

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA  
ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS



**SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
PARA CENTROS DE DESARROLLO INTEGRAL (CDI's)  
ASOCIADOS A COMPASIÓN INTERNACIONAL**

PRESENTADO POR:

**JUAN CARLOS JIMENEZ VENTURA  
ALMA DINORA MIRANDA NAVARRETE  
VERÓNICA ISABEL ROSALES BELTRÁN**

PARA OPTAR AL TITULO DE:  
**INGENIERO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

CIUDAD UNIVERSITARIA, ENERO DE 2009

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR :  
**MSc. RUFINO ANTONIO QUEZADA SÁNCHEZ**

SECRETARIO GENERAL :  
**LIC. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHÁVEZ**

**FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA**

DECANO :  
**ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO**

SECRETARIO :  
**ING. OSCAR EDUARDO MARROQUÍN HERNÁNDEZ**

**ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMATICOS**

DIRECTOR :  
**ING. CARLOS ERNESTO GARCÍA**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA  
ESCUELA DE INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS

Trabajo de Graduación previo a la opción al Grado de:  
INGENIERO DE SISTEMAS INFORMATICOS

Título :  
**SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
PARA CENTROS DE DESARROLLO INTEGRAL (CDI's)  
ASOCIADOS A COMPASIÓN INTERNACIONAL**

Presentado por :  
**JUAN CARLOS JIMENEZ VENTURA  
ALMA DINORA MIRANDA NAVARRETE  
VERÓNICA ISABEL ROSALES BELTRÁN**

Trabajo de Graduación aprobado por:

Docente Director:

Lic. GUILLERMO MEJIA DIAZ

San Salvador, Enero de 2009

Trabajo de Graduación Aprobado por:

Docente Director:

Lic. Guillermo Mejía Díaz

## Agradecimientos Generales

Agradecemos primeramente a Dios por habernos permitido llegar al final de nuestro trabajo de graduación, ya que sin su ayuda no hubiéramos podido alcanzar las metas y lograr el éxito en el desarrollo de nuestro proyecto.

A Compasión Internacional, por habernos confiado la realización de este sistema, y proporcionarnos la información cuando nosotros la requeriáramos, por sus ánimos brindados a nuestro grupo y apoyarnos siempre a seguir adelante.

Al personal del CDI ES-770, por la paciencia y el tiempo que nos dedicaron explicándonos los procesos y resolviéndonos las dudas para lograr el buen desempeño del sistema, principalmente a la directora Lic. Guadalupe de Mejía por su apoyo y colaboración brindada a lo largo de nuestro trabajo de graduación.

A nuestro Docente Director Lic. Guillermo Mejía, por haber tomado como suyo nuestro proyecto e impulsarnos siempre a seguir adelante para alcanzar nuestra meta, por el tiempo dedicado para solventar nuestras dudas e inquietudes y guiarnos siempre por el camino mas favorable.

A nuestro Docente Observador Ing. Cesar González por el apoyo brindado durante nuestras defensas y las observaciones manifestadas, ya que nos ayudaron a realizar nuestro trabajo de una manera mucho mas profesional.

A todas las personas que de una u de otra manera estuvieron involucradas en la realización de nuestro trabajo de graduación les extendemos nuestros infinitos agradecimientos.

***"Una Maquina puede hacer el trabajo de cincuenta hombres, pero no existe una maquina que pueda hacer el trabajo de un hombre extraordinario."***

Elbert Hooberd

**A** la memoria de mi padre Francisco Jiménez y mi nana Nazaria del Carmen

Batres, que en paz descansen.

Agradezco a Dios, la Santísima Virgen María y al Santísimo Sacramento por haberme inspirado a través de los dones de su Espíritu Santo para cosechar el anhelado fruto que representa este proyecto.

Agradezco y dedico sinceramente y con mucho amor a mi madre María del Carmen Ventura, a mi esposa Marlene Fuentes de Jiménez y a mi gran inspiración mi hija Fátima quienes me apoyaron incondicionalmente en todas las etapas de mi vida y son el pilar fundamental de mi desarrollo como ser humano y profesional.

# Alma Dinora Miranda Navarrete

## Agradecimientos

Agradezco primeramente a Papito Dios y a Virgen María por darme la fuerza necesaria de seguir adelante ante las adversidades y no decaer siempre en los momentos más difíciles de mi vida, además de proveer en mi, la paciencia y entendimiento de las situaciones o circunstancias que se presentaron en el proceso de nuestro trabajo de graduación.

A mi madrecita linda y bella, agradezco grandemente que siempre ha sido un todo para mi, tanto en las buenas y malas, ella que es merecedora de esto y de muchas cosas y mas en la vida, también gratifico por todas las suplicas y oraciones que ha hecho hasta ahora, para que nuestro trabajo de graduación se concluya exitosamente.

Agradezco a mi padre por brindarme siempre su apoyo incondicional en el transcurso de mi carrera universitaria

A mi hermana Ana del Carmen Miranda, ella que ha sido una persona consejera y amiga incondicional a la vez. Ella que ha sabido darme un apoyo sincero e intachable en los momentos bellos y no gratos de mi vida; y además agradecerle por todas sus plegarias y de mantenerme siempre presente en su vida.

A mi novio Balbino Pérez Roque, por apoyarme y darme ánimos en todo momento, a lo largo de mi trabajo de graduación, gracias mi amor por tu paciencia y comprensión, por tomar como suyo mi sacrificio, dándome siempre los consejos para no decaer en el camino y poder terminar con éxito mi carrera universitaria.

## Verónica Isabel Rosales Beltrán

Quiero extender mis más sinceros agradecimientos:

En primer lugar a **Dios** por haberme permitido culminar mis estudios y brindarme la sabiduría y el conocimiento para salir adelante con los obstáculos y las dificultades a lo largo de mi carrera, a la Virgen **María Auxiliadora** por ser siempre mi protectora y guiarme por el camino del bien.

**A mis padres** Serafín Rosales y Ester Margarita Beltrán de Rosales por su esfuerzo y sacrificio por impulsarme a salir siempre adelante y acompañarme siempre a lograr mis metas, a mi mamá que desde el primer día de mi carrera me dio su bendición y ahora que la culmino se que desde el cielo ella siempre me acompaña y me ha guiado por salir adelante, a ambos infinitas gracias.

**A mi hija** Alejandra María por la paciencia y tolerancia que me ha tenido en los momentos que he dedicado a mi estudio, gracias por tu apoyo incondicional y ser mi motivación principal a seguir adelante.

**A mi hermano** Renato Armando por apoyarme y comprenderme en todos los momentos que lo necesite e impulsarme a cumplir los objetivos que me propongo.

A la familia **Saravia Quijada** por ser parte fundamental en mi vida y por el apoyo que me brindan incondicionalmente, por motivarme en los momentos difíciles de mi carrera y empujarme siempre a alcanzar la meta, mil gracias

A mi familia y amigos que siempre me motivaron a seguir y no caer, y que a pesar de las dificultades siempre estuvieron conmigo les doy mis mas sinceros agradecimientos porque gracias al apoyo de todos ustedes puedo ver realizado uno de mis mas grandes sueños de mi vida.



# CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>i</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>ii</b>
2.1	General.....	ii
2.2	Específicos .....	ii
<b>3.</b>	<b>ALCANCES .....</b>	<b>iii</b>
<b>4.</b>	<b>LIMITACIONES .....</b>	<b>iv</b>
<b>5.</b>	<b>IMPORTANCIA.....</b>	<b>v</b>
<b>6.</b>	<b>JUSTIFICACION.....</b>	<b>vi</b>

## CAPITULO 1

### DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

<b>1.</b>	<b>ANTECEDENTES.....</b>	<b>2</b>
1.1	Compasión Internacional .....	2
1.1.1	Reseña Histórica.....	2
1.1.2	Misión .....	3
1.2	Centro de Desarrollo Integral “Faro de Luz” .....	3
1.2.1	Reseña Histórica.....	3
1.2.2	Misión .....	3
1.2.3	Visión.....	4
1.2.4	Objetivos.....	4
1.2.4.1	Objetivo General .....	4
1.2.4.2	Objetivos Específicos .....	4
<b>2.</b>	<b>TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO.....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>METODOLOGIA PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS .....</b>	<b>7</b>
3.1	Situación Actual .....	7
3.1.1	Diagrama de Causa - Efecto.....	8
3.1.1.1	Análisis del Diagrama.....	9
<b>4.</b>	<b>DEFINICION DEL PROBLEMA .....</b>	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>DETERMINACIÓN DE LA FACTIBILIDAD.....</b>	<b>13</b>
5.1	Factibilidad Técnica .....	13
5.2	Factibilidad Económica .....	13
5.3	Factibilidad Operativa .....	14
<b>6.</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO.....</b>	<b>15</b>

<b>1.</b>	<b>ANÁLISIS DE LA SITUACION ACTUAL.....</b>	<b>17</b>
1.1	Descripción de la Situación Actual del Centro de Desarrollo Integral .....	17
1.1.1	Organización y Funcionamiento de los CDI's.....	17
1.1.2	Funciones del Recurso Humano que Labora Actualmente en el CDI .....	18
1.1.3	Manejo de la Información.....	20
<b>2.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS ACTUALES .....</b>	<b>21</b>
2.1	Procedimientos de las Áreas de Patrocinio y Administración .....	21
2.2	Procedimientos Generales para el Desarrollo del Niño .....	27
2.3	Procedimientos para la Área Física (Salud) .....	34
2.4	Procedimientos para la Área Socioemocional.....	36
2.5	Procedimientos para la Área Cognitiva .....	38
2.6	Procedimientos para la Área Espiritual .....	41
2.7	Procedimientos para el Área de Contabilidad .....	42
2.8	Procedimientos del Área de Presupuesto .....	47
<b>3.</b>	<b>ENFOQUE DE SISTEMAS .....</b>	<b>49</b>
3.1	Descripción Del Enfoque De Sistemas De La Situación Actual.....	50
3.1.1	Descripción de Salidas.....	50
3.1.1.1	Área Patrocinio.....	50
3.1.1.2	Áreas y Talleres Vocacionales (Generales).....	50
3.1.1.3	Área Física .....	51
3.1.1.4	Área Espiritual.....	51
3.1.1.5	Área Socio Emocional .....	51
3.1.1.6	Área Cognitiva.....	52
3.1.1.7	Área Contable .....	52
3.1.1.8	Área de Recursos Humanos .....	53
3.1.1.9	Área Administrativa .....	53
3.1.2	Descripción de Entradas .....	53
3.1.2.1	Área Patrocinio.....	53
3.1.2.2	Áreas y Talleres Vocacionales (Generales).....	53
3.1.2.3	Área Física .....	54
3.1.2.4	Área Espiritual.....	54
3.1.2.5	Área Socio Emocional .....	54
3.1.2.6	Área Cognitiva.....	54
3.1.2.7	Área Contable .....	55
3.1.2.8	Área de Recurso Humano .....	55
3.1.2.9	Área Administrativa .....	55
3.1.3	Descripción del Medio Ambiente.....	55
3.1.4	Control de Procesos .....	56
4.1.5	Frontera del Sistema.....	56
<b>4</b>	<b>DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL .....</b>	<b>57</b>
4.1	Identificación de Problemas.....	57

<b>1. DEFINICION DE REQUERIMIENTOS .....</b>	<b>61</b>
1.1 Estándares de Herramientas de Análisis de Requerimientos.....	62
1.1.1 Simbología de los Diagramas de Casos de Uso .....	62
1.1.2 Listado Casos de Uso.....	62
1.1.3 Diagramas de Casos de Uso .....	64
1.1.4 Detalle de Casos de Uso Narrados.....	74
1.2 Clases .....	110
1.2.1 Simbología de Clases .....	110
1.2.2 Multiplicidad de Relaciones entre Clases.....	111
1.2.3 Detalle de Clases.....	111
1.3 Diagramas de Interacción .....	128
1.3.1 Diagramas de Secuencia .....	128
1.3.1.1 Simbología para los Diagramas de Secuencias .....	128
1.3.2 Diagramas de Colaboración.....	158
1.3.2.1 Simbología para los Diagramas de Colaboración .....	158
1.3.3 Diagramas de Actividades .....	173
1.3.3.1 Simbología de Actividades .....	173
1.4 Requerimientos Informáticos .....	191
1.4.1 Requerimientos de Desarrollo.....	191
1.4.2 Requerimientos de Operación (Prueba y Producción) .....	192
1.4.3 Requerimientos de Seguridad.....	193
1.5 Seguridad Física.....	193
1.6 Seguridad Lógica.....	195
1.7 Perfil de Usuarios: .....	196

<b>1. ESTANDARES DE DISEÑO .....</b>	<b>199</b>
1.1 Estándares para la Asignación de Nombres de Archivos.....	199
1.1.1 Para Nombres de Tablas .....	200
1.1.2 Para Nombres de Vistas (Consultas) .....	200
1.1.3 Para Nombres de Función .....	200
1.1.4 Para Nombres de Campos de Tabla: .....	200
1.2 Estándares para Asignación de Nombres de Clases .....	201
1.3 Estándares para Portal Web .....	201
1.4 Estándares para Elaboración de Manuales.....	203
<b>2. DISEÑO DE DATOS .....</b>	<b>204</b>
2.1 Modelo Lógico de la Base de Datos.....	204
2.2 Modelo Conceptual De La Base De Datos.....	205
2.3 Modelo Fisico De La Base De Datos .....	207
2.4 Arquitectura del Sistema.....	209
2.5 Diseño de Interfaces .....	211
2.6 Diseño de Salidas y Entradas .....	214
2.7 Diseño de Salidas .....	215
2.7.1 Reportes Patrocinio .....	215

2.7.2	Reportes Generales para las Áreas y Talleres .....	221
2.7.2.1	Reportes Área Física.....	224
2.7.2.2	Reportes Área Espiritual .....	229
2.7.2.3	Reportes Área Socioemocional .....	231
2.7.2.4	Reportes Área Cognitiva .....	233
2.7.3	Reportes Área Contabilidad .....	237
2.8	Diseño de Entradas .....	261
2.9	Diseño de Seguridades.....	296
2.9.1	Seguridad Lógica.....	296
2.9.2	Seguridad Física .....	296
2.10	Modelo de Pruebas y Validaciones.....	297

## CAPITULO 5

## PLAN DE IMPLANTACIÓN

<b>1.</b>	<b>METODOLOGIA DE LA IMPLEMENTACION .....</b>	<b>299</b>
<b>2.</b>	<b>CONDICIONES AMBIENTALES .....</b>	<b>300</b>
<b>3.</b>	<b>RECURSO UTILIZADO .....</b>	<b>301</b>
3.1	Tiempo .....	301
3.2	Técnico.....	301
3.2.1	Hardware .....	301
3.2.2	Software .....	302
3.3	Humano.....	302
3.3.1	Costo en Contratación de Servicios Profesionales.....	302
3.4	Descripción de Roles del Recurso Humano necesario.....	304
	<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>307</b>
	<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>308</b>
	<b>GLOSARIO .....</b>	<b>309</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>313</b>
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>314</b>

# 1. INTRODUCCIÓN

---

Compassion International y en español Compasión Internacional, que así lo nombraremos en el presente documento, es una organización no gubernamental, con sede en Estados Unidos pero con representaciones en distintos países tercermundistas de Asia, América Central y América del Sur. Es a través del funcionamiento de los llamados Centros de Desarrollo Integral, que se comprometen las iglesias socias, con el objetivo de llevar alivio en general a las situaciones de pobreza que sufren los niños (as) y jóvenes en sus comunidades, permitiéndoles con el tiempo convertirse en cristianos adultos, maduros y responsables.

Debido al constante crecimiento demográfico infantil y el nivel de pobreza imperante en las comunidades, los centros obtienen con bastante frecuencia nuevos integrantes, añadiéndose a los que ya existen, por lo que la carga de información relacionada a ellos se incrementa con el tiempo, haciendo cada vez más complejo el control administrativo. Por tal razón, Compasión Internacional ve la necesidad de implementar un control mecanizado para facilitar la obtención de resultados.

El presente documento se ha estructurado en seis capítulos, siguiendo un orden secuencial de su contenido

Capitulo 1, comprende la definición del problema detectado en el CDI piloto, y el estudio de las factibilidades para llevar a cabo el desarrollo del sistema de información.

Capitulo 2, incluye la descripción de la situación actual del CDI, así como el diagnóstico de la problemática identificada.

Capitulo 3, se define la metodología de la definición de procesos propuestos, así también los requerimientos necesarios para desarrollar el sistema de información.

Capitulo 4, se presenta el diseño del sistema de información, en donde se describe lo que se debe hacer para lograr lo requerimientos establecidos.

Capitulo 5: contiene el plan de implantación para orientar la ejecución del sistema y poder obtener los resultados esperados, de una forma satisfactoria.

## 2. OBJETIVOS

---

### 2.1 GENERAL:

Desarrollar un sistema informático que facilite y agilice la administración y control de la información que se genera en los CDI`s asociados a Compasión internacional, y así contribuya al tratamiento de los datos obtenidos de la población infantil, personal administrativo y actividad financiera.

### 2.2 ESPECIFICOS:

- ☞ Indagar sobre la administración y control del CDI, a través de técnicas de investigación, con el propósito de identificar los diferentes problemas, causas y efectos que se están presentando, para elaborar un diagnóstico de la situación actual del centro.
  
- ☞ Analizar la situación actual para identificar los requerimientos operativos, funcionales y de desarrollo que el sistema informático necesitará para su implementación.
  
- ☞ Diseñar el sistema informático por medio de técnicas para determinar la satisfacción de las necesidades de los usuarios al momento de implementar la solución.
  
- ☞ Elaborar la programación del sistema para lograr su funcionamiento y a su vez desarrollar el plan de implementación que servirá para facilitar su instalación en el momento que el usuario lo desee.

### **3. ALCANCES**

---

Con la realización del presente trabajo de graduación, se tiene como fin principal desarrollar un sistema informático en ambiente Web, basado en los conocimientos adquiridos durante todo el recorrido de la carrera de Ingeniería de Sistemas Informáticos, para lograr beneficiar al Centro de Desarrollo Integral asociado a Compasión Internacional.

Este sistema comprenderá los procesos relacionados con el control administrativo de todo el nivel de niños(as) y jóvenes que se atienden actualmente, así como los que se espera incorporar en el futuro, todo esto con el fin de facilitar el manejo de sus expedientes, el control de todo el personal que labora ya sea bajo un salario o voluntariamente, como también el registro de inventario de los activos con que se cuenta en el CDI.

A su vez se incorporará en el sistema informático lo relacionado al manejo de la información financiera que se presenta en el desarrollo del centro, es decir, se implementará un sistema contable para elaborar el presupuesto anual, la actualización de las donaciones que se tienen como también los gastos que se presentan entre otros.

Todo lo anterior se elaborará con el fin de beneficiar al máximo posible el desarrollo integral de los niños(as) y jóvenes inscritos en cada uno de los centros de desarrollo infantil.

Y como último elemento, para el proyecto solamente se realizarán las etapas de Análisis, Diseño, Desarrollo y Plan de implementación del “Sistema de Control Administrativo y Financiero para los Centros de Desarrollo Integral Asociados a Compasión Internacional”, en el CDI ES-770 “Faro de Luz”.

## 4. LIMITACIONES

---

El sistema informático que se realizará, tiene la visión de parte de Compasión Internacional, de facilitar el control de los Centros de Desarrollo Integral asociados a ellos. En vista que los procedimientos establecidos para llevar el desarrollo de las tareas que Compasión exige para cada centro son iguales para todos, el proyecto se limitará a tomar como referencia el Centro de Desarrollo Integral CDI ES-770, con la colaboración del personal administrativo.

La asignación del CDI ES-770 ha sido teniendo en cuenta que es uno de los más cercanos y que presenta un buen nivel en el manejo de información en cuanto a la administración.

Además, para el avance del proyecto se tiene que tomar en cuenta que se desarrollará el sistema en un software libre, ya que actualmente no se tienen los fondos necesarios para poder adquirir licencias.



## 5. IMPORTANCIA

---

Este proyecto se considera importante porque contribuirá a que los Centros de Desarrollo Integral asociados a Compasión Internacional, den cumplimiento a sus objetivos y líneas de acción; permitiendo así poder ejercer un mejor servicio a la población de niños(as) y jóvenes. Además significará un precedente para la aplicación de éste, en otros centros de desarrollo.

Los beneficios que proporcionará el SICAF, a las diferentes áreas son:

- 📄 **Administración:** Se facilitará el manejo de toda la información administrativa relacionada a los recursos (bienes inmuebles, humanos) que se tienen en el CDI, mostrando así la información en reportes cada vez que sea necesario.
  
- 📄 **Control de Expediente:** Esta área llevará el control de todos los datos relacionados de cada niño miembro del centro, este proceso evitará inconvenientes para mantener actualizados los expedientes de los niños, por lo que se realizarán procesos manejables por el personal para mantener la información actualizada permanentemente, logrando además, la impresión de reportes importantes para la dirección.
  
- 📄 **Presupuesto:** Cada fin de período de año fiscal, se tendrá tanto la elaboración automática del presupuesto, como la generación de informes, de acuerdo a los lineamientos y datos establecidos por Compasión cuando estos sean requeridos.
  
- 📄 **Contabilidad:** Se llevará el registro de todas las actividades financieras mensuales y anuales, a la vez generando reportes que permitirán monitorear las actividades financieras, obtenidos de una manera puntual y precisa.

## 6. JUSTIFICACION

---

Debido al constante crecimiento poblacional infantil en el país, los Centros de Desarrollo Integral, han aumentando sus actividades por la creciente demanda de nuevos miembros inscritos en los diferentes centros establecidos a nivel nacional. Esta situación ha ocasionado un complejo control administrativo y financiero en cada uno de los centros.

Es por eso, que en los Centros de Desarrollo Integral, las actividades administrativas y financieras son realizadas de forma manual, enfrentando las siguientes dificultades:

- ☞ En el control de la asistencia de los niños del CDI, resulta a veces complejo mantener el listado completo de asistencia de todos los niños a dicho centro, para lo cual es muy importante conocer, la frecuencia de inasistencias de los niños y así decidir según las razones o situaciones presentadas, quienes ya no serán parte del programa.
- ☞ La planificación y ejecución del presupuesto anual para el desarrollo de las actividades y mantenimiento de los niños en el centro, es dificultoso al momento de que se acerca un nuevo año fiscal, aclarando que este inicia en el mes de Julio y termina en el mes de Junio del año siguiente.
- ☞ No existe un control de registro de inventario actualmente, ya que no se cuenta con un inventario actualizado de los recursos que se tienen.
- ☞ Debido al constante crecimiento por la demanda que se tiene anualmente de los niños(as) y jóvenes, se ha generado un gran volumen de datos, por lo que al personal que labora y colabora en el centro se le hace difícil tanto controlar como administrar dicha información.
- ☞ Retardo en los reportes contables de toda la información que se genera mensualmente, así también en los reportes anuales.

Es por eso que se hace indispensable desarrollar un sistema automatizado para los Centros de Desarrollo Integral, que permita manejar y generar la información necesaria para su administración y actividades financieras, por lo cual se ha considerado el desarrollo del “Sistema de Control Administrativo y Financiero para los Centros de Desarrollo Integral Asociados a Compasión Internacional” elimina los inconvenientes que son resultado de la compleja administración de la información actual.

## CAPITULO 1

### DEFINICION DEL PROBLEMA

#### **SINOPSIS**

El capítulo que ha continuación se presenta, contiene una breve descripción de los antecedentes de la organización en general así como de los Centros de Desarrollo Integral, la metodología para determinar la solución del problema que actualmente se tiene y el análisis del mismo, que lleva a tener una complejidad en la administración de cada uno de los CDI's .

# 1. Antecedentes

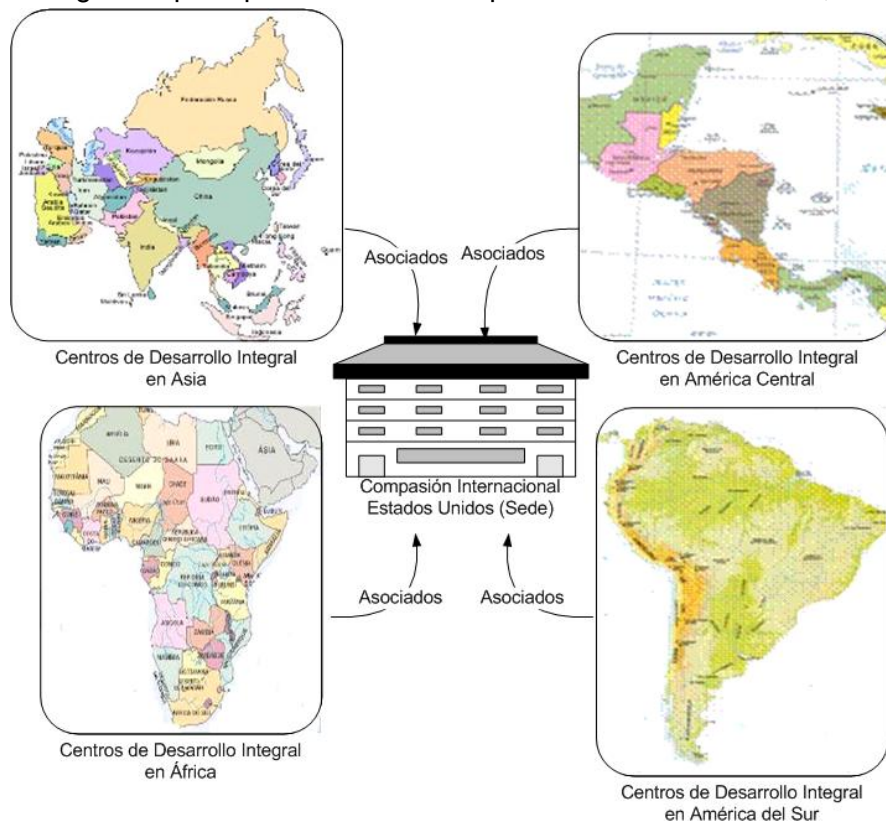
## 1.1 Compasión Internacional

### 1.1.1 Reseña Histórica

Compasión Internacional, fue fundado, en Estados Unidos por el Reverendo Everett Swanson en 1952, y comenzó su labor ayudando a los huérfanos de la guerra coreana; con alimentación, abrigo, educación, cuidados médicos y fortalecimiento cristiano.

Fue en los años de 1973 a 2003 que comenzó a trabajar con las iglesias locales en comunidades de familias de escasos recursos con el propósito de obtener mejores beneficios en el desarrollo socio emocional en las vidas de niños y jóvenes. Después de un tiempo, en el año 2003 se determinó que Compasión Internacional podría servir a más niños, asociándose a más iglesias y organizaciones que trabajan con niños y jóvenes, y ayudar así, a aquellos que sufren pobreza tanto espiritual como material.

Hoy Compasión proporciona la ayuda de desarrollo a más de 800,000 niños en 24 países, alcanzando cuatro regiones principales del mundo que son: América Central, América del Sur, África y Asia.



Regiones Principales del Mundo en la que Brinda Ayuda Compasión Internacional

### **1.1.2 Misión**

Compasión Internacional es una institución no gubernamental, la cual existe como ministerio cristiano a la defensa de los niños, niñas y jóvenes, liberándola de la pobreza espiritual, física, económica y social y permitiéndoles convertirse en cristianos adultos responsables, satisfechos.

## **1.2 Centro de Desarrollo Integral “Faro de Luz”**

### **1.2.1 Reseña Histórica**

Este proyecto se inició con la visión pastoral de servicio y evangelización hacia los niños desprotegidos y sus familias. Se participó en reuniones informativas en el Hotel Barceló Siesta, en 1999. La preparación de la documentación del Centro de Desarrollo Integral duró casi todo el año 2000. Se esperaba la aprobación a fines del mes de Diciembre, pero esta se dio en Mayo del 2001, siendo sus principales impulsores, el pastor Juan Antonio Mejía, Guillermo Mejía y Guadalupe Hernández de Mejía, contando además, con la colaboración de las hermanas Claudia Ivonne Amaya, Gloria Hernández, América Mejía y del hermano Hugo Dennis García; así como también a un grupo adicional de 20 hermanos colaboradores de parte de la iglesia.

Al inicio del Centro de Desarrollo Integral, se tenía una población de 120 personas entre adultos y niños, número que se ha visto incrementado luego de cuatro años de funcionamiento a 400 personas siempre entre niños y adultos.

El 70% de las familias eran inconversas, de las cuales se tenía una población de 90 niños inconversos. En la actualidad se tienen 230 niños inscritos de los cuales 120 han recibido a Cristo.

Los mayores problemas enfrentados al inicio fueron que se tenía en el país una epidemia de Dengue Clásico y Hemorrágico, al igual que se tenía problemas de agua potable contaminada, todo esto sumado a los brotes de enfermedades infecto contagiosas transmitidas por las moscas y otros insectos, nos daba un problema de salud generalizado. Aunado a esto se tenía el problema de maras delincuenciales en las comunidades.

### **1.2.2 Misión**

El Centro de Desarrollo Integral, existe para facilitar el desarrollo espiritual, cognitivo, físico y social de los niños y adolescentes para que se cumplan los propósitos de Dios en sus vidas.

### 1.2.3 Visión

Ser la mejor alternativa que los niños y adolescentes tengan en su desarrollo integral para impactar en la familia y la sociedad.

### 1.2.4 Objetivos

#### 1.2.4.1 Objetivo General

- ☞ Contribuir al desarrollo integral de los niños(as) y jóvenes, a través de la realizaciones de actividades en las áreas: Física, espiritual, cognitiva y socio emocional.

#### 1.2.4.2 Objetivos Específicos

- ☞ Instruir a la población infantil en las enseñanzas bíblicas y así reflejen un cambio de actitud; como también reciban a Cristo como su Salvador personal y sean así sus discípulos.
- ☞ Reforzar a los niños, en las áreas escolares débiles, como también, apoyar en tareas, a fin de promover su año lectivo con notas mayores o iguales a siete.
- ☞ Enseñar habilidades y destrezas motoras, gruesas y finas a los niños de 3 a 6 años para incorporarse a la escuela.
- ☞ Instruir una salud preventiva a los niños(as) y jóvenes a través de los programas constantes de salud, como: Charlas educativas, chequeos médicos, oftalmología, odontología y medicina general.
- ☞ Instruir valores, derechos y responsabilidad a los niños(as) y jóvenes a fin de lograr un cambio en su conducta.
- ☞ Desarrollar actividades creativas, que eleven la autoestima a los niños(as) y jóvenes.
- ☞ Ejecutar todas las actividades relacionadas a los niños(as) y jóvenes

## 2. TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO

**CDI:** Centro de Desarrollo Integral

**SICAF:** Sistema Informático de Control Administrativo y Financiero

**Patrocinador:** Persona patrocinadora que brinda una cuota de donación mensualmente para un niño en especial de su elección, para lo cual, la cuota cubre todas las áreas de socio emocional, cristiana, cognitiva y física.

**Áreas de Desarrollo:** Son las diferentes áreas que implementa el Centro de Desarrollo Integral, las cuales consisten en área socio emocional, cognitiva, física y cristiana.

**Plan Curricular (Currícula):** Es el marco global de metas y objetivos para la promoción del desarrollo integral en la vida del niño. El mismo incluye temas y conceptos que se deben aprender como también todos los materiales, experiencias y procesos mediante los cuales la persona encargada del desarrollo del niño interactúa con ellos a fin de alcanzar los objetivos identificados de acuerdo a su edad.

**Índice Indicador del niño:** Es el parámetro que ira indicando el avance del niño de acuerdo a su edad, observando si este va por el camino correcto para alcanzar el gran logro final, que es el desarrollo integral de las diferentes áreas.

**Resultado Esperado:** Son los resultados intermedios que se pretenden lograr al final de cada rango de edad para cumplir así los indicadores de acuerdo al área de desarrollo del niño.

**Áreas Administrativas:** Son las que utilizan Compasión y la Iglesia para interactuar, entre las que se encuentran Patrocinio, Dirección, Contador del Proyecto.

**Programa de Valor Agregado:** También es llamado como PVA y se refiere a los programas de aprendizaje distintos a las áreas de desarrollo para los niños y jóvenes, como lo son: computación, música, cocina, costura, etc.

**Beneficios Extraordinarios:** Se refiere a las donaciones tangibles, extendidos a los niños(as) y jóvenes del centro, como lo son: útiles, regalos, zapatos, uniformes, etc.

**Fondos de Compasión:** Ayuda monetaria por Compasión para fines de emergencia en el centro, ya sea para salud, inundaciones, etc.

**Aplicación Web:** Es una aplicación informática distribuida cuya interfaz de usuario es accesible desde un cliente Web, normalmente un navegador Web (Browser), y que posee las características habituales de: Comunicación mediante HTTP sobre TCP/IP, procesamiento en servidor, acceso a bases de datos, arquitectura por capas, distintos tipos de usuarios.



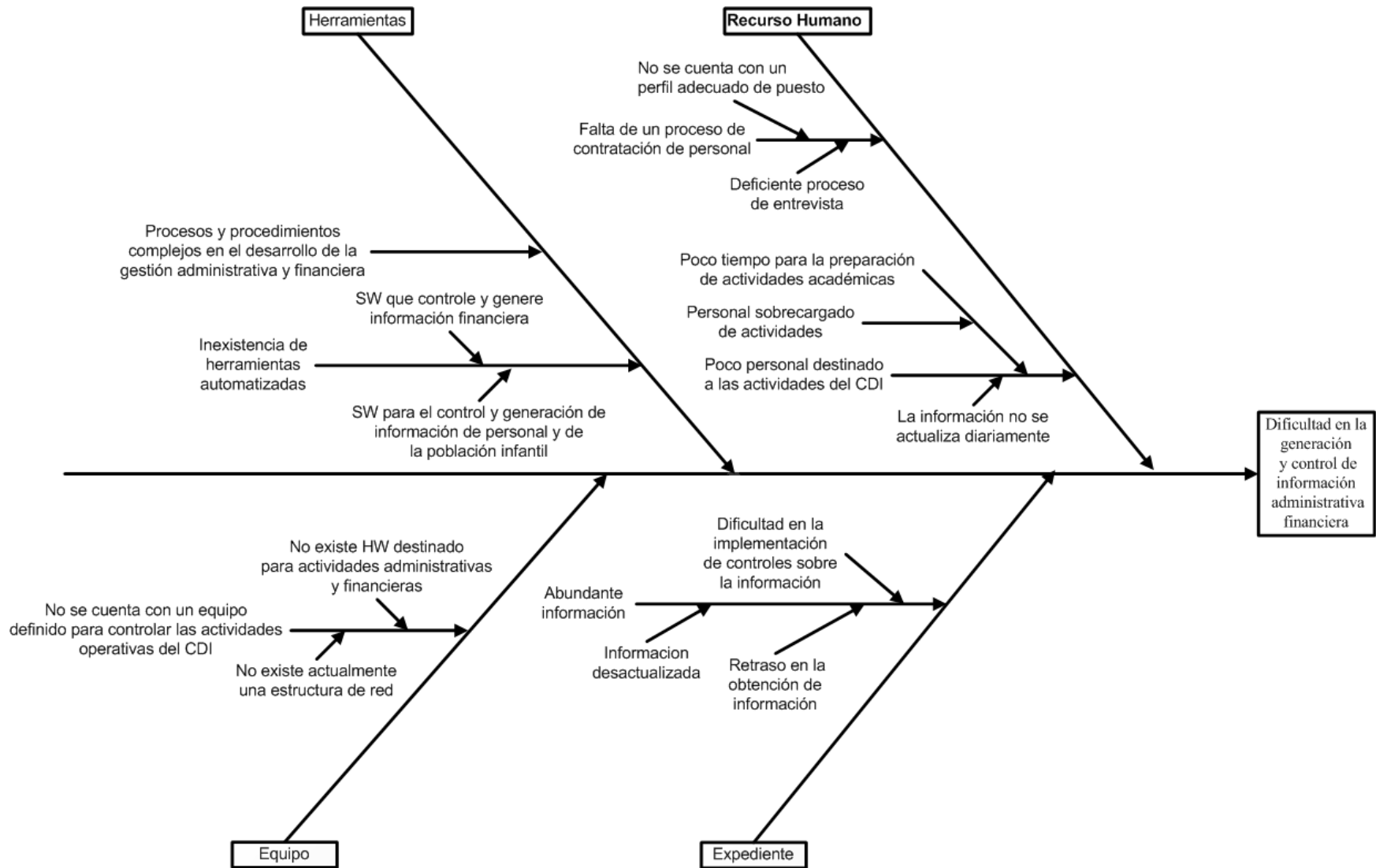
### **3. METODOLOGIA PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS**

#### **3.1 Situación Actual**

Hoy en día, la situación socioeconómica que se vive en nuestro país esta afectando el desarrollo de los niños(as) y jóvenes, por esta razón la organización no gubernamental, Compasión Internacional a través de los Centros de Desarrollo Integral asociados a su respectiva iglesia, esta contribuyendo en proyectos que beneficien a los niños ya que ellos son el futuro de nuestro país. A la vez para ello se hace el estudio específicamente al Centro de Desarrollo Integral ES-770, en el cual se han identificado factores económicos, tecnológicos y recurso humano, que afectan el desarrollo de actividades relacionadas al control administrativo de los niños y jóvenes miembros, como también al control financiero; posteriormente afectando así a una mejor atención o enfoque del niño inscrito en el respectivo programa.

Para la formulación del problema se ha optado por utilizar la herramienta de diagnóstico Causa y Efecto (Diagrama Ishikawa), con la cual se persigue identificar y documentar todos los factores que contribuyen a una determinada situación o influyen en ella.

### 3.1.1 Diagrama de Causa - Efecto



### 3.1.1.1 Análisis del Diagrama

#### Categoría “Herramientas”

La categoría de Herramientas engloba el área en el cual el Centro de Desarrollo Integral, ha determinado que se encuentran dificultades que colaboran a la problemática en general, los cuales se detallan a continuación:

- ☞ Procesos y procedimientos complejos en el desarrollo de la gestión administrativa y financiera.
- ☞ Inexistencia de herramientas automatizadas
  - Software que controle y genere información financiera.
  - Software para el control y generación de información del personal y de la población infantil.

Estos problemas están basados en cuanto a las herramientas informáticas que carecen los CDI's y en especial el CDI, la cual es la tarea principal para poder resolver el problema con el cual se lograría un beneficio altamente considerable en favor de la población infantil que se tiene actualmente, como la que se espera en períodos posteriores.

#### Categoría “Equipo”

Actualmente se cuenta con un equipo informático que no esta destinado específicamente para las actividades operativas del CDI sino mas bien para el taller vocacional enfocado al área de computación que se imparten a la comunidad de niños y jóvenes, siendo así, un factor limitante para cumplir en menor tiempo los objetivos deseados, debido a lo anterior se listan los siguientes factores:

- No existe hardware destinado para llevar el control de actividades administrativo financiero.
- Actualmente no se cuenta con una estructura formal de red

#### Categoría “Expediente”

Cada vez que un niño ingresa al CDI, implica la creación de un registro en el cual se almacena toda la información relacionada a las diversas áreas de desarrollo en el crecimiento y estabilidad del niño durante su estadía en el centro; este registro se conoce como expediente, el cual, a su vez genera toda la información que lleva a la razón de ser de cada CDI. Debido al gran volumen de datos correspondiente a cada niño registrado se ha detectado un problema principal, el cual es:

- ☞ Abundante información

Esto lleva a tener ciertas dificultades al momento de realizar ciertas tareas las cuales se mencionan a continuación:

- Información desactualizada
- Retraso en la obtención de información
- Dificultad en la implementación de controles sobre la información.

### **Categoría “Recurso Humano”**

El Recurso Humano que actúa en el escenario de la formación espiritual, educativa en el desarrollo de los niños es importante, ya sea que laboren bajo un salario o de forma voluntaria, por lo que se necesita un personal altamente calificado, y que a su vez, sea el ente generador de objetivos propuestos para beneficio de la población infantil de los CDI's, y de acuerdo al estudio realizado se han encontrado ciertas dificultades que atraviesa actualmente este recurso en especial en el CDI piloto, tales como:

☞ Falta de un proceso de contratación de personal:

- No se cuenta con un perfil adecuado de puesto
- Deficiente proceso de entrevista

☞ Poco personal destinado a las actividades del, lo que genera sobrecarga de actividades y esto conlleva a falta de tiempo en la preparación de actividades académicas y tener expedientes desactualizados.

### **Conclusión**

Al haber identificado las diferentes causas que están influyendo para que se tenga una difícil generación y control de información administrativa financiera, se tiene la necesidad de poder superar los mayores obstáculos tales como las herramientas informáticas que no se tienen, la iglesia como falta de involucramiento, el gran volumen de información manejado en los expedientes y el poco recurso humano, se llega a la conclusión que para poder superar dichos obstáculos, es necesario implementar un sistema informático que agilice los procesos relacionados al control administrativo y financiero que se maneja en cada Centro de Desarrollo Integral.

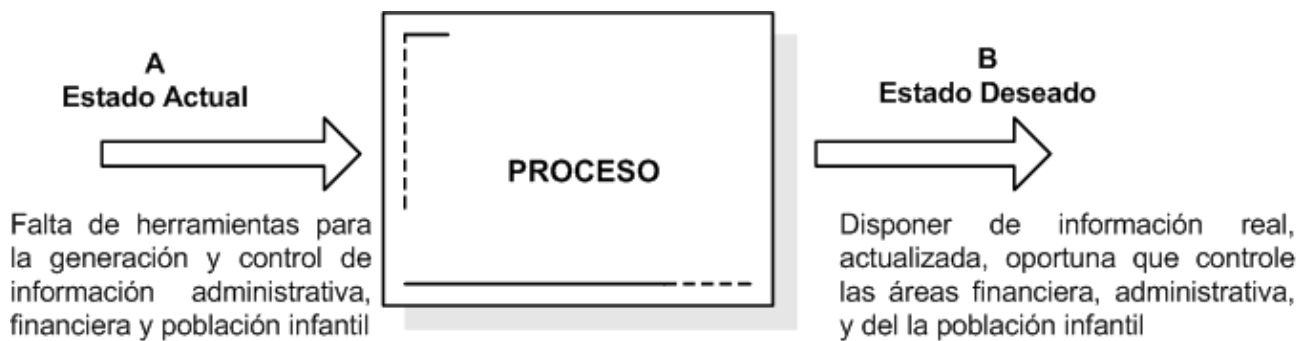
## 4. DEFINICION DEL PROBLEMA

Luego de realizar el análisis de las causas que llevan a que exista un alto grado de dificultad en la generación y control de información administrativa financiera es válido poder definir el problema de la siguiente forma:

¿De que manera la implementación de un sistema automatizado administrativo-financiero mejoraría el desarrollo operativo de los CDI`s?

Esto debido a la gran cantidad de información que generan los datos de la población atendida en los CDI`s, y a su vez de acuerdo a los alcances del proyecto, se pretende poder colaborar con la solución de dicha problemática en las diferentes áreas o categorías determinadas anteriormente en el diagrama Causa Efecto, teniendo como base principal que el proyecto favorecerá en su mayoría a los niños y jóvenes.

El planteamiento del problema se presenta haciendo uso de la técnica de la caja negra, el cual se presenta a continuación:



**Definición del Problema**

¿De qué manera la implementación de un sistema automatizado administrativo-financiero mejoraría el desarrollo operativo de los CDI's?

**Solución del Problema**

El diseño y desarrollo de esta herramienta automatizada facilitará a la dirección de un determinado CDI, la captura y el registro de datos en forma eficaz, llevando un control de la información administrativa y financiera de los cuales se obtendrán resultados precisos y oportunos.

Esto traerá como beneficio la obtención de información pertinente para la toma de decisiones orientadas al crecimiento, fortalecimiento y educación de la población infantil.

Este sistema dará origen a las soluciones que se necesitan para liberar la sobrecarga de trabajo administrativo al personal, dando más apertura a las actividades y proyectos que se desean desarrollar en beneficio de los niños.

## **5. DETERMINACIÓN DE LA FACTIBILIDAD**

### **5.1 Factibilidad Técnica**

La Factibilidad Técnica permitirá conocer los Recursos Tecnológicos con que cuenta actualmente el Centro de Desarrollo Integral, ya que estos, son parte vital para poder realizar el proyecto desde el punto de vista técnico así como otras herramientas que se encuentren disponibles.

Actualmente el centro piloto para la realización del proyecto, cuenta con equipos que son proporcionados por Compasión Internacional, para la implementación del sistema informático, se hará uso de el equipo con que cuenta actualmente el centro, ya que son capaces de soportar la aplicación. Las especificaciones de software son todas las herramientas ofimáticas necesarias que utiliza la empresa para desarrollar sus actividades operativas en general.

Para la creación del sistema informático, es factible técnicamente debido a que se cuentan con los recursos necesarios para la realización del proyecto.

### **5.2 Factibilidad Económica**

El utilizar los recursos adecuadamente, para lograr los objetivos propuestos al momento de implantar un sistema informático en una organización es de vital importancia, ya que si estos son limitados impedirán lograr la meta deseada. Es por eso que de esta manera, es importante analizar si el proyecto es factible desde el punto de vista económico.

La evaluación económica se hace desde el punto de vista social, en donde se permitirá conocer de qué manera la comunidad que integra el Centro de Desarrollo Integral se verá beneficiada con el desarrollo del mismo. A su vez, se determinarán los costos que incurrirá el centro para la realización del desarrollo e implementación del sistema informático.

Al determinar el estudio de los beneficios que traerá la realización del proyecto, se tiene, que estos superarán en gran parte a los costos que se tienen al momento de su desarrollo y así también traerán consigo mejoras considerables a la vida cotidiana del Centro de Desarrollo Integral y generaran mejores resultados al cumplir sus objetivos.

### 5.3 *Factibilidad Operativa*

Compasión Internacional como parte fundamental para el funcionamiento de proyectos de desarrollo en beneficio de la niñez salvadoreña, y ente gestor de las actividades y funciones que se realizan en los CDI's, ve la necesidad de poder mecanizar la información proveniente de dichos centros.

El proyecto comprende aspectos vitales para la operatividad del CDI entre los cuales cabe mencionar:

- ☞ Lograr una actualización permanente de registros de niños y jóvenes en sus diferentes áreas (física, espiritual, cognitiva, socio-emocional, Talleres Vocacionales, etc.)
- ☞ Actualización de datos del personal que labora, de manera constante en cuanto a su vida profesional, familiar.
- ☞ Facilitar la elaboración del presupuesto anual de manera rápida y eficiente.
- ☞ Realizar la operaciones contables mensuales (recibos de ingreso, conciliaciones bancarias, ejecución de presupuestos, etc.) y de fin de año (balance general, estado de ingreso y egreso, control de activos fijos, etc.) como también el monitoreo de dichas operaciones en el momento que lo desee.

Una vez teniendo conocimiento, y habiendo expuesto las razones por las cuales Compasión se ve en la necesidad del sistema en ambiente Web y por lo cual lo utilizaría, los beneficios que traería a los usuarios directos e indirectos, puede concluirse que el proyecto es operativamente factible.



## **6. RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO**

El sistema informático para el Control Administrativo y Financiero del Centro de Desarrollo Integral, se espera que brinde los siguientes resultados:

- ☞ Registrar y actualizar el expediente del niño inscrito en el Centro Desarrollo Integral, con toda la información relacionada a las áreas de desarrollo.
  
- ☞ Facilitar la ejecución del presupuesto anual de los CDI`s.
  
- ☞ Registrar las operaciones contables realizadas en el Centro de Desarrollo Integral como:
  - Reportes mensuales (Recibos de ingresos, reporte financiero mensual, conciliación bancaria, reporte de ejecución de presupuestos, etc.)
  - Reportes anuales (Balance General, Estado de Resultados, Control de Activos Fijos, etc.)
  
- ☞ Registrar y actualizar los datos del recurso humano que labora en los Centros de Desarrollo Integral.

En conclusión, se espera contar con procesos e información verás, oportuna, exacta y ordenada que contribuya al mejoramiento de la gestión administrativa y financiera del centro.

## CAPITULO 2

### DESCRIPCION DE LA SITUACION ACTUAL

#### **SINOPSIS**

A continuación se presenta un análisis de la situación actual que se tiene en el CDI, tomando en cuenta aspectos generales tales como su organización, el personal, y el detalle de cada uno de los procedimientos que se desarrollan continuamente en las tareas internas de cada una de las diferentes áreas (administrativas y contables).

## **1. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL**

A través de las técnicas de investigación utilizadas para el análisis de la situación actual del Centro de Desarrollo Integral, se presenta la recopilación de información con respecto a las actividades diarias y procedimientos que se desarrollan en dicho centro.

### ***1.1 Descripción de la Situación Actual del Centro de Desarrollo Integral***

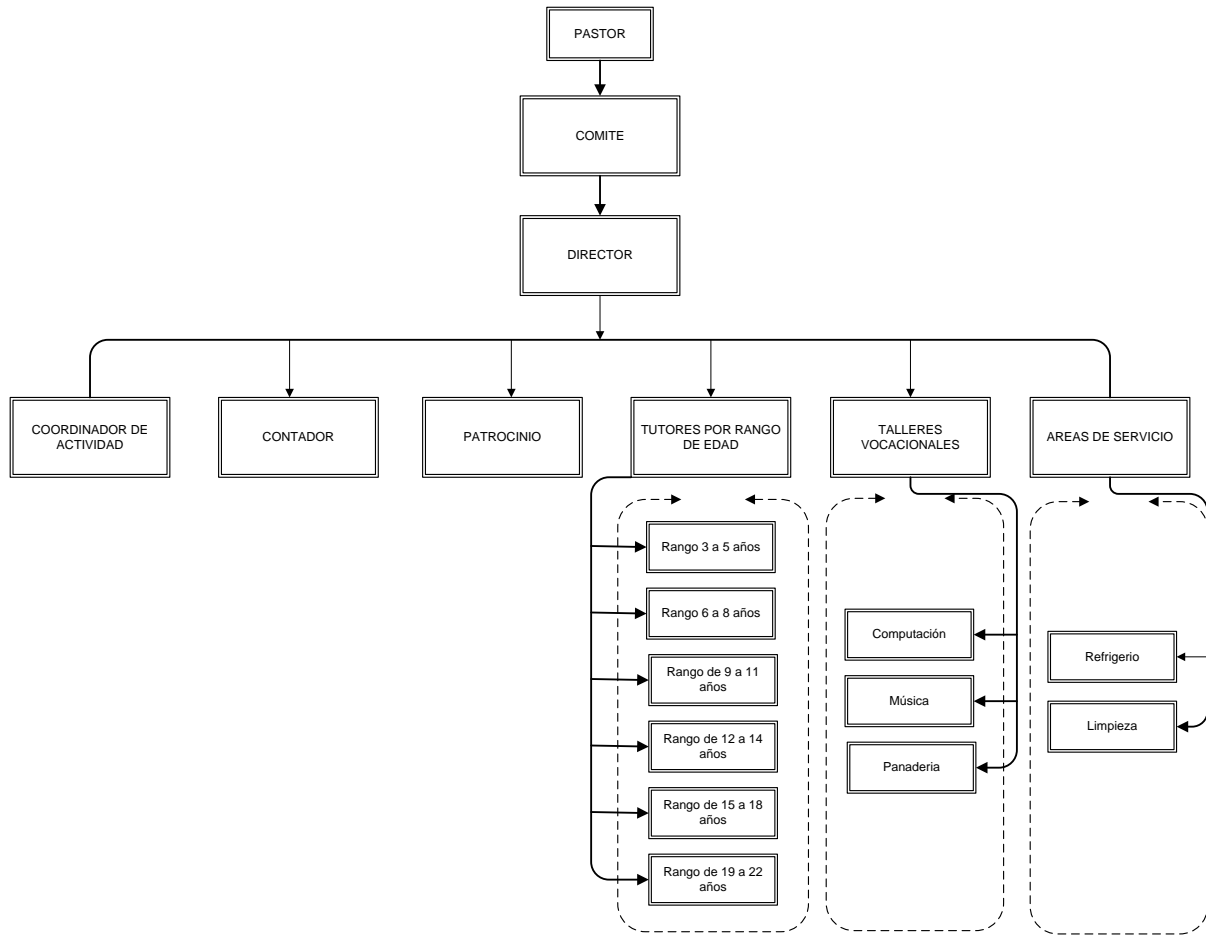
El Centro de Desarrollo Integral ES770 es una institución socia a Compasión Internacional, como otros centros a nivel nacional e internacional por igual. El centro cumple con el desarrollo infantil en las áreas: Física, socio emocional, cognitiva, y espiritual; como también, se desarrollan talleres vocacionales de música, computación y panadería, para todos aquellos niños y niñas que habitan en comunidades marginales cercanas al centro de atención integral.

#### **1.1.1 Organización y Funcionamiento de los CDI's**

Alrededor del mundo Compasión Internacional cuenta con Centros de Desarrollo Integral organizados por país o estado, existiendo oficinas centrales de acuerdo a su ubicación, teniendo así una estrecha relación entre ambas entidades.

Cada CDI esta representado por una iglesia socia, para el caso de nuestro centro piloto la iglesia socia es "Faro de Luz". Es importante mencionar que la iglesia es muy independiente de Compasión y a la vez le respeta profundamente, por lo tanto, debe llevarse a cabo en una alianza en sociedad.

Compasión sigue estándares de jerarquía en cada CDI; estos tienen su propio organigrama de relación socio Compasión Internacional, el cual está diseñado como se presenta a continuación



Organigrama del Centro de Desarrollo Integral

### 1.1.2 Funciones del Recurso Humano que Labora Actualmente en el CDI

PUESTO	FUNCIONES
<b>PASTOR</b>	Es el guía espiritual y encargado de la iglesia socia, además, es el principal representante ante Compasión Internacional como también, es el que vela por la vida espiritual de cada miembro del equipo CDI y de los niños a quienes se les da cobertura.
<b>COMITÉ DE APOYO</b>	Trabaja con los representantes de Compasión y el Director del proyecto. Ellos proveen apoyo y supervisión al Director en la ejecución de las actividades. Supervisar el desempeño de los integrantes del equipo del CDI. Realizar funciones de planificación, evaluación o seguimiento, conjuntamente con los miembros del equipo del CDI. Ayudar a asegurar que los fondos se inviertan como fueron planificados, para evitar su uso inapropiado.
<b>DIRECTOR CDI</b>	Responsable de administrar (planificar, organizar, coordinar, dirigir y

	<p>controlar) los recursos humanos y materiales del CDI, tomar decisiones, coordinar ingresos, egresos del centro y elaboración del presupuesto anual.</p>
<b>COORDINADOR DE ACTIVIDADES</b>	<p>Es la persona encargada de la planificación, organización y control de las actividades externas del CDI con instituciones de servicio y apoyo, sean éstas estatales o privadas (unidad de salud, escuela, alcaldías, etc.)</p>
<b>CONTADOR</b>	<p>Realizar y mantener actualizada la contabilidad del CDI conforme a las instrucciones de Compasión Internacional y a la práctica contable.</p> <p>Organizar y mantener el archivo de documentos contables, preparar los reportes financieros mensuales y anuales.</p>
<b>COORDINADOR DE PATROCINIO</b>	<p>Iniciar y controlar la actualización del expediente de cada niño.</p> <p>Organizar y mantener el archivo de toda la documentación de los niños.</p> <p>Controlar cartas, toma de fotografía por cada niño, administrar la caja chica.</p> <p>Elaborar y registrar las actas de las reuniones mensuales.</p> <p>Presentar a las oficinas de Compasión los informes que sean requeridos.</p>
<b>TUTOR POR RANGO DE EDAD</b>	<p>Son las personas encargadas del desarrollo y control de las diferentes áreas desarrollo (Cognitiva, Espiritual, Física y Socioemocional), de acuerdo a los rangos de edades que se tenga dividido los niños y jóvenes del CDI.</p> <p>Estas personas son las encargadas de mantener un control continuo y actualizado de los avances y resultados que se observe en los niños o jóvenes que tenga asignados, ejemplo de ello son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Actualización de expediente de su grupo asignado.</li> <li>-Tomar la asistencia periódica de su respectivo grupo de edad.</li> <li>-Realizar visitas domiciliarias al grupo de niños asignados.</li> <li>-Registrar chequeos médicos, odontológicos.</li> <li>-Diagnóstico de necesidades del niño o joven.</li> <li>-Desarrollo espiritual del niño o joven.</li> <li>-Desarrollo socioemocional del niño o joven</li> <li>-Desarrollo cognitivo del niño o joven.</li> <li>-Actividades de participación de servicio y extracurricular del niño o joven.</li> <li>-Beneficios brindados a niños y jóvenes.</li> <li>-Participación activa en la elaboración del presupuesto anual</li> </ul>
<b>COORDINADOR DE TALLERES VOCACIONALES</b>	<p>Son personas encargadas de los programas de valor agregado orientado al desarrollo personal del niño en lo que se refiere al aprendizaje de un oficio (panadería), desarrollo de habilidades (música) y orientado a mejorar su conocimiento (computación). Entre sus funciones están:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Toma de asistencia de los niños participantes en el taller vocacional</li> <li>-Desarrollo de la ruta de aprendizaje de acuerdo al taller vocacional.</li> <li>-Control y registro de avance del historial de cada niño en su expediente.</li> </ul>
<b>COLABORADORES DE ÁREAS DE SERVICIO</b>	Son personas que colaboran con las actividades de limpieza, cocina y refrigerio

Recurso Humano que Labora en el CDI

### 1.1.3 Manejo de la Información

Actualmente los CDI's llevan el manejo de la información por medio de procesos manuales, en estos se puede mencionar el manejo y registro de expediente de los/las niños(as), información contable, presupuestal y control de activos fijos del CDI.

Se puede mencionar que todo el personal que labora en el CDI es responsable de realizar sus correspondientes procesos para el desarrollo de sus actividades y presentar sus informes semanales y mensuales al Director del centro; todo lo anterior se realiza haciendo uso de formularios proporcionados por Compasión, los cuales son estandarizados para cualquier CDI, a demás se hace uso de una hoja electrónica para realizar la creación de los reportes contables que en su caso es el Contador la persona responsable y control de asistencia que es llevada por los Tutores. En resumen, se puede decir que con la creación de un sistema informático traerá como beneficio la agilización de las actividades diarias de todos los CDI.

