parte de los casos, se generan por interacción del usuario.

*Los métodos son procedimientos asociados a un objeto.* Los métodos se diferencian de los procedimientos normales de Visual FoxPro en que están vinculados inseparablemente a un objeto y tienen nombres distintos que los procedimientos normales de Visual FoxPro.

*Los eventos pueden tener métodos asociados.* Por ejemplo, si escribe código de método para el evento Clic, ese código se ejecutará cuando se produzca el evento Clic. Los métodos también pueden existir independientemente de los eventos. Se debe llamar a estos métodos de forma explícita en el código. El conjunto de eventos es limitado, aunque amplio. No es posible crear nuevos eventos. Sin embargo, el conjunto de eventos y métodos de un objeto se especifican en la definición de clase. Además, las clases tienen las siguientes características que las hacen especialmente útiles para crear

código reutilizable y fácil de mantener: *Encapsulamiento, Subclases, Herencia*. Las clases se pueden definir visualmente en el Diseñador de clases y el Diseñador de formularios o mediante programación en archivos .PRG.

### **Análisis de Sistemas.**

Es el primer paso dado clásicamente hacia la construcción de una aplicación de sistemas de información.

*“El análisis de sistemas es el estudio de un sistema actual de empresa y de información, la definición de las necesidades y las prioridades manifestadas por los usuarios para la construcción de un nuevo sistema de información”.*<sup>4</sup>

También es un conjunto o arreglo de elementos para realizar un objetivo predefinido en el procesamiento de la información.

Esto se lleva a cabo teniendo en cuenta ciertos principios:

- Debe presentarse y entenderse el dominio de la información de un problema.
- Defina las funciones que debe realizar el software.

---

<sup>4</sup> WHITTEN, L. Jeffrey et.al. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Tercera Edición. Pag. 111

- Represente el comportamiento del software a consecuencias de acontecimientos externos.
- Dividir en forma jerárquica los modelos que representan la información, funciones y comportamiento.

El proceso debe partir desde la información esencial hasta el detalle de la implementación. La función del análisis es dar soporte a las actividades de una institución. Para conseguir este objetivo, un sistema basado en computadoras hace uso de seis elementos fundamentales:

- Software, son los programas de computadora, con estructuras de datos y su documentación que hacen efectiva la logística, metodología o controles de requerimientos del programa.
- Hardware, dispositivos electrónicos y electromecánicos, que proporcionan capacidad de cálculos y funciones rápidas, exactas y efectivas (computadoras, sensores, maquinarias, bombas, lectores, etc.), que proporcionan una función externa dentro de los sistemas.

- Personal, son los operadores o usuarios directos de las herramientas del sistema.
- Base de datos, una gran colección de informaciones organizadas y enlazadas al sistema a las que se accede por medio del software.
- Documentación, manuales, formularios, y otra información descriptiva que detalla o da instrucciones sobre el empleo y operación del programa.
- Procedimientos, o pasos que definen el uso específico de cada uno de los elementos o componentes del sistema y las reglas de su manejo y mantenimiento.

Un análisis de sistema se lleva a cabo teniendo en cuenta los siguientes objetivos en mente:

- Identificar las necesidades del cliente.
- Evaluar qué conceptos tiene el cliente del sistema para establecer su viabilidad.
- Realizar un análisis técnico y económico.
- Asignar funciones al hardware, software, personal, base de datos, y otros elementos del sistema.

- Establecer las restricciones de presupuestos y planificación temporal.

El análisis de sistemas de información, es la primera fase de la metodología y su objetivo final es obtener un conjunto de especificaciones formales del sistema a desarrollar, que describan en detalle:

- Las necesidades de información que debe satisfacer el nuevo Sistema.
- La arquitectura lógica del nuevo sistema, de forma independiente del entorno técnico.

Esta fase tiene como objetivo analizar y documentar las necesidades funcionales o del servicio que deberán ser soportadas por el sistema propuesto. Para ello se identificarán los requisitos que ha de satisfacer el nuevo sistema, mediante entrevistas y el estudio de los problemas y necesidades actuales. La identificación de los requisitos y priorizarlos, además de establecer las necesidades más críticas e inmediatas, proporciona un punto de referencia básico para validar el sistema final, es decir, comprobar que el sistema se ajuste a las necesidades del usuario. No se deberá distinguir inicialmente entre los componentes manuales y automáticos.

Se deberá estudiar el impacto económico de cada una de las soluciones presentadas en términos de esfuerzo a realizar, costos y riesgos previsibles, antes de recomendar una alternativa.

### **Diseño de Sistemas.**

*“Los analistas de sistemas comienzan el proceso de diseño identificando los reportes y demás salidas que debe producir el sistema”.*<sup>5</sup>

Realizado el análisis se determinan con toda precisión los datos específicos para cada reporte y salida. Es común que los diseñadores hagan un bosquejo del formato o pantalla que esperan que aparezca cuando el sistema esté terminado. Lo anterior se efectúa en papel o en la pantalla de una terminal utilizando para ello algunas de las herramientas automatizadas disponibles para el desarrollo de sistemas.

El diseño de un sistema también indica los datos de entrada, aquellos que serán calculados y los que deben ser almacenados. Así mismo, se escriben con todo detalle los procedimientos de cálculo y los datos individuales. Los diseñadores seleccionan las estructuras de archivo y los

---

<sup>5</sup> SENN, James A. Analisis y Diseño de Sistemas de Infamación

dispositivos de almacenamiento, tales como discos y cintas magnéticas o incluso archivos en papel. Los procedimientos que se escriben indican cómo procesar los datos y producir las salidas.

Los documentos que contienen las especificaciones de diseño representan a éste de muchas maneras (diagramas, tablas y símbolos especiales). La información detallada del diseño se proporciona al equipo de programación para comenzar la fase del desarrollo del software.

Los diseñadores son los responsables de dar a los programadores las especificaciones de software completas y claramente delineadas.

Una vez comenzada la fase de programación, los diseñadores contestan preguntas, aclaran dudas y manejan los problemas que enfrentan los programadores en la implementación.

Durante esta etapa se crean modelos detallados de las vistas de usuario y sobre todos las relaciones entre cada elemento del sistema, documentando los derechos de uso y manipulación de los diferentes grupos de usuarios.

El diseño de una base de datos ha de estar redactado con la suficiente claridad para que pueda ser entendido

rápidamente. El lenguaje utilizado debe ser lo suficientemente claro, conciso y detallado para que explique con total claridad el diseño del modelo, sus objetivos, sus restricciones, en general todo aquello que afecte al sistema de forma directa o indirecta. En este punto conviene aplicar el principio que una imagen vale más que mil palabras. Se debe realizar un sistema de bases de datos lo suficientemente robusto para que sea capaz de recuperarse frente a errores o usos inadecuados.

Se deben utilizar gestores con las herramientas necesarias para la reparación de los posibles errores que las bases de datos puedan sufrir, por ejemplo tras un corte inesperado de luz. Ningún sistema informático es estático, las necesidades de los usuarios varían con el tiempo y por lo tanto las bases de datos se deben adaptar a las nuevas necesidades, por lo que se precisa que un buen diseño facilite el mantenimiento, esto se refiere a las modificaciones y actualizaciones necesarias para adaptarlo a una nueva situación, aprovechando al máximo los recursos de la computadora, minimizando la memoria utilizada y el tiempo de proceso o ejecución. Tanto el diseño como la implementación se deben realizar utilizando los

requerimientos del sistema. Todos los documentos deben estar redactados de forma clara y fácil de entender, los nombres utilizados para las tablas, los campos, índices, etc. Deben ser auto descriptivo y estar perfectamente documentado.

Debe evitarse la existencia de elementos inútiles ni repetitivos. En este apartado hay que hacer un esencial hincapié en la repetición de datos en diferentes tablas, hay que evitar a toda costa que el mismo dato se repita en varias tablas para conseguir así una optimización del tamaño de la base de datos. Esta puede ser descompuesta en elementos independientes. Si se trata de un diseño grande, en donde hay un gran número de tablas, conviene realizar agrupaciones entre ella, creando módulos funcionales que permitan la mejor comprensión del diseño y de la implementación.

### **Implementación de sistemas.**

Una vez totalmente detallado el modelo conceptual se comienza con la implementación física del modelo de datos, a medida que se va avanzando en el modelo el administrador del sistema va asegurando la corrección del modelo y validar la utilidad del mismo. La implementación consiste en el

desarrollo de las tablas, los índices de las mismas, las condiciones de validación de los datos, la relación entre las diferentes tablas, por otro lado, la definición de las consultas y los parámetros a utilizar por cada una de ellas. Una vez finalizada la implementación física, se asignan las correspondientes medidas de seguridad y se ubica la base de datos en el lugar correspondiente.

Esta fase tiene como objetivo principal el comprobar el sistema en su totalidad, haciendo énfasis en los siguientes aspectos:

- Verificar que funcionalmente cumple con todos los requisitos que se detallaron en la fase de análisis de sistemas.
- Comprobar que el sistema es capaz de manipular los volúmenes de información requeridos, de trabajar dentro de los tiempos de respuesta deseados y que funcionan correctamente los procedimientos de copias de respaldo, seguridad e interfases con otros sistemas, el comportamiento del sistema debe examinarse bajo las condiciones más extremas.

“La programación orientada a objetos es un método de implementación en la que los programas se organizan como colecciones cooperativas de objetos, cada uno de los cuales representa una instancia de alguna clase y cuyas clases son todos ellas miembros de una jerarquía de clases unidas mediante relaciones de herencia”. La descomposición orientada a objetos reduce directamente la complejidad de creación de sistemas, porque se descompone el problema en parte y se evalúa en forma independiente para luego interrelacionarlos entre sí, esta ventaja repercute en un futuro en forma muy conveniente. Las empresas, a medida que pasa el tiempo crecen en sus operaciones y eso crea la necesidad de modificar el sistema actual he aquí donde surge esa gran ventaja la cual consiste en que se crean los nuevos programas para satisfacer las necesidades y poder incorporarlos al sistema y tener certeza de que responderá en forma óptima.

## **2.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS**

**A**

**Advertencia:** Nota breve con la cual, al inicio de una obra, se advierte algo al lector o usuario.

**Ambiente orientado a objetos:** Metodología para el desarrollo de proyectos de creación de software cuya meta principal es la reducción de tiempo y costo mediante la reutilización de bloques de programas desarrollados en otros proyectos.

**Análisis:** es el estudio del entorno de un problema y la subsiguiente definición y establecimiento de prioridades entre las necesidades planteadas con el fin de resolver dicho problema.

**Análisis de Datos:** Es el procedimiento práctico que permite confirmar las relaciones establecidas en la hipótesis, así como sus propias características.

**Análisis estructurado:** Técnica centrada en los procesos que se utilizan para realizar modelos de las necesidades de los usuarios en un sistema, que divide un sistema en procesos, entradas, salidas y archivos. Elabora modelos del tipo de entrada-proceso-salida orientados a flujos para un problema o una solución de empresa.

**Anexo:** Documentos, ilustraciones, gráficas u otro tipo de materiales, que se agregan al final de una obra como complemento de la misma. Generalmente son de autor distinto del que realiza la obra.

**Antecedente:** Acontecimiento que precede a la situación problema, o de investigación, y que tiene con ella cierta relación causal.

**Automatizar:** reemplazo de las operaciones manuales por métodos computarizados.

**Archivos:** corresponde a uno y sólo un conjunto de registros similares; a veces, recibe el nombre de tabla.

## **B**

**Base de Datos:** conjunto de archivos interrelacionados, creados y manejados por un manejador de base de datos (Visual FoxPro, Acces, Oracle).

**Bibliografía:** Descripción de un libro o lista de libros empleados o consultados para la realización de un trabajo y que se coloca en orden alfabético al final de la obra.

## C

**Campo:** son unidades mínimas de datos que han de almacenarse en un archivo o una base de datos.

**Ciencia:** Conjunto de proposiciones empíricas aceptadas por los miembros de la sociedad. // Conjunto de conocimientos racionales, ciertos y probables, obtenidos metódicamente, mediante la sistematización y la verificación y que hacen referencia a objetos de una misma naturaleza. // Disciplina que crea teorías mediante observaciones empíricas.

**Cita:** Es la presentación de un juicio de otro autor para probar una afirmación, apoyar la propia o clarificar una idea.

**Cita Bibliográfica:** Referencia de una obra, la cual ha sido citada en el cuerpo de la obra. // Relación de la fuente.

**Computadora:** Máquina básica para tratar de forma automática la información. Dispositivo electrónico (hardware) que recibe datos provenientes del exterior, los procesa (ordena, compara y clasifica) mediante una serie de instrucciones (software) para después presentarlos al usuario.

**Concepto:** Son construcciones lógicas que el científico produce, expresadas de modo que puedan manifestar un hecho o fenómeno.

**Conclusión:** Presentación del contenido al cual se llega después de haber tratado un tema. // Enunciado que se deduce de una premisa mediante ciertas reglas lógicas.

**CONCULTURA:** Consejo Nacional para la Cultura y el Arte.

**Confiabilidad:** Representación objetiva de la realidad.

**Confiabilidad (de la medición):** Obtención que se logra cuando aplicada una prueba repetidamente a un mismo individuo o grupo, o al mismo tiempo por investigadores diferentes, da iguales o parecidos resultados.

**Confiabilidad (de la muestra):** Cuando es una representación fiel de una población a investigar. Es necesario tener en cuenta tres factores para determinar el grado de confiabilidad de la muestra: a) La naturaleza de la población. b) Tipo de diseño de la muestra. c) Grado de precisión a obtener.

**Cuestionario:** Instrumento formado por una serie de preguntas que se contestan por escrito a fin de obtener la

información necesaria para la realización de una investigación.

**Cultura:** conjunto de conocimientos científicos, literarios y artísticos adquiridos. Conjunto de estructuras y manifestaciones sociales, religiosas, artísticas, intelectuales, etc. que caracterizan una sociedad.

**Clase:** Es un concepto orientado a objetos que encapsula los atributos de datos y procedimientos que se requieren para describir el contenido y comportamiento de alguna entidad del mundo real. Es una descripción generalizada (por ejemplo una plantilla, un patrón o una copia) que describe una colección de objetos similares.

**Clave Primaria:** son campos cuyos valores identifican a uno y sólo un registro en un archivo.

**Dato:** unidad lógica de información, que junto con muchas otras se suministra a un equipo para la resolución de una aplicación.

**Dedicatoria:** Nota dirigida a la persona o personas a quienes se dedica una obra.

**Definición:** Manifestación del empleo específico de un concepto o término.

**Definición Conceptual:** Explica los términos que se constituyen en principios o elementos fundamentales del marco teórico de la investigación.

**Definición de Términos Básicos:** Es la aclaración del sentido en que se utilizan las palabras o conceptos empleados en la identificación y formulación del problema.

**Definición de variables:** Es el enunciado de la variable a medir, en razón de sus dimensiones, indicadores e índices.

**Definición operacional:** De trabajo o funcional. Especificación de los procedimientos necesarios para la identificación un concepto en términos medibles, señalando sus dimensiones e indicadores que servirán para la medición del fenómeno respectivo.

**Delimitación:** Determinación de los límites de recursos materiales y humanos, demográficos, geográficos, conceptuales y operacionales para ubicar la realización de la investigación.

**Delimitación de la investigación:** Fijación de los factores de orden objetivo y subjetivo de la investigación como: naturaleza, recursos humanos y económicos, metodología. // Es ver la viabilidad para su desarrollo.

**Desarrollador:** En el ámbito computacional, es la persona que se dedica a la creación de software. También es conocido como analista diseñador y programador de computadoras.

**Descripción del problema:** Revisión general de los factores o características que configuran la situación conflictiva, o de las causas que pudieron originar el problema, sus relaciones con otros hechos y consecuencias para el futuro.

**Diagrama de Entidad – Relación:** es una herramienta de modelización de datos que describe las asociaciones que existen entre las diferentes categorías de datos dentro de un sistema de empresa o de información.

**Diagrama de Flujo de Datos:** es una herramienta grafica que se emplea para describir y analizar el movimiento de datos a

través de un sistema, ya sea que este fuera manualmente o automatizado.

**Diccionario de Datos:** es un catálogo, un depósito de los elementos de un sistema. Como su nombre lo sugiere, estos datos se centran alrededor de los datos y la forma en que están estructurados para satisfacer los requerimientos de los usuarios y las necesidades de la organización.

**Diseño de Sistemas:** consiste en la evaluación de las diferentes soluciones alternativas así como la especificación detallada de la solución final.

## E

**Encapsulamiento:** empaquetamiento de una colección de elementos. El encapsulamiento que empaqueta el código de métodos y propiedades en un mismo objeto, contribuye a la abstracción. Por ejemplo, las propiedades que determinan los elementos de un cuadro de lista y el código que se ejecuta al elegir un elemento de la lista pueden encapsularse en un único control que se agrega a un formulario.

Para los sistemas orientados a objetos, el encapsulamiento abarca las responsabilidades de una clase, incluyendo sus

atributos y operaciones, y los estados de la clase. Algunos beneficios son: 1. Los detalles de implementación interna de datos y procedimientos están ocultos al mundo exterior (ocultamiento de la información). Esto reduce la propagación de efectos colaterales cuando ocurren cambios. 2. Las estructuras de datos y las operaciones que las manipulan están mezcladas en una entidad sencilla: la clase. Esto facilita la reutilización de componentes. 3. Las interfaces entre objetos encapsulados están simplificadas. Un objeto que envía un mensaje no se tiene que preocupar de los detalles de estructuras de datos internas en el objeto receptor. Por tanto, se simplifica la interacción y el acoplamiento del sistema tiende a reducirse.

**Encuesta:** Instrumento de observación formado por una serie de preguntas formuladas y cuyas respuestas son anotadas por el investigador.

**Entidad de Datos:** es cualquier ente, real o abstracto, sobre el cual deseamos almacenar datos.

**Entrada de Datos:** es el proceso de traducción del documento fuente a un formato comprensible por la máquina.

**Estándar:** Todo aquello que determina un modelo o guía respecto a un procedimiento(s) y que es empleado como comparación y valoración cuantitativa de datos de la misma especie.

**Estandarizar:** Asignación de un grupo de datos en relación con un estándar o patrón determinado.

**Evento:** En programación, es una actividad específica y predeterminada, iniciada por el usuario o por el sistema.

## F

**Flujo de Datos:** representa la introducción de datos en un proceso o la obtención de datos de un proceso.

**Formulación:** Enunciado de un principio, hecho o fenómeno en palabras o símbolos, sean o no matemáticos.

**Formulación del problema:** Enunciado claro y preciso de lo que se va a investigar. Sintetiza la cuestión proyectada para investigar, generalmente a través de una forma interrogativa.

## H

**Hardware:** componentes físicos de una computadora.

**Herencia:** mecanismo que permite heredar todos los atributos y operaciones asociadas de una superclase a una subclase. La herencia no funciona con el hardware, pero sí en el software. Si descubre un error en una clase, en lugar de tener que cambiar el código de todas las subclases podrá corregirlo una única vez en la clase y el cambio se propagará a todas las subclases pertenecientes a ella. Esta actualización automática ahorra tiempo y trabajo. Por ejemplo, si un fabricante de teléfonos quisiera cambiar los teléfonos de dial por teléfonos de botones, se ahorraría mucho trabajo si pudiera hacer el cambio en el diagrama original y hacer que todos los teléfonos fabricados anteriormente con ese diagrama heredaran automáticamente la nueva característica, en lugar de tener que agregarla a todos los teléfonos existentes individualmente.

## I

**Indicadores:** Se denomina indicador a la definición que se hace en términos de variables empíricas de las variables

teóricas contenidas en una hipótesis. Constituyen las subdimensiones de las variables y se componen de ítems (medidas del indicio o indicador de la realidad que se quiere conocer)

**Índice:** método para llevar el control de los datos en una tabla.

**Información:** conjunto de datos interrelacionados entre sí, con cierto interés.

**Interpretar:** Es explicar o hallar un significado a nuestros datos. Constituye uno de los pasos más importantes en el análisis de los resultados.

**Introducción:** Presenta el propósito del trabajo a realizar y los procedimientos y métodos de su realización. Tiene como fin la ubicación del lector.

**Instrumento(s):** Ayuda o elementos que el investigador construye para la recolección de datos a fin de facilitar la medición de los mismos. Ej.: encuestas, cuestionarios, entrevistas, escalas, etc.

**Investigación:** Forma sistemática y técnica de pensar que emplea instrumentos y procedimientos especiales con miras a la resolución de problemas o adquisición de nuevos

conocimientos. // Es el proceso formal, sistemático e intensivo de llevar a cabo el método científico del análisis, es decir, un procedimiento reflexivo, sistemático, controlado y crítico, que permite describir nuevos hechos o datos, relaciones o leyes, en cualquier campo del conocimiento humano.

## L

**Lenguaje de Programación:** es un conjunto de reglas y estándares para escribir un programa.

Es aquel lenguaje en el cual se diseña y estructura el sistema.

**Limitaciones:** Factores concretos o imprevistos de cualquier índole que afectan el desarrollo de la investigación. // Lo que no se tomará en cuenta en una investigación.

## M

**Manual:** Es un documento donde se describe paso a paso un procedimiento.

**Marco teórico:** Teoría del problema. // Respaldo que se pone al problema. // El marco teórico nos ayuda a precisar y a organizar los elementos contenidos en la descripción del

problema, de tal forma que puedan ser manejados y convertidos en acciones concretas. De él se desprenden las hipótesis y las variables.

**Método:** Conjunto de procedimientos sistemáticos para lograr el desarrollo de un ciencia o parte de ella. // Prog. : Es el procesamiento que realiza un objeto. Cuando se envía un mensaje a un objeto se implementa el método.

**Método científico:** Manera sistemática de adquirir conocimientos con exactitud. // Procedimiento para descubrir las condiciones en que se producen los fenómenos, sin tratar de hacer nada que llegue a interferir los resultados de sus observaciones.

**Metodología:** Tratad del método, ciencia del método. // Investigación sistemática y formulación de métodos que deben usarse en la investigación científica.

**Modelización:** es el acto de elaborar una o más representaciones gráficas de un sistema.

**Modulo:** es un grupo de instrucciones ejecutables con un único punto de entrada y un único punto de salida.

**Muestra:** Es una reducida parte de un todo, de la cual nos servimos para describir la principales características de aquél.

// Parte representativa de la población que se investiga. //  
Grupo de individuos que se toma de una población, para estudiar un fenómeno estadístico.

**Muestreo:** Instrumento de gran validez en la investigación, con el cual el investigador selecciona las unidades representativas, a partir de las cuales obtendrá los datos que le permitirán extraer inferencias acerca de una población sobre la cual se investiga.

**Muestreo al azar:** Es aquel en el cual se establecen condiciones rigurosamente controladas a fin de asegurar que cada unidad de población tendrá iguales posibilidades para ser incluida en la muestra. No siempre es representativa de la población total. A mayor grado de heterogeneidad de las unidades de población y menor tamaño de la muestra, mayor probabilidad de que éste resulte insuficiente.

**Muestreo estratificado:** Cuando los elementos de la muestra son proporcionales a su presencia en la población.

**Muestreo intencionado:** Cuando el investigador selecciona los elementos o unidades de población que a su juicio son representativos.

**Muestreo proporcional:** Selección de una muestra en la cual todos los elementos importantes de una población están representados en la misma proporción en que aparecen en la población que se investiga.

**Muestreo sistemático:** Consiste en la selección de las unidades de muestreo de acuerdo con un número fijo  $k$ , es decir, se elige una unidad cada  $k$  veces. // A partir del marco de población se extrae la muestra seleccionando a los sujetos cuyos nombres ocupan determinado puesto en la lista.

## O

**Objetivo:** dato de posible comprobación por parte del investigador.// El objetivo en la investigación es el enunciado claro y preciso de las metas que se persiguen.

**Objetivo General:** es lo que pretendemos realizar en una investigación, con un enunciado claro y preciso de las metas a lograr. Para el logro del objetivo general es necesario la formulación de objetivos específicos.

**Objeto:** es una abstracción de algo en un dominio de un problema que refleja las capacidades de un sistema para llevar

información acerca de ello, interactuar con ello o ambas cosas.

**Ordenadores:** máquina automática para el tratamiento de la información, que obedece a programas formados por sucesiones de operaciones aritméticas y lógicas.

## **P**

**Parámetro:** es cualquier valor que un usuario u otro programa traspasan a un programa con el fin de personalizarlo para un propósito en particular.

**Población:** totalidad del fenómeno a estudiar. // Grupo de entidades. // Personas o elementos cuya situación se está investigando.

**Procedimiento:** son listas de rutinas o programas a ejecutar, como los descritos por medio de un lenguaje de control de trabajos.

**Proceso:** es un conjunto de tareas o acciones realizadas a partir de un flujo de datos de entrada para producir flujos de datos de salida.

**Programa:** Secuencia de instrucciones para la realización de una actividad para la satisfacción de una necesidad.

**Programación estructurada:** Es la técnica del análisis y diseño estructurados o por procedimientos.

**Programación orientada a objetos:** Herramienta por medio del cual se realiza el envío de mensajes a objetos independientes en una plataforma específica. La programación orientada a objetos extiende el modelo de diseño al dominio ejecutable. Usa el lenguaje orientado a objetos para traducir las clases, atributos, operaciones y mensajes en una forma que pueda ejecutarse por una máquina.

**Propiedad:** objeto al que se le asigna un atributo descriptivo y un valor.

**Proyecto:** propuesta de estudio de investigación científica dentro de un campo vagamente definido y que se presenta como posible de realizar. // Conjunto de recursos y etapas diseñadas para solucionar problemas específicos mediante procesos adecuados.

## R

**Red de Casas de la Cultura:** Nombre asignado por CONCULTURA al total de Casas de la Cultura existentes en El Salvador.

**Red de Área Local:** es un conjunto de ordenadores, impresoras y otros dispositivos conectados por cable y situados entre sí a distancias relativamente cortas (en un único departamento o en un único edificio).

**Registros:** es una colección de campos dispuestos en un formato predefinido. Es también la unidad mínima de almacenamiento de datos con la que opera la mayoría de los programas informáticos.

**Relación:** es una asociación natural entre una o más entidades.

**Requerimiento:** Término usado en computación como un reporte generado por el sistema de información para satisfacer necesidades de información.

**Reutilización:** 1. En el contexto de la creación de software, es cualquier procedimiento que produce o ayuda a producir un sistema mediante la reutilización de algo procedente de algún

esfuerzo anterior. Se puede reutilizar código fuente, arquitecturas de datos, modelos de requerimientos, diseños de datos, interfaz y de procedimientos; documentación del usuario, interfaces humanas, casos de prueba, etc. 2. Es una característica importante para un componente de alta calidad, consistente en que dicho componente debería diseñarse e implementarse para que pueda volver a ser utilizado en muchos programas diferentes (subrutinas). Los componentes reutilizables modernos encapsulan tanto datos como procesos que se aplican a los datos, permitiendo crear nuevas aplicaciones a partir de las partes reutilizables.

## S

**Seguridad:** protección de datos contra el acceso no autorizado.

**Sistema:** conjunto de elementos interdependientes. También significa el conjunto de axiomas y reglas que hacen que se desarrolle perfectamente determinado proceso.

**Sistema de información:** es una disposición de personas, actividades, datos, redes y tecnología integrados entre sí con

el propósito de apoyar y mejorar las operaciones cotidianas de una empresa, así como satisfacer las necesidades de información para la resolución de problemas y la toma de decisiones por parte de los directivos de empresas.

## T

**Tabla:** es una colección de campos adyacentes.

**Tecnología:** conjunto de conocimientos técnicos y científicos aplicados a la industria.

## U

**Usuario:** persona que usa un sistema de cómputo, sus programas de aplicaciones y sus resultados.

**Usuarios Finales:** son quienes poseen un contacto directo con los sistemas basados en ordenadores o utilizan la información generada.

## V

**Variable:** Aspecto o dimensión de un fenómeno que tiene como característica la capacidad de asumir distintos valores.

### CAPITULO 3

#### DEFINICION Y OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

##### *3.1 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES*

##### **3.1.1 VARIABLE DE OBJETIVO GENERAL**

Desarrollo de un sistema de información para la red de Casas de la Cultura a Nivel Nacional.

<b>VARIABLE (GENERAL)</b>	<b>DEFINICIÓN CONCEPTUAL</b>	<b>DEFINICIÓN OPERATIVA</b>
-------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

Desarrollo de un sistema de información.	Ejecución de las etapas, con una secuencia lógica relacionadas entre sí, para lograr el objetivo.	Es un proceso en el cual se sigue una secuencia de pasos para desarrollar las etapas de un sistema.
--	---	---

**3.1.2 V  
A  
R  
I  
A  
B**

### **LES DE OBJETIVOS ESPECIFICOS**

<b>OBJETIVO (ESPECIFICO #1)</b>	<b>DEFINICIÓN CONCEPTUAL</b>	<b>DEFINICIÓN OPERATIVA</b>	<b>INDICADORES</b>
Realizar el análisis para el sistema de información de la Red de Casas de la Cultura a nivel nacional.	Estudio detallado de la situación actual de una empresa, con el propósito de conocer sus requerimientos prioritarios	Consiste en investigar todas las necesidades que tienen las Casas de la Cultura a Nivel Nacional	- Requerimientos - Entradas/Salidas de información. - Registros que se llevan -Procesos. - Datos.

<b>OBJETIVO (ESPECIFICO # 2)</b>	<b>DEFINICIÓN CONCEPTUAL</b>	<b>DEFINICIÓN OPERATIVA</b>	<b>INDICADORES</b>
Efectuar el diseño para el sistema de información de la Red de Casas de la Cultura a nivel nacional.	Fase en la que se diseñan las correspondientes bases de datos, archivos y pantallas del sistema .	Es el proceso en el cual se realizan todos los diseños que se implementarán al sistema	-Formularios  - Reportes que usa la institución.

<b>OBJETIVO (ESPECIFICO # 3)</b>	<b>DEFINICIÓN CONCEPTUAL</b>	<b>DEFINICIÓN OPERATIVA</b>	<b>INDICADORES</b>

Desarrollar la implementación para el sistema de información de la Red de Casas de la Cultura a nivel nacional.	Fase en la cual se crean las bases de datos y programas de la aplicación y la adopción de nuevos procedimientos.	Proceso en el cual se realizan los programas y codificación que permitirán automatizar el sistema	- Programas - Lenguaje de programación.
---	--	---	--

<b>OBJETIVO (ESPECIFICO # 4)</b>	<b>DEFINICIÓN CONCEPTUAL</b>	<b>DEFINICIÓN OPERATIVA</b>	<b>INDICADORES</b>
Establecer la documentación para el sistema de información de la Red de Casas de la cultura a nivel nacional.	Fase final en donde se crean los manuales escritos, los cuales indican paso a paso el uso y manejo del sistema	Es el proceso en el cual se realizan todos los manuales que ayudaran de guía a los diferentes usuarios.	- Manual de instalación.  -Manual de usuario del sistema.  -Manual del Administrador de Bases de Datos.

## **CAPITULO 4**

### **METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

#### ***4.1 TIPO DE INVESTIGACION***

En función del objeto de conocimiento que requiere este estudio, para alcanzar el objetivo propuesto, se considera que la investigación es de tipo descriptiva – explicativa, ya que se describen las diferentes fases del desarrollo de sistemas, como son: Análisis, Diseño, Implementación. En el análisis se encuentran descritas a profundidad las diferentes necesidades que tienen las Casas de la Cultura. Dentro de la fase del Diseño se consideran las entradas y salidas de información, Implementación, fase en la que se desarrollan

los diferentes programas. Dentro del tipo de investigación explicativa se encuentra la fase de Documentación en la que se explican paso a paso los diferentes manuales de la funcionalidad del sistema.

## ***4.2 POBLACION Y MUESTRA***

### **4.2.1 POBLACION**

En una investigación, la población la constituye todo el conjunto de Individuos que forma el grupo de interés para la misma. Para este caso de estudio se tomará como población a todas las Casas de la Cultura a nivel nacional, las cuales están organizadas en cuatro regiones (Occidental, Central, Paracentral y Oriental).

### **4.2.2 MUESTRA**

La muestra es en esencia, un subgrupo representativo de la población, con todas sus características.

Tomando en cuenta que la población estará constituida por todas las Casas de la Cultura a Nivel Nacional (160 en total) y que están organizadas en 4 regiones del país, se optó por utilizar el Muestreo no Probabilístico, el cual incluye el muestreo dirigido o intencional, que consiste en seleccionar las unidades elementales de la población que a juicio del investigador son representativas, cuyo procedimiento no es mecánico, ni con base en fórmulas de probabilidad.<sup>6</sup>

Para el caso en estudio, se consideró oportuno tomar en cuenta el flujo de información que tiene cada una de las Casas de la Cultura, según su ubicación territorial como polo de desarrollo, de las cuales se seleccionó para muestra, 4 de cada región. En las siguientes tablas se detallan los diferentes informantes.

***Tabla No.1 Casas de la Cultura Informantes***

<b>REGION</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>CASAS DE LA CULTURA</b>
Occidental	Santa Ana	Santa Ana
		Coatepeque
		El Congo

---

<sup>6</sup> BONILLA, Gildaberto. *Cómo Hacer una Tesis de Graduación con Técnicas Estadísticas*. UCA Editores. Pág. 96.

		Chalchuapa
Central	San Salvador	Del centro
		Cuscatancingo
		Mejicanos
		San Marcos
Paracentral	La Paz	Santiago
		Nonualco
		Zacatecoluca
		El Rosario
		San Rafael Obrajuelo
Oriental	Usulután	Usulután
		Jiquilisco
		Tecapán
		Santa María

**Criterios para seleccionar los diferentes informantes:**

- Tomando en cuenta los años de experiencia y el grado de conocimiento de las actividades que realizan las Casas de la Cultura se consideró oportuno seleccionar al director de cada Casa de la Cultura.
- También se consideró necesario seleccionar al técnico de cada Casa de la Cultura, ya que es la persona

encargada de verificar la realización de las actividades.

- Además se optó por seleccionar a la secretaria, pues es la persona quien conoce a profundidad el desarrollo de las actividades de las Casas de la Cultura, y es quien realiza los diferentes documentos de las actividades que se llevan a cabo.

***Tabla No.2 Actores de cada Casa de la Cultura Informantes***

<b>INFORMANTES</b>	<b>CANTIDAD</b>
Director de Casa de la Cultura	16
Técnico	16
Secretaria	16
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>

### ***4.3 METODOS, TECNICAS E INSTRUMENTOS***

#### **4.3.1 METODOS**

La clave para acercarse a la verdad o llegar al conocimiento es el método. Esto se logra con base a la relación entre los objetivos trazados; por ello se deduce que el método más aceptado es el Método Científico, ya que este encierra diversas formas o métodos auxiliares como: analítico, deductivo, experimental.

El Método Analítico: es la descomposición de un todo en sus partes; es decir, la observación de sus características a través de la descomposición de las partes que integran su estructura. Se decidió utilizar este método pues es imprescindible para el análisis de la situación problemática, para ello se identificaron a través de una serie de preguntas a los usuarios, las principales dificultades que afrontan las casas de la cultura en el manejo de la información, luego se realizó un análisis de cada una para establecer las posibles causas y brindar la mejor solución mediante la implantación del sistema automatizado.

El Método Deductivo: Este método nos permite adquirir un conocimiento para emitir un juicio al respecto. Ha sido aplicado en lo que es la determinación de los requerimientos los cuales resultaron luego de realizar el análisis e interpretación de los datos obtenidos de los usuarios encuestados y los que constituyeron la base para el desarrollo del sistema automatizado. Se aplicó también el método deductivo en el establecimiento de las conclusiones al comprobar el cumplimiento tanto de los objetivos de la investigación como de los diferentes requerimientos, con el sistema ya implementado.

El Método Inductivo: incita al investigador a ponerse en contacto directo con las cosas. De tal manera que se utilizó este método en la fase del diseño, en la cual se observaron los formularios fuentes proporcionados por los usuarios los cuales servirían de base para elaborar las pantallas de entradas y salidas de datos.

El Método Experimental: este se empleó en la fase de implementación del sistema, tomando todo el diseño de pantallas, programas, procesos, etc., como base para ser sometidos al lenguaje de programación y obtener la solución

esperada. También se aplicó el método experimental en la realización de las diferentes pruebas, introduciendo datos ficticios o reales al sistema para comprobar la funcionalidad de cada programa o cada proceso ejecutado por el sistema automatizado y por consiguiente la satisfacción de los requerimientos.

#### **4.3.2 TÉCNICAS**

Se puede deducir que las técnicas son un conjunto de procedimientos o reglas para elaborar un instrumento. Las técnicas utilizadas en la investigación son: la encuesta y la entrevista ya que son una fuente esencial para dinamizar el tipo de investigación, con el objeto de obtener información que es de gran importancia en la elaboración de este proyecto.

#### **4.3.3 INSTRUMENTOS**

Estas son las herramientas que indican como utilizar los medios o técnicas para efectuar la operación o trabajo. Los instrumentos utilizados en la investigación son: cuestionario y guía de entrevista.

#### **4.4 PROCEDIMIENTO**

Es el proceso o forma de ejecutar algunas cosas. Entre los pasos o actividades específicas que se realizaron en la investigación están:

- Primeramente se elaboraron los cuestionarios y guías de entrevista, instrumentos que permitieron la recopilación de la información necesaria para la investigación. El cuestionario está conformado de 12 preguntas abiertas y cerradas diseñadas para identificar las necesidades del personal de las Casas de la Cultura.
- Luego se seleccionaron las fuentes de información o sea las personas a quienes se les aplicaron los instrumentos de recopilación de información constituyendo éstas la muestra de la investigación la cual fue establecida en base al muestreo no probabilístico de tipo selectivo considerando para dicha selección aspectos tanto geográficos como aspectos de manejo de la información.

Como resultado fueron entrevistadas 48 personas, todas empleados de las Casas de la Cultura.

- Después de recopilar la información se procedió a realizar la tabulación de los datos, realizando un profundo análisis y una exhaustiva interpretación de los datos lo que condujo a la identificación de las necesidades y a la verificación de la importancia del desarrollo del sistema automatizado para la Red de Casas de la Cultura.
- Contando ya con toda la información necesaria, se procedió a la ejecución de cada una de las fases del desarrollo del sistema: Análisis, diseño, implementación y documentación.

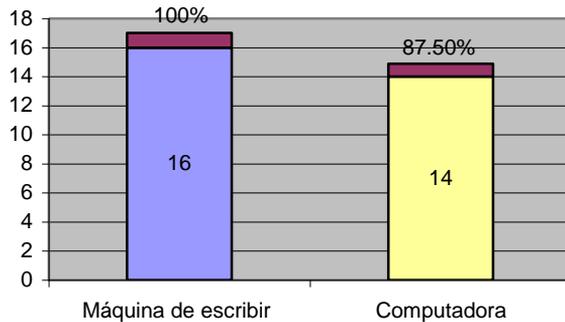
## CAPITULO 5

### ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.

En este capitulo se presenta el análisis e interpretación de los datos obtenidos de las encuestas realizadas al personal de las Casas de la Cultura.

**Item # 1:** ¿Con qué equipo cuenta para elaborar los documentos?

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Máquina de escribir	16	100 %
Computadora	14	87.5 %



## **Análisis e Interpretación**

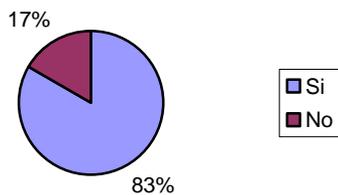
De las 16 Casas de la Cultura visitadas el 100% cuenta con máquinas de escribir para elaborar los diferentes documentos que se requieran. También la mayoría de ellas (14=87.5%) poseen computadoras para tal fin, las cuales las han gestionado explicando que son necesarias por su capacidad de almacenamiento y recuperación lo que viene a apoyar el sistema de archivo y al mismo tiempo pueden ser aprovechadas como una ventaja para utilizar el sistema que se ha desarrollado

Las Casas de la cultura que no cuentan con computadoras (2=12.5%) han mostrado cierta resistencia al cambio con la no aceptación de nuevas tecnologías

conformándose a seguir realizando su trabajo con métodos manuales.

**Item # 2:** ¿Tiene conocimientos de computación?

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	40	83%
No	8	17%
TOTAL	48	100%

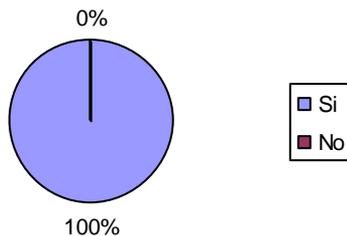


**Análisis e Interpretación**

De las 48 personas encuestadas el 83% poseen conocimientos de computación por lo que se considera que es un buen beneficio para el personal, pues no se les hará difícil manejar el sistema, ya que ellos manejan algún software computacional, mientras que solo un 17% no posee conocimientos de computación. El grupo investigador conscientizó a estas personas de que al disponer de un sistema automatizado es propicio invertir en por lo menos cursos básicos de computación para que se les facilite el manejo del mismo. Dichas personas expresaron estar dispuestas a invertir en ello.

**Item # 3:** ¿Las actividades que desarrollan, son realizadas bajo metas?

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	48	100%
No	0	0%
TOTAL	48	100%

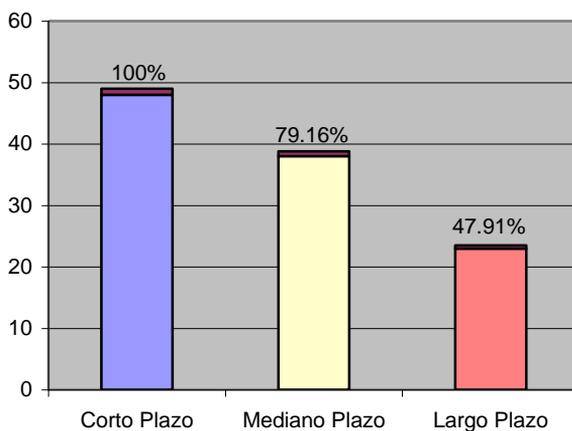


### **Análisis e Interpretación**

Del personal encuestado en las Casas de la Cultura el 100% contestó que las actividades que desarrollan, son realizadas bajo metas y que existe un tiempo establecido para que las actividades sean desarrolladas, pues con un sistema automatizado se les hará más fácil cumplir dichas metas ya que éste les ayudará a que las actividades sean elaboradas en el menor tiempo posible y que el trabajo sea más eficiente. El tiempo ahorrado puede ser bien aprovechado en otras actividades propias o de otras áreas.

**Item # 4:** Si la respuesta a la pregunta anterior es sí ¿A qué plazo son elaboradas las metas? (Puede marcar más de una opción).

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Corto Plazo	48	100 %
Mediano Plazo	38	79.16 %
Largo Plazo	23	47.91 %



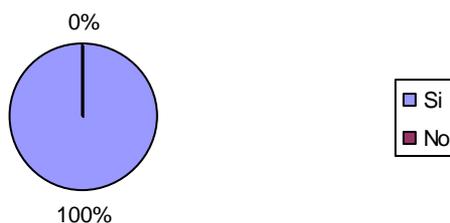
### **Análisis e Interpretación**

Del personal encuestado los 48 contestaron que las actividades son realizadas a corto plazo, pero también 38 dijeron que hay actividades para que sean evaluadas a mediano plazo y 23 respondieron que también se ejecutan actividades a largo plazo.

La mayoría de los individuos de la muestra dijeron que las actividades son desarrolladas a corto plazo y que deben cumplirse en ese tiempo, lo cual no siempre se da. Con la implantación del sistema se controlarán mejor dichas actividades de manera que éstas sean completadas cuando se necesite y en el periodo o plazo que se requieren.

**Item # 5:** ¿Existe algún plan de ejecución para la realización de las actividades?

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	48	100%
No	0	0%
TOTAL	48	100%



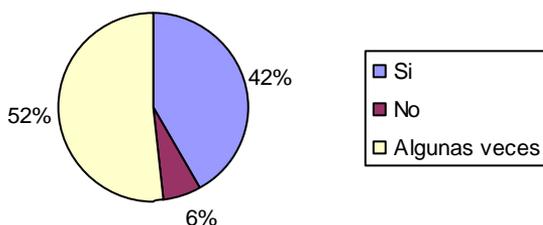
### **Análisis e Interpretación**

El 100% de las personas encuestadas respondieron que existe un Plan de Ejecución para la realización de las

actividades en las Diferentes Casas de la Cultura y que estas actividades deben ser cumplidas tal como se propone en el plan de trabajo. Con el sistema automatizado se beneficiará a todo el personal de manera que las actividades sean ejecutadas en el tiempo que ha sido establecido en dicho plan y así las Casas de la Cultura podrán tener mas cobertura en su ámbito laboral. El sistema automatizado ha sido desarrollado tomando en cuenta este plan de ejecución y los requerimientos que los empleados han manifestado.

**Item # 6:** ¿Existen problemas cuando un plan de ejecución no se lleva a cabo?

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	20	42%
No	3	6%
Algunas veces	25	52%
TOTAL	48	100%



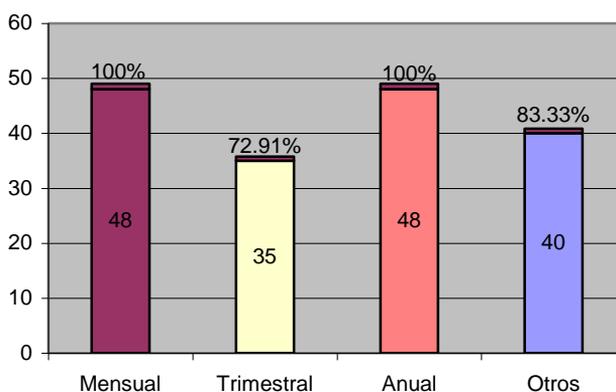
### **Análisis e Interpretación**

El 42% de los encuestados de las Casas de la Cultura respondieron que sí hay problemas cuando un plan de ejecución no se lleva a cabo, mientras que un 6% respondió que no existen problemas y un 52% dijo que algunas veces.

Los que respondieron que sí existen problemas cuando un plan no se lleva a cabo especificaron que el plan siempre se lleva a cabo y que algunas actividades dentro del plan son las que no se cumplen y que hay problemas porque ellos presupuestan las actividades y deben ser cumplidas.

**Item # 7:** ¿Cada cuánto tiempo son elaborados los informes?  
(Puede marcar más de una opción).

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mensual	48	100%
Trimestral	35	72.91 %
Anual	48	100 %
Otros	40	83.33 %



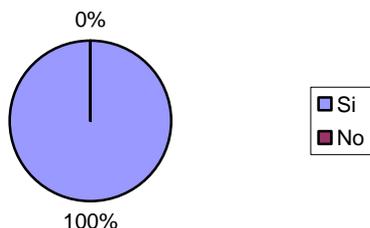
### **Análisis e Interpretación**

De las personas encuestadas 48 de ellas contestaron que elaboran informes mensual, mientras que de las mismas personas 35 contestaron que trimestralmente, 48 dijeron que anualmente y otras especificaron otro período, o algunos respondieron que presentan informes en cualquier momento que sea requerido, por lo que se considera que el sistema les brindará muchos beneficios al momento de presentar un

informe que se requiera, bastará con elegir una opción para especificar que tipo de reporte desea y mandar a imprimir.

**Item # 8:** ¿Existe un formato definido para presentar los informes?

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	48	100%
No	0	0%
TOTAL	48	100%



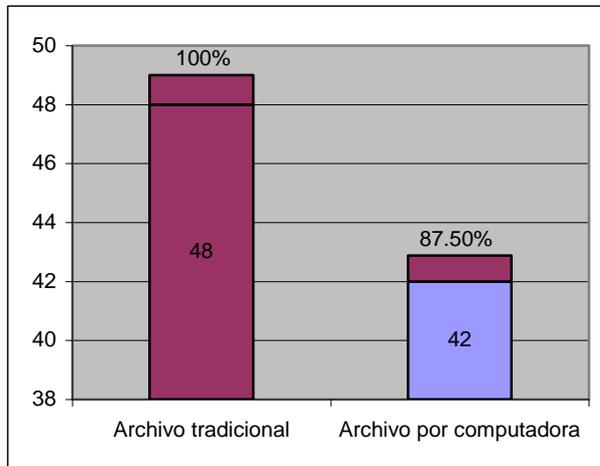
### **Análisis e Interpretación**

Cuando se les preguntó a los empleados si existe un formato definido para presentar los informes el 100% respondieron que sí, pero que pueden ser modificados siempre y cuando refleje la misma información que los formatos

estándar. El sistema automatizado ha sido desarrollado sin perder de vista ningún detalle de los formatos de documentos fuentes y otros estipulados por CONCULTURA para el manejo de la información.

**Item # 9:** ¿Qué tipo de archivo utiliza para la información?

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Archivo tradicional	48	100%
Archivo por computadora	42	87.5 %

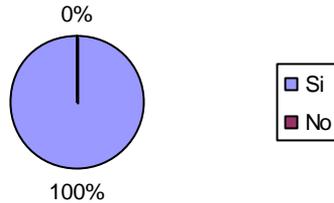


**Análisis e Interpretación**

Quando se les encuestó a las diferentes personas de las Casas de la Cultura y se les preguntó qué tipo de archivo utilizaban para almacenar la información 48 de ellas respondieron que utilizan el archivo tradicional, mientras que de las mismas, 42 contestaron que también utilizan el archivo por computadora. Con el sistema automatizado siempre será necesario el archivo tradicional pero se les va a facilitar más si llevan todos los archivos computarizados. Aprovechando la tecnología podrían guardar en medios magnéticos o compactos extraíbles las copias de respaldo que con frecuencia se estarán creando con el sistema.

**Item # 10:** Cuando necesita material de oficina ¿Es necesario elaborar solicitudes?

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	48	100%
No	0	0%
TOTAL	48	100%



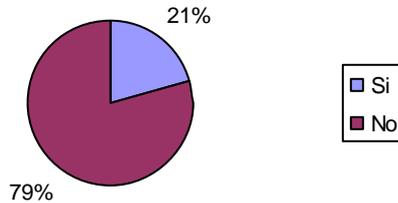
### Análisis e Interpretación

Como puede observarse en la tabla y grafico el 100% dijo que la adquisición de material de oficina es mediante solicitudes y aunque el sistema automatizado no ayudaría directamente en esta actividad se podría aprovechar un procesador de texto para elaborarlos y guardarlos los cuales puedan servir después como un historial de lo que se ha solicitado en determinado periodo.

**Item # 11:** ¿Considera que la forma de realizar su trabajo le satisface sus necesidades laborales?

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	10	21%
No	38	79%

TOTAL	48	100%
-------	----	------

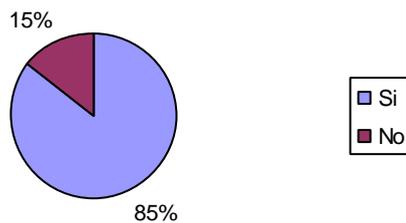


### **Análisis e Interpretación**

Del personal encuestado un 21% considera que la forma de realizar su trabajo le satisface sus necesidades laborales, mientras que un 79% de ellos respondieron que no, puesto que se les dificulta registrar la información precisa y cuando sus informes son revisados por la Coordinación Departamental, en su mayoría se le encuentra algún tipo de error. Con el sistema automatizado se contara con un formato estándar de la información al momento de recuperarse los datos y elaborar los reportes.

**Item # 12:** Si un sistema de Información automatizado es la disposición de personas, actividades, datos, redes y tecnología, integrados entre sí, con el propósito de satisfacer las necesidades de información en una empresa. ¿Considera que al implementar uno en su institución, mejorará su desempeño en la realización de sus actividades?

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	41	85%
No	7	15%
TOTAL	48	100%



### **Análisis e Interpretación**

Entre el total de la muestra para la investigación, la implantación del sistema automatizado tiene un 85% de aceptación mientras que solamente un 15% no lo considera necesario para mejorar sus actividades laborales. En nuestro país es muy normal encontrarse aun con cierta resistencia al cambio, sin embargo dicha resistencia es mínima y esto no impedirá los crecientes avances tecnológicos.

## **CAPITULO 6**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **6.1 Conclusiones.**

Realizadas las fases de análisis, diseño, e implementación del sistema automatizado para la Red de Casas de la Cultura, el grupo investigador concluye que: El sistema cumple con los requerimientos, objetivos y necesidades para el cual fue creado, esto de acuerdo a los resultados obtenidos de las pruebas realizadas en las Casas de la Cultura.

- ✚ Con el sistema SisCasa, se facilitan los procesos administrativos, financieros y proyecciones, haciendo más eficiente y eficaz dichos procesos.
- ✚ El sistema proporciona reportes oportunos, precisos, rápidos y confiables que hacen que los usuarios realicen otras actividades.
- ✚ Con el sistema SisCasa se estandarizan los registros de la información que generan las Casas de la Cultura.
- ✚ Con el desarrollo de SisCasa se beneficia la coordinación de actividades que realiza la Red de Casas de la Cultura de El Salvador.

## **6.2 Recomendaciones**

Habiendo interpretado los resultados de la investigación se recomienda:

- 1- Las casas de la cultura deben considerar la incorporación de la tecnología (hardware y software) para el desarrollo de sus labores, lo cual les permitirá, agilizar su trabajo, y al mismo tiempo incorporarse en el proceso de innovación

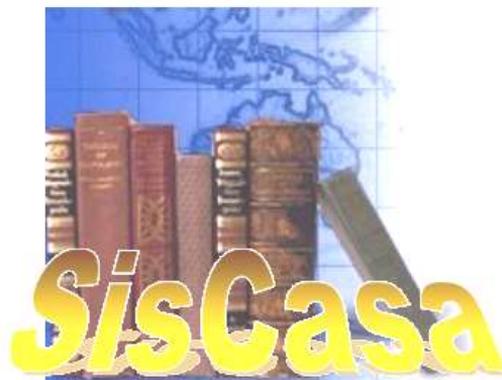
tecnológica del país, tal es el caso de la implantación del nuevo sistema SisCasa.

2- Se recomienda que se utilicen correctamente los manuales, de acuerdo a los lineamientos dados para lograr mayor comprensión en el manejo del sistema y un máximo aprovechamiento de sus herramientas.



## **FASES DEL DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

# **AUTOMATIZADO PARA LA RED DE CASAS DE LA CULTURA**



**POR:**

**HERMINIA GARAY**

**ISIDORA DIAZ**

**RUTH HERNANDEZ**

## **INTRODUCCION**

El desarrollo de un sistema o aplicación se realiza siempre con un fin en mente, en este caso, ayudar a las Casas de la Cultura de El Salvador a que el desarrollo de sus actividades sea más eficiente y eficaz, y de una manera más fácil y dinámica. Además, conlleva un proceso sistemático que deben seguir sus creadores, por lo que el sistema SisCasa ha sido desarrollado siguiendo las fases del desarrollo de sistemas, como son el Análisis, el cual abarca el establecimiento de objetivos: general y específicos, una descripción detallada de la problemática que afrontan la Red de Casas de la Cultura, el estudio de las factibilidades, la modularización del sistema, listado de requerimientos; los diagrama de flujo de los datos con su respectivo diccionario de datos.

La segunda fase es el Diseño del sistema, comprendida por el diseño de relaciones que tiene el sistema, diseño de tablas, de salidas (reportes), y diseño de entrada de datos.

La fase de implementación consiste en el desarrollo de las tablas, índices, validación de los datos, la relación entre las tablas, programas, pantallas de E/S, definición de las consultas

y reportes con los parámetros a utilizar por cada uno de ellos; asignación de herramientas de mantenimiento del sistema como medidas de seguridad. Además, se estableció un plan de pruebas para verificar su funcionamiento óptimo.

Por último se detallan los manuales de instalación, del administrador de Base de Datos y manual del usuario; los cuales incluyen las imágenes explicativas a cerca del manejo del sistema.

Cabe mencionar que al final del documento se incluyen los anexos para dar mayor soporte a las actividades antes mencionadas.

## **FASE 1**

### **ANALISIS DEL SISTEMA DE INFORMACION**

## **1.1 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DEL SISTEMA**

Después de haber identificado la problemática se necesita un estudio de factibilidad para comprobar qué tan factible podrá ser el sistema.

A continuación se detalla el estudio de factibilidad de este sistema aplicando los tres tipos.

**1.1.1 Factibilidad Técnica.** En las entrevistas realizadas a las Casas de la Cultura que comprenden la muestra de estudio, se obtuvo que al menos el 87.5% de la Red de Casas de la Cultura cuenta con el equipo computacional y personal capacitado necesario para el funcionamiento y manejo del sistema, por lo tanto se considera que su implantación es factible.

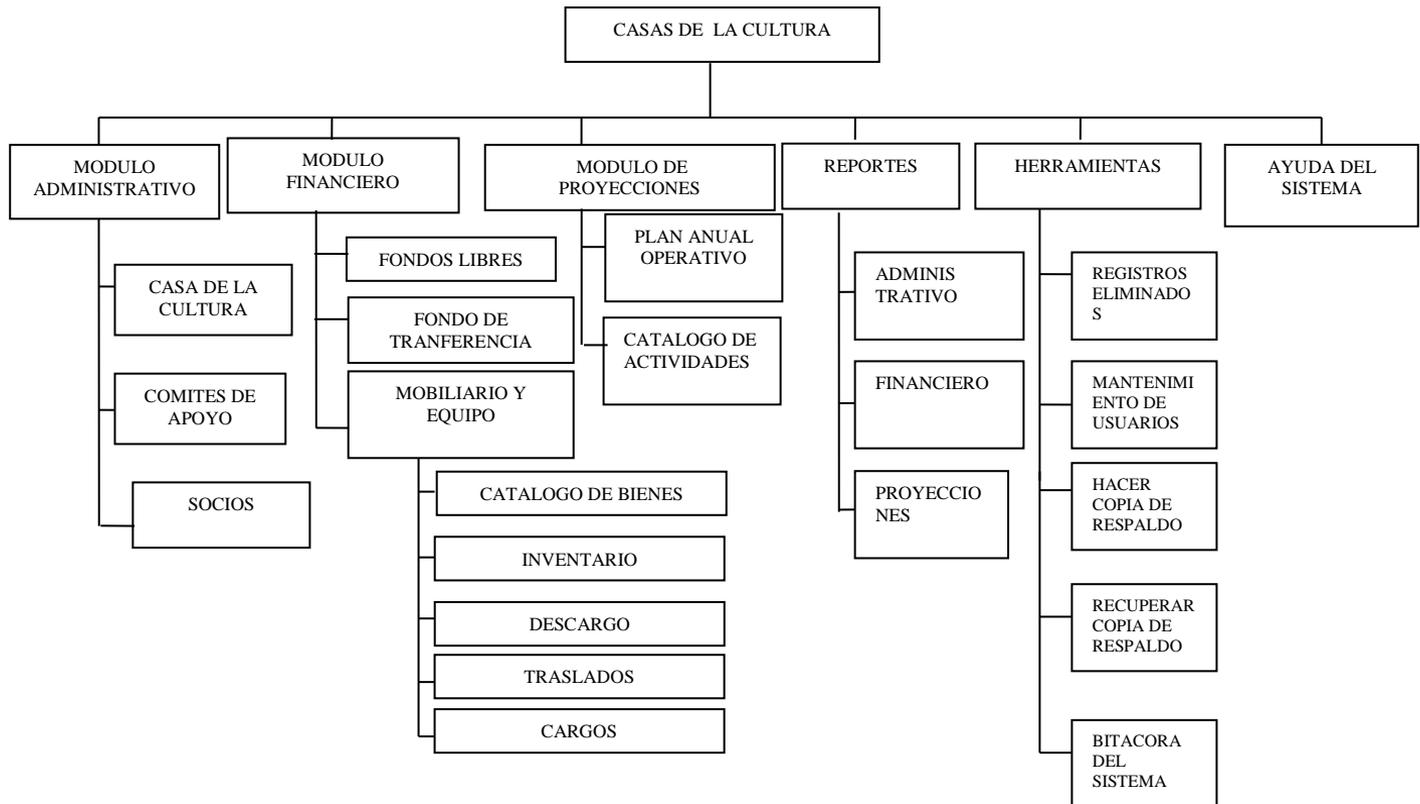
**1.1.2. Factibilidad Económica.** Las Casas de la Cultura no incurrirán en gastos para la realización del sistema, ya que éstos corren por cuenta del equipo investigador, el cual lo entregará a CONCULTURA. Las casas solamente invertirán

en hardware necesario para su instalación lo que no representa mayor inversión.