## 2. PROCEDIMIENTOS ACTUALES

### 2.1 Procedimientos de las Áreas de Patrocinio y Administración

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES			
CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 "FARO DE LUZ"			
<b>Nombre del Proceso</b>	Ingreso de Niños	<b>Código del Proceso</b>	PROC_PATR01_INGNIN
<b>Definición del Proceso</b>	Es el proceso mediante el cual, se dá inicio la estadía del niño/a o jóven en el CDI		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener entre los 9 y 10 años cumplidos de edad.</li> <li>• No deberá estar registrado en otra organización de ayuda, en otro proyecto de Compasión, ni parecido.</li> <li>• El salario mensual de la familia, deberá ser menor o igual al salario mínimo vigente.</li> <li>• Debe residir cerca de las instalaciones del CDI, es decir a veinte minutos máximo caminando</li> <li>• Los padres o tutores deberán presentar toda la información de niño que le sea solicitada</li> <li>• Los padres o tutores deberán comprometerse a llevar al niño al CDI en el horario correspondiente.</li> <li>• Debe existir como máximo 3 niños de la misma familia en el CDI</li> <li>• Debe gozar de una salud aceptable</li> <li>• No tener enfermedades que lo hagan "especial", como: síndrome down, discapacidades, malformaciones congénitas, problemas visuales, problemas auditivos</li> </ul>		
<b>Frecuencia de Uso</b>	Siempre que Ingrese un Niño	<b>Tiempo</b>	Siempre que Ingrese un Niño
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Director del CDI, Coordinadora de Patrocinio		Muebles de oficina, papelería y útiles	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar los documentos que den fe de la edad del niño</li> <li>• Llenar los datos requeridos en el formulario de ficha socioeconómica</li> <li>• Proporcionar la información necesaria de acuerdo a la historia de vida del niño</li> <li>• Llenar la hoja de compromiso de los padres</li> <li>• Enviar información de los datos obtenidos del niño (a) a Compasión para ser evaluado el caso</li> <li>• Recibir la información que ha sido enviada a Compasión para validar el ingreso del niño al CDI en el caso de ser aprobado de lo contrario no es ingresado</li> <li>• Realizar toma de fotografía al niño para anexas al expediente</li> <li>• Almacenar el fólder que será el expediente del niño</li> <li>• Dar por ingresado el niño al CDI</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de Nacimiento del niño</li> <li>• Ficha Socioeconómica</li> <li>• Formulario de Historia del Niño</li> <li>• Carta de Compromiso del Padre</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Partida de Nacimiento Datos proporcionados por los padres o tutores		Expediente creado del niño	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES			
CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 "FARO DE LUZ"			
<b>Nombre del Proceso</b>	Egreso de Niños	<b>Código del Proceso</b>	PROC_PATR02_EGRNIN
<b>Definición del Proceso</b>	Este proceso es el que da por concluido la permanencia del niño en el CDI		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porque un niño puede ser cancelado del CDI</li> <li>• Ha finalizado su preparación y se ha graduado del CDI</li> <li>• No ha asistido al CDI por un período de un mes</li> <li>• Rehúsa cumplir con las normas del CDI</li> <li>• Si el niño tiene patrocinador y no escribe su carta a tiempo</li> <li>• Si el niño no actualiza su bianual a tiempo</li> <li>• Los papás lo retiraron de la escuela (estudiar caso)</li> <li>• Se fue a vivir fuera del área del proyecto</li> <li>• El niño joven se caso, murió o adquirió empleo</li> <li>• Embarazo (se estudiará caso)</li> </ul>		
<b>Frecuencia de Uso</b>	Cada vez que un alumno se da por excluido del proyecto	<b>Tiempo</b>	Siempre que el alumno quede excluido del proyecto
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Directora de CDI, Coordinadora de Patrocinio, Tutores Integrales		Muebles de oficina, papelería y útiles.	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la causa de egreso del niño.</li> <li>• Archivar el expediente en el lugar de niños ya egresados.</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de egreso del niño</li> <li>• Expediente del niño</li> <li>• Documentación respectiva que justificación el caso del niño</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Hoja de Asistencia del Niño Informe de Causa de Egreso del Niño Ficha de Historial del Niño		Expediente Cancelado del Niño Salidas de Niños por Graduados, Transferidos, Defunción, Retiro Voluntario, Inasistencia, Mala Conducta y Otras Causas de Exclusión	



<b>DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES</b>			
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 “FARO DE LUZ”</b>			
<b>Nombre del Proceso</b>	Actualización del Expediente	<b>Código del Proceso</b>	PROC_PATR03_ACTEXP
<b>Definición del Proceso</b>	Es el proceso mediante el cual se actualiza la información del expediente del niño, de acuerdo al avance en las áreas de desarrollo.		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar por lo menos dos visitas al año de los hogares de cada uno de los niños.</li> <li>Elaborar constancia de los regalos recibidos de los patrocinadores</li> <li>Elaboración de cartas de petición y agradecimiento a los patrocinadores por cada uno de los niños, cada cuatro meses, o de acuerdo a la necesidad de cada niño.</li> <li>Presentar documentos de estudio que certifiquen el buen rendimiento del niño en su centro de estudio.</li> <li>Llevar al CDI de parte de los padres, las constancias de salud del niño en el periodo requerido.</li> <li>Cada Tutor Integral es responsable de actualizar el expediente del niño en los avances que vayan surgiendo en las diferentes áreas</li> </ul>		
<b>Frecuencia de Uso</b>	Por Cada Niño del CDI	<b>Tiempo</b>	Cuando sea Necesario
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Coordinador de Patrocinio, Tutores Integrales, Coordinadores de Talleres Vocacionales		Expediente del niño, muebles de oficina, libros de registro, papelería y útiles.	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por cada niño del CDI, se debe adicionar al expediente los logros obtenidos en cada área de desarrollo y talleres vocacionales en un tiempo máximo de tres meses.</li> <li>Anexar lo elaborado en cuanto a cartas de recibido, cartas de agradecimiento, fotografías de eventos o actividades en el que participa el niño</li> <li>Si se realizan visitas agregar constancia de visitas</li> <li>Control médico (Exámenes de Laboratorio, Tarjeta de Vacunación, y otros), educativo del niño, agregar sus constancias</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente del niño</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Historial de avances o acciones por Área y Taller Vocacional Chequeos Médicos y Odontológicos Constancia de Participación de Actividades Fotografías de Actividades o Eventos de Participación del Niño Fotocopias de Certificados, Diplomas, Notas Trimestrales. Cartas elaboradas por los niños y las recibidas del patrocinador del niño		Expediente actualizado	

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES</b>			
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 "FARO DE LUZ"</b>			
<b>Nombre del Proceso</b>	Control de Asistencia General	<b>Código del Proceso</b>	PROC_PATR04_CTLASI
<b>Definición del Proceso</b>	Proceso mediante el cual se lleva el control general de asistencia de los niños al CDI.		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada Tutor Integral y Coordinador de Talleres Vocacionales controla la asistencia a las actividades desarrolladas por la currícula o ruta de aprendizaje respectivamente.</li> <li>• El Coordinador de Patrocinio evalúa la asistencia a nivel general</li> <li>• Cada mes se debe de tener un 90% de asistencia a nivel general para el buen funcionamiento de las metas en el CDI.</li> <li>• Si no se cumple con el porcentaje requerido por Compasión se puede llegar a dar hasta un cierre de proyecto.</li> </ul>		
<b>Frecuencia de Uso</b>	En Cada Clase	<b>Tiempo</b>	Diario
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Tutores Integrales, Coordinador de Talleres Vocacionales, Coordinadora de Patrocinio		Muebles de oficina, calculadora, papelería y útiles	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Tutor Integral y Coordinador de Talleres Vocacionales entregan el reporte de asistencia al Coordinador de Patrocinio.</li> <li>• El Coordinador de Patrocinio crea un resumen de asistencia diaria a nivel general.</li> <li>• El Coordinador de Patrocinio realiza el cálculo de asistencia mensual.</li> <li>• Verificar si se tienen los porcentajes de asistencia requeridos por Compasión.</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Asistencia</li> <li>• Nómina de Niños por Código</li> <li>• Registro General de Asistencia</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Formularios de asistencia por Tutores Integrales y Coordinadores de Talleres Vocacionales		Hoja de participación mensual	

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES</b>			
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 “FARO DE LUZ”</b>			
<b>Nombre del Proceso</b>	Control de Cartas, Regalos y Beneficios Extraordinarios	<b>Código</b>	PROC_PATR05_CRCARB
<b>Definición del Proceso</b>	Proceso en el cual se lleva el control de cartas, regalos y beneficios extraordinarios proporcionados por los patrocinadores a los niños, ya sean voluntarios o en épocas especiales (Cumpleaños, Navidad).		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los regalos y beneficios extraordinarios son transferencias efectuadas exclusivamente para beneficios directo del niño, su familia o el CDI.</li> <li>• Regalos de carácter regular por la frecuencia con que se recibe el monto del regalo a favor del niño.</li> <li>• Regalos de carácter familiar, su propósito es beneficiar a la familia como tal, y no exclusivamente al niño.</li> <li>• Regalos de carácter especial por la cuantía recibida o uso indicado por el patrocinador.</li> <li>• Regalos de carácter navideño, estos por la época en que se reciben</li> <li>• Regalos de carácter final, porque se retira el patrocinador o el niño, o por cierre de proyectos.</li> <li>• No todos los niños reciben regalos, ya que esto depende del deseo y buen disposición del patrocinador.</li> </ul>		
<b>Frecuencia de Uso</b>	Cuando cada niño patrocinado recibe regalo	<b>Tiempo</b>	Cada vez que el niño reciba regalo por parte del patrocinador
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Coordinadora de Patrocinio		Cámara fotográfica, muebles de oficina, papelería y útiles.	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada semana el Coordinador de Patrocinio se presenta a Compasión a verificar si existen cartas o regalos de parte de los patrocinadores para cada uno de los niños.</li> <li>• Solicitar beneficio extraordinario para el niño o su familia si este fuera requerido por una necesidad presentada(enfermedad, educación, catástrofe natural).</li> <li>• Si el regalo es en efectivo, el Coordinador de Patrocinio lleva al niño a la compra de los regalos que el desea</li> <li>• Almacenar todo comprobante de cambio del efectivo por el regalo del niño</li> <li>• Toma de fotografía con los regalos</li> <li>• Elaborar carta de agradecimiento del niño al patrocinador</li> <li>• Después de recibir el regalo, el niño realiza una carta de agradecimiento para el Patrocinador la cual es entregada a Compasión y posteriormente es entregada a dicho Patrocinador</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas</li> <li>• Expediente</li> <li>• Constancias de Entregas de Regalos</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Informe de carta, regalo, beneficio extraordinario recibido		Cartas de Agradecimientos Comprobantes de Compra de Regalo Fotografías Informe de Constancias de Entregas de Regalos Reporte de constancia de entrega y liquidación de fondos de regalos y beneficios extraordinarios	

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES</b>			
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 "FARO DE LUZ"</b>			
<b>Nombre del Proceso</b>	Control del Recurso Humano	<b>Código del Proceso</b>	PROC_ADMN01_CTRRHH
<b>Definición del Proceso</b>	Es el proceso mediante el cual se controla el recurso humano que labora o asiste en las diferentes áreas que se desarrollan en el CDI.		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá realizar un proceso de selección de personal al momento que se necesite</li> <li>• Entrevistar y evaluar que los candidatos cumplan con el perfil requerido, y establecido por Compasión Internacional</li> <li>• En reunión de Comité de apoyo al CDI, se deberá elegir el candidato que mejor se adecue al perfil deseado.</li> <li>• Contratar al candidato formalmente</li> <li>• Registrar todos los datos de cada miembro que labora en el Centro de Desarrollo Integral</li> <li>• Mantener actualizado los registros de cada uno de los miembros del personal</li> </ul>		
<b>Frecuencia de Uso</b>	Por cada miembro contratado, personal que actualmente labora o que dejó de laborar en el CDI	<b>Tiempo</b>	Cada vez que sea necesario
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Director (a) del CDI, Comité		Mueblería, papelería y útiles	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar la necesidad de Recurso Humano requerida</li> <li>• Entrevistar a los candidatos</li> <li>• Seleccionar candidatos</li> <li>• Contratar el candidato elegido</li> <li>• Crear el expediente de la persona que laborará en el CDI</li> <li>• Mantener actualizado el expediente, cuando haya una mejora en el perfil de la persona.</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Datos de Ingreso de Personal</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Datos de la persona que trabajará en el CDI		Expediente del personal creado	

## 2.2 Procedimientos Generales para el Desarrollo del Niño

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES			
CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 “FARO DE LUZ”			
<b>Nombre del Proceso</b>	Asignación de Grupos de Niños por Rangos de Edad a los Tutores Integrales	<b>Código</b>	PROC_GRAL01_ACGRED
<b>Definición del Proceso</b>	Proceso en el que se describe la asignación de grupo de niños por rango de edad a los Tutores Integrales.		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Tutor Integral deberá tener a la mano y comprender el perfil, para desarrollar las actividades y funciones de manera correcta.</li> <li>El Director y Tutores Integrales, deberán reunirse para considerar las siguientes puntos: Determinar el turno de la escuela a la que asisten los niños clasificados por grupos de edades, contabilizar los niños por rango de edad en cada turno y formar grupos de 20 a 30 niños máximo, asignación de 1 o 2 grupos de edad a cada Tutor, considerar la distribución de las aulas entre los rangos de edades y talleres vocacionales y el nuevo Tutor asignará el número de horas de atención por grupo de edad.</li> </ul>		
<b>Frecuencia</b>	Cada vez que se asigne un grupo de edad a un Tutor Integral.	<b>Tiempo</b>	Anual
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Director y Tutor Integral por rango de edad		Mobiliario, equipo, cuaderno de anotaciones, papelería y útiles.	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar el turno de la escuela a la que asisten los niños clasificados por grupos de edades.</li> <li>Contabilizar los niños por rango de edad en cada turno y formar grupos mínimos de 20 a 30 niños máximo.</li> <li>Asignación de 1 o 2 grupos de edad a cada tutor.</li> <li>Considerar la distribución de las aulas entre los rangos de edades y talleres vocacionales.</li> <li>El nuevo tutor asignará el número de horas de atención por grupo de edad.</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario establecido</li> <li>Personal disponible</li> <li>Cantidad de niños por rango de edad</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Listado de niños por rango de edades Horario de trabajo del CDI Nombre de Tutor integral Aulas disponibles		Cuadro de distribución de tutores por rango de edad	

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES</b>			
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 "FARO DE LUZ"</b>			
<b>Nombre del Proceso</b>	Control de Avance de Niños por Rango de Edad	<b>Código del Proceso</b>	PROC_GRAL02_CTLAVN
<b>Definición del Proceso</b>	Proceso en el que se realiza un control acerca del avance o desarrollo en base a resultados esperados de acuerdo a la currícula desarrollada.		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de actividades a desarrollarse en el período determinado por parte del Tutor Integral</li> <li>• En cuanto al área Espiritual, el niño deberá integrarse a las diferentes actividades que se realizan por parte de la iglesia.</li> <li>• El Tutor Integral desarrollará la currícula correspondiente al grupo de rango de edad asignado.</li> <li>• El Tutor Integral deberá conocer que métodos son los adecuados para que el niño pueda asimilar el tema o actividad a realizar.</li> <li>• Cada Tutor Integral evaluará el desarrollo del grupo de niños asignados en relación a los índices indicadores y resultados esperados de las diferentes áreas, esto por medio del desarrollo de la currícula.</li> <li>• El Tutor Integral inicia la evaluación del desarrollo del niño determinando el área a evaluar y rango de edad.</li> <li>• Evaluar el resultado esperado de acuerdo al índice indicador correspondiente.</li> <li>• Los Tutores Integrales deberán observar, evaluar y registrar a la vez, quiénes han cumplido los índices indicares y resultados esperados.</li> <li>• Los Tutores Integrales deben registrar en un informe mensual, las diferentes actividades o temas de aprendizaje que se realizaron en clases de los niños según el rango de edad</li> </ul>		
<b>Frecuencia</b>	En cada clase según el rango de edad	<b>Tiempo</b>	Cuando sea necesario
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Tutores Integrales		Cuadernos de anotaciones, papelería, muebles de oficina, papelería y útiles	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar, evaluar y registrar acciones desarrolladas del niño</li> <li>• Evaluar índices indicadores y resultados esperados.</li> <li>• Anexar información de las acciones o avances importantes, al expediente del niño</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Participación</li> <li>• Historial del Niño (a) (Avances del Niño)</li> <li>• Currícula por área de desarrollo</li> <li>• Índices Indicadores y Resultados Esperados del niño por áreas y rango de edad</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Actividades y temas de aprendizaje Acciones, desarrollo y evaluaciones del niño		Reporte mensual de avance de resultados por área de desarrollo y grupos de edad	

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES</b>			
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 "FARO DE LUZ"</b>			
<b>Nombre del Proceso</b>	Control de Asistencia a Clases por Rango de Edad	<b>Código</b>	PROC_GRAL03_CRLASN
<b>Definición del Proceso</b>	Proceso en el que se mantiene un control adecuado de la asistencia a clases de los diferentes rangos de edad de la población infantil en el CDI		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El niño (a) al ser inscrito en el CDI, se le indicará los días respectivos que asistirá al centro junto con las horas específicas a presentarse</li> <li>Cada niño (a) debe asistir al CDI en el horario asignado, donde se impartirá el desarrollo de la currícula de acuerdo al rango de edad en relación a las áreas (Espiritual, Cognitiva, Socio Emocional y Física), así como los talleres vocacionales en los cuales esté inscrito</li> <li>Todos los rangos de edades de niños de 3 a 5 años, de 6 a 8 años, de 9 a 11 años, de 12 a 14 años y de 15 a 18 años asisten a las clases de las áreas de desarrollo, mientras que para los talleres vocacionales se exige la participación a los niños y jóvenes con rangos de edades 12 a 14 años y de 15 a 18 años</li> <li>Existe la posibilidad que un niño puede asistir a un taller vocacional aunque sea menor de 12 años.</li> <li>Los niños (as) deben ser responsables y a la vez puntuales de presentarse al centro</li> <li>El niño debe tener una asistencia perseverante, de lo contrario al tener dos meses de inasistencia, dicho niño quedará fuera del programa.</li> </ul>		
<b>Frecuencia</b>	En Cada Clase	<b>Tiempo</b>	Diario - Mes
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Tutores Integral y Coordinadores de Talleres Vocacionales		Cuadernos de anotaciones, muebles de oficina, papelería y útiles	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se toma la asistencia de los niños llenando el formulario de registro de asistencia, colocando una "X" si asistió o una "O" si no asistió al día correspondiente</li> <li>Tomar en cuenta el contacto adicional (actividades de servicio o actividades extracurricular), las atenciones individuales (visitas realizadas al hogar del niño, chequeo medico), si el niño profesa su fe y si se ha hecho entregas de biblia al niño o joven</li> <li>El Coordinador de Taller Vocacional únicamente registra si el niño asistió o no asistió al taller vocacional correspondiente</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Registro de Asistencia por Grupos de Edades</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Datos generales del niño (a) Formulario de Control de Asistencia		Registro Mensual de Asistencia por rango de edad	

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES</b>			
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 "FARO DE LUZ"</b>			
<b>Nombre del Proceso</b>	Compra de Materiales Alimenticios Necesarios para los Refrigerios	<b>Código</b>	PROC_GRAL04_COMALI
<b>Definición del Proceso</b>	Proceso que se refiere a una evaluación minuciosa de los diferentes materiales alimenticios, para realizar los respectivos refrigerios necesarios a la población infantil		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con la Directora y Tutor Integral (Cualquier Tutor Integral asignado) se reúnen para determinar las fechas y la cantidad de dinero a gastar (refrigerios, gafetes, papelería, etc.) en los respectivas alimentos y demás elementos necesarios para los niños, en el Plan y Presupuesto del Socio (Presupuesto Anual)</li> <li>• El Tutor Integral y Coordinador de Servicio, acordará que tipo de alimentos se comprarán para los respectivos refrigerios de los niños y a la vez preparará el listado de compras a efectuar según planificación.</li> <li>• Solicitar al Director el cheque respectivo para efectuar el gasto</li> <li>• Se realiza el respectivo recibo de egreso para los viáticos (Transporte, etc.) y así obtener de caja chica el dinero correspondiente según lo que refleja el respectivo recibo de egreso</li> <li>• El Director del CDI debe registrar en el informe mensual, la compra de materiales alimenticios para los respectivos refrigerios</li> </ul>		
<b>Frecuencia</b>	Cada inicio de semana	<b>Tiempo</b>	Semanalmente
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Director, Tutor Integral Asignado		Cuadernos de anotaciones, transporte, muebles de oficina, papelería y útiles	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El responsable de realizar las compras, recibe el respectivo cheque emitido por parte de la Directora</li> <li>• El responsable de hacer la compra, realiza el recibo de egreso para los viáticos</li> <li>• Las personas encargadas realizan las compras en el lugar conveniente</li> <li>• Controlar la ejecución del PPS</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de Egreso</li> <li>• Cheque, Voucher</li> <li>• Plan y Presupuesto ( PPS)</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Lista de compra de alimentos Plan y Presupuesto Socio (PPS) Cheque, Voucher Cotizaciones		Reporte de Actividades del CDI Recibo de Egreso Compra de Materiales Realizada Factura	



<b>DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES</b>			
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 “FARO DE LUZ”</b>			
<b>Nombre del Proceso</b>	Ejecución de Actividades para el Niño	<b>Código</b>	PROC_GRAL05_EJCACT
<b>Definición del Proceso</b>	Proceso en el cual se desarrollan diferentes actividades para mejorar el desarrollo del niño en el CDI ya sea de tipo extracurricular, de servicio o generales.		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con la Directora y Tutor Integral para determinar las fechas y la cantidad de dinero a gastar en las respectivas actividades, y agregarlos en el Plan y Presupuesto del Socio (Presupuesto Anual)</li> <li>• El Tutor Integral debe registrar siempre las asistencias del niño a clases en el CDI</li> <li>• De la asistencia a clases depende de la celebración de cumpleaños de cada niño, por lo que si obtiene un total de dos fallas de asistencia no tendrá derecho a dicha actividad a menos que sean muy justificables las inasistencias</li> <li>• Realizar hojas circulares para comunicar a los padres o tutores del niño, que dicho niño participará en actividades recreativas debido a la constante asistencia en el CDI</li> <li>• Hacer llegar las hojas circulares con anticipación a los padres o tutores del niño, con sus respectiva fecha, hora de inicio y hora de finalización a realizar la actividad</li> <li>• Solicitar al Director el cheque respectivo para efectuar las actividades correspondientes y a la vez, el Tutor Integral, deberá realizar el recibo de egreso para los viáticos</li> <li>• Los padres o tutotes deberán ser responsables y a la vez puntuales de llevar al niño al punto de reunión (Regularmente en el CDI)</li> <li>• Llevar al niño al lugar correspondiente, donde se desarrollará la actividad a realizar y posteriormente llevar al niño al CDI</li> <li>• El Tutor Integral debe registrar en el informe mensual, las diferentes actividades que se desarrollaron (Sociales, extracurriculares, servicio, generales, etc.) para mejorar la asistencia de los niños durante dicho mes</li> </ul>		
<b>Frecuencia</b>	Cada Vez que sea realice una actividad	<b>Tiempo</b>	Cada Vez que sea Necesario
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Tutor Integral, Directora, Colaboradores		Cuadernos de anotaciones, muebles de oficina, papelería y útiles	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de actividades a desarrollarse en el periodo determinado por parte del Tutor Integral</li> <li>• Dar a conocer a los niños de las actividades planificadas</li> <li>• Desarrollo de la actividad</li> <li>• Elaboración de Informe de actividad (Toma de asistencia, constancia de participación, otros)</li> <li>• Toma de fotografía si es necesario</li> <li>• Actualizar el expediente del niño después de la actividad</li> <li>• Entregar la respectiva documentación a la Directora</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia a Clases</li> <li>• Plan y Presupuesto Socio (PPS)</li> <li>• Avance de Resultados Esperados por Áreas de desarrollo</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Listado de Niños (as) a participar en las actividades Listado de Actividades a Desarrollar		Reporte de Actividades Extracurriculares y de Servicio Reporte de Participación en las Actividades Historial de Avances del Niño Constancias de Participación Expediente actualizado Resultados esperados evaluados	

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770</b>			
<b>Nombre del Proceso</b>	Ejecución de Actividades Del CDI	<b>Código</b>	PROC_GRAL06_ACTCDI
<b>Definición del Proceso</b>	Proceso en el cual se lleva el manejo de las actividades principales que se desarrollan en el CDI, por parte de la administración.		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Comité de apoyo de la iglesia local es el órgano principal de liderazgo en el CDI</li> <li>• Todas las actividades del CDI deben ser planificadas con anterioridad por los representantes de Compasión, Director y Comité de apoyo.</li> <li>• El mismo grupo es el llamado a determinar como se usarán los fondos</li> <li>• La ejecución de las actividades del CDI se hace con el apoyo y supervisión del comité hacia el Director</li> <li>• Para cada desarrollo de una actividad se debe tener cuidado a que los fondos se inviertan como fueron planificados, para evitar su uso inapropiado</li> <li>• Se realizan actividades de mejora del programa las cuales se centran en mejorar las condiciones del niño</li> <li>• Los encargados del CDI deben proporcionar actividades generadoras de ingresos y de microempresa que se concentren en los cuidadores de los niños.</li> <li>• Existen actividades de ayuda para desastres, estas no se financian mediante asignaciones de apoyo al niño.</li> <li>• Todo CDI se evalúa por medio de sus resultados en base al desarrollo de sus actividades para verificar que se cumplan los índices indicadores establecidos por Compasión para analizar el desempeño de la sociedad(Comité de la iglesia y CDI)</li> </ul>		
<b>Frecuencia</b>	Cada vez que se realice una actividad	<b>Tiempo</b>	Cada Vez que sea Necesario
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Comité de apoyo de la iglesia socia, Director, Facilitador de Compasion		Cuadernos de anotaciones, muebles de oficina, papelería y útiles	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de actividades planificadas en el período determinado por parte del Comité de apoyo</li> <li>• Dar a conocer a los Tutores Integrales y colaboradores de las actividades planificadas.</li> <li>• Desarrollo de la actividad</li> <li>• Elaboración de Informe de actividad (índices indicadores, resultados esperados, otros)</li> <li>• Entregar la respectiva documentación a la Oficina de Compasión</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan y Presupuesto Socio (PPS)</li> <li>• Avances de resultados del Socio.</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Listado de Actividades a Desarrollar Presupuesto establecido para la actividad		Reporte de Actividades desarrolladas Evaluacion de actividades	

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES</b>			
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 "FARO DE LUZ"</b>			
<b>Nombre del Proceso</b>	Liquidación de actividades	<b>Código</b>	PROC_GRAL07_LIQACT
<b>Definición del Proceso</b>	Proceso en el cual se recopilan todos los gastos (facturas, ticket, recibos de egreso) incurridos en la ejecución de las actividades desarrolladas		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada compra que se realiza para el desarrollo de las actividades, debe solicitarse una factura de consumidor final o ticket de caja registradora, autorizado por la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, caso contrario se utilizará el modelo de recibo de egreso.</li> <li>• Se deben realizar recibos de egresos para viáticos.</li> </ul>		
<b>Frecuencia</b>	Cada vez que se ejecuta una actividad.	<b>Tiempo</b>	Cada vez que sea necesario.
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Director, Tutor Integral, coordinador de talleres vocacionales.		Cuadernos de anotaciones, muebles de oficina, calculadora, papelería y útiles.	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de recibos de egreso por compras realizadas.</li> <li>• El responsable de la compra hace llegar la respectiva factura o ticket del gasto efectuado, al encargado del CDI</li> <li>• El responsable de realizar compras, recibe el respectivo cheque emitido por parte de la Directora</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de Egreso</li> <li>• Facturas de compras</li> <li>• Plan y Presupuesto socio( PPS)</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Plan y Presupuesto Socio (PPS) Lista de actividades ejecutada Cotizaciones		Reporte de actividades ejecutadas del CDI Reporte de Recibos de egresos Facturas o tickets	

### 2.3 Procedimientos para la Área Física (Salud)

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES			
CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 "FARO DE LUZ"			
<b>Nombre del Proceso</b>	Control de Chequeos Médicos	<b>Código</b>	PROC_FISC01_CTCHMD
<b>Definición del Proceso</b>	Proceso en el que se efectúa los distintos chequeos médicos correspondientes a la población infantil del CDI, para mantener una salud moderada		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades a desarrollar deberán estar planificadas en el Plan y Presupuesto del Socio</li> <li>El Tutor Integral debe solicitar la autorización para la realización de los chequeos médicos de los niños (as) en su fecha determinada con anterioridad en la reunión</li> <li>Se prepararán circulares, para avisar a los padres o responsables del niño, de los distintos chequeos médicos a realizar en el CDI, por medio de rangos de edades, con sus respectivas fechas y horas correspondientes a presentarse</li> <li>Para los niños mayores de 12 años se les realiza chequeos una vez por año, de lo contrario dos veces por año a los niños menores de 12 años</li> <li>El Tutor Integral es el encargado de concertar cita del servicio médico en sus diferentes tipos (Oftalmológico, odontológico, general)</li> <li>Hacer llegar las hojas circulares a los padres o responsables del niño con anticipación</li> <li>Para la realización de los distintos chequeos médicos al niño (a), los padres o cuidadores deberán ser responsables y cumplir a la vez, con el horario y fecha indicada, para presentar el niño al CDI.</li> <li>Posteriormente, el Tutor Integral, anota en el informe mensual de actividades, las fecha en que se realizaron los chequeos médicos durante el mes.</li> </ul>		
<b>Frecuencia</b>	Dos veces al año	<b>Tiempo</b>	Cada seis meses
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Director, Tutor Integral, Médico General, Médico especialista		Teléfono, cuadernos de anotaciones, muebles de oficina, papelería y útiles	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de actividades a desarrollarse en el periodo determinado por parte del Tutor Integral</li> <li>Elaboración de Informes y circulares</li> <li>Evaluar resultados obtenidos de los chequeos</li> <li>Agregar información al expediente del niño</li> <li>Entregar la respectiva documentación a la Directora</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Médica</li> <li>Ficha Odontológica</li> <li>Ficha Oftalmológica</li> <li>Control de Indicadores de Salud</li> <li>Constancia de Entregas de Medicamentos al Niño</li> <li>Plan y Presupuesto ( PPS)</li> <li>Avance de Resultados Esperados del Área Física</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Datos generales del niño (a) Hojas Circulares Plan y Presupuesto Socio (PPS)		Reportes de Chequeos Médicos por Rango de Edades Listado de Medicamentos Entregados a los Niños Listado de Medicamentos Recetados y no Entregados a los Niños por el CDI Reporte de Actividades Historial de Avances Niños Resultados Esperados Evaluados	

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES</b>			
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 "FARO DE LUZ"</b>			
<b>Nombre del Proceso</b>	Control Nutricional	<b>Código</b>	PROC_FISC02_CRTNUT
<b>Definición del Proceso</b>	Proceso en el que se mantiene un control adecuado de su talla y peso de la población infantil, de acuerdo a su edad		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El chequeo de talla y peso debe ser realizado por un médico general</li> <li>• Al obtener resultados de talla y peso bajo, en el chequeo general, el niño es registrado para ser atendido posteriormente en un Programa de Nutrición (Atendido por un Doctor Nutricionista)</li> <li>• El Tutor Integral fija cita, con el Médico Nutricionista, para realizar las charlas enfocadas a una adecuada nutrición para los niños</li> <li>• Preparar hojas circulares, para avisar a los padres o responsables del niño, de las charlas de nutrición a realizar en el CDI de forma general, en el cual las hojas reflejan sus respectivas fechas y horas correspondientes a presentarse</li> <li>• Hacer llegar las hojas circulares a los padres o responsables del niño con anticipación</li> <li>• Los padres o cuidadores de dicho niño (a) deberán ser responsables y cumplir a la vez, con el horario y fecha indicada, a presentarse en el CDI.</li> <li>• El Tutor Integral, registra en el informe mensual de actividades, las fechas en que se realizaron las distintas charlas de nutrición para los niños</li> </ul>		
<b>Frecuencia</b>	Una Vez por Semestre	<b>Tiempo</b>	Semestralmente
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Tutor Integral, Médico General, Médico Nutricionista		Teléfono, cuadernos de anotaciones, muebles de oficina, papelería y útiles	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar resultados obtenidos del chequeo médico general</li> <li>• Elaboración de Informes y circulares</li> <li>• Agregar información al expediente del niño</li> <li>• Entregar documentación respectiva a la Directora</li> <li>• Controlar la ejecución del PPS</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de Indicadores de Salud</li> <li>• Ficha Médica</li> <li>• Plan y Presupuesto (PPS)</li> <li>• Avance de Resultados Esperados del Área</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Datos generales del niño (a) Hojas Circulares Plan y Presupuesto ( PPS)		Reporte de Control de Talla y Peso por Rango de Edades Listado de Medicamentos Entregados a los Niños Listado de Medicamentos Recetados y no Entregados a los niños por el CDI Listado de Niños Desparasitados Listado de Niños No Desparasitados Factura Historial de Avances del Niño Resultados Esperados Evaluados	

## 2.4 Procedimientos para la Área Socioemocional

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES			
CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 “FARO DE LUZ”			
<b>Nombre del Proceso</b>	Realizar Programas de Desarrollo Socio Emocional	<b>Código</b>	PROC_SOCIO1_PGDESE
<b>Definición del Proceso</b>	Proceso en el cual se realizan diferentes programas para el desarrollo socio emocional del niño		
<b>Normas o Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades a desarrollar deberán estar planificadas en el Plan y Presupuesto del Socio</li> <li>Realizar hojas circulares para comunicar a los padres o responsables del niño, que dicho niño participará en actividades que forman parte del desarrollo socio emocional</li> <li>Hacer llegar las hojas circulares con anticipación a los padres o responsables del niño, con sus respectiva fecha, hora de inicio y hora de finalización a realizar la actividad</li> <li>Los padres o tutores deberán ser responsables y a la vez puntuales de presentar al niño al punto de reunión</li> <li>Llevar al niño al lugar correspondiente, donde se desarrollará la actividad a realizar y posteriormente llevar al niño al CDI</li> <li>El Tutor Integral debe registrar en el informe mensual, los diferentes programas de desarrollo socio emocional que se realizaron (Charlas sobre autoestima, Entrevistas psicológicas, visitas a empresas o instituciones de dentro y fuera de la comunidad, etc.) durante dicho mes</li> </ul>		
<b>Frecuencia</b>	Cada Vez que se Realice una Actividad del Programa	<b>Tiempo</b>	Cada Vez que Sea Necesario
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Tutor Integral, Colaboradores		Cuadernos de anotaciones, muebles de oficina, cámara, papelería y útiles	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de actividades a desarrollarse en el período determinado por parte del Tutor Integral</li> <li>Dar a conocer a los niños de las actividades planificadas del programa socio emocional</li> <li>Desarrollo de la actividad</li> <li>Elaboración de Informe de actividad (Toma de asistencia, constancia de participación, otros)</li> <li>Toma de fotografía si es necesario</li> <li>Actualizar el expediente del niño después de la actividad</li> <li>Entregar la respectiva documentación a la Directora</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia a clases</li> <li>Plan y Presupuesto Socio (PPS)</li> <li>Avance de Resultados del Área Socio Emocional</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Listado de Niños (as) a participar en los programas de desarrollo socio emocional Plan y Presupuesto Socio (PPS) Hojas Circulares		Reporte de Actividades (De socio emocional) Reporte de Niños que Participaron en los Programas de Desarrollo Emocional Historial de Avances del Niño Constancia de Participación del Niño Resultados Esperados Evaluados	

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES</b>			
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 "FARO DE LUZ"</b>			
<b>Nombre del Proceso</b>	Control de Escuela de Padres	<b>Código</b>	PROC_SOCIO02_CTESPD
<b>Definición del Proceso</b>	Proceso en el cual se realizan reuniones regulares para los padres de los niños		
<b>Normas o Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con la Directora y Coordinadora de Currícula para determinar las fechas y la cantidad de dinero a gastar (refrigerios, gafetes, papelería, etc.) en las respectivas reuniones de Escuela de Padres, y planificarlo en el Plan y Presupuesto del Socio (Presupuesto Anual)</li> <li>• El Tutor Integral debe desarrollar un Plan de Desarrollo para la Escuela de Padres</li> <li>• Realizar hojas circulares para comunicar a los padres o tutores del niño, que habrá reunión de Escuela de Padres</li> <li>• Hacer llegar las hojas circulares con anticipación a los padres o tutores del niño, con sus respectiva fecha y hora a realizar la reunión de Escuela de Padres</li> <li>• Solicitar al Director el cheque respectivo para efectuar los gastos necesarios para realizar la reunión de Escuela de Padres (refrigerios, gafetes, papelería, etc.) y a la vez, el Tutor Integral, deberá realizar el recibo de egreso para los viáticos</li> <li>• Los padres o cuidadores de los niños deberán ser responsables y a la vez puntuales de presentarse al CDI</li> <li>• Registrar la asistencia de padres que se hicieron presentes a la respectiva reunión de Escuela de Padres</li> <li>• El Tutor Integral debe registrar en el informe mensual, las diferentes reuniones de la Escuela de Padres que se realizaron durante el mes, junto con el plan de desarrollo</li> </ul>		
<b>Frecuencia</b>	Una vez por cada tres meses	<b>Tiempo</b>	Trimestralmente
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Tutores Integrales, Directora, Colaboradores		Cuadernos de anotaciones, papelería, muebles de oficina	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Informes</li> <li>• Entregar la respectiva documentación a la Directora</li> <li>• Controlar la ejecución del PPS</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan y Presupuesto Socio (PPS)</li> <li>• Plan de Desarrollo de la Escuela para Padres</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Plan desarrollado para Escuela de Padres Hojas Circulares Plan y Presupuesto Socio (PPS) Nombres de los padres de los niños		Reporte de Control de Asistencia de Padres Reporte de Actividades Mensuales	

## 2.5 Procedimientos para la Área Cognitiva

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES			
CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 "FARO DE LUZ"			
<b>Nombre del Proceso</b>	Control de Refuerzo Escolar a Niños	<b>Código</b>	PROC_COGNI01_CTLEDA
<b>Definición del Proceso</b>	Proceso en el cual son identificados los niños que les es necesario un refuerzo escolar para mejorar el rendimiento académico.		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades a desarrollar deberán estar planificadas en el Plan y Presupuesto del Socio</li> <li>Para el desarrollo de esta actividad se contrata temporalmente una maestra externa para realizar los esfuerzos escolares</li> <li>El Tutor Integral le informa al maestro contratado por el CDI, del temario a desarrollar en los refuerzos académicos</li> <li>El maestro externo realiza los diferentes guiones de clase, a impartir en cada clase</li> <li>El Tutor Integral realiza visitas a las diferentes escuelas para monitorear el avance del niño que ha obtenido en los refuerzos escolares.</li> <li>El maestro externo deberá observar, evaluar y registrar a la vez, quienes han obtenido avance o no en los refuerzos escolares</li> <li>El Tutor Integral debe registrar en un informe mensual, las actividades relacionados con los diferentes refuerzos dados a los niños</li> </ul>		
<b>Frecuencia</b>	Una vez por semana	<b>Tiempo</b>	Semanal
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Directora, Tutor Integral y Maestra Externa		Cuadernos de anotaciones, muebles de oficina, papelería y útiles	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de actividades a desarrollarse en el período determinado por parte del Tutor Integral</li> <li>Observar, evaluar y registrar</li> <li>Elaborar informes</li> <li>El maestro hace entrega de la documentación que muestra el desarrollo del niño al Tutor Integral</li> <li>Anexar información de las acciones o avances importantes, al expediente del niño</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guiones de Clases</li> <li>Plan y Presupuesto Socio (PPS)</li> <li>Avances de Resultados Esperados de Área Cognitiva</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Temas de Aprendizaje y Actividades Plan y Presupuesto Socio (PPS)		Reporte de Niños con Avance Escolar Reporte Mensual de Actividades Constancia de Participación Historial de Avance del Niño(a) Resultados Esperados Evaluados	



<b>DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES</b>			
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 “FARO DE LUZ”</b>			
<b>Nombre del Proceso</b>	Control de la Situación Académica de Niños	<b>Código</b>	PROC_COGNI02_CTLNOT
<b>Definición del Proceso</b>	Proceso en el cual se realiza un control de la situación académica en la que se encuentra actualmente el niño		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades a desarrollar deberán estar planificadas en el Plan y Presupuesto del Socio</li> <li>La escuela es responsable de impartir los temas principales y necesarios para los niños (as), así como también enseñarles métodos eficaces para la asimilación de dichos temas impartidos</li> <li>El Tutor Integral planifica distintas visitas a los centros escolares donde estudian los niños (as) del CDI, según el rango de edad asignado</li> <li>Los maestros responsables del niño (a) y el Tutor Integral se reúnen para dar a conocer la situación académica actualmente, ya sea de los problemas o deficiencias que tiene el niño, mejoras que ha tenido o lo bien que se encuentra</li> <li>El Tutor Integral solicita la boleta de notas al niño o los padres del niño en los diferentes periodos escolares para realizar posteriormente una copia de dicha boleta para ser anexada al expediente</li> <li>El Tutor Integral observa, evalúa y registra a la vez, quiénes poseen deficiencias en ciertas materias para darles refuerzo escolar y de quiénes no lo necesitan</li> <li>El Tutor Integral debe registrar en un informe mensual, las diferentes visitas que se realizaron en los diferentes centros escolares de los niños</li> </ul>		
<b>Frecuencia</b>	Una vez cada tres meses	<b>Tiempo</b>	Trimestralmente
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Tutor Integral, Maestros		Cuadernos de anotaciones, muebles de oficina, papelería y útiles	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de actividades a desarrollarse en el período determinado por parte del Tutor Integral</li> <li>Observar, evaluar y registrar</li> <li>Elaborar informes</li> <li>Entregar documentación respectiva a la Directora</li> <li>Anexar información de las acciones o avances importantes, al expediente del niño</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan y Presupuesto Socio (PPS)</li> <li>Avance de Resultados en el Area Cognitiva</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Actividades y temas de aprendizaje ya sea del Centro Escolar y del CDI Plan y Presupuesto Socio (PPS)		Reporte Mensual de Actividades Extracurriculares y de Servicio de Niños Repote de Niños que Necesitan Refuerzo Escolar Reporte de Niños que No Necesitan Refuerzo Escolar Constancia de Participación Historial de avance del Niño(a) Resultado Esperado Evaluado	

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES</b>			
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 "FARO DE LUZ"</b>			
<b>Nombre del Proceso</b>	Control de Situación Educativa de Niños	<b>Código</b>	PROC_COGNI03_CTL SIN
<b>Definición del Proceso</b>	Proceso en el cual se realiza una revisión a final de año escolar para conocer sus logros o fracasos escolares		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de actividades a desarrollarse en el periodo determinado por parte del Tutor Integral</li> <li>• El control de la situación educativa de los niños es inspeccionado por los Auditores al año y medio al no haber observaciones, de lo contrario, anualmente</li> <li>• Al final del año escolar de manera general, el Tutor Integral solicita el certificado de notas de los respectivos niños(as) del CDI, según el rango de edad asignado</li> <li>• Posteriormente dicho Tutor Integral realiza una copia por cada uno de los certificados presentados por los niños, para ser anexada al expediente</li> <li>• El Tutor Integral pregunta al niño si ha obtenido algún logro, ya sea mención honorífica, entrega de medalla o diploma para anexar la información al expediente</li> <li>• El Tutor Integral deberá observar, evaluar y registrar a la vez, según el certificado de notas quienes lograron pasar de grado o no</li> <li>• El Tutor Integral debe registrar en un informe mensual, la actividad de control de la situación educativa de los niños</li> </ul>		
<b>Frecuencia</b>	Una vez por año	<b>Tiempo</b>	Anual
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Tutor Integral		Cuadernos de anotaciones, muebles de oficina, papelería y útiles	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de actividades a desarrollarse en el periodo determinado por parte del Tutor Integral</li> <li>• Observar, evaluar y registrar</li> <li>• Elaborar informes</li> <li>• Entregar documentación respectiva a la Directora</li> <li>• Anexar información de las acciones o avances importantes, al expediente del niño</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situación Educativa</li> <li>• Plan y Presupuesto Socio (PPS)</li> <li>• Avance de Resultado Esperado del Area Cognitiva</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Certificados de notas de los Niños (as) Plan y Presupuesto Socio (PPS)		Reporte de Niños que han Pasado Grado Reporte de Niños que no han Pasado Grado Reporte de Niños que Necesitan Refuerzo Escolar Reporte Mensual de Actividades Extracurriculares y de Servicio de Niños Constancia de Participación Historial de Avance del Niño(a) Resultados Esperados Evaluados	

## 2.6 Procedimientos para la Área Espiritual

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES			
CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 "FARO DE LUZ"			
<b>Nombre del Proceso</b>	Control de Capacitación para Discipulado por Rango de Edad	<b>Código</b>	PROC_ESPI02_CAPDIS
<b>Definición del Proceso</b>	Proceso en el cual se obtiene el control de desarrollo del crecimiento espiritual y de responsabilidad para su vida en relación con Dios, del niño, a través del Bautismo.		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de actividades a desarrollarse en el período determinado por parte del Tutor Integral</li> <li>Para recibir la Capacitación de Discipulado el niño debe tener una edad mínima de 8 años</li> <li>Los niños recibirán la capacitación de discipulado en base al rango de edad asignado al Tutor Integral</li> <li>La Capacitación de Discipulado dura aproximadamente tres meses, siempre y cuando el niño sea constante en las reuniones</li> <li>Cada niño dispuesto a la preparación de discipulado, se le entregará al inicio de la primera reunión, un material didáctico (folleto) para todo el desarrollo de la capacitación</li> <li>El Tutor Integral prepara hojas circulares en la que anuncia que el niño ya esta apto para recibir la capacitación de discipulado y a la vez se le pide al padre o tutor del niño (a) que se haga presente en el CDI en la fecha indicada.</li> <li>Las hojas circulares son entregadas a los padres o tutores del niño(a) con anticipación</li> <li>Posteriormente el Tutor Integral se reúne con los padres o tutores del niño(a) para acordar que dicho niño (a) se haga presente en las distintas reuniones de preparación, pero siempre y cuando el niño esté en la disposición de confesar su fé en Cristo</li> <li>El Tutor Integral deberá observar, evaluar y registrar a la vez, quienes han obtenido progreso según los temas o actividades desarrolladas en la Capacitación de Discipulado</li> <li>El Tutor Integral debe registrar en un informe mensual, las diferentes actividades o temas de aprendizaje que se realizaron en la preparación de discipulado de los niños.</li> </ul>		
<b>Frecuencia</b>	Una vez por semana	<b>Tiempo</b>	Semanal
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Tutor Integral		Cuadernos de anotaciones, Biblia, muebles de oficina, papelería y útiles	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de actividades a desarrollarse en el período determinado por parte del Tutor Integral</li> <li>Elaborar informes de las temas desarrolladas en el discipulado del niño</li> <li>Anexar información de las acciones o avances importantes, al expediente del niño</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan y Presupuesto Socio (PPS)</li> <li>Avance de resultados esperados del área espiritual.</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Actividades y temas de aprendizaje de curricula para discipulado.		Reporte de Actividades Involucradas del discipulado del Niño. Reporte de Niños que Pertenece a la Capacitación de Discipulado Reporte de Niños Listos para Recibir el Sacramento del Bautismo Reporte de Niños que han recibido el Sacramento del Bautismo Constancias de Participación del Niño Historial de Avances del Niño Resultado esperado evaluado	

## 2.7 Procedimientos para el Área de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES			
CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 “FARO DE LUZ”			
<b>Nombre del Proceso</b>	Elaboración de Estados Financieros Mensuales	<b>Código</b>	PROC_CONT01_ESTFIM
<b>Definición del Proceso</b>	Es el proceso que se desarrolla para preparar los estados financieros que se presentarán al final de cada mes .		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Director del CDI proporciona toda la documentación necesaria al Contador, para iniciar el proceso de registrar las transacciones contables, como lo es voucher de cheques emitidos con su respectivos comprobantes (facturas, recibos de egresos, tickets), reporte del banco sobre la cuenta corriente del CDI (cheques cobrados, notas de abono y cargo, fondo de cuenta), constancia de entrega y liquidación de regalos (comprobante original).</li> <li>Posteriormente el Contador realiza el registro de partidas que generen los gastos e ingresos mensuales, en el libro de Diario y Libro Mayor .</li> </ul>		
<b>Frecuencia de Uso</b>	Una vez por mes	<b>Tiempo</b>	Mensual
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Contador y Director del CDI		Mobiliario, Libro de Diario, Libro Mayor, Libro de Banco, papelería y utilitarios	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar las partidas que generen los gastos e ingresos del CDI en los respectivos libros.</li> <li>Elaborar los recibos de ingresos.</li> <li>Elaborar la Conciliación Bancaria</li> <li>Elaborar los respectivos reportes</li> <li>Elaboración de Planilla de Ofrendas.</li> <li>Entregar los respectivos reportes al Director</li> <li>Control de ejecución del PPS</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de Ingreso</li> <li>Reporte Financiero Mensual (RFM)</li> <li>Conciliación Bancaria</li> <li>Control de Ejecución Presupuestaria Mensual</li> <li>Planilla de Ofrenda</li> <li>Plan y Presupuesto Socio (PPS)</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Voucher de Cheques adjunto con sus respectivas facturas, tickets, notas de abono, listado de niños, constancia de regalos entregados y no entregados Plan y Presupuesto Socio (PPS)		Reporte de Ejecución Presupuestaria Mensual Reporte Financiero Mensual (RFM).	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES			
CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 "FARO DE LUZ"			
<b>Nombre del Proceso</b>	Elaboración de Estados Financieros Anuales	<b>Código</b>	PROC_CONT02_ESTFIA
<b>Definición del Proceso</b>	Proceso que se desarrolla para la creación y preparación de los Estados Financieros al final de período fiscal		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza al final del período fiscal que comprende del 1° de Julio del presente año al 30 de Junio del siguiente año.</li> <li>• Se considera la información de todos los meses anteriores.</li> </ul>		
<b>Frecuencia de Uso</b>	Al final del período fiscal	<b>Tiempo</b>	Anual
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Contador		Mueblería, papelería y útiles	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al inicio del año fiscal en Julio, se procede a realizar los reportes financieros.</li> <li>• Elaboración de informes</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance General</li> <li>• Estado de Ingreso y Egreso</li> <li>• Cuadro de Activo Fijo por Área</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Reportes Financieros Mensuales Libros Contables Control de Activos Fijos		Reporte del Balance General Reporte del Estado de Ingreso y Egreso Reporte de Activo Fijo por Área	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES			
CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 “FARO DE LUZ”			
<b>Nombre del Proceso</b>	Control de Caja Chica	<b>Código del Proceso</b>	PRO_CONT03_COCACH
<b>Definición del Proceso</b>	Proceso que se describe el manejo de caja chica del CDI		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La caja chica se utilizará para gastos menores a \$20.00 y podrá ser incrementado con previa autorización administrativa.</li> <li>• El responsable de la caja chica es la persona encargada de patrocinio</li> <li>• Cada compra que se realice con los fondos de caja chica deberán ser amparados por sus respectivos comprobantes: Recibo de egreso de caja chica , facturas ó ticket a nombre del CDI</li> <li>• El encargado de caja chica llevará un libro de registro llamado Libro de Caja Chica, para llevar un resumen mensual de todos los gastos pagados por caja chica</li> <li>• La caja chica deberá reponerse cuando el saldo disponible haya llegado aun monto disponible del 25% del monto total.</li> <li>• El encargado de caja chica entregará al Director la solicitud de reposición del fondo, juntamente con los soportes respetivos.</li> <li>• Los gastos de caja chica deberán ser liquidados al cierre de cada mes y cuando termine el período fiscal. Es decir que al inicio de cada período fiscal, todo el fondo de caja chica deberá estar totalmente en efectivo.</li> </ul>		
<b>Frecuencia de Uso</b>	Cada vez que se realice una compra que sea menor de \$20.00	<b>Tiempo</b>	Por cada compra efectuada
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Coordinador de Patrocinio		Libro de Control de Caja Chica, muebles de oficina, papelería y útiles.	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de compra menor de \$20.00</li> <li>• Proceder a entregar el efectivo y obtener comprobante por la compra (factura, ticket, recibos de egreso de caja chica.)</li> <li>• Registrar en el libro de caja chica las compras realizadas.</li> <li>• Verificar el saldo de caja chica, porque si es disponible al 25% del monto total, proceder a la solicitud de reposición</li> <li>• Controlar la ejecución del PPS</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Caja Chica</li> <li>• Facturas, tickets y recibos de egreso de caja chica</li> <li>• Plan y Presupuesto Socio</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Facturas, tickets y recibos de egreso Plan y Presupuesto Socio		Reporte de Cancelación de Caja Chica Registros en el Libro de Control de Caja Chica Solicitudes de Reposición de Caja Chica	

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES</b>			
<b>CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 “FARO DE LUZ”</b>			
<b>Nombre del Proceso</b>	Manejo de Cuenta Bancaria	<b>Código del Proceso</b>	PRO_CONT04_MACUBA
<b>Definición del Proceso</b>	Proceso en el que se describe la forma de cómo se hará el manejo de la cuenta bancaria del CDI, por medio del uso de la chequera .		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El CDI debe de contar con una cuenta corriente a nombre de la iglesia socia a la cual se le agregará la frase “CTA. CDI.ES 770”</li> <li>• La chequera deberá estar bajo la responsabilidad del Director (a).</li> <li>• Al elaborar los cheques se deberá tomar en cuenta lo siguiente: Solicitud de emisión de cheque con sus respectivos comprobantes (cotizaciones) debe de tener su comprobante (voucher, facturas, ticket, recibos). A demás de tener dos firmas y no deben de firmarse cheques en blanco.</li> <li>• Se deberá de llevar un control de todos los cheques emitidos, entregados y anulados en el Libro de Banco.</li> <li>• El Director deberá solicitar al banco el estado de cuenta en forma mensual y ser entregado al contador para proceder a realizar la conciliación bancaria.</li> </ul>		
<b>Frecuencia de Uso</b>	Cada vez que se realice un ingreso o egreso a la cuenta del CDI	<b>Tiempo</b>	Por cada transacción
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Director (a) del CDI.		Muebles de oficina, Libro de Banco, papelería y útiles	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cheques para compras.</li> <li>• Registrar cheques emitidos y anulados en el Libro de Banco.</li> <li>• Registrar notas de cargo , depósitos y abonos en el libro de Banco.</li> <li>• Verificación de cheques cobrados y no cobrados al mes.</li> <li>• Controlar la ejecución del PPS</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voucher de cheque con su respectivos comprobantes</li> <li>• Estado de cuenta mensual emitido por el banco</li> <li>• Libro de Banco</li> <li>• Control mensual de solicitudes de cheque debidamente justificados</li> <li>• Plan y Presupuesto Socio</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Solicitud y orden de compra adjunta cotización, nota de cargo, abono y remesa Plan y Presupuesto Socio		Libro de Banco Actualizado Cheque Emitidos Cheques, Vouchers Generados Cuentas afectadas	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES			
CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 "FARO DE LUZ"			
<b>Nombre del Proceso</b>	Manejo de Inventario de Mobiliario y Equipo	<b>Código</b>	PRO_CONT05_MAINME
<b>Definición del Proceso</b>	Proceso en el cual se detalla la forma de control y registro de el mobiliario y equipo del CDI, que se tienen para uso administrativo y la ejecución de los programas		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada vez que se realice una compra, una pérdida o traslado de un bien mueble se tiene que realizar el registro respectivo en el libro de activo fijo.</li> <li>• Se deberá hacer un registro del activo fijo de la siguiente forma: código, fecha de compra, No. De factura, descripción del bien, valor de compra, proveedor y destino o uso del bien</li> <li>• Cada mobiliario y equipo se deberá codificar de acuerdo al uso respectivo:                      Para uso de oficina será el siguiente código CDI-#####-1201-____                      Para uso de desarrollo será el siguiente código CDI-#####-1202-____                      Para muebles y enseres de cocina el código es CDI-#####-1203-____</li> </ul>		
<b>Frecuencia de Uso</b>	Cuando se de el ingreso o salida de un mobiliario	<b>Tiempo</b>	Por cada movimiento
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Contador del CDI		Libro de Registro de Activo Fijo, muebles de oficina, papelería y útiles.	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar la compra, pérdida o traslado del bien mueble.</li> <li>• Codificar de acuerdo al área a que pertenece.</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Activo Fijo</li> <li>• Control de Inventario</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Factura de compra del bien inmueble		Activo fijo o bien inmueble registrado Registro en Control de Inventario	

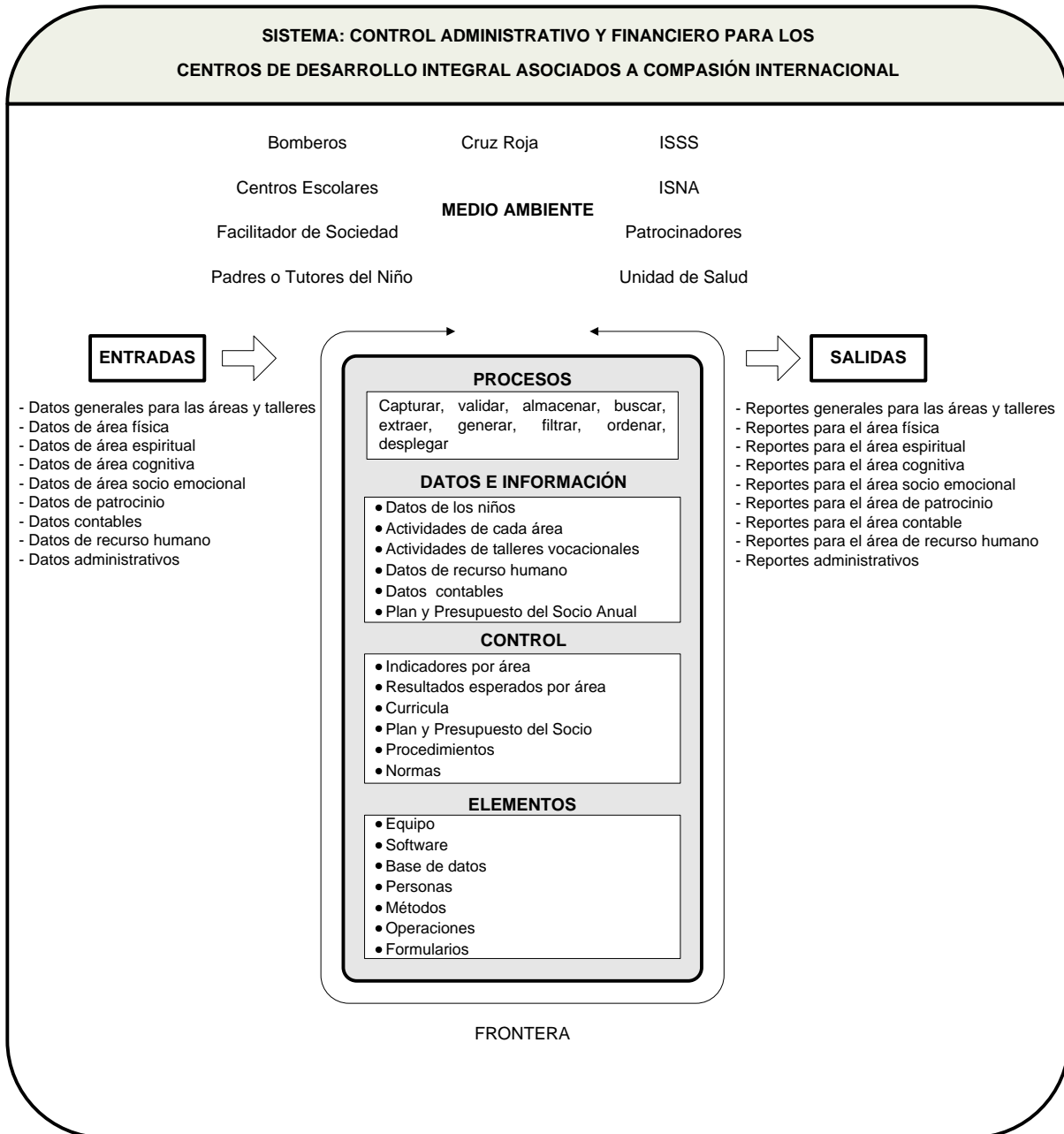


## 2.8 Procedimientos del Área de Presupuesto

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES			
CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 "FARO DE LUZ"			
<b>Nombre del Proceso</b>	Elaboración de Presupuesto Anual PPS	<b>Código</b>	PROC_PRES01_ELAPPS
<b>Definición del Proceso</b>	Este proceso se realiza de 3 a 4 meses antes de finalizar el período fiscal, ya que esta es la herramienta básica necesaria para la planeación del uso de los fondos que espera recibir el proyecto para lograr cumplir los objetivos, metas y actividades en el período fiscal próximo, luego es presentado para su aprobación a Compasión		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El presupuesto es la guía e indicador de cómo están logrando los planes de trabajo del proyecto.</li> <li>El facilitador es el que hace el cálculo de cuanto será el monto para el próximo año fiscal. Luego se le da a conocer al director del CDI el monto presupuestado y las distribuciones (porcentajes) para los distintos grupos de rangos de edad</li> <li>El Director de CDI da a conocer el monto asignado a cada Tutor Integral de acuerdo al porcentaje asignado para su rango de edad.</li> <li>Todos los egresos a ejecutar deben estar planeados y programados en el Presupuesto Anual PPS</li> </ul>		
<b>Frecuencia de Uso</b>	Una vez al año	<b>Tiempo</b>	Anual
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Director del CDI y Tutores Integrales		Muebles de oficina, papelería y útiles	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación del presupuesto general del CDI</li> <li>Asignación del presupuesto correspondiente a cada rango de edad</li> <li>El Tutor Integral plantea los objetivos, planifica las actividades y resultados, detalles de gastos mensuales de acuerdo al monto asignado.</li> <li>Los Tutores Integrales entregan sus presupuestos al Director del CDI.</li> <li>El Director del CDI junto con el contador revisan el presupuesto y si hay desviaciones se ajustan.</li> <li>El equipo junto con el Comité del CDI se encargan de realizar y revisar la parte que corresponde a la historia, visión, misión, descripción de la zona y personas, proyección de crecimiento. Luego junto con el contador realizan el presupuesto de activo fijo, nómina de personal.</li> <li>Los Tutores Integrales proporcionan el reporte de actividades y gastos para el próximo año, incluyendo el área administrativa</li> <li>Se adicionan horarios semanales de actividades por áreas, grupos según edades y ruta de aprendizaje de los talleres vocacionales.</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura general de PPS (Plan de Presupuesto del Socio)</li> <li>Plan por rango de edad</li> <li>Detalles de gastos mensuales presupuestados</li> <li>Otros aportes, horarios, nómina.</li> <li>Rutas de aprendizaje de talleres vocacionales.</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Monto Asignado para el Próximo Año Porcentajes (%) por rangos de edad Actividades y gastos por rangos de edad y área de administración para el año próximo		Plan y Presupuesto del Socio (PPS).	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACTUALES			
CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ES 770 "FARO DE LUZ"			
<b>Nombre del Proceso</b>	Control de Presupuesto PPS	<b>Código</b>	PROC_PRES02_CONTRP
<b>Definición del Proceso</b>	Proceso que controla la ejecución de los ingreso y egresos reales con los valores presupuestados en un mes determinado.		
<b>Normas o Requisitos del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan presupuesto socio planificado.</li> <li>• Actividades mensuales ejecutadas y no ejecutadas.</li> <li>• Recurso financieros ejecutado y no ejecutados.</li> </ul>		
<b>Frecuencia de Uso</b>	Mensual	<b>Tiempo</b>	Mes
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Material</b>	
Director del CDI, Tutores Integrales y Contador		Muebles de oficina, papelería y útiles	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan presupuesto socio del período en curso.</li> <li>• Ejecución de actividades planificadas mensuales.</li> <li>• Reporte de ingreso del mensuales.</li> <li>• Liquidación de gasto de actividades mensuales.</li> <li>• Elaboración del reporte financiero mensuales</li> <li>• Elaboración del reporte de control de ejecución presupuestaria.</li> </ul>		
<b>Controles Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de presupuesto del socio (PPS)</li> <li>• Reporte de actividades ejecutadas</li> <li>• Detalles de gasto e ingresos mensuales.</li> </ul>		
<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Actividades ejecutadas y no ejecutadas. Plan presupuesto del socio(PPS). Reportes de gastos e ingresos		Reporte de control de ejecución presupuestaria	

### 3. ENFOQUE DE SISTEMAS



### **3.1 Descripción Del Enfoque De Sistemas De La Situación Actual**

#### **3.1.1 Descripción de Salidas**

##### **3.1.1.1 Área Patrocinio**

- ☰ Expediente de Niños Actualizado: Esta salida contiene toda la información actualizada del niño correspondiente a la solicitud de ingreso, cartas, regalos, Patrocinador, visitas del Patrocinador, historial de avances en las diferentes áreas de desarrollo y talleres vocacionales.
- ☰ Reportes de Expedientes Inactivos: Esta salida contiene el listado actualizado de los expedientes inactivos correspondientes a niños fuera del programa por diferentes motivos.
- ☰ Reporte de Regalos Entregados a Niños Mensualmente: Contiene la información relacionada de los niños que han recibido regalos, ya sea por parte del Patrocinador o por beneficios extraordinarios y que ya le fue entregado al responsable de dicho niño
- ☰ Reporte de Regalos no Entregados a Niños Mensualmente: Contiene la información relacionada de los niños que han recibido regalos pero que no le han sido entregado al responsable del niño
- ☰ Reporte de Cartas Enviadas: Reporte que contiene la información relacionados a los niños que han enviado sus cartas de agradecimiento al Patrocinador por la entrega de un obsequio al niño
- ☰ Reporte de Cartas Recibidas: Contiene la información en base a todas las cartas recibidas por el Patrocinador al niño
- ☰ Reporte de Visitas de Patrocinadores: Reporte que contiene toda la información con respecto a las visitas realizadas por el Patrocinador al niño.
- ☰ Reporte de Visitas Domiciliares a Niños por Rango de Edad: Contiene la información con respecto a las visitas domiciliarias realizadas por el Tutor Integral al niño

##### **3.1.1.2 Áreas y Talleres Vocacionales (Generales)**

- ☰ Reporte de Actividades e Índices Indicadores del Niño por Rango de Edad (Avances de Gestión de Niños): Este reporte contiene los avances de los resultados esperados por cada niño y joven en sus diferentes áreas por rango de edades
- ☰ Reporte de Asistencia de Niños por Rango de Edad: Esta salida esta compuesta por el reporte mensual de asistencia a clases tanto para las áreas y talleres vocacionales, por grupo de edad y el reporte trimestral de asistencia

- ☰ Reporte de Historial de Avances y Acciones por Rango de Edad y Tipo de Suceso o Actividad: Listado de niños con sus respectivos avances con respecto al tipo de actividad o suceso realizado y según el área.

### 3.1.1.3 Área Física

- ☰ Reporte de Chequeo Médico por Rango de Edad: Listado de niños que han recibido chequeo médico por rango de edad
- ☰ Reporte de Chequeo Dental por Rango de Edad: Listado de niños que han recibido chequeo dental por rango de edad
- ☰ Reporte de Chequeo AIEPI (Atención Integral de Enfermedades Prevalentes de la Infancia) por Rango de Edad: Contiene la información de los niños que han recibido el AIEPI por rango de edad
- ☰ Reporte de Entregas de Medicamentos al Niño por Rango de Edad: Contiene la información con respecto a los medicamentos entregados al niño según el tratamiento indicado por el médico
- ☰ Reporte de Niños con Bajo Peso por Rango de Edad: Listado de niños que se encuentran con bajo peso por rango de edad

### 3.1.1.4 Área Espiritual

- ☰ Reporte de Asistencia a Capacitación de Discipulado por Rango de Edad: Esta salida se refiere a la información de las asistencias a las capacitaciones de Discipulado para la preparación del bautismo por rango de edad
- ☰ Reporte de Niños Bautizados por Rango de Edad: Reporte que contiene el listado de los niños que el bautismo por grupo de edad
- ☰ Reporte de Familias Cristianas por Rango de Edad del Niño: Listado de familias que han decidido ser cristianas

### 3.1.1.5 Área Socio Emocional

- ☰ Reporte de Asistencia a Escuela de Padres por Rango de Edad del Niño: Contiene la información de las asistencias de las diferentes reuniones de padres de familia.
- ☰ Listado de Niños Cumpleaños Mensual por Rangos de Edad: Listado que contiene toda la información de los niños cumpleaños por rango de edad del mes requerido.

### 3.1.1.6 Área Cognitiva

- ☰ Reporte de Situación Educativa: Contiene la información académica de los niños al final del año escolar por rango de edad.
- ☰ Reporte de Asistencia a Refuerzo Escolar: Esta contiene la información de las asistencias de niños que con frecuencia reciben su refuerzo escolar debido al bajo rendimiento en la escuela por rango de edad
- ☰ Listados de Niños por Grupos de Edad y por Género: Reporte que contiene el listado de niños que asisten al CDI, por edad y por género
- ☰ Reporte de Niños que Estudian en las Distintas Escuelas por Rango de Edad: Listado de niños que especifica el centro de estudio de dicho niño

### 3.1.1.7 Área Contable

- ☰ Reportes Financieros Mensuales. Esta salida permite generar el reporte financiero mensual.
- ☰ Estados Financieros Anuales: Esta salida permite generar el balance general y el estado ingreso y egreso anual.
- ☰ Reportes Bancarios: Esta salida permite la generación de lo siguiente: Reporte de cheques emitidos y pendientes en un rango de fecha deseado (Conciliación bancaria mensual), la impresión de cheques individuales y el registro de ingresos al CDI.
- ☰ Reporte de Activo Fijo: Esta salida permite generar el reporte del activo fijo del CDI.
- ☰ Reporte de Plan y Presupuesto Socio Anual (PPS): Esta salida permite la generación de los siguientes reportes: Resumen ejecutivo, historia del CDI, descripción de zona, problemática actual, misión, visión, índices indicadores y resultados esperados por área, resultados esperados e índices indicadores del socio, plan de resultados de las diferentes áreas, gastos presupuestados mensuales por áreas, detalle de gastos por mes, activo fijo presupuestado, estimación de ofrendas, horario semanal, nómina de empleados, ruta de aprendizaje.
- ☰ Reportes de Ejecución Presupuestaria: Esta salida permite la generación de los reportes: Ejecución presupuestaria mensual, reportes comparativos de gastos e ingreso.
- ☰ Avisos de Advertencia: Representará los avisos que genere el sistema por desviaciones en los gastos e ingresos del CDI
- ☰ Reporte de Liquidación de Caja Chica Mensual: Salida que contiene el saldo final al periodo establecido con sus respectivos detalles de comprobantes de egreso emitidos

### 3.1.1.8 Área de Recursos Humanos

- ☰ Reportes de Recurso Humano: Esta salida permite generar los siguientes reportes: nómina, horarios de personal y planilla mensual.

### 3.1.1.9 Área Administrativa

- ☰ Reportes de Actividades y Resultados Esperados del Socio (Avances de Gestión del Socio): Esta salida contiene la información sobre las actividades desarrolladas por el socio, adicional el informe de los resultados esperados evaluados.

## 3.1.2 Descripción de Entradas

### 3.1.2.1 Área Patrocinio

- ☰ Ficha de Ingreso del Niño. Se refiere al ingreso de los datos de la solicitud de entrada del niño al CDI, en cuanto a datos generales del niño, aspectos económicos, de vivienda, de salud, de religión.
- ☰ Ficha de Historial del Niño: Se refiere a una breve historia del niño, basada en actividades cristianas, obligaciones familiares, salud, estudio, pasatiempos, padres naturales, tutotes y algún comentario en general, al momento de ingresar el niño, al CDI, lo cual se irá actualizando conforme pasa el tiempo
- ☰ Datos de Regalos,: Los datos de regalos se irán ingresando a medida que el niño reciba regalos, los cuales pueden ser dados, por el Patrocinador o por beneficios extraordinarios
- ☰ Datos de Cartas: Las datos de cartas se irán ingresando a medida que el niño reciba o envía dichas cartas al Patrocinador
- ☰ Datos de Visitas de Patrocinadores: Los datos de visitas de Patrocinadores se ingresarán cada vez que realicen visitas al niño en el CDI

### 3.1.2.2 Áreas y Talleres Vocacionales (Generales)

- ☰ Datos de Avances o Acciones de los Niños (Historial de Avances o Acciones): Se refiere al ingreso de los datos sobre el avance o acciones de los niños en las diferentes áreas de desarrollo y talleres vocacionales.
- ☰ Plan Curricular por Edad. Representa la temática a seguir en el desarrollo de la curricula por áreas y rango de edad.

- ☰ Datos de Visitas Domiciliares a Niños: Los datos de visitas domiciliarias se ingresarán cada vez que realicen visitas al niño
- ☰ Asistencia por Rango de Edad: Son los datos relacionados a la asistencia de las diferentes clases programadas por rango de edad
- ☰ Datos de Actividades de Niños: Son los datos relacionados a las diferentes actividades extracurriculares y de servicio que el niño realiza en cualquier tipo de fecha programada por el CDI

### **3.1.2.3 Área Física**

- ☰ Datos de Chequeos Médicos (General y Dental): Son los datos relacionados a los diferentes chequeos realizados a los niños en su fecha programada
- ☰ Datos de AIEPI: Se refiere a otro tipo de chequeo médico pero de manera más puntual, donde se especifican los tipos de enfermedades posibles de un niño, evaluación de desarrollo, evaluación de factores protectores, índices de abuso y maltrato del niño; todo esto llevándolo a una acción a realizar según la enfermedad y una clasificación de dicha enfermedad.
- ☰ Datos de Entregas de Medicamentos: Son los datos relacionados a los diferentes medicamentos entregados a los niños, según el tratamiento indicado por el médico

### **3.1.2.4 Área Espiritual**

- ☰ Asistencia a Capacitación de Discipulado: Se refiere a la asistencia de las diferentes capacitaciones Discipulado para la preparación del bautismo

### **3.1.2.5 Área Socio Emocional**

Asistencia a Escuela de Padres: Se refiere a la asistencia de las diferentes reuniones de padres familias para discutir temas relacionados al niño y a los mismos padres o tutores.

### **3.1.2.6 Área Cognitiva**

- ☰ Datos de Situación Educativa: Representan los datos académicos al final del año escolar del niño.
- ☰ Asistencia a Refuerzo Escolar: Son los datos de asistencia de los niños que con frecuencia reciben su refuerzo escolar debido al bajo rendimiento en la escuela



### 3.1.2.7 Área Contable

- ☰ Datos de Egresos e Ingresos: Son los datos sobre gastos e ingresos que se generen en el CDI. Ejemplo: compras de alimentos para los refrigerios de los niños, gastos en papelería para las diferentes áreas, .compras de activo fijo, depósitos por Compasión mensualmente, etc.
- ☰ Datos Contables: Representa a los datos que forman el catálogo de cuenta, cuentas contables y período contable.
- ☰ Datos de Adquisición de Activos Fijos. Datos sobre la compra de los activos fijos del CDI.
- ☰ Datos Bancarios. Representa los datos sobre la información bancaria, ya sea sobre las cuentas bancarias, cheques emitidos y pendientes del banco a que corresponde.
- ☰ Datos de Presupuesto: Representa todos los datos que se ingresarán para obtener por completo el presupuesto como lo son: Monto total presupuestado para el CDI, monto presupuestado para cada área (Obtenido según el porcentaje asignado), resumen ejecutivo, historia del CDI, problemática actual, misión, visión, descripción del activo fijo a presupuestarse

### 3.1.2.8 Área de Recurso Humano

- ☰ Datos del Recurso Humano del CDI: Datos del personal que labora en el CDI.

### 3.1.2.9 Área Administrativa

- ☰ Datos de Actividades del Socio: Son los datos relacionados a todas las actividades del socio realizadas por el CDI
- ☰ Datos de Actividades Administrativas: Se refiere a los datos de todas las actividades administrativas especificando a su vez la meta a cumplir con dicha actividad.

## 3.1.3 Descripción del Medio Ambiente

- ☰ ISNA
- ☰ Patrocinadores
- ☰ Equipo de Apoyo a los CDI`s en Oficina Local (Facilitador de Compasión
- ☰ Padres o Tutores
- ☰ ISSS

- ☰ Unidad de Salud
- ☰ Bomberos
- ☰ Centros Escolares

### **3.1.4 Control de Procesos**

El seguimiento del sistema a desarrollar será llevado a cabo por el personal del Centro de Desarrollo Integral y el Facilitador de Compasión, ya que son los encargados de realizar los procesos, manteniendo así actualizados los elementos del sistema.

El control de procesos consistirá en realizar expedientes actualizados (Expedientes activos, inactivos), expedientes de personal que labora en el CDI actualizado, contabilidad de las transacciones realizadas por el CDI a la fecha, conciliación bancaria mensual actualizada, administración de caja chica, control de ejecución del PPS, actualización de datos con respecto a las áreas y talleres vocacionales correspondientes.

### **4.1.5 Frontera del Sistema**

Es la delimitación del sistema con su medio ambiente, y estará determinada por el alcance del Centro de Desarrollo Integral ES770 “Faro de Luz” con las entidades que están relacionados.

## 4 DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL

### 4.1 Identificación de Problemas

El problema principal es la complejidad en la generación y control de información administrativa financiera, el cual, es generado por ciertos subproblemas en el desarrollo de las tareas que han sido identificados por los miembros del Centro de Desarrollo Integral, y evaluados en el diagnóstico realizado en la investigación del proyecto, estos se resumen a continuación:

ÁREA DE HERRAMIENTAS		
Nº	PROBLEMA	DESCRIPCIÓN
1	Falta de herramientas automatizadas.	Escasez de mecanismos tecnológicos que apoyen a la administración general del CDI de manera adecuada.
2	Falta de conocimiento de herramientas de software	Personal escaso de capacitación en herramientas de software para agilizar las tareas de administración y control de datos.
3	Información desactualizada	No se tiene un sistema mecanizado que ayude al rápido proceso de actualización de la información de los niños, de personal, administrativa y datos contables.
4	Inexistencia de software de administración y control	No existe un software que facilite las tareas de administración y control del CDI.

Subproblemas Identificados

En la siguiente tabla se muestran las necesidades más relevantes del CDI tomándolas como base para la determinación de requerimientos del sistema, todas estas obtenidas a través del estudio de análisis previo.

Nº	Ideas / Necesidades	Descripción
1	Expediente del Niño	Ofrecer al usuario toda la información relacionada a los niños, con detalles de: Datos generales del niño, en sus áreas de desarrollo, talleres vocacionales, así como también los datos con respecto a regalos y cartas por parte del Patrocinador u otra persona o empresa en general
2	Administración de Personal	Proporcionar la información relacionada al personal que labora en el Centro de Desarrollo Integral (Datos de empleado , planilla de pago)
3	Índices Indicadores y Resultados Esperados del Desarrollo del Niño	Resultados esperados del desarrollo del niño en las diferentes áreas de acuerdo a su rango de edades.

4	Resultados Esperados e Índices Indicadores del Socio	Resultados esperados del desarrollo del socio en el cumplimiento de su misión.
5	Administración de Cuenta Bancaria	Ofrecer la administración de la cuenta bancaria por medio del control de movimientos ya se de cheques e ingresos al banco, y generación de cheques..
6	Administración Caja Chica	Facilitar la administración y control de los ingresos y egresos correspondientes a caja chica
7	Elaboración de Estados Financieros	Facilitar la generación de los estados financieros que se deseen a final del período contable (Balance General, Estado de ingreso y egreso)
8	Elaboración de Estados Financieros Mensuales	Ayudar al control de los ingresos y egresos que se generen mensualmente (Recibo de ingreso, reporte financiero mensual, reporte de ejecución presupuestaria)
9	Elaboración de Plan y Presupuesto del Socio (PPS)	Facilitar la elaboración del presupuesto anual y verificar la ejecución del mismo en el tiempo correspondiente (mensual)
10	Control de Inventario	Permitir el control del activo fijo del CDI y la generación de reporte.
11	Control de Actividades del Niño	Controlar y evaluar las actividades ejecutadas de acuerdo a los índices indicadores del niño.
12	Control de Asistencia	Registrar la participación de los niños en los días programados de trabajo y el total en el mes (%), además registrar las profesiones de fe, y biblias distribuidas.
13	Administración de Regalos y Cartas	Permitir llevar el control como evidencia de la entrega de regalos a niños patrocinados así como también de el control de cartas enviadas y recibidas del niño
14	Área Física	Permitir que cada Tutor Integral lleve el control del desarrollo físico del niño o joven en: Chequeos médicos, chequeos dentales, entregas de medicamentos a los niños, diagnóstico de AIEPI, historial de avances, actividades con respecto al área y que vayan relacionadas al niño.
15	Área Socio Emocional	Permitir que cada Tutor Integral lleve el control de: Celebraciones de cumpleaños, asistencia de reuniones de padres de familia, historial de avances, actividades con respecto al área y que vayan relacionadas al niño
16	Área Cognitiva	Permitir que cada Tutor Integral lleve el control en el área cognitiva con respecto al: Control de académico de los niños, registro de logros observados (Historial de avances), control de asistencia a refuerzos escolares, y control de actividades con respecto al

		área y que vayan relacionadas al niño
17	Área Espiritual	Permite llevar el control del crecimiento espiritual del niño, historial de avances, actividades con respecto al área y que vayan relacionadas al niño.
18	Talleres Vocacionales.	Permitir el registro del historial de avances y suceso de acuerdo al taller que asiste el niño, como también registrar la ruta de aprendizaje para los distintos niveles de enseñanza del niño
19	Control de Actividades del CDI	Controlar y evaluar las actividades ejecutadas de acuerdo a los resultados esperados del socio.
20	Avisos de Advertencia	Generar aviso de advertencia en el proceso de administración de egresos e ingreso; cuando estos se desvíen del margen de aceptación.

I

## CAPITULO 3

DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS

### SINOPSIS

En el capítulo que a continuación se presenta, se da a conocer la definición de los requerimientos del sistema de información, aspectos que han sido considerados para la implementación de las tareas que realiza el SICAF,

## 1. DEFINICION DE REQUERIMIENTOS

Para la definición de requerimientos se hará uso de estándares de prioridad con los cuales se determina la importancia que tienen los procedimientos en la realización del sistema de información, estos se describen a continuación:

Nombre	Descripción
Crítico	Es vital para que se cumpla el propósito del sistema y el funcionamiento del sistema
Importante	El sistema cumple su propósito y puede funcionar sino sufre esta necesidad, sin embargo se verá afectada la satisfacción de los usuarios
Útil	Agrega valor al sistema, si se sufre se obtendrá un beneficio adicional.

Estándares de Prioridad

En la siguiente tabla, se presentan los requerimientos identificados por el Centro de Desarrollo Integral para el Sistema de información en ambiente Web clasificados por prioridad:

No.	Nombre	Prioridad
1	Expediente del Niño	Crítico
2	Sección de Área Física	Crítico
3	Sección de Área Socio Emocional	Crítico
4	Sección de Área Cognitiva	Crítico
5	Sección de Área Espiritual	Crítico
6	Sección de Talleres Vocacionales	Crítico
7	Índices Indicadores del Niño	Crítico
8	Control de Actividades del Niño	Crítico
9	Control de Asistencia	Crítico
10	Administración de Regalos y Cartas	Crítico
11	Administración de Personal	Importante
12	Administración de Cuenta Bancaria	Crítico
13	Administración Caja Chica	Importante
14	Control de Inventario	Importante
15	Elaboración de Estados Financieros Anuales	Crítico
16	Elaboración de Estados Financieros Mensuales	Crítico
17	Elaboración de Plan y Presupuesto del Socio (PPS)	Crítico
18	Control de Actividades del Socio y Administrativas	Crítico
19	Resultado Esperados del Socio	Crítico
20	Avisos de Advertencia	Crítico


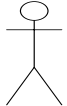
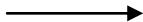
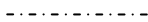
Requerimientos Identificados en el CDI

## 1.1 Estándares de Herramientas de Análisis de Requerimientos

El lenguaje Unificado de Modelado (UML) es la herramienta a utilizar para llegar a determinar las especificaciones del Análisis de Requerimientos, ya que se ha considerado un sistema de notación que se ha convertido en un estándar en el mundo del desarrollo de sistemas, para lo que se determinarán estándares que servirán de apoyo para la realización del proyecto.

### 1.1.1 Simbología de los Diagramas de Casos de Uso

La simbología utilizada en los diagramas de casos de uso es la siguiente:

Grafico	Descripción
 Caso de Uso	Lo que el actor desea que el sistema haga.
 Actor	Entidad que inicia el caso de uso. Alguien/algo fuera del sistema que interactúa con el sistema a desarrollar, puede ser una persona u otro sistema.
	Define cómo participa un actor en un caso de uso. Puede agregar una flecha a la relación para indicar la dirección del flujo de la información
	Muestra la dependencia de un caso de uso hacia otro.

**Tabla 1.3.** Simbología Utilizada para Ilustrar los Casos de Uso

### 1.1.2 Listado Casos de Uso

A partir de los requerimientos identificados para el sistema, se pueden establecer los siguientes casos de uso.

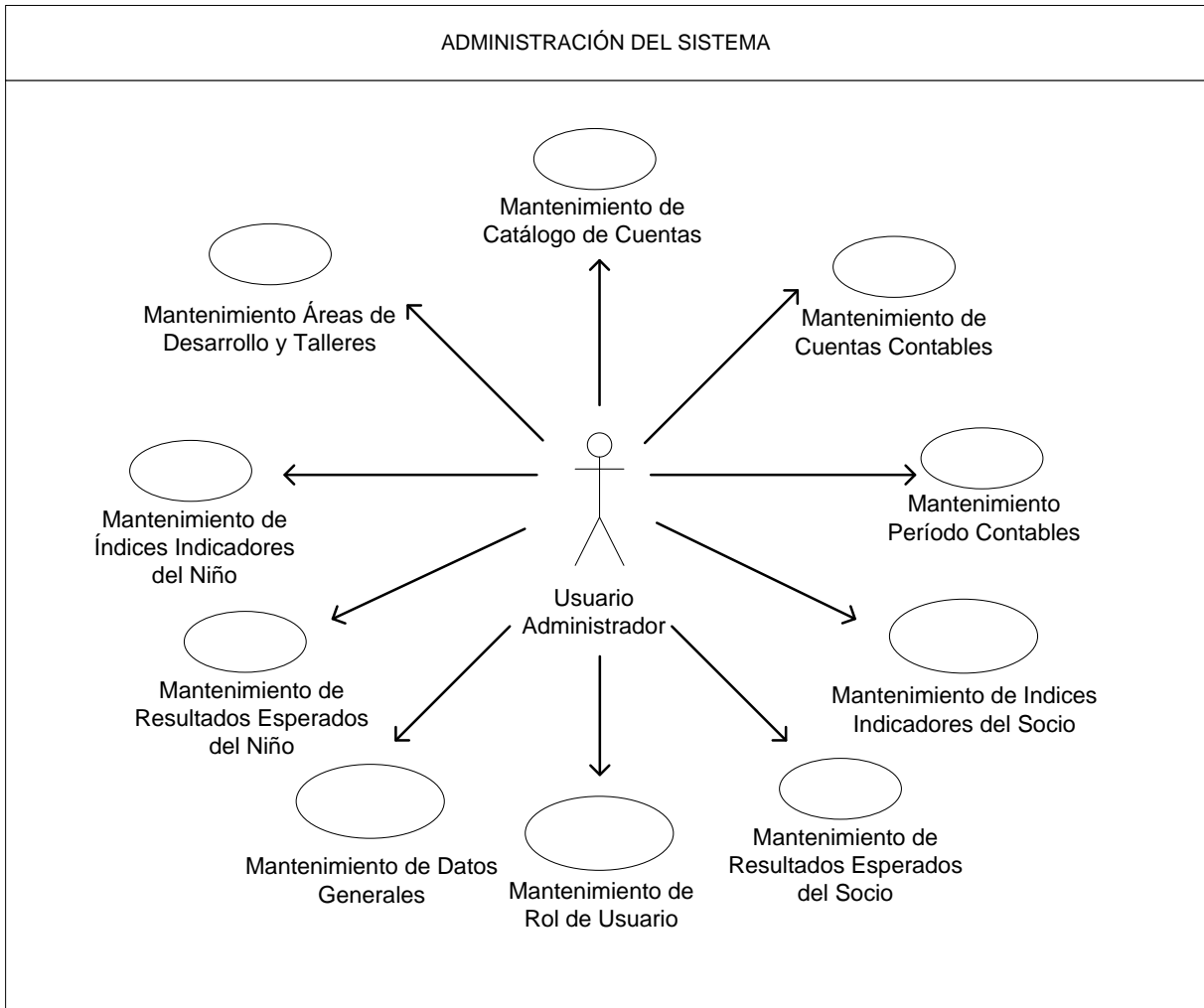
A continuación, se presentan los casos de uso resultantes del levantamiento de requerimientos.

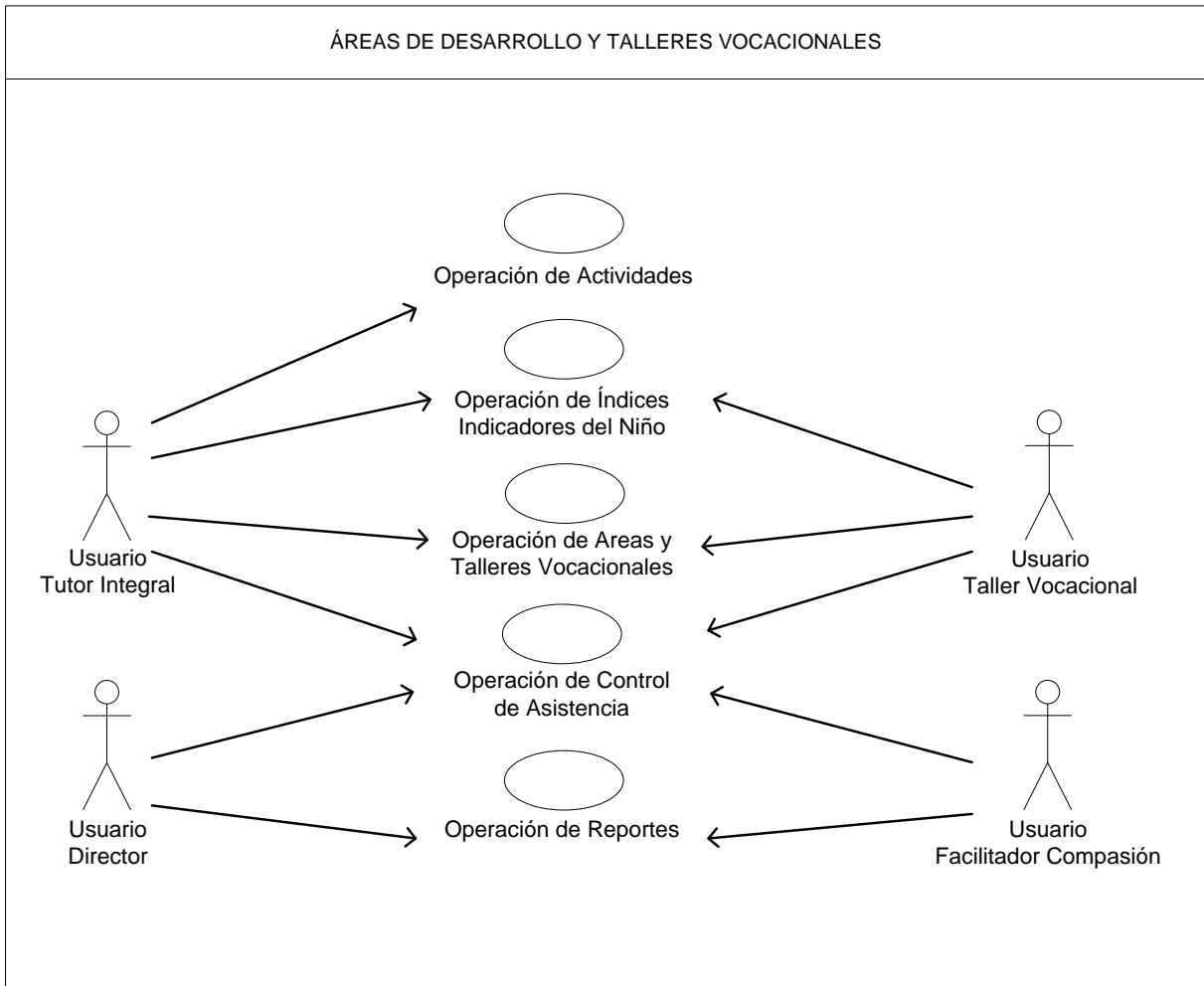
1. Operación de Expediente
2. Operación de Patrocinio
3. Control de Asistencia
4. Mantenimiento de Áreas de Desarrollo y Talleres vocacionales
5. Operación de Áreas de Desarrollo y Talleres vocacionales
6. Operación de Ruta de Aprendizaje

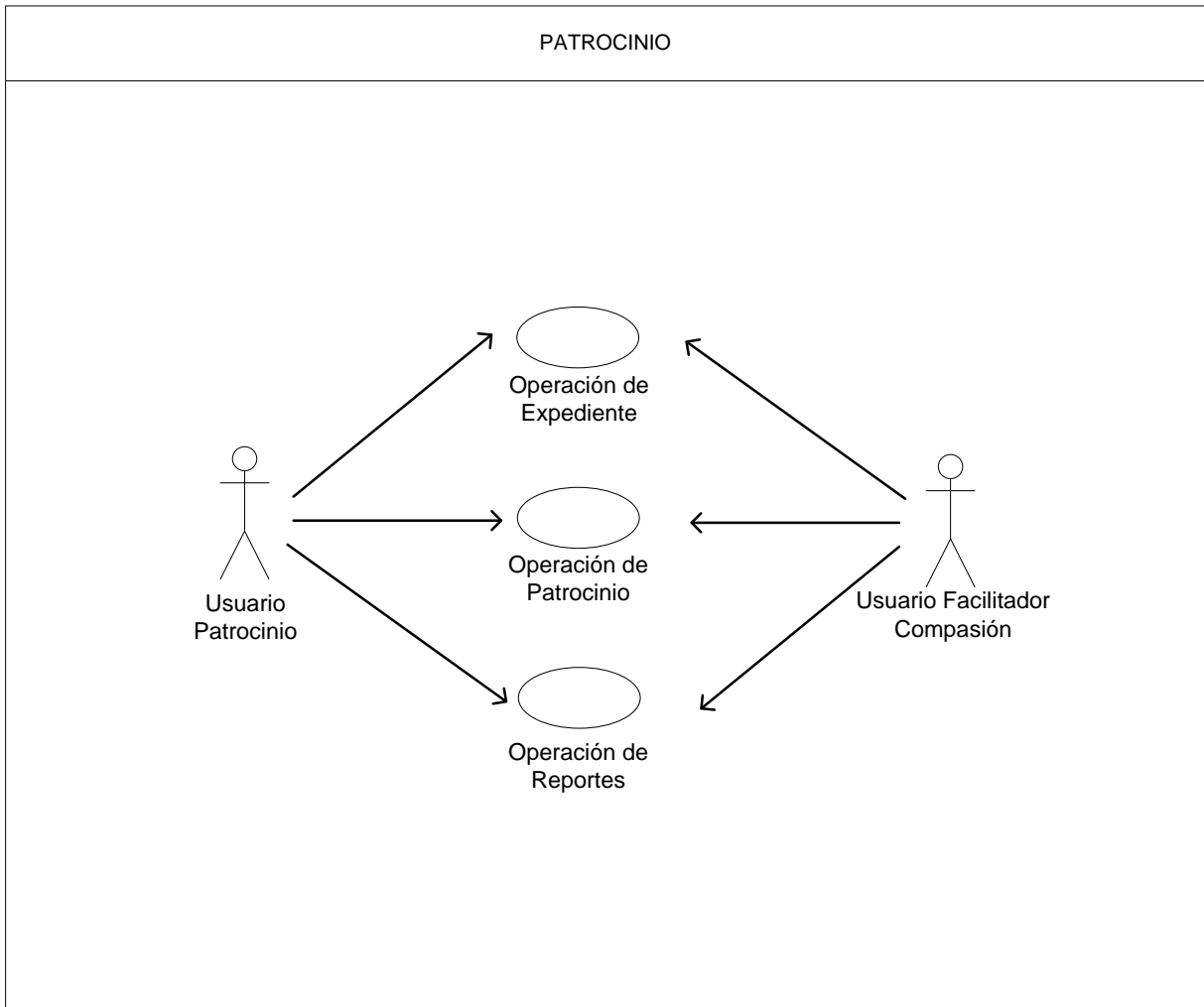


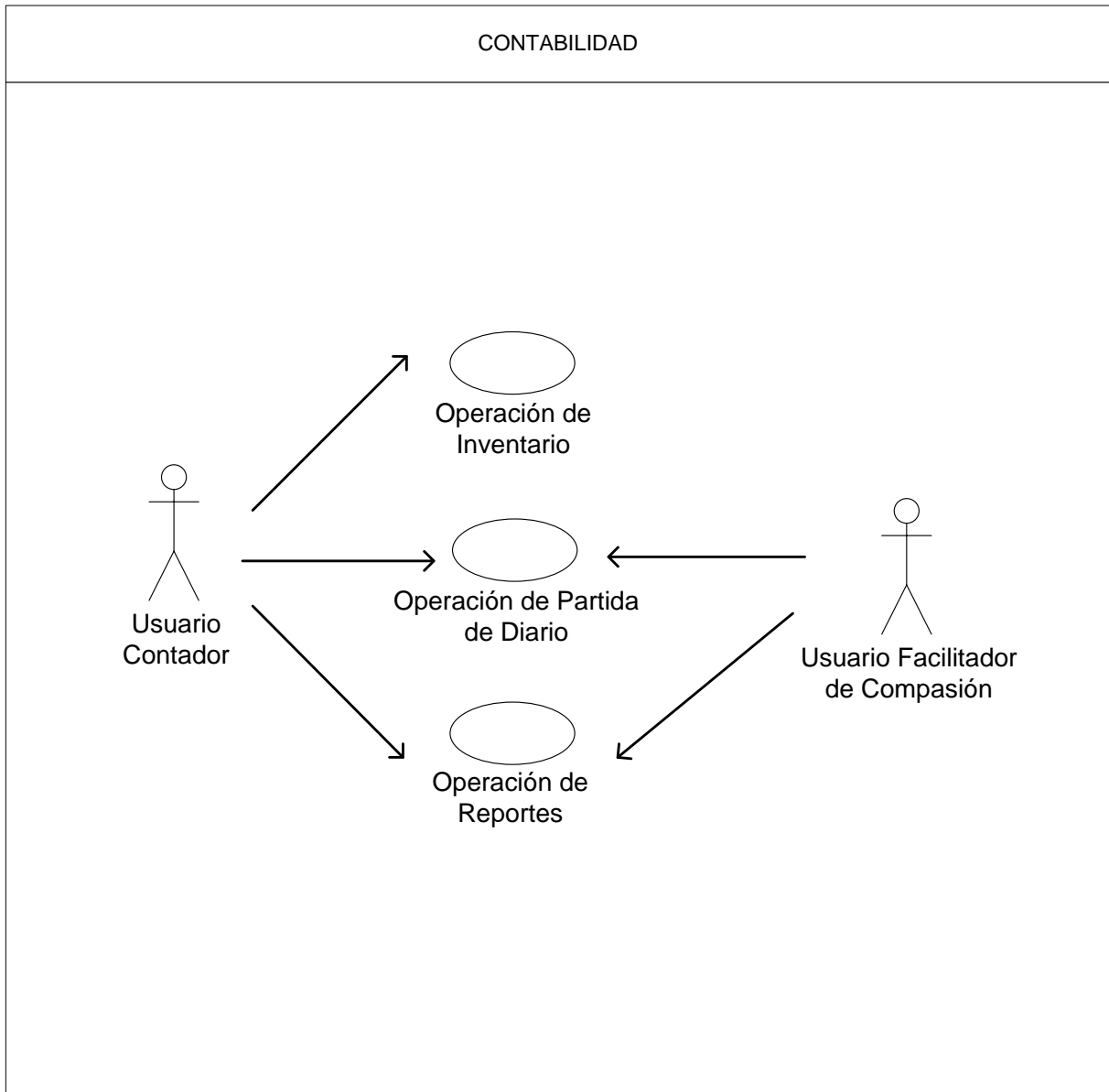
7. Operación de Caja Chica
8. Mantenimiento de Catálogo de Cuentas
9. Mantenimiento de Cuentas Contables
10. Mantenimiento Período Contables
11. Operación de Partida de Diario
12. Operación de Bancos
13. Operación de Cheques
14. Operación de Inventario
15. Operación de Plan y Presupuesto socio.(PPS)
16. Mantenimiento de Índices Indicadores del Niño
17. Mantenimiento de Resultados Esperados de Niños
18. Operación de Índices Indicadores del Niño
19. Operación de Actividades por Áreas
20. Operación de Actividades por Niño
21. Mantenimiento de Resultados Esperados del Socio
22. Mantenimiento de Índices Indicadores del Socio
23. Operación de Resultados Esperados del CDI
24. Operación de Actividades del Socio y Administrativas
25. Operación de Expediente de Personal
26. Operación de Administración de Personal
27. Operación de Reportes
28. Mantenimiento de Datos Generales
29. Mantenimiento de Roles de Usuario
30. Operación de Cuenta de Usuario

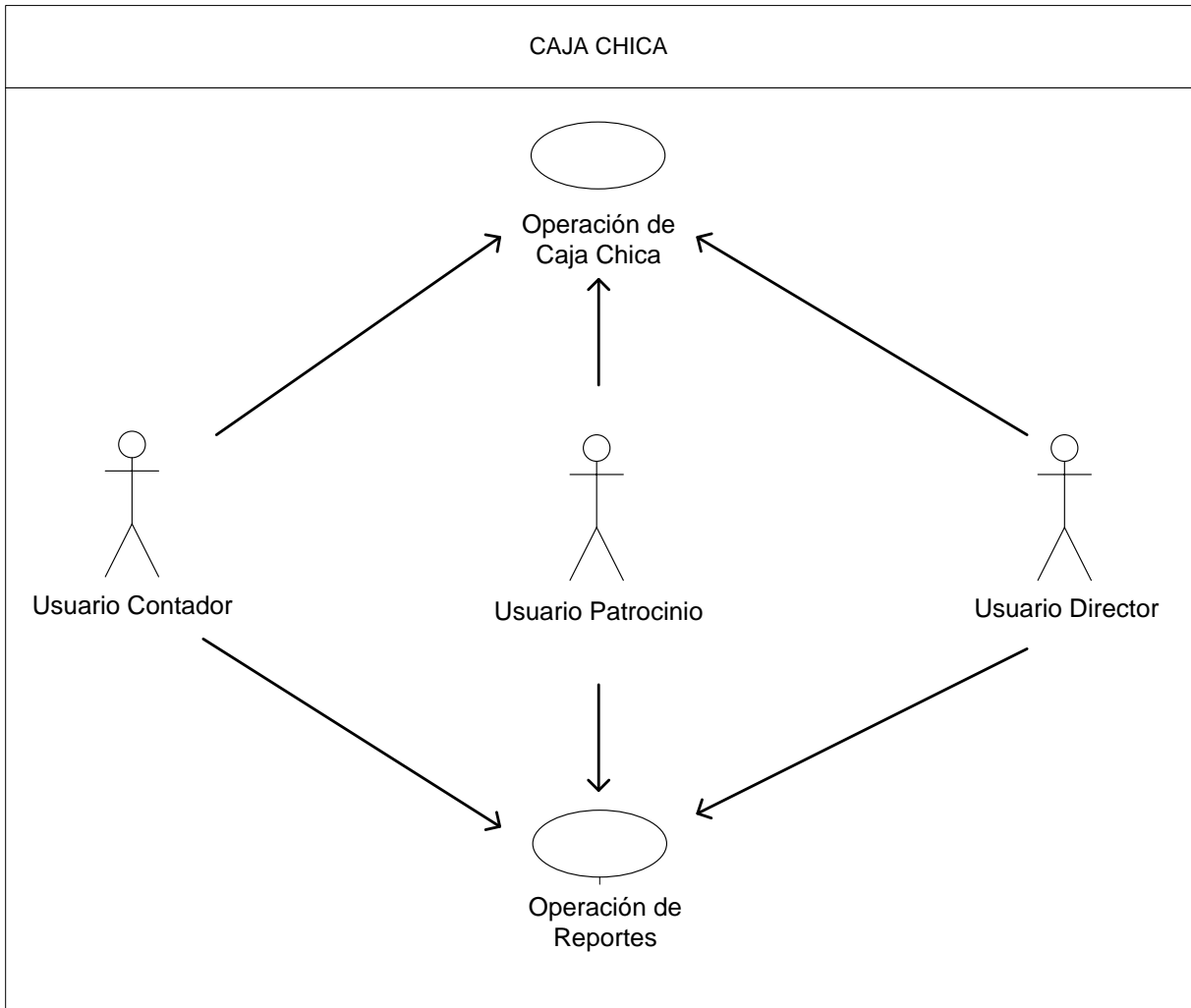
### 1.1.3 Diagramas de Casos de Uso

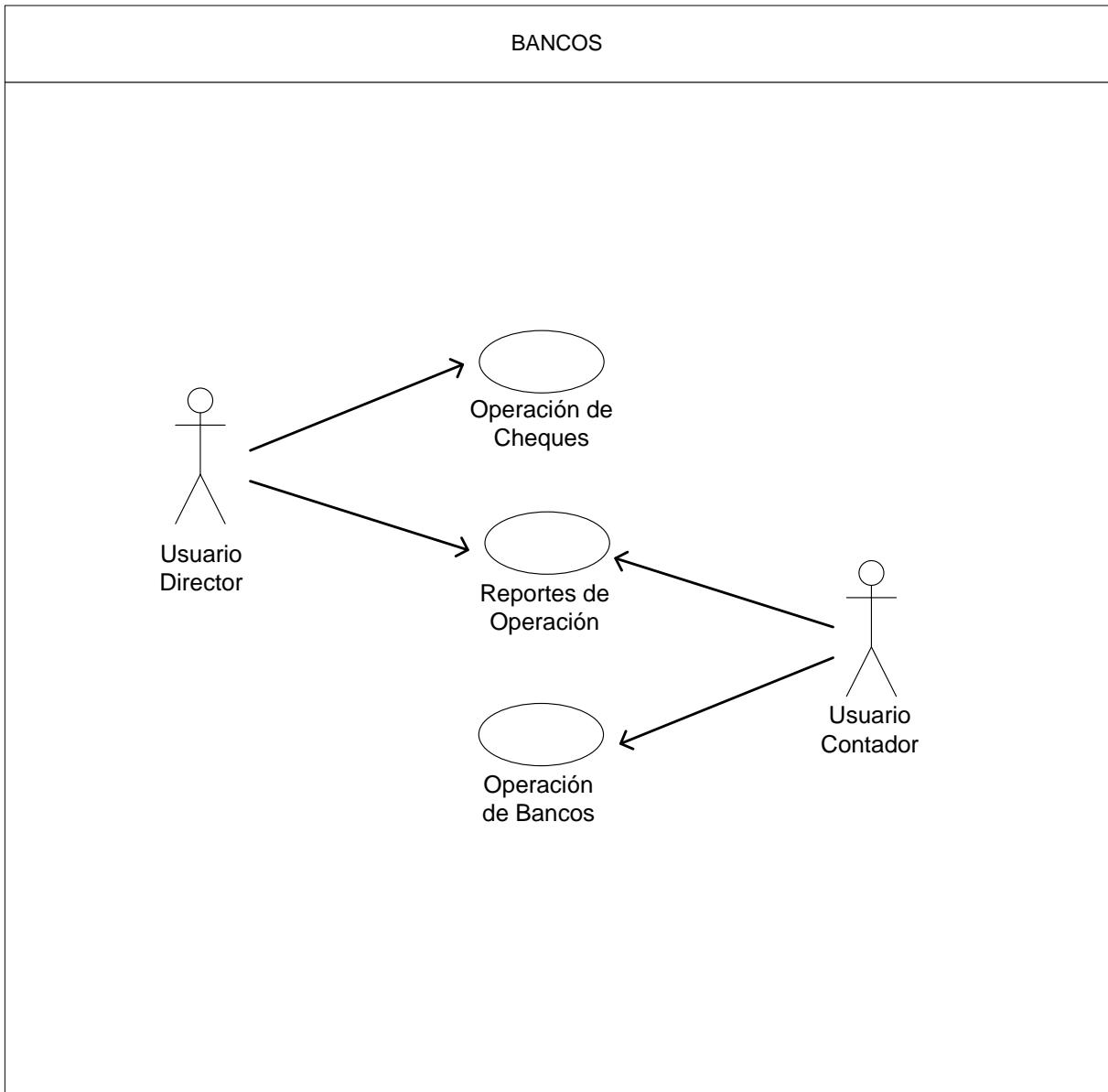


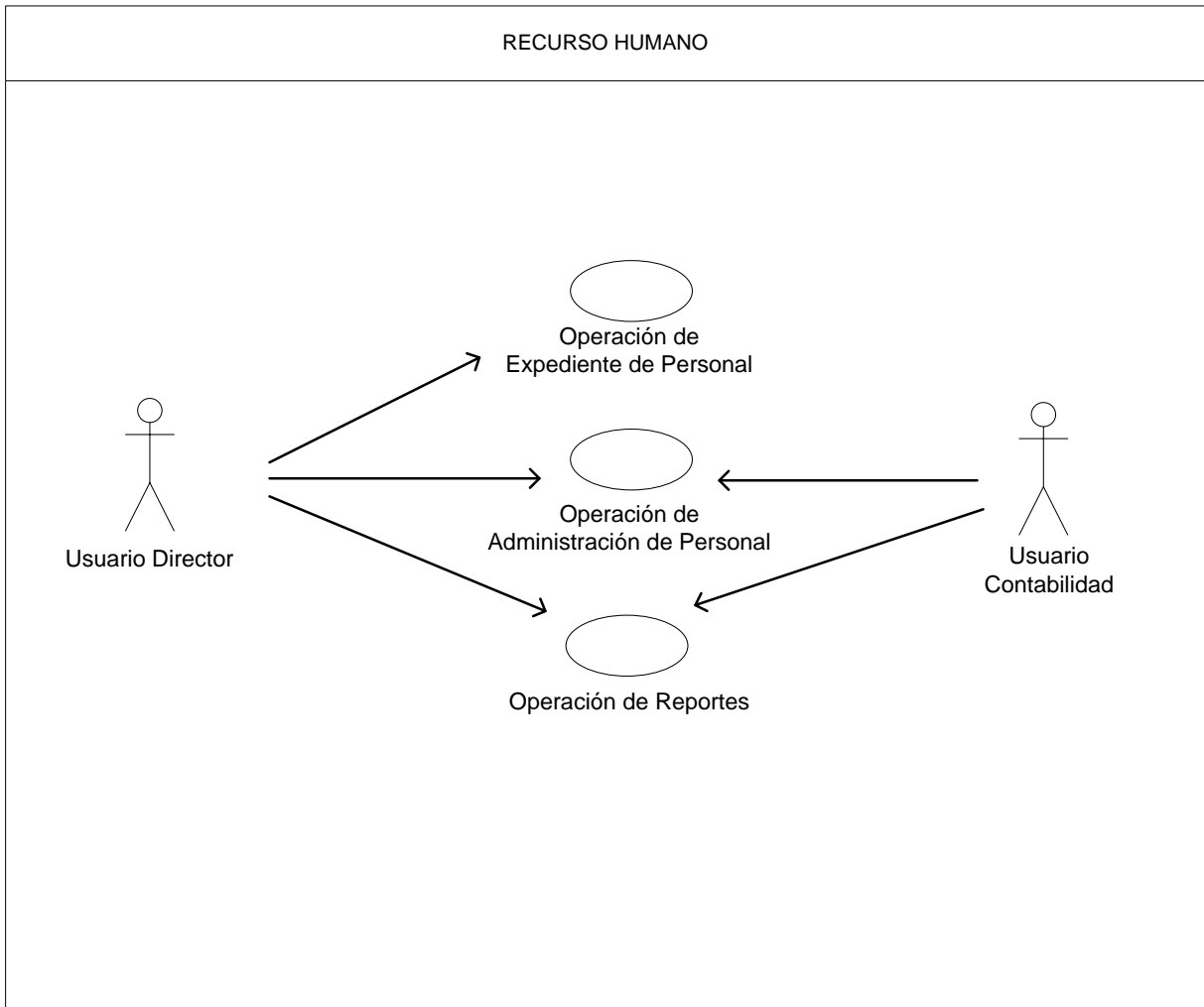




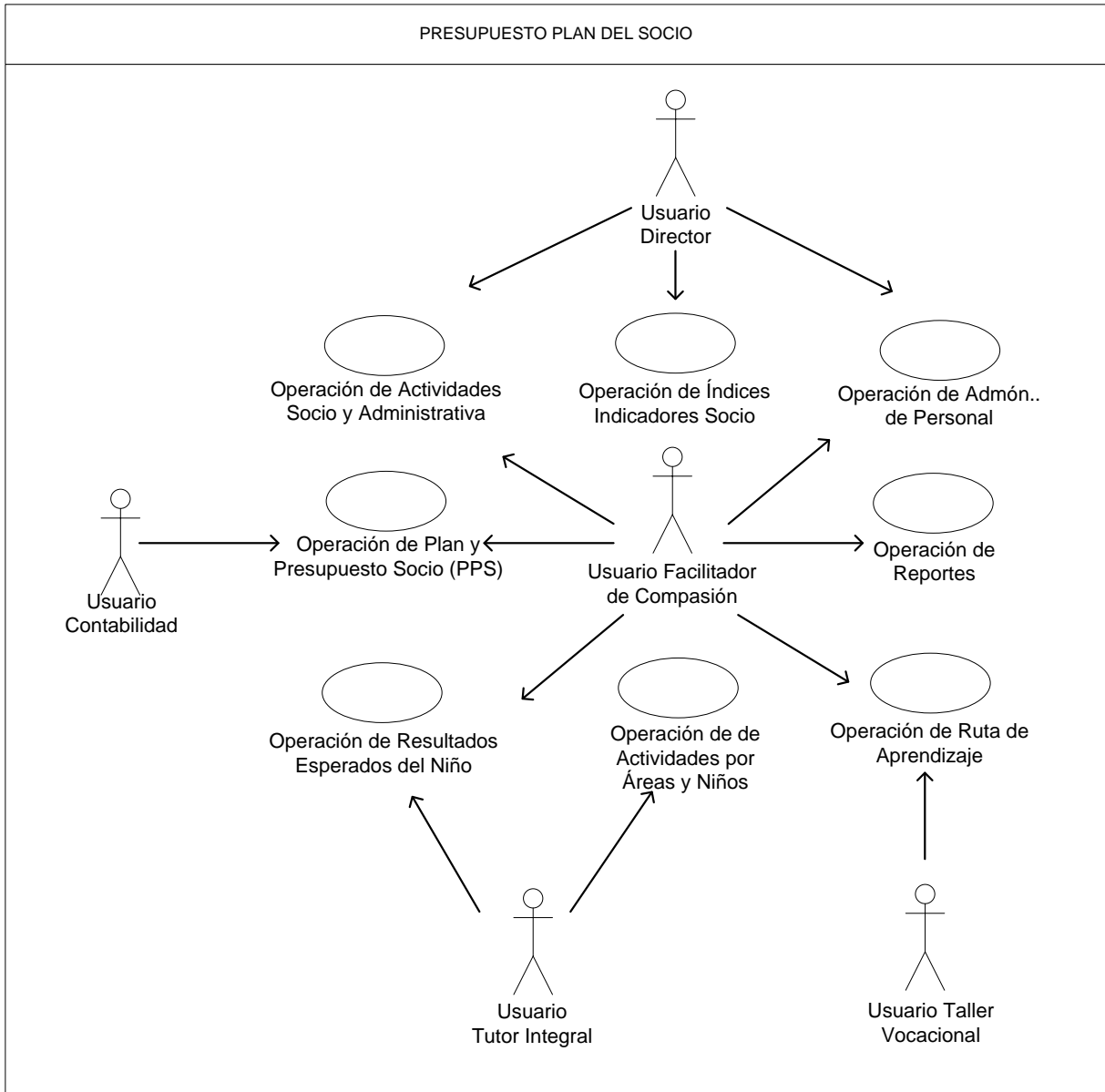


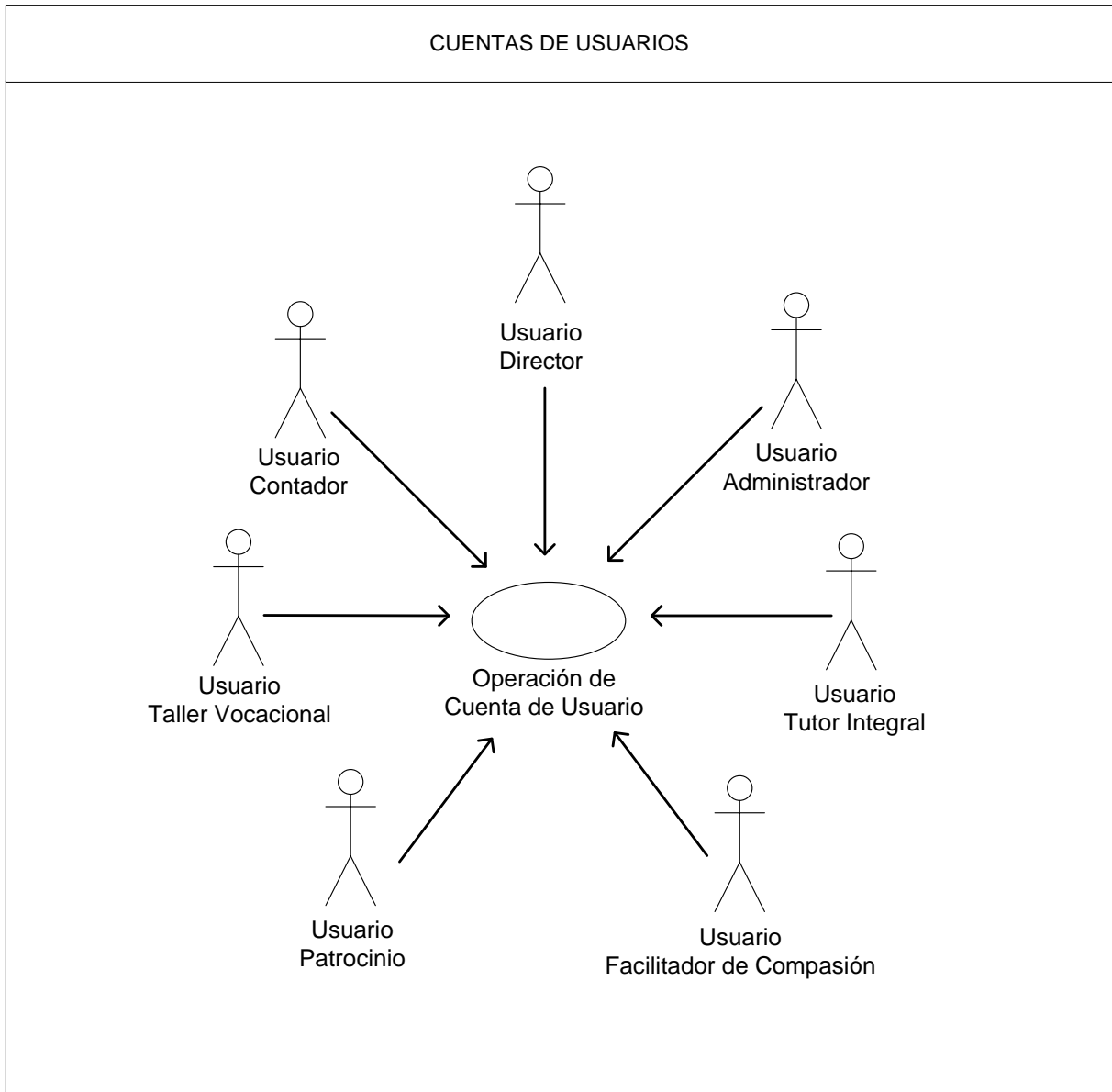


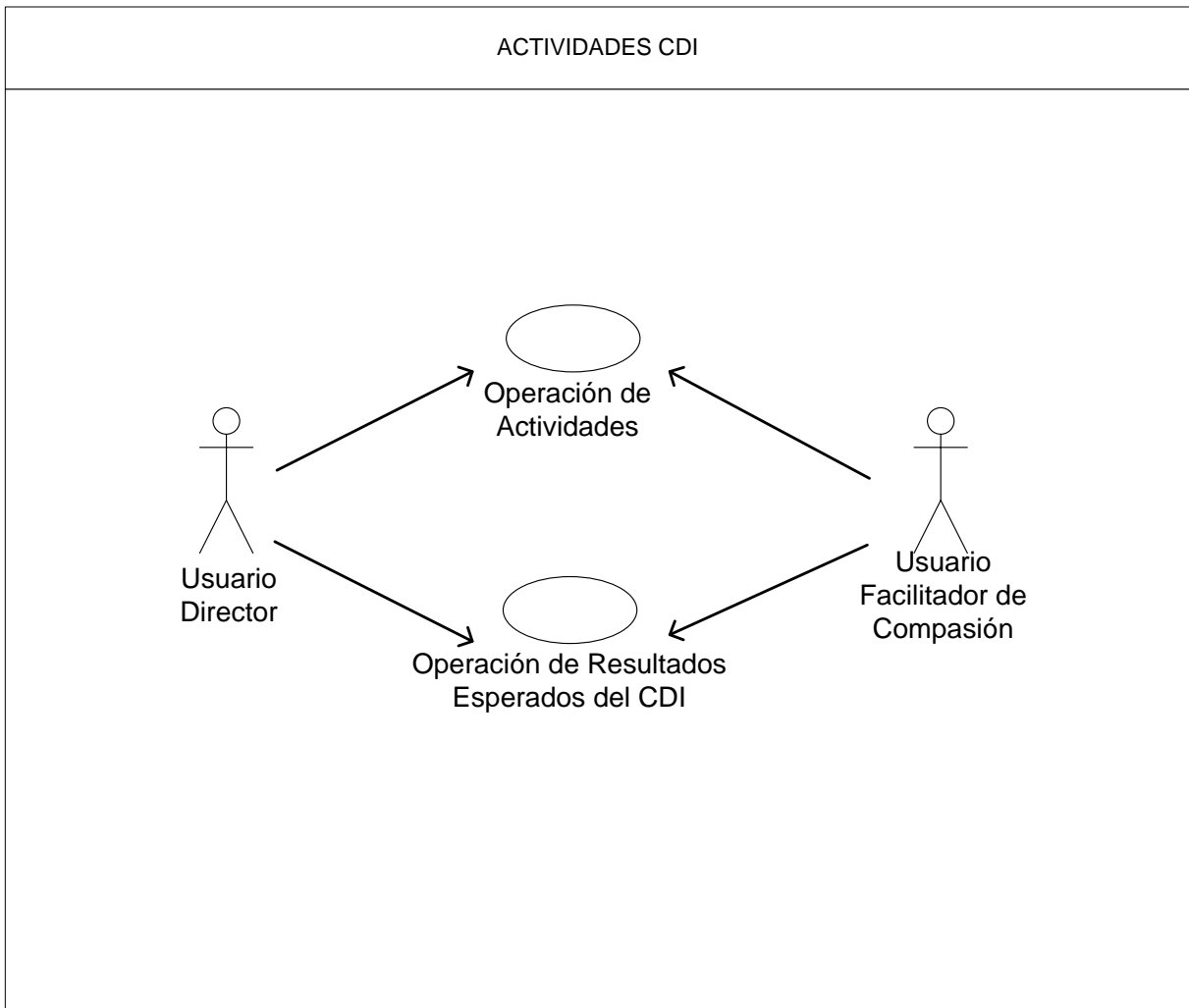












### 1.1.4 Detalle de Casos de Uso Narrados

<b>Nº. 1</b>	<b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Operación de Expediente
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Este caso de uso tiene como objetivo agregar, actualizar y consultar los datos correspondientes al expediente de los niño	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
<p>1.1 Agregar Expediente</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario solicita Operación de Expediente</li> <li>2. Sistema muestra las opciones: Registrar Expediente, Actualizar Expediente, Consultar Expediente o Cancelar Operación</li> <li>3. Usuario selecciona opción Agregar Expediente o flujos alternos &lt;1.2&gt;, &lt;1.3&gt;, &lt;1.4&gt;</li> <li>4. Sistema solicita los datos para ingresar.</li> <li>5. Usuario ingresa los datos</li> <li>6. Se agrega el expediente del niño a la base de datos.</li> <li>7. Sistema solicita si desea agregar otro expediente</li> <li>8. Usuario selecciona agregar expediente o flujo alterno &lt;1.4&gt;</li> </ol>	
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
<p>1.2 Actualizar Expediente</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona opción Actualizar Expediente</li> <li>2. Sistema solicita los criterios de búsqueda</li> <li>3. Usuario selecciona criterio de búsqueda a realizar</li> <li>4. Sistema solicita dato requerido por criterio</li> <li>5. Usuario ingresa dato a buscar</li> <li>6. Sistema presenta los resultados de búsqueda dada</li> <li>7. Usuario selecciona expediente a actualizar</li> <li>8. Sistema presentan los ítems que se puede actualizar del expediente seleccionado.</li> <li>9. Usuario selecciona ítems a actualizar</li> <li>10. Sistema solicita datos a actualizar</li> <li>11. Usuario ingresa los nuevos datos</li> <li>12. Se pide la confirmación de actualización de datos o flujo alterno &lt;1.4&gt;</li> <li>13. Usuario confirma operación de actualizar</li> <li>14. Datos actualizados en expediente</li> <li>15. Sistema solicita si desea hacer una nueva actualización de expediente</li> <li>16. Usuario selecciona la opción Actualizar o flujo alterno &lt;1.4&gt;</li> </ol> <p>1.3 Consultar Expediente</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción Consultar</li> <li>2. Sistema solicita los criterios de búsqueda a realizar</li> <li>3. Usuario selecciona criterio de búsqueda a realizar</li> <li>4. Sistema solicita dato requerido por criterio</li> <li>5. Usuario ingresa dato a buscar</li> <li>6. Sistema presenta resultados de la búsqueda</li> <li>7. Se muestra la información del expediente</li> <li>8. Sistema solicita si desea hacer nueva búsqueda</li> <li>9. Usuario selecciona Consultar o flujo alterno &lt;1.4&gt;</li> </ol> <p>1.4 Cancelar Operación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción Cancelar Operación</li> <li>2. Se cancela la operación</li> </ol>	
<b>PRECONDICIÓN:</b> El usuario deberá estar registrado como Patrocinio o Facilitador de Compasión	
<b>POSTCONDICIÓN:</b> 1.1, 1.2 Datos actualizados, 1.3 Consulta realizada, 1.4 Operación cancelada.	

<p><b>Nº 2</b></p>	<p><b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Operación de Patrocinio</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Este caso de uso tiene como objetivo registrar patrocinador, control de cartas y controlar los regalos recibidos correspondientes a patrocinio</p>	
<p><b>FLUJO BÁSICO</b></p>	
<p>2.1 Registrar Patrocinador</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción de Operación Patrocinio</li> <li>2. Sistema presenta las opciones disponibles: Registrar Patrocinador, Bitácora de Correspondencia, Control de Regalos Recibidos o Cancelar Operación</li> <li>3. Usuario selecciona la opción Registro Patrocinador o flujo alternativo &lt;2.2&gt;, &lt;2.3&gt;, &lt;2.4&gt;</li> <li>4. Se solicitan por parte del sistema los datos correspondientes al patrocinador</li> <li>5. Usuario ingresa los datos solicitados</li> <li>6. Sistema solicita confirmación de datos ingresados</li> <li>7. Usuario confirma datos ingresados o selecciona flujo alternativo &lt;2.4&gt;</li> <li>8. Patrocinador registrado</li> <li>9. Sistema solicita nuevo registro de patrocinador</li> <li>10. Usuario selecciona Registrar Patrocinador o flujo alternativo &lt;2.4&gt;</li> </ol>
<p><b>FLUJOS ALTERNOS</b></p>	
<p>2.2 Control de Cartas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción Control de Correspondencia</li> <li>2. Sistema presenta los tipos de correspondencia que se tienen</li> <li>3. Usuario selecciona el tipo de correspondencia deseada</li> <li>4. Sistema solicita actualización de información (Carta, BIANUALES)</li> <li>5. Usuario actualiza manejo de correspondencia</li> <li>6. Sistema solicita confirmación de operación</li> <li>7. Usuario confirma operación o selecciona flujo alternativo &lt;2.4&gt;</li> <li>8. Sistema solicita si desea agregar nueva correspondencia</li> <li>9. Usuario selecciona Correspondencia o flujo alternativo &lt;2.4&gt;</li> </ol>
<p>2.3 Control de Regalos Recibidos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona: Control de Regalos Recibidos</li> <li>2. Sistema solicita tipo de regalo recibido</li> <li>3. Usuario selecciona tipo de regalo recibido</li> <li>4. Sistema presenta listado de niños existentes en el CDI</li> <li>5. Usuario selecciona dato de niño beneficiado</li> <li>6. Sistema solicita datos de canje de regalo</li> <li>7. Usuario ingresa datos de canje de regalo</li> <li>8. Datos procesados por el sistema</li> <li>9. Sistema solicita ingresar otro registro de regalos recibidos</li> <li>10. Usuario selecciona la opción de Control de Regalos Recibidos o flujo alternativo &lt;2.4&gt;</li> </ol>
<p>2.4 Cancelar Operación</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona cancelar operación</li> <li>2. Operación Cancelada</li> </ol>
<p><b>PRECONDICIÓN:</b> El usuario deberá estar registrado como Patrocinio o Facilitador de Compasión</p>	
<p><b>POSTCONDICIÓN:</b> 2.1 Patrocinador registrado, 2.2 Actualización de correspondencia, 2.3 Control de regalos actualizados, 2.4 Operación cancelada.</p>	

<p><b>Nº. 3</b></p>	<p><b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Control de Asistencia</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Este caso de uso tiene como objetivo registrar asistencia (Áreas de desarrollo y talleres vocacionales) diaria, participación diaria, participación mensual y resumen trimestral correspondientes a la participación de los niños en los días programados de trabajo, el total de actividades desarrolladas en el mes.</p>	
<p><b>FLUJO BÁSICO</b></p>	
<p>3.1 Registrar Asistencia Diaria</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario solicita Control de Asistencia</li> <li>2. Sistema muestra las opciones: Registro de Asistencia Diaria, Participación Diaria, Participación Mensual, Resumen Trimestral o Cancelar Operación</li> <li>3. Usuario selecciona opción Registrar Asistencia Diaria o flujos alternos &lt;3.2&gt;, &lt;3.3&gt;, &lt;3.4&gt;, &lt;3.5&gt;</li> <li>4. Sistema presenta los rangos de edades a ingresar</li> <li>5. Usuario selecciona el rango de edad</li> <li>6. Sistema presenta los niños correspondientes al rango de edad elegido</li> <li>7. Usuario selecciona el niño correspondiente a ingresar asistencia</li> <li>8. Sistema muestra el registro de participación a completar por el niño</li> <li>9. Usuario chequea la participación del niño contacto esencial, adicional, atención individual, profesiones de fe, biblias entregadas.</li> <li>10. Sistema solicita si desea agregar otro registro</li> <li>11. Usuario selecciona Registrar Asistencia Diaria o flujo alterno &lt;3.5&gt;</li> </ol>	
<p><b>FLUJOS ALTERNOS</b></p>	
<p>3.2 Participación Diaria</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona opción Participación Diaria</li> <li>2. Sistema solicita la fecha de búsqueda de asistencia de los niños</li> <li>3. Usuario selecciona fecha de búsqueda a realizar</li> <li>4. Sistema presenta todos los registros de los niños con asistencia en la fecha solicitada</li> <li>5. Usuario solicita el proceso de comparación de asistencia</li> <li>6. Sistema realiza el proceso de comparación de asistencia y presenta los porcentajes de asistencia diaria</li> <li>7. Usuario verifica el porcentaje de asistencia diaria</li> <li>8. Sistema solicita si desea realizar un nuevo registro de Participación Diaria</li> <li>9. Usuario selecciona la opción Participación Diaria o flujo alterno &lt;3.5&gt;</li> </ol> <p>3.3 Participación Mensual</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona opción Participación Mensual</li> <li>2. Sistema solicita el mes de búsqueda de asistencia de los niños</li> <li>3. Usuario selecciona mes de búsqueda a realizar</li> <li>4. Sistema presenta el resumen de Participación Diaria del mes correspondiente</li> <li>5. Usuario solicita el proceso de comparación de asistencia mensual</li> <li>6. Sistema realiza proceso de comparación de asistencia mensual y presenta resultados</li> <li>7. Usuario verifica los porcentajes obtenidos</li> <li>8. Sistema solicita si desea hacer otra operación de Participación Mensual</li> <li>9. Usuario selecciona la opción Participación Mensual o flujo alterno &lt;3.5&gt;</li> </ol> <p>3.4 Resumen Trimestral</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción Resumen Trimestral</li> <li>2. Sistema solicita los meses de búsqueda de asistencia de los niños</li> <li>3. Usuario selecciona meses de búsqueda a realizar</li> <li>4. Sistema presenta el resumen de Participación Mensual de los meses correspondientes</li> <li>5. Usuario solicita proceso de resumen Participación Trimestral</li> <li>6. Sistema realiza proceso de resumen Participación Trimestral</li> <li>7. Usuario verifica dato obtenido</li> <li>8. Sistema solicita si desea hacer nueva operación de Resumen Trimestral</li> <li>9. Usuario selecciona Resumen Trimestral o flujo alterno &lt;3.5&gt;</li> </ol>	

- |  |
|--|
| <p>3.5 Cancelar Operación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción Cancelar</li> <li>2. Se cancela la operación</li> </ol> |
| <p><b>PRECONDICIÓN:</b> El usuario deberá estar registrado como Tutor Integral, Taller Vocacional, Director o Facilitador de Compasión</p>                   |
| <p><b>POSTCONDICIÓN:</b> 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, Datos actualizados, 3.5 Operación cancelada.</p>  |

<b>Nº 4</b>	<b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Mantenimiento de Áreas de Desarrollo y Talleres Vocacionales
<b>Descripción:</b> Este caso de uso tiene como objetivo agregar, modificar, inactivar, reactivar y consultar los datos correspondientes a las diferentes áreas de desarrollo y talleres vocacionales que tiene derecho a gozar el niño dentro del CDI	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
<p>4.1 Agregar Área Taller</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Mantenimiento de Áreas de Desarrollo y Talleres Vocacionales</li> <li>2. Sistema pregunta que operación desea realizar: Agregar Área Taller, Modificar Área Taller, Reactivar Área Taller, Inactivar Área Taller, Consultar Área Taller. o Cancelar Operación</li> <li>3. Usuario selecciona opción: Agregar Área Taller o flujos alternos: &lt;4.2&gt;, &lt;4.3&gt;, &lt;4.4&gt;, &lt;4.5&gt;, &lt;4,6&gt;</li> <li>4. Sistema solicita los datos necesarios para la creación del área desarrollo o taller vocacional.</li> <li>5. Usuario ingresa datos requeridos por el sistema, de la nueva área de desarrollo o del nuevo taller vocacional</li> <li>6. Sistema solicita confirmación de los datos ingresados</li> <li>7. Usuario confirma datos o flujo alternativo &lt;4.6&gt;</li> <li>8. Sistema solicita agregar nueva área de desarrollo o nuevo taller vocacional</li> <li>9. Usuario selecciona Agregar Área o Taller o flujo alternativo &lt;4.6&gt;</li> </ol>	
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
<p>4.2 Modificar Área Taller</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona opción Modificar Área Taller</li> <li>2. Sistema presenta las diferentes áreas desarrollo o talleres vocacionales</li> <li>3. Usuario elige el área de desarrollo o el taller vocacional a modificar.</li> <li>4. Sistema presenta los atributos con respecto al área de desarrollo o de taller vocacional seleccionado</li> <li>5. Usuario modifica los datos ya sea del área de desarrollo o del taller vocacional</li> <li>6. Sistema solicita confirmación de los datos modificados.</li> <li>7. Usuario confirma datos o flujo alternativo &lt;4.6&gt;</li> <li>8. Sistema actualiza los datos</li> <li>9. Sistema solicita modificar nueva área de desarrollo o taller vocacional</li> <li>10. Usuario selecciona Modificar o flujo alternativo &lt;4.6&gt;</li> </ol> <p>4.3 Reactivar Área Taller</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona opción Reactivar Área Taller</li> <li>2. Sistema presenta las diferentes áreas desarrollo o talleres vocacionales</li> <li>3. Usuario elige el área de desarrollo o el taller vocacional a reactivar.</li> <li>4. Sistema presenta los atributos con respecto al área de desarrollo o de taller vocacional seleccionado.</li> <li>5. Usuario reactiva los datos ya sea del área de desarrollo o del taller vocacional</li> <li>6. Sistema solicita confirmación de los datos que pueden reactivarse de lo contrario sistema realiza flujo alternativo &lt;4.5&gt;</li> <li>7. Usuario confirma datos o flujo alternativo &lt;4.6&gt;</li> <li>8. Sistema actualiza los datos</li> <li>9. Sistema solicita reactivar nueva área de desarrollo o taller vocacional</li> <li>10. Usuario selecciona Reactivar Área Taller o flujo alternativo &lt;4.6&gt;</li> </ol> <p>4.4 Inactivar Área Taller</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Usuario selecciona opción Inactivar Área Taller</li> <li>12. Sistema presenta las diferentes áreas desarrollo o talleres vocacionales</li> <li>13. Usuario elige el área de desarrollo o el taller vocacional a inactivar.</li> <li>14. Sistema presenta los atributos con respecto al área de desarrollo o de taller vocacional seleccionado.</li> <li>15. Usuario inactiva los datos ya sea del área de desarrollo o del taller vocacional</li> <li>16. Sistema solicita confirmación de los datos que pueden inactivarse de lo contrario sistema realiza flujo alternativo &lt;4.6&gt;</li> <li>17. Usuario confirma datos o flujo alternativo &lt;4.6&gt;</li> <li>18. Sistema actualiza los datos</li> </ol>	



<p>19. Sistema solicita inactivar nueva área de desarrollo o taller vocacional</p> <p>20. Usuario selecciona Inactivar o flujo alterno &lt;4.6&gt;</p> <p>4.5 Consultar Área Taller</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Consultar Área Taller</li> <li>2. Sistema muestra las diferentes áreas de desarrollo y talleres vocacionales existentes.</li> <li>3. Usuario selecciona el área de desarrollo o taller vocacional a consultar</li> <li>4. Sistema muestra los datos correspondientes del área de desarrollo o taller vocacional</li> <li>5. Sistema solicita realizar nueva consulta</li> <li>6. Usuario selecciona opción Consultar o flujo alterno &lt;4.6&gt;</li> </ol> <p>4.6 Cancelación de Operación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Cancelar Operación</li> <li>2. Se cancela operación</li> </ol>
<p><b>PRECONDICIÓN:</b> Usuario registrado en el sistema como Administrador</p>
<p><b>POSTCONDICIÓN:</b> 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 Información de área de desarrollo y taller vocacional actualizada, 4.5 Consulta realizada, 4.6 Operación cancelada.</p>

<b>Nº 5</b>	<b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Operación de Áreas de Desarrollo y Talleres Vocacionales
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Este caso de uso tiene como objetivo ingresar, modificar y consultar los datos correspondientes a las distintas áreas de desarrollo y talleres vocacionales del niño	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
<p>5.1 Ingresar Datos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Operación de Áreas de Desarrollo y Talleres Vocacionales</li> <li>2. Sistema presenta las distintas áreas de desarrollo y talleres vocacionales a seleccionar para el ingreso de datos</li> <li>3. Usuario selecciona el área de desarrollo o taller vocacional</li> <li>4. Sistema muestra las opciones correspondiente al área o taller vocacional seleccionado</li> <li>5. Usuario selecciona la opción deseada del área</li> <li>6. Sistema pregunta que operación desea realizar: Ingresar Datos, Modificar Datos, Consultar Datos, o Cancelar.</li> <li>7. Usuario selecciona opción: Ingresar Datos o flujos alternos &lt;5.2&gt; , &lt;5.3&gt;, &lt;5.4&gt;, &lt;5.5&gt;</li> <li>8. Sistema solicita datos a ingresar de la opción seleccionada</li> <li>9. Usuario ingresa los datos respectivos</li> <li>10. Sistema solicita confirmación de datos.</li> <li>11. Usuario confirma el ingreso de los datos o flujo alternativo &lt;5.5&gt;</li> <li>12. Sistema almacena datos</li> <li>13. Sistema solicita ingresar nuevos datos</li> <li>14. Usuario seleccionar Ingresar o flujo alternativo &lt;5.5&gt;</li> </ol>	
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
<p>5.2 Modificar Datos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona opción: Modificar Datos</li> <li>2. Sistema presenta las áreas y talleres vocacionales.</li> <li>3. Usuario elige el área o taller vocacional.</li> <li>4. Sistema muestra las opciones correspondiente al área o taller vocacional que puede modificar.</li> <li>5. Usuario selecciona la opción del área o taller vocacional a modificar.</li> <li>6. Sistema muestra los datos de la opción seleccionada</li> <li>7. Usuario modifica los datos respectivos de la opción seleccionada</li> <li>8. Sistema solicita confirmación de modificación de datos.</li> <li>9. Usuario confirma modificación de los datos o flujo alternativo &lt;5.5&gt;</li> <li>10. Sistema actualiza los datos</li> <li>11. Sistema solicita modificar nuevo dato</li> <li>12. Usuario selecciona Modificar o flujo alternativo &lt;5.5&gt;</li> </ol> <p>5.3 Consultar Datos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Consultar Datos.</li> <li>2. Sistema presenta los tipos de consulta perteneciente al área de desarrollo o taller vocacional.</li> <li>3. Usuario selecciona la consulta deseada</li> <li>4. Sistema muestra los datos de la consulta seleccionada</li> <li>5. Sistema solicita realizar nueva consulta</li> <li>6. Usuario selecciona Consultar o flujo alternativo &lt;5.5&gt;</li> </ol> <p>5.4 Cancelación de Operación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción cancelar.</li> <li>2. Sistema cancela la operación de Áreas de Desarrollo y Talleres Vocacionales</li> </ol>	
<b>PRECONDICIÓN:</b> El usuario deberá estar registrado Tutor Integral, Taller Vocacional o Facilitador de Compasión	
<b>POSTCONDICIÓN:</b> 5.1, 5.2, Datos actualizados 5.3 Datos consultados, 5.4 Reporte generado 5.5 Operación cancelada	

<b>Nº. 6</b>	<b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Operación de Ruta de Aprendizaje
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Este caso de uso tiene como objetivo presentar los datos comprendidos en la ruta de aprendizaje de los diferentes talleres vocacionales que se desarrollan en el CDI con sus respectivos niveles de aprendizajes	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
<p>6.1 Ingresar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de operación de Ruta de Aprendizaje.</li> <li>2. Sistema muestra las diferentes opciones: Ingresar, Modificar, Consultar o Cancelar.</li> <li>3. Usuario elige la opción ingresar o flujos alternos &lt;6.2&gt;, &lt;6.3&gt;, &lt;6.4&gt;</li> <li>4. Sistema muestra los diferentes talleres vocacionales existentes</li> <li>5. Usuario elige el taller vocacional deseado.</li> <li>6. Sistema presenta los diferentes niveles de aprendizajes (Básico, intermedio y avanzado)</li> <li>7. Usuario selecciona el nivel de aprendizaje deseado</li> <li>8. Sistema solicita el ingreso de datos de temas y practicas para el desarrollo de la ruta de aprendizaje del taller vocacional seleccionado.</li> <li>9. Usuario ingresa los datos correspondientes a la ruta de aprendizaje del taller vocacional.</li> <li>10. Sistema solicita confirmación de los datos ingresados</li> <li>11. Usuario confirma datos ingresados del taller vocacional o flujo alternativo &lt;6.4&gt;.</li> <li>12. Sistema almacena los datos ingresados</li> <li>13. Sistema solicita agregar nueva ruta de aprendizaje</li> <li>14. Usuario selecciona la opción Agregar o flujo alternativo &lt;6.4&gt;</li> </ol>	
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
<p>6.2 Modificar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona opción: Modificar</li> <li>2. Sistema muestra los talleres vocacionales</li> <li>3. Usuario selecciona el taller vocacional deseado</li> <li>4. Sistema presenta los diferentes niveles de aprendizajes</li> <li>5. Usuario selecciona el nivel de aprendizaje deseado</li> <li>6. Sistema presenta los datos de la ruta de aprendizaje del taller vocacional</li> <li>7. Usuario selecciona el dato a modificar de la ruta de aprendizaje</li> <li>8. Usuario modifica los datos correspondientes.</li> <li>9. Sistema solicita confirmación de la modificación.</li> <li>10. Usuario confirma modificación de los datos o flujo alternativo &lt;6.4&gt;</li> <li>11. Sistema actualiza los datos</li> <li>12. Sistema solicita modificar nueva ruta de aprendizaje</li> <li>13. Usuario selecciona la opción Modificar o flujo alternativo &lt;6.4&gt;</li> </ol> <p>6.3 Consultar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona opción: Consultar</li> <li>2. Sistema muestra opciones de consulta</li> <li>3. Usuario selecciona la opción deseada</li> <li>4. Sistema solicita datos de entrada para la búsqueda</li> <li>5. Usuario ingresa datos</li> <li>6. Sistema muestra los datos según la consulta seleccionada</li> <li>7. Sistema solicita realizar nueva consulta</li> <li>8. Usuario selecciona opción Consultar o flujo alternativo &lt;6.4&gt;</li> </ol> <p>6.4 Cancelación de Operación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción cancelar</li> <li>2. Sistema cancela operación de Ruta de Aprendizaje.</li> </ol>	
<b>PRECONDICIÓN:</b> El usuario deberá estar registrado como Taller Vocacional	
<b>POSTCONDICIÓN:</b> 6.1, 6.2 Datos de talleres vocacionales actualizados, 6.3 Consulta realizada, 6.4 Operación cancelada.	