Para realizar las pruebas correspondientes al sistema no será necesario el uso de la licencia de Visual FoxPro, pues el sistema no lo necesita para su funcionamiento ya que este cuenta con sus propios instaladores. Por ello se considera que económicamente, la implantación del sistema automatizado es factible.

**1.1.3 Factibilidad Operativa.** Con la investigación previa se pudo determinar que el 83% del personal que labora en las diferentes Casas de la Cultura posee conocimientos de computación necesarios para operar con el sistema, lo que facilitará su interacción con el sistema. Por lo cual expresaron estar de acuerdo con la implantación del sistema automatizado y su uso, pues consideran que les permitirá agilizar los procesos y prestar un mejor servicio cultural a sus comunidades, por consiguiente se establece que en este aspecto, la implantación del sistema es totalmente factible.

## 1.2 MODULARIZACION DEL SISTEMA



## **1.3 DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS POR MODULO**

Luego de haber realizado la fase de observación y realizado las encuestas y entrevistas necesarias y haber analizado detenidamente la información, se lograron identificar los siguientes requerimientos o necesidades para el desarrollo del sistema automatizado:

### **Módulo Administrativo:**

1. Registro de Casas de la Cultura
2. Registro de Comités de Apoyo
3. Registro de Socios Contribuyentes
4. Registro de Socios Lectores

### **Módulo Financiero:**

1. Informe Económico Mensual
2. Registro de Fondo de Transferencia
3. Comprobante de Gastos.

4. Detalle de Gastos del rubro 54
5. Detalle de Gastos del rubro 61
6. Conciliación Bancaria
7. Liquidación Financiera
8. Catálogo de Bienes
9. Control de Inventario de mobiliario y equipo
10. Listado de Mobiliario y Equipo Existente
11. Listado de Mobiliario y Equipo Comprado.
12. Listado de Mobiliario y Equipo Donado
13. Listado de Mobiliario y Equipo adquirido a través del  
Ministerio.
14. Listado de Mobiliario y Equipo Transferido.
15. Listado de Mobiliario y Equipo en Buen Estado
16. Listado de Mobiliario y Equipo Reparable
17. Listado de Mobiliario y Equipo Inservible
18. Registro de Fondo de Libre Gestión

19. Solicitud de Descargos

20. Solicitud de Traslados.

### **Módulo de Proyectos:**

1. Informe de Plan Anual Operativo.
2. Informe de Proyecciones mensuales.
3. Informe de actividades realizadas.
4. Catalogo de Actividades

## **1.4 ANALISIS COSTO / BENEFICIO**

El análisis de costo beneficio, es de vital importancia en la fase de estudio de un sistema nuevo, puesto que determina los costes para el desarrollo del mismo y los pondera con los beneficios tangibles o intangibles del sistema. Por lo que se han considerado los diferentes costos que tendrá el sistema y los beneficios que este proporcionará a la Red de Casas de la Cultura.

### **1.4.1 Costos del Sistema.**

***1. Los costos por desarrollo del Sistema se determinan de acuerdo a:***

- ***Costos del personal:*** estos han sido calculados basándose en la elaboración del sistema, desde la etapa del análisis hasta su implementación.
- ***Costos de uso informáticos:*** depreciación de equipo de cómputo en las actividades de programación, pruebas, digitación de documento y otras actividades necesarias.
- ***Costos de Capacitación:*** incluye capacitación sobre desarrollo del sistema de información y de proyecto de tesis.

*Tabla N°1*

*Costos Estimados del desarrollo del Sistema*

<b>DESCRIPCION</b>	<b>COSTO</b>
Seminario de Graduación	\$ 1,851.00
3 Programadores	\$ 1,000.00
Depreciación de Equipo (3 computadoras)	\$ 300.00
Tinta (5 cartuchos)	\$ 150.00
2 Impresoras	\$ 150.00
Papel (8 resmas)	\$ 32.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 3,383.00</b>

**2. Costos de funcionamiento del Sistema.**

Consiste en los gastos que se efectuarán para la implantación del sistema, como es la compra de equipo adecuado (computadora y periféricos). El grupo investigador pudo observar que la mayoría de Casas de la Cultura ya cuentan con el equipo necesario para poder implantar el sistema.

**Tabla N°2**

**Costos Estimados para la Implantación del Sistema**

DESCRIPCION	PRECIO
Procesador Intel Celeron de 2.26 Ghz. Disco duro de 40 GB . UPS Con regulador de voltaje Memoria de 128 MB CD ROM 52X LG Monitor de 15" Case ATX de lujo Floppy 3 ½", 1.44 Mb Moderboard: <ul style="list-style-type: none"><li>- Tarjeta de Sonido ´</li><li>- Tarjeta de video</li><li>- Tarjeta de red</li><li>- Fax/MODEM</li><li>- Puertos USB</li></ul> Teclado Mouse Protector de pantalla Bocinas	\$ 385.00
Impresor Canon PIXMA IP 1000	\$ 55.00
<b>Subtotal</b>	<b>\$ 440.00</b>
+ Costo de Desarrollo	<b>\$ 3,383.00</b>
<b>Total</b>	<b>\$ 3,844.00</b>

El grupo investigador detalla un costo total de \$ 3,844.00, los cuales pudiesen variar debido a las fluctuaciones de los precios.

#### **1.4.2 Beneficios del Sistema.**

Dado que muchos beneficios obtenidos de los sistemas automatizados son intangibles, se hace difícil establecer comparaciones cuantitativas directas. Por lo que al estudiar los diferentes aspectos del sistema manual bajo el cual desarrolla sus procesos la Red de Casas de la Cultura, se encontró una serie de debilidades las cuales se considera, que se minimizarán con el desarrollo de un sistema automatizado organizado en tres módulos principales: administrativo, financiero y de proyecciones. De esta manera se estima que SisCasa cuenta con los siguientes beneficios para sus usuarios:

- ***Eficacia en el desempeño. (Capacidad de realizar las tareas requeridas)***
  - a. Los usuarios podrán realizar las tareas requeridas por la Red de Casas.
  - b. El sistema cuenta con un buen diseño de pantallas.
  
- ***Eficiencia operativa. (Beneficios en las tareas de mantenimiento y almacenamiento de información)***
  - a. El sistema minimiza el tiempo de realización de cada tarea.
  - b. Captura más rápida de información
  - c. Mantenimiento más completo y sistemático de los registros.
  - d. Aumento de la cantidad de datos que se pueden almacenar por registro.
  - e. Aumento en la seguridad en el almacenamiento de registros.
  - f. Estandarización de mantenimiento de registros.
  - g. Mayor precisión y velocidad en las tareas de cálculos matemáticos.
  - h. Mayor velocidad de impresión.

- i. Reducción de costos de cálculos e impresión.(ahorro de papel)
- ***Facilidad de acceso. (Beneficios en las tareas de búsqueda de registros.)***
    - a. Recuperación más rápida de registros para consultas.
    - b. Reducción del tiempo invertido en encontrar la información buscada.
    - c. Mayor capacidad de acceso a los registros en bases de datos grandes.
    - d. Disponibilidad de ayuda interactiva.
    - e. Buen diseño de menús.
    - f. Interfaz amigable
  - ***Flexibilidad.***
    - a. Opciones de entrada y salida al sistema y a los formularios.
    - b. Capacidad de modificar registros.
    - c. Ahorro de costos por la distribución de la información.
    - d. Facilidad de copias de respaldo.

- ***Documentación interna y externa.***
  - a. Respuestas adecuadas a las preguntas.
  - b. Avisos importantes para procesos delicados.
  - c. Ayuda incluida.
  - d. Manuales del sistema.

De las características de SisCasa anteriormente expuestas se deducen los siguientes beneficios tanto para CONCULTURA como para la Red de Casas de la Cultura:

- **Reducción o eliminación de costos.**
- **Reducción de errores.**
- **Incremento de Flexibilidad**
- **Aumento del ritmo de las actividades.**
- **Mejora en la planificación y control.**

## 1.5 DIAGRAMAS DE FLUJO DE DATOS.

“Un **diagrama de flujo de datos** es una herramienta de modelización de procesos que representa el flujo de datos a través de un sistema y los trabajos o procesos llevados a cabo por dicho sistema.”<sup>7</sup>

Todo sistema de información ya sea manual o automatizado, está construido en base a actividades y procesos, por lo que han sido consideradas cada una de las tareas o acciones que realizan las casas de la cultura, elementos claves para el desarrollo del sistema automatizado SisCasa, ya que conducen a la identificación de los diferentes recorridos que tienen los datos (flujo de datos) que integran los diferentes procesos, los que a la vez permiten identificar las formas de actualización o archivo de los datos.

Los diagramas de flujos de datos se utilizaron como una representación gráfica de lo antes expuesto diseñando un diagrama de contexto general y uno por cada módulo que

---

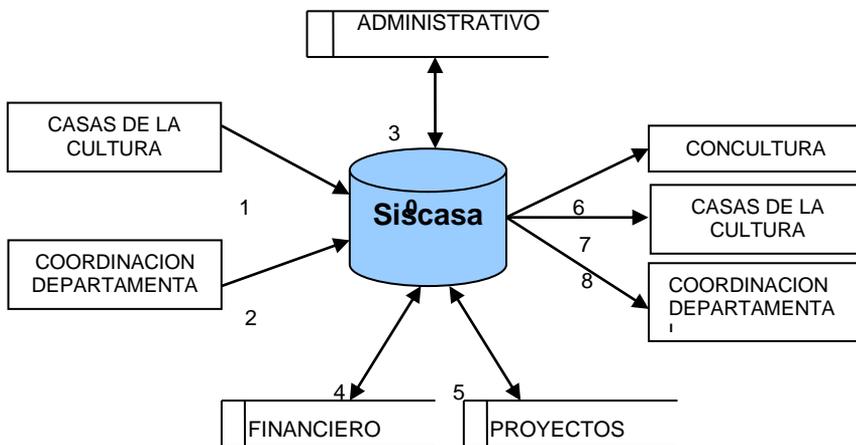
<sup>7</sup> WHITTEN, L. Jeffrey et.al. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Tercera Edición. Pág. 366.

comprende el sistema automatizado para una mayor comprensión y análisis de los datos.

## DIAGRAMA DE CONTEXTO GENERAL

“Un **diagrama de flujo de datos de contexto** define el campo de acción y los límites del sistema y el proyecto.”<sup>8</sup>

Se ha desarrollado el siguiente diagrama de flujo de datos de contexto para representar el ámbito al cual apoyará la aplicación en desarrollo.



<sup>8</sup> WHITTEN, L. Jeffrey et.al. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Tercera Edición. Pág. 383.

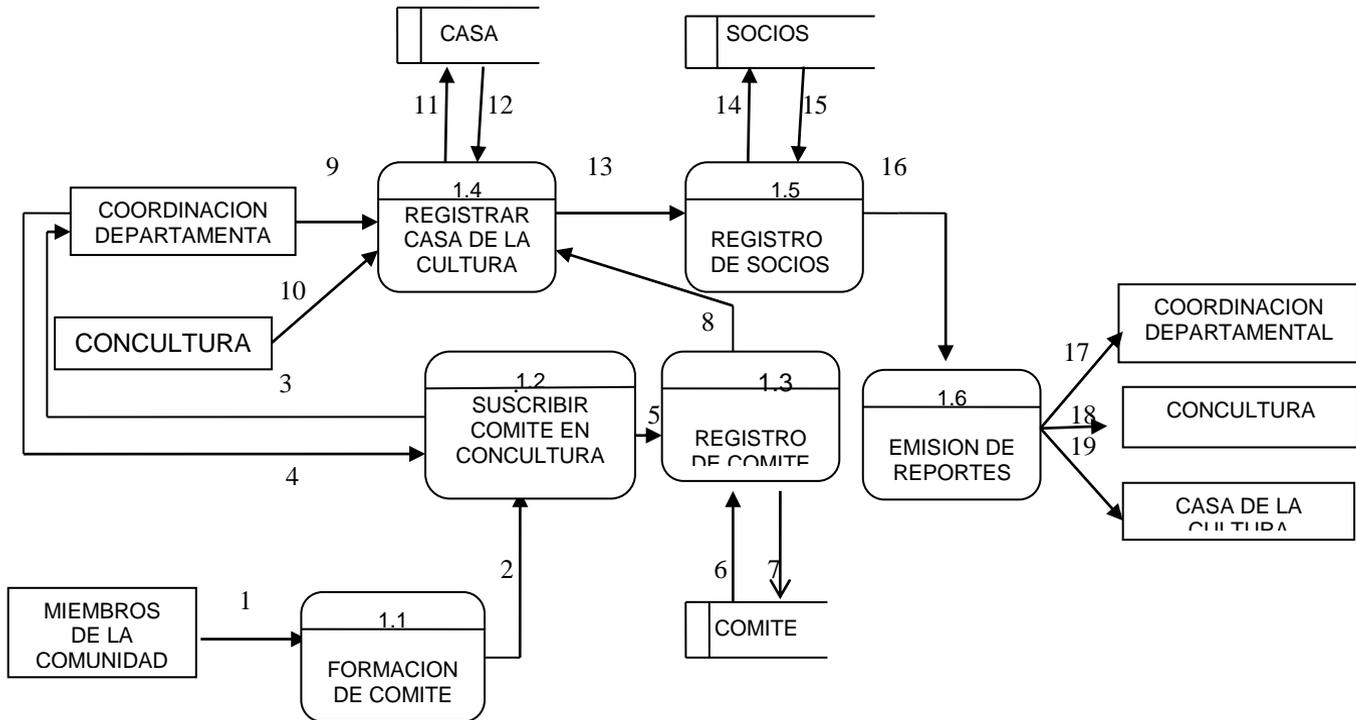
## **Especificaciones del diagrama de contexto**

- 1- Información general de Casa de la Cultura
- 2- Lineamientos para el manejo de la información.
- 3- Manejo de información de tipo administrativa.
- 4- Manejo de información financiera.
- 5- Información Operativa.

### **6- Requerimientos de salida**

- 1- Informes Administrativos.
- 2- Informes Financieros.
- 3- Informes de Proyecciones

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL MODULO ADMINISTRATIVO



## **ESPECIFICACIONES DEL DIAGRAMA DE FLUJO**

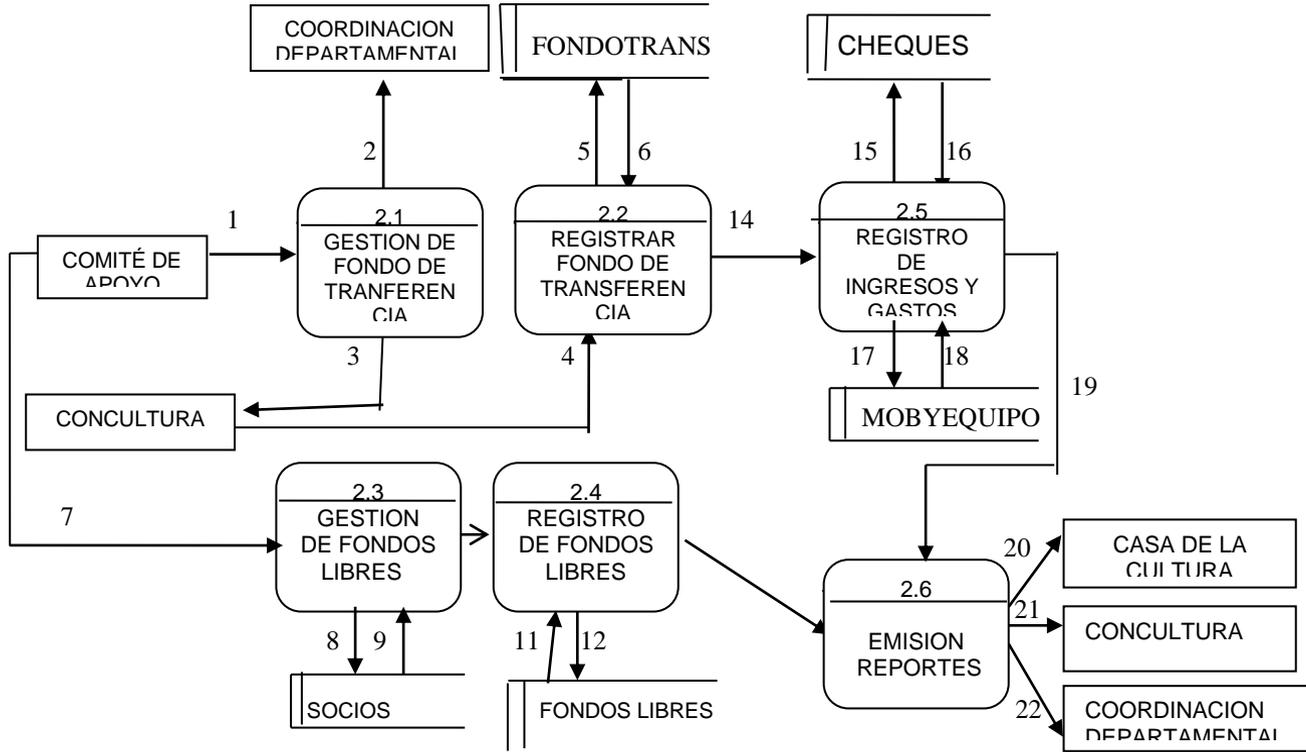
### **MODULO ADMINISTRATIVO**

1. Organización de miembros de la comunidad
2. Acta de formación de directiva
3. Solicitud de personería jurídica
4. Aprobación de personería jurídica
5. Acta de suscripción
6. Datos de Comité
7. Datos de comité archivados
8. Datos del comité
9. Codificación de casa
10. Código y nombre de Casa de la Cultura
11. Datos de Casa de la Cultura
12. Datos de Casa de la Cultura registrados
13. Datos generales de Casas de la Cultura
14. Datos de Socios
15. Datos de Socios Registrados
16. Datos de Reportes
17. Datos de Reportes Emitidos del Modulo Administrativo:
  1. Información de la Casa de la Cultura
  2. Comité de Apoyo

3. Socios Contribuyentes

4. Socios Lectores

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL MODULO FINANCIERO



## **ESPECIFICACIONES DEL DIAGRAMA DE FLUJO DEL MODULO FINANCIERO**

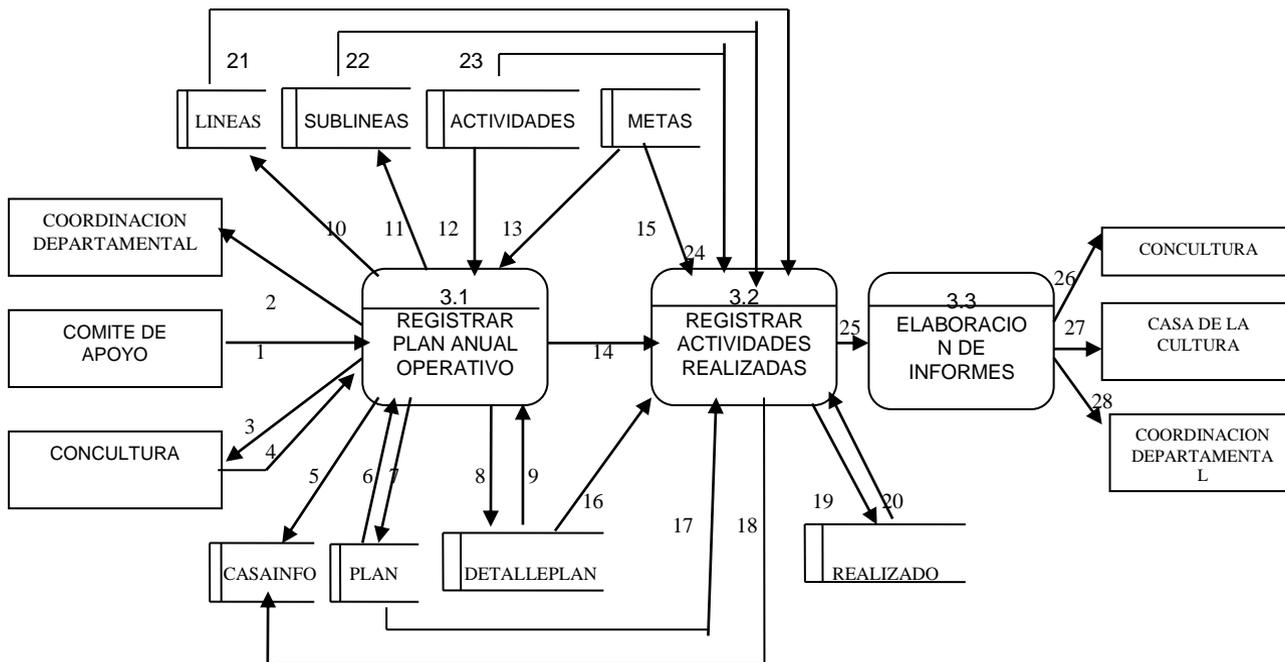
1. Plan Anual Operativo
2. Datos de Plan Anual Operativo
3. Datos de Plan Anual Operativo
4. Fondo de transferencia Aprobado
5. Datos de Fondo de transferencia
6. Datos de Fondo Registrado
7. Gestionar Fondos Libres
8. Datos de Socios
9. Datos de Socios Registrados
10. Datos de Fondos Libres
11. Datos de Fondos Libres
12. Datos de Fondos Libres Archivados
13. Datos de ingresos y gastos con Fondos Libres
14. Datos de Fondo de Transferencia
15. Datos de Cheques
16. Datos de Cheques Emitidos
17. Datos de Inventarios
18. Datos de Inventarios Archivados

19. Datos de Ingresos y Gastos registrados con fondo de transferencia.

20. Reportes Generados del Modulo Financiero

1. Informe Económico Mensual (fondos libres )
2. Informe de Gastos (fondo de transferencia)
3. Liquidación Financiera.
4. Comprobante de Gastos.
5. Conciliación Bancaria.
6. Gastos del Rubro 54.
7. Gastos del Rubro 61.
8. Solicitud de Descargo.
9. Solicitud de Traslado.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL MODULO PROYECCIONES



## **ESPECIFICACIONES DEL DIAGRAMA DE FLUJO DEL MODULO PROYECCIONES**

1. Datos de Proyecciones.
2. Datos de Plan Anual
3. Plan Anual Operativo
4. Plan Anual Aprobado
5. Datos de Casa de la Cultura
6. Datos de Casa de la Cultura Archivados
7. Datos de Plan Anual Operativo
8. Datos de Detalle de Plan
9. Datos de Detalle de Plan Almacenados
10. Datos de Líneas de Acción
11. Datos de Sublineas
12. Datos de Actividades
13. Datos de Metas
14. Datos de Actividades Realizadas
15. Datos de Metas
16. Datos de Detalle de Plan
17. Datos de Plan Anual Operativo
18. Datos de Casa de la Cultura
19. Datos de Actividades Realizadas

20. Datos de Actividades Realizadas Almacenadas.
21. Datos de Líneas de Acción
22. Datos de Sublineas
23. Datos de Actividades
24. Datos de Metas
25. Datos de Actividades Realizadas Registradas.
26. Reportes Generados del Modulo Proyecciones a  
CONCULTURA, Casa de la Cultura, y Coordinación  
Departamental.
  1. Plan Anual Operativo
  2. Proyecciones Mensuales
  3. Actividades Realizadas.

## 1.6 DICCIONARIO DE DATOS

### ALMACENES DE DATOS

TARJETA DE DICCIONARIO DE DATOS		ALMACENES		
ALMACEN	DESCRIPCION	FLUJOS DE DATOS ENTRANTES	DATOS CONTENIDOS	FLUJO DE DATOS SALIENTES
BIENES	Contiene la codificación de las subcuentas del catalogo de bienes.	Datos de bienes	- Código del bien - Nombre del bien - Codigo de la cuenta	Actualización de bienes en
CASA	Contiene los datos generales de la Casa de la Cultura.	Datos de Casa de la Cultura	- Código de Casa - Nombre - Dirección - Coordinador general - Teléfono de Casa - Fecha de Fundación - Presidente del comité - Tesorero del comité - Coordinador departamental - Dirección postal - Departamento	Datos de Casa de la Cultura Registrados
COMITE	Contiene los datos del comité de apoyo	Datos de Comité	- Periodo del comite - Cargo - Nombre - DUI - Dirección - Profesión	Datos de Comité Archivados

			- Teléfono	
FONDOS LIBRES	Contiene los datos de Los fondos gestionados por la Casa de la Cultura	Datos de fondos Libres	- Fecha - Concepto - Ingreso - egreso	Datos de fondos Libres Archivados.
DESCARGO	Contiene los datos de los bienes a descargar en las Casas de la Cultura	Datos de descargo	- Código de descargo. - Lugar de descargo. - Fecha de descargo	Datos de descargo
DESCARGODET ALLE	Contiene el detalle de los bienes descargados	Datos de descargo	- Código del bien a descargar - Tipo de descargo - Numero de inventario - Descripción del bien a descargar - Fecha de adquisición - Cantidad de bienes a descargar - Precio unitario del bien - Chequeo del bien descargado	Datos de bienes descargados
CHEQUES	Contiene los datos de los cheques que son emitidos cuando se realiza un gasto.	Datos de cheques	- Código de Casa de la Cultura - Periodo - Numero de cheque - Fecha de cheque - A favor de Monto del cheque	Datos de cheques emitidos.
FONDOTRANF	Contiene los datos del Fondo General de la Nación El cual es transferido a las Casas de la	Datos de fondo	- Código de Casa de la Cultura - Nombre del Banco - Numero de Cuenta - Fondos	Datos de fondo Registrados

	Cultura a través de CONCULTURA .		- Periodo	
TRASLADO	Contiene los datos de de los diferentes traslados que realiza la Casa de la Cultura.	Datos de traslado	- Código de traslado - Procedencia - Destino - Fecha de traslado - Tipo de movimiento - Nombre de quien autoriza el traslado - Cargo de quien autoriza el traslado - Nombre de quien recibe - Cargo de quien recibe.	Datos de traslado archivados.
TRASLADODETALLE	Contiene almacenado el detalle de los traslados que realiza la Casa de Cultura.	Datos de detalle	- Código de traslado - Numero de inventario - Clase de bien - Marca - Serie - Chequeo de descargo del inventario.	Datos de detalle archivados.
EMPLEADOS	Datos generales de los empleados de las Casas de la Cultura.	Datos generales (de empleados.)	- Código de empleado. - Nombres. - Apellido 1 - Apellido 2 - Apellido de casada. - Sexo. - Teléfono. - Dirección. - Nit. - Dui - Isss. - Nut.	Datos generales archivados.
CATALOGO	Contiene datos de la estructura	Datos de actividades.	- Código de actividad.	Datos de actividades

	del catalogo de actividades según las líneas de acción.		- Nombre de actividad.	archivados.
SOCIOS	Contiene datos generales de los socios de la Casa de la Cultura.	Datos de Datos de Socios	- Código de socio. - Nombre de socio. - Dirección. - Teléfono - Contribución - Tipo de socio	Datos de Socios Registrados
LINEAS	Contiene almacenado los datos de las Líneas de Acción	Datos de Líneas de Acción Archivados	- Código de Línea - Descripción de Línea	Datos de Líneas de Acción
SUBLINEAS	Contiene los Datos de las Sublíneas	Datos de Sublíneas Archivados	- Código de la Sublínea - Descripción de la Sublínea - Código de la Línea	Datos de la Sublínea
ACTIVIDADES	Contiene almacenado los datos de las actividades	Datos de Actividades Almacenados	- Código de la Sublínea - Código de la Actividad - Descripción de la Actividad.	Datos de Actividad
PLAN	Contiene almacenado los Datos del Plan Anual Operativo	Datos de Plan Anual Operativo Almacenados.	- Periodo - Descripción del Plan	Datos de Plan

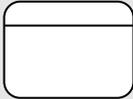
DETALLEPLAN	Contiene almacenado los datos del detalle del Plan Anual Operativo.	Datos de Detalle de Plan Almacenados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periodo</li> <li>- Actividad</li> <li>- Línea</li> <li>- Sublínea</li> <li>- Nombre de la actividad</li> <li>- Metas</li> <li>- Código del Municipio</li> <li>- Lugar</li> <li>- Fecha</li> <li>- Hora</li> <li>- Enero</li> <li>- Febrero</li> <li>- Marzo</li> <li>- Abril</li> <li>- Mayo</li> <li>- Junio</li> <li>- Julio</li> <li>- Agosto</li> <li>- Septiembre</li> <li>- Octubre</li> <li>- Noviembre</li> <li>- Diciembre</li> <li>- Observaciones.</li> </ul>	Datos de Detalle de Plan
METAS	Contiene almacenado los datos de las metas del Plan Anual Operativo	Datos de Metas Almacenados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periodo</li> <li>- Actividad</li> <li>- Ejecutadas</li> <li>- Avance</li> <li>- Observaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos de Metas.</li> <li>- Datos de Metas Realizadas</li> </ul>
	Contiene los	- Datos de	- Periodo	- Datos de

REALIZADO	datos de las Actividades Realizadas	Actividades Realizadas Almacenados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad</li> <li>- Línea</li> <li>- Sublínea</li> <li>- Nombre de la Actividad</li> <li>- Lugar</li> <li>- Costo</li> <li>- Fecha</li> <li>- Población Escolar</li> <li>- Población no Escolar</li> <li>- Observaciones</li> <li>- Mes.</li> </ul>	Actividades Realizadas

**TARJETA DE DICCIONARIO DE DATOS****ENTIDADES**

<b>DENOMINACION</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>FLUJOS DE DATOS ENTRANTES</b>	<b>FLUJO DE DATOS SALIENTES</b>
USUARIOS	Todos los que hacen uso directa o indirectamente del sistema.	- Introducción de datos y petición de información. - Datos para actualizaciones.	- Reportes y consultas. - Datos de registros actualizados.
CONCULTURA	Dependencia del Ministerio de Educación que a través de su Dirección de Espacios de Desarrollo Cultural, rige, organiza y administra la Red de Casas de la Cultura.	- Lineamientos generales sobre el manejo de fondos asignados. - Supervisión estricta y continua .	- Reportes y consultas. - Datos de registros actualizados. - Informes financieros mensuales y por periodo. - Informes operativos. - Inventarios actualizados.