<b>Nº.7</b>	<b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Operación de Caja Chica
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Este caso de uso tiene como objetivo registrar comprobante de egreso, modificar comprobante de egreso, consulta de comprobante de egreso y liquidar datos correspondientes a caja chica	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
<p>7.1 Registrar Comprobante de Egreso</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Operación de Caja Chica</li> <li>2. Sistema pregunta que operación desea realizar: Registrar Comprobante de Egreso, Modificar Comprobante de Egreso, Consultar Comprobante de Egreso, Liquidar Caja Chica o Cancelar Operación</li> <li>3. Usuario seleccionar opción: Registrar Comprobante de Egreso o flujos alternos &lt;7.2&gt;, &lt;7.3&gt;, &lt;7.4&gt;, &lt;7.5&gt;</li> <li>4. Sistema solicita ingresar los datos de comprobante</li> <li>5. Usuario ingresa datos de comprobante de caja chica</li> <li>6. Sistema solicita confirmación de datos.</li> <li>7. Usuario confirma datos de comprobante o flujo alternativo &lt;7.5&gt;.</li> <li>8. Sistema almacena datos de comprobante</li> <li>9. Sistema solicita registrar nuevo comprobante de egreso</li> <li>10. Usuario selecciona Registrar o flujo alternativo &lt;7.5&gt;</li> </ol>	
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
<p>7.2 Modificar Comprobante de Egreso</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona opción: Modificar Comprobante de Egreso</li> <li>2. Sistema muestra los comprobantes.</li> <li>3. Usuario selecciona el comprobante a modificar</li> <li>4. Sistema muestra los datos modificar.</li> <li>5. Usuario modifica los datos de comprobante.</li> <li>6. Sistema solicita confirmación de modificación.</li> <li>7. Usuario confirma modificación de datos del comprobante o flujo alternativo &lt;7.5&gt;</li> <li>8. Sistema actualiza datos de comprobante</li> <li>9. Sistema solicita modificar nuevos comprobantes</li> <li>10. Usuario selecciona Modificar Comprobante de Egreso o flujo alternativo &lt;7.5&gt;</li> </ol> <p>7.3 Consulta de Comprobante de egreso</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Consultar Comprobante de Egreso</li> <li>2. Sistema muestra los comprobantes existentes.</li> <li>3. Usuario selecciona el comprobante a consultar.</li> <li>4. Sistema muestra el comprobante seleccionado</li> <li>5. Usuario cancela consulta</li> <li>6. Sistema solicita realizar nueva consulta</li> <li>7. Usuario selecciona Consultar Comprobante de Egreso o flujo alternativo &lt;7.5&gt;</li> </ol> <p>7.4 Liquidación Caja chica</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario solicita liquidar caja chica.</li> <li>2. Sistema recibe la solicitud de liquidación y espera confirmación.</li> <li>3. Usuario confirma la liquidación de caja chica o flujo alternativo &lt;7.5&gt;</li> </ol> <p>7.5 Cancelación de operación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción cancelar</li> <li>2. Sistema cancela operación.</li> </ol>	
<b>PRECONDICIÓN:</b> El usuario tiene que estar registrado como Patrocinio, Director y Contador	
<b>POSTCONDICIÓN:</b> 7.1, 7.2, Información de caja chica actualizada, 7.3 Consulta realizada, 7.4 Liquidación de caja chica realizada, 7.5 Operación cancelada	

<b>Nº 8</b>	<b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Mantenimiento de Catálogo de Cuentas
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Este caso de uso tiene como objetivo el agregar, modificar, reactivar, inactivar y consultar catálogos de cuentas.	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
<p>8.1 Agregar Catálogo de Cuentas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Mantenimiento de Catálogo de Cuenta.</li> <li>2. Sistema pregunta que operación desea realizar: Agregar Catálogo de Cuentas, Reactivar Catálogo de Cuentas , Inactivar Catálogo de Cuentas ,Modificar Catálogo de Cuentas, Eliminar, Consultar Catálogo de Cuentas o Cancelar Operación</li> <li>3. Usuario seleccionar opción: Agregar o flujos alternos &lt;8.2&gt;, &lt;8.3&gt;, &lt;8.4&gt;, &lt;8.5&gt;, &lt;8.6&gt;</li> <li>4. Sistema solicita ingresar los datos de catálogo de cuentas.</li> <li>5. Usuario ingresa datos del catálogo de cuentas.</li> <li>6. Sistema solicita confirmación de datos.</li> <li>7. Usuario confirma datos del catálogo o flujo alternativo &lt;8.6&gt;.</li> <li>8. Sistema almacena datos de catálogo</li> </ol>	
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
<p>8.2 Modificar Catálogo de Cuentas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Modificar Catálogo de Cuentas</li> <li>2. Sistema muestra los datos del catálogo a modificar.</li> <li>3. Usuario selecciona el dato a modificar</li> <li>4. Sistema solicita confirmación de modificación.</li> <li>5. Usuario confirma modificación de datos o flujo alternativo &lt;8.6&gt;</li> <li>6. Sistema actualiza datos de catálogo.</li> <li>7. Sistema solicita modificar nuevo catálogo de cuentas</li> <li>8. Usuario selecciona opción Modificar Catálogo de Cuentas o flujo alternativo &lt;8.6&gt;</li> </ol>	
<p>8.3 Reactivar Catálogo de Cuentas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona opción: Reactivar Catálogo de Cuentas</li> <li>2. Sistema muestra los catálogos existentes.</li> <li>3. Usuario selecciona el catálogo a reactivar.</li> <li>4. Sistema solicita confirmación de reactivación o flujo alternativo &lt;8.6&gt;</li> <li>5. Usuario confirma reactivación del catálogo o flujo alternativo&lt;8.6&gt;</li> <li>6. Sistema reactiva el catálogo</li> </ol>	
<p>8.4 Inactivar Catálogo de Cuentas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Usuario selecciona opción: Inactivar Catálogo de Cuentas</li> <li>8. Sistema muestra los catálogos existentes.</li> <li>9. Usuario selecciona el catálogo a Inactivar.</li> <li>10. Sistema solicita confirmación de inactivación o flujo alternativo &lt;8.6&gt;</li> <li>11. Usuario confirma inactivación del catálogo o flujo alternativo&lt;8.6&gt;</li> <li>12. Sistema inactiva el catálogo y guarda información en la bitácora</li> </ol>	
<p>8.5 Consulta de Catálogo de Cuentas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona consultar Catálogo de Cuentas</li> <li>2. Sistema muestra el catálogo de cuenta existente y activo</li> <li>3. Usuario selecciona el catálogo de cuenta a consultar o flujo alternativo &lt;8.6&gt;</li> <li>4. Sistema muestra el catálogo seleccionado.</li> <li>5. Usuario cancela consulta flujo alternativo&lt;8.6&gt;</li> </ol>	
<p>8.6 Cancelación de Operación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción cancelar</li> <li>2. Sistema cancela operación.</li> </ol>	
<b>PRECONDICIÓN:</b> El usuario tiene que estar registrado como Administrador	
<b>POSTCONDICIÓN:</b> 8.1, 8.2, 8.3,8.4 Información de catálogo de cuenta actualizada, 8.5 Consulta realizada, 8.6 Operación cancelada.	

<p><b>Nº.9</b></p>	<p><b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Mantenimiento de Cuentas Contables</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Este caso de uso tiene como objetivo el agregar, modificar, eliminar y consultar cuentas contables</p>	
<p><b>FLUJO BÁSICO</b></p>	
<p>9.1 Agregar Cuenta Contable:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de mantenimiento de cuenta contable.</li> <li>2. Sistema pregunta que operación desea realizar: Agregar, Modificar, Eliminar, Consultar Cuenta Contable o Cancelar</li> <li>3. Usuario selecciona la opción: Agregar o flujos alternos &lt;9.2&gt;, &lt;9.3&gt;, &lt;9.4&gt;, &lt;9.5&gt;</li> <li>4. Sistema solicita ingresar los datos de cuenta contable.</li> <li>5. Usuario ingresa datos de cuenta contable.</li> <li>6. Sistema solicita confirmación de datos.</li> <li>7. Usuario confirma datos de la cuenta contable o flujo alternativo &lt;9.5&gt;.</li> <li>8. Sistema almacena datos de la nueva cuenta contable</li> <li>9. Sistema solicita agregar nueva cuenta contable</li> <li>10. Usuario selecciona Agregar o flujo alternativo&lt;9.5&gt;</li> </ol>	
<p><b>FLUJOS ALTERNOS</b></p>	
<p>9.2 Modificar Cuentas Contable:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona opción: Modificar.</li> <li>2. Sistema muestra las cuentas contables existentes.</li> <li>3. Usuario selecciona la cuenta contable a modificar</li> <li>4. Sistema muestra los datos que se pueden modificar.</li> <li>5. Usuario modifica los datos de la cuenta contable.</li> <li>6. Sistema solicita confirmación de modificación.</li> <li>7. Usuario confirma modificación de datos de la cuenta contable o flujo alternativo &lt;9.5&gt;</li> <li>8. Sistema actualiza datos de la cuenta contable</li> <li>9. Sistema solicita modificar nueva cuenta contable</li> <li>10. Usuario selecciona Modificar o flujo alternativo&lt;9.5&gt;</li> </ol> <p>9.3 Eliminar Cuenta Contable</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona opción: Eliminar.</li> <li>2. Sistema muestra las cuentas contables existentes.</li> <li>3. Usuario selecciona la cuenta contable a eliminar.</li> <li>4. Sistema solicita confirmación de eliminación de la cuenta o flujo alternativo &lt;9.5&gt;</li> <li>5. Usuario confirma eliminación de la cuenta contable o flujo alternativo&lt;9.5&gt;</li> <li>6. Sistema elimina la cuenta contable si esta no tiene ningún movimiento contable o sino realiza flujo alternativo &lt;9.5&gt;</li> </ol> <p>9.4 Consulta de Cuenta Contable</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Consultar.</li> <li>2. Sistema muestra las cuentas contables existentes.</li> <li>3. Usuario selecciona la cuenta contable a consultar.</li> <li>4. Sistema muestra la cuenta contable seleccionada</li> <li>5. Sistema solicita realizar nueva consulta</li> <li>6. Usuario selecciona Consultar o flujo alternativo &lt;9.5&gt;</li> </ol> <p>9.5 Cancelación de Operación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción cancelar</li> <li>2. Sistema cancela operación de Cuentas contables.</li> </ol>	
<p><b>PRECONDICIÓN:</b> El usuario tiene que estar registrado como Administrador</p>	
<p><b>POSTCONDICIÓN:</b> 9.1, 9.2, 9.3 Información de cuenta contable actualizada, 9.4 Consulta realizada, 9.5 operación cancelada.</p>	

<b>Nº 10</b>	<b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Mantenimiento de Períodos Contables
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Este caso de uso tiene como objetivo el agregar, modificar, y consultar los períodos contables.	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
<p>10.1 Agregar Período Contable:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Mantenimiento de Períodos Contables.</li> <li>1. El sistema pregunta que operación desea realizar: Agregar Período Contable, Modificar Período Contable, Consultar Período Contable o Cancelar Operación.</li> <li>2. Usuario selecciona la opción: Agregar o flujos alternos &lt;10.2&gt;, &lt;10.3&gt;, &lt;10.4&gt;.</li> <li>3. Sistema solicita ingresar los datos de período.</li> <li>4. Usuario ingresa datos del período contable.</li> <li>5. Sistema solicita confirmación de datos.</li> <li>6. Usuario confirma datos de período contable o flujo alternativo &lt;10.4&gt;.</li> <li>7. Sistema almacena datos de período contable.</li> </ol>	
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
<p>10.2 Modificar Período Contable:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona opción: Modificar Período Contable</li> <li>2. Sistema muestra el período contable existente.</li> <li>3. Usuario selecciona los período contable a modificar</li> <li>4. Sistema muestra los datos que se pueden modificar.</li> <li>5. Usuario modifica los datos de período contable.</li> <li>6. Sistema solicita confirmación de modificación.</li> <li>7. Usuario confirma modificación de datos de período contable o flujo alternativo &lt;10.4&gt;</li> <li>8. Sistema actualiza datos del período contable.</li> </ol>	
<p>10.3 Consultar Período Contable:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Consultar Período Contable</li> <li>2. Sistema muestra los períodos contables existentes</li> <li>3. Usuario selecciona el período contable a consultar.</li> <li>4. Sistema muestra el período contable seleccionado.</li> <li>5. Sistema solicita realizar nueva consulta</li> <li>6. Usuario selecciona Consultar o flujo alternativo &lt;10.4&gt;</li> </ol>	
<p>10.4 Cancelación de Operación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción cancelar</li> <li>2. Sistema cancela operación de Períodos contables.</li> </ol>	
<b>PRECONDICIÓN:</b> El usuario tiene que tener privilegios de Administrador.	
<b>POSTCONDICIÓN:</b> 10.1, 10.2, Información operada y actualizada de período contable, 10.3 Consulta realizada y 10.4 Operación cancelada	

Nº 11	<b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Operación de Partida de Diario
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Este caso de uso tiene como objetivo de la crear, modificar, eliminar, consultar y mayorizar partidas de diario	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
<p>11.1 Crear Partida de Diario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Operación de Partida de Diario.</li> <li>2. El sistema pregunta que operación desea realizar: Crear Partida de Diario, Modificar Partida de Diario, Eliminar Partida de Diario, Mayorizar Partida Diario, Consultar Partida de Diario o Cancelar Operación</li> <li>3. Usuario selecciona la opción: Crear Partida de Diario o flujos alternos &lt;11.2&gt;, &lt;11.3&gt;, &lt;11.4&gt;, &lt;11.5&gt;, &lt;11.6&gt;</li> <li>4. Sistema solicita ingresar datos de partida o transacción</li> <li>5. Usuario ingresa los datos</li> <li>6. Sistema solicita confirmación creación de partida de diario.</li> <li>7. Usuario confirma creación de la partida de diario o flujo alternativo &lt;11.6&gt;.</li> <li>8. Sistema almacena datos de la nueva partida de diario.</li> <li>9. Sistema solicita crear nueva partida diario</li> <li>10. Usuario selecciona Crear Partida de Diario o flujo alternativo &lt;11.6&gt;</li> </ol>	
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
<p>11.2 Modificar Partida de Diario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona opción: Modificar Partida de Diario.</li> <li>2. Sistema muestra las partida de diario correspondiente al período activo, que se pueden modificar .</li> <li>3. Usuario selecciona la partida de diario a modificar.</li> <li>4. Sistema muestra los datos a modificar</li> <li>5. Usuario modifica los datos de la partida de diario</li> <li>6. Sistema solicita confirmación de modificación</li> <li>7. Usuario confirma modificación de datos de la partida de diario o flujo alternativo &lt;11.6&gt;</li> <li>8. Sistema actualiza datos de la partida de diario.</li> <li>9. Sistema solicita modificar nueva partida diario</li> <li>10. Usuario selecciona Modificar Partida de Diario o flujo alternativo &lt;11.6&gt;</li> </ol> <p>11.3 Anular Partida de Diario</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona opción: Eliminar Partida de Diario</li> <li>2. Sistema muestra las partidas de diario que se pueden eliminar.</li> <li>3. Usuario selecciona la partida de diario a eliminar.</li> <li>4. Sistema solicita confirmación de eliminación o flujo alternativo &lt;11.6&gt;</li> <li>5. Usuario confirma eliminación de la partida de diario o flujo alternativo &lt;11.6&gt;</li> <li>6. Sistema elimina la partida de diario del período contable activo y se envía a la bitácora de partidas eliminadas</li> <li>7. Sistema solicita eliminar nueva partida diario</li> <li>8. Usuario selecciona Eliminar Partida de Diario o flujo alternativo &lt;11.6&gt;</li> </ol> <p>11.4 Mayorización de Partida de Diario</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Mayorización de Partida de Diario</li> <li>2. Sistema muestra las partidas que no han sido mayorizadas del período contable actual.</li> <li>3. Usuario elige las partida a mayorizar</li> <li>4. Sistema solicita confirmación del proceso</li> <li>5. Usuario confirma el proceso o flujo alternativo &lt;11.6&gt;</li> <li>6. Sistema genera el proceso de mayorización de la partida y cambia su estado de generada a mayorizada.</li> <li>7. Sistema solicita mayorizar nueva partida diario</li> <li>8. Usuario selecciona Mayorizar Partida de Diario o flujo alternativo &lt;11.6&gt;</li> </ol>	



11.5 Consultar Partida de Diario:

1. Usuario selecciona la opción Consultar
2. Sistema presenta los distintos períodos contables
3. Usuario selecciona el período a consultar
4. Sistema muestra las partidas existentes correspondiente al período elegido
5. Usuario selecciona la partida de diario a consultar o flujo alterno <11.6>
6. Sistema muestra la partida de diario
7. Sistema solicita realizar nueva consulta
8. Usuario selecciona Consultar Partida de Diario o flujo alterno <11.6>

11.6 Cancelación de operación

1. Usuario selecciona la opción cancelar
2. Sistema cancela operación

**PRECONDICIÓN:** Usuario registrado como Contador o Facilitador de Compasión

**POSTCONDICIÓN:** 11.1, 11.2, 11.3, 11.4: Información actualizada, 11.5 Consulta realizada y 11.6 Operación cancelada

Nº. 12	<b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Operación de Bancos
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Este caso de uso tiene como objetivo el agregar banco, agregar cuenta bancaria, modificar cuenta bancaria, reactivar cuenta bancaria, inactivar cuenta bancaria y consultar bancos y cuentas bancarias	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
<p>12.1 Agregar Banco:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Mantenimiento de Cuenta Bancaria</li> <li>2. Sistema pregunta qué operación desea realizar: Agregar Banco, Registrar Recibos de Ingreso, o Cancelar Operación</li> <li>3. Usuario selecciona la opción: Agregar Bancos o flujos alternos &lt;12.2&gt;, &lt;12.3&gt;</li> <li>4. Sistema solicita ingresar los datos de banco (Código banco, nombre, contacto, teléfono)</li> <li>5. Usuario ingresa los datos respectivos del banco</li> <li>6. Sistema solicita confirmación de datos</li> <li>7. Usuario confirma datos de banco o flujo alternativo &lt;12.3&gt;.</li> <li>8. Sistema almacena datos de banco</li> <li>9. Sistema solicita agregar nuevo banco</li> <li>10. Usuario selecciona Agregar o flujo alternativo &lt;12.3&gt;</li> </ol>	
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
<p>12.2 Registrar Recibos de Ingreso es un reporte</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona opción: Registrar Recibos de Ingreso.</li> <li>2. Sistema solicita los datos para el registro de depósito</li> <li>3. Usuario ingresa los datos solicitados</li> <li>4. Sistema solicita confirmación de los datos ingresados.</li> <li>5. Usuario confirma modificación de datos o flujo alternativo &lt;12.2&gt;</li> <li>6. Sistema almacena los datos ingresados</li> <li>7. Sistema solicita realizar nuevo registro</li> <li>8. Usuario selecciona Registrar o flujo alternativo &lt;12.2&gt;</li> </ol> <p>12.3 Cancelación de Operación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción cancelar</li> <li>2. Sistema cancela operación</li> </ol>	
<b>PRECONDICIÓN:</b> El usuario tiene que estar registrado como Administrador	
<b>POSTCONDICIÓN:</b> 12.1, 12.2 Información de cuenta bancaria actualizada, 12.3 Operación cancelada.	

<b>Nº 13</b>	<b>Nombre del Caso de Uso:</b> Operación de Cheques
<b>Descripción:</b> Este caso de uso tiene como objetivo el registrar, modificar, eliminar, anular y consultar cheques	
<b>Flujo Básico</b>	
<p>13.1 Registrar Cheques:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Operación De Cheque:</li> <li>2. Sistema pregunta que operación desea realizar: Crear Cheques, Modificar Cheques, Eliminar Cheques, Anular Cheques, Consultar Cheques o Cancelar Operación.</li> <li>3. Usuario selecciona la opción: Crear Cheques o flujos alternos &lt;13.2&gt;, &lt;13.3&gt;, &lt;13.4&gt;, &lt;13.5&gt;,&lt;13.6&gt;</li> <li>4. Sistema muestra la cuenta bancaria de la que desea crear un nuevo cheque.</li> <li>5. Sistema solicita ingresar los datos para la creación del cheque</li> <li>6. Usuario ingresa datos del cheque.</li> <li>7. Sistema solicita confirmación de datos.</li> <li>8. Usuario confirma datos del cheque o flujo alternativo &lt;13.6&gt;.</li> <li>9. Sistema almacena datos de cheque</li> <li>10. Sistema solicita crear nuevo cheque</li> <li>11. Usuario selecciona Crear Cheques o flujo alternativo &lt;13.6&gt;</li> </ol>	
<b>Flujos Alternos</b>	
<p>13.2 Modificar Cheques:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona opción: Modificar Cheque</li> <li>2. Sistema muestra la solicitud de cheques existentes que se pueden modificar.</li> <li>3. Usuario selecciona el cheque a modificar</li> <li>4. Sistema muestra los datos que se pueden modificar.</li> <li>5. Usuario modifica los datos del cheque.</li> <li>6. Sistema solicita confirmación de modificación.</li> <li>7. Usuario confirma modificación de datos del cheque o flujo alternativo &lt;13.6&gt;</li> <li>8. Sistema actualiza datos del cheque</li> <li>9. Sistema solicita modificar nuevo cheque</li> <li>10. Usuario seleccionar Modificar Cheque o flujo alternativo &lt;13.6&gt;</li> </ol> <p>13.3 Eliminar Cheque</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona opción: Eliminar Cheque</li> <li>2. Sistema muestra las solicitudes pendientes de cheques</li> <li>3. Usuario selecciona la solicitud de cheque a eliminar.</li> <li>4. Sistema solicita confirmación de eliminación de la solicitud o flujo alternativo &lt;13.6&gt;</li> <li>5. Usuario confirma eliminación de solicitud de cheque o flujo alternativo&lt;13.6&gt;</li> <li>6. Sistema elimina solicitud</li> <li>7. Sistema solicita eliminar nueva solicitud</li> <li>8. Usuario selecciona Eliminar Cheque o flujo alternativo &lt;13.6&gt;</li> </ol> <p>13.4 Anular Cheque</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona opción: Anular Cheque</li> <li>2. Sistema muestra el listado de los cheques que se pueden anular</li> <li>3. Usuario elige el cheque a anular.</li> <li>4. Sistema pide confirmación de anulación o flujo alternativo&lt;13.6&gt;</li> <li>5. Usuario confirma la anulación o flujo alternativo&lt;13.6&gt;</li> <li>6. Sistema anula el cheque</li> <li>7. Sistema solicita anular nuevo cheque</li> <li>8. Usuario selecciona Anular Cheque o flujo alternativo&lt;13.6&gt;</li> </ol> <p>13.5 Consultar Cheque</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Consultar Cheque</li> <li>2. Sistema solicita el período o fecha a consultar.</li> <li>3. Usuario ingresa el período o fecha a consultar</li> </ol>	

4. Sistema muestra los datos respectivos de los cheques
5. Sistema solicita realizar nueva consulta
6. Usuario selecciona Consultar o flujo alterno<13.6>

13.6 Cancelación de operación

1. Usuario selecciona operación a cancelar
2. Sistema cancela la operación.

**PRECONDICIÓN:** Usuario registrado como Director

**POSTCONDICIÓN:** 13.1, 13.2, 13.3, 13.4 Información operada y actualizada de cheques, 13.5 Consulta realizada, 13.6 Operación cancelada.

Nº 14	<b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Operación de Inventario
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Este caso de uso tiene como objetivo el agregar, modificar, baja y consultar el activo fijo del CDI, como también registrar el proveedor del activo fijo.	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
<p>14.1 Agregar Activo Fijo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Operación del Inventario.</li> <li>2. El sistema pregunta que operación desea realizar: Agregar Activo Fijo, Modificar Activo Fijo, Baja de Activo Fijo, Consultar Activo Fijo, Registrar Proveedor o Cancelar</li> <li>3. Usuario selecciona la opción: Agregar o flujos alternos &lt;14.2&gt;, &lt;14.3&gt;, &lt;14.4&gt;, &lt;14.5&gt;, &lt;14.6&gt;</li> <li>4. Sistema solicita ingresar los datos de activo fijo</li> <li>5. Usuario ingresa datos del activo fijo</li> <li>6. Sistema solicita confirmación de datos</li> <li>7. Usuario confirma datos de activo fijo o flujo alternativo &lt;14.6&gt;.</li> <li>8. Sistema almacena datos de activo fijo.</li> <li>9. Sistema solicita agregar nuevo activo fijo</li> <li>10. Usuario selecciona Agregar Activo Fijo o flujo alternativo &lt;14.6&gt;</li> </ol>	
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
<p>14.2 Modificar Activo Fijo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona opción: Modificar Activo Fijo</li> <li>2. Sistema muestra los activos fijos existentes</li> <li>3. Usuario selecciona el activo fijo a modificar</li> <li>4. Sistema muestra los datos que se pueden modificar.</li> <li>5. Usuario modifica los datos de activo fijo.</li> <li>6. Sistema solicita confirmación de modificación.</li> <li>7. Usuario confirma modificación de datos de activo fijo o flujo alternativo &lt;14.6&gt;</li> <li>8. Sistema actualiza datos de activo fijo.</li> <li>9. Sistema solicita modificar nuevo activo fijo</li> <li>10. Usuario selecciona Modificar Activo Fijo o flujo alternativo &lt;14.6&gt;</li> </ol> <p>14.3 Baja de Activo Fijo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona opción: Baja de Activo Fijo</li> <li>2. Sistema muestra los activos fijos existentes que se pueden dar de baja.</li> <li>3. Usuario selecciona el activo fijo que desea dar de baja</li> <li>4. Sistema solicita confirmación de dar de baja o flujo alternativo &lt;14.6&gt;</li> <li>5. Usuario confirma la baja del activo fijo o flujo alternativo &lt;14.6&gt;</li> <li>6. Sistema acepta la confirmación y lo envía a la bitácora de inventario de baja</li> </ol> <p>14.4 Consultar Activo Fijo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Consultar Activo Fijo</li> <li>2. Sistema muestra los activos fijos existentes.</li> <li>3. Usuario selecciona el activo fijo a consultar.</li> <li>4. Sistema muestra el activo fijo seleccionado</li> <li>5. Sistema solicita realizar nueva consulta</li> <li>6. Usuario selecciona Consultar o flujo alternativo &lt;14.6&gt;</li> </ol> <p>14.5 Cancelación de Operación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona operación a cancelar</li> <li>2. Sistema cancela la operación</li> </ol>	
<b>PRECONDICIÓN:</b> El usuario tiene que estar registrado como Contador	
<b>POSTCONDICIÓN:</b> 14.1, 14.2, 14.3 Información operada y actualizada de activo fijo, 14.4 Consulta realiza, 14.5 Operación cancelada.	

Nº 15	<b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Operación de Plan y Presupuesto del Socio.(PPS)
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Este caso de uso tiene como objetivo el agregar, modificar, consultar datos correspondientes a Plan y Presupuesto del Socio PPS	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
<p>15.1 Agregar Datos Presupuestarios :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Operación de PPS</li> <li>2. Sistema pregunta que operación desea realizar: Agregar Datos Presupuestarios, Modificar Datos Presupuestarios, Consultar Datos Presupuestarios o Cancelar Operación</li> <li>3. Usuario selecciona la opción: Agregar Datos Presupuestarios o flujos alternos &lt;15.2&gt;, &lt;15.3&gt;, &lt;15.4&gt;</li> <li>4. Sistema muestra las diferentes opciones (Monto total presupuestado para el CDI, monto presupuestado para cada área (Obtenido según el porcentaje asignado), resumen ejecutivo, historia del CDI, problemática actual, misión, visión, descripción del activo fijo a presupuestarse ) que puede agregar</li> <li>5. Usuario elige la opción en la cual desea ingresar los datos para el presupuesto.</li> <li>6. Sistema solicita ingresar los datos.</li> <li>7. Usuario ingresa los datos presupuestario.</li> <li>8. Sistema solicita confirmación de datos presupuestarios.</li> <li>9. Usuario confirma datos presupuestario o flujo alternativo &lt;15.4&gt;.</li> <li>10. Sistema almacena datos presupuestarios.</li> </ol>	
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
<p>15.2 Modificar Datos Presupuestarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona opción: Modificar Datos Presupuestarios.</li> <li>2. Sistema muestra las diferentes opciones a las que puede modificar</li> <li>3. Usuario selecciona la opción a modificar</li> <li>4. Sistema muestra los datos que se pueden modificar.</li> <li>5. Usuario modifica los datos presupuestados.</li> <li>6. Sistema solicita confirmación de modificación.</li> <li>7. Usuario confirma modificación de datos presupuestados o flujo alternativo &lt;15.4&gt;</li> <li>8. Sistema actualiza datos presupuestados fijos.</li> <li>9. Sistema solicita modificar nuevo datos presupuestario</li> <li>10. Usuario selecciona Modificar Datos Presupuestarios o flujo alternativo &lt;15.4&gt;</li> </ol> <p>15.3 Consultar Datos Presupuestarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Consultar Datos Presupuestarios.</li> <li>2. Sistema muestra las diferentes tipos de consulta que puede realizar</li> <li>3. Usuario selecciona la consulta deseada</li> <li>4. Sistema solicita ingreso de datos de entrada a consultar</li> <li>5. Usuario ingresa datos para la consulta</li> <li>6. Sistema muestra los datos correspondientes a la opción elegida</li> <li>7. Sistema solicita realizar nueva consulta</li> <li>8. Usuario selecciona Consultar Datos Presupuestarios o flujo alternativo&lt;15.4&gt;</li> </ol> <p>15.4 Cancelación de operación Sistema cancela la operación datos presupuestarios</p>	
<b>PRECONDICIÓN:</b> Usuario registrado como Director, Tutor Integral, Taller Vocacional, Facilitador de Compasión o Contador	
<b>POSTCONDICIÓN:</b> 15.1, 15.2: Información operada y actualizada de datos presupuestarios, 15.3 Consulta realizada, 15.4 Operación cancelada.	

<b>Nº. 16</b>	<b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Mantenimiento de Índices Indicadores del Niño
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Es el caso de uso tiene como objetivo agregar, modificar y consultar de los índice indicadores del niño en todas sus áreas de desarrollo	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
16.1	<p>Agregar Índices Indicadores</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar Mantenimiento de los Índices Indicadores del Niño</li> <li>2. Sistema propone las opciones de mantenimiento: Agregar Índices Indicadores, Modificar, Índices Indicadores Consultar Índices Indicadores o Cancelar Operación</li> <li>3. Usuario selecciona la opción deseada: Agregar Índices Indicadores o flujos alternos &lt;16.2&gt;, &lt;16.3&gt;, &lt;16.4&gt;</li> <li>4. Sistema presenta los diferentes rangos de edades a seleccionar</li> <li>5. Usuario selecciona el rango de edad para adicionar el índice indicador del niño</li> <li>6. Sistema presenta las distintas áreas de desarrollo del niño a seleccionar</li> <li>7. Usuario selecciona el área de desarrollo para agregar índice indicador</li> <li>8. Sistema solicita ingresar la nueva información que formará parte del índice indicador</li> <li>9. Usuario ingresa el nuevo índice indicador y demás información</li> <li>10. Sistema solicita la confirmación de los datos.</li> <li>11. El usuario confirma el proceso realizado o flujo alternativo &lt;16.4&gt;</li> <li>12. Se almacenan los datos en la base de datos</li> <li>13. Sistema solicita agregar nuevo índice indicador</li> <li>14. Usuario selecciona la opción Agregar Índices Indicadores o flujo alternativo &lt;16.4&gt;</li> </ol>
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
16.2	<p>Modificar Índices Indicadores</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción: Modificar Índices Indicadores</li> <li>2. Sistema presenta los diferentes rangos de edades a seleccionar</li> <li>3. Usuario selecciona el rango de edad para lograr modificar el índice indicador del niño</li> <li>4. Sistema presenta las distintas áreas de desarrollo del niño</li> <li>5. Usuario selecciona el área de desarrollo para modificar índice indicador</li> <li>6. Sistema presenta los distintos índices indicadores</li> <li>7. Usuario selecciona el índice indicador a modificar</li> <li>8. Sistema muestra los atributos que corresponden al índice seleccionado</li> <li>9. Usuario modifica el índice indicador</li> <li>10. Sistema solicita la confirmación de los datos modificados</li> <li>11. Usuario confirma la modificación de los datos o flujo alternativo &lt;16.4&gt;</li> <li>12. Se actualizan los datos en la base de datos</li> <li>13. Sistema solicita modificar nuevo índice indicador</li> <li>14. Usuario selecciona la opción Modificar Índices Indicadores o flujo alternativo &lt;16.4&gt;</li> </ol>
16.3	<p>Consultar Índices Indicadores</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción: Consultar Índices Indicadores</li> <li>2. Sistema presenta los diferentes rangos de edades a seleccionar</li> <li>3. Usuario selecciona el rango de edad</li> <li>4. Sistema presenta las distintas áreas de desarrollo del niño</li> <li>5. Usuario selecciona el área de desarrollo</li> <li>6. Sistema presenta los índices indicadores</li> <li>7. Usuario selecciona el índice indicador a consultar</li> <li>8. Sistema muestra el índice seleccionador con su información respectiva</li> <li>9. Sistema solicita nueva búsqueda</li> <li>10. Usuario selecciona opción Consultar Índices Indicadores o flujo alternativo &lt;16.4&gt;</li> </ol>
16.4	<p>Cancelar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario selecciona la opción cancelar mantenimiento.</li> <li>2. Se cancela confirmación de operación de mantenimiento de índices</li> </ol>
<b>PRECONDICIÓN:</b> El usuario debe estar registrado con los privilegios de Administrador	
<b>POSTCONDICIÓN:</b> 16.1, 16.2 Datos actualizados, 16.3 Consulta realizada, 16.4 Operación cancelada	

Nº 17	<b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Mantenimiento de Resultados Esperados del Niño
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Caso de uso como objetivo agregar, modificar y consultar los resultados esperados del niño en todas sus áreas de desarrollo de acuerdo a su rango de edad	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
17.1	<p>Agregar Resultados Esperados</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar Mantenimiento de los Resultados Esperados del Niño</li> <li>2. Sistema propone las opciones de mantenimiento: Agregar, Modificar, Consultar, o Cancelar</li> <li>3. Usuario selecciona la opción deseada: Agregar o flujos alternos &lt;17.2&gt;, &lt;17.3&gt;, &lt;17.4&gt;</li> <li>4. Sistema presenta los diferentes rangos de edades a seleccionar</li> <li>5. Usuario selecciona el rango de edad para adicionar el resultado esperado</li> <li>6. Sistema presenta las distintas áreas de desarrollo del niño a seleccionar</li> <li>7. Usuario selecciona el área de desarrollo</li> <li>8. Sistema muestra los distintos índices indicadores</li> <li>9. Usuario selecciona el índice indicador a agregar el resultado esperado</li> <li>10. Sistema solicita ingresar el resultado esperado</li> <li>11. Usuario ingresa datos del resultado esperado</li> <li>12. Sistema solicita la nueva información que formará parte de los resultados esperados</li> <li>13. Usuario ingresa el nuevo resultados esperado.</li> <li>14. Sistema solicita la confirmación de los datos.</li> <li>15. Usuario confirma el proceso realizado o flujo alternativo &lt;17.4&gt;</li> <li>16. Sistema solicita agregar nuevo resultado esperado</li> <li>17. Usuario selecciona la opción Agregar Resultados Esperados o flujo alternativo &lt;17.4&gt;</li> </ol>
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
17.2	<p>Modificar Resultados Esperados</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario selecciona la opción Modificar Resultados Esperados</li> <li>2. Sistema presenta los diferentes rangos de edades a seleccionar</li> <li>3. Usuario selecciona el rango de edad</li> <li>4. Sistema presenta las distintas áreas de desarrollo del niño a seleccionar</li> <li>5. Usuario selecciona el área de desarrollo</li> <li>6. Sistema muestra los distintos índices indicadores</li> <li>7. Usuario selecciona el índice indicador</li> <li>8. Sistema presenta los resultados esperados del indicador seleccionado</li> <li>9. Usuario selecciona el resultado esperado a modificar</li> <li>10. Sistema muestra los atributos que corresponden al resultado seleccionador</li> <li>11. Usuario modifica el resultado esperado</li> <li>12. Se pide la confirmación de modificación</li> <li>13. Usuario confirma la modificación de campo o selecciona flujo alternativo &lt;17.4&gt;</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se actualizan los datos</li> <li>2. Sistema solicita modificar nuevo resultado esperado</li> <li>3. Usuario selecciona la opción Modificar Resultados Esperados o flujo alternativo &lt;17.4&gt;</li> </ol>
17.3	<p>Consultar Resultados Esperados</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario selecciona la opción Consultar Resultados Esperados</li> <li>2. Sistema presenta los diferentes rangos de edades a seleccionar</li> <li>3. Usuario selecciona el rango de edad</li> <li>4. Sistema presenta las distintas áreas de desarrollo del niño a seleccionar</li> <li>5. Usuario selecciona el área de desarrollo</li> <li>6. Sistema presenta los distintos índices indicadores</li> <li>7. Usuario selecciona el índice indicador</li> <li>8. Sistema presenta los resultados esperados correspondientes al índice indicador</li> <li>9. Usuario selecciona el resultado esperado a consultar</li> <li>10. Sistema muestra el resultado seleccionado</li> <li>11. Sistema solicita nueva búsqueda</li> <li>12. Usuario selecciona opción Consultar Resultados Esperados o flujo alternativo &lt;17.4&gt;</li> </ol>



**17.4 Cancelar**

1. El usuario selecciona la opción cancelar.
2. Se cancela confirmación de operación.

**PRECONDICIÓN:** El usuario deberá estar registrado como Administrador

**POSTCONDICIÓN:** 17.1, 17.2, Datos actualizados, 17.3. Consulta realiza, 17.4 Operación cancelada

Nº 18	<b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Operación de Índices Indicadores del Niño
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Caso de uso tiene por objetivo agregar, modificar y consultar los índices indicadores del niño y resultados esperados del desarrollo del niño durante el programa en las diferentes	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
18.1	<p>Agregar Resultados Esperados</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Operación de Índices Indicadores y Resultados Esperados del Niño</li> <li>2. Sistema propone las operaciones: Agregar Resultados Esperados, Modificar Resultados Esperados, Consultar Resultados Esperados o Cancelar Operación</li> <li>3. Usuario selecciona la opción deseada: Agregar Resultados Esperados o flujos alternos &lt;18.2&gt;, &lt;18.3&gt;, &lt;18.4&gt;</li> <li>4. Sistema solicita el código del niño</li> <li>5. Usuario ingresa el código del niño</li> <li>6. Sistema presenta las diferentes áreas de desarrollo del niño</li> <li>7. Usuario elige el área del cual desea evaluar</li> <li>8. Sistema muestra los índices indicadores correspondientes al área de desarrollo elegida</li> <li>9. Usuario selecciona el índice indicador a evaluar</li> <li>10. Sistema muestra los resultados esperados del índice indicador</li> <li>11. Usuario selecciona el resultado esperado que desea agregar según el historial de avance</li> <li>12. Sistema muestra las diferentes actividades, avances o sucesos (historial de avance) que pertenecen al resultado esperado</li> <li>13. Sistema pide ingresar datos de acuerdo al resultado esperado (Observación o explicación con respecto a dicho resultado esperado)</li> <li>14. Usuario ingresa los datos correspondientes</li> <li>15. Sistema solicita la confirmación de los datos o flujo alternativo &lt;18.4&gt;</li> <li>16. Usuario confirma el proceso de ingreso de datos</li> <li>17. Se almacenan los datos</li> <li>18. Sistema solicita agregar nuevo resultado esperado del niño</li> <li>19. Usuario selecciona la opción Agregar Resultado Esperado o flujo alternativo &lt;18.4&gt;</li> <li>20. Sistema solicita agregar nuevo índice indicador del niño</li> <li>21. Usuario selecciona la opción Agregar Índices Indicadores o flujo alternativo &lt;18.4&gt;</li> </ol>
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
18.2	<p>Modificar Resultados Esperados</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción: Modificar Índices Indicadores</li> <li>2. Sistema solicita el código del niño.</li> <li>3. Usuario ingresa el código del niño.</li> <li>4. Sistema presenta las diferentes áreas de desarrollo del niño</li> <li>5. Usuario elige el área del cual desea modificar</li> <li>6. Sistema muestra los índices indicadores correspondientes al área de desarrollo elegida</li> <li>7. Usuario selecciona el índice indicador a modificar</li> <li>8. Sistema muestra los resultados esperados del índice indicador junto con su actividad evaluada</li> <li>9. Usuario selecciona el resultado esperado a modificar</li> <li>10. Sistema muestra los resultados esperados existentes</li> <li>11. Usuario selecciona el nuevo o correcto resultado esperado que desea agregar al niño</li> <li>12. Sistema pide ingresar datos de acuerdo al resultado esperado evaluado</li> <li>13. Usuario ingresa los nuevos datos correspondientes del resultado esperado</li> <li>14. Sistema solicita la confirmación de los datos</li> <li>15. Usuario confirma el proceso o flujo alternativo &lt;18.4&gt;</li> <li>16. Se actualizan los datos modificados</li> <li>17. Sistema solicita modificar nuevo resultado esperado</li> <li>18. Usuario selecciona la opción Modificar Resultados Esperados o flujo alternativo &lt;18.4&gt;</li> </ol>

**18.3 Consultar Índices Indicadores y Resultados Esperados**

1. Usuario selecciona la opción: Consultar Índices Indicadores y Resultados Esperados
2. Sistema presenta los diferentes tipos de consulta de datos
3. Usuario selecciona la opción de consulta deseada
4. Sistema solicita los datos de entrada para la consulta
5. Usuario ingresa los datos solicitados
6. Sistema muestra los datos solicitados
7. Sistema solicita realizar nueva consulta
8. Usuario selecciona opción Consultar Índices Indicadores y Resultados Esperados o flujo alterno <18.4>

**18.4 Cancelar**

1. El usuario selecciona la opción cancelar
2. Se cancela la operación

**PRECONDICIÓN:** El usuario deberá estar registrado como Tutor Integral y Taller Vocacional

**POSCONDICIÓN:** 18.1, 18.2, Datos actualizados, 18.3 Consulta realizada, 18.4 Operación cancelada

Nº 19	<b>Nombre del Caso de Uso:</b> Operación de Actividades por Áreas
<b>Descripción:</b> Caso de uso que tiene como objetivo registrar, modificar las actividades realizadas o ejecutadas por el niño y el CDI durante el mes correspondiente	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
<p>19.1 Registrar Actividad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Operación de Actividades por Áreas</li> <li>2. Sistema presenta las opciones: Registrar Actividad, Actualizar Actividad, Consultar Actividad o Cancelar Operación</li> <li>3. Usuario selecciona la opción Registrar Actividad o flujos alternos &lt;19.2&gt;, &lt;19.3&gt;, &lt;19.4&gt;</li> <li>4. Sistema presenta el listado de áreas a escoger</li> <li>5. Usuario selecciona el área</li> <li>6. Sistema presenta los tipos de actividades a elegir (Extracurricular o de servicio)</li> <li>7. Usuario selecciona el tipo de actividad a registrar</li> <li>8. Sistema solicita los datos de la actividad (Nombre actividad, mes de ejecución, costo aproximado, responsable de la actividad)</li> <li>9. Usuario ingresa los datos de la actividad.</li> <li>10. Sistema solicita confirmación de los datos ingresados.</li> <li>11. Usuario confirma la operación o flujo alternativo &lt;19.4&gt;</li> <li>12. Sistema solicita nuevo registro de actividad</li> <li>13. Usuario selecciona Registrar Actividad o flujo alternativo &lt;19.4&gt;</li> </ol>	
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
<p>19.2 Actualizar Actividad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción Actualizar Actividad</li> <li>2. Sistema presenta las áreas a seleccionar</li> <li>3. Usuario seleccionar el área</li> <li>4. Sistema presenta los tipos de actividades a elegir</li> <li>5. Usuario selecciona el tipo de actividad requerido</li> <li>6. Sistema muestra las actividades existentes</li> <li>7. Usuario selecciona la actividad a actualizar</li> <li>8. Sistema presenta los datos actuales de la actividad seleccionada.</li> <li>9. Usuario actualiza los datos de la actividad (Fecha de ejecución real de la actividad, costo real de la actividad, comentario de la actividad)</li> <li>10. Sistema solicita confirmación de los datos</li> <li>11. Usuario confirma cambios o flujo alternativo &lt;19.4&gt;</li> <li>12. Sistema solicita actualizar nueva actividad.</li> <li>13. Usuario selecciona Actualizar Actividad o flujo alternativo &lt;19.4&gt;</li> </ol>	
<p>19.3 Consultar Actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción: Consultar Actividades</li> <li>2. Sistema presenta los diferentes tipos de consulta de datos</li> <li>3. Usuario selecciona la opción de consulta deseada</li> <li>4. Sistema solicita los datos de entrada para la consulta</li> <li>5. Usuario ingresa los datos solicitados</li> <li>6. Sistema muestra los datos solicitados</li> <li>7. Sistema solicita realizar nueva consulta</li> <li>8. Usuario selecciona opción Consultar Actividades o flujo alternativo &lt;19.4&gt;</li> </ol>	
<p>19.4 Cancelar Operación de Actividad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción cancelar operación</li> <li>2. Se cancela la operación</li> </ol>	
<b>PRECONDICIÓN:</b> Usuario registrado como Tutor Integral y Facilitador Compasión	
<b>POSTCONDICIÓN:</b> 19.1, 19.2, Actualización de actividades, 19.3 Consultar actividades, 19.4 Operación cancelada.	

Nº 20	<b>Nombre del Caso de Uso:</b> Operación de Actividades por Niño
<b>Descripción:</b> Caso de uso que tiene como objetivo asignar, modificar las actividades realizadas o ejecutadas por el niño almacenándolas en su respectivo historial de avance	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
<p>20.1 Asignar Actividad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Operación de Actividades por Áreas</li> <li>2. Sistema presenta las opciones: Registrar Actividad, Actualizar Actividad, o Cancelar Operación</li> <li>3. Usuario selecciona la opción Registrar Actividad o flujos alternos &lt;20.2&gt;, &lt;20.3&gt;, &lt;20.4&gt;</li> <li>4. Sistema presenta la opción de ingresar el código del niño para asignar la actividad realizada por el niño</li> <li>5. Usuario ingresa el código del niño</li> <li>6. Sistema presenta listado de áreas a seleccionar</li> <li>7. Usuario selecciona el área deseada</li> <li>8. Sistema presenta los tipos de actividades a elegir, registrados anteriormente (Extracurricular o de servicio)</li> <li>9. Usuario selecciona el tipo de actividad a registrar</li> <li>10. Sistema muestra automáticamente las actividades del tipo seleccionado</li> <li>11. Usuario selecciona la actividad o actividades que ha realizado el niño</li> <li>12. Sistema solicita confirmación de los datos</li> <li>13. Usuario confirma la operación o flujo alternativo &lt;20.4&gt;</li> <li>14. Sistema solicita nuevo asignación de actividad</li> <li>15. Usuario selecciona Asignar Actividad o flujo alternativo &lt;20.4&gt;</li> </ol>	
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
<p>20.2 Modificar Actividad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción Modificar Actividad</li> <li>2. Sistema presenta listado de áreas a seleccionar</li> <li>3. Usuario selecciona el área deseada</li> <li>4. Sistema solicita el tipo de actividad a modificar</li> <li>5. Usuario selecciona el tipo de actividad</li> <li>6. Sistema muestra las actividades existentes con respecto al tipo de actividad seleccionado</li> <li>7. Usuario selecciona la nueva o las nuevas actividades</li> <li>8. Sistema solicita confirmación de los datos</li> <li>9. Usuario confirma cambios o flujo alternativo &lt;20.4&gt;</li> <li>10. Sistema solicita actualizar nueva actividad.</li> <li>11. Usuario selecciona Actualizar Actividad o flujo alternativo &lt;20.4&gt;</li> </ol>	
<p>20.3 Consultar Actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Usuario selecciona la opción: Consultar Actividades</li> <li>10. Sistema presenta los diferentes tipos de consulta de datos</li> <li>11. Usuario selecciona la opción de consulta deseada</li> <li>12. Sistema solicita los datos de entrada para la consulta</li> <li>13. Usuario ingresa los datos solicitados</li> <li>14. Sistema muestra los datos solicitados</li> <li>15. Sistema solicita realizar nueva consulta</li> </ol> <p>Usuario selecciona opción Consultar Actividades o flujo alternativo &lt;20.4</p>	
<p>20.4 Cancelar Operación de Actividad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Usuario selecciona la opción cancelar operación</li> <li>4. Se cancela la operación</li> </ol>	
<b>PRECONDICIÓN:</b> Usuario registrado como Tutor Integral y Facilitador Compasión	
<b>POSTCONDICIÓN:</b> 20.1, 20.2, Actualización de actividades, 20.3 Consulta realizada, 20.4 Operación cancelada.	

Nº 21	<b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Mantenimiento de Resultados Esperados del Socio
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Caso de uso que tiene como objetivo agregar, modificar, eliminar y consultar las resultados esperados del socio (CDI)	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
21.1	<p>Agregar de Resultados Esperados del Socio</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Mantenimiento de los Resultados Esperados del Socio</li> <li>2. Sistema propone las opciones de mantenimiento: Agregar Resultados Esperados del Socio, Modificar Resultados Esperados del Socio, Consultar Resultados Esperados del Socio o Cancelar Operación</li> <li>3. Usuario selecciona la opción deseada: Agregar Resultados Esperados del Socio o flujos alternos &lt;21.2&gt;, &lt;21.3&gt;, &lt;21.4&gt;, &lt;21.5&gt;</li> <li>4. Sistema solicita la nueva información que formará parte del resultado esperado</li> <li>5. Usuario ingresa el nuevo resultados esperado.</li> <li>6. Sistema solicita la confirmación de los datos.</li> <li>7. Usuario confirma el proceso realizado o flujo alterno &lt;21.5&gt;</li> <li>8. Se almacenan los datos</li> <li>9. Sistema solicita agregar nuevo resultado esperado del socio</li> <li>10. Usuario selecciona opción Agregar Resultados Esperados del Socio o flujo alterno &lt;21.5&gt;</li> </ol>
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
21.2	<p>Modificar Resultados Esperados del Socio</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción Modificar Resultados Esperados del Socio</li> <li>2. Sistema presenta los resultados esperados del socio existentes</li> <li>3. Usuario selecciona resultado esperado a modificar</li> <li>4. Sistema muestra los atributos que corresponden al resultado esperado seleccionado</li> <li>5. Usuario modifica el resultado esperado</li> <li>6. Se pide la confirmación de modificación</li> <li>7. Usuario confirma la modificación o flujo alterno &lt;21.5&gt;</li> <li>8. Se actualizan los datos</li> <li>9. Sistema solicita modificar nuevo resultado esperado del socio</li> <li>10. Usuario selecciona opción Modificar Resultados Esperados del Socio o flujo alterno &lt;21.5&gt;</li> </ol>
21.3	<p>Eliminar Resultados Esperados del Socio</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción Eliminar Resultados Esperados del Socio</li> <li>2. Sistema presenta los resultados esperados del socio existentes</li> <li>3. Usuario selecciona resultado esperado a eliminar</li> <li>4. Sistema muestra los atributos que corresponden al resultado esperado seleccionado</li> <li>5. Usuario elimina el resultado esperado</li> <li>6. Sistema confirma la eliminación del resultado mientras que éste no haya tenido ninguna operación o flujo alterno &lt;21.5&gt;</li> <li>7. Usuario confirma la eliminación o flujo alterno &lt;21.5&gt;</li> <li>8. Se actualizan los datos</li> <li>9. Sistema solicita eliminar nuevo resultado esperado del socio</li> <li>10. Usuario selecciona opción Eliminar Resultados Esperados del Socio o flujo alterno &lt;21.5&gt;</li> </ol>
21.4	<p>Consultar Resultados Esperados del Socio</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción: Consultar Resultados Esperados del Socio</li> <li>2. Sistema muestra los resultados esperados existentes</li> <li>3. Usuario selecciona el resultado esperado a consultar</li> <li>4. Sistema presenta los datos de la consulta</li> <li>5. Sistema solicita realizar nueva consulta</li> <li>6. Usuario selecciona opción Consultar Resultados Esperados del Socio o flujo alterno &lt;21.5&gt;</li> </ol>
21.5	<p>Cancelar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción cancelar.</li> <li>2. Se cancela la operación.</li> </ol>
<b>PRECONDICIÓN:</b> El usuario deberá estar registrado como Administrador	
<b>POSTCONDICIÓN:</b> 21.1, 21.2, 21.3 Datos actualizados, 21.4 Consulta realiza, 21.5 Operación cancelada	

<b>Nº.22</b>	<b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Mantenimiento de Índices Indicadores del Socio
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Caso de uso que tiene como objetivo agregar, modificar y consultar los índices indicadores del socio (CDI)	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
<p>22.1 Agregar Índices Indicadores del Socio</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Mantenimiento de los Índices Indicadores del Socio</li> <li>2. Sistema propone las opciones de mantenimiento: Agregar Índices Indicadores del Socio, Modificar Índices Indicadores del Socio, Consultar Indices Indicadores del Socio o Cancelar Operación</li> <li>3. Usuario selecciona la opción deseada: Agregar Índices Indicadores del Socio o flujos alternos &lt;22.2&gt;, &lt;22.3&gt;, &lt;22.4&gt;</li> <li>4. Sistema presenta los resultados esperados del socio</li> <li>5. Usuario selecciona el resultado esperado donde se agregará el índice indicador del socio</li> <li>6. Sistema solicita la información que formará parte del índice indicador</li> <li>7. Usuario ingresa los datos del índice indicador</li> <li>8. Sistema solicita la confirmación de los datos.</li> <li>9. Usuario confirma el proceso realizado o flujo alternativo &lt;22.4&gt;</li> <li>10. Se almacenan los datos</li> <li>11. Sistema solicita agregar nuevo índice indicador del socio</li> <li>12. Usuario selecciona opción Agregar Índices Indicadores del Socio o flujo alternativo &lt;22.4&gt;</li> </ol>	
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
<p>22.2 Modificar Índices Indicadores del Socio</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción: Modificar Índices Indicadores del Socio</li> <li>2. Sistema presenta los resultados esperados del socio</li> <li>3. Usuario selecciona el resultado esperado donde se modificará el índice indicador del socio</li> <li>4. Sistema muestra los diferentes índices indicadores del socio</li> <li>5. Usuario selecciona el índice indicador a modificar</li> <li>6. Sistema muestra los datos a modificar</li> <li>7. Usuario ingresa los nuevos datos del índice indicador</li> <li>8. Se pide la confirmación de modificación</li> <li>9. Usuario confirma la modificación o flujo alternativo &lt;22.4&gt;</li> <li>10. Se actualizan los datos</li> <li>11. Sistema solicita modificar nuevo índice indicador</li> <li>12. Usuario selecciona opción Modificar Índices Indicadores del Socio o flujo alternativo &lt;22.4&gt;</li> </ol> <p>22.3 Consultar Índices Indicadores del Socio</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción: Consultar Índices Indicadores del Socio</li> <li>2. Sistema presenta los resultados esperados del socio a consultar</li> <li>3. Usuario selecciona el resultado esperado del socio</li> <li>4. Sistema muestra los índices indicadores que puede consultar</li> <li>5. Usuario selecciona el índice a consultar</li> <li>6. Sistema muestra el índice seleccionado con sus atributos respectivos</li> <li>7. Sistema solicita realizar nueva consulta</li> <li>8. Usuario selecciona opción Consultar Índices Indicadores del Socio o flujo alternativo &lt;22.4&gt;</li> </ol> <p>22.4 Cancelar Operación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la operación a cancelar.</li> <li>2. Se cancela la operación</li> </ol>	
<b>PRECONDICIÓN:</b> El usuario debe estar registrado con los privilegios de Administrador	
<b>POSTCONDICIÓN:</b> 22.1, 22.2 Datos actualizados, 22.3. Consulta realizada, 22.4 Operación cancelada	

<b>Nº 23</b>	<b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Operación de Resultados Esperados del CDI o del Socio
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Caso de uso que tiene como objetivo evaluar, modificar las grandes actividades realizadas o ejecutadas por el CDI o el Socio durante el mes	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
<p>23.1 Evaluar Actividad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Operación de Actividades del Socio.</li> <li>2. Sistema presenta las opciones: Evaluar Actividad, Modificar Actividad o Cancelar Operación</li> <li>3. Usuario selecciona la opción Evaluar Actividad o flujos alternos &lt;23.2&gt;, &lt;23.3&gt;</li> <li>4. Sistema presenta el listado de actividades realizadas</li> <li>5. Usuario selecciona la actividad a evaluar</li> <li>6. Sistema solicita los datos de la actividad a evaluar.</li> <li>7. Usuario ingresa los datos de la actividad a evaluar.</li> <li>8. Sistema solicita confirmación de los datos ingresados.</li> <li>9. Usuario confirma la operación o flujo alternativo &lt;23.3&gt;</li> <li>10. Sistema muestra los resultados esperados del socio a evaluarse de la actividad</li> <li>11. Usuario selecciona el resultado esperado a evaluar</li> <li>12. Sistema muestra los indicadores con respecto al resultado esperado seleccionado</li> <li>13. Usuario selecciona el índice indicado a evaluarse</li> <li>14. Usuario confirma la operación o flujo alternativo &lt;23.3&gt;</li> <li>15. Sistema solicita agregar nuevo índice indicador</li> <li>16. Usuario selecciona Agregar Índice Indicador</li> <li>17. Sistema solicita agregar nuevo resultado esperado</li> <li>18. Usuario selecciona Evaluar Actividad o flujo alternativo &lt;23.3&gt;</li> </ol>	
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
<p>23.2 Modificar Actividad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción Modificar Actividad</li> <li>2. Sistema muestra las distintas opciones que se pueden modificar (monto, encargado, fecha de realización, resultados esperados e índices indicadores)</li> <li>3. Usuario selecciona la opción a modificar</li> <li>4. Sistema presenta los datos a modificar.</li> <li>5. Usuario los nuevos datos</li> <li>6. Sistema solicita confirmación de cambios</li> <li>7. Usuario confirma cambios o flujo alternativo &lt;23.3&gt;</li> <li>8. Sistema solicita modificar otra opción.</li> <li>9. Usuario selecciona Modificar Actividad o flujo alternativo &lt;23.3&gt;</li> </ol> <p>23.3 Cancelar Operación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona operación a cancelar</li> <li>2. Se cancela la operación</li> </ol>	
<b>PRECONDICIÓN:</b> Usuario registrado como Director	
<b>POSTCONDICIÓN:</b> 23.1, 23.2 Actualización de actividades, 23.3 Operación cancelada.	



<b>Nº 24</b>	<b>Nombre del Caso de Uso:</b> Operación de Actividades del Socio y Administrativas
<b>Descripción:</b> Caso de uso que tiene como objetivo registrar, modificar las actividades realizadas o del CDI durante el mes correspondiente	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
<p>24.1 Registrar Actividad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Operación de Actividades del Socio y Administrativas</li> <li>2. Sistema presenta las opciones: Registrar Actividad, Actualizar Actividad, Consultar Actividad o Cancelar Operación</li> <li>3. Usuario selecciona la opción Registrar Actividad o flujos alternos &lt;24.2&gt;, &lt;24.3&gt;, &lt;24.4&gt;</li> <li>4. Sistema presenta la opción de actividades del (Socio o Administrativas)</li> <li>5. Usuario selecciona la opción deseada a registrar</li> <li>6. Sistema solicita los datos de la actividad (Nombre actividad, mes de ejecución, costo aproximado, responsable de la actividad)</li> <li>7. Usuario ingresa los datos de la actividad.</li> <li>8. Sistema solicita confirmación de los datos ingresados.</li> <li>9. Usuario confirma la operación o flujo alternativo &lt;24.4&gt;</li> <li>10. Sistema solicita nuevo registro de actividad</li> <li>11. Usuario selecciona Registrar Actividad o flujo alternativo &lt;24.4&gt;</li> </ol>	
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
<p>24.2 Actualizar Actividad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción Actualizar Actividad</li> <li>2. Sistema muestra las actividades existentes</li> <li>3. Usuario selecciona la actividad a actualizar</li> <li>4. Sistema presenta los datos actuales de la actividad seleccionada.</li> <li>5. Usuario actualiza los datos de la actividad (Fecha de ejecución real de la actividad, costo real de la actividad, comentario de la actividad)</li> <li>6. Sistema solicita confirmación de los datos</li> <li>7. Usuario confirma cambios o flujo alternativo &lt;24.4&gt;</li> <li>8. Sistema solicita actualizar nueva actividad.</li> <li>9. Usuario selecciona Actualizar Actividad o flujo alternativo &lt;24.4&gt;</li> </ol>	
<p>24.3 Consultar Actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción: Consultar Actividades</li> <li>2. Sistema presenta los diferentes tipos de consulta de datos</li> <li>3. Usuario selecciona la opción de consulta deseada</li> <li>4. Sistema solicita los datos de entrada para la consulta</li> <li>5. Usuario ingresa los datos solicitados</li> <li>6. Sistema muestra los datos solicitados</li> <li>7. Sistema solicita realizar nueva consulta</li> <li>8. Usuario selecciona opción Consultar Actividades o flujo alternativo &lt;24.4&gt;</li> </ol>	
<p>24.4 Cancelar Operación de Actividad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción cancelar operación</li> <li>2. Se cancela la operación</li> </ol>	
<b>PRECONDICIÓN:</b> Usuario registrado como Director y Facilitador Compasión	
<b>POSTCONDICIÓN:</b> 24.1, 24.2, Actualización de actividades, 24.3 Consultar actividades, 24.4 Operación cancelada.	