COORDINACION DEPARTAMENTAL	La institución en cada departamento, mediadora entre CONCULTURA y las Casas de la Cultura.	- Lineamientos sobre el manejo de información. - Supervisión y asistencia continua.	- Reportes y consultas. - Datos de registros actualizados.
COMITÉ DE APOYO	Grupo organizado que administra los fondos que CONCULTURA asigna a las Casas de la Cultura y a la ves gestionadores de fondos en la comunidad.	- Gestionar fondos - Administración de fondos	- Informes de comité vigente

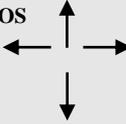
TARJETA DE DICCIONARIO DE DATOS		PROCESO	
			
DENOMINACION	DESCRIPCION	FLUJOS DE DATOS ENTRANTES	FLUJO DE DATOS SALIENTES
FORMACION DE COMITÉ DE APOYO	Proceso de formación de comité	- Organización de miembros	- Acta de Formación de

	de apoyo el cual administrara los fondos de la Casa de la Cultura.		Directiva
SUSCRIBIR COMITÉ EN CONCULTURA	Proceso en el cual se suscribe el comité en CONCULTURA para que este pueda obtener la personería jurídica.	- Acta de Formación de Directiva - Aprobación de personería jurídica.	- Solicitud de personería jurídica - Acta de suscripción
REGISTRO DE COMITÉ	Proceso en el que se registra el comité ya aprobado	- Acta de suscripción - Datos de Comité Archivados	- Datos de comité
REGISTRAR CASAS DE LA CULTURA	Proceso en el cual se registra la Casa de la Cultura para que esta funcione.	-Datos de Comité - Codificación de Casa de la Cultura. -Datos de la Casa de la Cultura Registrados.	- Datos de la Casa de la Cultura.
REGISTRO DE SOCIOS	Proceso en el que se registran los socios que aportan fondos a la Casa de la Cultura.	- Datos de Casa de la Cultura - Datos de socios Registrados.	-Datos de socios - Datos de Reportes.
EMISION DE REPORTES	Proceso en el que se Emiten todos los Reportes del Modulo Administrativo.	-Datos de Reportes	-Datos de Reportes Emitidos del Modulo Administrativo.

GESTION DE FONDO DE TRANSFERENCIA	Proceso el cual sirve para poder gestionar el fondo de transferencia a CONCULTURA.	- Plan anual operativo	- Datos de plan anual operativo
REGISTRAR FONDO DE TRANSFERENCIA	Proceso en el cual se registra el fondo de transferencia que recibe la Casa de la Cultura.	- Fondo de transferencia aprobado - Datos de fondo registrado	- Datos de fondo de Transferencia
GESTION DE FONDOS LIBRES	Proceso que sirve para gestionar fondos a la comunidad	- Gestionar fondos libres. -Datos de Socios Registrados.	- Datos de socios - Datos de Fondos Libres.
REGISTRO DE FONDOS LIBRES	Sirve para registrar los fondos de libre gestión	- Datos de fondos libres. -Datos de Fondos Libres Archivados	- Datos de Fondos Libres -Datos de Gastos con Fondos Libres.

REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS	Proceso en el cual se registran todos los ingresos y gastos de los fondos.	- Datos de Fondo de Transferencia. - Datos de Cheques Emitidos. - Datos de Inventario Archivados	- Datos de cheques - Datos de inventarios - Datos de ingresos y gastos registrados.
EMISION DE REPORTES	Proceso en el cual se emiten los diferentes reportes que utilizan las Casas de la Cultura para que puedan ser revisados por las Coordinaciones Departamentales y CONCULTURA.	- Datos de ingresos y gastos Registrados	- Reportes Generados del Modulo Financiero.
REGISTRAR PLAN ANUAL OPERATIVO	Proceso que sirve para poder registrar El Plan Anual Operativo.	- Plan Anual Operativo	- Datos de Actividades Realizadas.
REGISTRAR ACTIVIDADES REALIZADAS	Proceso que se utiliza para poder registrar las actividades realizadas.	- Datos de Actividades Realizadas	- Datos de Actividades Realizadas.
	Proceso en el cual se	- Datos de	- Reportes

EMISION DE REPORTES	emiten los diferentes reportes del Modulo Proyecciones.	Actividades Realizadas	Generados del Modulo Proyecciones.
---------------------	---	------------------------	------------------------------------

TARJETA DE DICCIONARIO DE DATOS		FLUJOS DE DATOS	
			
DENOMINACION	DESCRIPCION	ORIGEN	DESTINO
ORGANIZACIÓN DE MIEMBROS	Lleva los datos de los miembros que formarán el comité de apoyo	- Miembros de la comunidad (Entidad)	- Formación de comité (Proceso)
ACTA DE FORMACION DE DIRECTIVA	Lleva los datos de los del comité de apoyo formado.	- Formación de comité (proceso)	- Suscribir comité en CONCULTURA (Proceso)
SOLICITUD DE PERSONERIA JURIDICA	Los datos de la solicitud para que el comité pueda obtener la personería jurídica	- Suscribir comité en CONCULTURA (Proceso)	- Coordinación Departamental (Entidad)
APROBACION DE	Lleva la	- CONCULTURA	- Suscribir comité

PERSONERIA JURIDICA	aprobación de la personería jurídica de los miembros del comité.	(Entidad)	en CONCULTURA (Proceso)
DATOS DE COMITÉ	Datos del comité de apoyo de la casa de la cultura	- Comité (Almacén) - Registro de comité (Proceso)	- Registrar casa de la cultura (Proceso)
CODIGO Y NOMBRE DE LA CASA DE LA CULTURA	Lleva el código y nombre que le corresponde a la Casa de la Cultura.	- CONCULTURA (Entidad) - Coordinación Departamental (Entidad)	- Registrar casa de la cultura (Proceso). - Casas (Almacén)
DATOS GENERALES DE CASAS DE LA CULTURA	Llevar los datos de las Casas de la Cultura.	-Registrar Casas de la Cultura (Proceso)	- Registro de socios(Proceso) - Casa (Almacén)
DATOS DE SOCIOS	Contiene los datos de los socios que tienen las Casas de la Cultura	- Registro de socios (Proceso)	- Socios(almacén)
DATOS DE REPORTE	Llevar los datos de los reportes que genera el modulo Administrativo	- Registro de Socios (Proceso) - Emisión de reportes (Proceso)	- CONCULTURA (Entidad) - Casas de la Cultura (Entidad) - Coordinación

			Departamental (Entidad)
PLAN ANUAL OPERATIVO	Contiene los datos del plan anual operativo	- Comité de apoyo (Entidad) - Registro de plan anual (Proceso)	- Gestión de fondo de transferencia (Proceso) - Coordinación Departamental (Entidad) - CONCULTURA (Entidad)
FONDO DE TRANSFERENCIA APROBADO	Lleva los datos de la aprobación del fondo de transferencia.	- CONCULTURA (Entidad) - Registro de Plan anual operativo (Proceso)	- Registro de fondo de transferencia (Proceso) - Fondoransf (Almacén)
DATOS DE FONDO TRANSFERENCIA	Van los datos del fondo asignado por CONCULTURA	- Registrar fondo de transferencia (Proceso)	- fondotransf (Almacén) - Registro de Ingresos y gastos (Proceso)

DATOS DE FONDOS LIBRES	Lleva los datos de fondos libres	- Comité de apoyo (Entidad) - Gestionar Fondo de libre gestión (Proceso)	- Gestionar Fondo de libre gestión (Proceso) - Registro de fondo de libre gestión (Proceso) - Fondoslibres (Almacén)
DATOS DE SOCIOS	Lleva los datos de los socios de los diferentes socios de la casa de la cultura	- Gestionar fondo de libre gestión (Proceso)	- Socios (Almacén)
DATOS DE INGRESOS Y GASTOS REGISTRADOS	Lleva los datos de los ingresos y gastos efectuados en un determinado periodo.	- Registro de ingresos y gastos (Proceso)	- Emisión de Reportes (Proceso)
DATOS DE CHEQUES	Datos de cheques emitidos para los diferentes gastos	- Registro de Ingresos y gastos (Proceso)	- Cheques (Almacén)
DATOS DE INVENTARIOS	Datos de los inventarios que contienen las casas de la cultura	- Registro de Ingresos y Gastos(Proceso)	- Mobyequipo (Almacén)

DATOS DE REPORTES	Datos de reportes financieros	- Emisión de reportes (Proceso)	- CONCULTURA (Entidad) - Casas de la Cultura (Entidad) - Coordinación Departamental (Entidad)
DATOS DE PROYECCIONES	Lleva los Datos del Plan Anual, el cual se desarrollará en un determinado periodo.	- Comité de apoyo (Entidad)	- Registro de plan anual operativo (Proceso)
DATOS DE LINEAS DE ACCION	Contiene los datos de las líneas de acción.	- Registro de plan anual operativo (Proceso)	- Líneas (Almacén)
PLAN ANUAL APROBADO	Lleva los datos del Plan Anual Operativo Aprobado por CONCULTURA	- CONCULTURA (Entidad)	- Registro de Plan Anual Operativo.
DATOS DE CASA DE LA CULTURA	Lleva los datos de las Casas de la Cultura.	- Casainfo(Almacén)	- Registro de Plan Anual Operativo.
DATOS DE DETALLE DE PLAN	Lleva los datos detallados del plan.	- DetallePlan (Almacén)	Registro de Plan Anual Operativo (Proceso)

DATOS DE SUBLINEAS	Lleva los datos de las Sublineas.	- Sublineas (Almacén)	Registro de Plan Anual Operativo (Proceso)
DATOS DE ACTIVIDADES	Lleva los Datos de las Actividades del Plan Anual.	- Actividades (Almacén)	Registro de Plan Anual Operativo (Proceso)
DATOS DE METAS	Lleva los datos de las Metas.	- Metas (Almacén)	Registro de Plan Anual Operativo (Proceso)
DATOS DE ACTIVIDADES REALIZADAS	Lleva los datos de las Actividades Realizadas.	- Registro de Plan Anual Operativo (Proceso) - Realizado (Almacén) - Registro de Actividades Realizadas (Proceso).	- Registro de Plan Anual Operativo (Proceso) - Realizado (Almacén) - Registro de Actividades Realizadas (Proceso).

**FASE 2**  
**DISEÑO DE SISTEMAS**

**2.1 LISTADO DE ALMACENES DE DATOS**

1 Empleados	11 Descargodetalle
2 Acceso	12 Traslado
3 Bitácora	13 Trasladodetalle
4 Casa	14 Fondoslibres
5 Comité	15 Fondotransf
6 Socios	16 Cheques
7 Cuentasbienes	17 Líneas
8 Bienes	18 Sublíneas
9 Mobyequipo	19 Actividades
10 Descargo	20 Plan

21 Detalleplan

22 Realizado

23 Metas





Campo/Almacén	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
Serie																								
Fechaadqui																								
Doccompra																								
Preciounit																								
Observacio																								
Estado																								
Codigodes																								
Lugardes																								
Fechades																								
Tipodescargo																								
Descripción																								
Fechaadquisicio																								
Cantidad																								
Preciou																								
Descargado																								
Codigotras																								
Procedencia																								
Destino																								
Fechatras																								
Tipomovi																								
NomautORIZA																								
CargoaUTORIZA																								
Nombrecibe																								
Cargorecibe																								
Clasebien																								
Marca																								
Serie																								
Descargado																								
Fecha-tran																								
Campo/Almacén	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
Concepto																								
Ingreso																								
Egreso																								
Periodo																								
Unidad																								
Fuente																								
Cuenta																								
Banco																								
Recibido																								
Factura																								
Fecha-fac																								
Fech-che																								
Num-che																								
Afavor																								
Descripción																								
Valor																								
Rubro																								
Cod-linea																								
Des-linea																								
Cod-sublinea																								
Des-sublinea																								
Cod-actividad																								
Des-actividad																								
Periodo																								
Descripcionp																								
Metas																								
Cod-muni																								
Lugar																								
Fecha																								
Campo/Almacén	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

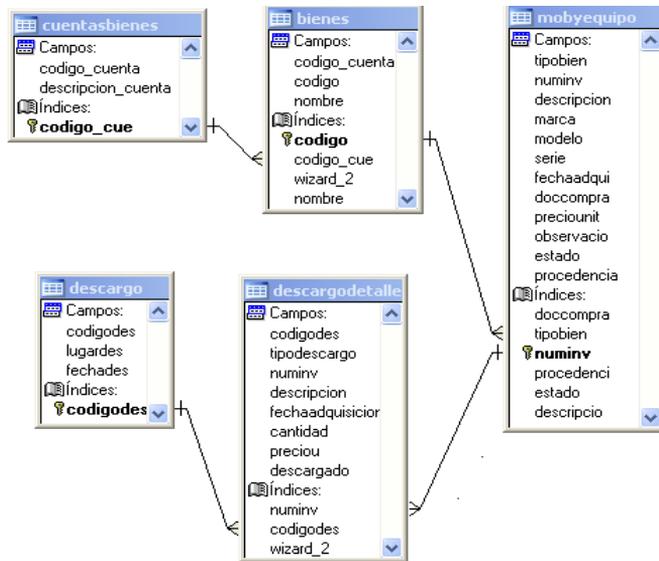


## 2.2.1 DISEÑO DE RELACIONES

“SisCasa”

### 1. Relación Cuentasbienes-Bienes-Mobyequipo-Descargo-Descargodetalle

- Cuentasbienes con Bienes: Uno a muchos
- Bienes con Mobyequipo: Uno a muchos
- Mobyequipo con Descargodetalle: Uno a muchos
- Descargo con Descargodetalle: Uno a muchos

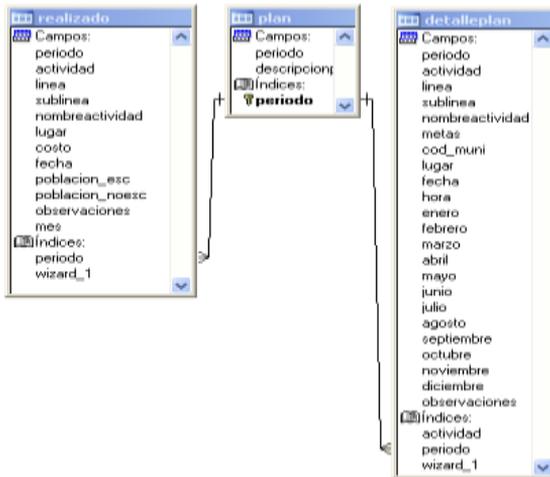


Campos Tablas	<b>Codigo_cue</b>	<b>Numinv</b>	<b>Codigodes</b>
<b>Cuentasbienes</b>	X		
<b>Bienes</b>	X		

<b>Mobyequipo</b>		X	
<b>Descargo</b>			X
<b>Descargodetalle</b>		X	X

## 2. Relación Plan-Detalleplan-Realizado

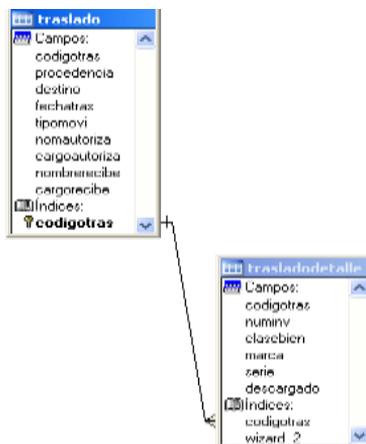
- Plan con Detalleplan: Uno a muchos
- Plan con Realizado: Uno a muchos



Campos	<b>Periodo</b>
<b>Plan</b>	X
<b>Detalleplan</b>	X
<b>Realizado</b>	X

### 3. Relación Traslado-Trasladodetalle

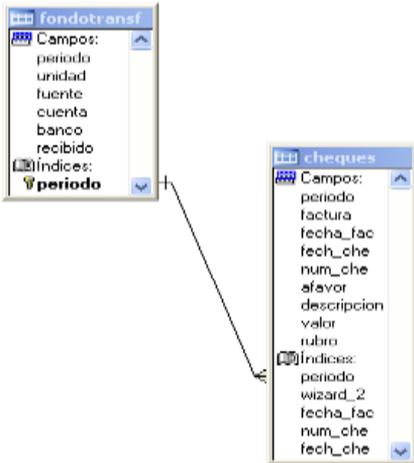
- Traslado con Trasladodetalle: Uno a muchos



Campos	<b>codigotras</b>
<b>Traslado</b>	X
<b>Trasladodetalle</b>	X

### 4. Relación Fondotransf-Cheques

- Fondotransf con Cheques: Uno a muchos



Campos	<b>periodo</b>
Tablas	
<b>Fondotransf</b>	X
<b>Cheques</b>	X

### 2.3 DISEÑO Y ESTRUCTURA DE TABLAS DEL SISTEMA

TABLA: Acceso.dbf					
<b>Descripción:</b> Almacena datos necesarios para que el usuario accese al sistema.				<b>FECHA:</b> Octubre de 2003	
<b>Longitud en Bytes:</b> 82				<b>Clave Primaria:</b> usuario	
No .	Nombre del Campo	Descripcion	Ti po	Lon g.	De c.
1	Codiemp	Codigo de empleado	C	6	
2	Usuario	Nombre del usuario	C	25	
3	Clave	Clave de acceso al Sistema	C	25	
4	Aleatorio	Numero de caracteres de la clave	C	25	
5	Nivel	Nivel al cual pertenece	C	1	

INDICES				
Nombre	Campo	Tipo de Indice	Orden	
			Asc	Des
codiemp	Codiemp+usuario	Normal	X	
Codiusu	Codiusu	Normal	X	
Aleatorio	Aleatorio	Normal	X	
Clave	Clave	Normal	X	
Usuario	Usuario	Principal	X	

TABLA: Bitácora.dbf						
<b>Descripción:</b> Almacena información referente a los accesos al sistema.					<b>FECHA:</b> Octubre de 2003	
<b>Longitud en Bytes:</b> 427					<b>Clave Primaria:</b>	
No.	Nombre del Campo	Descripción	Tipo	Long.	De	C.
1	Fechahora	Fecha y hora	DT	8		
2	Usuario	Nombre del usuario	C	25		
3	Objeto	El objeto de ingresar al sistema	C	100		
4	Accion	La acción que realizó al ingresar al sistema	C	40		
5	Descripcion	Una breve descripción de lo que hizo en el sistema	C	254		
INDICES						
Nombre	Campo	Tipo de Indice	Orden			
			Asc	Des		
usuario	usuario	Normal	X			
Fechahora	Fechahora	Normal	X			
Hora	Fechahora	Normal	X			

**TABLA: Emplados.dbf**

<b>Descripción:</b> Almacena los datos generales de los empleados de la Casa de la Cultura.			<b>FECHA:</b> Octubre de 2003		
<b>Longitud en Bytes:</b> 386			<b>Clave Primaria:</b> codiemp		
No	Nombre del Campo	Descripcion	Tipo	Long.	De c.
1	Codiemp	Codigo del empleado	C	6	
2	Nombre	Nombre del Empleado	C	40	
3	Apellido1	Primer apellido	C	15	
4	Apellido2	Segundo apellido	C	15	
5	Decasada	Apellido de casada	C	15	
6	Sexo	Tipo de sexo	C	1	
7	Telefono	Teléfono	C	10	
8	Direccion	Dirección	C	40	
9	Nit	Numero de NIT	C	17	
10	Dui	Numero de DUI	C	10	
11	Isss	Numero del ISSS	C	11	
12	Nut	Numero de NUT	C	11	
<b>INDICES</b>					
Nombre	Campo	Tipo de Indice	Orden		
			Asc	Des	
Nombre	Nombre	Normal	X		
Codiemp	Codiemp	Principal	X		

<b>TABLA: casa.dbf</b>					
<b>Descripción:</b> Almacena los datos generales de la casa de la cultura.				<b>FECHA:</b> Octubre de 2003	
<b>Longitud en Bytes:</b> 701				<b>Clave Primaria:</b>	
<b>No .</b>	<b>Nombre del Campo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ti po</b>	<b>Lon g.</b>	<b>De c.</b>
1	Codigo_casa	Codigo de Casa de la Cultura	C	6	
2	Nombre_casa	Nombre de la Institución	C	100	
3	Direccion_casa	Dirección de la casa	C	100	
4	Coordinador_casa	Coordinador de la casa	C	75	
5	Telefono_casa	Teléfono de la casa	C	10	
6	Fundacion_casa	Fecha de fundación de la casa	F	8	
7	Presidente_com	Presidente del comité de apoyo	C	75	
8	Tesorero_com	Tesorero del comité de apoyo	C	75	
9	Coordinador_dep	Coordinador departamental	C	75	
10	Direccionpostal	Dirección postal	C	100	
11	Departamento	Departamento	C	12	
12	Seccion	Sección	C	25	
13	Municipio	Nombre del Lugar	C	40	
<b>INDICES</b>					
<b>Nombre</b>	<b>Campo</b>	<b>Tipo de Indice</b>	<b>Orden</b>		
			<b>Asc</b>	<b>Des</b>	

<b>TABLA: Comité.dbf</b>					
<b>Descripción:</b> Almacena los datos generales del Comité de Apoyo				<b>Fecha:</b> Octubre de 2003	
<b>Longitud en Bytes:</b> 228				<b>Clave Primaria:</b>	
No.	Nombre del Campo	Descripción	Tipo	Long.	Dec.
1	Inicioperiodo	Fecha del periodo en ejecución	F	8	
2	Cargo_co	Cargo del miembro de comité	C	25	
3	Nombre_co	Nombre del miembro de comité	C	75	
4	Dui_co	Numero de DUI del miembro de comité	C	10	
5	Direccion	Dirección del miembro de comité	C	75	
6	Profesion_co	Profesión del miembro de comité	C	25	
7	Telefono_co	Teléfono del miembro de comité	C	10	
<b>INDICES</b>					
Nombre	Campo	Tipo de Indice	Orden		
			Asc	Des	

<b>TABLA: Socios.dbf</b>					
<b>Descripción:</b> Almacena los datos generales de los socios inscritos en la Casa de la Cultura				<b>Fecha:</b> Octubre 2003	
<b>Longitud en Bytes:</b> 181				<b>Clave Primaria:</b> Codigo-so	
No.	Nombre del Campo	Descripción	Tipo	Long.	Dec.
1	Codigo_so	Código de socio	C	6	

2	Nombre	Nombre del socio	C	75	
3	Direccion	Dirección del socio	C	75	
4	Telefono	Teléfono del socio	C	10	
5	Tipo	Tipo de socio	C	15	
INDICES					
Nombre	Campos	Tipo de Indice	Orden		
			Asc	Des	
Codigo-so	Codigo-so	Principal	X		
Nombre	Nombre	Normal	X		
WIZARD-2	LEFT(nombre,40)	Normal	X		

TABLA: fondoslibres.dbf					
<b>Descripción:</b> Almacena los movimientos de los fondos gestionados.				<b>Fecha:</b> Octubre de 2003	
<b>Longitud en Bytes:</b> 231				<b>Clave Primaria:</b>	
No.	Nombre del Campo	Descripción	Tipo	Long.	Dec.
1	Fecha_tran	Fecha	F	8	
2	Concepto	Concepto	C	200	
3	Ingreso	Entrada de dinero	M	8	
4	egreso	Salida de dinero	M	8	
5	Codigo_so	Codigo del socio	C	6	

6	Tipo	Tipo de socio	L	1	
INDICES					
Nombre	Campos	Tipos de Indices	Orden		
			Asc	Des	
Fecha-tran	Fecha-tran	Normal	X		
Codigo_so	Codigo_so	Normal	X		
Tipo	Tipo	Normal	X		

**TABLA: Fondotransf.dbf**

<b>Descripción:</b> Almacena datos del fondo transferido por CONCULTURA en cada periodo de trabajo.			<b>Fecha:</b> Octubre de 2003		
<b>Longitud en Bytes:</b> 293			<b>Clave Primaria:</b> Periodo		
No.	Nombre del Campo	Descripcion	Tipo	Long.	Dec.
1	Periodo	Periodo de trabajo	C	35	
2	Unidad	Unidad ejecutora	C	75	
3	Fuente	Fuente de financiamiento	C	75	
4	Cuenta	Numero de la cuenta	C	25	
5	Banco	Nombre del banco comercial	C	75	
6	Recibido	Cantidad de dinero			

		recibido	M	8	
<b>INDICES</b>					
<b>Nombre</b>	<b>Campos</b>	<b>Tipo de Indice</b>	<b>Orden</b>		
			<b>Asc</b>	<b>Des</b>	
Periodo	Periodo	Principal	X		

<b>TABLA: cheques.dbf</b>					
<b>Descripción:</b> Almacena los datos de los egresos de la cuenta de Fondo de Transferencia realizados en cada periodo.				<b>Fecha:</b> Octubre de 2003	
<b>Longitud en Bytes:</b> 246				<b>Clave Primaria:</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre del Campo</b>	<b>Descripcion</b>	<b>Tipo</b>	<b>Long.</b>	<b>Dec.</b>
1	Periodo	Periodo	C	35	
2	Factura	Número de factura	C	20	
3	Fecha-fac	Fecha de la factura	D	8	
4	Fecha-che	Fecha de cheque	D	8	
5	Num-che	Número de cheque	C	15	
6	Afavor	A favor de	C	75	
7	Descripción	Descripción de gasto	C	75	
8	Valor	Cantidad por la cual se ha extendido el cheque.	M	8	
9	Rubro	Rubro de gastos	C	2	
<b>INDICES</b>					
				<b>Orden</b>	

Nombre	Campos	Tipo de Indice	Asc	Des
Periodo	Periodo	Normal	X	
Fecha_fac	Fecha_fac	Normal	X	
Fech_che	Fech_che	Normal	X	
Num_che	Num_che	Normal	X	
WIZARD_2	Periodo	Normal	X	

<b>TABLA: Cuentasbienes.dbf</b>					
<b>Descripción:</b> Contiene almacenado los diferentes rubros de los bienes que establece CONCULTURA				<b>Fecha:</b> Octubre de 2003	
<b>Longitud en Bytes:</b> 77				<b>Clave Primaria:</b> Codigo-cue	
No.	Nombre del Campo	Descripción	Tipo	Long.	Dec.
1	codigo-cuenta	Código de la Cuenta	C	2	
2	Descripción-cuenta	Descripción de la cuenta	C	75	
<b>INDICES</b>					
Nombre	Campos	Tipo de Indice	Orden		
			Asc	Des	
Codigo-cue	Codigo-cuenta	Principal	X		

<b>TABLA: Bienes.dbf</b>					
<b>Descripción:</b> Almacena la codificación de las diferentes subcuentas del catalogo de bienes que establece CONCULTURA.				<b>Fecha:</b> Octubre de 2003	
<b>Longitud en Bytes:</b> 106				<b>Clave Primaria:</b> Codigo	
<b>No.</b>	<b>Nombre del Campo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>Long.</b>	<b>Dec.</b>
1	Código	Código del Bien	C	4	
2	Nombre	Nombre del Bien	C	100	
3	codigo-cuenta	Código de la Cuenta	C	2	
<b>INDICES</b>					
<b>Nombre</b>	<b>Campos</b>	<b>Tipo de Indice</b>	<b>Orden</b>		
			<b>Asc</b>	<b>Des</b>	
Codigo	Codigo	Principal	X		
Nombre	Nombre	Normal	X		
Codigo-cue	Codigo-cuenta	Normal	X		
WIZARD_2	Codigo-cuenta	Normal	X		

**TABLA: Mobyequipo.dbf**

<b>Descripción:</b> Almacena las existencias de mobiliario y equipo de la Casa de la Cultura.				<b>Fecha:</b>	
<b>Longitud en Bytes:</b> 371				<b>Clave Primaria:</b> Num_inv	
No.	Nombre del Campo	Descripción	Tipo	Long.	Dec.
1	numinv	Numero de inventario	C	16	
2	Tipobien	Tipo del bien	C	4	
3	Descripción	Descripción	C	100	
4	marca	Marca del artículo	C	25	
5	modelo	Modelo del artículo	C	20	
6	Serie	Serie del artículo	C	20	
7	fechaadqui	Fecha en que se adquiere el bien	F	8	
8	docompra	Documento de compra	C	20	P
9	preciounit	Precio unitario	M	8	
10	observacio	Observaciones	C	100	
11	Estado	Estado	C	25	
12	Procedencia	Procedencia adquisitiva	C	25	
INDICES					
Nombre	Campos	Tipo de Indice	Orden		
			Asc	Des	
Numinv	Numinv	Principal	X		
Tipobien	Tipobien	Normal	X		
Docompra	Docompra	Normal	X		
Descripcio	Descripción	Normal	X		
Estado	Estado	Normal	X		
Procedenci	Procedencia	Normal	X		

<b>TABLA: Descargo.dbf</b>					
<b>Descripción:</b> Almacena los diferentes descargos de mobiliario y equipo realizados.				<b>Fecha:</b> Octubre de 2003	
<b>Longitud en Bytes:</b> 63				<b>Clave Primaria:</b> Codigotes	
No.	Nombre del Campo	Descripción	Tipo	Long.	Dec.
1	codigodes	Código del bien a descargar	C	5	
2	lugardes	Lugar donde se realiza el descargo	C	50	
3	fechades	Fecha en la que se realiza el descargo	F	8	
<b>INDICES</b>					
Nombre	Campos	Tipo de Indice	Orden		
			Asc	Des	
Codigodes	Codigotes	Principal	X		

<b>TABLA: Descargodetalle.dbf</b>	
<b>Descripción:</b> Almacena el detalle o datos de los artículos descargados del inventario de	<b>Fecha:</b> Octubre de 2003

mobiliario y equipo.					
<b>Longitud en Bytes:</b> 149			<b>Clave Primaria:</b>		
No.	Nombre del Campo	Descripción	Tipo	Long.	Dec.
1	Codigodes	Código de descargo	C	5	
2	Tipodescarga	Tipo de descargo	C	3	
3	Numinv	Número de inventario	C	14	
4	Descripción	Descripción del bien	C	100	
5	Fechaadquisicion	Fecha de adquisición del bien	F	8	
6	Cantidad	Cantidad de bienes a descargar	N	10	
7	Preciou	Precio unitario	M	8	
8	Descargado	Chequear si fue descargado	L	1	
INDICES					
Nombre	Campos	Tipo de Indice	Orden		
			Asc	Des	
Codigotes	Codigotes	Normal	X		
Numinv	Numinv	Normal	X		

<b>TABLA: Traslado.dbf</b>	
<b>Descripción:</b> Guarda los datos de traslados de mobiliario y equipo que realiza la Casas de la Cultura.	<b>Fecha:</b> Octubre de 2003
<b>Longitud en Bytes:</b> 433	<b>Clave Primaria:</b> codigotras

No.	Nombre del Campo	Descripcion	Tipo	Long.	Dec.
1	Codigotras	Código de traslado	C	5	
2	Procedencia	Lugar de procedencia	C	75	
3	Destino	Lugar donde se recibe el bien	C	75	
4	Fechatras	Fecha de traslado	F	8	
5	Tipomovi	Tipo de movimiento	C	20	
6	Nomautoriza	Nombre de la persona que autoriza el traslado	C	75	
7	Cargoautoriza	Cargo de la persona que autoriza el traslado	C	50	
8	Nombrecibe	Nombre de la persona que recibe el bien	C	75	
9	Cargorecibe	Cargo de la persona que recibe el bien	C	50	
INDICES					
Nombre	Campos	Tipo de Indice	Orden		
			Asc	Des	
Codigotras	Codigotras	Principal	X		

TABLA: TrasladoDetalle.dbf					
<b>Descripción:</b> Almacena el detalle o datos de los artículos trasladados.			<b>Fecha:</b> Octubre de 2003		
<b>Longitud en Bytes:</b> 165			<b>Clave Primaria:</b>		
No.	Nombre del Campo	Descripcion	Tipo	Long.	Dec.
1	Codigotras	Código de traslado	C	5	
2	Numinv	Numero de inventario	C	14	
3	Clasebien	Clase de bien	C	100	
4	Marca	Marca del bien	C	25	

5	Serie	Serie del articulo	C	20	
6	Descargado	Chequear si ha sido descargado	L	1	
<b>INDICES</b>					
<b>Nombre</b>	<b>Campos</b>	<b>Tipo de Indice</b>	<b>Orden</b>		
			<b>Asc</b>	<b>Des</b>	
Codigotras	Codigotras	Normal	X		

<b>TABLA: Lineas.dbf</b>					
<b>Descripción:</b> Almacena datos de Líneas de Acción correspondientes al catalogo de actividades proporcionado por CONCULTURA.				<b>Fecha:</b> Octubre de 2003	
<b>Longitud en Bytes:</b> 76				<b>Clave Primaria:</b> Cod-linea	
No.	Nombre del Campo	Descripción	Tipo	Long.	Dec.
1	Cod-linea	Código de la línea	C	1	
2	Des-línea	Descripción de la línea	C	75	
<b>INDICES</b>					
<b>Nombre</b>	<b>Campos</b>	<b>Tipo de Indice</b>	<b>Orden</b>		
			<b>Asc</b>	<b>Des</b>	
Cod-linea	Cod-linea	Principal	X		

<b>TABLA: Sublineas.dbf</b>					
<b>Descripción:</b> Almacena datos de Sublíneas de Acción correspondientes al catalogo de actividades proporcionado por CONCULTURA..				<b>Fecha:</b> Octubre de 2003	
<b>Longitud en Bytes:</b> 79				<b>Clave Primaria:</b> Cod_sublinea	
No.	Nombre del Campo	Descripción	Tipo	Long.	Dec.
1	Cod-sublinea	Código de sublinea	C	3	
2	Cod-linea	Codigo de línea	C	1	
3	Des-sublinea	Descripción de sublinea	C	75	
<b>INDICES</b>					
Nombre	Campos	Tipo de Indice	Orden		
			Asc	Des	
Cod-sublin	Cod-sublinea	Principal	X		
Cod-linea	Cod_linea	Normal	X		
<b>TABLA: Actividades.dbf</b>					
<b>Descripción:</b> Almacena datos de las actividades correspondientes al catalogo de actividades proporcionado por CONCULTURA.				<b>Fecha:</b> Octubre de 2003	
<b>Longitud en Bytes:</b> 83				<b>Clave Primaria:</b> Cod-activi	
No.	Nombre del Campo	Descripción	Tipo	Long.	Dec.
1	Cod-actividad	Código de la actividad	C	5	
2	Cod-sublinea	Código de la sublinea	C	3	
3	Des-actividad	Descripción de la Actividad	C	75	
<b>INDICES</b>					
Nombre	Campos	Tipo de Indice	Orden		
			Asc	Des	
Cod-activi	Cod-actividad	Principal	X		
Cod-sublin	Cod-sublinea	Normal	X		

**TABLA: Plan.dbf**

<b>Descripción:</b> Almacena datos necesarios para la elaboración del Plan Anual Operativo.			<b>Fecha:</b> Octubre de 2003		
<b>Longitud en Bytes:</b> 8			<b>Clave Primaria:</b> periodo		
No.	Nombre del Campo	Descripción	Tipo	Long.	Dec.
1	Periodo	Año que cubre el Plan	C	4	
2	Descripciónp	Descripción del Plan	C	4	
INDICES					
Nombre	Campos	Tipo de Indice	Orden		
			Asc	Des	
periodo	Periodo	Principal	X		

**TABLA: Detalleplan.dbf**

<b>Descripción:</b> Almacena los datos para la elaboración del Plan Anual Operativo.			<b>Fecha:</b> Octubre de 2003		
<b>Longitud en Bytes:</b> 812			<b>Clave Primaria:</b>		
<b>No</b>	<b>Nombre del Campo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tip o</b>	<b>Lon g.</b>	<b>De c.</b>
1	Periodo	Año que cubre el Plan	C	4	
2	Actividad	Nombre de la actividad	C	80	
3	Linea	Nombre de la linea	C	80	
4	Sublinea	Nombre de la sublinea	C	80	
5	Nombreactividad	Nombre de la actividad	C	200	
6	Metas	Numero de veces que se realizara la actividad	C	2	
7	Cod-muni	Codigo del municipio	C	4	
8	Lugar	Lugar de realización de la actividad	C	50	
9	Fecha	Fecha que se realizara la actividad	C	50	
10	Hora	Hora a realizar la actividad	C	50	
11	Enero	Mes en el que se realizará la actividad	L	1	

12	febrero	Mes en que se realizara la actividad	L	1	
13	Marzo	Mes en el que se realizará la actividad	L	1	
14	Abril	Mes en el que se realizará la actividad	L	1	
15	Mayo	Mes en el que se realizará la actividad	L	1	
16	Junio	Mes en el que se realizará la actividad	L	1	
17	Julio	Mes en el que se realizará la actividad	L	1	
18	Agosto	Mes en el que se realizará la actividad	L	1	
19	Septiembre	Mes en el que se realizará la actividad	L	1	
20	Octubre	Mes en el que se realizará la actividad	L	1	
21	Noviembre	Mes en el que se realizará la actividad	L	1	
22	Diciembre	Mes en el que se realizará la actividad	L	1	
23	Observaciones	observaciones	C	200	

### INDICES

Nombre	Campos	Tipo de Indice	Orden	
			Asc	De s
Periodo	periodo	Normal	X	
Actividad	Actividad	Normal	X	
WIZARD _1	LEFT(linea,40)+LEF T (sublinea,40)+LEFT (actividad,40)	Normal	X	

<b>TABLA: Realizado.dbf</b>					
<b>Descripción:</b> Guarda los datos de las actividades que han sido realizadas.				<b>Fecha:</b> Octubre de 2003	
<b>Longitud en Bytes:</b> 537				<b>Clave Primaria:</b>	
No.	Nombre del Campo	Descripcion	Tipo	Long.	Dec.
1	Periodo	Periodo en que se realizan las actividades	C	4	
2	Actividad	Actividad	C	80	
3	Linea	Nombre de la línea	C	80	
4	Sublinea	Nombre de la sublinea	C	80	
5	Nombreactividad	Nombre de la activad	C	100	
6	Lugar	Lugar donde se realiza la actividad	C	75	
7	Costo	Costo de la actividad	M	8	
8	Fecha	Fecha de la realización de la actividad	C	75	
9	Población_esc	Cantidad de población escolar que asistió	N	5	
10	Población_noesc	Cantidad de población no escolar que asistió	N	5	
11	Observaciones	Observaciones	Memo	10	
12	Mes	Mes en que se realiza la actividad	C	15	
<b>INDICES</b>					
Nombre	Campos	Tipo de Indice	Orden		
			Asc	Des	
Periodo	Periodo	Normal	X		
WIZARD_1	LEFT (linea,40)+ LEFT (sublinea,40)+ LEFT (actividad,40)	Normal	X		

<b>TABLA: Metas.dbf</b>	
<b>Descripción:</b> Guarda los datos de las metas propuestas en el Plan Anual Operativo.	<b>Fecha:</b> Octubre de 2003

Longitud en Bytes: 365			Clave Primaria:		
No.	Nombre del Campo	Descripcion	Tipo	Long.	Dec.
1	Periodo	Periodo en que se ejecutan las metas	C	35	
2	Actividad	Actividad	C	75	
3	Ejecutadas	Ejecutadas	N	2	
4	Avance	Porcentaje en el que se avanza con la meta.	N	3	
5	Observaciones	Observaciones	C	250	
INDICES					
Nombre	Campos	Tipo de Indice	Orden		
			Asc	Des	
Periodo	Periodo	Normal	X		
WIZARD_1	LEFT (linea,40)+ LEFT (sublinea,40)+ LEFT (actividad,40)	Normal	X		

## 2.4 DISEÑO DE SALIDAS

### MODULO ADMINISTRATIVO.

**Nombre del Reporte:** Información de la Casa de la Cultura.

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Tipo de Salida**

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

Monitor

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

Impresor

**CONCULTURA**

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS DE DESARROLLO CULTURAL  
RED DE CASAS DE LA CULTURA



Nombre de la Casa de la Cultura	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CODIGO	999999
Departamento	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Municipio:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dirección	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordinador(a) General	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Teléfono	9 999 9999
Sección	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fecha de Fundación	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Nombre del Reporte:** Datos Generales de Comité de Apoyo

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Tipo de Salida**

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

Monitor

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

Impresor

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS DE DESARROLLO CULTURAL  
RED DE CASAS DE LA CULTURA

Nombre de la Casa de la Cultura:

CÓDIGO:

COMITE DE APOYO

Año:

Inicio de Periodo	<input type="text" value="9999/999"/>	Cargo	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>
Nombre	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>	DUI	<input type="text" value="99999999-9"/>
Dirección	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>	Teléfono	<input type="text" value="9999-9999"/>
Profesión	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXX"/>		

**Nombre del Reporte:** Listado de Comité de Apoyo

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Tipo de Salida**

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

Monitor

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

Impresor

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS DE DESARROLLO CULTURAL  
RED DE CASAS DE LA CULTURA

Nombre de la Casa de La Cultura:

CÓDIGO:

COMITE DE APOYO

Año:

Cargo	Nombre	Teléfono
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-9999

**Nombre del Reporte:** Listado de Socios Contribuyentes.

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Tipo de Salida**

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

Monitor   
Impresor

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS DE DESARROLLO CULTURAL  
RED DE CASAS DE LA CULTURA

NOMBRE DE LA CASA DE LA CULTURA XXX

CÓDIGO 999999

LISTADO DE SOCIOS CONTRIBUYENTES

Código	Nombre del Socio	Dirección	Teléfono
999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9-999-9999

Total de socios contribuyentes: 99

**Nombre del Reporte:** Listado de Socios Lectores.

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Tipo de Salida**

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

Monitor   
Impresor

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS DE DESARROLLO CULTURAL  
RED DE CASAS DE LA CULTURA

NOMBRE DE LA CASA DE LA CULTURA

CÓDIGO

LISTADO DE SOCIOS LECTORES

Código	Nombre del Socio	Dirección	Teléfono
9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9.999.9999

Total de socios lectores:

MODULO FINANCIERO.

**Nombre del Reporte:** Informe Económico Mensual

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Tipo de Salida**

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

Monitor

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

Impresor

DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS DE DESARROLLO CULTURAL  
 RED DE CASAS DE LA CULTURA

Nombre de la Casa de la Cultura:  Código:

INFORME ECONOMICO CORRESPONDIENTE AL MES DE:

Saldo del mes anterior:

Fecha	Concepto	Ingreso	Egreso
99/99/99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999.99	999,999.99
S	S	S	S
Total de Ingresos y Egresos		999,999.99	999,999.99
Saldo Actual		999,999.99	

\_\_\_\_\_  
 PRESIDENTE C. DE C.

\_\_\_\_\_  
 TESORERO C. DE C.

\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR C. DE C.

**Nombre del Reporte:** Informe de Gastos

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Tipo de Salida**

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

Monitor

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

Impresor

**INFORME DE GASTOS REALIZADOS CON EL FONDO  
TRANSFERIDO A LA RED DE CASAS DE LA CULTURA EN EL AÑO**

Año:

Nombre de la Casa de la Cultura:

DEPARTAMENTO DE:

NOMBRE DEL DIRECTOR:

CANTIDAD RECIBIDA:

RUBROS	CANTIDAD
54	<input type="text" value="999,999.99"/>
61	<input type="text" value="999,999.99"/>
Total	<input type="text" value="999,999.99"/>

Director

Fecha:

Coordinador Departamental En Funciones

**Nombre del Reporte:** Liquidación Financiera

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Tipo de Salida**

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

Monitor

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

Impresor

**CONCULTURA  
LIQUIDACIÓN FINANCIERA**

UNIDAD EJECUTORA: <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>	FUENTE DE FINANCIAMIENTO: <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>
VEJENCIA DEL PROYECTO: <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>	PERICHO QUE SE INFORMA: <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>
CUENTA CORRIENTE: <input type="text" value="99999999"/>	NOMBRE DEL BANCO COMERCIAL: <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>

NUMERO	CLASE DE GASTOS	FONDOS RECIBIDOS	GASTOS EFECTUADOS	SALDO DE LC RECIBIDO
1.		<input type="text" value="999,999.99"/>		<input type="text" value="999,999.99"/>
2.	54		<input type="text" value="999,999.99"/>	<input type="text" value="999,999.99"/>
3.	55		<input type="text" value="999,999.99"/>	<input type="text" value="999,999.99"/>
<b>TOTALES</b>		<input type="text" value="999,999.99"/>	<input type="text" value="999,999.99"/>	<input type="text" value="999,999.99"/>

Fiscalante(s) del Conate

Tesorero(s) del Conate

Coordinador(a) General del Conate  
  
Coordinador Departamental En Funciones

**Nombre del Reporte:** Comprobante de Gastos

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Tipo de Salida**

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

Monitor	<input checked="" type="checkbox"/>
Impresor	<input checked="" type="checkbox"/>

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

CONCULTURA  
COMPROBANTE DE GASTOS  
CLASE: P.A.T.

Unidad Ejecutora:  Fuente de Financiamiento:   
 Vigencia del Proyecto:  Período que Informa:   
 Cuenta Corriente:  9999999999 Nombre del Banco Comercial:

Fecha de Factura	Nº de Factura	Fecha de Cheque	Nº de Cheque	Suministrante	Descripción del Gasto	Valor Total
99/99/9999	9999999999	99/99/9999	9999999999	<input type="text"/>	<input type="text"/>	999,999.9
TOTAL						999,999.99

Presidente(a) del Comité

Tesorero(a) del Comité

Vo. Bn. Coordinador Dptal.

**Nombre del Reporte:** Conciliación Bancaria

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Tipo de Salida**

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

Monitor

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

Impresor

CONCULTURA  
CONCILIACIÓN BANCARIA

CUENTA N° <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">99999999999</span>					
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
NOMBRE DEL BANCO COMERCIAL					
FECHA AL: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">XXXXXXXX 9999</span>					
SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO					
MENOS: CHEQUES EMITIDOS PENDIENTES DE COBRO					
FECHA	NUMERO	A FAVOR DE	MONTO	SALDO	<b>999,999.99</b>
99999999	99999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999.99	999,999.99	
S	S	S	S	S	
SALDO DE CHEQUERA					<b>999,999.99</b>

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordinador(a) General	Tesorero(a) del Comité Vo. Bo. Coordinador Dptal.	Presidencia(a) del Comité

**Nombre del Reporte:** Gastos del Rubro 54

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Tipo de Salida**

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

Monitor	X
Impresor	X

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

RUBROS DE GASTOS

RUBRO 54

Nombre de la Casa de la Cultura:

Período

Nombre del Banco Comercial

Cuenta Corriente

Detalle	Precio	Total
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX S	999,999.99 S	999,999.99 S
Total		<input type="text" value="999,999.99"/>

**Nombre del Reporte:** Gastos del Rubro 61

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

**Tipo de Salida**

Monitor

Impresor



## INFORME MENSUAL DE AVANCES DE METAS

AREA DE GESTIÓN:

UNIDAD PRESUPUESTARIA:

PERIODO DE EJECUCIÓN:

RESPONSABLE:

NOMBRE DE LA CASA DE LA CULTURA:

DEPARTAMENTO:

ACTIVIDADES		% DE AVANCE	OBSERVACIONES
PROYECTADAS	EJECUTADAS		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9	999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Vo. Bo. Coordinador Departamental

**Nombre del Reporte:** Catálogo de Bienes.

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

**Tipo de Salida**

Monitor	X
Impresor	X



INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EXISTENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 DIRECCION POSTAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 SECCION: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 FECHA: 01/03/2003

DEPTO: XXXXXXXXXXXX  
 MUNICIPIO: XXXXXXXXXXXX  
 TELE: 9-555-5555

MOBILIARIO Y EQUIPO EXISTENTE

NUMERO DEL INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	FECHA ADQ.	DOC. DE COMPRA	PRECIO UNITARIO	PROCEDENCIA
9999-9999-9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	9999999	XXXXXXXXXX	01/03/2003	9999999	\$ 555,555.55	XXXXXXXXXX
TOTAL DE BIENES						9999	GRAN TOTAL: \$ 555,555.55		

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 DIRECTOR

**Nombre del Reporte:** Listado de Mobiliario y Equipo Comprado.

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Tipo de Salida**

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

Monitor

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

Impresor

**INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EXISTENTE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 DIRECCION POSTAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 SECCION: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 FECHA: 99999999

DEPTO: XXXXXXXXXXXX  
 MUNICIPIO: XXXXXXXXXXXX  
 TELEFONO: 9 999 9999

**MOBILIARIO Y EQUIPO COMPRADO**

NUMERO DEL INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	FECHA ADQ.	DOC. DE COMPRA	PRECIO UNITARIO	PROCEDENCIA
9999 9999 9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	9999999	XXXXXXXXX	99/09/9999	9999999	\$ 999.999.99	XXXXXXXXXX
TOTAL DE BIENES		9999		GRAN TOTAL		\$ 999.999.99			

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 DIRECTOR

**Nombre del Reporte:** Listado de Mobiliario y Equipo Donado.

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Tipo de Salida**

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

Monitor

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

Impresor

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EXISTENTE  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 DIRECCION POSTAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 SECCION: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 FECHA: 04/08/2003

DEPTO: XXXXXXXXXXXX  
 MUNICI: XXXXXXXXXXXX  
 TEL: 3 999 9999

MOBILIARIO Y EQUIPO DONADO

NUMERO DEL INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	FECHA ADQ.	DOC. DE COMPRA	PRECIO UNITARIO	PROCEDENCIA
9999-9999-9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	9999999	XXXXXXXXX	06/08/2003	9999999	\$ 999,999.99	XXXXXXXXXX
TOTAL DE BIENES				9999	GRAN TOTAL			\$ 999,999.99	

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 DIRECTOR

**Nombre del Reporte:** Listado de Mobiliario y Equipo Entregado por el Ministerio.

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Tipo de Salida**

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

Monitor

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

Impresor

**INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EXISTENTE**  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 DIRECCION POSTAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 SECCION: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 FECHA: 01.03.9999

DEPTO: XXXXXXXXXXXXX  
 MUNIC: XXXXXXXXXXXXX  
 TEL: \$ 999 9999

MOBILIARIO Y EQUIPO ENTREGADO POR EL MINISTERIO

NUMERO DEL INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	FECHA ADQ.	DOC. DE COMPRA	PRECIO USUARIADO	PROCEBENCIA
9999-9999-9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	9999999	XXXXXXXX	99.99.9999	99999999	\$ 999,999.99	XXXXXXXXXX
TOTAL DE BIENES		9999		GRAN TOTAL		\$ 999,999.99			

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
DIRECTOR

**Nombre del Reporte:** Listado de Mobiliario y Equipo Transferido.

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Tipo de Salida**

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

Monitor

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

Impresor

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EXISTENTE  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 DIRECCION POSTAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 SECCION: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 FECHA: 05/05/2003

DEPTO: XXXXXXXXXXXX  
 MUNICIPIO: XXXXXXXXXXXX  
 TEL: 9 555 5555

MOBILIARIO Y EQUIPO TRANSFERIDO

NÚMERO DEL INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	FECHA ADQ.	DOC. DE COMPRA	PRECIO UNITARIO	PROVENIENCIA
9999 9999 9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	9999999	XXXXXXXXXX	05/05/2003	9999999	\$ 999,999.99	XXXXXXXXXX
TOTAL DE BIENES		9999				GRAN TOTAL		\$ 999,999.99	

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 DISEÑADOR

**Nombre del Reporte:** Listado de Mobiliario y Equipo Adquirido por Fecha.

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Tipo de Salida**

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

Monitor

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

Impresor

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EXISTENTE  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 DIRECCION POSTAL:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 SECCION:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 FECHA: 05/03/9999

DEPTO:XXXXXXXXXXXX  
 MUNICIPIO:XXXXXXXXXXXX  
 TITULO: 9.999.9999

MOBILIARIO Y EQUIPO ADQUIRIDO EN: 05/03/9999

NUMERO DEL INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	FECHA ADQ.	DOC. DE COMPRA	PRECIO UNITARIO	PROCEDENCIA
5555 5555 5555	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	5555555	XXXXXXXX	03/03/5555	5555555	\$ 555,555.55	XXXXXXXXXX
TOTAL DE BIENES				5555	GRAN TOTAL			\$ 555,555.55	

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 DIRECTOR

**Nombre del Reporte:** Listado de Mobiliario y Equipo en Buen Estado.

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Tipo de Salida**

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

Monitor  X  
 Impresor  X

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EXISTENTE  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 DIRECCION POSTAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 SECCIÓN: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 FECHA: 09/09/03

DEPTO: XXXXXXXXXXXXXXXX  
 MUNICI: XXXXXXXXXXXXXXXX  
 TELE: 9.999.9999

MOBILIARIO Y EQUIPO EN BUEN ESTADO

NUMERO DEL INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	FECHA ADQ.	DOC. DE COMPRA	PRECIO UNITARIO	PROCEDENCIA
9999 9999 9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXX	09/09/03	9999999	\$ 999.999.99	XXXXXXXXXX
TOTAL DE BIENES 9999						GRAN TOTAL \$ 999.999.99			

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 DIRECTOR

**Nombre del Reporte:** Listado de Mobiliario y Equipo Reparable.

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Tipo de Salida**

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

Monitor

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

Impresor

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EXISTENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 DIRECCION POSTAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 SECCION: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 FECHA: 01.03.2003

DEPTO: XXXXXXXXXXXX  
 MUNICIPIO: XXXXXXXXXXXX  
 TELEFONO: 0-599-3999

MOBILIARIO Y EQUIPO REPARABLE

NUMERO DEL INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SIRE	ESTADO	FECHA ADQ.	DOC. DE COMPRA	PRECIO UNITARIO	PROCEDENCIA
9999-9999-9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	9999999	XXXXXXXXXX	01.03.2003	9999999	1.999.999.99	XXXXXXXXXX
TOTAL DE BIENES		9999		GRAN TOTAL		\$ 999.999.99			

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 DIRECTOR

**Nombre del Reporte:** Listado de Mobiliario y Equipo Inservible.

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Tipo de Salida**

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

Monitor   
 Impresor

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EXISTENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIRECCION POSTAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECCIÓN: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FECHA: 06/03/03

DEPTO: XXXXXXXXXXXXX

MUNICI: XXXXXXXXXXXXX

TEL: 9.999.9999

MOBILIARIO Y EQUIPO INSEVIBLE

NUMERO DEL INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	FECHA ADQ.	DOC. DE COMPRA	PRECIO UNITARIO	PROCEMIENCIA
9999-9999-9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	9999999	XXXXXXXXXX	03/03/03	9999999	\$ 999.999.99	XXXXXXXXXX
TOTAL DE BIENES							9999	GRAN TOTAL	\$ 999.999.99

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
DIRECTOR

**Nombre del Reporte:** Solicitud de Descargo

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Tipo de Salida**

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

Monitor

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

Impresor

# MINISTERIO DE EDUCACIÓN

## ACTIVO FIJO

### SOLICITUD DE DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NOMBRE DE LA UNIDAD: <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>		TIPO DE DESCARGOS INSERVIBLE..... 2-1 ROBO..... 2-2	
DIRECCIÓN: <input type="text" value="XX"/>		TELÉFONO: <input type="text" value="9999-9999"/>	
DIRECCIÓN POSTAL: <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXX"/>			
LUGAR Y FECHA: <input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/> <input type="text" value="99/99/99"/>			

Tipo Descargo	Número de Inventario	Descripción e Características	Fecha de Adquisición	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
9-9	9999-9999-9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/99	99999	999,999.99	999,999.99

FIRMA \_\_\_\_\_  
 NOMBRE:  Director, Coordinador

**Nombre del Reporte:** Solicitud de Traslado

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

### Tipo de Salida

Monitor

Impresor

# MINISTERIO DE EDUCACION

ACTIVO FIJO

## TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

### I. Generales

Fecha:

Procedencia:

Tipo de Movimiento:

Destino:

Reparación:

Préstamos:

Traslado definitivo:

### II. Características

Clase de Bien	Número de Inventario	Marca	Serie
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-9999-9999	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

Director, Coordinador o Jefe de Unidad que autoriza el traslado

Director, Coordinador o Jefe de Unidad que recibe el bien

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre:

Nombre:

Cargo:

Cargo:

\_\_\_\_\_

Es conforme \_\_\_\_\_

TESORERO

Activo Fijo o Secretario

NOTA: En caso de instituciones educativas; la autorización, deberá ser firmada por el tesorero y secretario que entrega y si se trata de dependencias administrativas, será el responsable del activo fijo de la unidad que autoriza.

## MODULO PROYECCIONES

**Nombre del Reporte:** Plan Anual Operativo.

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Tipo de Salida**

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

Monitor

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

Impresor

PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 9999

NOMBRE DE LA CASA DE LA CULTURA  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 DEPARTAMENTO DE: XXXXXXXXXXXX  
 LINEA: 9. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RESPONSABLE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 PERIODO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 SUBLINEA: 9.3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE ESPECIFICO DE LA ACTIVIDAD	METAS	CRONOGRAMA MENSUAL/FECHA												OBSERVACIONES	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	XXXXXXXXXXXX

**Nombre del Reporte:** Informe de Proyecciones Mensuales.

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Tipo de Salida**

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

Monitor

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

Impresor

CONCULTURA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS  
DE DESARROLLO CULTURAL

**INFORME DE PROYECCIONES**

MES DE XXXXXXXX

AÑO 9999

NOMBRE DE LA CASA DE LA CULTURA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DEPARTAMENTO DE XXXXXXXXXXXXXXXX

LINEA DE ACCIÓN 9. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SUBLINEA 9.9. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nº	ACTIVIDAD	COD. MUNICIPI	LUGAR	FECHA	HORA	OBSERVACIONES
9.9.9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	XXXXXXXXXXXXXX	99/99/99	9.99	XXXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR CASA DE LA CULTURA  
CONCULTURA

COORDINADOR DEPARTAMENTAL

**Nombre del Reporte:** Informe de Actividades Realizadas.

**Fecha de Diseño:** Octubre 2003

**Tipo de Salida**

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo

Monitor

**Ultimo Cambio:** Abril 2005

Impresor

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

CONCULTURA  
 DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS DE DESARROLLO CULTURAL

DEPARTAMENTO DE:

LÍNEA DE ACCIÓN:

SUBLINEA:

NOMBRE DE LA CASA DE LA CULTURA:

CODIGO:

MES DE:

No.	Actividad	Lugar	Costo de la actividad	Fecha	Población atendida		Observación
					Escolar	No Escolar	
9.9.9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	99.999.99	XXXXXXXXXX	999	999	XXXXXXXXXXXX

DIRECTOR CASA DE LA CULTURA

COORDINADOR DEPARTAMENTAL

## 2.5 DISEÑO DE ENTRADAS DE DATOS

### MODULO ADMINISTRATIVO

**Nombre de la Entrada:** Acceso al Sistema

**Objetivo:** Controlar los accesos de los diferentes usuarios del sistema.

**Descripción:** Esta ventana es la primera en cargarse al ejecutar el sistema y es la que permite el acceso.

The image shows a screenshot of a system login window titled "ACCESO AL SISTEMA". At the top left is a small icon of a person with a key. The title "ACCESO AL SISTEMA" is in bold black text. Below the title is a light blue rectangular area containing the login form. The form has two input fields: "USUARIO:" with a text box containing "XXXXXXXXXXXXXXXX" and "CONTRASEÑA:" with a text box containing "XXXXXXXXXXXXXXXX". To the right of the "CONTRASEÑA:" field is a small icon of a person with a key. Below the input fields are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". At the bottom left of the form area is the text "txtfecha" and at the bottom right is "txthora".