<b>Nº 25</b>	<b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Operación de Expediente de Personal
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Caso de uso que tiene como objetivo crear, modificar y consultar los datos del personal que labora en el CDI	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
25.1	<p>Crear Expediente de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción de Operación de Expediente de Personal</li> <li>2. Sistema presenta las opciones: Crear Expediente de Personal, Modificar Expediente de Personal, Consultar Expediente de Personal o Cancelar Operación</li> <li>3. Usuario selecciona opción Crear Expediente de Personal o flujo alternativo &lt;25.2&gt;, &lt;25.3&gt;, &lt;25.4&gt;</li> <li>4. Sistema solicita todos los datos personales, profesionales y otros necesarios para el registro de personal</li> <li>5. Usuario ingresa los datos requeridos</li> <li>6. Expediente almacenado</li> <li>7. Sistema solicita si desea crear otro expediente</li> <li>8. Usuario selecciona la opción Crear Expediente de Personal o flujo alternativo &lt;25.4&gt;</li> </ol>
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
25.2	<p>Modificar Expediente de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción de Modificar Expediente de Personal</li> <li>2. Se listan los expedientes existentes en la base de datos</li> <li>3. el usuario selecciona el nombre o código del expediente a modificar</li> <li>4. Sistema presenta los datos actuales en el expediente</li> <li>5. Usuario modifica lo necesario</li> <li>6. Expediente actualizado</li> <li>7. Sistema solicita si desea modificar otro expediente de personal</li> <li>8. Usuario selecciona Modificar Expediente de Personal o flujo alternativo &lt;25.4&gt;</li> </ol>
25.3	<p>Consultar Expediente de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción Consultar Expediente de Personal</li> <li>2. Sistema presenta todos los nombres o códigos de expedientes de personal existentes</li> <li>3. Usuario ingresa nombre o código de expediente de personal a consultar</li> <li>4. Se muestra la información del expediente</li> <li>5. Sistema solicita si desea realizar nueva consulta</li> <li>6. Usuario selecciona la opción Consultar Expediente de Personal o flujo alternativo &lt;25.4&gt;</li> </ol>
25.4	<p>Cancelar Operación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción Cancelar Operación</li> <li>2. Se cancela la operación</li> </ol>
<b>PRECONDICIÓN:</b> Usuario registrado como Director o Contador	
<b>POSCONDICIÓN:</b> 25.1, 25.2 Actualización de Expedientes de Personal, 25.3 Consulta realizada, 25.4 Operación cancelada.	

Nº 26	<b>Nombre del Caso de Uso:</b> Operación de Administración de Personal
<b>Descripción:</b> Es el caso de uso que tiene como objetivo generar planilla, programar horario con respecto al personal que labora en el CDI	
<b>Flujo básico</b>	
<p>26.1 Generar Planilla</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción Operación de Administración de Personal</li> <li>2. Sistema presenta las opciones: Generar Planilla, Programar Horario, Cancelar Operación</li> <li>3. Usuario selecciona opción Generar Planilla o flujos alternos &lt;26.2&gt;, &lt;26.3&gt;, &lt;26.4&gt;</li> <li>4. Sistema solicita los datos generales de planilla a elaborar</li> <li>5. Usuario ingresa los datos de la nueva planilla</li> <li>6. Sistema solicita confirmación de datos generales</li> <li>7. Usuario confirma los datos ingresados</li> <li>8. Sistema presenta la planilla elaborada</li> <li>9. Usuario verifica planilla para confirmar</li> <li>10. Sistema solicita confirmación de planilla elaborada</li> <li>11. Usuario confirma la elaboración o selecciona flujo alternativo &lt;26.4&gt;</li> <li>12. Planilla de Personal elaborada</li> </ol>	
<b>Flujos alternos</b>	
<p>26.2 Programar Horario</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Programar Horario</li> <li>2. Sistema solicita los datos para elaborar horario</li> <li>3. Usuario ingresa los datos que forman parte del horario</li> <li>4. Sistema solicita confirmar horario</li> <li>5. Usuario selecciona confirmar o selecciona flujo alternativo &lt;26.4&gt;</li> <li>6. Horario generado</li> </ol> <p>26.3 Cancelar Operación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario selecciona la opción Cancelar Operación.</li> <li>2. Se cancela la confirmación de operación</li> </ol>	
<b>PRECONDICIÓN:</b> Usuario registrado como Director o Contador.	
<b>POSCONDICIÓN:</b> 26.1 Planilla de personal generada, 26.2 Horarios programados, 26.3 Operación cancelada.	

<b>Nº 27</b>	<b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Operación de Reportes
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Caso de uso que describe la generación de reportes en general	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
27.1 Generar Reporte <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción: Operación de Reportes</li> <li>2. Sistema muestra la opción Generar Reporte</li> <li>3. Usuario selecciona Generar Reporte</li> <li>4. Sistema presenta los distintos tipos de reportes a generar</li> <li>5. Usuario selección el tipo de reporte deseado</li> <li>6. Sistema solicita datos de entrada para la impresión del reporte</li> <li>7. Usuario ingresa los datos solicitados</li> <li>8. Sistema solicita confirmación de la operación</li> <li>9. Usuario acepta la confirmación para generar el reporte</li> <li>10. Sistema genera el reporte deseado</li> <li>11. Sistema solicita generar nuevo reporte</li> <li>12. Usuario la opción Generar Reporte o flujo alternativo &lt;27.2&gt;</li> </ol>	
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
27.2 Cancelar <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario selecciona la opción cancelar</li> <li>2. Se cancela la operación de índices indicadores del niño</li> </ol>	
<b>PRECONDICIÓN:</b> El usuario deberá estar registrado como Tutor Integral, Director, Patrocinio, Contador, Taller Vocacional o Facilitador de Compasión	
<b>POSCONDICIÓN:</b> 27.1, reporte realizado, 27.2 Operación cancelada	

Nº 28	<b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Mantenimiento de Datos Generales
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Este caso de uso tiene como objetivo agregar, modificar y consultar los datos generales del CDI	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
<p>28.1 Agregar Datos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona opción Mantenimiento de Datos Generales del CDI</li> <li>2. Sistema propone las opciones de mantenimiento: Agregar Datos, Modificar Datos, Consultar Datos o Cancelar Operación</li> <li>3. Usuario selecciona la opción Agregar Datos o flujos alternos &lt;28.2&gt;, &lt;28.3&gt;, &lt;28.4&gt;</li> <li>4. Sistema presenta los distintos códigos del CDI's que se pueden seleccionar</li> <li>5. Usuario selecciona CDI deseado</li> <li>6. Sistema solicita los datos correspondientes a agregar del CDI</li> <li>7. Usuario ingresa los datos necesarios o flujo alternativo &lt;28.5&gt;</li> <li>8. Sistema solicita confirmación de los datos ingresados.</li> <li>9. Usuario confirma los datos ingresados</li> <li>10. Datos almacenados en el sistema.</li> <li>11. Sistema solicita agregar nuevos datos del CDI</li> <li>12. Usuario selecciona la opción Agregar Datos o flujo alternativo &lt;28.4&gt;</li> </ol>	
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
<p>28.2 Modificar Datos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario elige la opción: Modificar Datos</li> <li>2. Sistema presenta lista de códigos de los CDI's</li> <li>3. Usuario selecciona el CDI deseado</li> <li>4. Sistema muestra los datos existentes del CDI</li> <li>5. Usuario elige los datos a modificar o selecciona flujo alternativo &lt;28.4&gt;</li> <li>6. Sistema solicita los nuevos datos</li> <li>7. Usuario ingresa los datos nuevos</li> <li>8. Sistema pide confirmación de cambios</li> <li>9. Usuario confirma cambios</li> <li>10. Cambios realizados en el sistema</li> <li>11. Sistema solicita modificar nuevos datos generales</li> <li>12. Usuario selecciona Modificar Datos o flujo alternativo &lt;28.4&gt;</li> </ol>	
<p>28.3 Consultar Datos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario elige la opción Consultar Datos</li> <li>2. Sistema presenta los tipos de consulta</li> <li>3. Usuario selecciona el tipo de consulta</li> <li>4. Sistema solicita datos de entrada para la consulta</li> <li>5. Usuario ingresa datos</li> <li>6. Sistema presenta los datos correspondiente</li> <li>7. Sistema solicita realizar nueva consulta</li> <li>8. Usuario selecciona Consultar Datos o flujo alternativo &lt;28.4&gt;</li> </ol>	
<p>28.4 Cancelar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción cancelar</li> <li>2. Sistema cancela operación</li> </ol>	
<b>PRECONDICIÓN:</b> El usuario debe estar registrado como Administrador del Sistema	
<b>POSTCONDICIÓN:</b> 28.1, 28.2, Datos actualizados, 28.3 Consulta realizada, 28.4 Operación Cancelada.	

<b>Nº 29</b>	<b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Mantenimiento de Rol de Usuario
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Este caso de uso tiene como objetivo agregar, modificar, eliminar y consultar las diversas opciones de rol o perfiles de los usuarios del sistema.	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
29.1 Agregar Perfil de Usuario <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción Mantenimiento de Perfil de Usuario</li> <li>2. Sistema muestra las opciones de mantenimiento: Agregar Perfil de Usuario, Modificar Perfil de Usuario, Eliminar Perfil de Usuario o Cancelar Operación</li> <li>3. Usuario selecciona la opción Agregar Perfil de Usuario o flujos alternos &lt;29.2&gt;, &lt;29.3&gt;, &lt;29.4&gt;, &lt;29.5&gt;</li> <li>4. Sistema solicita información de perfil de usuario</li> <li>5. Usuario ingresa nuevo perfil a usuario</li> <li>6. Sistema solicita confirmación de datos</li> <li>7. Usuario confirma nuevo perfil o flujo alternativo &lt;29.5&gt;</li> <li>8. Se almacenan los cambios realizados en el sistema</li> <li>9. Sistema solicita agregar nuevo perfil</li> <li>10. Usuario selecciona Agregar Perfil de Usuario o flujo alternativo &lt;29.5&gt;</li> </ol>	
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
29.2 Modificar Perfil de Usuario <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario elige la opción Modificar Perfil de Usuario</li> <li>2. Sistema muestra los perfiles existentes</li> <li>3. Usuario selecciona el perfil a modificar</li> <li>4. Sistema solicita datos a modificar</li> <li>5. Usuario ingresa nuevos datos</li> <li>6. Sistema pide confirmación de modificación</li> <li>7. Usuario confirma modificación o flujo alternativo &lt;29.5&gt;</li> <li>8. Sistema almacena los perfiles actualizadas</li> <li>9. Sistema solicita modificar nuevo perfil</li> <li>10. Usuario selecciona Modificar Perfil de Usuario o flujo alternativo &lt;29.5&gt;</li> </ol>	
29.3 Eliminar Perfil de Usuario <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario solicita Eliminar Perfil de Usuario</li> <li>2. Sistema muestra los perfiles que se pueden eliminar</li> <li>3. Usuario selección el perfil a eliminar</li> <li>4. Sistema pide confirmación de eliminación</li> <li>5. Usuario confirma la eliminación o flujo alternativo &lt;29.5&gt;</li> <li>6. Sistema actualiza los datos eliminados</li> <li>7. Sistema solicita eliminar nuevo perfil</li> <li>8. Usuario selecciona Eliminar Perfil de Usuario o flujo alternativo &lt;29.5&gt;</li> </ol>	
29.4 Consultar Perfil de Usuario <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona Consultar Perfil de Usuario</li> <li>2. Sistema presenta los tipos de consultas</li> <li>3. Usuario selecciona el tipo de consulta deseada</li> <li>4. Sistema solicita datos de entrada para la consulta</li> <li>5. Usuario ingresa datos</li> <li>6. Sistema presenta información solicitada</li> <li>7. Sistema solicita realizar nueva consulta</li> <li>8. Usuario selecciona Consultar Perfil de Usuario o flujo alternativo &lt;29.5&gt;</li> </ol>	
29.5 Cancelar Operación <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción cancelar operación</li> <li>2. Operación cancelada</li> </ol>	
<b>PRECONDICIÓN:</b> El usuario tiene que estar registrado como Administrador del Sistema	
<b>POSTCONDICIÓN:</b> 29.1, 29.2, 29.3 Información actualizada, 29.4 Consulta realizada, 29.5 Operación cancelada	

Nº 30	<b>NOMBRE DEL CASO DE USO:</b> Operación de Cuenta de Usuario
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Este caso de uso tiene como objetivo ingresar a cuenta de usuario y cambiar contraseña del usuario dentro del sistema de informático	
<b>FLUJO BÁSICO</b>	
<p>30.1 Ingresar a Cuenta de Usuario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción Operación de Cuenta de Usuario</li> <li>2. Sistema muestra las opciones de operación: Ingresar a Cuenta de Usuario, Cambiar Contraseña de Usuario, Cancelar Ingreso a Cuenta de Usuario o Error de Datos del Usuario</li> <li>3. Usuario selecciona la opción Ingresar a Cuenta de Usuario o flujos alternos &lt;30.2&gt;, &lt;30.3&gt;, &lt;30.4&gt;</li> <li>4. Sistema solicita datos de cuenta del usuario (login y contraseña).</li> <li>5. Usuario ingresa datos de cuenta del usuario o flujos alternos &lt;30.2&gt;, &lt;30.3&gt;</li> <li>6. Sistema verifica datos de cuenta del usuario o flujo alternativo &lt;30.4&gt;</li> <li>7. Sistema muestra opciones correspondientes al usuario</li> <li>8. Sistema solicita ingresar nueva cuenta de usuario</li> <li>9. Usuario selecciona Ingresar a Cuenta de Usuario o flujo alternativo &lt;30.3&gt;</li> </ol>	
<b>FLUJOS ALTERNOS</b>	
<p>30.2 Cambiar Contraseña de Usuario</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario selecciona la opción Cambiar Contraseña de Usuario</li> <li>2. Sistema solicita contraseña actual del usuario</li> <li>3. Usuario ingresa contraseña actual o selecciona flujo alternativo &lt;30.3&gt;</li> <li>4. Sistema solicita contraseña nueva al usuario</li> <li>5. Usuario ingresa contraseña nueva</li> <li>6. Sistema pide confirmación de contraseña nueva</li> <li>7. Usuario confirma contraseña nueva</li> <li>8. Contraseña actualizada</li> <li>9. Sistema solicita cambiar nueva contraseña de usuario</li> <li>10. Usuario selecciona Cambiar Contraseña de Usuario o flujo alternativo &lt;30.3&gt;</li> </ol> <p>30.3 Cancelar Ingreso a Cuenta</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario solicita cancelar ingreso a cuenta.</li> <li>2. Sistema cancela ingreso a cuenta.</li> </ol> <p>30.4 Error en Datos de Usuario</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar intento de ingreso</li> <li>2. Sistema muestra mensaje de error</li> </ol>	
<b>PRECONDICIÓN:</b> El usuario debe estar registrado como Tutor Integral, Director, Patrocinio, Contador, Taller Vocacional o Usuario Facilitador de Compasión	
<b>POSTCONDICIÓN:</b> 30.1 Usuario registrado en sistema, 30.2 Contraseña de usuario modificada, 30.1, 30.2 Información almacenada (bitácora), 30.3 Ingreso a cuenta cancelada, 30.4 Error de datos del usuario	

## 1.2 Clases

Una clase<sup>1</sup> es una categoría o grupo de cosas que tienen atributos y acciones similares. El formato utilizado para documentar las diversas clases del sistema es el presentado a continuación:

<b>NOMBRE:</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b>		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>

Formato para Documentar Clases.

Donde:

**Nombre.** Se refiere al nombre de la clase.

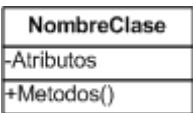

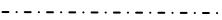
**Descripción.** Descripción de la clase

**Atributos:** Nombre del atributo

**Tipo.** Tipo de atributo

**Descripción.** Descripción del atributo

### 1.2.1 Simbología de Clases

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
	Es el símbolo que representa una clase, y se divide en tres áreas. El área superior contiene el nombre, el área central contiene los atributos, y el área inferior las acciones.
	Define la relación que existe entre dos clases, esta relación puede ser establecida con algún tipo de multiplicidad.
	Define una asociación entre dos clases, ésta establece una relación que permite vincular ambas clases y simboliza una dependencia

Simbología para la Elaboración de Diagramas de Clases (UML)

<sup>1</sup> Aprendiendo UML en 24 horas, Autor Joseph Schmuller.



### 1.2.2 Multiplicidad de Relaciones entre Clases

Representación	Descripción
n	Número ilimitado de instancias
1	Una sola instancia
0..n	Cero o mas instancias
1..n	Una o mas instancias
0..1	Cero o una instancia
<literal>*	Exactamente un número de instancias
<literal>..n	Exactamente un número o más instancias
<literal>..<literal>	Especifica un rango de instancias
<literal>..<literal>, <literal>	El número de instancias será en el rango establecido o un número exacto de instancias
<literal>..<literal>,<literal>..<literal>	El número de instancias será en uno de los rangos establecidos
* Donde <literal> es cualquier número entero mayor o igual a 1.	

Especificación de Multiplicidad Entre Clases

### 1.2.3 Detalle de Clases

Nombre: Expediente		
Descripción: Clase que contiene todos los registros de los niños que integran el CDI		
ATRIBUTOS		
Nombre	Tipo	Descripción
Nombre padre	Alfanumérico	Nombre del padre natural del niño
Ocupación padre	Alfanumérico	Ocupación del padre
Trabajo padre	Alfanumérico	Lugar de trabajo del padre
Nombre madre	Alfanumérico	Nombre de la madre natural del niño
Ocupación madre	Alfanumérico	Ocupación de la madre
Trabajo madre	Alfanumérico	Lugar de trabajo de la madre
Número hermanos	Numérico	Número de hermanos patrocinados
Grado	Numérico	Grado que estudia el niño actualmente
Estado de grado	Carácter	Si repite grado o no
Estudia	Carácter	Si el niño estudia o no
Razón	Alfanumérico	Razón por la cual no asiste el niño a la escuela
Escuela	Alfanumérico	Nombre de la escuela donde estudia el niño
Comentario	Alfanumérico	Cualquier comentario del niño al momento de ingresar al CDI
Nombre Datos	Alfanumérico	Nombre de la persona que proporcione los datos del niño
Parentesco Datos	Alfanumérico	Parentesco de la persona que proporcione los datos del niño
Compromiso	Carácter	Existe hoja de compromiso de los padres ("S" si o "N" no)
Estado	Alfanumérico	Estado del expedienté del niño activo, inactivo, traslado.
Motivo estado	Alfanumérico	Comentario sobre el estado del expediente
Fecha estado	Fecha	Fecha de cambio de estado del expediente

<b>Nombre: Niño</b>		
<b>Descripción:</b> Clase que contiene todos los datos generales del niños del CDI		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código niño	Alfanumérico	Código del niño
Nombre	Alfanumérico	Nombre completo del niño
Fecha nacimiento	Fecha	Fecha de nacimiento del niño
Años cumplidos	Numérico	Años cumplidos
Sexo	Alfanumérico	Sexo del niño
Dirección	Alfanumérico	Dirección o domicilio del niño
Niño Patrocinado	Alfanumérico	Indica si el niño está patrocinado o no.

<b>Nombre: Salud</b>		
<b>Descripción:</b> Clase que contiene los datos relacionados a los aspectos de salud del niño y sus padres.		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Impedimento Físico	Carácter	Padece el niño de algún impedimento físico ("S" si , "N" no)
Tipo de Impedimento	Alfanumérico	Que tipo de impedimento físico tiene el niño.
Tratamiento Mental	Alfanumérico	Tratamiento especial que tiene el niño
Enfermedad Mental	Carácter	Padece el niño de algún enfermedad mental ("S" si , "N" no)
Nombre Enfermedad	Alfanumérico	Que enfermedad mental tiene el niño.

<b>Nombre: Económico</b>		
<b>Descripción:</b> Clase que contiene los aspectos económicos del niño		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Sostienen Hogar	Numérico	Número de personas que sostiene el hogar del niño
Quien Sostienen	Alfanumérico	Quien o sostiene el hogar Padre "P", Madre "M", Ambos "A", Otros "O".
Actividad Económica	Alfanumérico	Actividad económica que sostiene el hogar Agricultura "G", Industrial "I", Comercio "C", Artesanía "A", Otros "O".
Trabaja Niño	Alfanumérico	Si contribuye el niño al sostenimiento del hogar o no
Tipo Trabajo	Alfanumérico	Si trabaja el niño, tipo de trabajo que realiza
Ingreso Familiar	Numérico	Ingreso mensual que tiene la familia
Miembros Familia	Numérico	Miembros que integran la familia
Habita Niño	Carácter	Con quien vive el niño ("A" ambos padres, "M" madre, "P" padre, "N" ninguno)
Responsable	Alfanumérico	Nombre del responsable con quien vive el niño
Parentesco	Alfanumérico	Parentesco de la persona con quien vive el niño
Causa	Carácter	Causa del porque vive con esa persona.(abandono, otros)
Explique	Alfanumérico	Explicación de causa anterior.
Viven Casa	Numérico	Cuantas personas viven en la misma casa

<b>Nombre: Religión</b>		
<b>Descripción:</b> Clase que contiene los datos relacionados a los aspectos de religión del niño y sus padres.		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Religión	Carácter	Tipo de religión que practica el niño y sus padres (“CA” católico, “T” testigo de Jehová, “M” mormón, “A” adventista, “CR” cristiano, “O” otro).
Denominación	Alfanumérico	Denominación de la religión cristiana que pertenece.
Miembros Convertido	Numérico	Familiares convertidos que conviven en el hogar del niño (papá, mamá, abuelos, hermanos, etc.), favor no tomar al niño.
Niño convertido	Alfanumérico	El niño es convertido si o no.

<b>Nombre: Vivienda</b>		
<b>Descripción:</b> Clase que contiene los datos relacionados a los aspectos de vivienda en que reside el niño.		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Propiedad	Carácter	Tenencia de la propiedad en que habita la familia del niño. (“A” propia, “B” alquilada, “C” prestada, “D” arrendada)
Tiempo Residencia	Numérico	Tiempo de residir en la misma localidad
Estimado residencia	Numérico	Tiempo estimado de residencia en la misma localidad.
Riesgo	Carácter	Existe riesgo de algún de derrumbes y creciente de ríos en la zona de residencia (“S” si, “N” no)
Explicación	Alfanumérico	Explicación del riesgo que existe.
Construcción	Carácter	Material de construcción de vivienda (“M” madera, “L” ladrillo, “A” adobe, “O” otro)
Servicios	Alfanumérico	Servicios con que cuenta la vivienda (“A” agua, “L” luz eléctrica, “T” teléfono, “D” drenaje, “S” sanitarios)
Numero Habitaciones	Numérico	Número de habitaciones de la vivienda
Distancia tiempo	Numérico	Distancia de la vivienda al proyecto en minutos
Distancia metros	Numérico	Distancia de la vivienda al proyecto en metros.
Zona Procedencia	Alfanumérico	Zona de procedencia del niño (Rural “R”, Marginal “M”, Urbana “U”).

<b>Nombre: Historial de Situación del Niño.</b>		
<b>Descripción:</b> Clase que contiene los datos del historial del niño al momento de ingresar al CDI.		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código Historial	Alfanumérico	Código que contiene el historial del niño.
Hijos menores	Numérico	Número de hijos de familia menores de 18 años.
Hijas menores	Numérico	Número de hijas de familia menores de 18 años.
Comentarios	Alfanumérico	Comentarios del historial del niño
Hermano Niño	Alfanumérico	Código del hermano registrado en Compasión Internacional
Fecha	Fecha	Fecha de elaboración del historial

<b>Nombre: Actividades Cristianas</b>		
<b>Descripción:</b> Clase que contiene las diferentes opciones de actividades cristianas en que participa el niño.		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código actividad	Numérico	Código de la actividad cristiana
Nombre actividad	Alfanumérico	Nombre de la actividad cristiana que realiza el niño

<b>Nombre: Obligaciones Familiares</b>		
<b>Descripción:</b> Clase que contiene las diferentes opciones de obligaciones familiares que realiza el niño en la familia.		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código obligación	Numérico	Código de la obligación familiar
Nombre obligación	Alfanumérico	Nombre de la obligación familiar que tiene el niño

<b>Nombre: Pasatiempos</b>		
<b>Descripción:</b> Clase que contiene los diferentes tipos de pasatiempos y deportes que practica o participa el niño.		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código pasatiempo	Numérico	Código de pasatiempos o deporte
Nombre Pasatiempo	Alfanumérico	Nombre de pasatiempo o deporte que realiza o practica el niño
Instrumentos	Alfanumérico	Nombre de instrumento/s musical/es si los tiene el niño.

<b>Nombre: Salud</b>		
<b>Descripción:</b> Clase que contiene información sobre impedimentos físicos o enfermedades crónicas que puede tener el niño.		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Enfermedad Crónica	Carácter	Contiene la respuesta si posee o no enfermedad crónica
Tipo Enfermedad	Alfanumérico	Descripción de enfermedad crónica
Deficiencia Física	Carácter	Contiene la respuesta si posee o no deficiencia física
Tipo Deficiencia Física	Alfanumérico	Contiene la descripción de la discapacidad de niño
Tratamiento médico	Alfanumérico	Describe si recibe tratamiento medico "Si" o "No"
Medicina Regular	Alfanumérico	Describe si el niño recibe medicina regularmente

<b>Nombre: Padres Naturales</b>		
<b>Descripción:</b> Clase que contiene aspectos relacionados a los padres naturales del niño si los fueren.		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Padres Juntos	Carácter	Determina si están juntos los padres naturales ("S" si, "N" no, "D" desconocido)
Estado matrimonio	Numérico	Se refiere al estado de matrimonio de los padres naturales.
Padre Tutor	Alfanumérico	Campo que determina si el padre natural es tutor del niño
Vivo	Carácter	Determina si esta vivo el padre natural
Viven con el Niño	Carácter	Si esta viviendo con el niño
Ayuda Económicamente	Carácter	Contribuye financieramente al niño
Impedimento	Carácter	Si padece algún impedimento el padre natural
Descripción Impedimento	Alfanumérico	Descripción del tipo de impedimento si lo padece
Crónicamente Enfermo	Carácter	Si se encuentra crónicamente enfermo
Descripción Enfermedad	Alfanumérico	De lo que se encuentra crónicamente enfermo
Mentalmente Enfermo	Carácter	Si se encuentra mentalmente enfermo
Cárcel	Carácter	Si se encuentra en la cárcel el padre natural
Situación Laboral	Alfanumérica	Contiene la situación laboral del padre tutor del niño.
Ocupación	Alfanumérica	Ocupación del padre tutor del niño.

<b>Nombre: Estudio</b>		
<b>Descripción:</b> Clase que contiene los aspectos de educación del niño al momento de ingresar al CDI.		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Equivalencia	Carácter	Nivel que corresponde el grado de estudio en los Estados Unidos.
Rendimiento Escolar	Carácter	Nivel de rendimiento escolar ("B" bajo, "P" promedio, "S" sobresaliente,
Materia Favorita	Carácter	Materia favorita del niño ("L" lenguaje, "M" matemática, "C" colorear, "D" dibujar)

<b>Nombre: Tutores</b>		
<b>Descripción:</b> Clase que contiene las diferentes opciones de tutores que puede tener el niño, es decir las personas que se encuentran a cargo del niño.		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Parentesco Tutor	Numérico	Parentesco del tutor (hermano, tío, primo, etc.)
Nombre Tutor	Alfanumérico	Nombre del tipo de tutor
Situación Laboral	Alfanumérica	Contiene la situación laboral del padre tutor del niño.
Ocupación	Alfanumérica	Ocupación del padre tutor del niño.

<b>Nombre: Cartas</b>		
<b>Descripción:</b> Contiene los registros de las cartas que reciben y envían los niños		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código Carta	Alfanumérico	Código del tipo de carta
Tipo de envió	Alfanumérico	Tipo de envió de la carta, si es recibida o enviada por el niño.
Fecha	Fecha	Fecha de la carta en que se hizo
Fecha Recibido	Fecha	Fecha de recibido por traductor
Traductor	Alfanumérico	Nombre del traductor de la carta
Preguntas	Alfanumérico	Preguntas realizadas en la carta.
Nota	Numérico	Nota de evaluación recibida de Compasión a la carta.

<b>Nombre: Patrocinador</b>		
<b>Descripción:</b> Clase que contiene los registros de los patrocinadores que se tienen en el CDI		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código Patrocinador	Alfanumérico	Código del patrocinador
Nombre Patrocinador	Alfanumérico	Nombre del patrocinador
País	Alfanumérico	País en que reside el patrocinador
Fecha	Alfanumérico	Fecha de inicio de patrocinio

<b>NOMBRE: Área Desarrollo y Taller Vocacional</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Clase que contiene el registro de las diferentes áreas de desarrollo y talleres vocacionales		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código Área Taller	Numérico	Contiene el código del área de desarrollo y del taller vocacional
Descripción de Área Taller	Alfanumérico	Contiene la descripción del área de desarrollo y del taller vocacional

<b>Nombre: Regalos</b>		
<b>Descripción:</b> Clase que contiene los datos de los regalos recibidos o enviados a los niños del CDI		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código Regalo	Numérico	Código correlativo del regalo registrado
Tipo Obsequio	Carácter	Código del regalo que recibe ("R" Regalos, "BE" Beneficios Extraordinarios)
Clasificación de regalo	Alfanumérico	Clasificación del regalo, si es navideño, escolar, etc.
Tipo de regalo	Alfanumérico	Tipo de regalo si es zapatos, útiles, etc.
Fecha	Fecha	Fecha de recibido del regalo
Monto	Numérico	Monto del regalo
Estado	Carácter	Estado del regalo ("E" entregado, "NO" no entregado)
Causa	Alfanumérico	Causa o motivo de la no entrega de regalo
Número comprobante	Alfanumérico	Número de comprobante de canje del regalo
Fecha comprobante	Fecha	Fecha de comprobante del canje del regalo
Descripción	Alfanumérico	Descripción de lo que se compró del dinero del regalo
Código Fotografía	Alfanumérico	Código de fotografía haciendo constar que ha recibido el regalo
Número DUI	Numérico	Número de documento único de identidad de quien recibe por el niño
Nombre Responsable	Alfanumérico	Nombre de la persona responsable del niño que recibe el regalo

<b>NOMBRE: Rango de Edad</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Clase que contiene el registro de los grupos de edad establecidos para el desarrollo de la currícula.		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código Rango de Edad	Numérico	Contiene el código del rango de edad.
Descripción de Rango	Alfanumérico	Contiene la descripción del rango

<b>NOMBRE: Índice Indicadores</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Contiene los índice indicadores de las áreas de desarrollo.		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código Índice Indicador	Numérico	Código de índice indicador por área
Descripción Índice Indicador	Alfanumérico	Descripción del índice indicador

<b>NOMBRE: Resultados Esperados</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Contiene los índice indicadores de las áreas de desarrollo.		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código Resultado	Numérico	Contiene el código del resultado esperado.
Descripción Resultado	Alfanumérico	Contiene la descripción del resultado esperado

<b>NOMBRE: Historial de Avance</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Clase que contiene el registro de los avances o acciones importante en el desarrollo del niño.		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código Historial	Numérico	Código del historial de avance del niño
Fecha	Fecha	Fecha de registro de avance
Lugar	Alfanumérico	Lugar de los sucesos o acciones
Descripción de Suceso Acción	Alfanumérico	Descripción del suceso o acción

<b>Nombre: Asistencia</b>		
<b>Descripción:</b> Clase que contiene la asistencia general del niño		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Fecha	Tiempo	Contiene la fecha de asistencia del niño
Código Horario	Numérico	Contiene el horario establecido para el rango de edad evaluado
Contacto esencial	Alfanumérico	Contiene todas las asistencias diarias a clases durante el mes
Profesión de fe	Alfanumérico	Contiene si el niño participo en profesión de fe
Entrega de Biblia	Alfanumérico	Contiene si se le entrego Biblia al niño
Total de días	Numérico	Es la sumatoria de los días que participo el niño
Subtotal día registrado	Numérico	Total de niños registrados
Subtotal día participado	Numérico	Total de niños que han participado en ese dia especifico

<b>Nombre: Visitas</b>		
<b>Descripción:</b> Clase que contiene lo relacionada a visitas realizadas a la vivienda del niño por parte del personal del proyecto.		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código Visita	Numérico	Correlativo de visita s
Fecha Visita	Fecha	Fecha de la visita
Hora Visita	tiempo	Hora de la visita
Propósito	Alfanumérico	Propósito de la visita
Nombre entrevistada	Alfanumérico	Nombre de la persona entrevistada
Parentesco entrevista	Alfanumérico	Parentesco de la persona entrevistada
Situación encontrada	Alfanumérico	Breve descripción si o no lo encontraron al niño, como lo encontraron, en que circunstancias.
Recomendaciones	Alfanumérico	Recomendaciones o consejos brindados en la visita.

<b>NOMBRE: Actividades del Niño</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Clase que contiene el registro de actividades del niño por área, taller vocacional, extracurriculares y de servicio, lo cual va reflejado en el historial de avance		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código de Actividad	Numérico	Contiene el código de actividad
Fecha de Realización	Fecha	Fecha de realización de actividades mensuales
Nombre de la Actividad	Alfanumérico	Nombre de la actividad
Tipo de Actividad	Alfanumérico	Contiene el tipo de actividad
Comentarios o Metas	Alfanumérico	Comentario que se hace sobre alguna actividad o tema desarrollado

<b>NOMBRE: Entregas de Medicamentos</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Clase que contiene el registro de entrega de medicamento al niño por parte del CDI .		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código de Constancias de Entregas	Alfanumérico	Código autonumérico de la constancia de medicamento para el niño
Fecha	Fecha	Fecha de entrega del medicamento
Descripción	Alfanumérico	Descripción de los medicamentos entregado al niño
Valor	Numérico	Valor de la entrega de medicamentos
Nombre Receptor	Alfanumérico	Nombre de la persona que recibe el/los medicamento(s)
DUI	Numérico	Número de DUI de la persona que recibe la entrega

<b>NOMBRE: Chequeo Dental</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Clase que contiene el registro del chequeo odontológico realizado al niño del CDI		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código de Chequeo Dental	Numérico	Código de chequeo dental
Fecha	Fecha	Fecha en que se realizo el chequeo dental
Motivo de Consulta	Alfanumérico	Motivo por el cual el niño realiza un chequeo dental
Historia Odontológica	Alfanumérico	Historial transcurrido del chequeo dental
Examen Clínico	Alfanumérico	Diagnóstico de examen clínico del niño
Plan de Tratamiento	Alfanumérico	Tratamiento o indicaciones que debe seguir el niño al realizar el chequeo
Nombre del Doctor	Alfanumérico	Nombre del Doctor que realizó el chequeo
Número JVPO	Numérico	Registro del médico (Junta de Vigilancia de Odontología)

<b>NOMBRE: Chequeo Médico</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Clase que contiene el registro del chequeo médico realizado al niño del CDI		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código de Chequeo Médico	Numérico	Código de chequeo a realizar
Fecha	Fecha	Fecha en que se realizo el chequeo medico
Motivo de la Consulta	Alfanumérico	Motivo por el cual el niño realiza un chequeo médico
Edad	Numérico	Edad del niño actualmente
Peso Actual	Alfanumérico	Peso del niño actualmente
Talla Actual	Alfanumérico	Talla del niño actualmente
Temperatura	Alfanumérico	Temperatura del niño actualmente
Estado Nutricional	Caracteres	Contiene el nivel de nutrición del niño
Vacunación	Caracter	Contiene el estado de vacunación del niño
Comentario Vacunas	Alfanumérico	Contiene comentario acerca de las vacunas correspondientes al niño
Alimentación Actual	Alfanumérico	Estado de alimentación del niño
Perímetro Cefálico	Alfanumérico	Perímetro cefálico del niño actualmente
Ojos	Alfanumérico	Estado de ojos actualmente
Pulmones	Alfanumérico	Estado de los pulmones actualmente
Cardiovascular	Alfanumérico	Estado cardiovascular del niño
Genitales	Alfanumérico	Estado de los genitales del niño
Desarrollo Psicomotor	Alfanumérico	Estado psicomotor del niño
Fosas Nasales	Alfanumérico	Estado de las fosas nasales
Amígdalas	Alfanumérico	Estado en que se encuentran las amígdalas
Tórax	Alfanumérico	Estado en que se encuentran el tórax
Abdomen	Alfanumérico	Estado en que se encuentran el abdomen
Extremidades	Alfanumérico	Estado de las extremidades
Impresión Dx	Alfanumérico	Contiene la descripción si se le han realizado radiografías al niño
Diagnóstico	Alfanumérico	Diagnóstico encontrado.
Indicaciones	Alfanumérico	Indicaciones después del chequeo
Nombre del Doctor	Alfanumérico	Nombre del Doctor que realizó el chequeo
Número JVPM	Numérico	Registro del médico (Junta de Vigilancia para la Medicina)



<b>NOMBRE: AIEPI</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Clase que contiene el registro de datos sobre enfermedades, de desarrollo del niño, factores protectores, maltrato y abuso infantil del niño		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código de Chequeo AIEPI	Numérico	Código chequeo AIEPI
Fecha de Chequeo	Fecha	Fecha de chequeo de AIEPI
Edad	Numérico	Edad del niño actual
Peso	Numérico	Peso actual niño
Talla	Numérico	Talla actual niño

<b>NOMBRE: Evaluación de Enfermedad</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Clase que contiene el registro de la distintas enfermedades que afectan al niño		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código de Evaluación de Enfermedad	Numérico	Código de Evaluación de Enfermedad
Descripción de enfermedad	Alfanumérico	Contiene la descripción de la enfermedad
Clasificación Según Enfermedad	Alfanumérico	Contiene la clasificación según el enfermedad
Acción a Realizar	Alfanumérico	La acción a realizar

<b>NOMBRE: Evaluación de Desarrollo</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Clase que contiene el registro de la distintos desarrollos y problemas que presenta el niño		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código de Evaluación de Desarrollo	Numérico	Código de chequeo de evaluación de desarrollo
Desarrollo Adecuado para la Edad	Carácter	El niño tiene un desarrollo adecuado para la edad. "S" si presenta un adecuado, de lo contrario "N" no, según tabla del desarrollo de acuerdo a la edad
Problemas de Salud	Carácter	El niño tiene problemas de salud. "S" si presenta problemas de salud, de lo contrario "N" no
Descripción de Problemas de Salud	Alfanumérico	Describir los problemas de salud

<b>NOMBRE: Evaluación de Factores Protectores</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Clase que contiene el registro de factores protectores		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Código de Factores Protectores	Numérico	Código de Factores Protectores
Descripción del factor protector	Alfanumérico	Contiene la descripción del factor protector

<b>NOMBRE: Evaluación de Abusos y Maltrato Infantil</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Clase que contiene el registro de abuso y maltrato infantil del niño		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Código del Indicador	Numérico	Contiene el código del indicador del abuso y maltrato infantil
Clasificación del índice	Alfanumérico	Contiene el clasificación del índice
Acción a Realizar	Alfanumérico	Contiene la acción a realizar según el indicador

<b>NOMBRE: Asistencia de Escuela de Padres</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Clase que contiene el registro de los padres que asisten a la escuela para padres que realiza el CDI.		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Código de Asistencia	Alfanumérico	Contiene el código de asistencia Escuela Padre
Fecha	Fecha	Fecha de asistencia a escuela de padre
Asistencia Escuela Padre	Booleano	Contiene la asistencia a la Escuela de Padres
Parentesco	Alfanumérico	Contiene el parentesco de la persona que asistió a la Escuela de Padres ("P" padres o Tutores, "F" familiar)
Nombre del Familiar	Alfanumérico	Contiene el nombre del familiar

<b>NOMBRE: Situación Educativa</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Clase que contiene el registro de los distintos niños con respecto a datos escolares		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Código Situación Educativa	Numérico	Contiene el código de la situación educativa
Desarrollo Académico	Alfanumérico	Contiene el nivel de desarrollo que tiene el niño en el grado que actualmente esta cursando (Regular, deficiente, bueno, muy bueno, excelente)
Mención Honorífica	Carácter	Si el niño ha obtenido mención honorífica ese año
Medalla de Honor	Carácter	Si el niño ha obtenido medalla de honor ese año
Diplomas Adquiridos por Concurso	Carácter	Si el niño ha obtenido diplomas por concursos ese año
Descripción Diploma obtenido	Alfanumérico	Breve descripción de la obtención del diploma (archivo escaneado)
Entrega de Certificado	Carácter	Si el niño ha hecho entrega del certificado para sacarle fotocopia

<b>NOMBRE: Asistencia a Refuerzo Escolar</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Clase que contiene el registro de los distintos niños que reciben un refuerzo escolar		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código de Refuerzo Escolar	Alfanumérico	Contiene el código del refuerzo escolar
Fecha	Fecha	Fecha de cada refuerzo
Tema Desarrollado	Alfanumérico	Tema que se desarrollo para el refuerzo escolar
Asistencia Refuerzo Escolar	Booleano	Contiene la asistencia al refuerzo escolar

<b>NOMBRE: Discipulado</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Clase que contiene el registro de los distintos niños que asisten a la capacitación de discipulado		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código de Discipulado	Alfanumérico	Contiene el correlativo de la capacitación de discipulado
Asistencia	Booleano	Contiene la asistencia de la Capacitación del Discipulado
Fecha	Fecha	Fecha de cada capacitación del discipulado
Tema Desarrollado	Alfanumérico	Tema que se desarrollo para la capacitación del discipulado

<b>NOMBRE: Ruta de Aprendizaje</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Clase que contiene el registro de los distintos talleres vocacionales que se imparten dentro del CDI		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código de Ruta de Aprendizaje	Numérico	Código de Ruta de Aprendizaje
Nivel de Aprendizaje	Alfanumérico	Nivel de aprendizaje (Básico, intermedio y avanzado)
Temática	Alfanumérico	Descripción de temática a realizar en los talleres
Prácticas	Alfanumérico	Descripción de las practicas a realizar en los talleres
Activo Fijo	Alfanumérico	Contiene los elementos necesarios para desarrollar el taller

<b>Nombre : Período Contable</b>		
<b>Descripción:</b> Contiene los períodos contables activos o inactivos		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código Período Contable	Numérico	Código de período contable
Fecha Inicio	Fecha	Fecha de inicio
Fecha Fin	Fecha	Fecha de fin
Estado Período	Carácter	Estado de período contable (Activo "A", Inactivo "I")

<b>Nombre : Catálogo de Cuenta</b>		
<b>Descripción:</b> Contiene los catálogos utilizados en el CDI que estén activos e inactivos		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código Catálogo	Numérico	Código de catálogo de cuenta
Descripción	Alfanumérico	Descripción a cerca del catálogo
Fecha Inicio	Fecha	Fecha inicio de uso
Fecha Fin	Fecha	Fecha final de uso
Estado	Carácter	Estado del catálogo, (Activo "A", Inactivo "I").

<b>Nombre : Cuenta Contable</b>		
<b>Descripción:</b> Contiene las cuentas contables que componen un catálogo		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código Cuenta	Numérico	Código de cuenta contable
Descripción	Alfanumérico	Descripción a cerca de la cuenta contable
Tipo Cuenta	Carácter	Tipo de cuenta (Activo "A", Pasivo "P", Patrimonio o Capital "C", Ingreso "I", Gasto Operación "G", Cuenta Liquidadora "L")
Padre Cuenta	Alfanumérico	Nombre de la cuenta
Nivel Cuenta	Numérico	Nivel que se encuentra la cuenta
Subcuentas	Booleano	Si tiene subcuentas o sub subcuentas la cuenta

<b>Nombre : Detalle Cuenta</b>		
<b>Descripción:</b> Contiene las cuentas contables que componen un catálogo		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código Detalle Cuenta	Numérico	Código de detalle de la cuenta contable
Descripción	Alfanumérico	Descripción de detalle de la cuenta
Debe	Float	Contiene el monto de detalle cuenta en el debe
Haber	Float	Contiene el monto de detalle cuenta en el haber

<b>Nombre : Libro Diario</b>		
<b>Descripción:</b> Contiene las partidas de diario de los diferentes períodos contables		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código Partida Diario	Alfanumérico	Número partida de contable
Fecha Partida	Fecha	Fecha de partida
Descripción	Alfanumérico	Descripción de partida

<b>Nombre : Libro Mayor</b>		
<b>Descripción:</b> Contiene las cuentas mayorizadas de los diferentes períodos contables		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código Mayorizacion	Numérico	Código de mayorizacion
Monto Crédito	Float	Monto crédito de la cuenta
Monto Debito	Float	Monto debito de la cuenta
Fecha	Fecha	Fecha de Mayorización
Tipo Saldo	Float	Tiene el tipo de saldo actualmente

<b>Nombre : Activo Fijo</b>		
<b>Descripción:</b> Contiene el registro de los activos fijos		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código Activo	Numérico	Código de activo fijo
Fecha Compra	Fecha	Fecha de compra
Número Factura	Alfanumérico	Número de factura de compra
Descripción Compra	Alfanumérico	Descripción compra de activo fijo
Valor Compra	Flota	Valor de compra del activo fijo
Marca	Alfanumérica	Marca del activo fijo
Modelo	Alfanumérica	Modelo del activo fijo
Serie	Alfanumérica	Serie del activo fijo
Color	Alfanumérico	Color de activo Fijo
Nombre Proveedor	Numérico	Nombre del proveedor
Destino	Alfanumérico	Ubicación del bien mueble
Fecha Deterioro	Fecha	Fecha de deterioro o destrucción
Descripción Deterioro	Alfanumérico	Descripción por deterioro
Fecha Traslado	Fecha	Fecha de traslado a otro CDI
Descripción Traslado	Alfanumérico	Descripción por traslado

<b>Nombre : Bancos</b>		
<b>Descripción:</b> Contiene los registros de banco en los que tiene cuenta el CDI.		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código Banco	Numérico	Código de Banco
Nombre Banco	Alfanumérico	Nombre de Banco
Contacto	Alfanumérico	Nombre del ejecutivo designado por parte del Banco
Teléfono	Alfanumérico	Número de teléfono del Banco

<b>Nombre : Recibo de ingreso</b>		
<b>Descripción:</b> Recibo de ingreso		
ATRIBUTOS		
Nombre	Tipo	Descripción
Código Recibo Ingreso	Numérico	Código correlativo de recibo ingreso
Fecha Documento	Fecha	Fecha de documento
Monto	Float	Monto total de ingreso
Monto Niño Patrocinados	Float	Monto de niños patrocinados
Monto Niño No Patrocinados	Float	Monto de niños no patrocinados
Monto Regalos Regulares	Float	Monto de regalos regulares
Monto Regalos Navideños	Float	Monto de regalos Navideños
Monto Regalos CDI	Float	Monto de regalos CDI
Monto Compasión Fondo	Float	Monto fondo compasión
Monto Fondos Suplementario Desarrollo	Float	Monto fondo suplementario para desarrollo
Monto Otros	Float	Monto para otros destinos

<b>Nombre : Cheque</b>		
<b>Descripción:</b> Contiene el registro de los cheques emitidos.		
ATRIBUTOS		
Nombre	Tipo	Descripción
Código CDI	Alfanumérico	Código del Centro Desarrollo Integral
Número Solicitud	Numérico	Numeró de solicitud de cheque
Código Banco	Numérico	Código de Banco
Código Cuenta Bancaria	Numérico	Código de cuenta bancaria
Número Cheque	Alfanumérico	Número de cheque emitido
Código Proveedor	Numérico	Código de proveedor
Número Comprobante	Alfanumérico	Número de Comprobante
Nombre Girado	Alfanumérico	Nombre a quien se emitirá el cheque
Fecha	Fecha	Fecha de emisión del cheque
Monto	Float	Monto por el cual se emitirá el cheque
Código Catalogo	Numérico	Código de catalogo de cuenta
Código Cuenta	Numérico	Código de cuenta contable que se afecta con el gasto
Concepto	Alfanumérico	Descripción del Gasto
Número Cotización	Numérico	Número de solicitud de cotización
Estado Cheque	Carácter	Estado del cheque (Pendiente "P", Impreso "I", Anulado "A").

<b>Nombre : Caja Chica</b>		
<b>Descripción:</b> Clase que contiene una bitácora de las cajas chicas existentes (Activas o Inactivas)		
ATRIBUTOS		
Nombre	Tipo	Descripción
Código Caja	Numérico	Contiene el código de referencia de caja chica
Fecha Apertura	Fecha	Contiene la fecha de apertura de caja chica.
Numero Cheque	Alfanumérico	Numero de cheque de apertura de caja chica
Descripción	Alfanumérico	Contiene una breve descripción que hace referencia a la utilización de la caja chica.
Monto Inicial	Float	Monto de apertura de caja chica
Monto Límite	Float	Monto limite para caja chica.
Monto Último	Float	Ultimo monto con el cual se cancelo la caja chica
Fecha Liquidación	Fecha	Fecha de ultima liquidación
Código de Activación	Caracter	Código que expresa si la caja chica esta activa o inactiva

<b>Nombre : Recibo de Egreso</b>		
<b>Descripción:</b> Contiene los movimientos de caja chica		
ATRIBUTOS		
Nombre	Tipo	Descripción
Código Recibo Egreso	Numérico	Correlativo del recibo egreso
Fecha Comprobante	Fecha	Fecha de comprobante o factura
Número de Comprobante	Alfanumérico	Número de Comprobante
A Nombre de	Alfanumérico	A nombre de quien va el gasto.
Descripción Gasto	Alfanumérico	Descripción del gasto
Monto Salida	Float	Monto de la factura o comprobante que es pagado

<b>Nombre : Presupuesto</b>		
<b>Descripción:</b> Contiene las descripciones de presupuestos		
ATRIBUTOS		
Nombre	Tipo	Descripción
Código Presupuesto	Numérico	Código de presupuesto
Monto Presupuesto	Numérico	Monto de presupuesto asignado
Porcentaje Área	Float	Contiene el monto a presupuestarse por área

<b>Nombre : Datos Generales</b>		
<b>Descripción:</b> Contiene las descripciones de presupuestos		
ATRIBUTOS		
Nombre	Tipo	Descripción
Período	Alfanumérico	Período de presupuesto
Descripción Presupuesto	Alfanumérico	Descripción de Presupuesto
Fecha aprobación	Fecha	Fecha de aprobación.
Año Inicio	Fecha	Año fiscal de inicio
Año Final	Fecha	Año fiscal fin

<b>Nombre : Resumen Ejecutivo</b>		
<b>Descripción:</b> Contiene los resúmenes ejecutivos de los presupuestos presentados a Compasión Internacional		
ATRIBUTOS		
Nombre	Tipo	Descripción
Situación actual	Alfanumérico	Breve descripción de la situación actual del CDI.
Situación Socioeconómico	Alfanumérico	Breve descripción de actividades que se ofrecerá en el área Socio-Emocional
Situación Salud	Alfanumérico	Breve descripción de actividades que ofrecerá en el área Salud
Situación Educación	Alfanumérico	Breve descripción de actividades que que ofrecerá en área cognitiva y talleres vocacionales.
Situación Cristiana	Alfanumérico	Breve descripción de actividades que ofrecerá de acuerdo al área Cristiana
Beneficio Final	Alfanumérico	Breve descripción de los beneficios que se obtendrán
Valor Propuesta	Numérico	Valor de la propuesta presentada

<b>Nombre : Vision y Mision del CDI</b>		
<b>Descripción:</b> Contiene la misión y visión del CDI		
ATRIBUTOS		
Nombre	Tipo	Descripción
Visión CDI	Alfanumérico	Contiene la visión del CDI
Misión CDI	Alfanumérico	Contiene la misión del CDI.

<b>Nombre : Historia CDI</b>		
<b>Descripción:</b> Contiene el historial del CDI		
ATRIBUTOS		
Nombre	Tipo	Descripción
Surgimiento Proyecto	Alfanumérico	Descripción del surgimiento del proyecto
Cantidad Niños	Alfanumérico	Cantidad de niños al inicio y en la actualidad del CDI.
Familia Convertida No Convertida	Alfanumérico	Cantidad de familias convertidas y no convertidas
Problemas Presentados	Alfanumérico	Descripción de problemas presentado en las diferentes áreas

<b>Nombre : Problemática Actual</b>		
<b>Descripción:</b> Contiene el presupuesto detallado de los activos fijos		
ATRIBUTOS		
Nombre	Tipo	Descripción
Problema Educativo	Alfanumérico	Descripción actual de la problemática en lo educativo
Problema Espiritual	Alfanumérico	Descripción actual de la problemática en lo espiritual
Problema Salud	Alfanumérico	Descripción actual de la problemática en salud
Problema Socio Emocional	Alfanumérico	Descripción actual de la problemática en lo socio-emocional
Apoyo Iglesia	Alfanumérico	Apoyo de la iglesia a la problemática planteada.

<b>Nombre : Descripción de los Activos Fijos</b>		
<b>Descripción:</b> Contiene la descripción y la justificación de en forma individual de los activos fijos		
ATRIBUTOS		
Nombre	Tipo	Descripción
Descripción Activo	Alfanumérico	Descripción del activo fijo a comprar
Área Ubicación	Alfanumérico	Área de ubicación o uso
Mes	Mes	Mes en el cual se hará el gasto
Costo	Float	Valor de gasto
Justificación	Alfanumérico	Justificación del activo fijo se comprará

<b>Nombre : CDI</b>		
<b>Descripción:</b> Contiene los datos generales del CDI		
ATRIBUTOS		
Nombre	Tipo	Descripción
Código CDI	Alfanumérico	Código del Centro Desarrollo Integral
Nombre del CDI	Alfanumérico	Contiene el nombre del CDI
Nombre Iglesia	Alfanumérico	Contiene el nombre de la iglesia socia
Dirección del CDI	Alfanumérico	Se refiere a la dirección del CDI
Numero de Teléfono	Alfanumérico	Contiene el número de teléfono del CDI
Nombre Proyecto	Alfanumérico	Contiene el nombre del proyecto que esta involucrado el CDI

<b>Nombre : Resultados Esperados del Socio</b>		
<b>Descripción:</b> Contiene los resultados esperados del socio		
ATRIBUTOS		
Nombre	Tipo	Descripción
Código de Resultado Esperado	Numérico	Código de resultado esperado del socio
Descripción de Resultado Esperado	Alfanumérico	Descripción de resultado esperado del socio

<b>Nombre :Índices Indicadores del Socio</b>		
<b>Descripción:</b> Contiene los índices indicadores del socio		
ATRIBUTOS		
Nombre	Tipo	Descripción
Código de Índice Indicadores	Numérico	Código del Centro Desarrollo Integral
Descripción del Índice Indicador	Alfanumérico	Contiene la descripción del índice indicador

<b>Nombre :Actividades del Socio</b>		
<b>Descripción:</b> Contiene los índices indicadores del socio		
ATRIBUTOS		
Nombre	Tipo	Descripción
Código Actividad Socio	Alfanumérico	Código de actividad del socio
Fecha de realización	Fecha	Fecha de ejecución de actividad
Comentario	Alfanumérico	Breve descripción sobre la actividad
Monto Estimado	Numérico	Monto estimado de la actividad a realizar
Mes Presupuestado	Fecha	Mes en que se presupuesta la actividad
Actividad	Alfanumérico	Nombre de la actividad del socio
Descripción Actividad	Alfanumérico	Descripción de la actividad a realizar

<b>Nombre : Actividades Administrativas</b>		
<b>Descripción:</b> Contiene los datos generales de la planificación por áreas		
ATRIBUTOS		
Nombre	Tipo	Descripción
Código Plan Administración	Numérico	Correlativa de actividad administrativa
Objetivo	Alfanumérico	Objetivo anual del área de administración
Actividad	Alfanumérico	Nombre de la actividad administrativa
Descripción Actividad	Alfanumérico	Descripción de la actividad a realizar

<b>Nombre: Empleados</b>		
<b>Descripción:</b> Clase que contiene los datos del personal que labora en el proyecto		
ATRIBUTOS		
Nombre	Tipo	Descripción
Código personal	Alfanumérico	Código de la persona que labora en el proyecto
Nombre empleado	Alfanumérico	Nombre del empleado del proyecto
Sexo empleado	Alfanumérico	Sexo del empleado
Dirección empleado	Alfanumérico	Dirección de residencia del empleado
Teléfono empleado	Alfanumérico	Teléfono de contacto del empleado
Edad empleado	Numérico	Edad del empleado
Estado Civil	Carácter	Estado civil
Cónyuge	Alfanumérico	Nombre del cónyuge
Numero hijos	Numérico	Cantidad de hijos que tiene el empleado
Tipo Documento	Alfanumérico	Tipo de documento de identificación
Número Documento	Alfanumérico	Número de documento de identificación
Estudios Realizados	Alfanumérico	Estudios realizados
Título que posee	Alfanumérico	Título que posee el empleado
Fecha Ingreso	Fecha	Fecha que inicia a laboral en el proyecto
Código Cargo	Alfanumérico	Cargo que tiene en el proyecto
Código rango de edad	Alfanumérico	Rango de edad que tiene a su cargo
Ofrenda	Numérico	Ofrenda que recibe el empleado
Estado	Alfanumérico	Estado del empleado si se encuentra activo o inactivo
Cargo	Alfanumérico	Descripción del cargo o puesto del empleado



<b>Nombre: Planilla</b>		
<b>Descripción:</b> Clase que contiene lo relacionado a las planillas del personal		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código Planilla	Alfanumérico	Correlativo de generación de la planilla
Fecha planilla	Fecha	Fecha que corresponde generar la planilla
Número cheque	Alfanumérico	Número de cheque de pago
Lugar	Alfanumérico	Lugar de pago de planilla
Fecha	fecha	Fecha de pago de planilla

<b>Nombre: Horario</b>		
<b>Descripción:</b> Clase que contiene los datos relacionados a los diferentes horarios de cada persona que labora o colabora en el proyecto.		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código Horario	Alfanumérico	Correlativo del horario
Día Laboral	Alfanumérico	Día laboral del empleado
Hora inicio	Tiempo	Hora de inicio de actividad
Hora Fin	Tiempo	Hora de fin de actividad
Total Horas	Numérico	Total de horas trabajadas en el CDI

<b>NOMBRE: Registro de Usuarios</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Clase que contiene el mantenimiento de los distintos usuarios para el manejo del sistema		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código del Usuario	Numérico	Código del usuario autonumérico
Nombre del Usuario	Alfanumérico	Nombre o login del usuario para tener acceso al sistema
Contraseña del Usuario	Alfanumérico	Contraseña o password del usuario para tener acceso al sistema


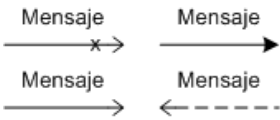


<b>NOMBRE: Rol de Usuarios</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Clase que contiene el registro de los distintos usuarios para acceder al sistema		
<b>ATRIBUTOS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Código Rol	Numérico	Código del rol de usuario
Descripción Rol	Alfanumérico	Descripción de Rol
Permisos	Alfanumérico	Permisos de usuario

### 1.3 Diagramas de Interacción

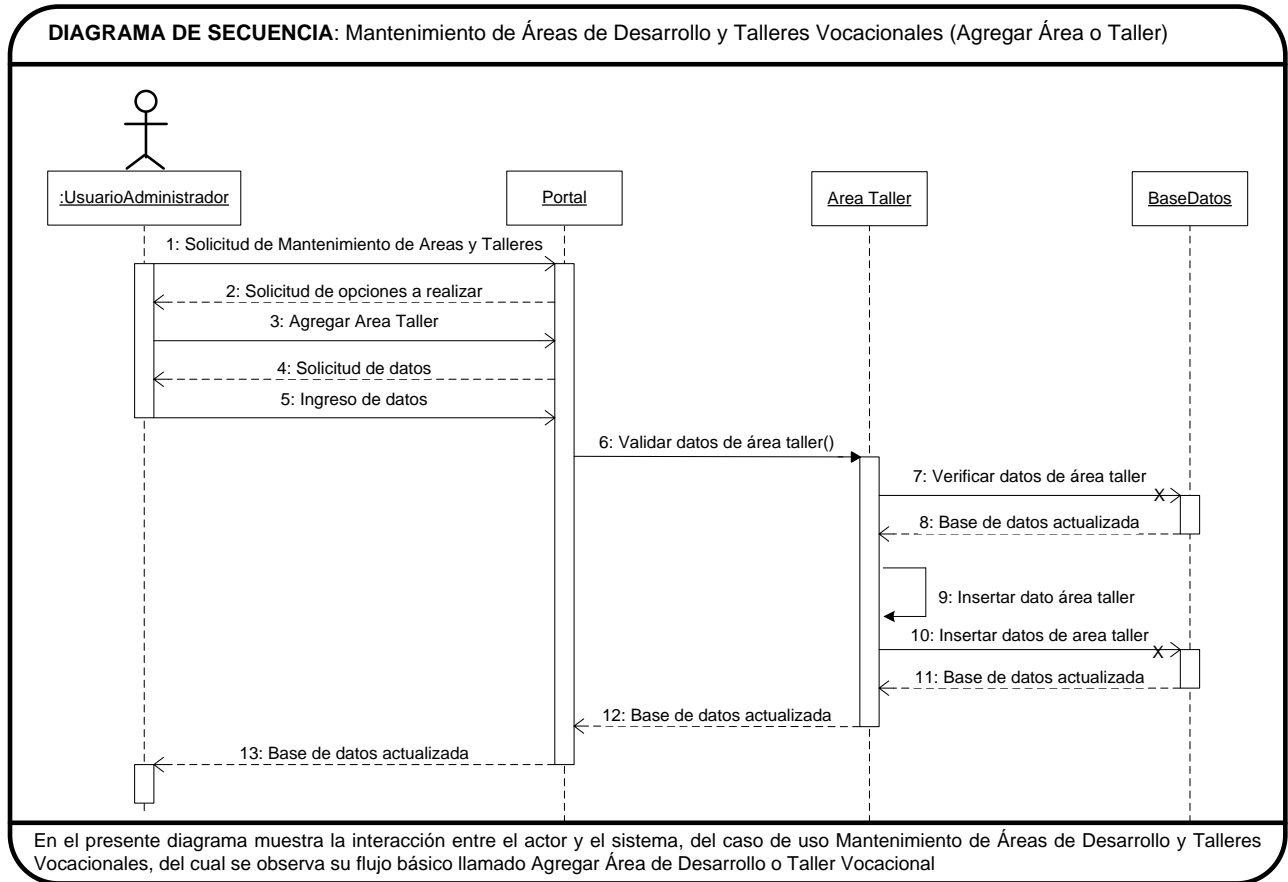
En este apartado se muestra el patrón de interacción entre los objetos que participan en el sistema a través del tiempo. Se presentan los tres tipos de diagramas de interacción del lenguaje unificado de modelado (UML): Diagramas de secuencia, diagramas de colaboración y diagramas de actividades.

#### 1.3.1 Diagramas de Secuencia

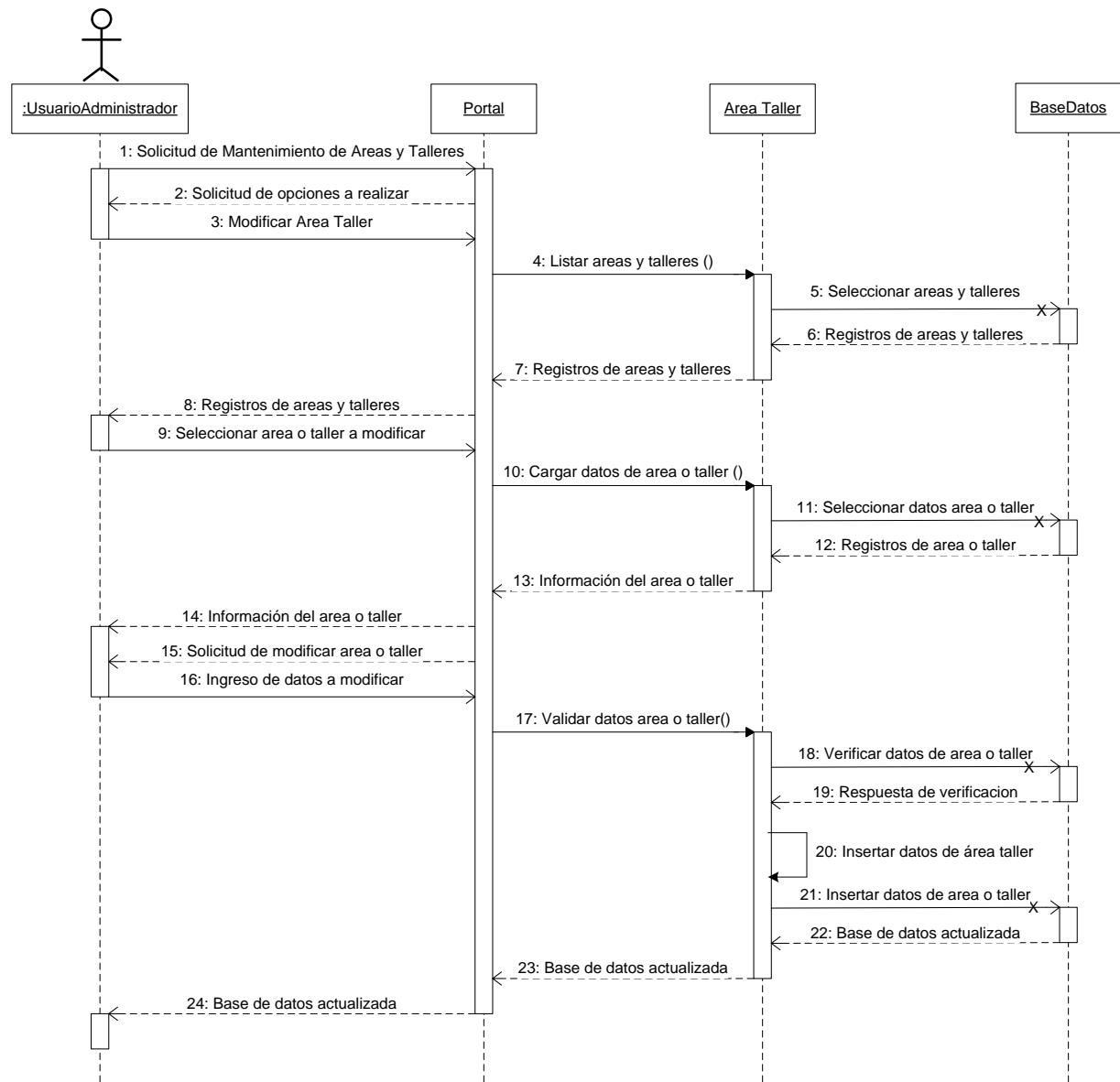
##### 1.3.1.1 Simbología para los Diagramas de Secuencias

ELEMENTO	DESCRIPCION
	<p>Objeto: El objeto es el principal elemento en un diagrama de secuencia y a partir de dicho elemento se da la continuidad entre los demás objetos relacionados. La extensión que está debajo (y en forma descendente) de cada objeto, será una línea discontinua conocida como la línea de vida de un objeto.</p>
	<p>Mensaje: Un mensaje va de un objeto a otro, pasa de la línea de vida de un objeto a la de otro. Un mensaje es enviado y recibido a otro objeto</p>
	<p>Nota: Anotaciones importante con respecto a algún, objeto mensaje, etc. con respecto al diagrama de secuencia.</p>
	<p>Cuadro de Activación: Junto con la línea de vida de un objeto se encuentra un pequeño rectángulo conocido como activación, el cual representa la ejecución de una operación que realiza el objeto. La longitud del rectángulo se interpreta como la duración de la activación.</p>

A continuación se modela la parte dinámica del sistema, mostrando la secuencia de los mensajes entre los objetos durante cada escenario o proceso (Caso de uso). En estos diagramas se enfatiza el proceso que se seguirá en cada tarea a través del tiempo.