**Nombre de la Entrada:** Datos de la Casa de la Cultura

**Objetivo:** Registrar los datos de identificación de la Casa de la Cultura donde se instale el sistema.

**Descripción:** Este formulario debe ser el primero en llenar cuando el sistema haya sido instalado. Solo acepta un registro, el cual se puede modificar o imprimir, para efectos de identificación de la Casa. No debe omitirse ningún dato.

Datos de Casa de la Cultura

## DATOS DE CASA DE LA CULTURA

Código de la Casa	999999
Nombre	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Municipio	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Departamento	XXXXXX -
Dirección	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dirección Postal	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Teléfono	9-999-9999
Coordinador(a) General	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fecha de Fundación	99-99-99
Presidencia(a) del Comité	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tesorería(a) del Comité	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordinador Departamental	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sección	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Nombre de la Entrada:** Datos de Empleados

**Objetivo:** Capturar la información personal de los empleados de la Casa de la Cultura.

**Descripción:** Este formulario permite introducir los datos generales de los empleados y al mismo tiempo permite visualizar los ya registrados mediante búsqueda ya sea por nombre o apellido.

**Datos de Empleados**

### DATOS DE EMPLEADOS

Código del Empleado: XXXXX Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Primer Apellido: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Segundo Apellido: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Apellido de Casada: XXXXXXXXXXXXXX Sexo: X ->  
 Teléfono: 9-999-9999 Dirección: XX  
 NIT: 999999999999999999 CUI: 99999999-9  
 ISSS: 9999999999 NIT: 9999999999

Código	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido de Casada	Sexo
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X

Buscar por: XXXXXXXXXXXXX -> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Nombre de la Entrada:** Comité de Apoyo.

**Objetivo:** Manejar datos de cada uno de los miembros que conforman el Comité de Apoyo de la Casa de la Cultura.

**Descripción:** En esta ventana el usuario puede agregar, modificar, consultar y eliminar datos del Comité de Apoyo. La búsqueda de registros se puede hacer por año del Comité, nombre o dirección del miembro de Comité.





## MODULO FINANCIERO

**Nombre de la Entrada:** Administración de Fondos Libres.

**Objetivo:** Administrar los Fondos provenientes de la autogestión.

**Descripción:** En esta ventana el usuario puede registrar, modificar, eliminar y consultar los ingresos y egresos gestionados. De igual manera permite consultar la información almacenada por períodos específicos, mes y año, con sus respectivos totales.

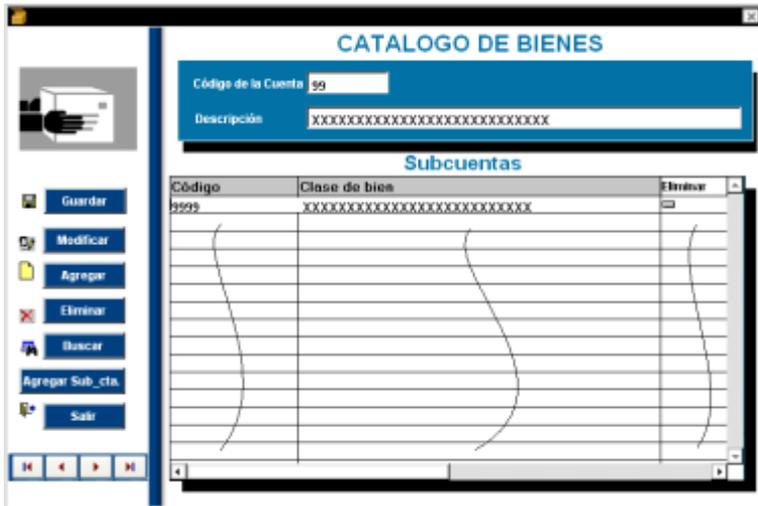


**Nombre de la Entrada:** Codificación de bienes

**Objetivo:** Registrar el catálogo de bienes (Activo Fijo)

proporcionado por la Dirección de Espacios de Desarrollo Cultural de CONCULTURA.

**Descripción:** Permite Agregar, modificar, eliminar y consultar registros. Realiza búsqueda por código o por nombre del artículo.



**Nombre de la Entrada:** Actualización de Mobiliario y Equipo.

**Objetivo:** Mantener actualizado el inventario de Mobiliario y Equipo de la Casa de la Cultura.

**Descripción:** Permite agregar, y modificar los datos del inventario de mobiliario y equipo, así como consultarlos, ya sea por código o nombre del bien.

Casa de la Cultura de XXXXXXXXXXXXX

## ACTUALIZACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Tipo del bien: 9999

Descripción: XXX

Número del inventario: 9999-9999-9999

Fecha de Adquisición: 99-99-99      Marca: XXXXXXXXXXXXX

Modelo: XXXXXXXXXXXX      Serie: XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Documento de Compra: 9999999999      Precio Unitario: 999.999.99

Observación: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Estatus: XXXXXXXX

Tipo del bien	Núm. de inventario	Descripción	Marca	Modelo
9999	9999-9999-9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX

Buscar Por: XXXXXXXXXXXXXXX    9999-9999-99    XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Nombre de la Entrada:** Traslado de Mobiliario y Equipo.

**Objetivo:** Registrar los traslados de Mobiliario y Equipo de la Casa de la Cultura.

**Descripción:** Permite agregar, eliminar y modificar los datos del traslado, así como consultarlos por código de traslado. También puede ver los registros a través de los botones de desplazamiento.

Casa de la Cultura de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

### TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Código de Traslado: 9999

Precedencia: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Destino: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fecha: 29/09/99 Tipo de Movimiento: XXXXXXXX

Autoriza (Nombre): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Recibe (Nombre): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

#### Detalle de Traslado

Desc	Número de Inventa	Clase de Bien	Serie	Marca	Eliminar
✓	9999-9999-9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	✓

Guardar

Modificar

Agregar

Eliminar

Buscar

Salir

Imprimir

Agregar Detalle

Descargar de Inv.

« ‹ › »

**Nombre de la Entrada:** Agregar Detalle de traslado.

**Objetivo:** Agregar el Detalle del mobiliario y equipo que se va a trasladar.

**Descripción:** Permite agregar los datos del mobiliario y equipo que se va a trasladar, este formulario se presenta cuando activa el botón Agregar Detalle, en el formulario de Traslado de mobiliario y Equipo.

**Agregar Detalle de Traslado**

Código de Traslado: 99999

Número de Inventario: 9999-9999-9999

Descripción o Características: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Marca: XXXXXXXXXXXX

Serie: XXXXXXXXXXXX

Aceptar

Cancelar

**Nombre de la Entrada:** Solicitud de Descargo de Mobiliario y Equipo.

**Objetivo:** Registrar las solicitudes de descargos de Mobiliario y Equipo de la Casa de la Cultura.

**Descripción:** En esta ventana el usuario puede registrar, eliminar y modificar las solicitudes de descargos, así como también descargar los artículos del inventario.



The image shows a software window titled "Agregar Detalle de Descargo". The window has a blue background and contains several input fields and buttons. The fields are:

- Código de Descargo:** A text box containing "999999".
- Tipo de Descargo:** A dropdown menu showing "XXXXXXXX".
- Número de Inventario:** A dropdown menu showing "XXXXXXXX".
- Descripción o Características:** A text box containing "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".
- Fecha de Adquisición:** A text box containing "99/99/99".
- Cantidad:** A text box containing "999999".
- Precio Unitario:** A text box containing "999.999.99".

On the right side of the window, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

**Nombre de la Entrada:** Fondo de Transferencia

**Objetivo:** Registrar y controlar los ingresos y gastos con el Fondo de Transferencia asignado en cada período de trabajo de la Casa de la Cultura.

**Descripción** En esta ventana el usuario puede registrar, modificar, eliminar y consultar las transacciones relativas al fondo de transferencia que recibe la Casa de la Cultura. Puede consultar la información en los diferentes periodos. Desde este formulario se llama al formulario Cheques para registrar las transacciones realizadas.

Case de la Cultura de xxxxxxxxxxxxxxxxx

### FONDO DE TRANSFERENCIA

Período: [XXXXXX] - [XXXXXX] De: 2008  
 Unidad Ejecutora: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]  
 Fondo de Inversión: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]  
 Cuenta Corriente: [XXXXXXXXXXXX]  
 Nombre del Banco Corredor: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]  
 Fondos Recibidos: 999,999.99

#### Avances de Metas

Id	Actividad Proyectada	Ejecutada	% de Avance	Observaciones
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXX

#### Transacciones

Nº de Factura	Fecha de Emisión	IMP de Clases	Favor de	Descripción	Credito	Debito	Total	Saldo	Operar
999999	09/09	99999999	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	999,999.99	0.00			

Total de Créditos: 999,999.99  
 Saldo Actual: 999,999.99

**Nombre de la Entrada:** Transacciones de Fondo de Transferencia.

**Objetivo:** Registrar los datos de las transacciones con el Fondo de Transferencia en cada período de trabajo.

**Descripción** En esta ventana el usuario puede introducir todos los datos necesarios para manejar y controlar el fondo asignado por CONCULTURA. Esta ventana será llamada de la anterior (Fondo de Transferencia).

Transacciones de Fondo de Transferencia

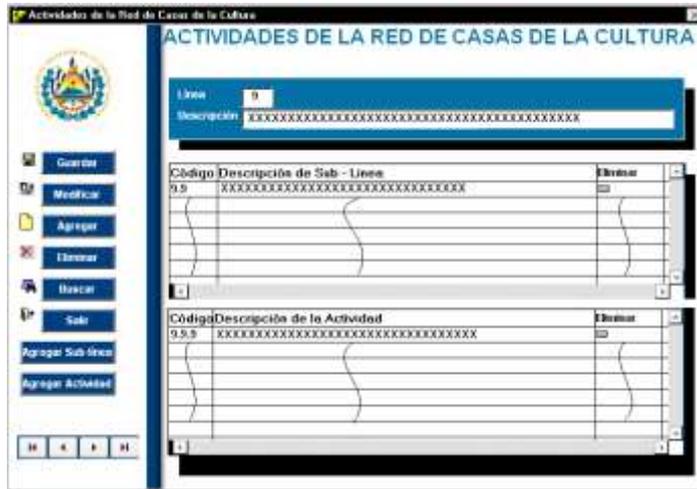
Período	XX
N° de Factura	9999999999
Fecha de Factura	99-99-99
N° de Cheque	9999999999
Fecha de Cheque	99-99-99
A Favor de	XX
Descripción del Gasto	XX
Valor Total	999,999.99
Rubro	99

Saldo en cuenta	\$ 999,999.99
Saldo en cuenta con cheque	\$ 999,999.99

**Nombre de la Entrada:** Catálogo de Actividades de las Casas de la Cultura.

**Objetivo:** Registrar el catálogo de Actividades proporcionado por la Dirección de Espacios de Desarrollo Cultural de CONCULTURA.

**Descripción:** En esta ventana el usuario puede introducir los datos de las Líneas de Acción, las Sublíneas y las diferentes Actividades correspondientes a estas.



**Nombre de la Entrada:** Plan Anual Operativo.

**Objetivo:** Registrar las Actividades que se realizarán en un determinado periodo.

**Descripción:** En esta ventana el usuario puede introducir el periodo en que se realizarán las actividades, una descripción del Plan, agregar, modificar y eliminar actividades Proyectadas y realizadas.



Actividades del Plan Anual Operativo

Período  Actividades

Línea

Sublínea

Nombre de la Actividad

Nombre Especifico de la Actividad

Metas  Cód. Municipio

Lugar

Fecha

Hora

CRONOGRAMA MENSUAL

E  F  M  A  M  J  J  A  S  O  N  D

Observaciones

**Nombre de la Entrada:** Actividades Realizadas.

**Objetivo:** Almacenar las actividades que ya fueron realizadas

**Descripción:** En esta ventana el usuario será capaz de modificar las actividades realizadas, y eliminarlas.



### *Administrativo*

- Información de la Casa de la Cultura.
- Comité de Apoyo
- Socios Contribuyentes
- Socios lectores

### *Financiero*

- Fondos de Autogestión
  - Informe económico mensual
  - Aportación de Socios Contribuyentes
- Fondo de Transferencia
  - Informe de Gastos
  - Liquidación Financiera
  - Comprobante de Gastos
  - Conciliación Bancaria
  - Gastos del Rubro 54
- Gastos del Rubro 61
- Avance de Metas
- Mobiliario y Equipo
  - Catalogo de bienes
  - Inventario
  - Solicitud de descargo
  - Solicitud de Traslado

### **Herramientas**

- Mantenimiento de Registros Eliminados
- Mantenimiento de Usuarios
- Hacer Copia de Respaldo
- Recuperar Copia de Respaldo
- Bitácora de Uso del Sistema

### **Salir**

- Salir ALT +F4

### **? Ayuda**

- Acerca de SisCasa
- Ayuda de Siscasa F1
- Papel Tapiz.

## **FASE 3**

### **IMPLEMENTACION DEL SISTEMA**

La implementación del sistema ha consistido en el desarrollo de las tablas, los índices de las mismas, las condiciones de validación de los datos, la relación entre las diferentes tablas, por otro lado, se han programado (en lenguaje de programación) las diferentes pantallas de capturas antes diseñadas, así como también la definición de las consultas y reportes con los parámetros a utilizar por cada uno de ellos.

Luego, se asignaron las correspondientes herramientas de mantenimiento del sistema como medidas de seguridad. Además, se estableció un plan de pruebas para verificar el funcionamiento óptimo del mismo.

#### **3.1 Plan de prueba**

Cuando se crea un sistema, desde su etapa inicial hasta darlo por concluido, es necesario realizarle pruebas para determinar que su funcionamiento sea óptimo, identificar posibles errores, entre otras. Es por ello que a continuación se detallan algunas de las pruebas realizadas Al Sistema SisCasa.

### ***Pruebas del Sistema.***

Se realizaron validaciones de entrada, simulaciones, pruebas del funcionamiento de programas, procedimientos, verificación de la exactitud de los datos de salida, comprobación de los datos almacenados y finalmente la comprobación total de todo el sistema integrado.

### ***Pruebas Individuales de programas.***

Durante esta prueba se comprobó que los módulos funcionaran correctamente. Se verificó que cada módulo (bloques, programas, menús y otros) funcionaran conjuntamente, usando datos de prueba ficticios.

### ***Pruebas de Tablas (archivos de bases de datos)***

Para realizar esta prueba inicialmente se emplearon datos ficticios, pero una vez que se tenían creados los módulos y el sistema completo se manejaron datos reales, provenientes de las casas de la cultura. Para ello fue necesario abrir cada tabla y revisar los registros almacenados y la integridad de los datos. También se examinaron los datos de los archivos (tablas) desde cada uno de los programas.

### ***Pruebas de Datos de Entrada.***

En esta prueba se evaluaron los datos faltantes, longitudes correctas de los campos, evaluación del tipo de datos (fechas, cantidades y otros), verificación en la entrada de valores no válidos como también pruebas de validación de datos repetidos.

### ***Pruebas de Controles.***

Primero se determinaba un objeto contenedor (formulario) Luego las instancias de objetos que eran necesarias para llevar a cabo la captura de datos, la ejecución de procesos y la obtención de las salidas. También fue necesario establecer las propiedades de los objetos (y sus valores), los métodos y eventos a los cuales responden cada uno de dichos objetos.

### ***Prueba del código fuente de los programas.***

Las instrucciones que se utilizaron estaban de acuerdo a las necesidades de cada programa. Se empleo la ayuda proporcionada por el lenguaje de programación para verificar tanto el uso como la sintaxis y comprobación de las propiedades de los controles y eventos utilizados.

### ***Pruebas de Salidas (Pantalla o Impresor)***

Algunas de las comprobaciones que se realizaron son: el tipo de salida adecuada, el volumen (cantidad) de información, a quienes va dirigida y si es oportuna, etc.

Primero se tuvo que establecer los dispositivos de salida que se emplearían y, una vez hecho esto, determinar el tipo de información (reportes), el número de reportes, la información apropiada de cada uno de ellos, el tipo, el tamaño, la orientación del papel, y sus respectivos márgenes; así como la distribución de la información.

### ***Prueba global del sistema***

Durante esta prueba fue preciso hacer una ejecución completa de la aplicación comprobando por ejemplo que todos los programas aceptaran correctamente datos, arrojaran la salida correspondiente, los enlace entre éstos y las tablas y otros.

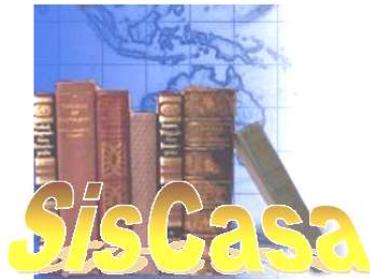
### ***Prueba del sistema en Red (LAN)***

Se realizó esta prueba en las oficinas de la Administración Académica de la Universidad Gerardo Barrios, en San Miguel. Primeramente se instaló el sistema en el servidor bajo el sistema operativo Novell y luego se abrió el software desde dos terminales distintas, y se interactuó con él realizando tareas de captura, almacenamiento y consultas de información en cada uno de los módulos del sistema. Se pudo comprobar que el sistema realizó las validaciones y actualizaciones respectivas y que todos sus módulos funcionaron correctamente.

### ***Pruebas de funcionalidad del sistema:***

Se realizaron también pruebas de funcionalidad del sistema para determinar si éste es funcional para las Casas de la Cultura en el desempeño de sus tareas. (ver anexos)

# MANUAL DE INSTALACION



## Sistema Informático Red de Casas de la Cultura

DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS DE  
DESARROLLO CULTURAL



**CONCULTURA**

## **INTRODUCCION**

El presente manual está diseñado para dar a conocer todos los requerimientos necesarios previos a la instalación del nuevo sistema SisCasa y al mismo tiempo orientar paso a paso en la correcta instalación del mismo para el máximo aprovechamiento de sus virtudes.

### **OBJETIVO DEL MANUAL**

Guiar a los usuarios paso a paso en la instalación de SisCasa.

## **REQUISITOS DEL SISTEMA**

### **Sistemas operativos**

- Windows 98
- Windows Me
- Windows NT
- Novell
- Windows 2000
- Windows XP Home Edition
- Windows XP Professional

### **Hardware**

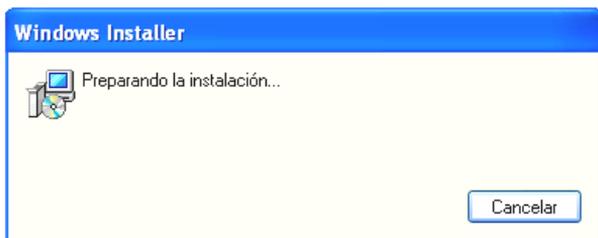
- Memoria mínima de 96MB
- Espacio de disco duro disponible mínimo de 20 GB
- Unidad de CD-ROM de 52 X LG
- Impresor Canon PIXMA IP 1000

## INSTALACION PASO A PASO

1. Inserte el CD de instalación de SisCasa en la unidad de CD-ROM.
2. Si el instalador no se ejecuta automáticamente, haga clic en el archivo de instalación de SisCasa.



3. Aparecerán las siguientes ventanas:



4. Haga clic en **Siguiente**>, aparecerá la ventana Bienvenido a SisCasa – InstallShield Wizard en la que podrá leer los derechos de autor.

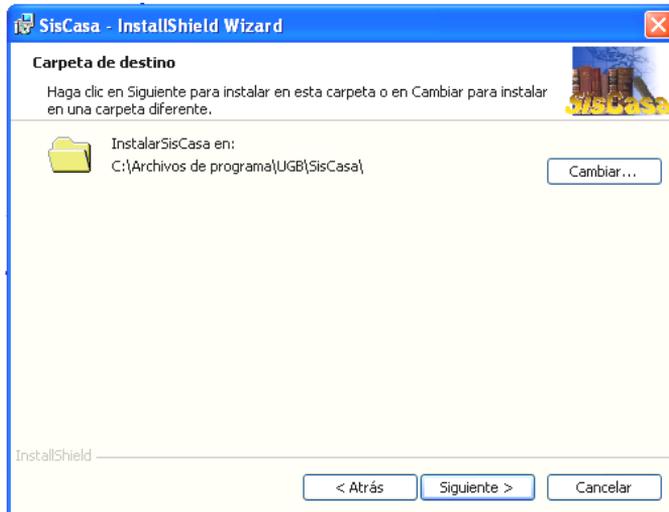


5. Haga click en *Siguiente*>,





6. Cuando aparezca la ventana Carpeta de Destino, Seleccione una carpeta para instalar el programa SisCasa, si desea cambiar la que aparece por default.



7. Haga click en “Instalar”



8. Aparece la siguiente ventana “Instalando SisCasa” que le presenta el progreso de la instalación.



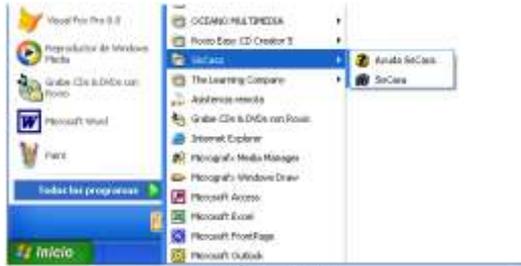
9. Haga click en “Finalizar”



10. Cuando la instalación se haya completado, aparece en el escritorio el icono ejecutable de SisCasa



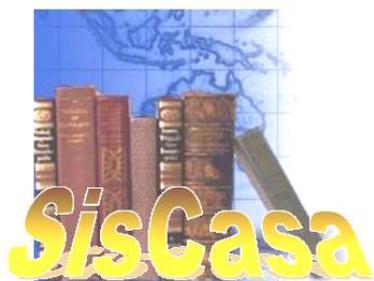
De igual manera podrá acceder a SisCasa desde el menú inicio:



¡¡¡¡¡FELICIDADES!!!

SU NUEVO SISTEMA ESTA LISTO PARA USARSE

# MANUAL DEL ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS



# Sistema Informático Red de Casas de la Cultura

DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS DE  
DESARROLLO CULTURAL



**CONCULTURA**

El presente manual está diseñado, como su nombre lo indica, para uso exclusivo del Administrador de la Base de Datos, quien debe ser la persona responsable de darle el debido mantenimiento al sistema SisCasa, para lo cual dicho sistema cuenta con un módulo especial para dichas tareas de mantenimiento: *El Módulo Herramientas*. Este módulo está constituido por las siguientes opciones: *Mantenimiento de Registros Eliminados, Mantenimiento de Usuarios, Hacer copia de Respaldo, Recuperar copia de respaldo y Bitácora de uso del sistema*. Es oportuno mencionar que este módulo aparece activo solamente a los usuarios con la categoría de Administrador del Sistema.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Disponer de un instructivo que sirva de guía al Administrador de la Base de Datos, para cumplir con el mantenimiento adecuado a las diferentes herramientas del sistema SisCasa.

## **ACCESO AL SISTEMA**

Cuando el sistema sea cargado, aparecerá la siguiente pantalla para que digite su clave de acceso al sistema.

**ACCESO AL SISTEMA**

USUARIO: hermi

CONTRASEÑA: +++++

Aceptar

Cancelar

miércoles, 13 de julio de 2005 16:08:37

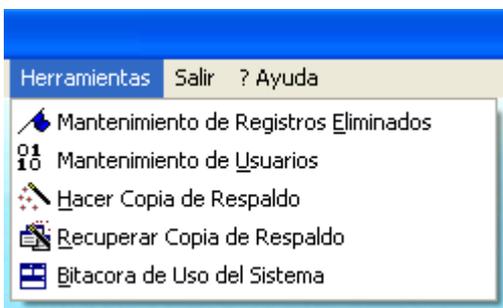
Introduzca su nombre de usuario, su clave de acceso y luego haga click en el botón ***Aceptar***. Si selecciona la opción cancelar se cerrará completamente el sistema SisCasa.

Si los datos introducidos son correctos, inmediatamente ingresará al sistema y usted podrá visualizar el menú principal del sistema, de lo contrario verá el mensaje de error de datos incorrectos. Esto sucederá hasta que sus datos sean los correctos.

## **USO DEL MENU HERRAMIENTAS**

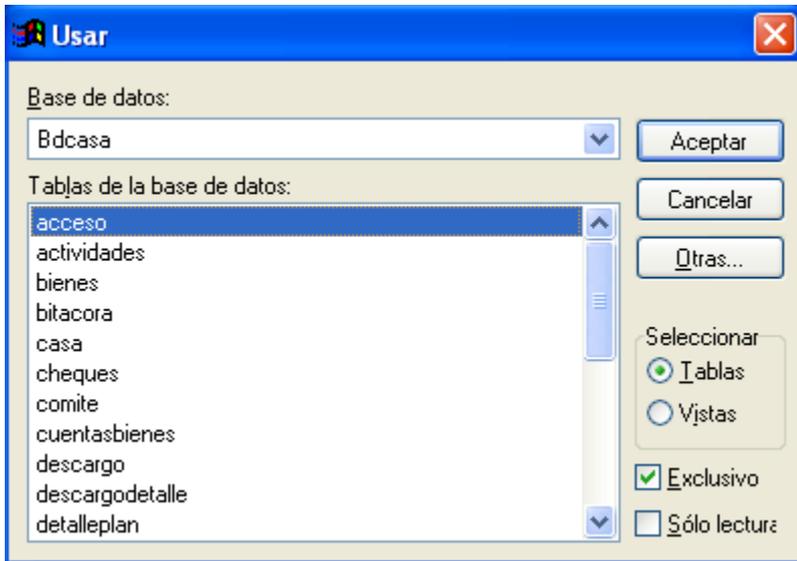
Luego de que haya digitado correctamente sus datos de acceso y haber ingresado al sistema, usted podrá observar el siguiente menú principal sin distinción de sus niveles:

Como Administrador de la Base de Datos, solamente usted tendrá acceso a este menú “Herramientas” al cual deberá acceder para realizar tareas de mantenimiento. Se desplegará con sus correspondientes opciones:



-  **Mantenimiento de Registros Eliminados:** Esta opción permite ver todos los registros que han sido eliminado de todas las tablas en los diferentes módulos del sistema.





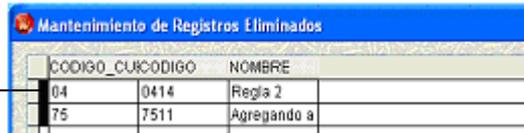
En seguida observará en la ventana principal Mantenimiento de registros eliminados, los registros que han sido eliminados. Si no se han eliminado registros de esa tabla la grid estará vacía. Además se le presenta en la parte inferior del formulario, una descripción del contenido de la tabla.

Usted puede optar por recuperar o eliminar completamente del disco todos éstos registros.

Si desea recuperar todos los registros, haga click en el botón de comando ***Recuperar Todos.***

**Nota:** Si desea recuperar un registro específico, solamente debe quitar la marca oscura que aparece a la izquierda de cada registro, y luego lo puede observar en su pantalla correspondiente.

De click sobre esta marca para recuperar éste registro.



CODIGO_CUICODIGO		NOMBRE	
04	0414	Regla 2	
75	7511	Agregando a	

Si desea eliminar los registros completamente del disco, seleccione **Eliminar Todos**.

**Advertencia:** Si elimina uno o todos los registros no podrá recuperarlos, ya que se borrarán completamente del disco duro.

Para salir del formulario Mantenimiento de Registros Eliminados, de click en **Salir**.

 **Usuarios del Sistema:** Este formulario le permite al Administrador de la Base de Datos, registrar los diferentes usuarios del sistema.

USUARIOS DEL SISTEMA

Código del Empleado: 04

Usuario: ruth

Clave: ruth

Confirmar Clave: ruth

Nivel de Acceso: Administrador de BD

Primeramente de click al botón **Agregar** para que pueda introducir los datos, luego de click en el botón **Guardar** y quedará registrado como Usuario del Sistema, Si desea modificar los datos ya almacenados elija la opción **Modificar**, realice los cambios y luego guárdelos.

Si desea borrar un usuario presione el botón **Eliminar**.

Para desplazar los registros existentes utilice los botones  estos se utilizan para ir al Primer registro, Anterior, Siguiente y Último registro de la tabla.

Si desea buscar los Usuarios que contiene la tabla haga click en el botón **Buscar**, se desplegará una lista con los registros existentes.



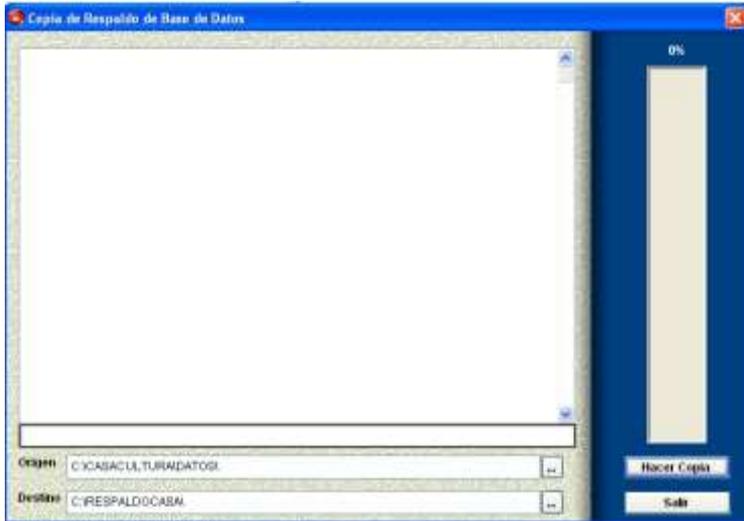
Para buscar en la lista un registro específico de Usuario, digite el Nombre en la opción **Buscar por nombre de Usuario**.

La opción **Cancelar** desactiva la grid que contiene los registros.

Si desea salir del formulario de Usuarios del Sistema, de click en **Salir**.

**Hacer Copia de Respaldo:** Al elegir esta opción usted podrá hacer una copia de respaldo de la base de datos del sistema, antes de dar click sobre esta opción asegúrese que ningún otro usuario esta conectado al sistema y que usted tiene cerradas todas las ventanas,

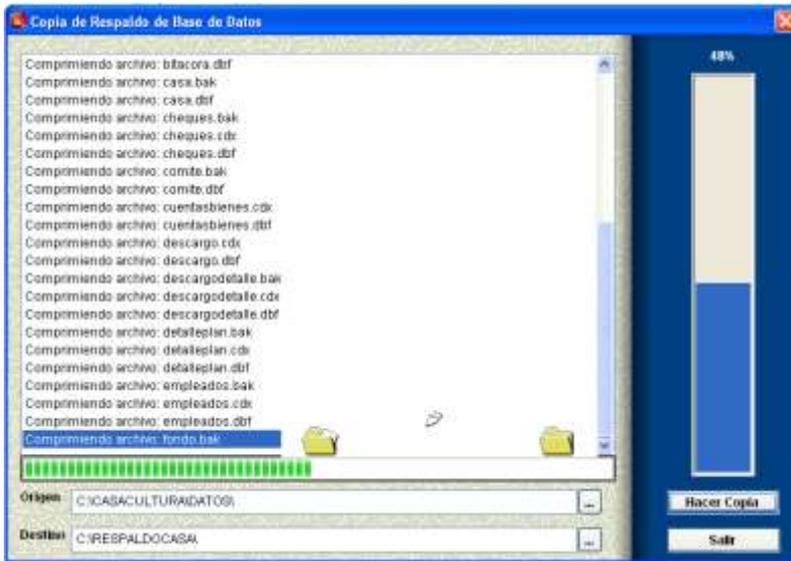
luego de dar click sobre esta opción, le aparecerá la siguiente ventana:



En la caja de texto del **Origen** usted podrá ver la carpeta actual de la ubicación de la base de datos, si desea seleccionar otra carpeta, de click sobre el botón correspondiente . En la casilla **Destino**, le aparece la carpeta por defecto en donde se guardará la copia de respaldo, igual que en el caso anterior usted puede cambiar la carpeta dando click en el siguiente botón .

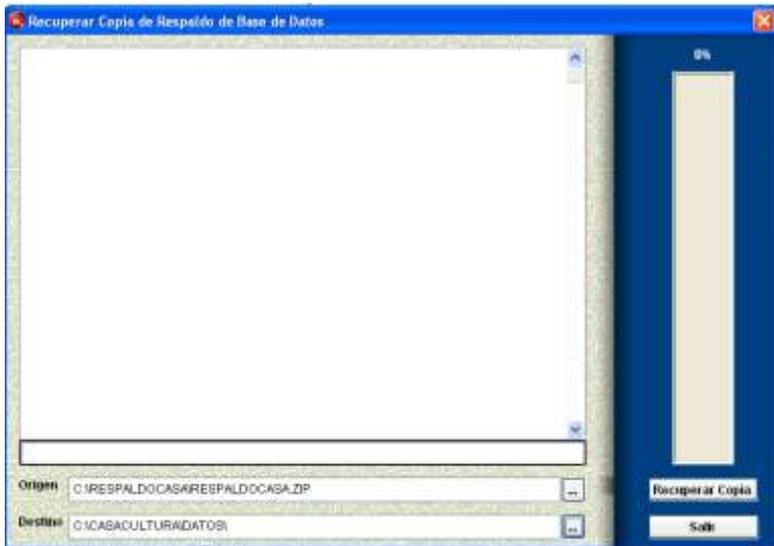
Para **Hacer la Copia** de Respaldo debe dar click sobre el botón correspondiente, la lista de la izquierda le presentará los archivos que se están copiando y comprimiendo y las barras verde y azul le

mostrarán el progreso de la acción total. La copia de respaldo es un solo archivo comprimido en formato ZIP.



Para salir del formulario copia de Respaldo de Base de Datos, de click al botón **Salir**.

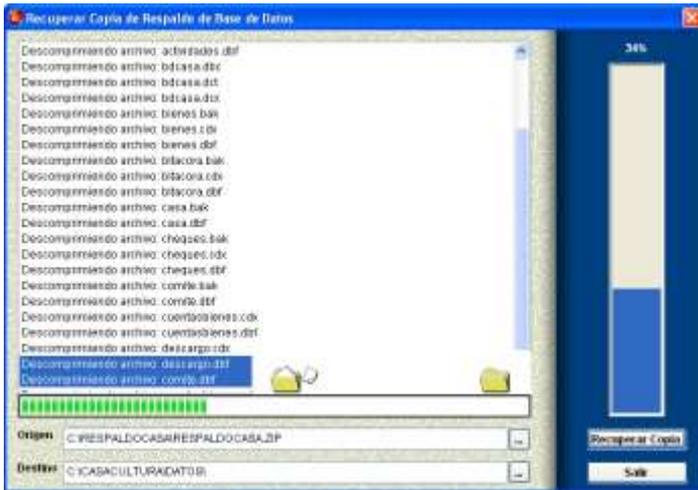
 **Recuperar Copia de Respaldo:** Al elegir esta opción usted podrá recuperar una copia de respaldo de la base de datos del sistema, antes de dar click sobre esta opción asegúrese que ningún otro usuario esta conectado al sistema y que usted tiene cerradas todas las ventanas, luego de dar click sobre esta opción, le aparecerá la siguiente ventana:



En la caja de texto del **Origen** usted podrá ver el archivo ZIP de la copia de respaldo, si desea seleccionar otro archivo de click sobre el botón correspondiente  y búsquelo en la ubicación deseada. En la casilla **Destino**, le aparece la carpeta por defecto en donde se ubicara la recuperación de la copia de respaldo, igual que en el caso anterior usted puede cambiar la carpeta dando click en el siguiente botón .

Para **Recuperar la Copia** de Respaldo debe dar click sobre el botón correspondiente, la lista de la izquierda le presentará los archivos que se están copiando y comprimiendo y las barras verde y azul le mostrarán el progreso de la acción total. La copia de respaldo

reemplazará todas las tablas de la base de datos existentes en el directorio.



Cuando haya finalizado la recuperación de la Base de Datos, de click al botón **Salir** para cerrar el formulario.

 **Bitácora de Uso del Sistema:** Al elegir esta opción usted podrá ver un informe del uso de todas las opciones del sistema por parte de los usuarios, ya que lleva un registro de todas acciones (Las principales) realizadas sobre los registros de la base de datos, antes de dar click sobre esta opción asegúrese que ningún otro usuario esta conectado al sistema y que usted tiene cerradas todas las ventanas, luego de dar click sobre esta opción, le aparecerá la siguiente ventana:

Bitacora de Uso del Sistema

## BITACORA DE USO DEL SISTEMA

mayo 2005

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

junio 2005

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
	1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

julio 2005

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Today: 13/07/2005

miércoles, 13 de julio de 2005

Hora	Usuario	Control	Acción	Descripción
08:52:38 AM	Programador	Botón Aceptar de Informe de	Abri Informe en Vista Pre	Informe: pro
08:57:36 AM	Programador	Botón Aceptar de Informe de	Abri Informe en Vista Pre	Informe: pro
08:57:54 AM	Programador	Botón Aceptar de Informe de	Abri Informe en Vista Pre	Informe: pro
08:58:32 AM	Programador	Botón Aceptar de Informe de	Abri Informe en Vista Pre	Informe: pro
09:00:32 AM	Programador	Plan Anual Operativo	Abri formulario	
09:01:10 AM	Programador	Actividades Realizadas	Abri formulario	
09:01:14 AM	Programador	Actividades Realizadas	Salir de formulario	
09:01:18 AM	Programador	Actividades Realizadas	Abri formulario	
09:01:22 AM	Programador	Actividades Realizadas	Salir de formulario	
09:01:32 AM	Programador	Plan Anual Operativo	Salir de formulario	

Informe: proyecciones.frm

Imprimir
Salir

En la parte superior de la ventana le aparecerá un calendario de los tres meses anteriores a la fecha actual del sistema, y en la parte inferior de la ventana le aparecerá el listado de acciones ordenado por hora del día que usted seleccione en el calendario. Si desea **Imprimir** un reporte del día seleccionado solamente de click sobre el botón correspondiente, lo mismo haga si desea **Salir** de la ventana.

## **PLAN DE CONTINGENCIA**

“La seguridad del software y el análisis del peligro son actividades para garantizar la calidad del software que se centra en la identificación y evaluación de peligros potenciales que pueden impactar al software negativamente y provocar que falle el sistema entero.”<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> PRESSMAN, Rogger S. Ingeniería del Software, Un Enfoque Práctico. Cuarta Edición. Pág. 99.

Para ayudarle a tener su nuevo sistema automatizado SisCasa en óptimas condiciones, y que pueda explotarlo al máximo, le proporcionamos una serie de interrogantes y respuestas que usted como Administrador de la Base de Datos debe tener presentes, como plan de contingencia diseñado principalmente para garantizar la seguridad e integridad del software.

Se han considerado para ello, posibles riesgos o peligros que puedan provocar fallos tanto en el software como en la información contenida.

 **¿Cada cuánto tiempo debo hacer copias de respaldo?**

Generalmente se recomienda que las copias de respaldo se realicen una vez por semana, pero en todo caso, si usted considera que es necesaria una copia antes de este tiempo puede realizarla en cualquier momento.

 **¿En qué medios debo hacer las copias de respaldo?**

Puede realizar las copias en cualquier medio magnético que disponga, dado que éstas son un archivo comprimido generalmente no ocupan mayor espacio de almacenamiento, por lo que bien puede guardarla en disquetes, CD-Rom, memorias USB, etc.

 **¿Cuántas copias debo hacer?**

Se recomienda que se realicen tres copias de respaldo por separado, así como también mantener una copia de los instaladores del software.

### **¿Dónde debo almacenar las copias de respaldo?**

Es esencial que las copias de respaldo se mantengan en un lugar seguro, por ejemplo cajas de seguridad, en un ambiente seco, y fresco, (la humedad o el calor exagerados pueden dañar los discos). Se sugiere que se tenga una copia en la oficina, y las otras fuera de ésta, por ejemplo en casa del Administrador de la Base de Datos y del Director de la casa respectivamente.

### **¿Por qué tengo que hacer copias de respaldo?**

La importancia de realizar copias de respaldo consiste indudablemente, en una estrategia preventiva ante los peligros y riesgos impredecibles tales como desastres naturales, robo, sabotaje, fraude, incendios, daño del equipo (hardware) etc.; que permite la recuperación eficaz y eficiente tanto del software como de los datos, por lo que también es importante mantener copias de los instaladores del sistema.

### **¿Cuándo debo utilizar las copias de respaldo?**

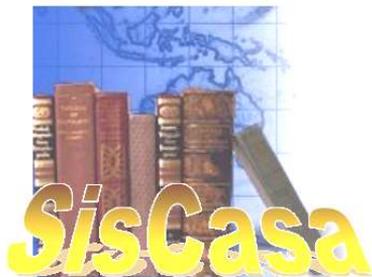
Las copias de seguridad o respaldo son útiles siempre que hay pérdida de información como consecuencia de cualquier eventualidad como las mencionadas anteriormente.



### **¿Quiénes deben tener las copias de respaldo?**

Para tener varias alternativas de recuperación de información, se sugiere que el Administrador de la Base de Datos tenga una copia en la oficina y otra fuera de ésta (en casa por ejemplo), y además de él, otra persona de confianza y notable responsabilidad,

# MANUAL DEL USUARIO



# Sistema Informático Red de Casas de la Cultura

DIRECCION NACIONAL DE ESPACIOS DE  
DESARROLLO CULTURAL



**CONCULTURA**

**INTRODUCCION**

El sistema Informático de la Red de Casas de la Cultura SisCasa, ha sido desarrollado para facilitar el desempeño de las labores de estas instituciones agilizando sus procesos y la manipulación de los datos necesarios para la toma de decisiones importantes. Es por ello que se incluye el siguiente manual de usuario cuyo objetivo es optimizar la interrelación de los usuarios que tienen contacto directo con el sistema, para el máximo aprovechamiento de sus virtudes.

En este manual se detallan paso a paso las tareas que puede realizar con el sistema describiendo cada una de las opciones y pantallas con las que se encontrará desde el acceso, durante la interacción y la salida del sistema. Por lo que se ha estructurado de la siguiente manera.

### **Objetivo del manual.**

Disponer de un instructivo que sirva de guía paso a paso para el usuario de SisCasa, para el máximo aprovechamiento de sus virtudes.

## **CAPITULO 1**

### **ACCESO AL SISTEMA**

Cuando el sistema sea cargado, aparecerá la siguiente pantalla para que digite su clave de acceso al sistema.



The screenshot shows a login interface with a blue header containing a logo and the text "ACCESO AL SISTEMA". Below the header, there are two input fields: "USUARIO:" with the text "hermi" and "CONTRASEÑA:" with masked characters "\*\*\*\*\*". To the right of the password field is a small robot icon. There are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel). At the bottom, the date "miércoles, 13 de julio de 2005" and the time "16:08:37" are displayed.

Introduzca su nombre de usuario, su clave de acceso y luego haga click en el botón **Aceptar**.

Si selecciona la opción cancelar se cerrará completamente el sistema SisCasa.

Si los datos introducidos son correctos, inmediatamente ingresará al sistema y usted podrá visualizar el menú principal del sistema, de lo contrario verá el mensaje de error de datos incorrectos. Esto sucederá hasta que sus datos sean los correctos.

## CAPITULO 2

### USO DE LOS MENUS

El menú principal es el siguiente, sin hacer distinción entre niveles.



Para abrir una opción del menú principal presione Alt+Letra subrayada, o haga click sobre la opción.

## 2.1 Menú Administrativo

El primer módulo que debe utilizar es el *Administrativo*. Este módulo tiene las opciones de Información de la Casa, socios y comité de apoyo.



- ✚ Seleccione la opción **Información de la Casa** para registrar o modificar los datos de la Casa de la cultura. Aparecerá la siguiente pantalla:

DATOS DE CASA DE LA CULTURA	
Código de la Casa	01155
Nombre	CASA DE LA CULTURA DE USULUTÁN
Municipio	Usulután
Departamento	Usulután
Dirección	Usulután, costado oriente de Alcaldía Municipal
Dirección Postal	Barrio El Caballero
Teléfono	2-624-5895
Coordinador(a) General	Francisco Ferrufino
Fecha de Fundación	25/01/1970
Presidente(a) del Comité	Juana Lapardó
Tesorer(a) del Comité	Ernesto Antonio Salavertto
Coordinador Departamental	Ana Milian Barahona de Laminaga
Sección	03 Casa de la Cultura

Si va a registrar los datos por primera vez, introduzca los datos de la Casa de la Cultura y luego haga click en **Guardar**. Si quiere modificar los datos ya almacenados elija la opción **Modificar**, realice los cambios y luego guárdelos. Si desea imprimir la información, elija la opción **Imprimir**. Si desea salir del formulario seleccione la opción **Salir**.

- Seleccione la opción **Socios** para inscribir socios de la Casa de la Cultura ya sean Lectores o Contribuyentes. Se activará la siguiente pantalla:



Búsqueda de socios registrados

Para registrar un nuevo socio elija **Agregar**, digite los datos y luego haga click en **Guardar**. Para cambiar datos del socio seleccione **Modificar**, realice los cambios y luego guárdelos. Si desea borrar un socio seleccione **Eliminar**. Para desplazar los registros existentes utilice los botones de las flechas: 

Si quiere buscar un socio específico haga click en el botón **Buscar**, se desplegará una lista con los registros existentes. Seleccione buscar por código, nombre o dirección del socio para una búsqueda más específica. La opción **Cancelar** desactiva cualquier tarea que esté realizando. Para cerrar esta pantalla elija **Salir**.

 Seleccione **Comité de Apoyo** para registrar o modificar datos de los miembros del Comité de la Casa de la Cultura.

**COMITE DE APOYO**

Inicio de Periodo: 01/01/2005  
 Cargo: Presidente  
 Nombre: María Estela Chicas  
 OCA: 65056966-0  
 Dirección: Ajijicó  
 Profesión: Maestra Teléfono: 2-698-4458

**Lista de Miembros de Comité**

Inicio de Periodo	Cargo	Nombre
01/01/2005	Presidenta	María Estela Chicas
01/01/2004	Presidente	Papa el Tote
01/01/2005	Vicepresidenta	Juan Calatara
01/01/2005	Tesorero	Estelita Alcarde
01/01/2005	Secretaria	Julia Guevara
01/01/2005	Pro-Tesorero	Juan Ocarin
01/01/2005	Sindico	Marcos Fuentes
01/01/2005	Vocal	Terencia Vargas

Buscar por: Nombre

Búsqueda de miembros de comité

Para registrar un nuevo miembro del comité elija **Agregar**, digite los datos y luego haga click en **Guardar**. Para cambiar datos seleccione **Modificar**, realice los cambios y luego guárdelos. Si desea borrar un registro seleccione **Eliminar**. Para desplazar los registros existentes utilice los botones primero, anterior, siguiente y último:



Si quiere buscar un socio específico haga click en el botón **Buscar**, se activará una lista con los registros existentes. Elija buscar por año, nombre o cargo para una búsqueda más específica. La opción **Cancelar** desactiva cualquier tarea que esté realizando. Para cerrar esta pantalla elija **Salir**.

Casa de la Cultura de Usulután

## COMITE DE APOYO

Inicio de Periodo: 01/01/2005  
 Cargo: Vocal  
 Nombre: Teresa Vargas  
 DUI: 86052525-2  
 Dirección: Bv. La Merced # 11  
 Profesión: Comerciante      Teléfono: 2-662-1111

### Lista de Miembros de Comité

Inicio de Periodo	Cargo	Nombre
01/01/2005	Presidenta	Maria Estela Chicoa
01/01/2005	VicePresidenta	Juan Calcutine
01/01/2005	Tesorero	Esteban Alvarado
01/01/2005	Secretaria	Julka Sotano
01/01/2005	ProTesorero	Juan Osorio
01/01/2005	Sindico	Miguel Fuentes
01/01/2005	Vocal	Teresa Vargas

Buscar por: Año: 2005

Especifique parámetros para su búsqueda

- Selecione **Datos de Empleados** para registrar información general de los empleados de la casa de la cultura.

**DATOS DE EMPLEADOS**

Código del Empleado: 01    Nombre: Herrera

Primer Apellido: Diaz    Segundo Apellido: Flores

Apellido de Casada:    Sexo: F

Teléfono: 6-002-8530    Dirección: Col. San Carlos

NIT:    DIB:    RSE:    NUT:

Código	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido de Casada	E
01	Herrera	Diaz	Flores		F
02	Herrera	Diaz	Hdez	Henzales	F
03	Hdz	Diaz	Hdez	Henzales	F
04	Amorato	Hdez	Hdez		M

Buscar por:

Búsqueda de empleados

Para registrar un nuevo empleado elija **Agregar**, digite los datos y luego haga click en **Guardar**. Para cambiar datos seleccione **Modificar**, realice los cambios y luego guárdelos. Si desea borrar un registro seleccione **Eliminar**. Para desplazar los registros existentes utilice los botones primero, anterior, siguiente y último:  ubicados en la esquina inferior izquierda.

Si quiere buscar un empleado específico haga click en el botón **Buscar**, se activará una lista con los registros existentes. Elija buscar por nombre o primer apellido para una búsqueda más específica. La opción **Cancelar** desactiva cualquier tarea que esté realizando. Para cerrar esta pantalla elija **Salir**.

## 2.2 Menú Financiero

Este módulo tiene como función llevar el control de todas las operaciones de tipo financiero que realiza la Casa de la Cultura, tales como fondos de libre gestión, Fondos de Transferencia y el control de Mobiliario y equipo.



🚦 Seleccione **Fondos de Libre Gestión** para registrar, modificar y consultar los ingresos y egresos provenientes de la autogestión de fondos.

Tipo de transacción:  
ingreso o egreso

Código del socio si es  
una aportación

Parámetros de búsqueda  
Mes y año

Totales

Búsqueda de transacciones

Fecha	Concepto	Ingreso	Egreso
01/07/2005	Aportación del socio contribuyente Juan Leoná	\$15.00	\$0.00
01/07/2005	Aportación del socio contribuyente Sonia Sana	\$5.00	\$0.00
01/07/2005	Cheque de papel	\$5.00	\$1.50
01/07/2005	Cheque de Línea	\$0.00	\$100.00
02/07/2005	pago de instructos de mesa	\$0.00	\$100.00
07/07/2005	Aportación del socio contribuyente Laura Chica	\$20.00	\$0.00
14/07/2005	Aportación del socio contribuyente Laura Chica	\$5.00	\$0.00

Para registrar una nueva transacción elija **Agregar**, especifique si es un ingreso o egreso. Si va a registrar un ingreso en concepto de aportación de un socio contribuyente, especifique el código del socio en el combo “Socio”. Digite los datos y luego haga click en **Guardar**. Para cambiar datos seleccione **Modificar**, realice los cambios y luego guárdelos. Si desea borrar una transacción seleccione **Eliminar**. Para desplazar los registros existentes utilice los botones con las flechas; primero, anterior, siguiente y último:  ubicados en la esquina inferior izquierda.

Si quiere ver las transacciones de un periodo específico haga click en el botón **Buscar**, se activará la lista con el detalle de las transacciones realizadas con sus respectivos totales; especifique un mes y año para una búsqueda específica. La opción **Cancelar**

desactiva cualquier tarea que esté realizando. Para cerrar esta pantalla elija **Salir**.

🚩 Seleccione **Fondos de Transferencia** para llevar el control del Fondo General de la Nación aportado por CONCULTURA en los diferentes periodos de trabajo.

Datos del periodo

Transacciones de ese periodo

Total de gastos y saldo actual

Para registrar un nuevo periodo elija **Agregar**, también puede **Modificar** éstos datos. La opción **Eliminar** es para eliminar periodos, si un período contiene transacciones registradas no podrá

ser eliminado y le aparecerá un mensaje de error. Para eliminar una transacción, haga click en el botón eliminar que aparece a la derecha de cada transacción en la lista de transacciones, si no lo observa desplace la barra deslizante hacia la derecha. La opción **Buscar** le permite realizar una búsqueda de un periodo específico:



Elija **Agregar Detalle** para registrar las transacciones del período que esté activo, aparecerá la siguiente ventana:

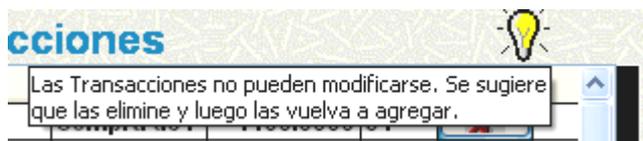


Introduzca todos los datos y luego presione **Aceptar**. Si desea agregar otra transacción presione **Si** en el cuadro de diálogo, de lo contrario presione **No**.

Como puede ver, en todas las ventanas pueden observarse los saldos correspondientes a cada período, lo que le permite tener un mayor control de los gastos que realizan y al mismo tiempo tener la información actualizada en el momento preciso.

**Nota:** Las transacciones no pueden modificarse se sugiere que las elimine y luego la vuelva a registrar.

Para mayor interactividad con el sistema se han agregado notas importantes en cada formulario, cuando usted posiciona el puntero sobre la imagen le aparece el siguiente mensaje:



Elija **Agregar Meta** para registrar las metas propuestas en cada periodo de trabajo con su respectivo porcentaje de avance. Le aparecerá la siguiente ventana:

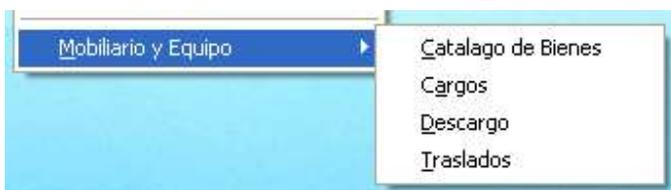


Para modificar estas metas de click en **Modificar Metas** y luego haga los cambios en la grid “Avance de Metas”:

Eliminar	Actividad Proyectada	Ejecutada	% de Avance	Observaciones
X	Compra de Carro	1	50	

Si desea eliminar una meta haga click aquí.

✚ Seleccione **Mobiliario y Equipo** para realizar las tareas relacionadas con esta cuenta, como son catalogo de bienes, cargo, descargo y traslado del inventario de mobiliario y equipo.



### ***Catalogo de Bienes***

Esta opción le permite registrar los artículos que forman el catálogo de bienes que le proporciona CONULTURA. Dicho catálogo se

identifica en cuentas y subcuentas. El botón **Agregar** le permite agregar cuentas, y si desea registrar una subcuenta utilice el botón **Agregar Subcuenta**. Así mismo puede observar la lista de subcuentas correspondientes a la cuenta actual la cual puede cambiar a través de las flechas de desplazamiento:  ubicadas en la esquina inferior derecha.



La opción **Buscar** se utiliza para buscar una cuenta de bienes específica ya sea por su nombre o código.

## **Cargos**

Esta opción le permite **Agregar** artículos a su inventario de mobiliario y equipo. También puede **Modificar** y **Eliminar** los registros existentes y **Buscar** registros específicos por número del inventario o por clase de bien. La opción **Cancelar** desactiva cualquier tarea que esté realizando. Para cerrar el formulario elija **Salir**.



Esta lista se activa con la opción Buscar

Especifique parámetros para su búsqueda

### Descargos

El registro de un descargo de mobiliario y equipo se hace en tres partes: datos del descargo, detalle del descargo o artículos que se van a descargar, y descargar del inventario. Al cargar el formulario aparece listo para **Agregar** y **Modificar** datos de los descargos.



Datos de descargo

Detalle de descargo

La opción **Eliminar**, elimina el descargo actual, si un descargo tiene artículos en el detalle no podrá ser eliminado y presentará un mensaje de error. Si desea eliminar un artículo del detalle, haga click en el botón Eliminar que aparece al final de cada artículo en el detalle:

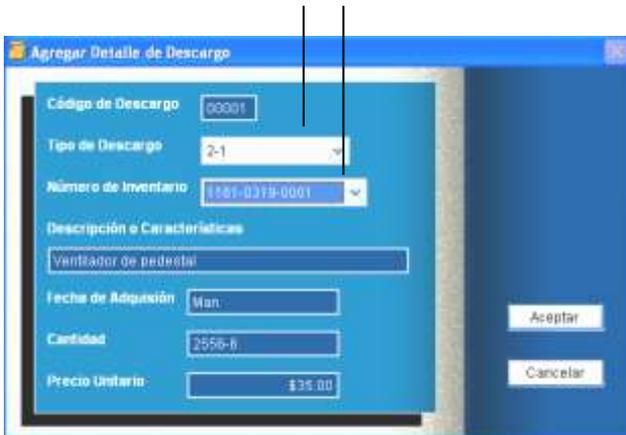


	Descargad	Tipo	Número de Invent	Descripción o Cara	Fecha de Can	Precio	Eliminar
<input type="checkbox"/>	2-1	0125-0101-0001	Caja registradora	25/05/200	1	\$0.00	<input type="button" value="X"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2-1	1161-0101-0001	Caja registradora	25/05/200	1	\$100.00	<input type="button" value="X"/>

También puede **Imprimir** el descargo que esté activo con su respectivo detalle. Así mismo puede **Buscar** los descargos registrados específicamente por número del descargo. La opción **Cancelar** desactiva cualquier tarea que esté realizando.

Elija la opción **Agregar Detalle** para introducir los datos del detalle, aparecerá la siguiente ventana:

Solamente debe llenar estos dos datos



Agregar Detalle de Descargo

Código de Descargo: 00001

Tipo de Descargo: 2-1

Número de Inventario: 1161-0101-0001

Descripción e Características: Ventilador de pedestal

Fecha de Adquisición: Man.

Cantidad: 2550-6

Precio Unitario: \$34.00

Aceptar

Cancelar

Seleccione el tipo de descargo y el artículo a agregar al detalle, automáticamente aparece la información del artículo, haga click en **Aceptar**. Si desea agregar otro artículo elija **Si** en el cuadro de diálogo, de lo contrario elija **No**.

Elija **Descargar de Inv.** para descargar el artículo del inventario de mobiliario y equipo. Los artículos que ya han sido descargados del inventario aparecerán con chequecito en la columna “Descargado” del Detalle del descargo.



The image shows a screenshot of a table titled "Detalle de Descargo". The table has five columns: "Descargado", "Tipo", "Número de Invent", "Descripción o Cara", and "Fecha". The first row contains a checked box in the "Descargado" column, the value "2-1" in the "Tipo" column, "1161-0405-0001" in the "Número de Invent" column, "Mesa para dibujo" in the "Descripción o Cara" column, and "02" in the "Fecha" column.

Descargado	Tipo	Número de Invent	Descripción o Cara	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	2-1	1161-0405-0001	Mesa para dibujo	02

Los artículos descargados del inventario tienen el chequecito en esta columna.