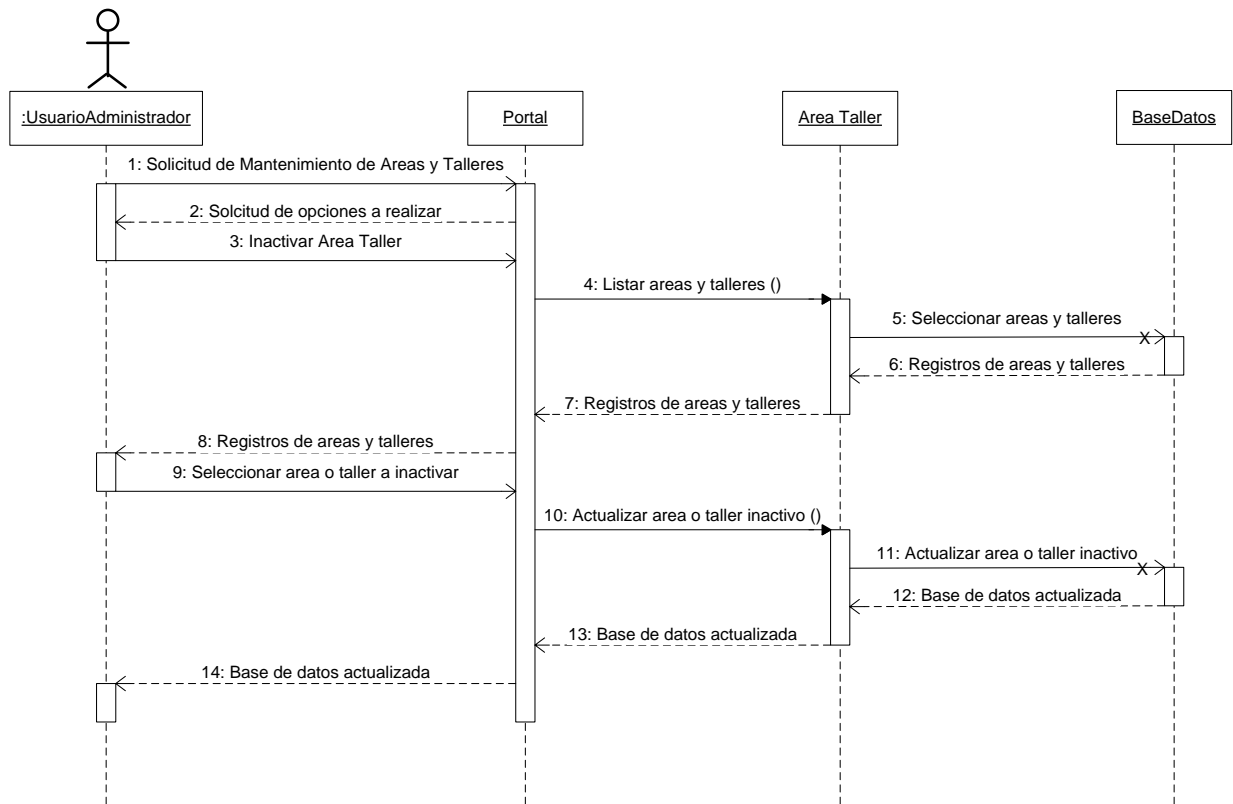


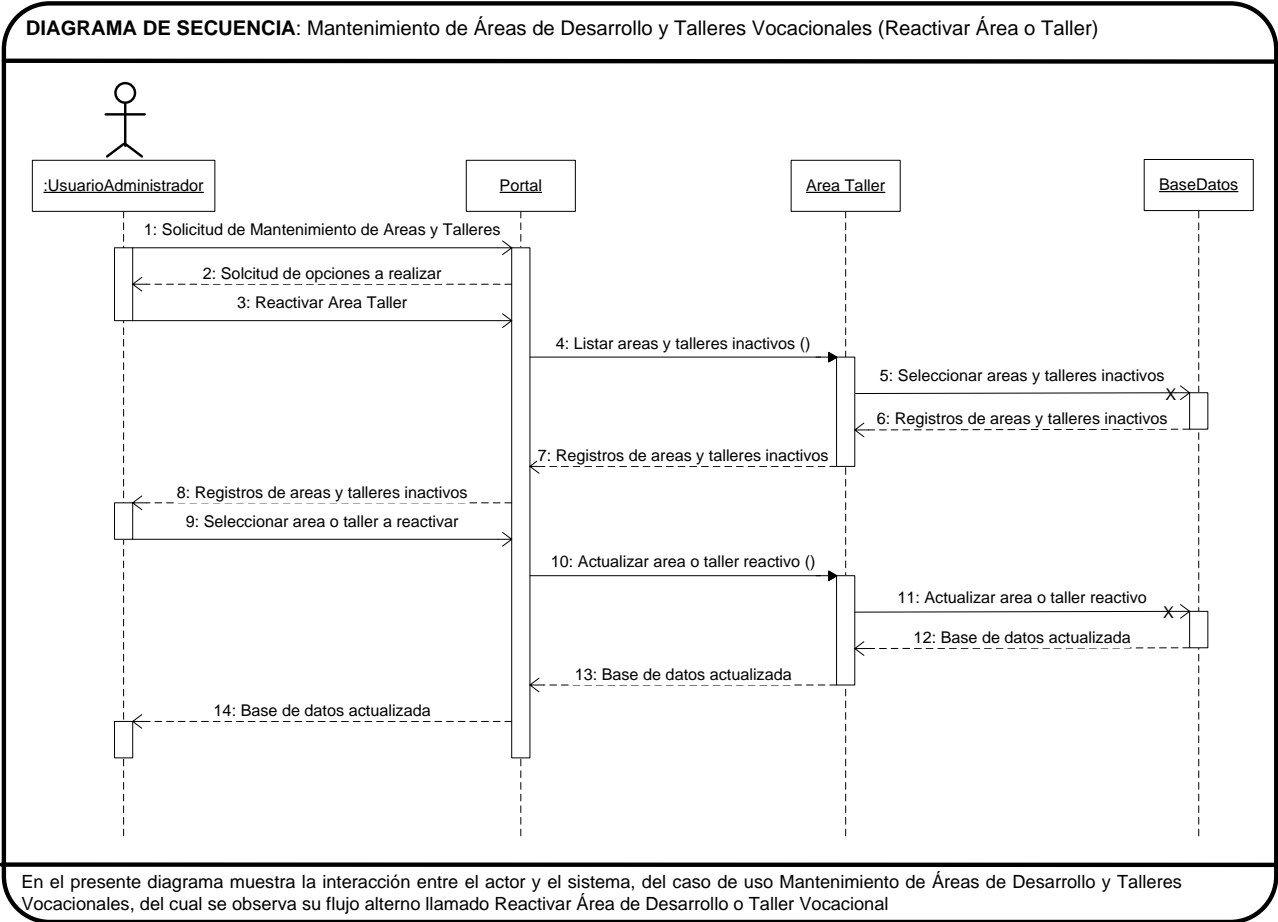
**DIAGRAMA DE SECUENCIA:** Mantenimiento de Áreas de Desarrollo y Talleres Vocacionales (Modificar Área o Taller)



En el presente diagrama muestra la interacción entre el actor y el sistema, del caso de uso Mantenimiento de Áreas de Desarrollo y Talleres Vocacionales, del cual se observa su flujo alterno llamado Modificar Área de Desarrollo o Taller Vocacional

DIAGRAMA DE SECUENCIA: Mantenimiento de Áreas de Desarrollo y Talleres Vocacionales (Inactivar Área o Taller)

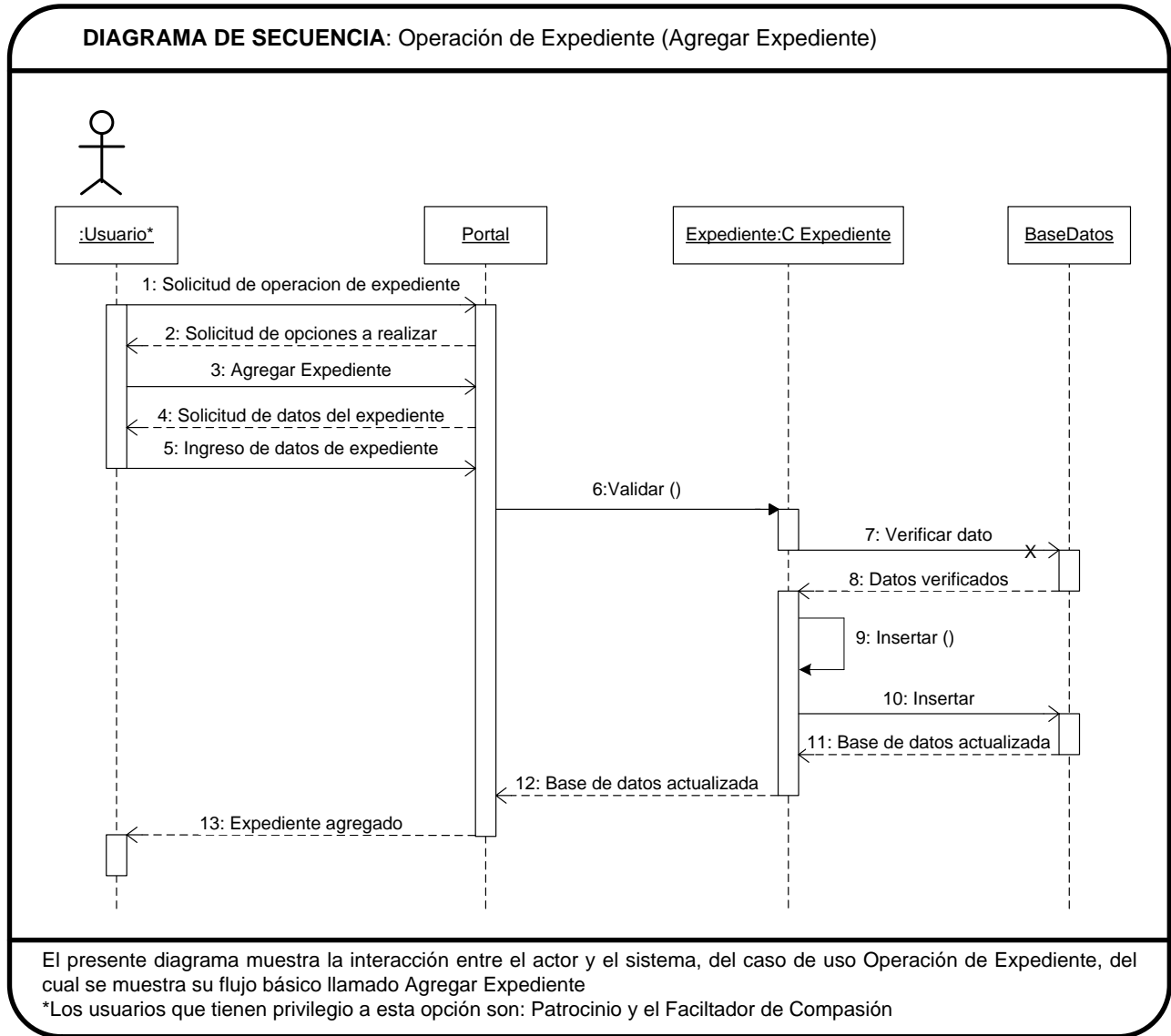




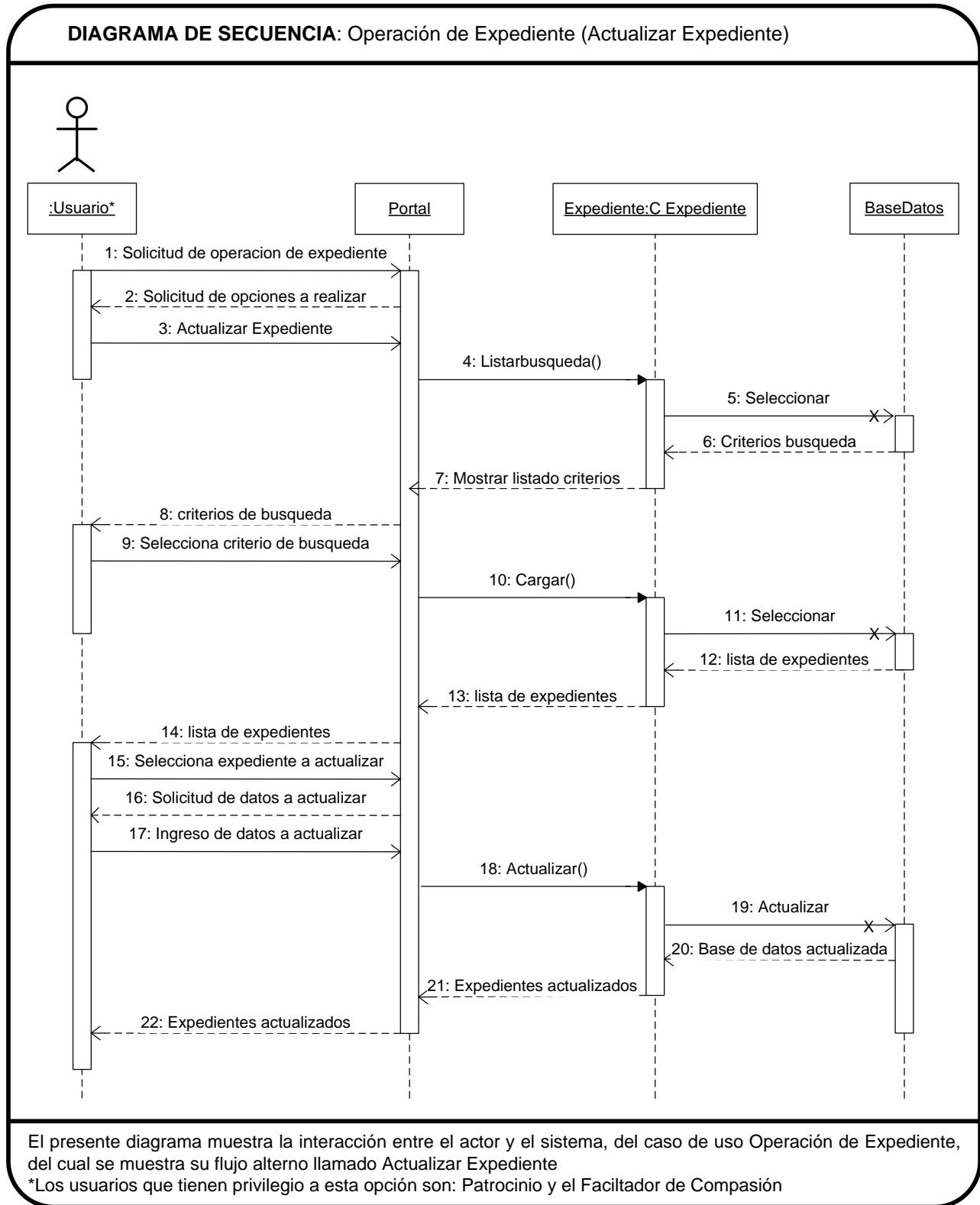
Debido a que los diagramas de secuencias que hacen referencia al caso de uso de tipo: **Mantenimiento**, poseen las mismas opciones de: Agregar, modificar, consultar y eliminar, por lo cual se ha realizado una tabla donde se especifica el nombre del caso de uso, el usuario o actor con sus respectivas opciones comunes, al cual se muestra el nombre del objeto y el nombre de la clase.

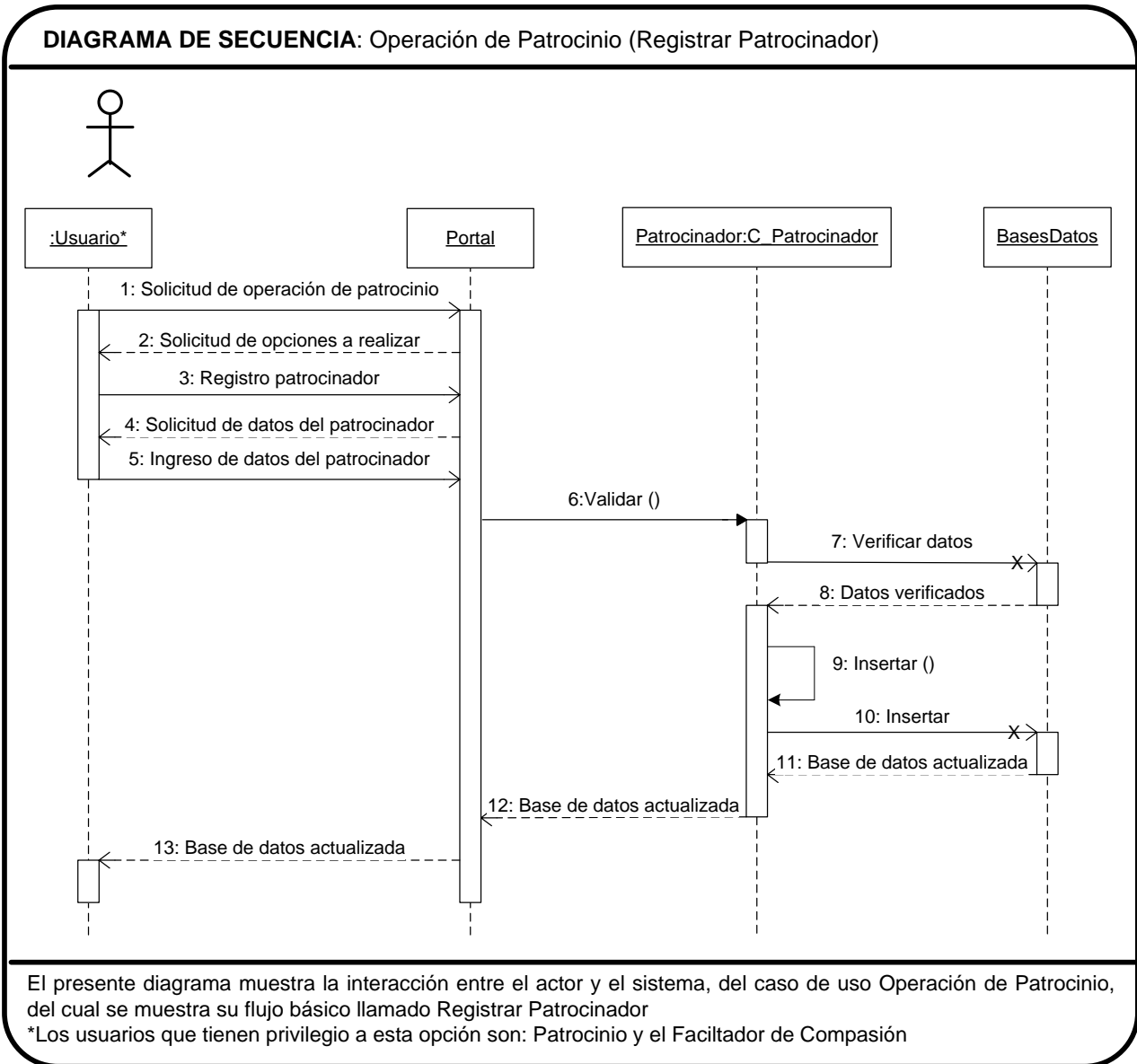
Nombre de Caso de Uso	Usuarios	Agregar, Modificar, Consultar, Eliminar	
		Nombre de Objeto	Nombre de Clase
Mantenimiento de Índice Indicadores del Niño	Administrador	Indices	Indices
Mantenimiento de Resultados Esperados del Niño	Administrador	Resultados	Resultados
Mantenimiento de Índice Indicadores del Socio	Administrador	IndiceIndicadores	IndiceIndicadores
Mantenimiento de Resultados Esperados del Socio	Administrador	ResultadosEsperados	ResultadosEperados
Mantenimiento de Áreas de Desarrollo y Talleres Vocacionales	Administrador	AreaTaller	AreaTaller
Mantenimiento de Catálogo de Cuenta	Administrador	CatalogoCuenta	CatalogoCuenta
Mantenimiento de Cuenta Contable	Administrador	CuentaContable	CuentaContable
Mantenimiento Período Contables	Administrador	PeriodoContable	PeriodoContable
Mantenimiento de Rol de Usuario	Administrador	RolUsuario	RolUsuario
Mantenimiento de Datos Generales	Administrador	CDI	CDI

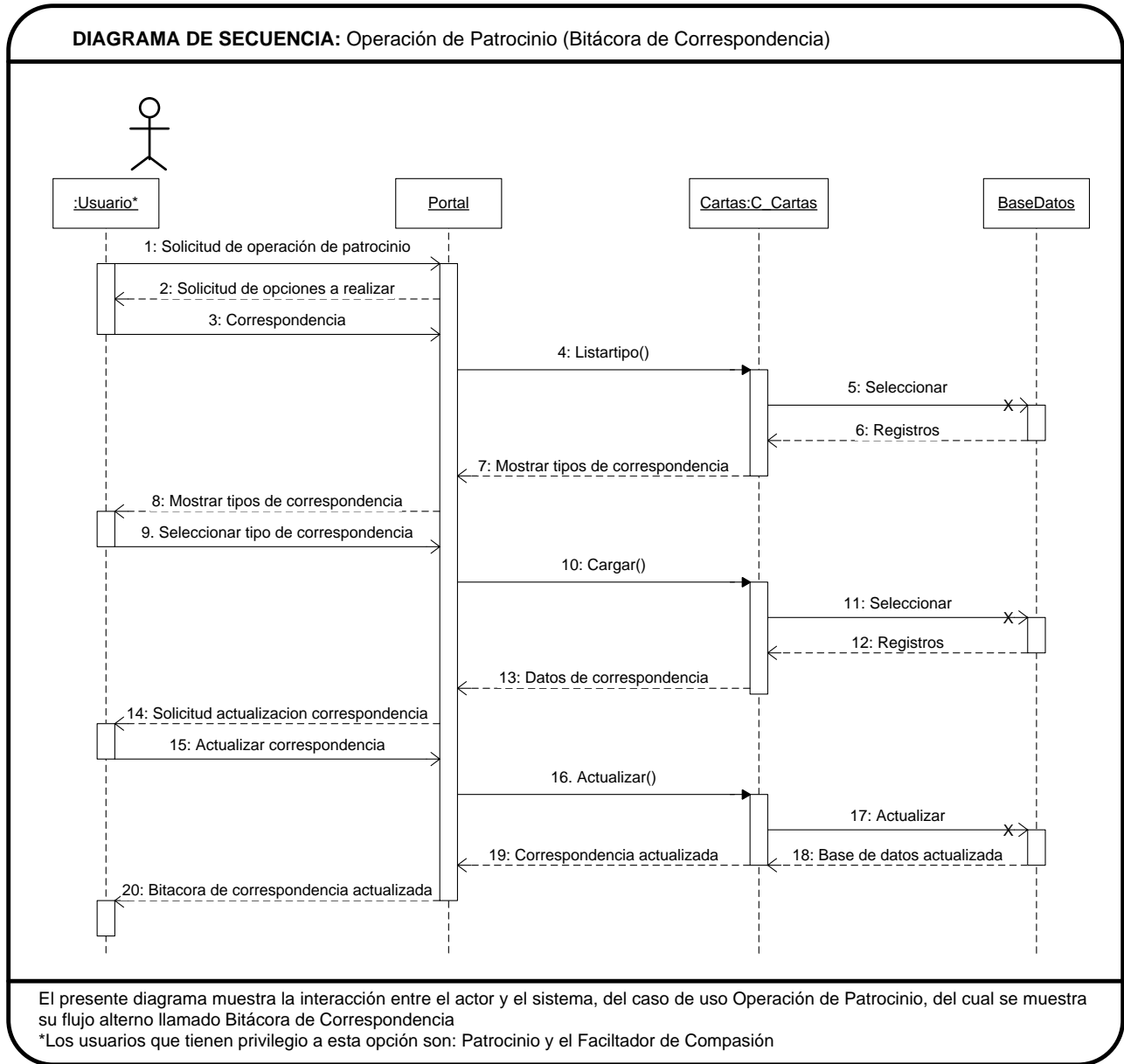
A continuación se presentan los diagramas de secuencia referentes a la Operación con sus respectivas opciones:

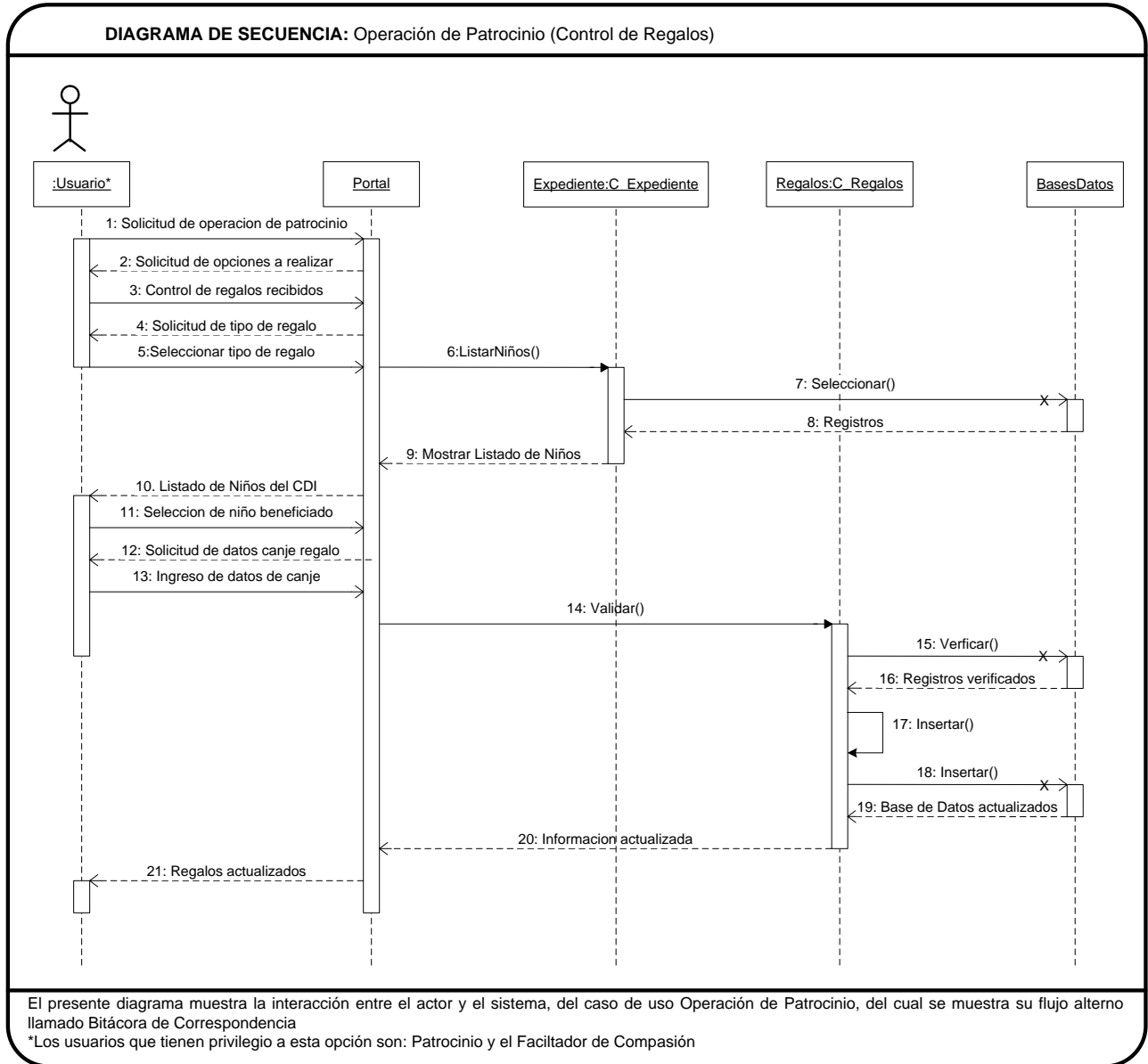


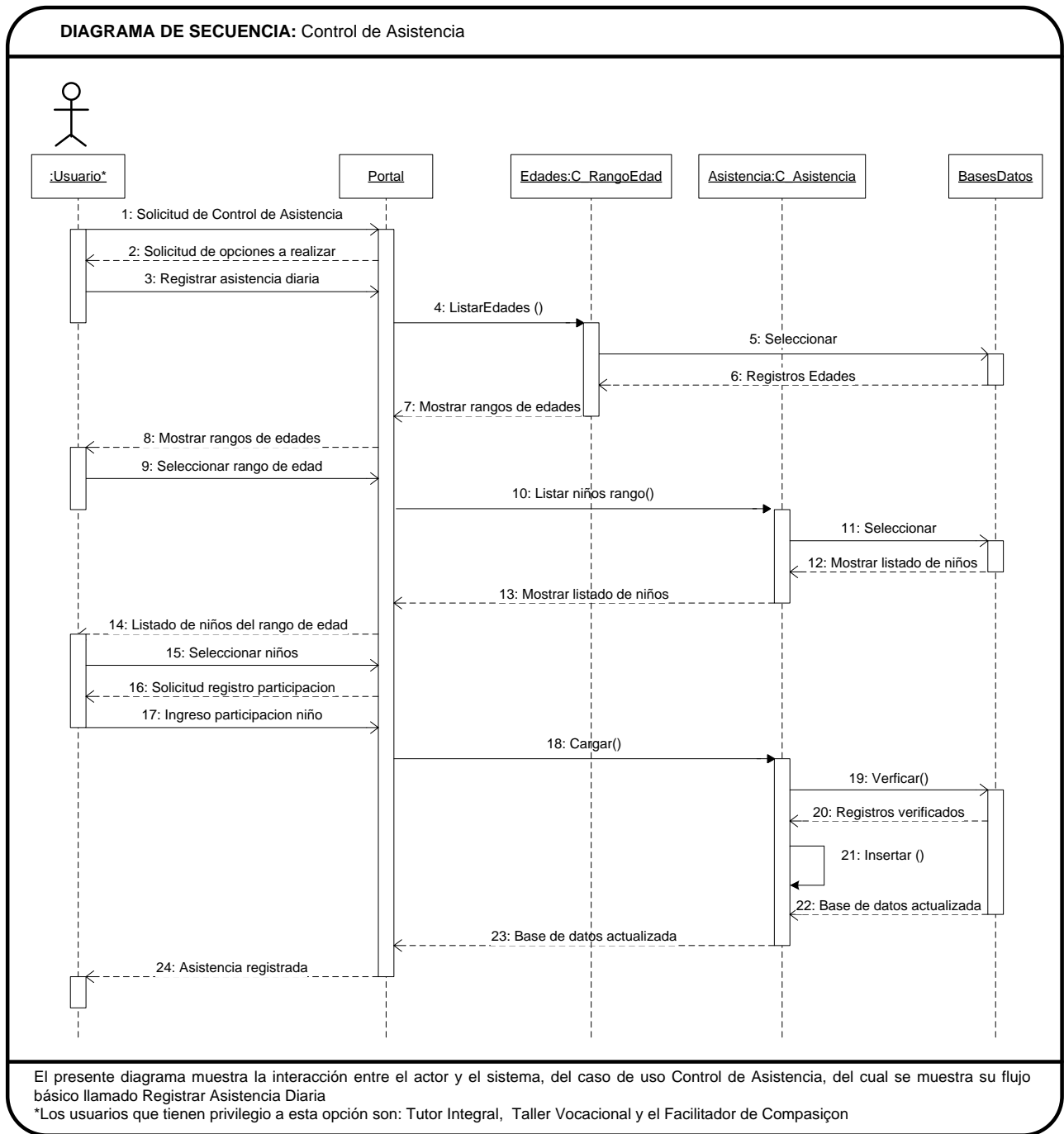


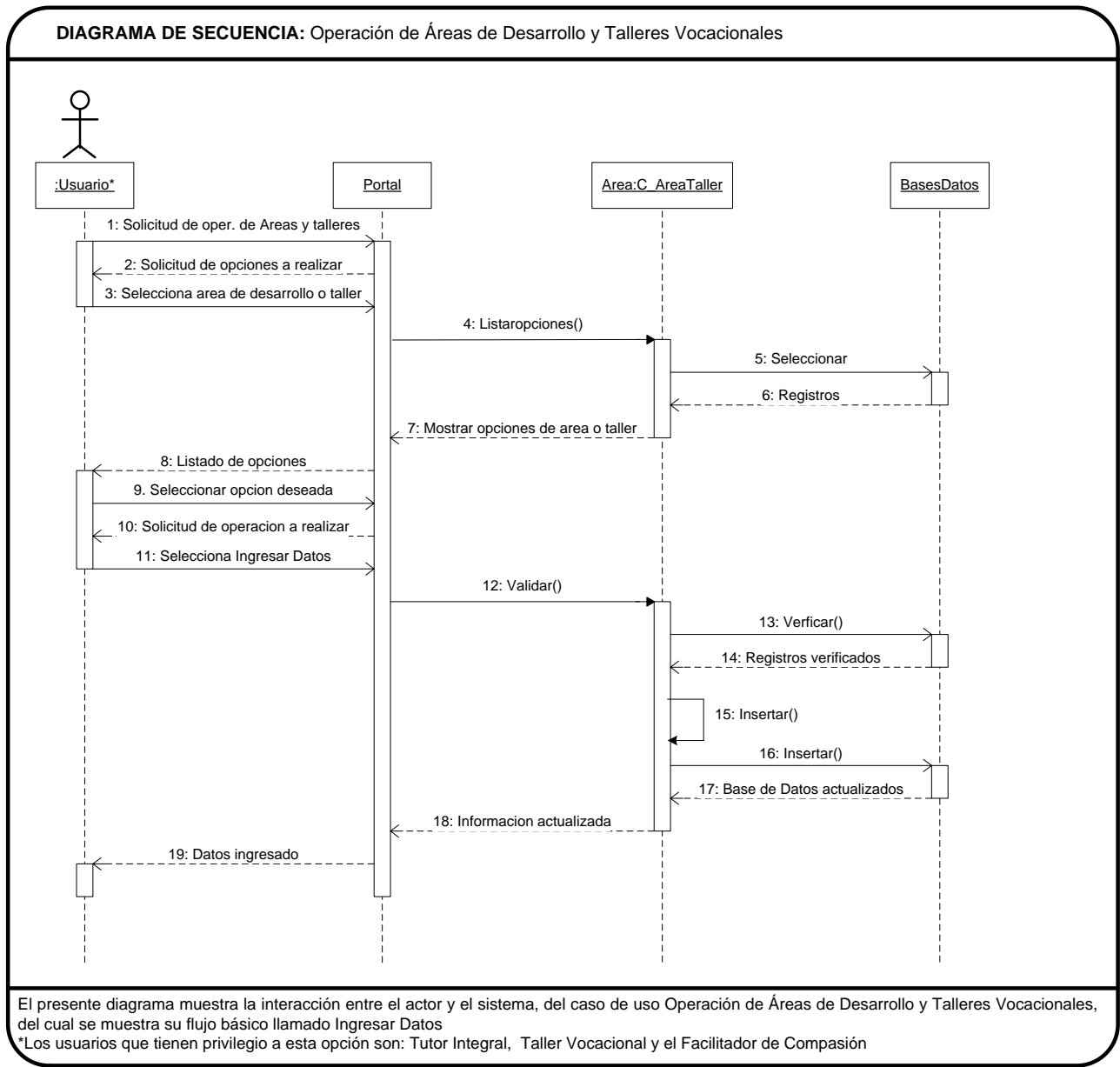


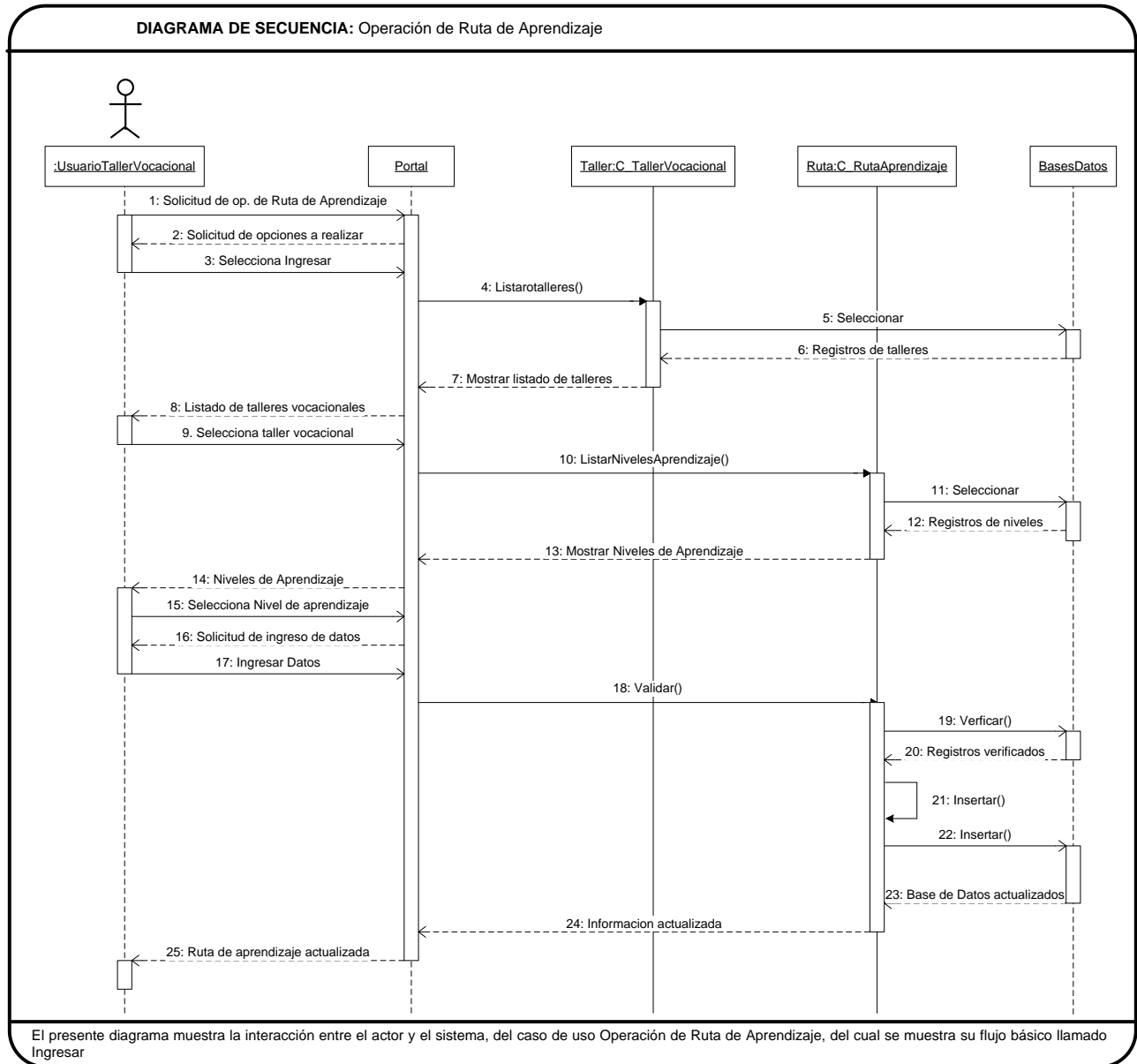


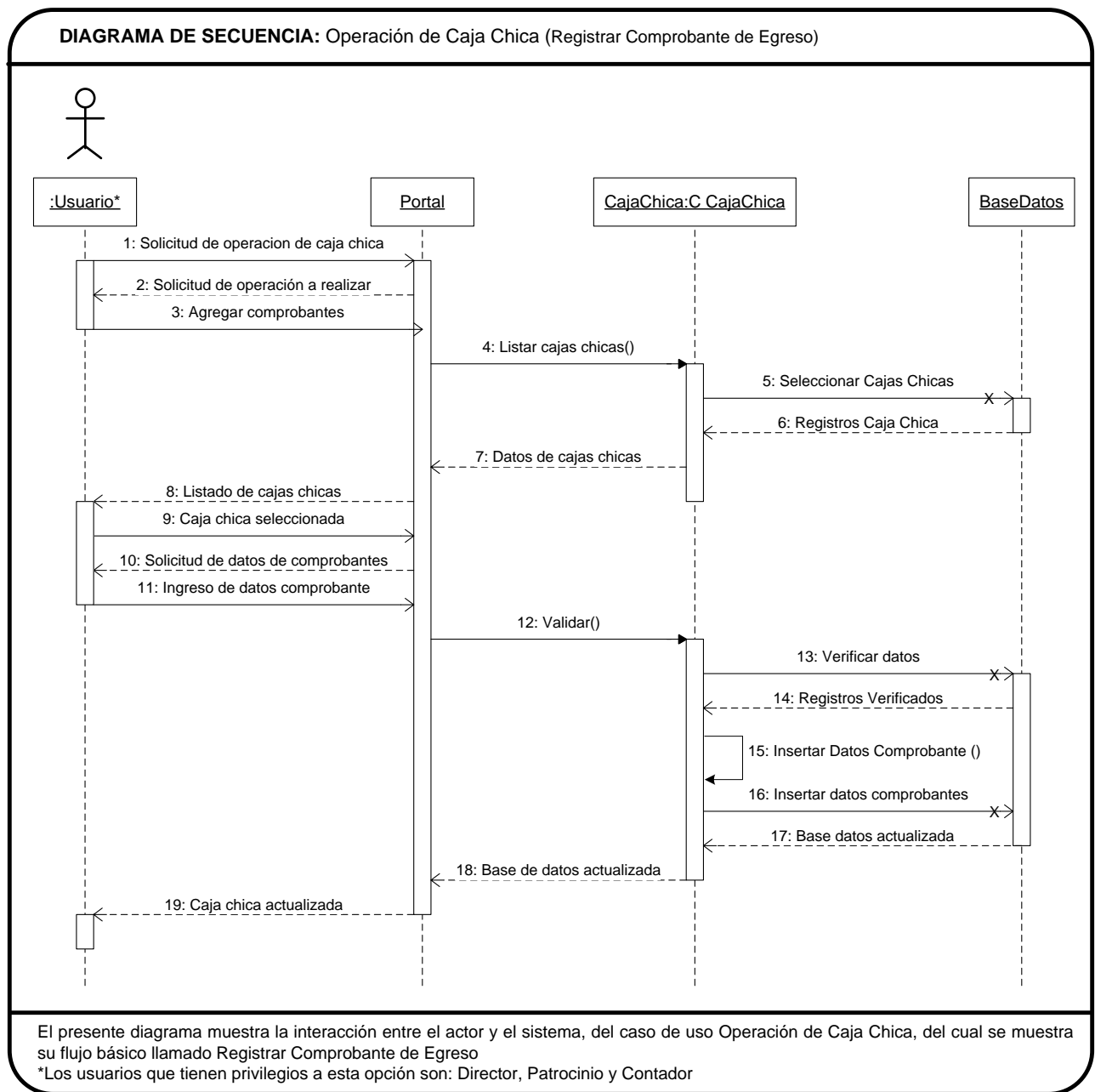




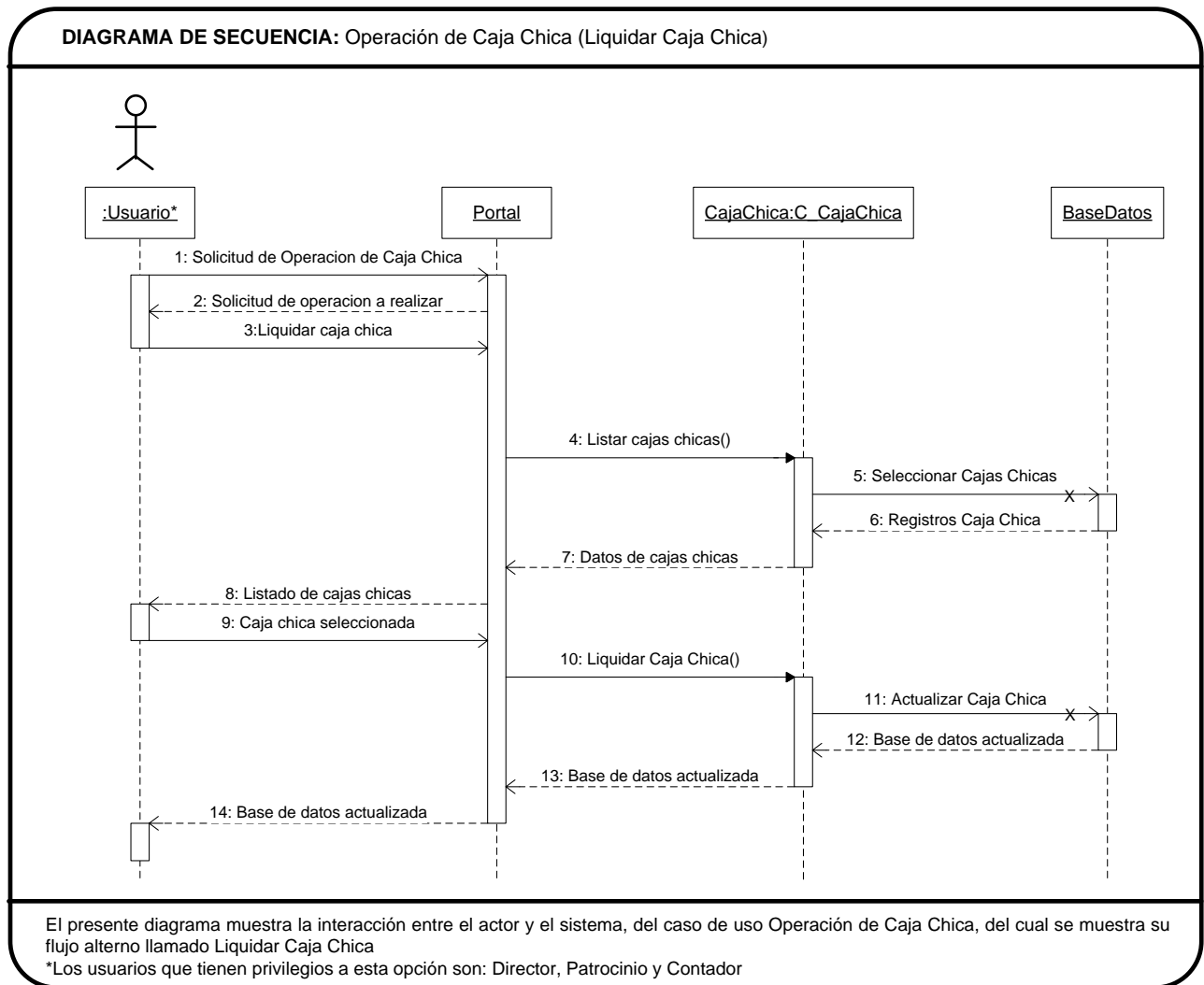


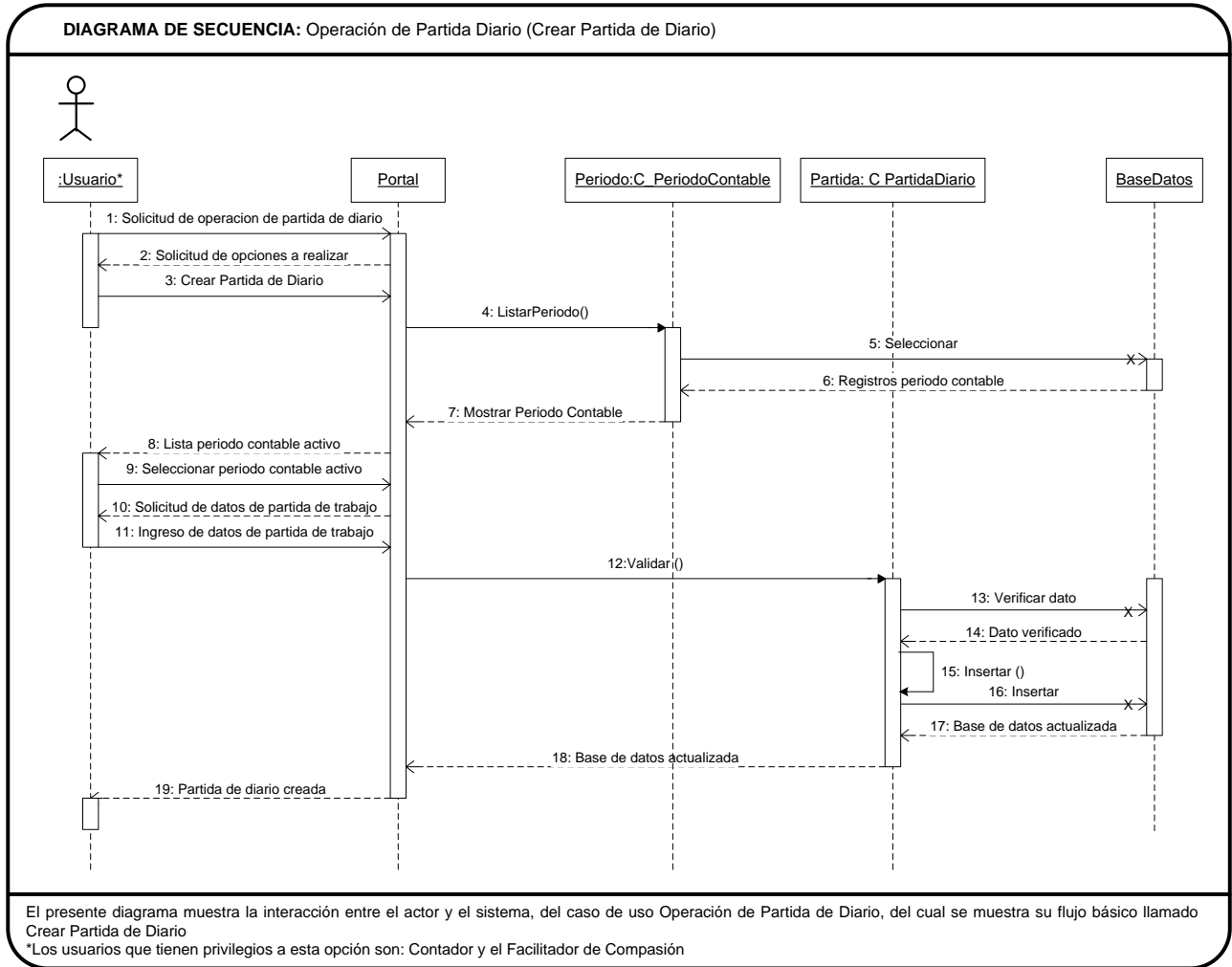




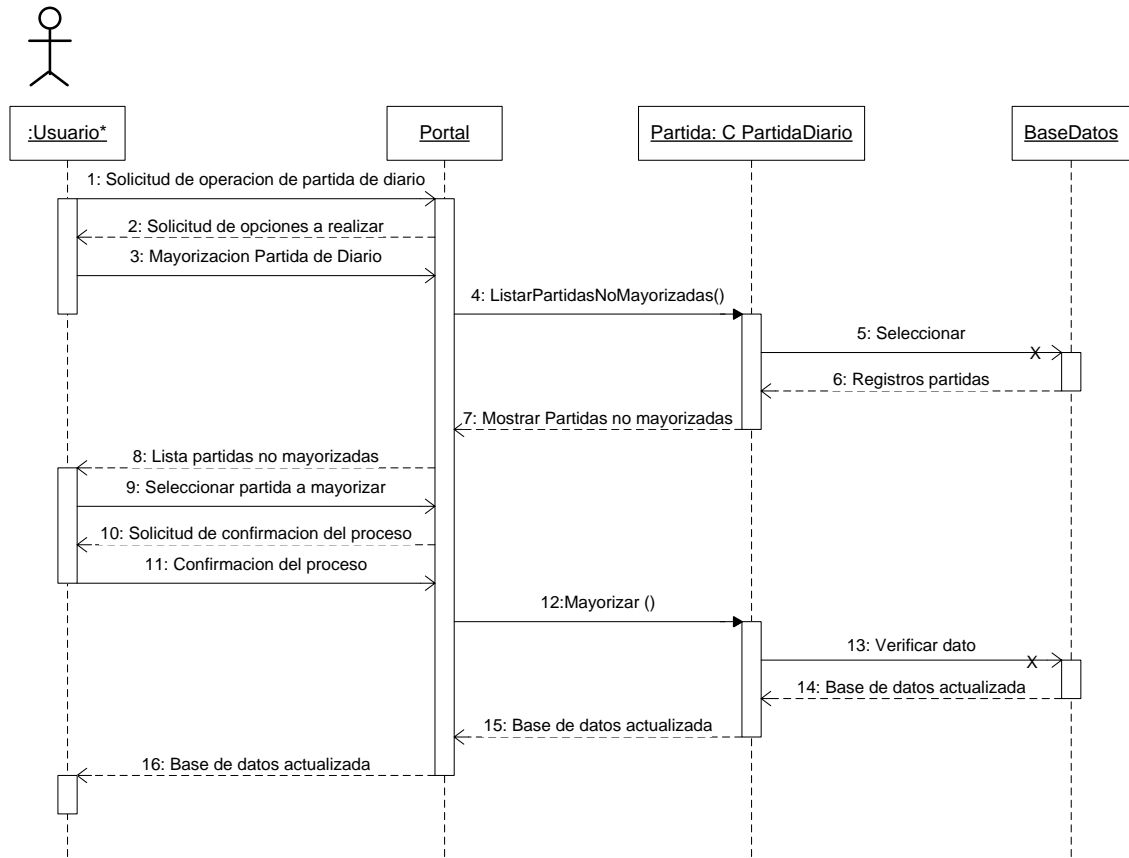






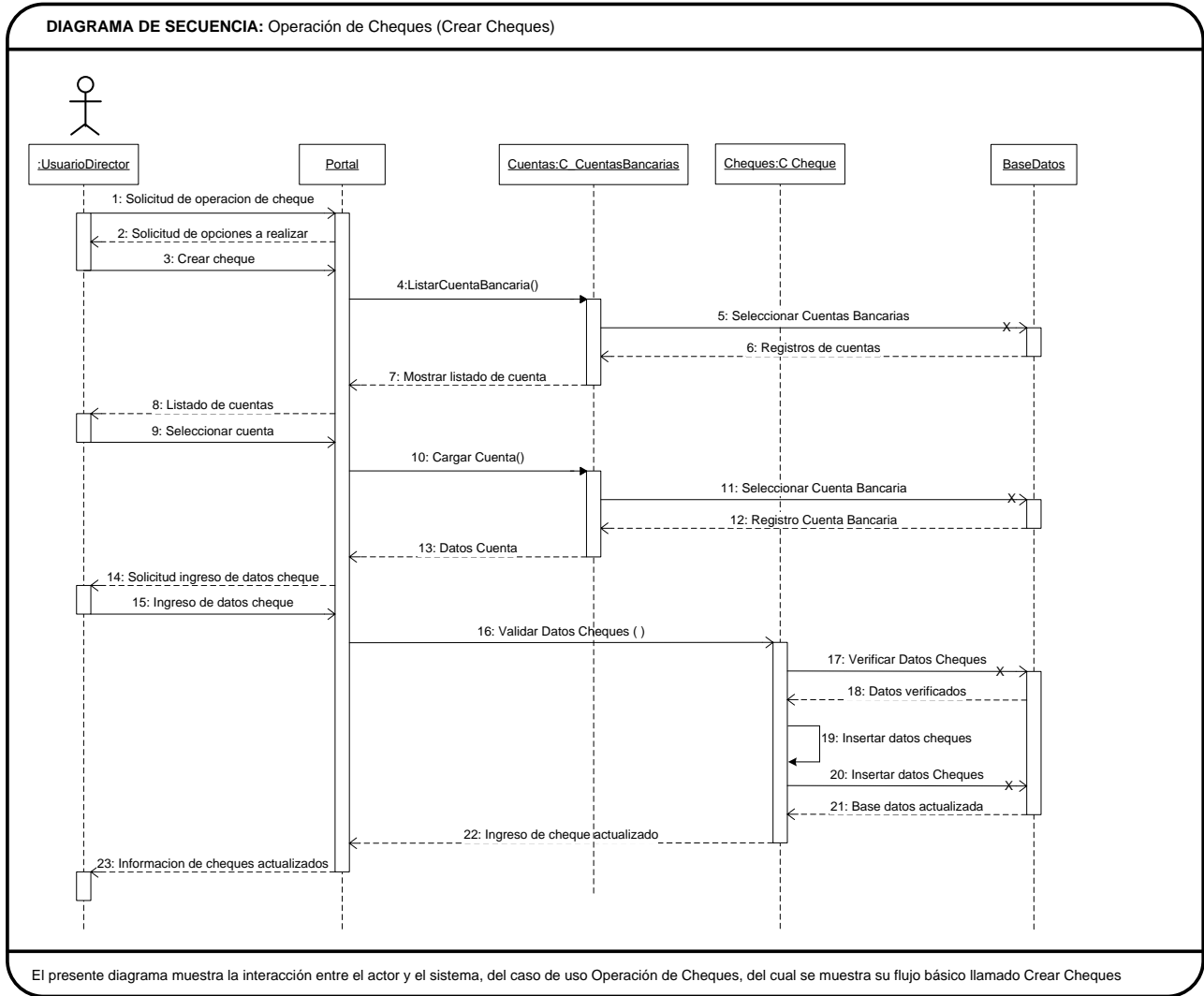


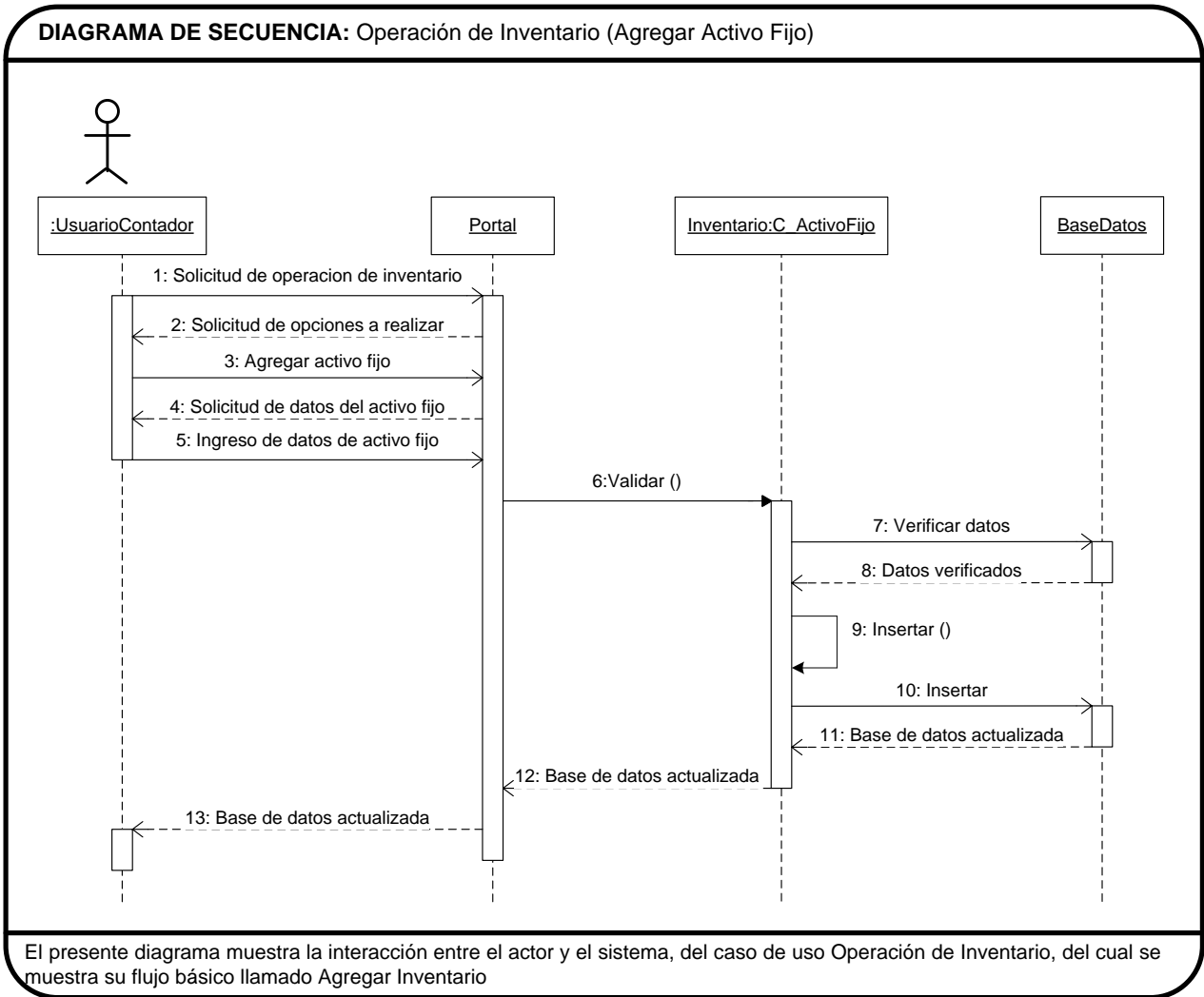
**DIAGRAMA DE SECUENCIA:** Operación de Partida Diario (Mayorizar Partida de Diario)

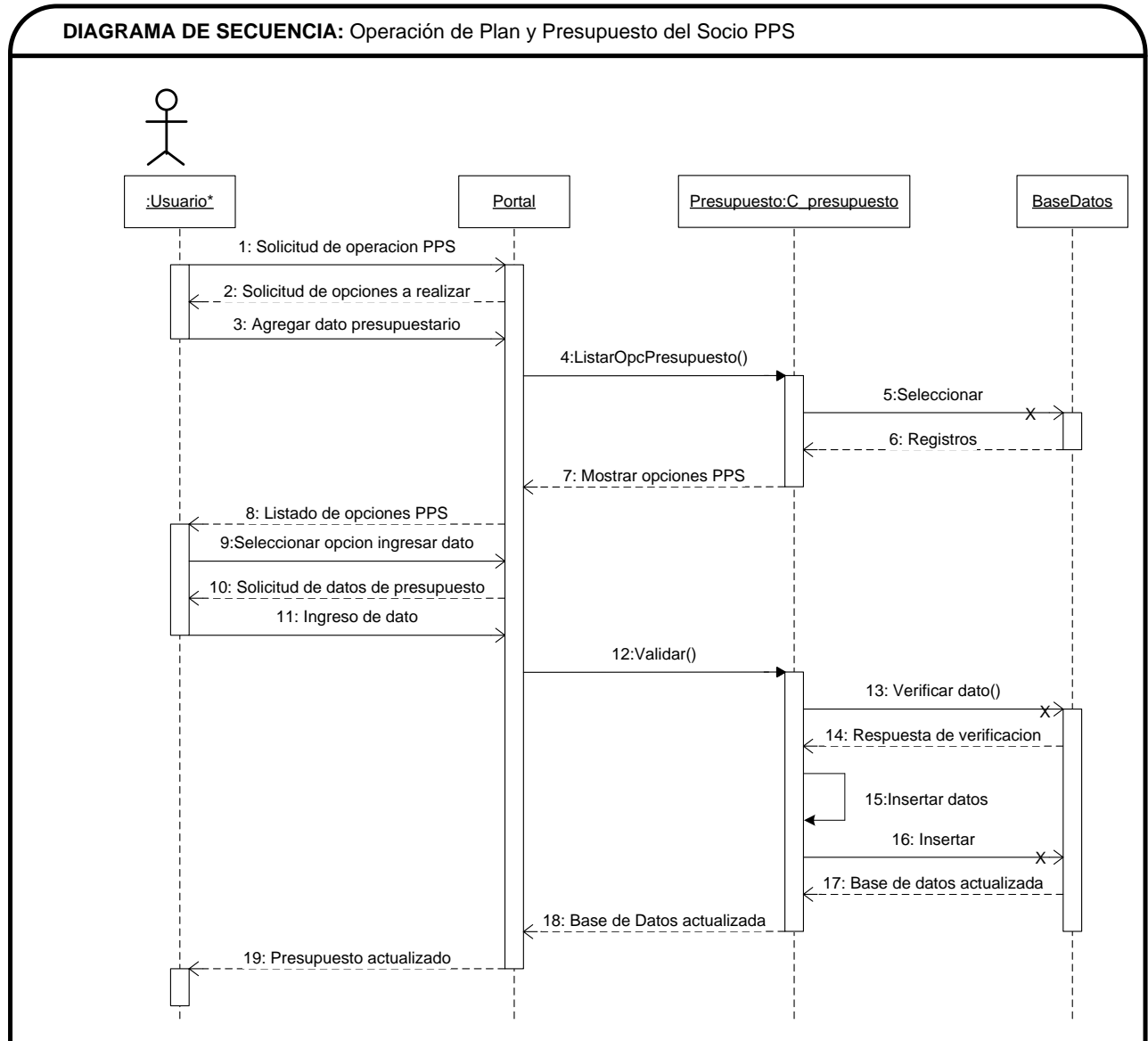


El presente diagrama muestra la interacción entre el actor y el sistema, del caso de uso Operación de Partida de Diario, del cual se muestra su flujo alterno llamado Mayorizar Partida de Diario

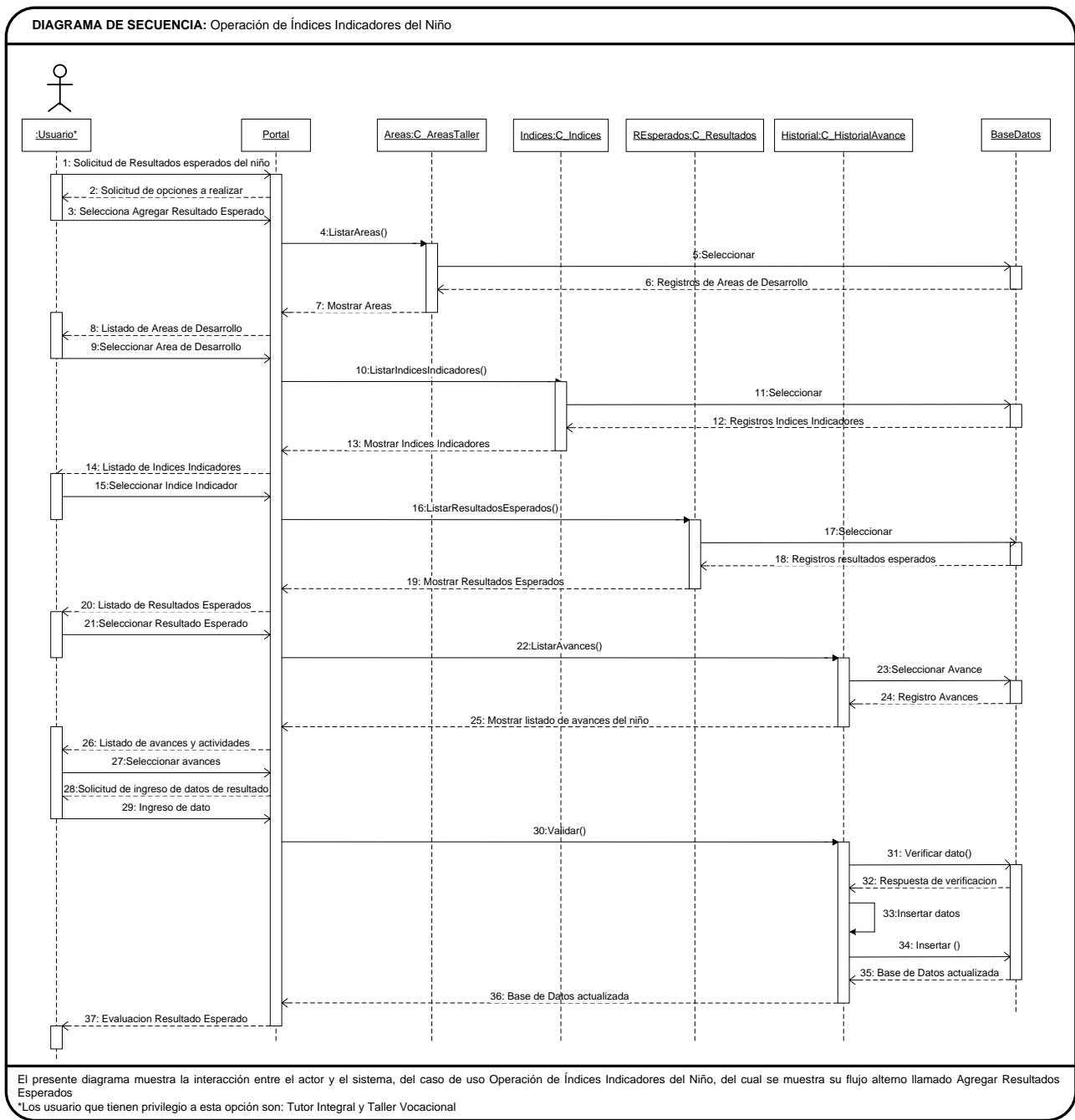
\*Los usuarios que tienen privilegios a esta opción son: Contador y el Facilitador de Compasión