Para cerrar el formulario Descargos de Mobiliario y Equipo elija la opción **Salir**.

### **Traslados**

Al igual que el registro de descargos, el registro de traslados de mobiliario y equipo se hace en tres partes: datos del traslado, detalle del traslado o artículos que se van a trasladar, y descargo del

inventario. Al cargar el formulario aparece listo para **Agregar** y **Modificar** datos de los traslados.



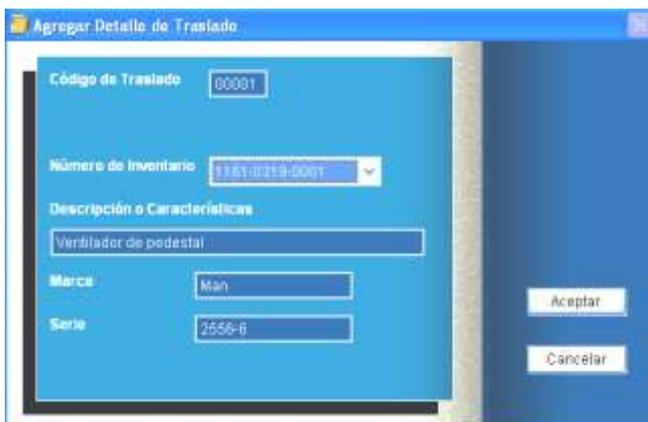
La opción **Eliminar**, elimina el traslado actual, si un traslado tiene artículos en el detalle no podrá ser eliminado y presentará un mensaje de error. Si desea eliminar un artículo del detalle, haga click en el botón Eliminar que aparece al final de cada artículo en el detalle:

**Detalle de traslado**

Desc	Número de Inventa	Clase de Bien	Serie	Marca	Eliminar
<input type="checkbox"/>	1161-0101-0001	Caja registradora	21-3226-55	Canon	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1161-0102-0001	Calculadora eléctrica	2213	Casio	<input type="checkbox"/>

También puede **Imprimir** el traslado que esté activo con su respectivo detalle. Además, puede **Buscar** los traslados realizados específicamente por número del traslado. La opción **Cancelar** desactiva cualquier tarea que esté realizando.

Elija la opción **Agregar Detalle** para introducir los datos del detalle de traslado, aparecerá la siguiente ventana:

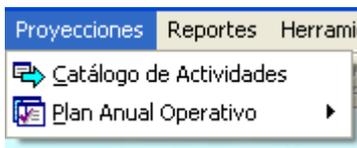


Seleccione el artículo a agregar al detalle, automáticamente aparece la información del artículo seleccionado, luego **Aceptar**, si desea agregar otro artículo elija **Si** en el cuadro de diálogo, de lo contrario elija **No**.

Elija **Descargar de Inv.** para descargar el artículo del inventario de mobiliario y equipo. *Solamente se pueden descargar del inventario los traslados definitivos.* Los artículos que ya han sido descargados del inventario aparecerán con chequecito en la columna “Descargado“ de la cuadrícula Detalle del Traslado.

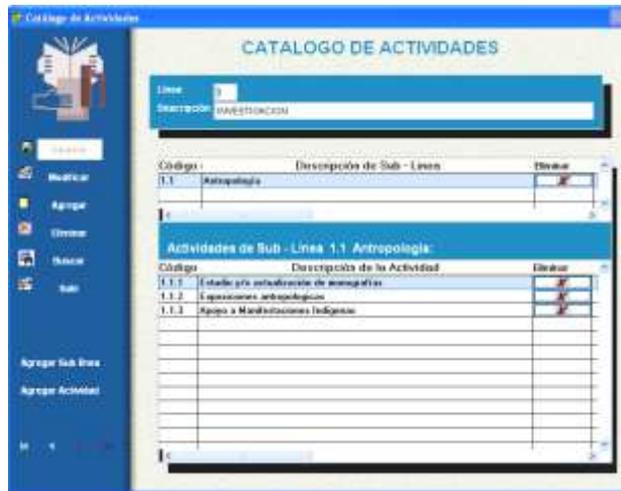
## 2.3 Menú Proyecciones

Este módulo tiene como objetivo administrar todas las proyecciones de la casa de la cultura, como son el registro del Catálogo de Actividades en base a las que se proyectan las casas., y el registro de Plan Anual Operativo con sus respectivos controles.

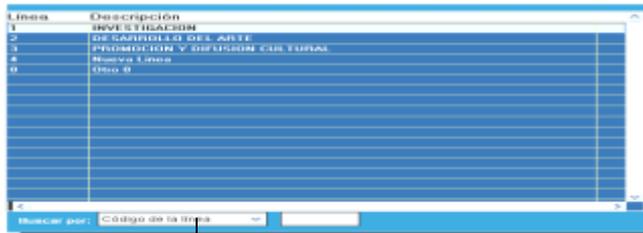


🚦 Seleccione **Catálogo de Actividades**, para registrar las líneas de acción, sublíneas, y actividades ya establecidas por CONCULTURA, y en las cuales las casas deben proyectar sus labores.

Al dar click sobre Catalogo de Actividades, se desplegará la siguiente ventana.

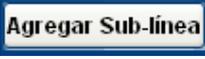


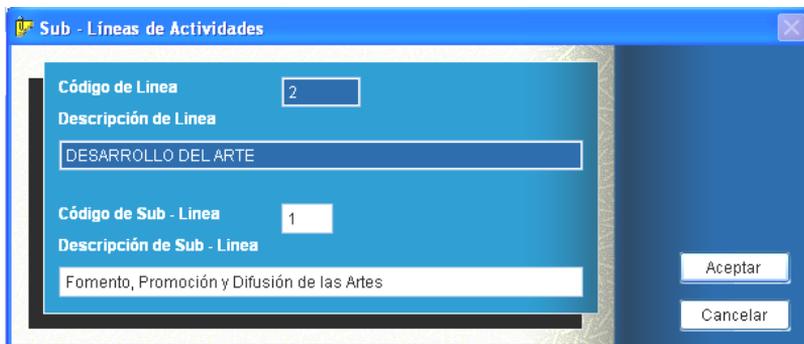
En esta ventana, se puede observar los tres niveles principales del catálogo: Líneas, Sublíneas y Actividades que ya se han registrado. Si desea registrar una línea seleccione **Agregar**, introduzca código y nombre de la línea y luego **Guardar**. Si desea **Modificar** o **Eliminar** una línea elija los botones de comando correspondientes. Si desea **Buscar** una línea de acción seleccione el botón de comando correspondiente y podrá observar la lista de búsqueda en la que puede elegir buscar por código o nombre de la línea. Para seleccionar una línea haga click sobre ella y luego elija **Cancelar**.



Establezca parámetros de búsqueda.

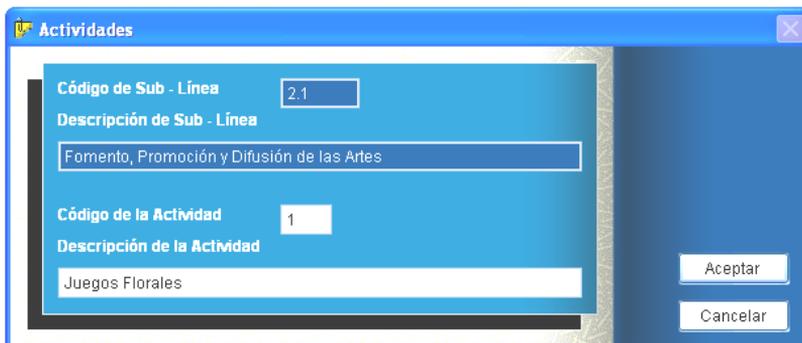
También puede buscar las líneas a través de las flechas de desplazamiento:  ubicadas en la esquina inferior derecha.

Para **Agregar Sublíneas**, a la línea actual seleccione el botón de comando , aparecerá la ventana Sub - Líneas de Actividades en la cual debe introducir el código de la sublínea, (sin incluir el de la línea), ya que como podrá ver, el código y nombre de la línea aparecen automáticamente, luego elija **Aceptar**.



De igual manera para **Agregar una Actividad** a esta sublínea elija el botón de comando , y aparecerá la ventana Actividades, en la cual debe introducir el código y nombre de la actividad a registrar, igual que el procedimiento anterior, aquí ya aparece automáticamente el código y nombre de la Sublínea por lo

que no es necesario digitarlo con el de la actividad. Elija **Aceptar**. Cuando se cierre esta ventana podrá observar la sublínea o actividad que acaba de agregar en la ventana principal del catálogo.



Actividades

Código de Sub - Línea 2.1

Descripción de Sub - Línea Fomento, Promoción y Difusión de las Artes

Código de la Actividad 1

Descripción de la Actividad Juegos Florales

Aceptar

Cancelar

**NOTA:** Las Sublíneas y Actividades no pueden modificarse, si tiene algún error, elimínela y luego vuelva a agregarla. Para **Eliminar** una sublínea o una actividad, haga click sobre el botón eliminar que se encuentra a la derecha de cada sublínea o actividad en la ventana principal del catálogo:

Eliminar sublíneas o actividades

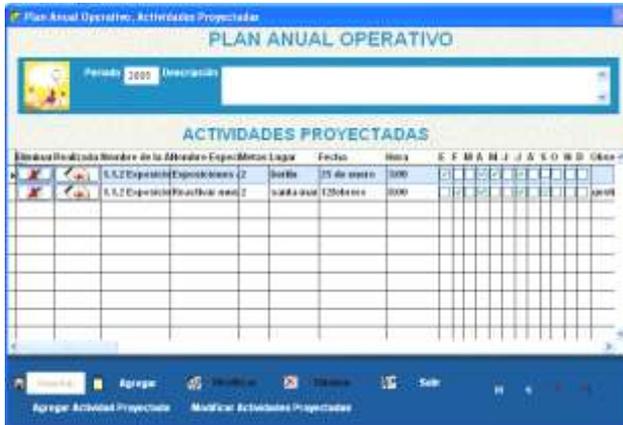
Código	Descripción de la Actividad	Eliminar
1.1.1	Estudio y/o actualización de monografías	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.2	Exposiciones antropológicas	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.3	Apoyo a Manifestaciones Indígenas	<input checked="" type="checkbox"/>

Si una línea o sublínea tienen registros asociados, no podrá eliminarse hasta que no existan registros asociados.

- Seleccione **Plan Anual Operativo**, para dar mantenimiento al plan anual de trabajo y llevar el control de las proyecciones mensuales y actividades realizadas.

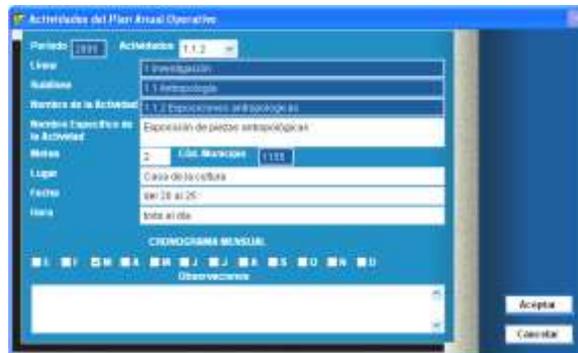


- Seleccione **Actividades Proyectadas**, para registrar las actividades que se ha planeado realizar, le aparecerá la siguiente ventana:



Las opciones principales **Agregar**, **Modificar**, **Eliminar**, y las flechas afectan al periodo de trabajo.

Elija **Agregar Actividad Proyectada** para registrar las actividades a realizar dentro del periodo actual. Se le presentará la siguiente ventana, llene los campos y presione Aceptar.



Si desea modificar estas actividades, de click en la opción correspondiente en el formulario principal, realice los cambios en la grid de actividades proyectadas.

Si desea registrar una actividad como “realizada” haga click la columna de la grid:

	Eliminar	Realizada	Nombre de la Actividad	Nombre
			1.1.2 Exposiciones antropológicas	Exposiciones antropológicas
			1.1.2 Exposiciones antropológicas	Exposiciones antropológicas

Aparecerá la ventana “Actividades Realizadas”:

Actividades Realizadas

Periodo: 2006

Línea: 1 INVESTIGACION

Sublínea: 1.1 Antropología

Nombre de la Actividad: 1.1.2 Exposiciones antropológicas

Nombre Específico de la Actividad: Exposiciones Antropológicas

Lugar: Casa comunal de Betón

Costo de la Actividad: \$ 100.00

Fecha: 25 de enero

Mes: Enero

Población Escolar Atendida: 25

Población No Escolar Atendida: 50

Observaciones: actividad

Aceptar

Cancelar

Llene los espacios necesarios y de click en **Aceptar**.

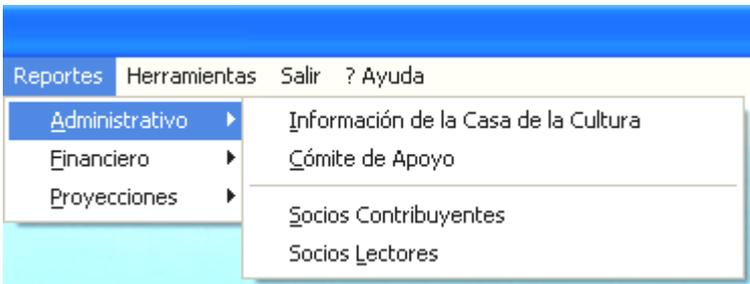
- Seleccione **Actividades Realizadas**, en el menú principal, “Plan Anual Operativo” para ver las actividades que han sido realizadas y si desea **Modificar** estas actividades solo





Posicione el puntero sobre el módulo del cual desea el reporte y luego de click sobre el nombre del reporte. Introduzca los datos que se le solicitan en cada forma de reporte para la obtención del mismo. Si desea un reporte impreso, asegúrese de que está conectado algún impresor a la computadora.

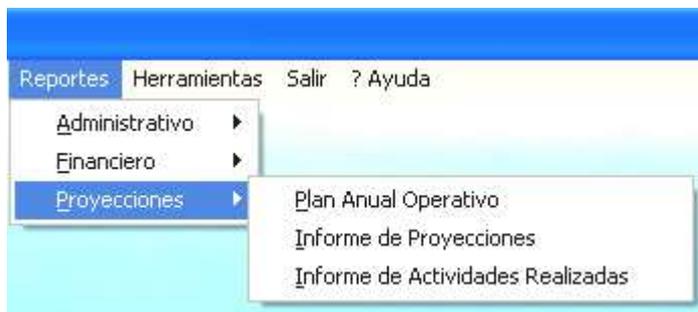
### *Reportes del módulo Administrativo*



## Reportes del módulo Financiero



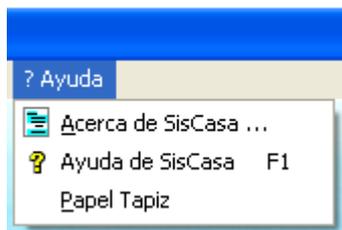
## Reportes del módulo Proyecciones



## 2.5 Menú Herramientas

Este módulo es para uso exclusivo del Administrador de Bases de Datos, por lo que se detalla en su correspondiente manual.

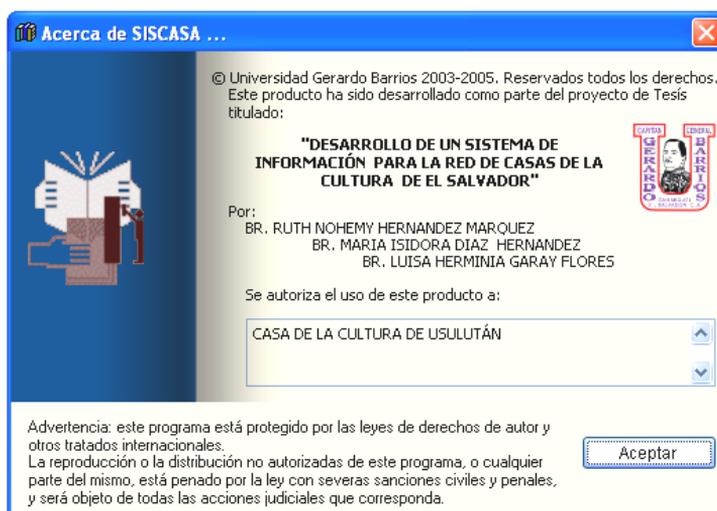
## 2.6 Usos del Menú Ayuda



El menú Ayuda contiene tres opciones que han sido diseñadas pensando en proporcionarle al usuario la información que solicite ya sea *A cerca de SisCasa*, la *Ayuda de Siscasa*, y además una opción para que usted pueda establecer el fondo que prefiera para el sistema.

Para hacer uso Menú Ayuda simplemente de click en la opción correspondiente en el menú principal del sistema.

- ✚ **Seleccione Acerca de Siscasa**, y obtendrá información relacionada con los desarrolladores del sistema en la siguiente ventana:



- ✚ **Seleccione Ayuda de SisCasa**, o presione la tecla F1 para activar la ayuda completa del sistema.
- ✚ **Seleccione Papel Tapiz**, para cambiar el fondo de la pantalla de SisCasa. Usted puede elegir una imagen en la ubicación que sea.

## BIBLIOGRAFIA

- HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto. et. al. Metodología de la Investigación. 1991. MacGraw-Hill Interamericana Editores S. A. de C.V. México D.F.
- WHITTEN, Jeffrey L. et. al. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Tercera Edición. 1996. MacGraw-Hill Colombia.
- PRESSMAN, Roger S. Ingeniería del Software. Un Enfoque Práctico. Cuarta Edición. 1998. MacGraw-Hill Interamericana de España, S.A.U.
- COHEN, Daniel. Sistemas de Información para la toma de Decisiones. Segunda Edición. 1994. MacGraw-Hill Interamericana de México, S. A. de C.V.
- SORTO REYES, Lorena Roxana. et. al. Sistema Automatizado, propuesto para cubrir los requerimientos de

manejo de información del registro académico, en los institutos nacionales de educación media de El Salvador.  
San Miguel. 2001.

- PECHUAN, Ignacio Gil. Sistemas y Tecnologías de la Información para la gestión. Primera Edición 1997.  
MacGraw-Hill Interamericana de España, S. A.
  
- BONILLA, Gildaberto. Como hacer una Tesis de Graduación con Técnicas Estadísticas. Cuarta Edición. UCA Editores.



**ANEXOS**



# UNIVERSIDAD CAPITAN GENERAL GERARDO BARRIOS

Cuestionario dirigido al personal de Casas de la Cultura

**Indicación:** Las interrogantes que a continuación se le presentan son de mucha importancia para el grupo investigador, por lo que le pedimos conteste con la sinceridad posible.

1- ¿Con qué equipo cuenta para elaborar los documentos?

Maquina de escribir  Computadora

2- ¿Tiene conocimientos de computación?

Si  No

¿Qué software maneja?

---

---

---

3- ¿Las actividades que desarrollan, son realizadas bajo metas?

Si  No

4- Si la respuesta a la pregunta anterior es sí ¿A qué plazo son elaboradas las metas? (Puede marcar más de una opción)

Corto plazo  Mediano plazo  Largo plazo

5- ¿Existe algún plan de ejecución para la realización de las actividades?

Si  No

6- ¿Existen problemas cuando un plan de ejecución no se lleva a cabo?

Si  No  Algunas veces

¿Cuáles? \_\_\_\_\_

7- ¿Cada cuánto tiempo son elaborados los informes? (Puede marcar más de una opción).

Mensual  Trimestral  Anual

Otro

Especifique: \_\_\_\_\_

8- ¿Existe un formato definido para presentar los informes?

Si  No

Explique: \_\_\_\_\_

9- ¿Qué tipo de archivo utiliza para la información?

Archivo tradicional  Archivo por computadora

10- Cuando necesita material de oficina ¿Es necesario elaborar solicitudes?

Si  No

11- ¿Considera que la forma de realizar su trabajo le satisface sus necesidades laborales?

Si

No

Explique:\_\_\_\_\_

12- Si un sistema de Información automatizado es la disposición de personas, actividades, datos, redes y tecnología, integrados entre sí, con el propósito de satisfacer las necesidades de información en una empresa. ¿Considera que al implementar uno en su institución, mejorará su desempeño en la realización de sus actividades?

Si

No



## **ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LAS CASAS DE LA CULTURA INVOLUCRADO EN LAS PRUEBAS DE SISCASA.**

**Objetivo:** *Evaluar el funcionamiento de SisCasa y su cumplimiento de las necesidades de manejo de información de las Casas de la Cultura.*

**Indicaciones:** *Marque la respuesta según su propio criterio en cada una de las siguientes afirmaciones. Por favor sea lo mas sincero posible en su respuesta, ya que de ello depende la utilidad de su sistema.*

### **1. El acceso al sistema es muy fácil y sencillo.**

- |  |   |
|--|---|
| 1. <input type="checkbox"/> Muy de Acuerdo                 | 4. <input type="checkbox"/> En Desacuerdo     |
| 2. <input type="checkbox"/> De Acuerdo                     | 5. <input type="checkbox"/> Muy en Desacuerdo |
| 3. <input type="checkbox"/> Ni De Acuerdo ni en Desacuerdo |   |

### **2. El Sistema ofrece una interacción clara y sencilla con el usuario.**

- |  |   |
|--|---|
| 1. <input type="checkbox"/> Muy de Acuerdo                 | 4. <input type="checkbox"/> En Desacuerdo     |
| 2. <input type="checkbox"/> De Acuerdo                     | 5. <input type="checkbox"/> Muy en Desacuerdo |
| 3. <input type="checkbox"/> Ni De Acuerdo ni en Desacuerdo |   |

### **3. El diseño de pantallas que presenta el sistema facilita al usuario realizar consultas y la búsqueda de información.**

- |  |   |
|--|---|
| 1. <input type="checkbox"/> Muy de Acuerdo | 4. <input type="checkbox"/> En Desacuerdo |
|--|---|

2.  De Acuerdo                      5  Muy en Desacuerdo

4.  Ni De Acuerdo ni en Desacuerdo

**4. El sistema genera los reportes necesarios con información exacta y oportuna.**

1.  Muy de Acuerdo              4.  En Desacuerdo

2.  De Acuerdo                      5  Muy en Desacuerdo

4.  Ni De Acuerdo ni en Desacuerdo

**5. El sistema de seguridad de SisCasa es apropiado para el tipo de información que manejan las Casas de la Cultura.**

1.  Muy de Acuerdo              4.  En Desacuerdo

2.  De Acuerdo                      5  Muy en Desacuerdo

3.  Ni De Acuerdo ni en Desacuerdo

**6. La ayuda proporcionada por el sistema ofrece la información básica y necesaria para el usuario.**

1.  Muy de Acuerdo              4.  En Desacuerdo

2.  De Acuerdo                      5  Muy en Desacuerdo

3.  Ni De Acuerdo ni en Desacuerdo

## **RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACION SISCASA.**

Las pruebas de funcionalidad del Sistema de Información SisCasa, fueron realizadas en cinco Casas de la Cultura del Departamento de Usulután, estas son: Usulután, Puerto el Triunfo, Jiquilisco, Santiago de Maria y Santa Elena.

Esta prueba se desarrollo con el propósito de obtener los resultados a través de las diferentes actitudes de los usuarios dentro de las Casas de la Cultura, para determinar la funcionalidad del sistema de información automatizado.

Primeramente se instaló el sistema en el disco duro de las computadoras de las Casas de la Cultura, se brindo información relacionada con el contenido del sistema a cada usuario.

Luego cada usuario evaluó el contenido del sistema para verificar si este cumple con los requerimientos antes propuestos.

Posteriormente se les pasó una encuesta para conocer las diferentes actitudes de cada usuario.

El resultado de ésta Actitudes para la prueba es la siguiente.

<b>RESULTADOS DE LAS ACTITUDES DE</b>
---------------------------------------

## FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA SISCASA

Ítems	Resumen de Resultado (frecuencia x valor asignado a la categoría)	
El acceso al sistema es muy fácil y sencillo	-Muy de Acuerdo	3x5=15
	-De Acuerdo	2x4= 8
	-Ni de Acuerdo ni en Desacuerdo	0x3= 0
	- En Desacuerdo	0x2= 0
	-Muy en Desacuerdo	0x1= 0
	<b>Total</b>	<b>23/5=4.6</b>
El Sistema ofrece una interacción clara y sencilla con el usuario.	-Muy de Acuerdo	1x5= 5
	-De Acuerdo	4x4=16
	-Ni de Acuerdo ni en Desacuerdo	0x3= 0
	- En Desacuerdo	0x2= 0
	-Muy en Desacuerdo	0x1= 0
	<b>Total</b>	<b>21/5=4.2</b>
El Diseño de pantallas que presenta el sistema facilita al usuario realizar consultas y búsqueda de información.	-Muy de Acuerdo	3x5=15
	-De Acuerdo	2x4= 8
	-Ni de Acuerdo ni en Desacuerdo	0x3= 0
	- En Desacuerdo	0x2= 0
	-Muy en Desacuerdo	0x1= 0
	<b>Total</b>	<b>23/5=4.6</b>
El sistema genera los reportes necesarios con información exacta y oportuna.	-Muy de Acuerdo	3x5=15
	-De Acuerdo	2x4= 8
	-Ni de Acuerdo ni en Desacuerdo	0x3= 0
	- En Desacuerdo	0x2= 0
	-Muy en Desacuerdo	0x1= 0
	<b>Total</b>	<b>23/5=4.6</b>

El sistema de seguridad de SisCasa es apropiada para el tipo de información que manejan las Casas de la Cultura.	-Muy de Acuerdo	$3 \times 5 = 15$
	-De Acuerdo	$2 \times 4 = 8$
	-Ni de Acuerdo ni en Desacuerdo	$0 \times 3 = 0$
	- En Desacuerdo	$0 \times 2 = 0$
	-Muy en Desacuerdo	$0 \times 1 = 0$
	<b>Total</b>	<b><math>23/5 = 4.6</math></b>
La ayuda proporcionada por el sistema ofrece la información básica y necesaria para el usuario.	-Muy de Acuerdo	$4 \times 5 = 20$
	-De Acuerdo	$1 \times 4 = 4$
	-Ni de Acuerdo ni en Desacuerdo	$0 \times 3 = 0$
	- En Desacuerdo	$0 \times 2 = 0$
	-Muy en Desacuerdo	$0 \times 1 = 0$
	<b>Total</b>	<b><math>24/5 = 4.8</math></b>

### **Análisis de los resultados de las actitudes de funcionalidad del sistema.**

**Análisis para el ítem 1:** “El acceso al sistema es muy fácil y sencillo”.

Para esta prueba se contó con la colaboración de 5 usuarios. Para obtener la puntuación y analizarla a través de la escala de Likert, se definieron 5 categorías de resultados, estas son:

<b>Categoría</b>	<b>Valor asignado</b>
Muy de acuerdo	5 puntos
De acuerdo	4 puntos
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 puntos
En desacuerdo	2 puntos
Muy en desacuerdo	1 punto

Según las respuestas obtenidas de los usuarios, se obtuvieron los siguientes resultados:

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Puntos</b>	<b>total</b>
<b>Muy de acuerdo</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>15</b>
<b>De acuerdo</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
<b>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

<b>En desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Muy en desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>			<b>23</b>
<b>Promedio: 23/5 = 4.6</b>			

Donde el 3 indica que ese numero de personas respondieren estar muy de acuerdo y se multiplica por 5, ya que este es el valor asignado para la categoría “Muy de acuerdo”, dando como resultado un total de 15 puntos. Luego se toma la categoría “De acuerdo”, en la que 2 perdonas respondieron estar de acuerdo, éste valor se multiplica por 4, ya que este es el valor asignado a la categoría, originando un resultado de 8 puntos.

En la categoría “Ni de acuerdo ni en desacuerdo”, no se ubica ninguna persona, este valor se multiplica por 3, ya que este es el valor asignado a la categoría, originando un resultado de 0.

Igualmente en la categoría “En desacuerdo”, no se ubica ninguna persona, este valor se multiplicador 2, ya que este es el valor asignado a la categoría, originando un resultado de 0. También en la categoría “Muy en desacuerdo”, no se ubica ninguna persona, este valor se multiplica por 1, ya que este es el valor asignado a la categoría, originando un resultado de 0.

A continuación se aplica la formula:  $PT/UN$  donde:

$PT =$  es la puntuación total obtenida por cada Ítems, y



cual significa que dicho valor cae en un rango muy favorable en lo referente a la interacción que ofrece el sistema.

**Análisis para el ítem 3:** “El Diseño de pantallas que presenta el sistema facilita al usuario realizar consultas y búsqueda de información”.

Para obtener el resultado de las actitudes del usuario este verificó que el sistema facilita realizar consultas y buscar información en una forma adecuada, del cual se originó un puntaje de **4.6** en la escala de Likert, dicho puntaje ésta muy cerca de la escala de 5, que indica que tiene una actitud muy favorable para el sistema.

**Análisis para el ítem 4:** “El sistema genera los reportes necesarios con información exacta y oportuna”.

De los resultados obtenidos para este ítem se obtuvo un puntaje de **4.6** en la escala de Likert, esto significa que los usuarios poseen una actitud muy favorable, pues ellos consideran que el sistema les genera los reportes necesarios con información exacta y oportuna de sus actividades.

**Análisis para el ítem 5:** “El sistema de seguridad de SisCasa es apropiado para el tipo de infamación que manejan las Casas de la Cultura”.

De los resultados obtenidos en la prueba, se obtuvo un puntaje de **4.6** en la escala de Likert y se puede deducir que los usuarios consideran que la seguridad del sistema es apropiada para la información que en el se maneja.

**Análisis para el ítem 6:** “La ayuda proporcionada por el sistema ofrece la información básica y necesaria para el usuario”.

Luego de haber realizado un análisis de las actitudes de los usuarios se puede observar que este ítem originó un puntaje de **4.8** en la escala de Likert lo que indica que el sistema proporciona al usuario la ayuda con información básica y necesaria en el momento que este la necesita. Por esta razón el usuario posee una actitud muy favorable para la funcionalidad del sistema.