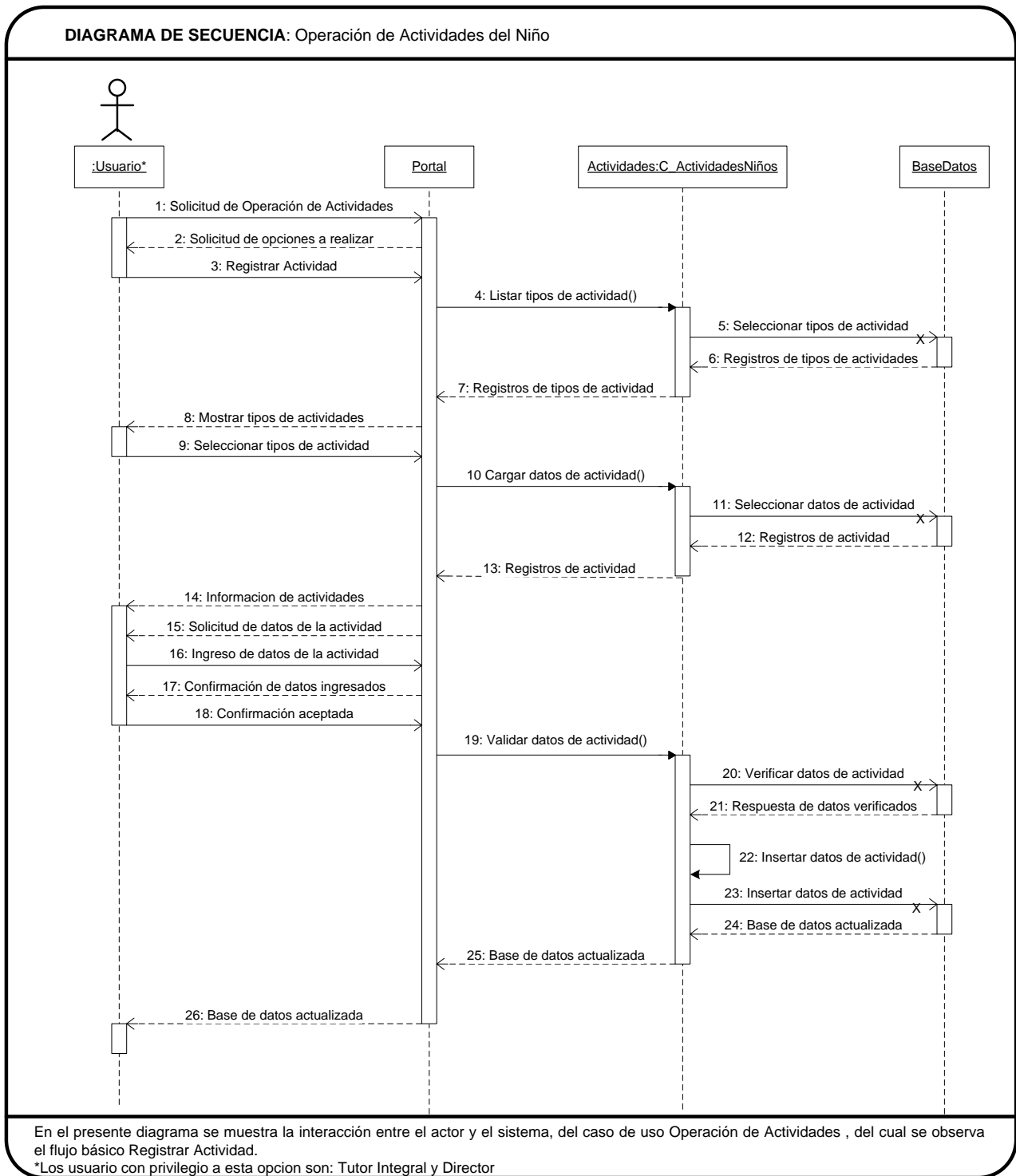




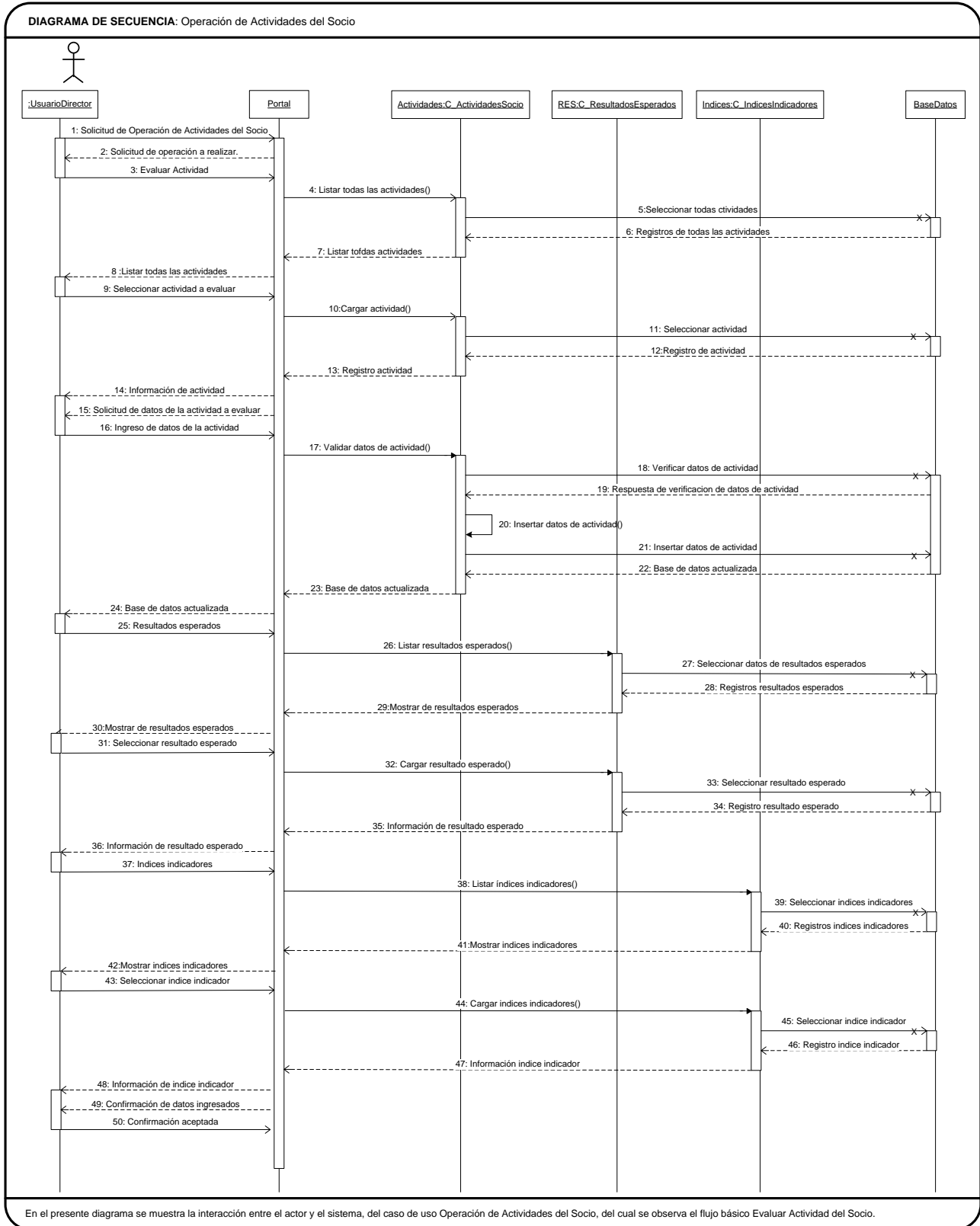


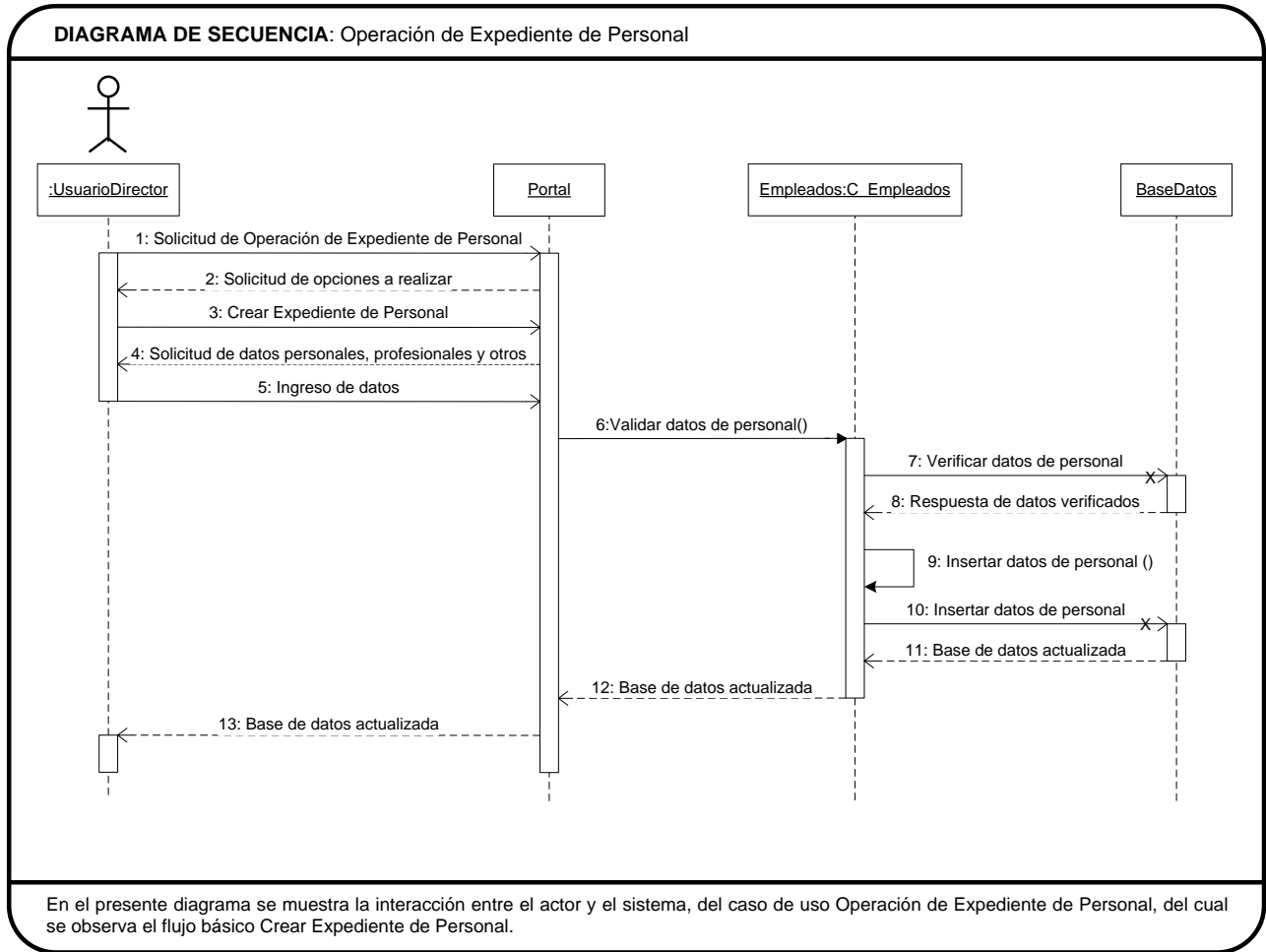
El presente diagrama muestra la interacción entre el actor y el sistema, del caso de uso Operación de Inventario, del cual se muestra su flujo alterno llamado Registrar Proveedor  
 \*Los usuario que tienen privilegio a esta opción son: Director, Tutor Integral, Taller Vocacional, Facilitador de Compasión o Contador

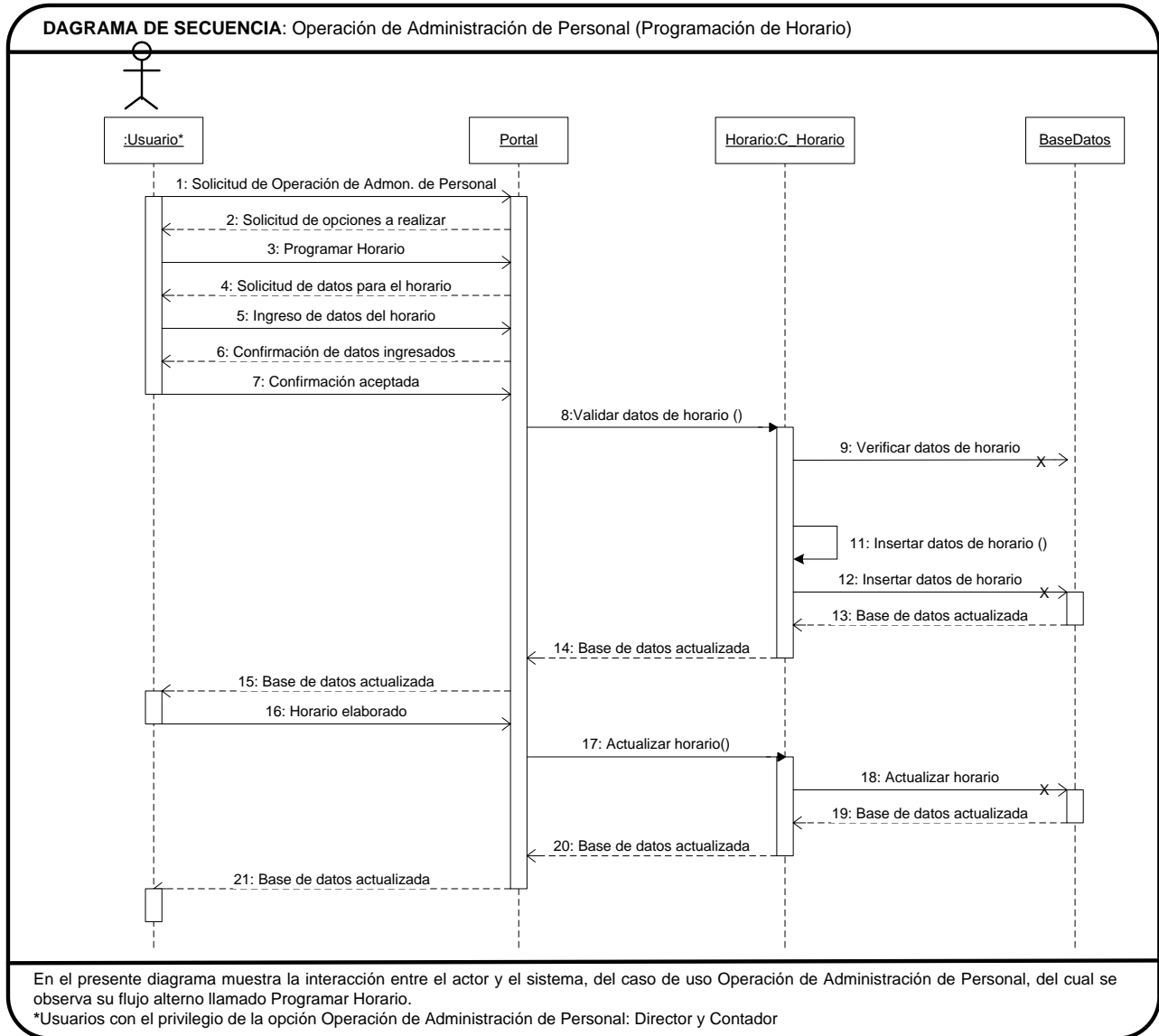


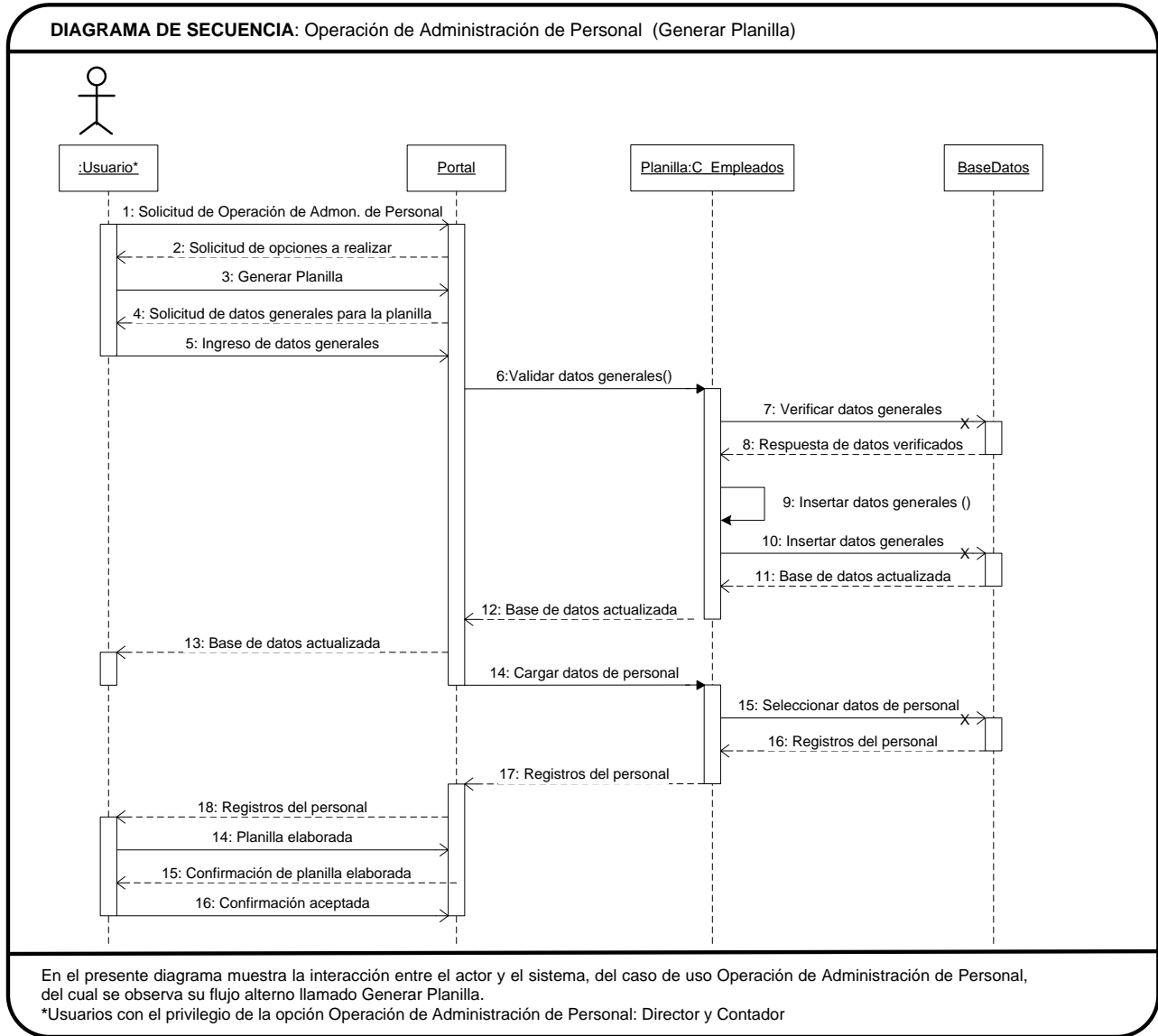


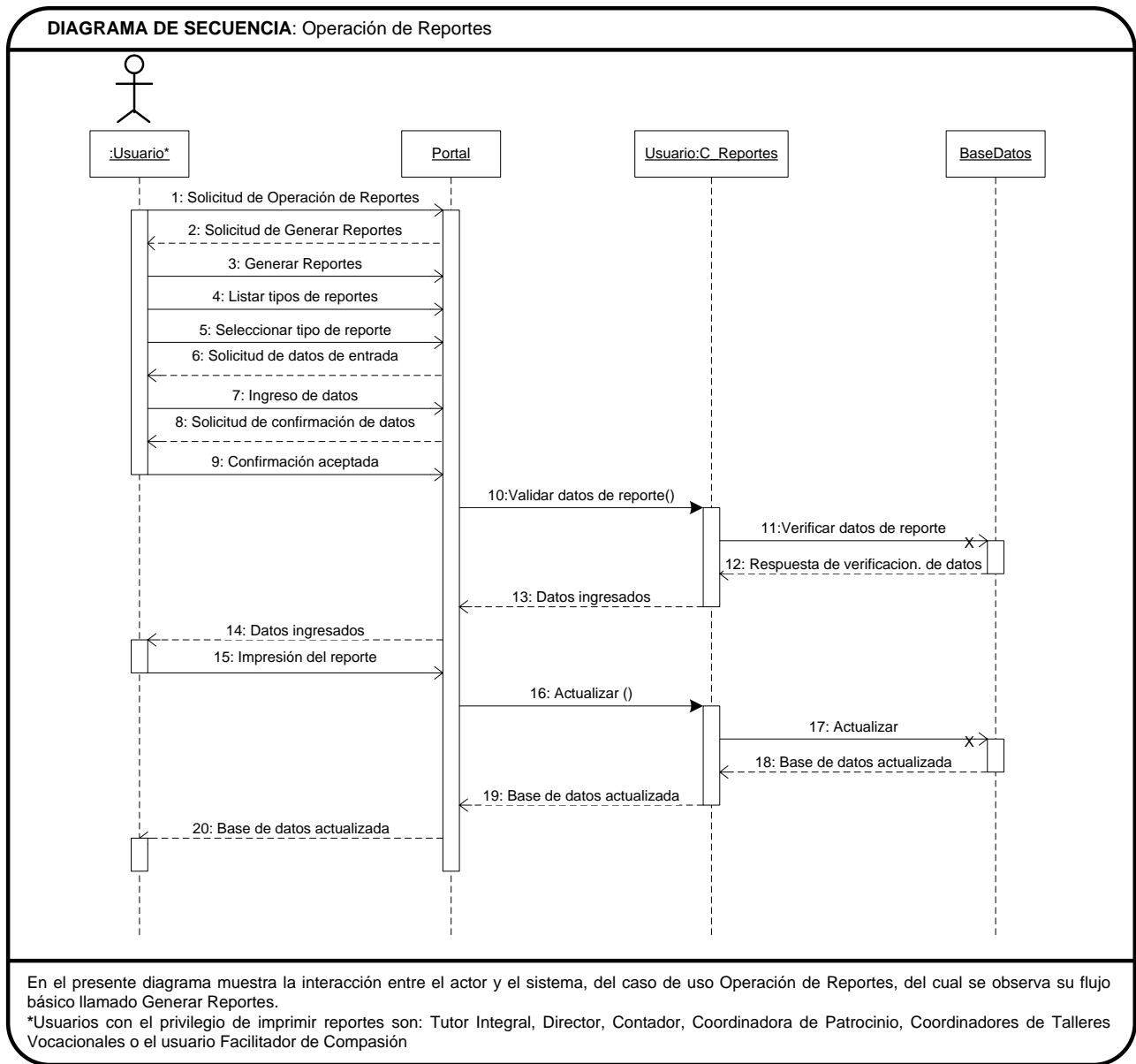


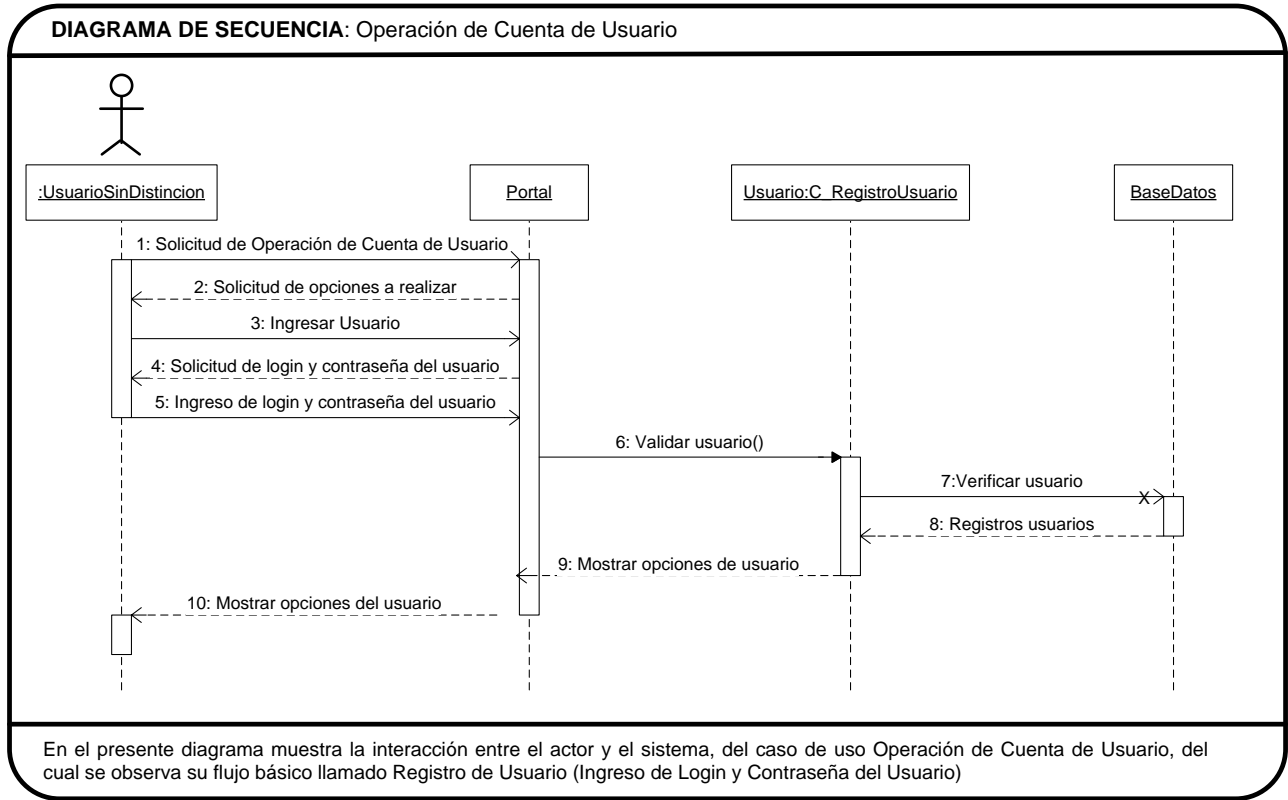


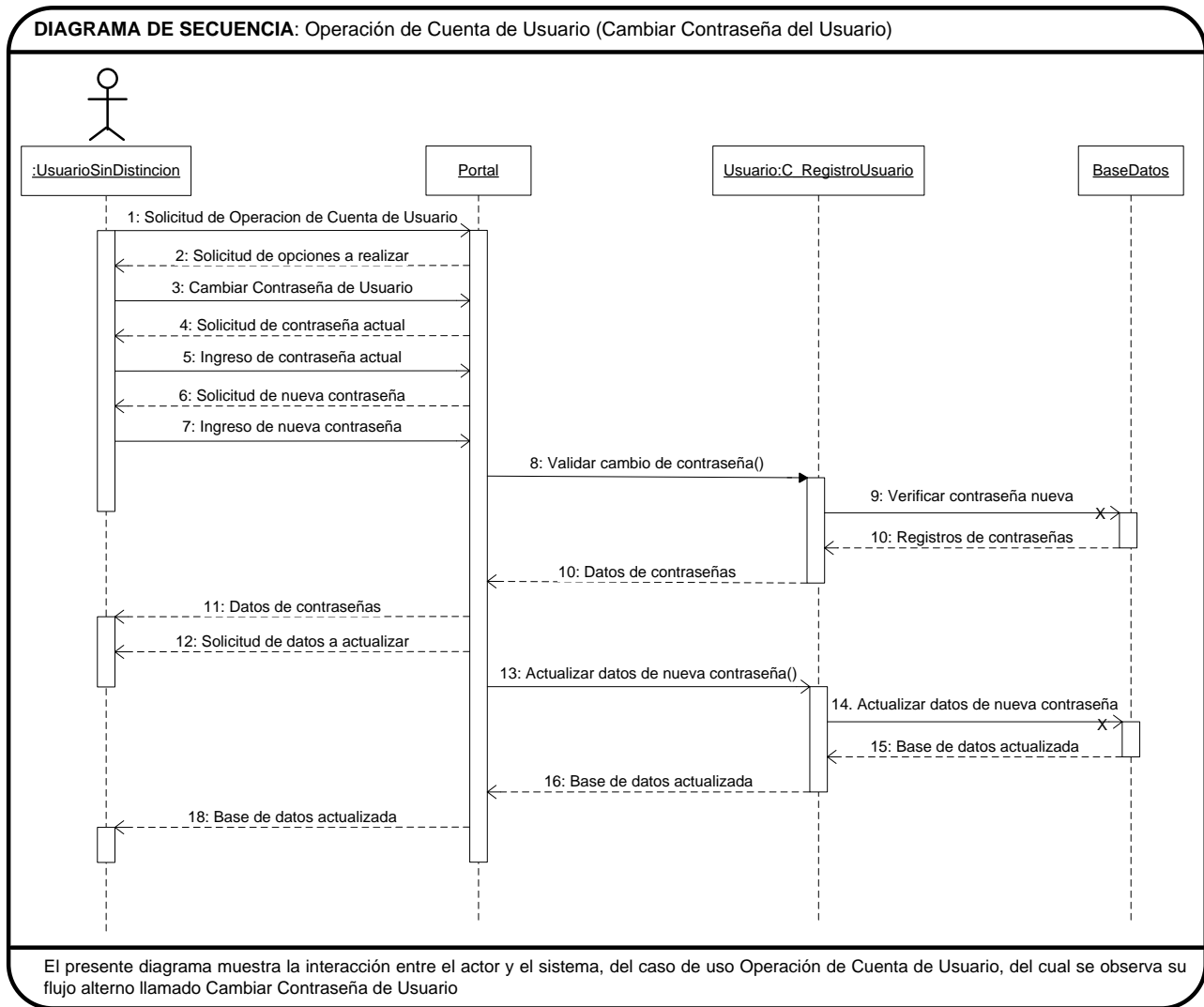









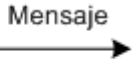
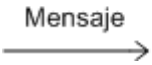
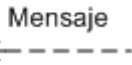






### 1.3.2 Diagramas de Colaboración

#### 1.3.2.1 Simbología para los Diagramas de Colaboración

ELEMENTO	DESCRIPCION
	Objeto: Elemento principal en un diagrama principal en un diagrama de colaboración
	Línea: Se refiere a la unión entre dos o mas objetos, formando la relación o asociación entre ellos
   	Mensaje: El mensaje se pondrá cerca de la línea de asociación entre dos objetos, el mensaje debe dirigirse al objeto receptor

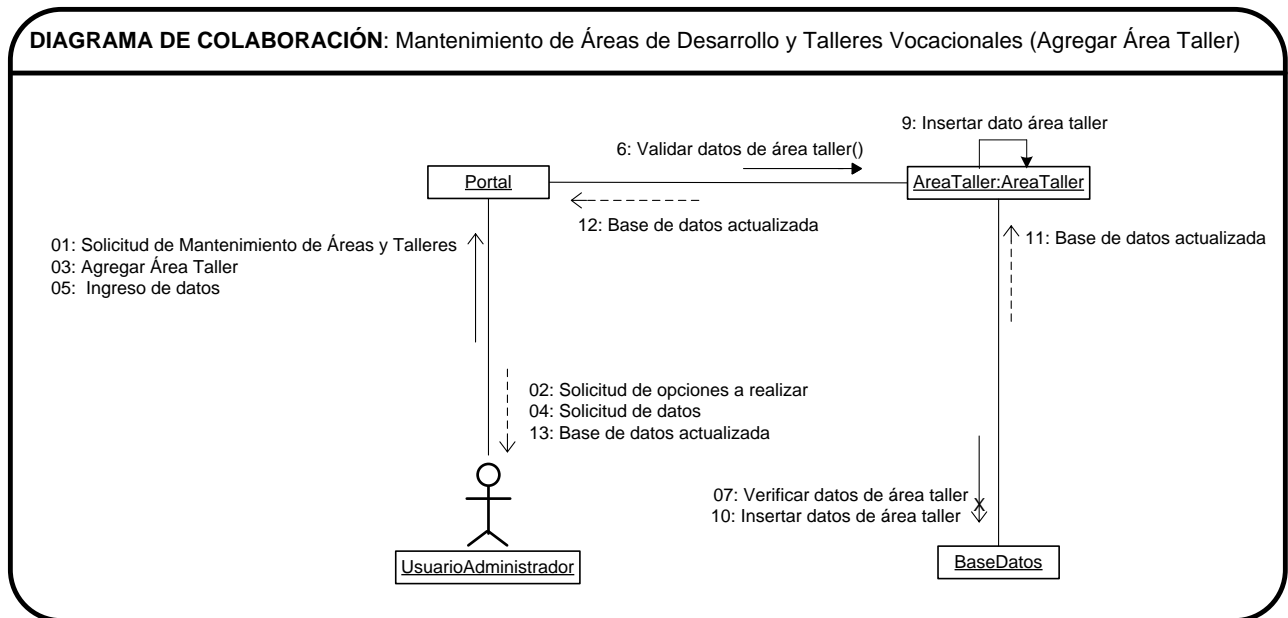




DIAGRAMA DE COLABORACIÓN: Mantenimiento de Áreas de Desarrollo y Talleres Vocacionales (Modificar Área Taller)

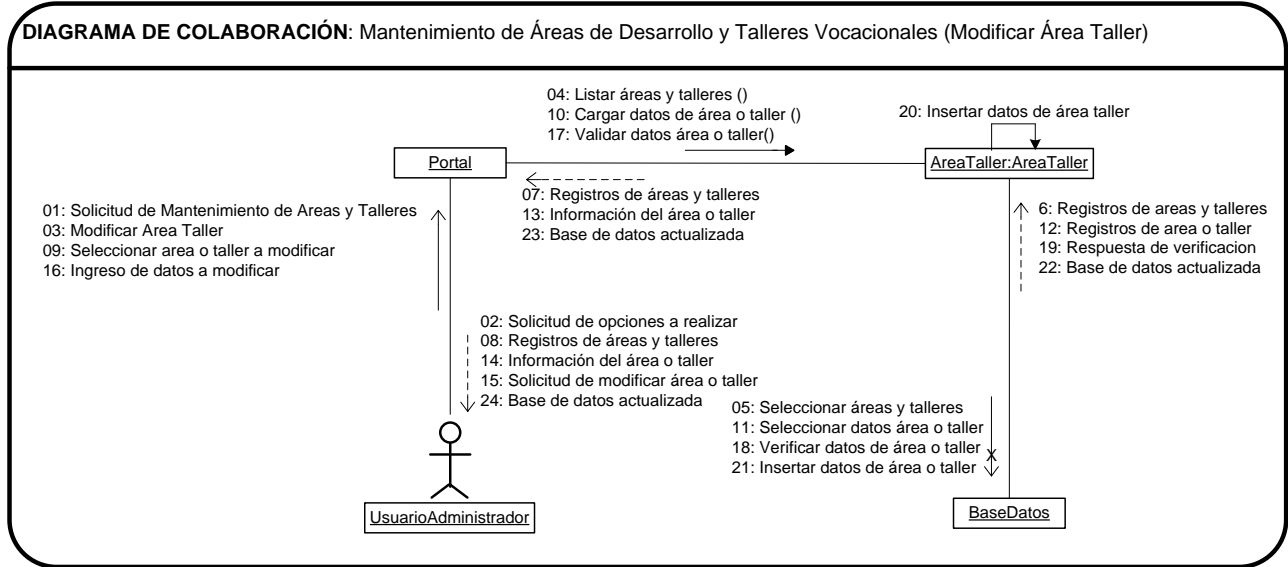
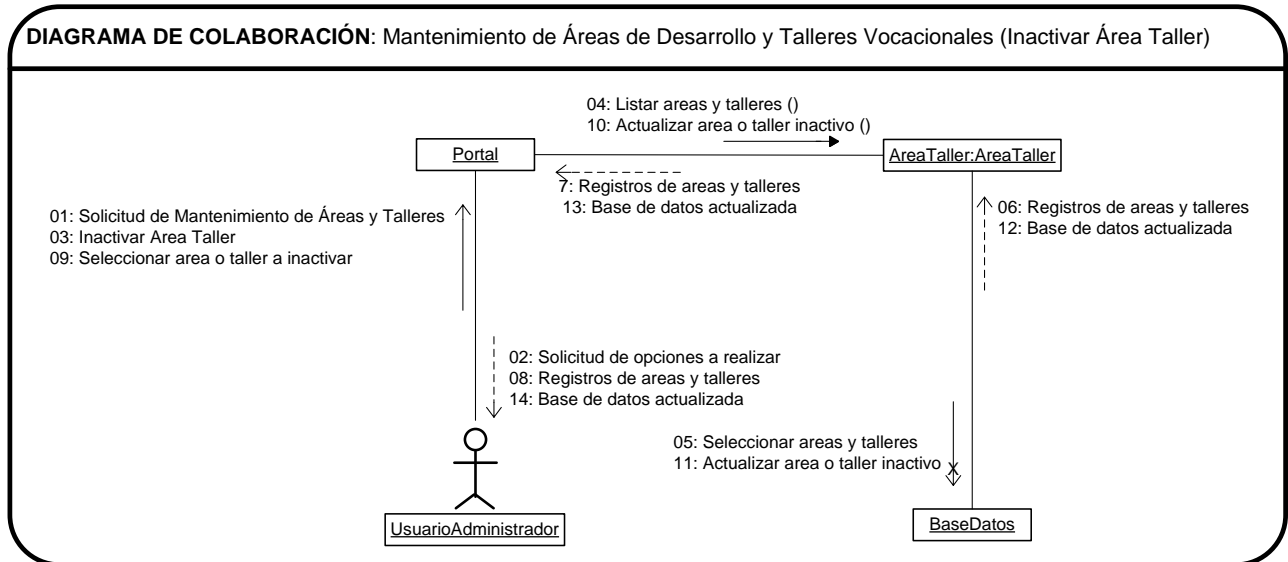
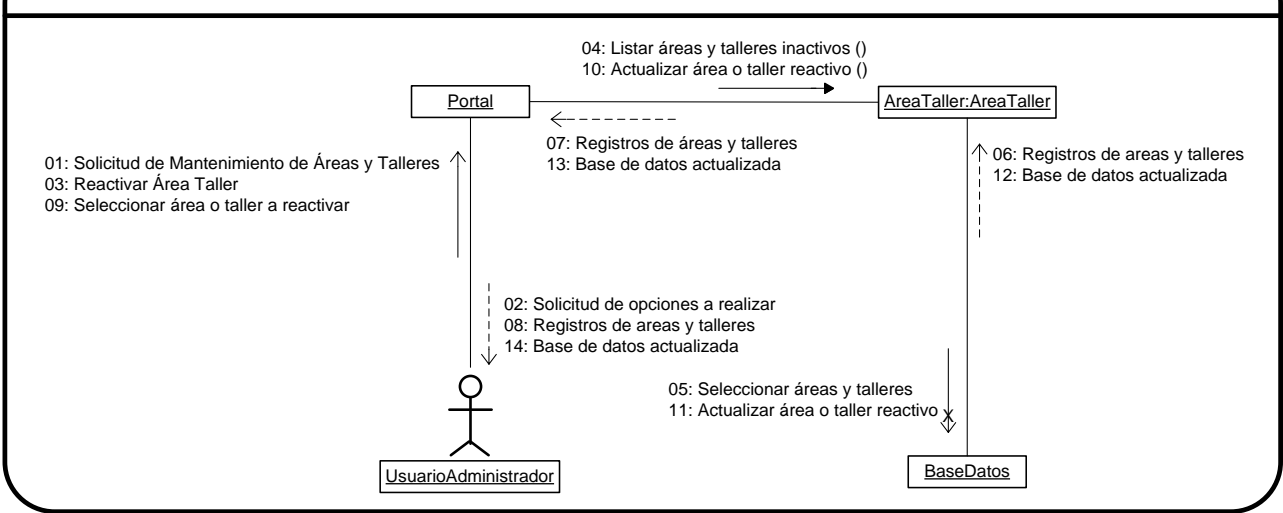


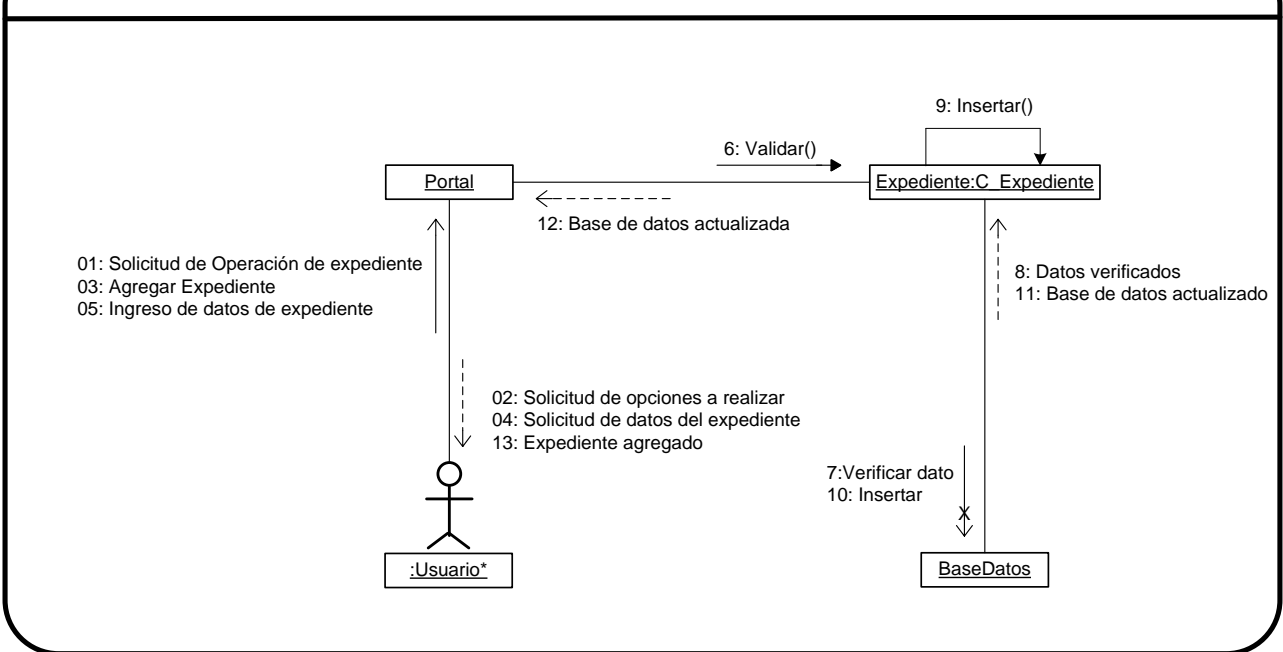
DIAGRAMA DE COLABORACIÓN: Mantenimiento de Áreas de Desarrollo y Talleres Vocacionales (Inactivar Área Taller)



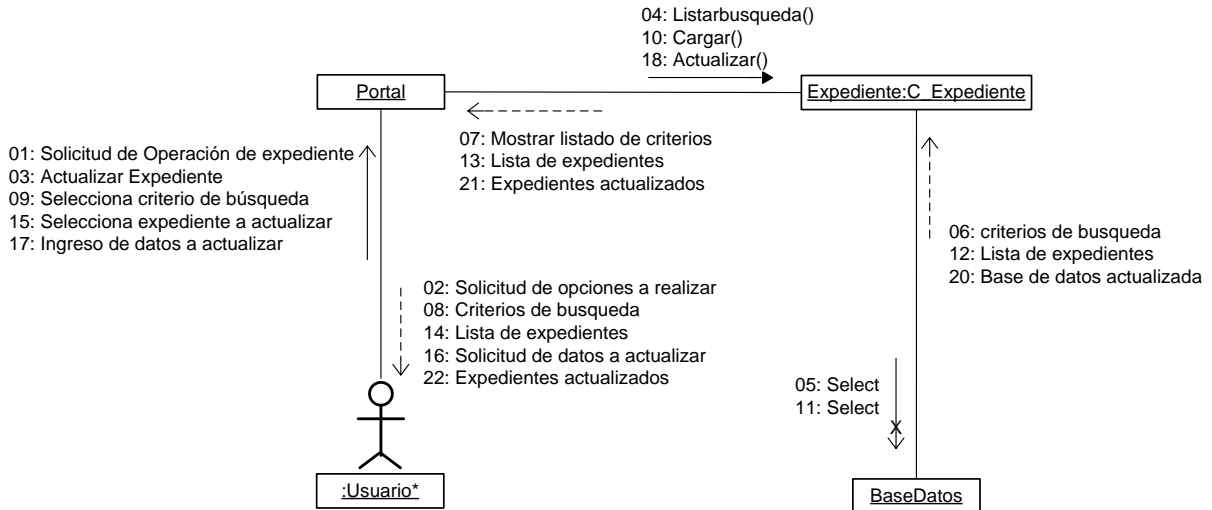
**DIAGRAMA DE COLABORACIÓN: Mantenimiento de Áreas de Desarrollo y Talleres Vocacionales (Reactivar Área Taller)**



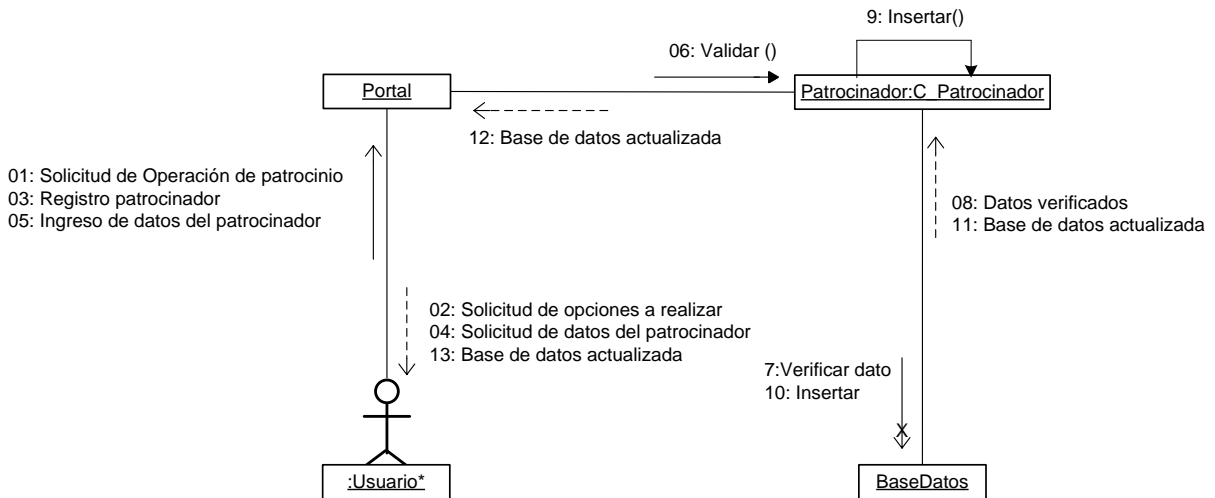
**DIAGRAMA DE COLABORACIÓN: Operación de Expediente (Agregar Expediente)**



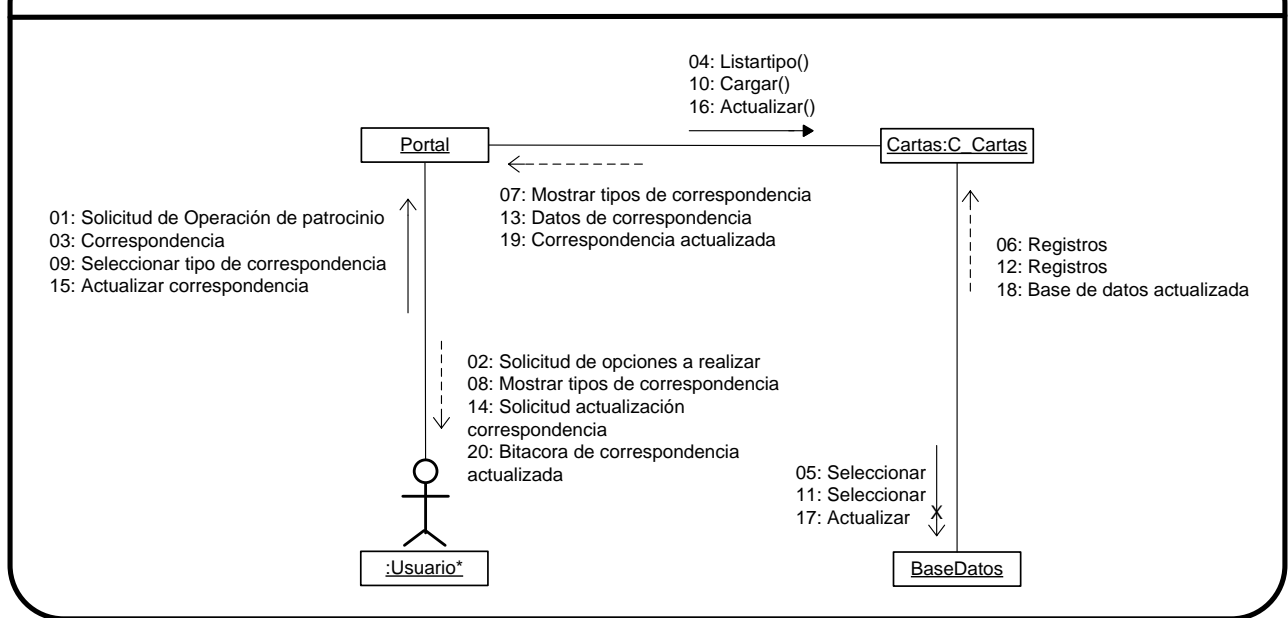
**DIAGRAMA DE COLABORACIÓN: Operación de Expediente (Actualizar Expediente)**



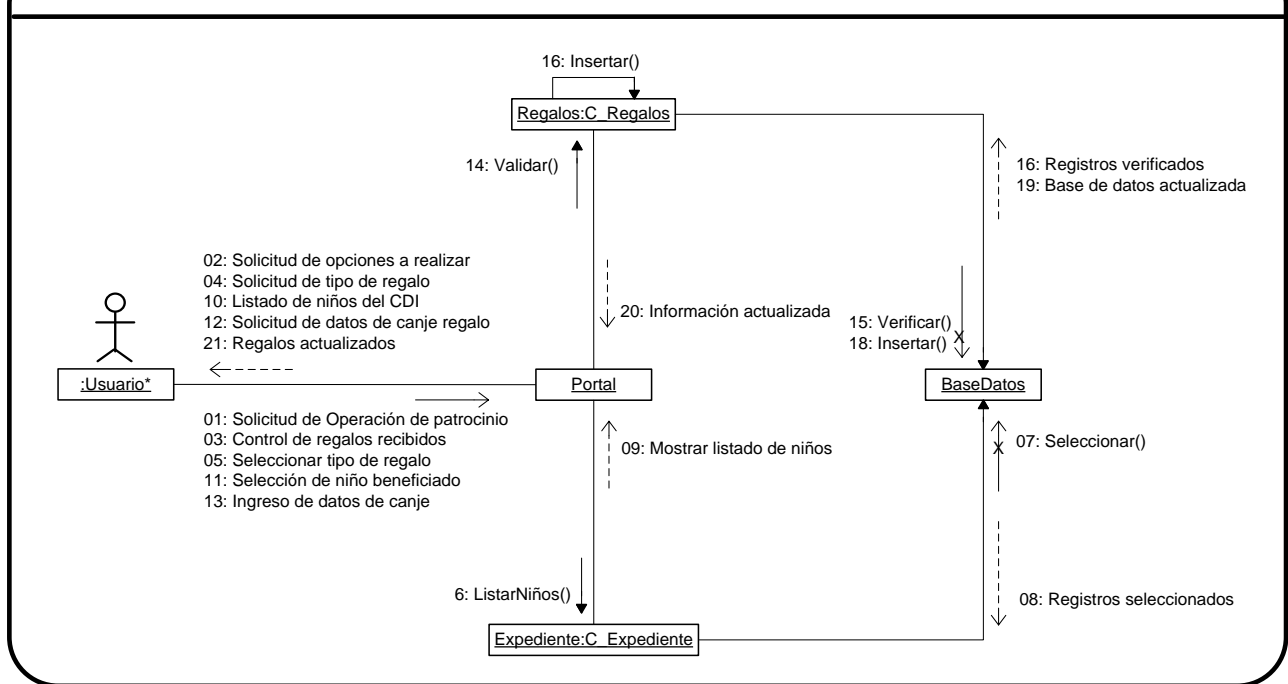
**DIAGRAMA DE COLABORACIÓN: Operación de Patrocinio (Registrar Patrocinador)**

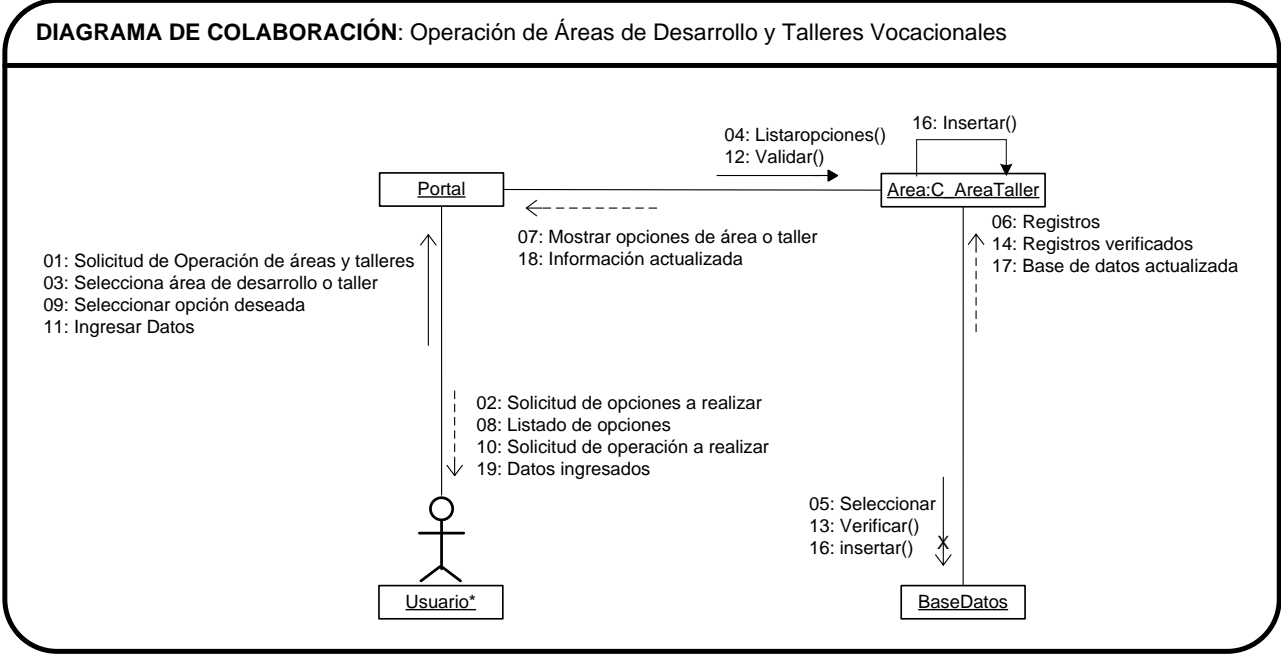
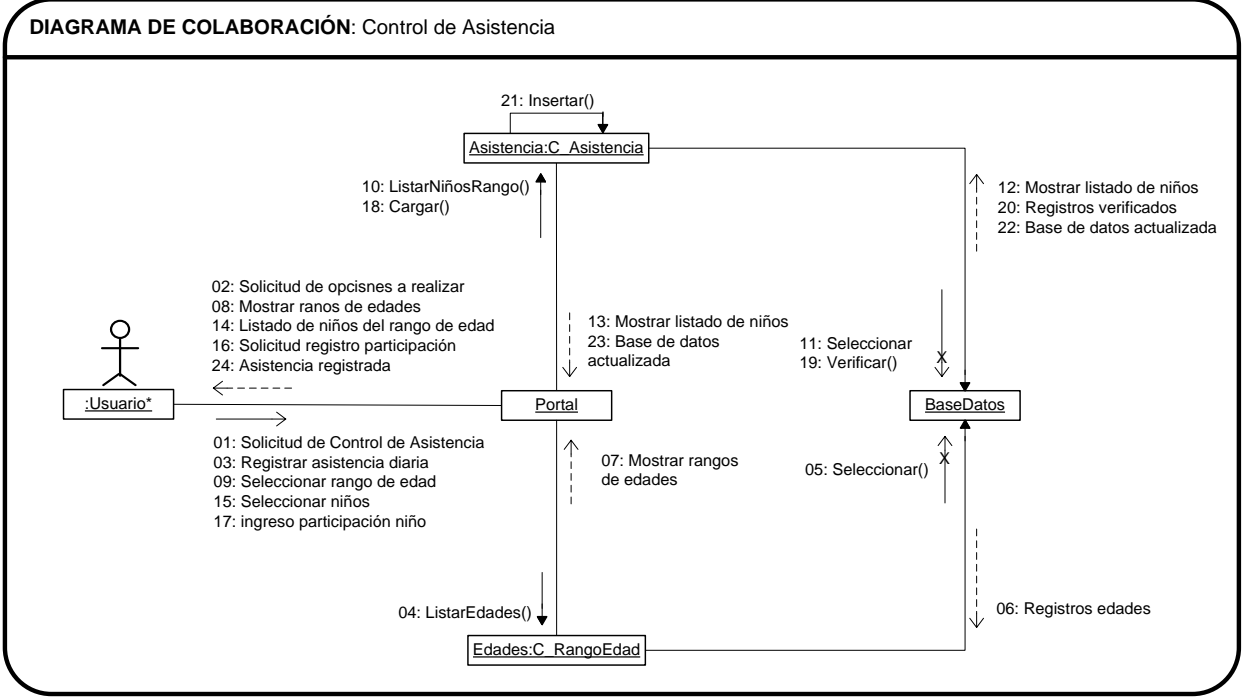


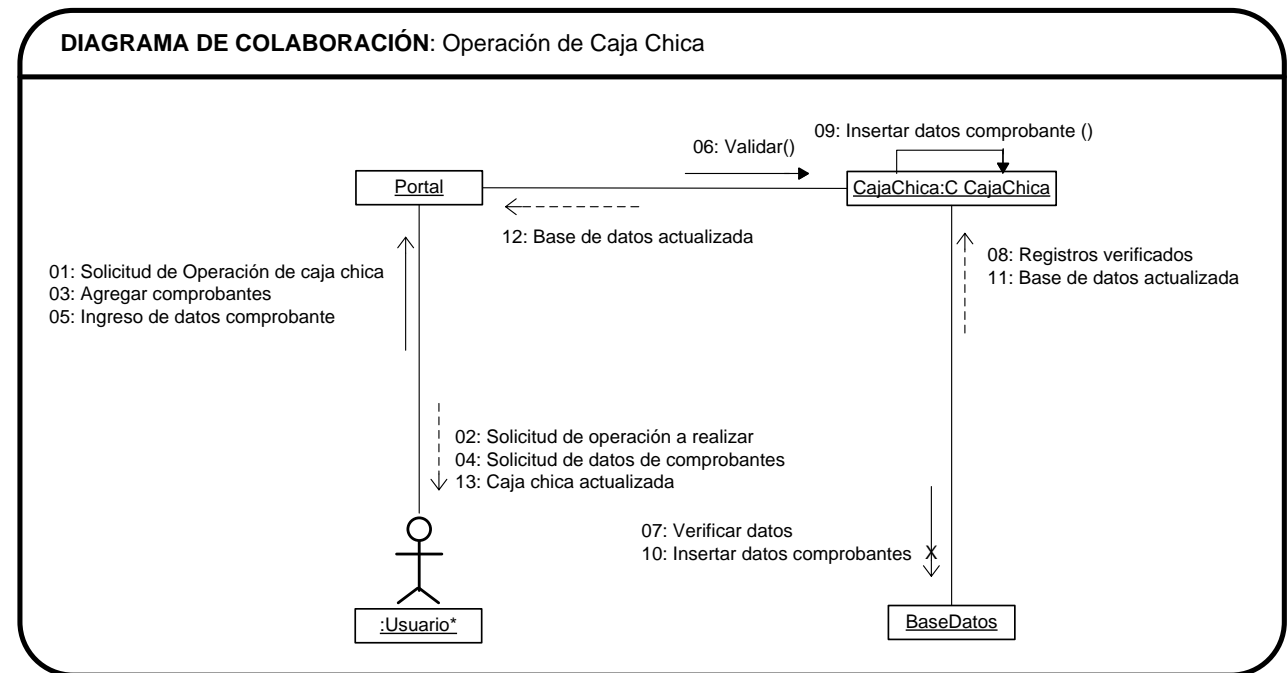
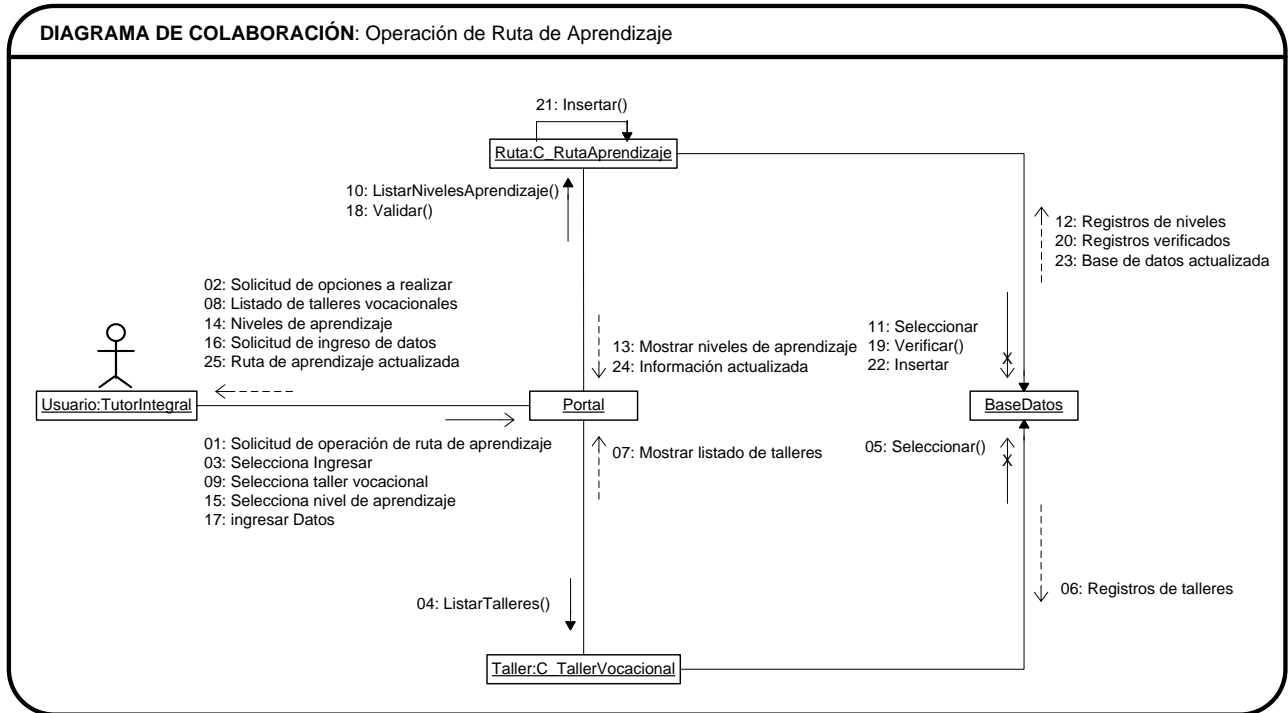
**DIAGRAMA DE COLABORACIÓN: Operación de Patrocinio (Bitácora de Correspondencia)**



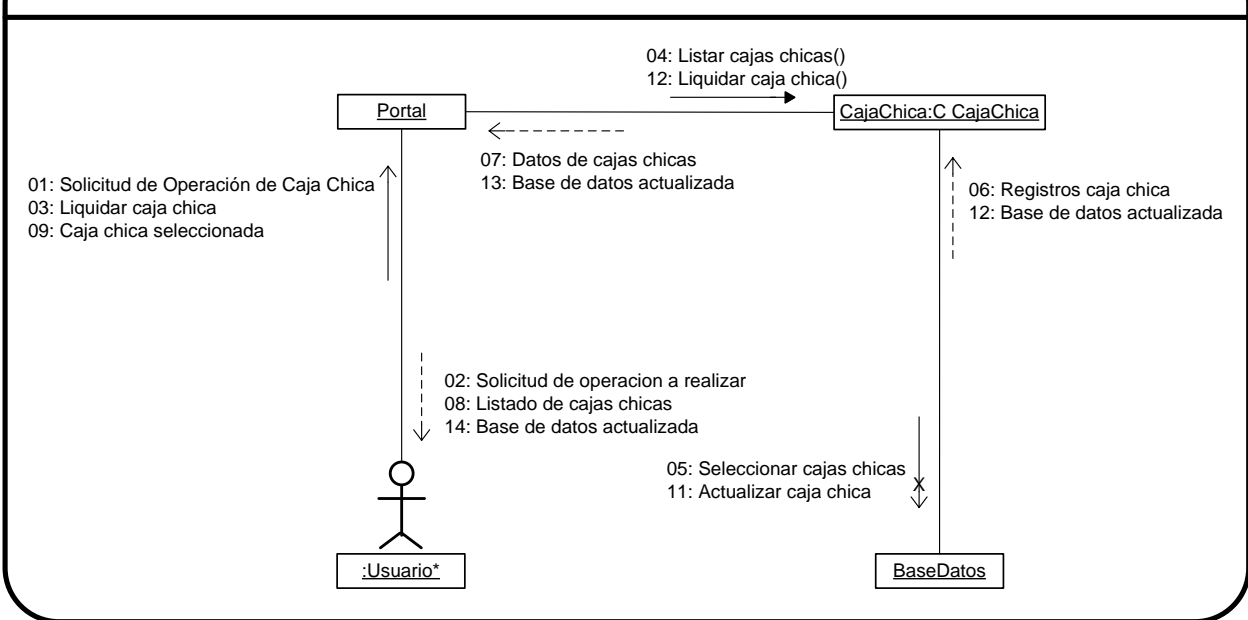
**DIAGRAMA DE COLABORACIÓN: Operación de Patrocinio (Control de Regalos)**







**DIAGRAMA DE COLABORACIÓN: Operación de Patrocinio (Liquidar Caja Chica)**



**DIAGRAMA DE COLABORACIÓN: Operación de Partida de Diario (Crear Partida de Diario)**

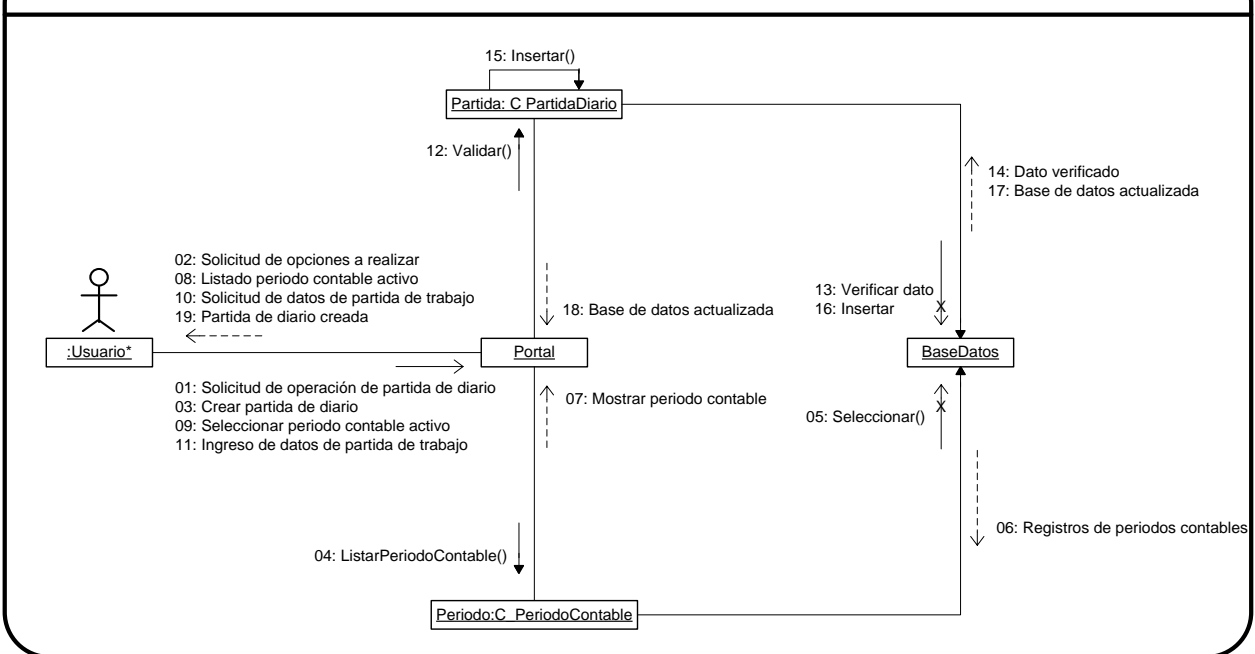


DIAGRAMA DE COLABORACIÓN: Operación de Partida de Diario (Mayorización de Partida)

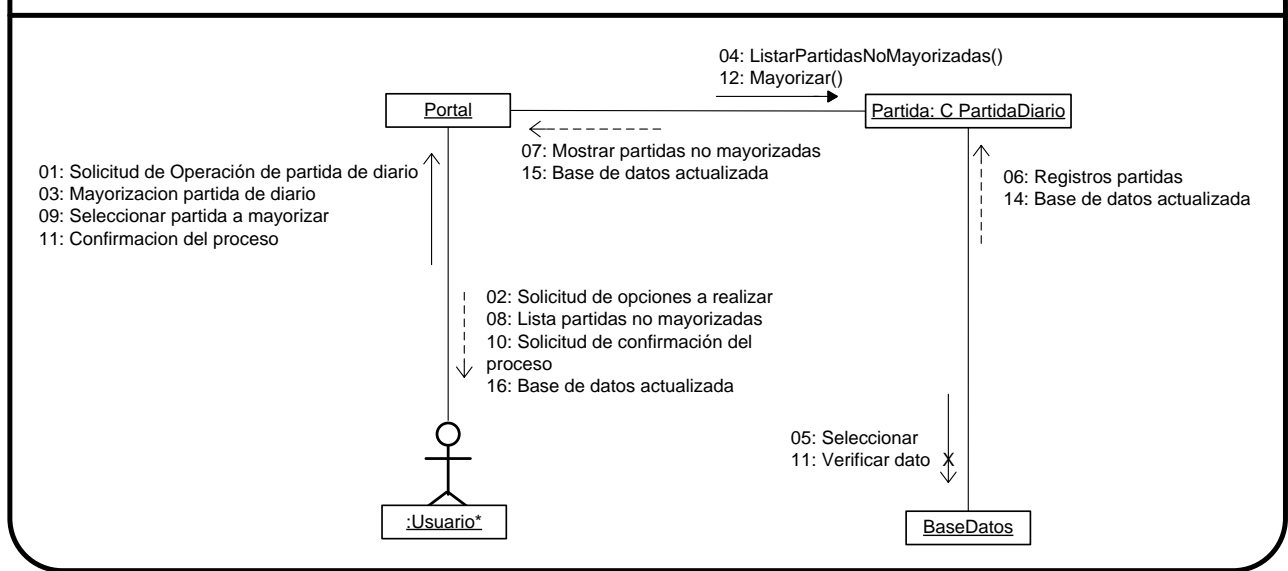
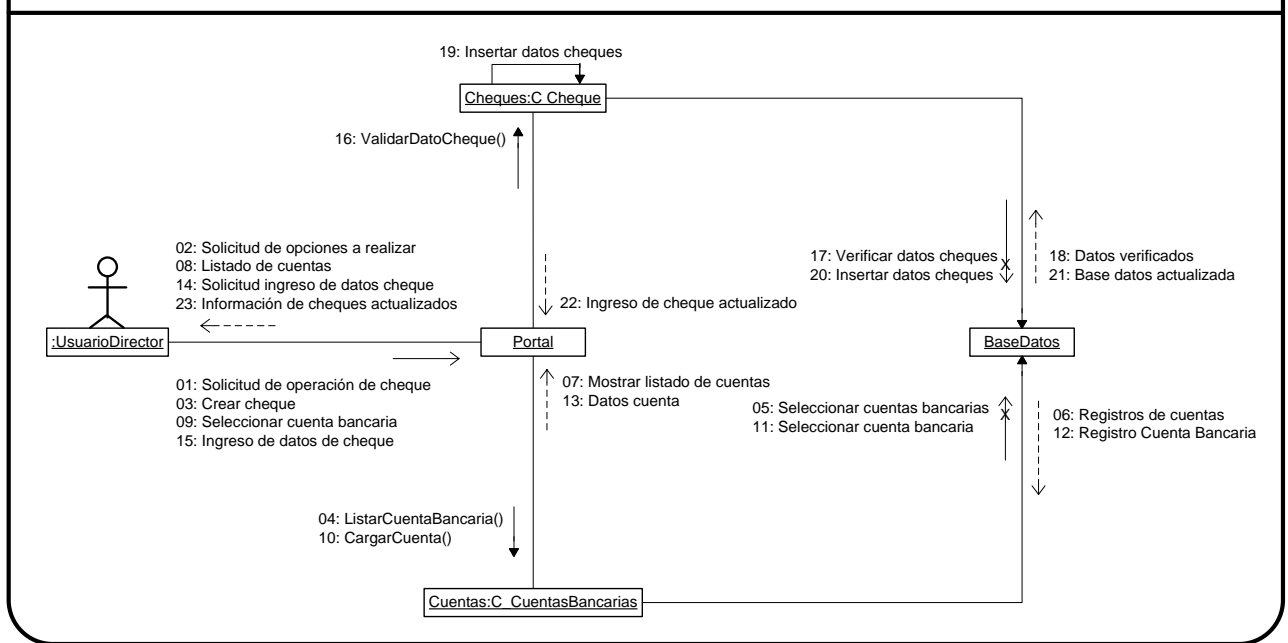
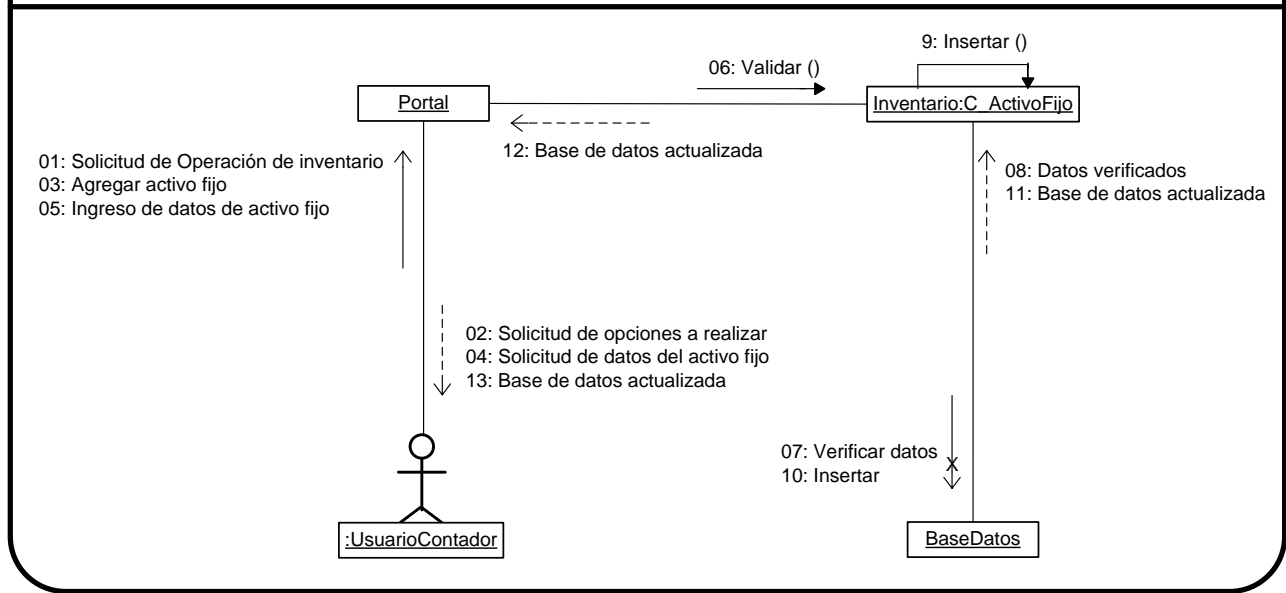


DIAGRAMA DE COLABORACIÓN: Operación de Cheques (Crear Cheque)

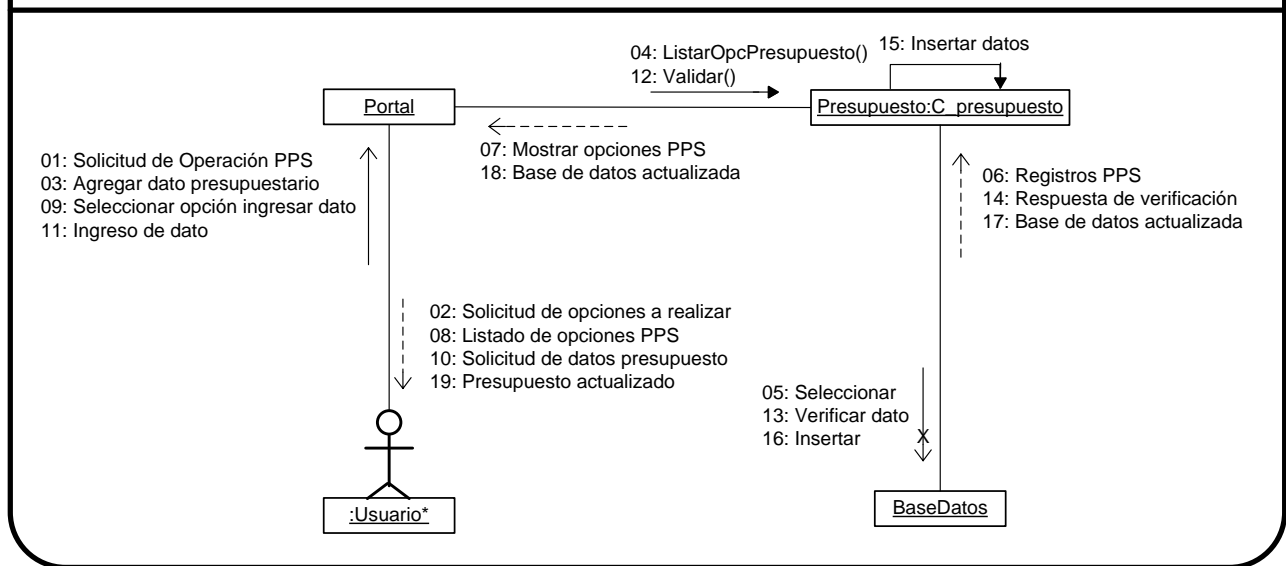




**DIAGRAMA DE COLABORACIÓN: Operación de Inventario (Agregar Activo Fijo)**



**DIAGRAMA DE COLABORACIÓN: Operación de Plan y Presupuesto Socio (PPS)**



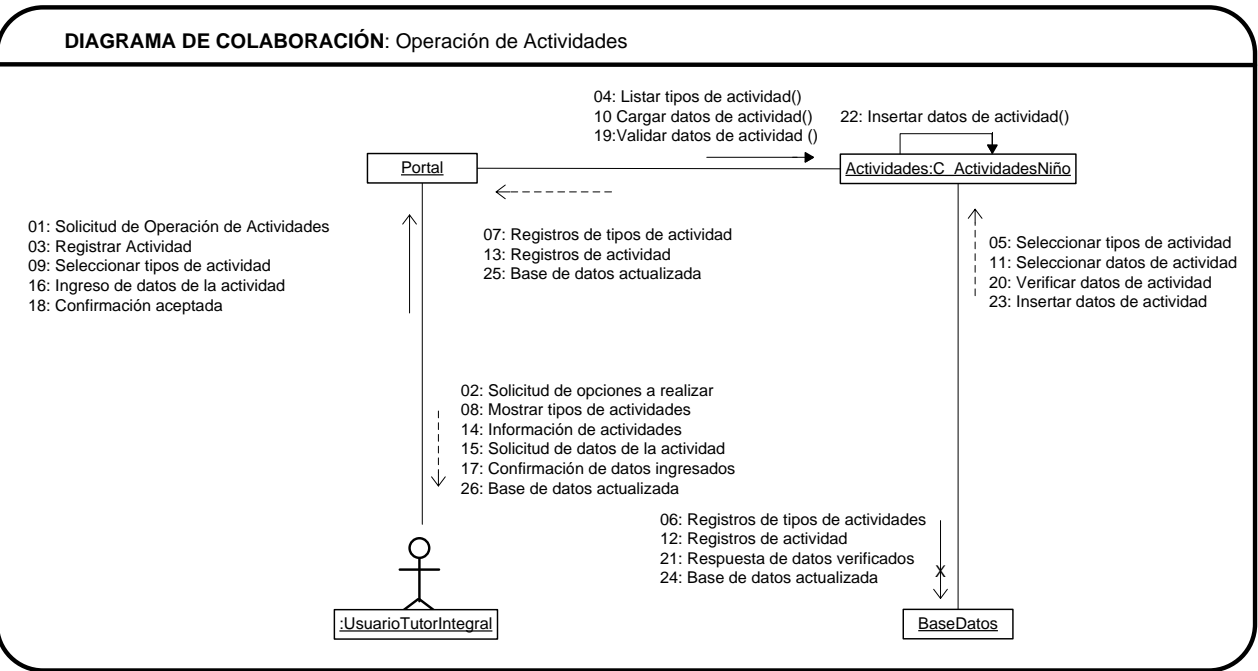
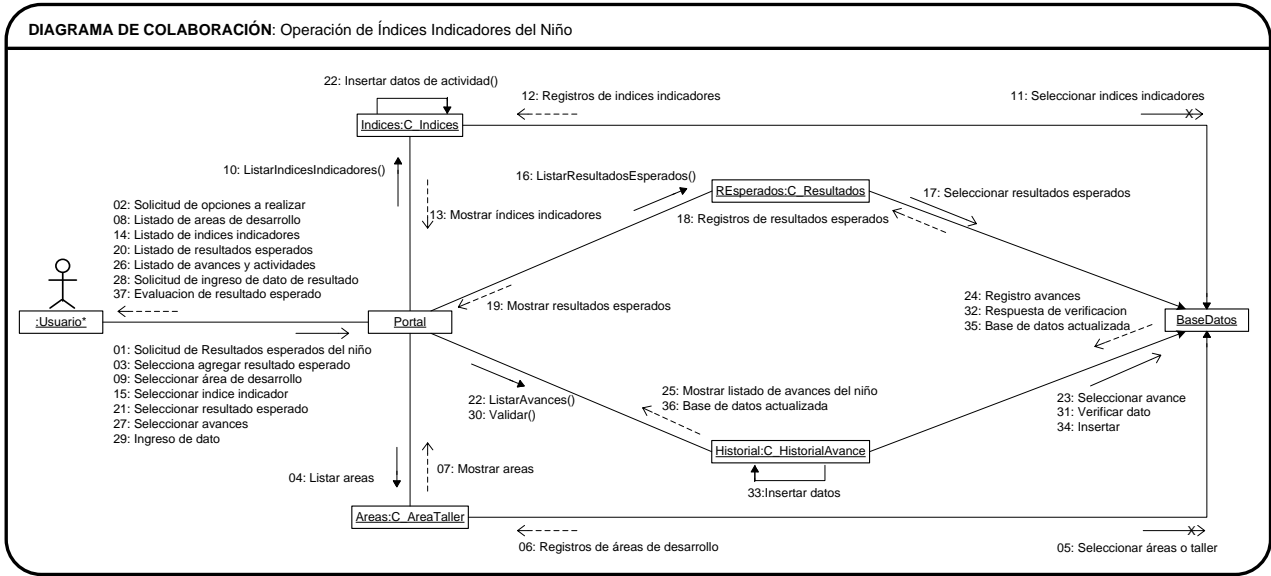
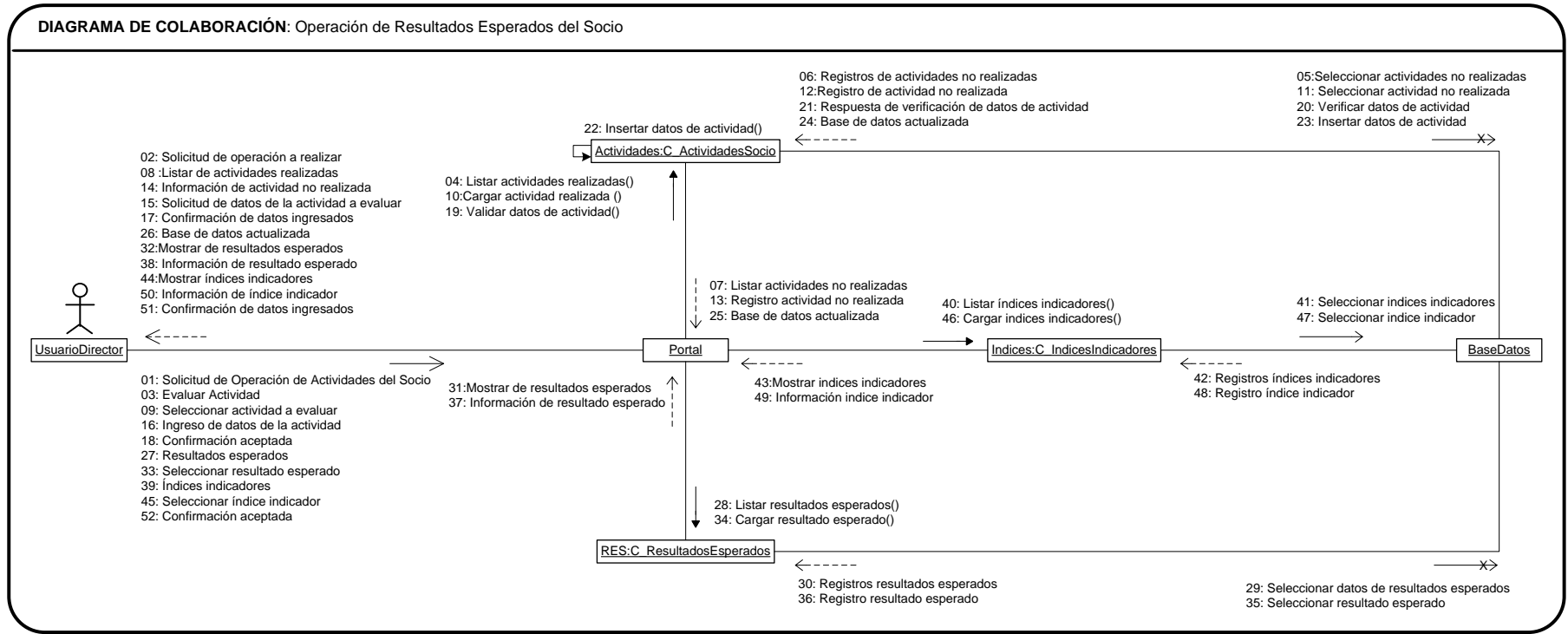
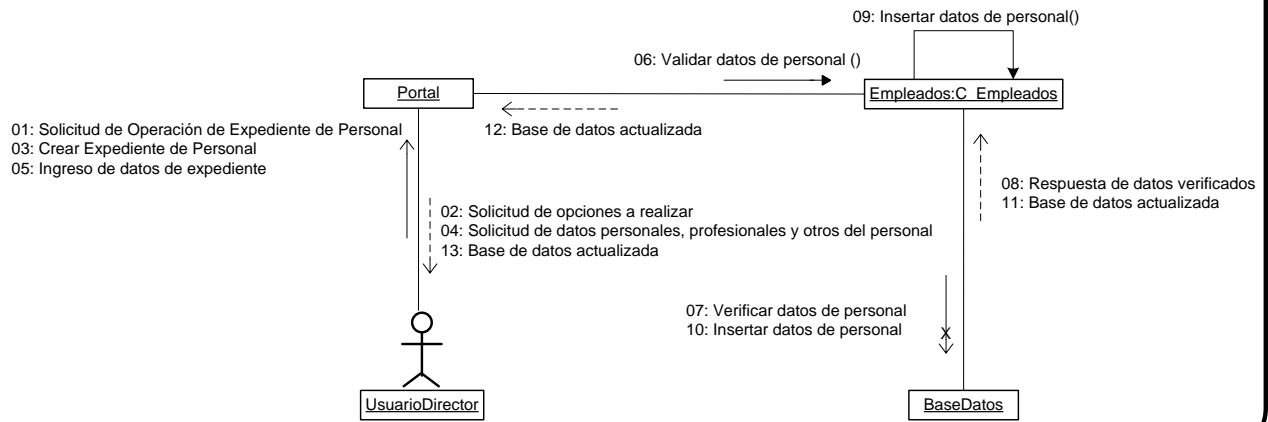


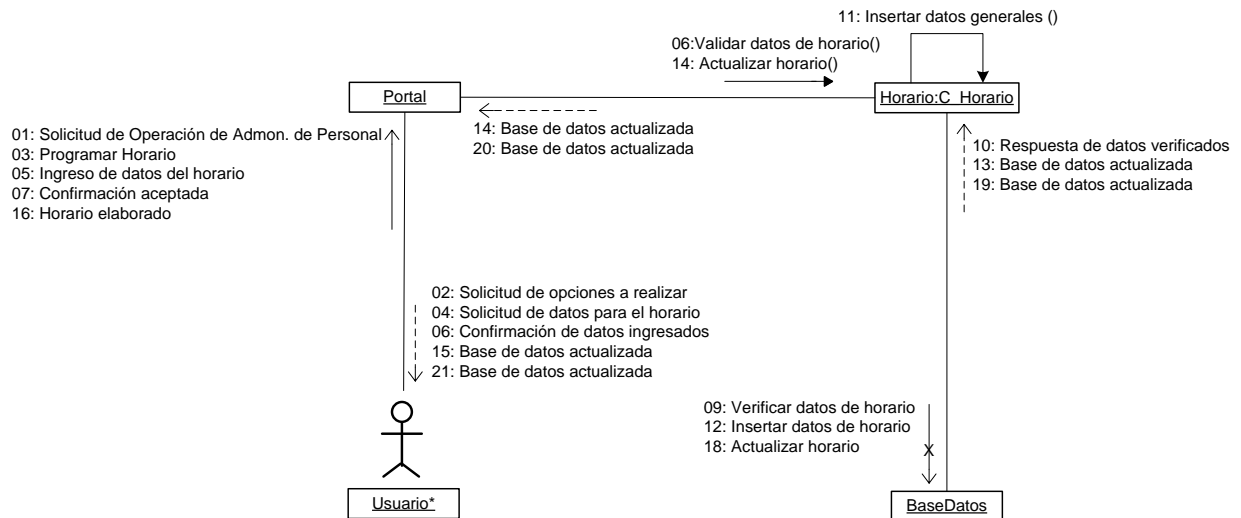
DIAGRAMA DE COLABORACIÓN: Operación de Resultados Esperados del Socio

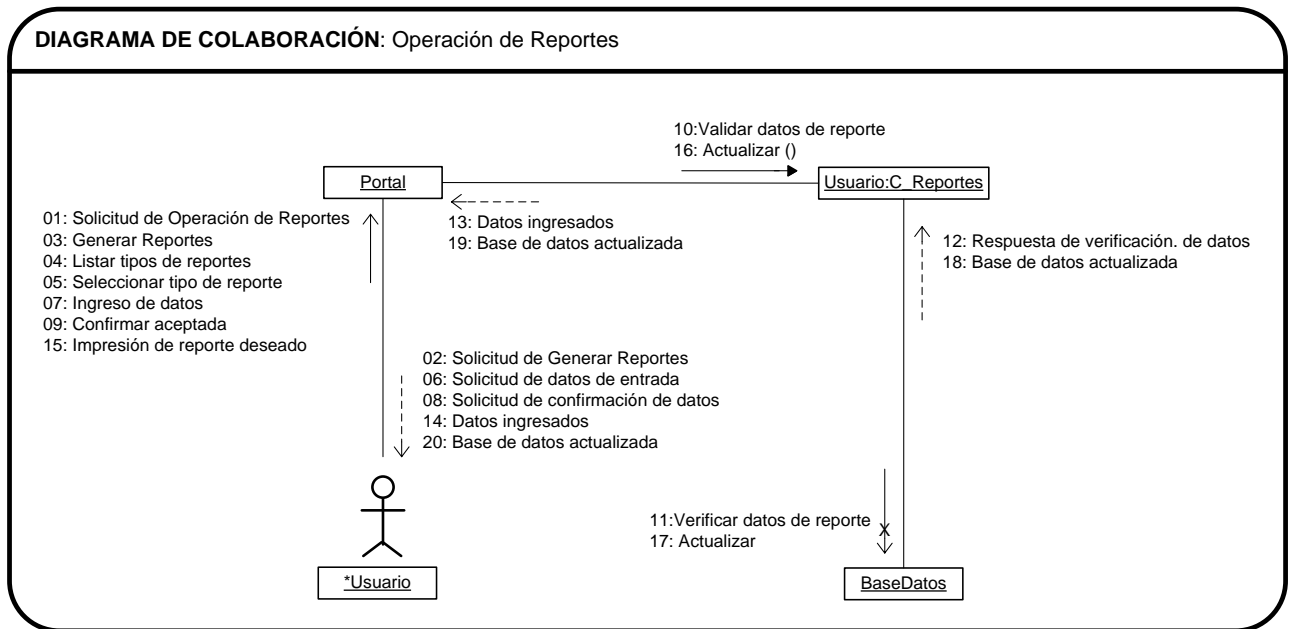
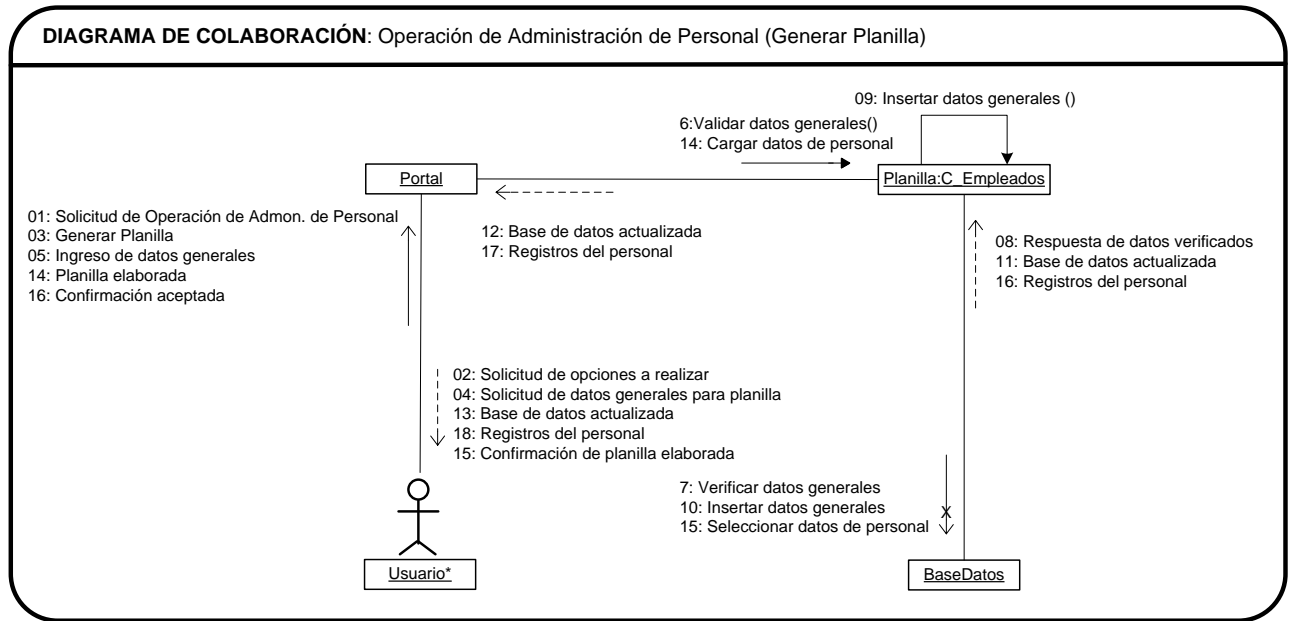


**DIAGRAMA DE COLABORACIÓN: Operación de Expediente de Personal (Crear Expediente)**

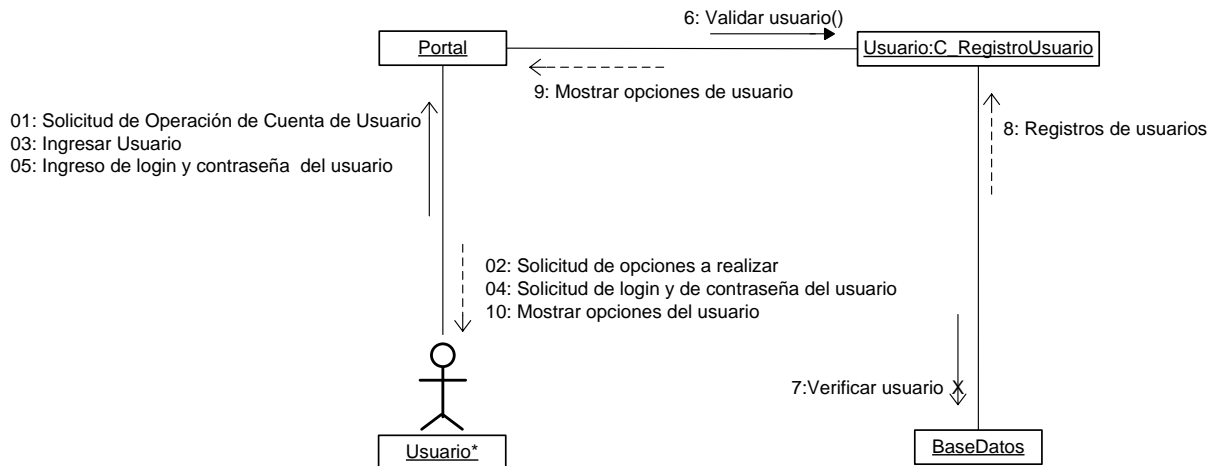


**DIAGRAMA DE COLABORACIÓN: Operación de Administración de Personal (Programar Horario)**

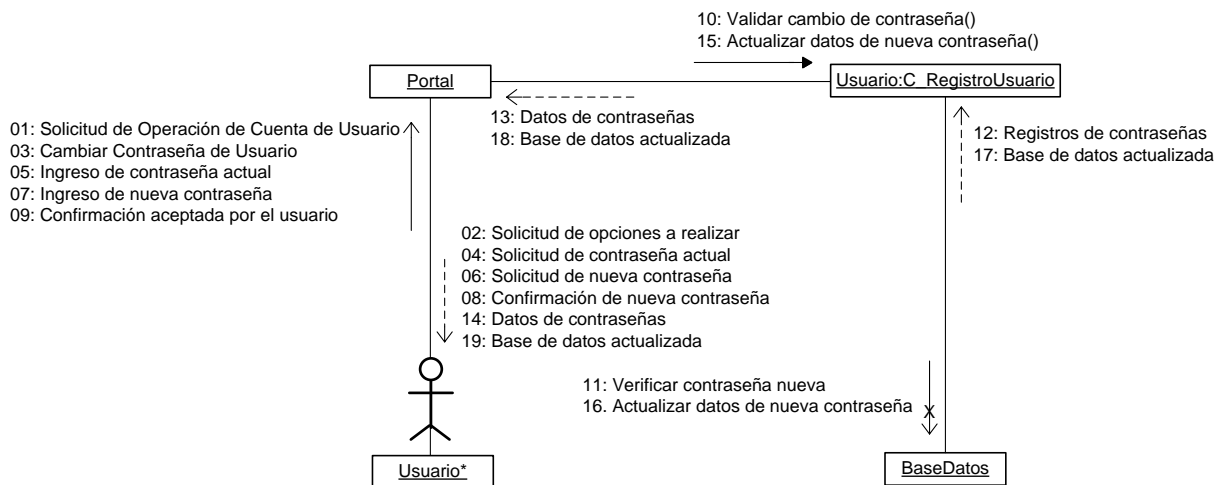




**DIAGRAMA DE COLABORACIÓN: Operación de Cuenta de Usuario**






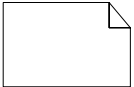
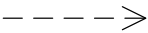



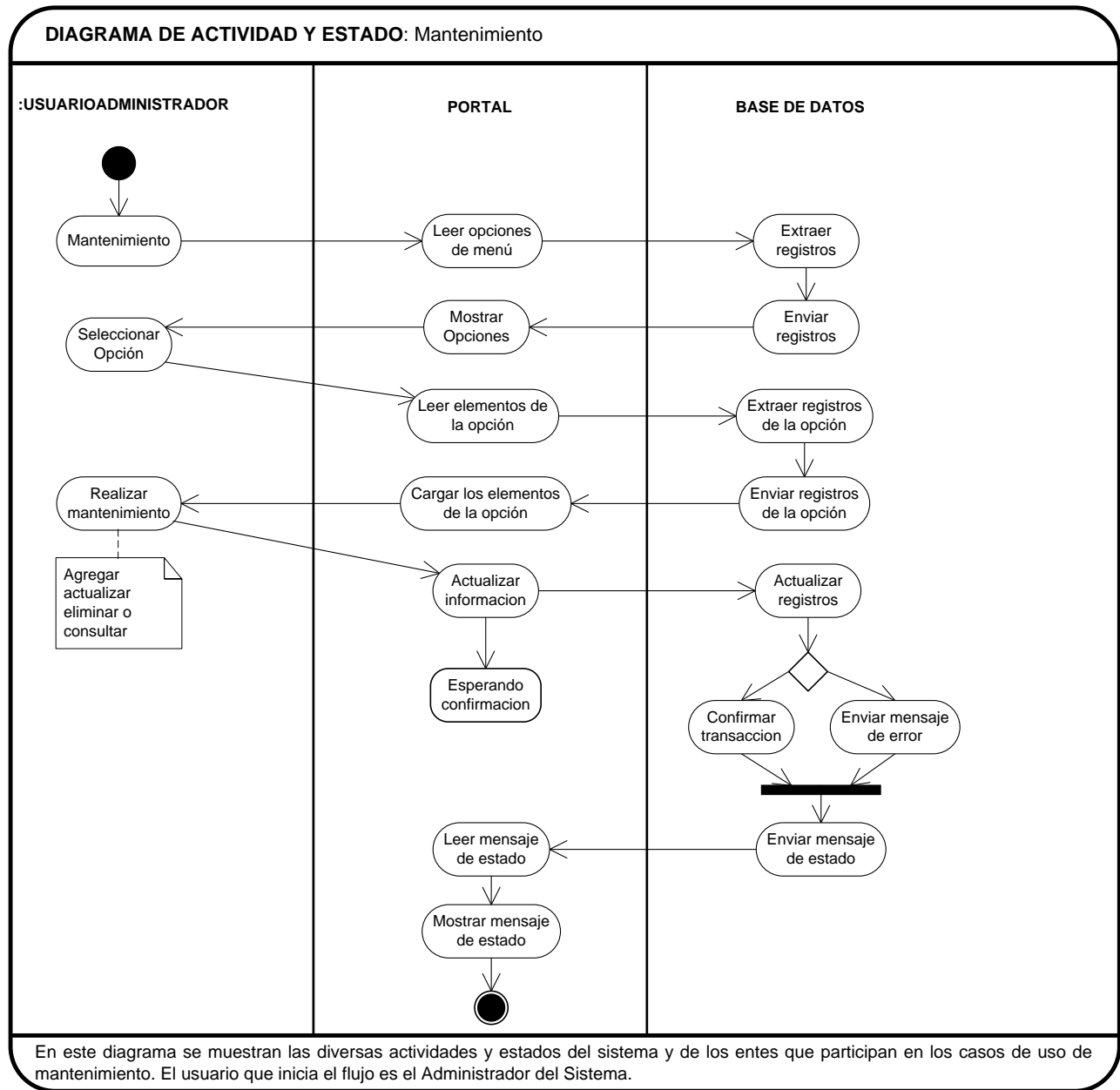
**DIAGRAMA DE COLABORACIÓN: Operación de Cuenta de Usuario (Cambiar Contraseña de Usuario)**



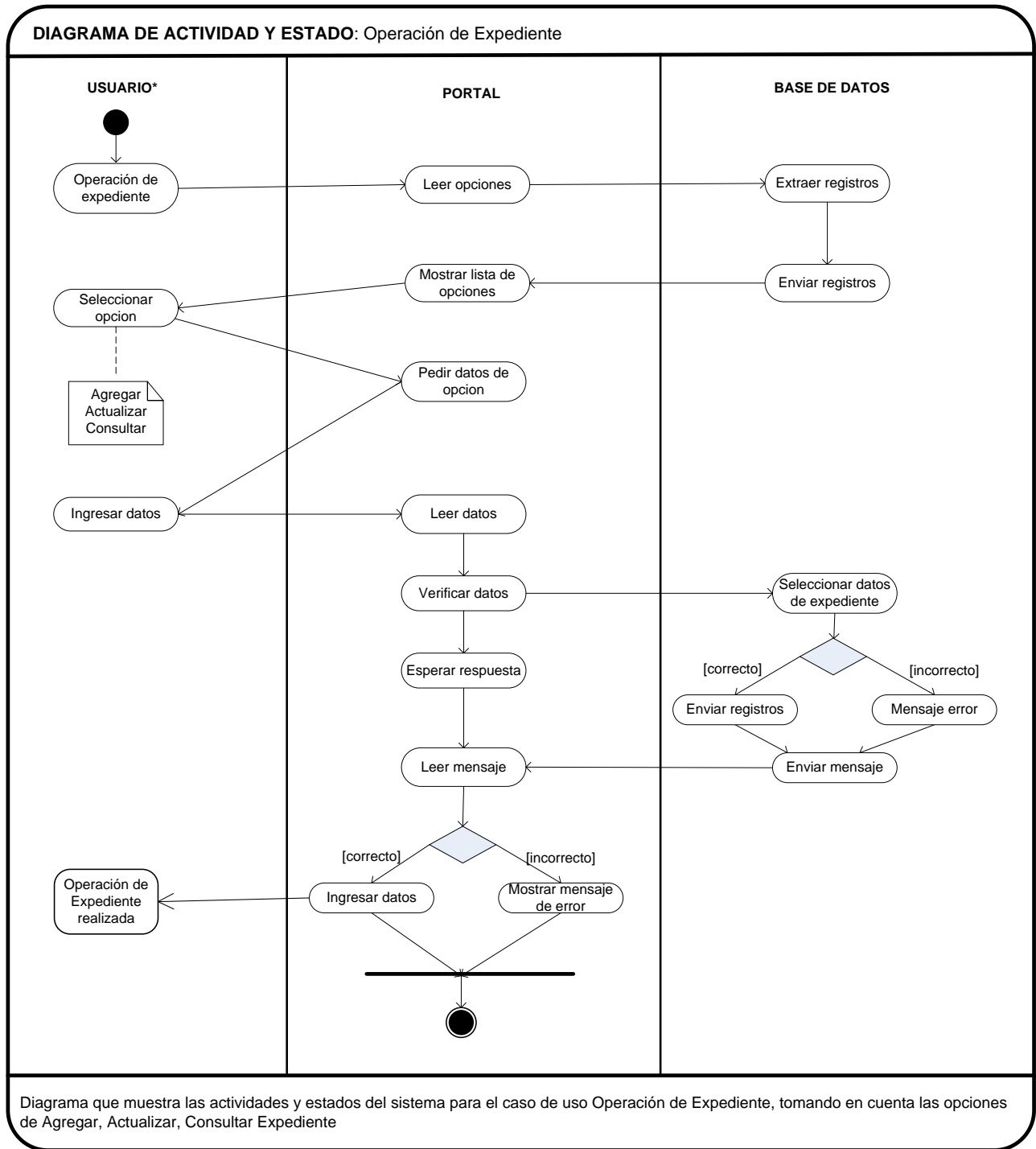
### 1.3.3 Diagramas de Actividades

#### 1.3.3.1 Simbología de Actividades

NOMBRE	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
Actividad		Representa la acción que será realizada por el sistema.
Punto Inicial		Representa el estado inicial, indicando el punto de partida.
Punto Final		Representa el punto final del diagrama.
Transición		Representa la transición de una a otra actividad.
Ramificación		Se utiliza cuando existe la posibilidad de que ocurra más de una transición al terminar determinada actividad, este tiene una transición de entrada y dos o más de salida.
Nota		Sirve para adjuntar restricciones, comentarios, requerimientos y gráficos explicativos a sus diagramas.
Línea discontinua		Sirve para adjuntar la nota a un elemento del diagrama.
División y unión		Es utilizada para separar y unir una transición que tiene dos rutas que se ejecutan al mismo, es decir, de forma concurrente.
Expresiones resguardadas	[...]	Es utilizada para indicar una descripción explícita a cerca de una transición, es colocada sobre la línea de transición.







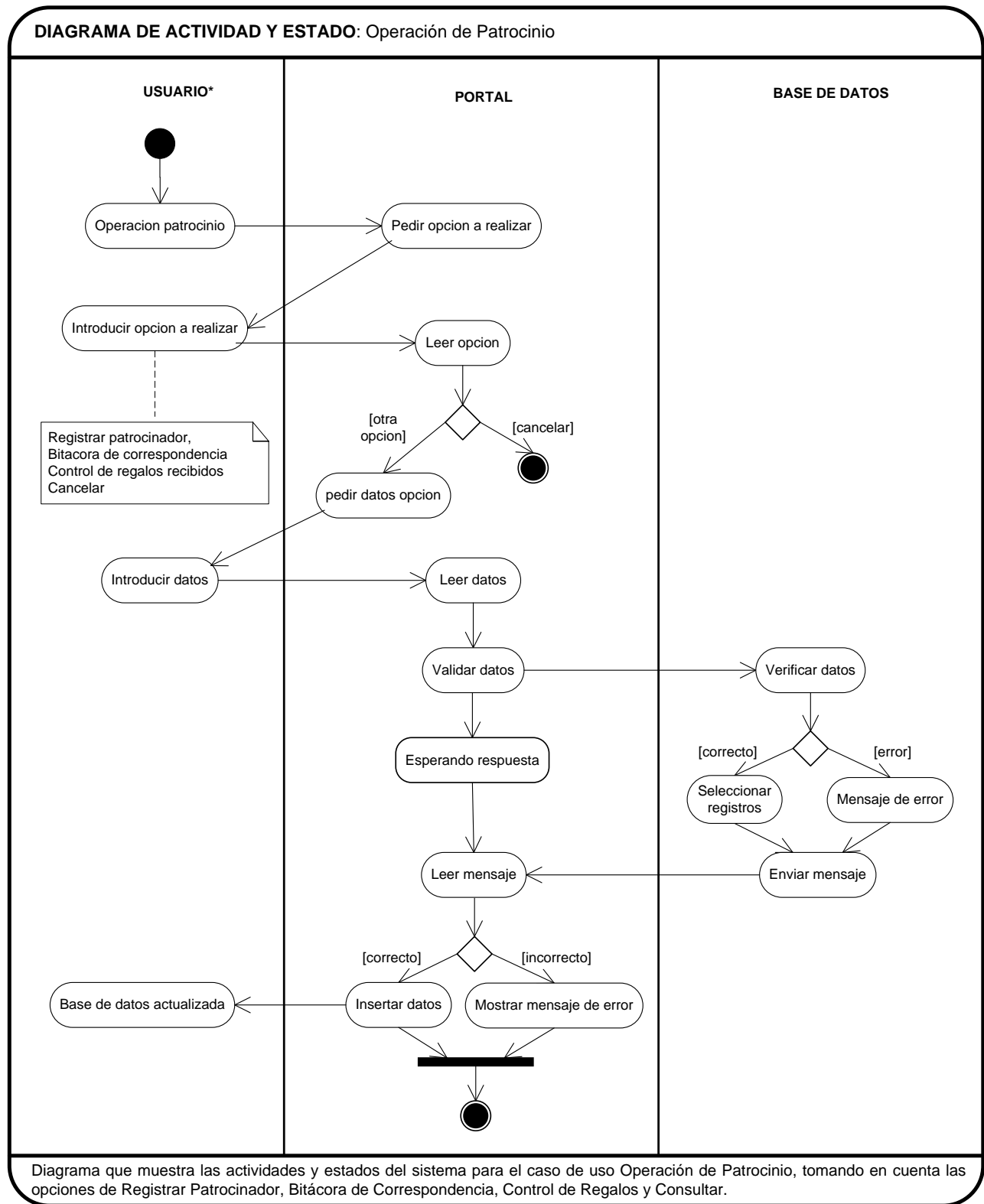


DIAGRAMA DE ACTIVIDAD Y ESTADO: Control de Asistencia

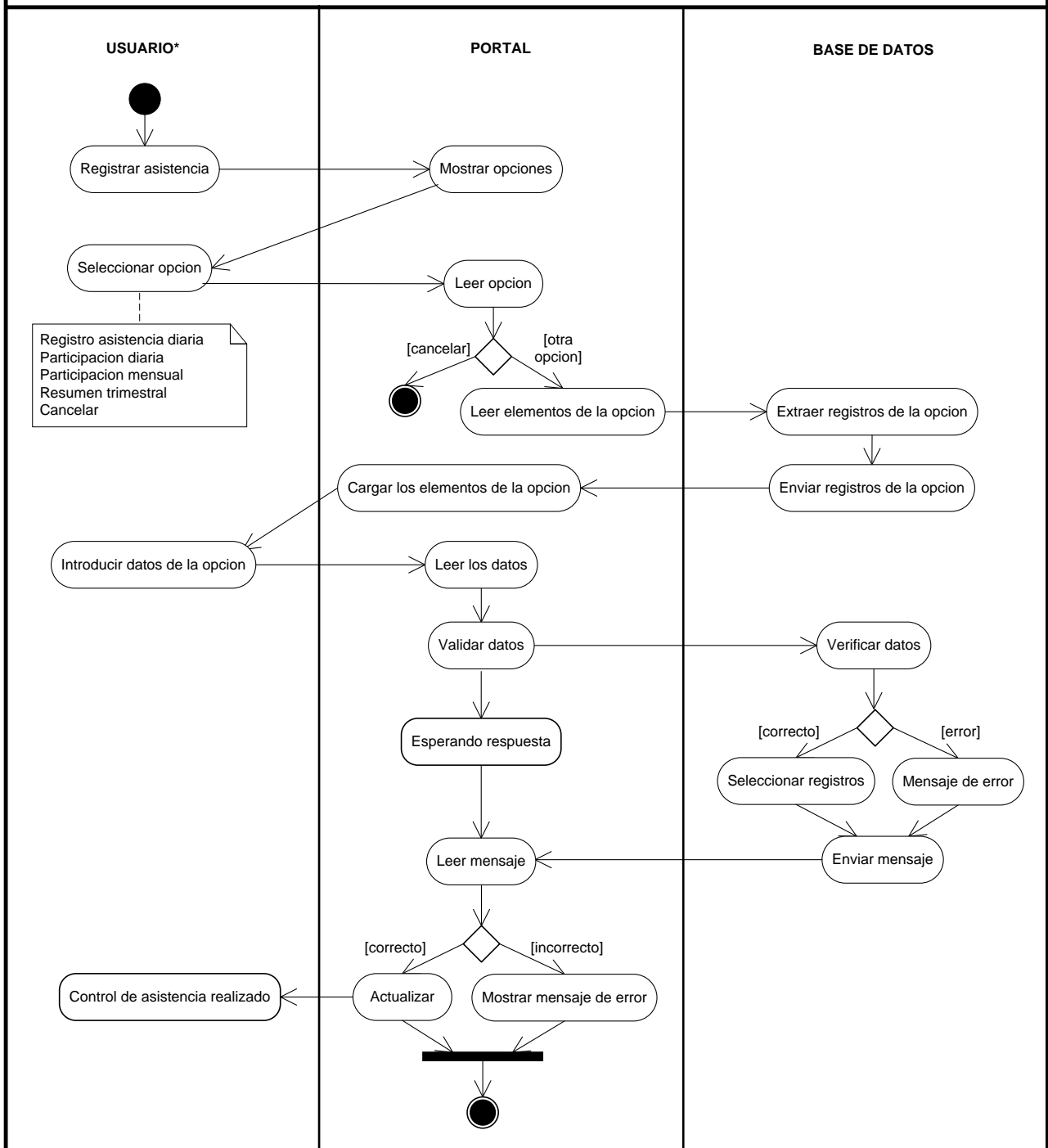


Diagrama que muestra las actividades y estados del sistema para el caso de uso Control de Asistencia, tomando en cuenta las opciones de Asistencia Diaria, Participación Diaria, Participación Mensual, Resumen Trimestral y Consultar.

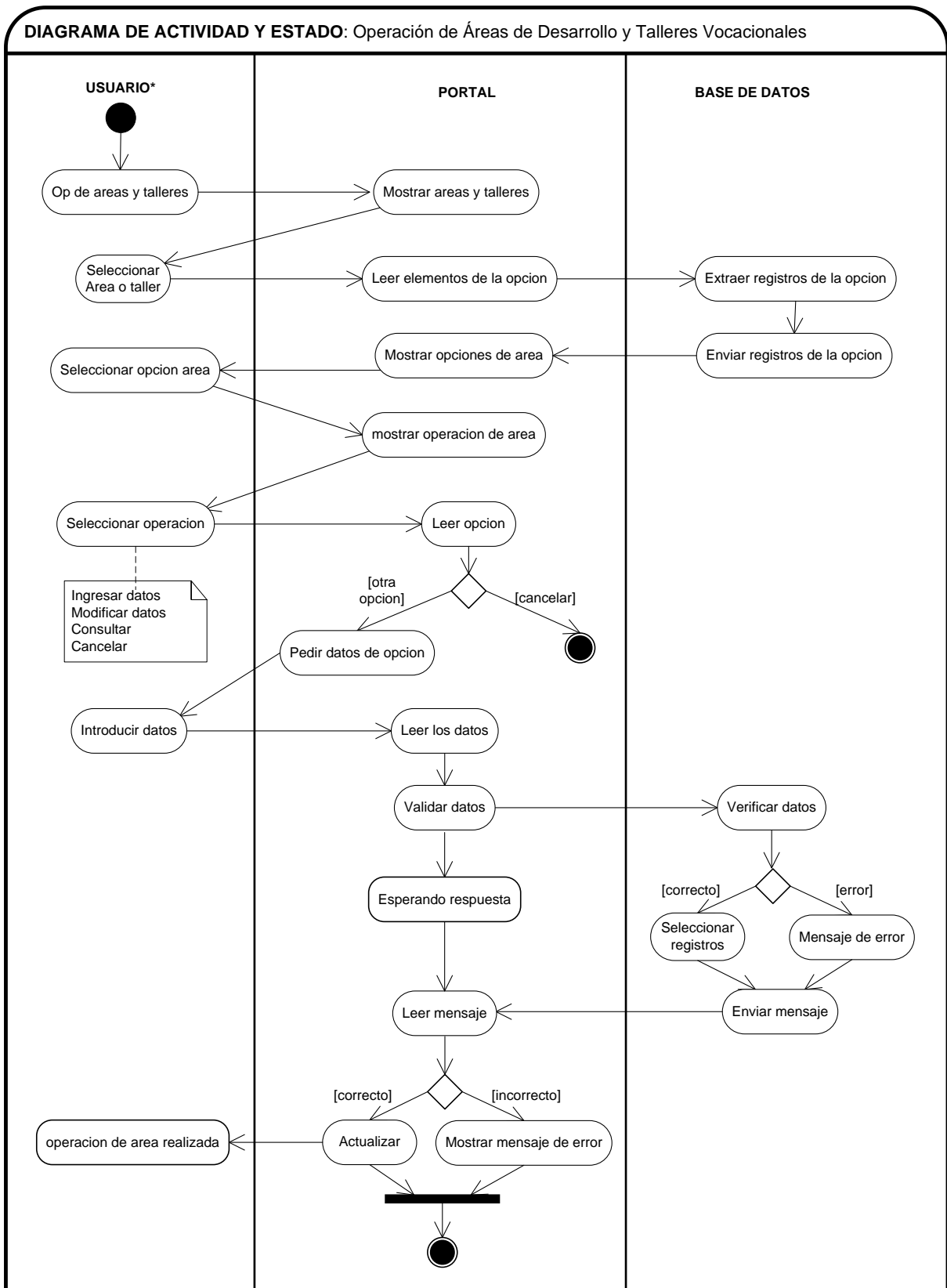
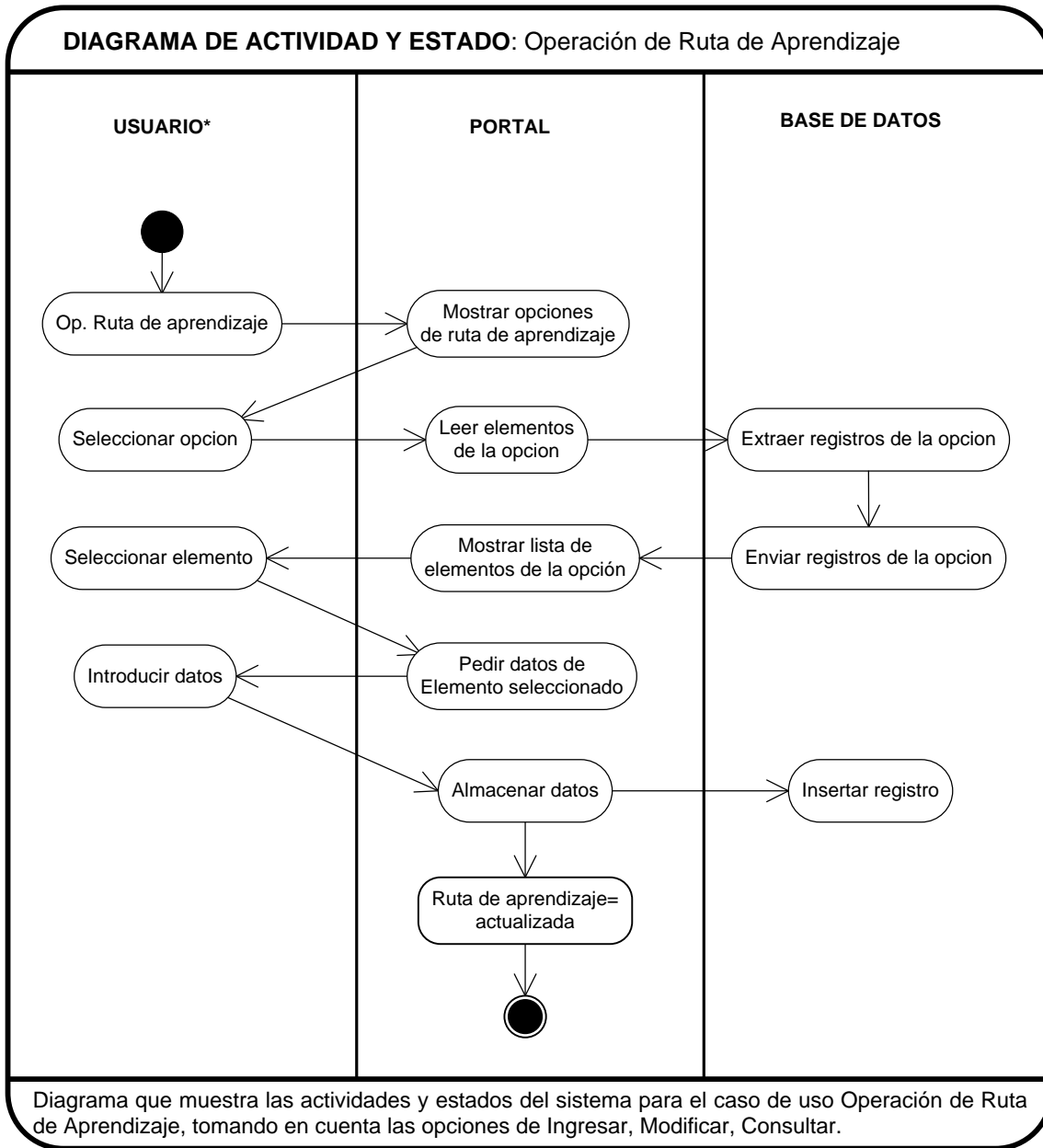
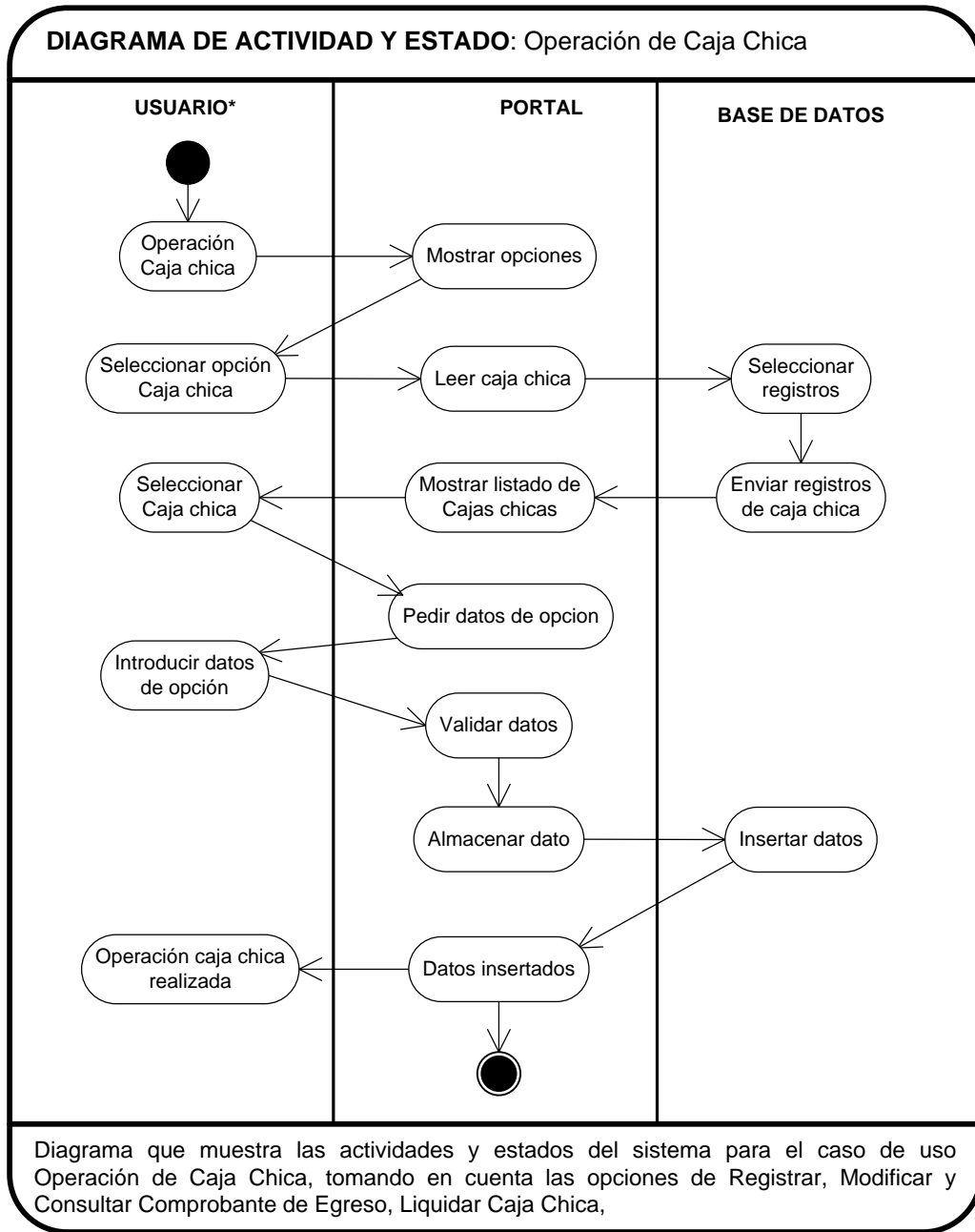


Diagrama que muestra las actividades y estados del sistema para el caso de uso Operación de Áreas de Desarrollo y Talleres Vocacionales, tomando en cuenta las opciones de Ingresar, Modificar, Consultar Datos.





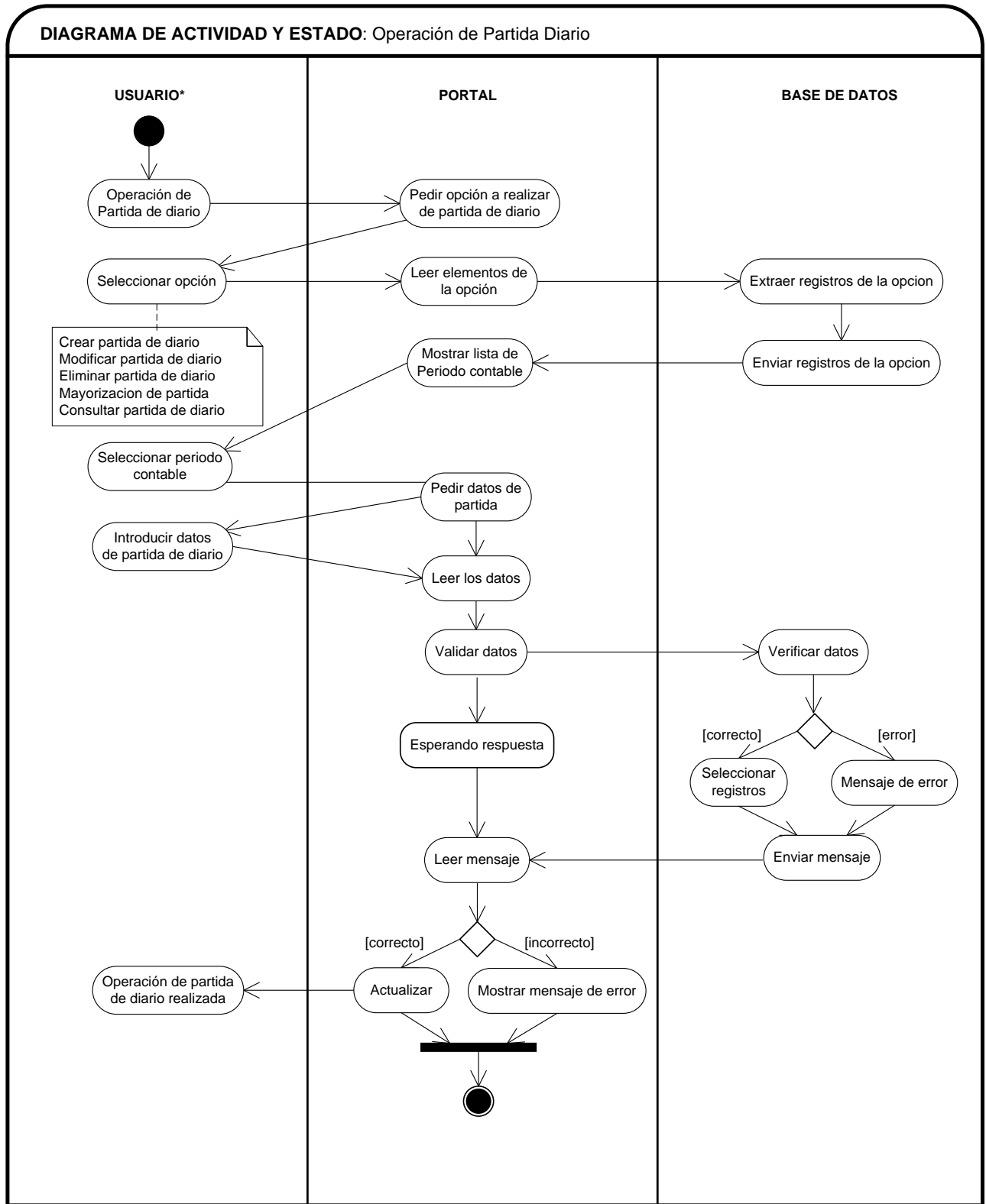
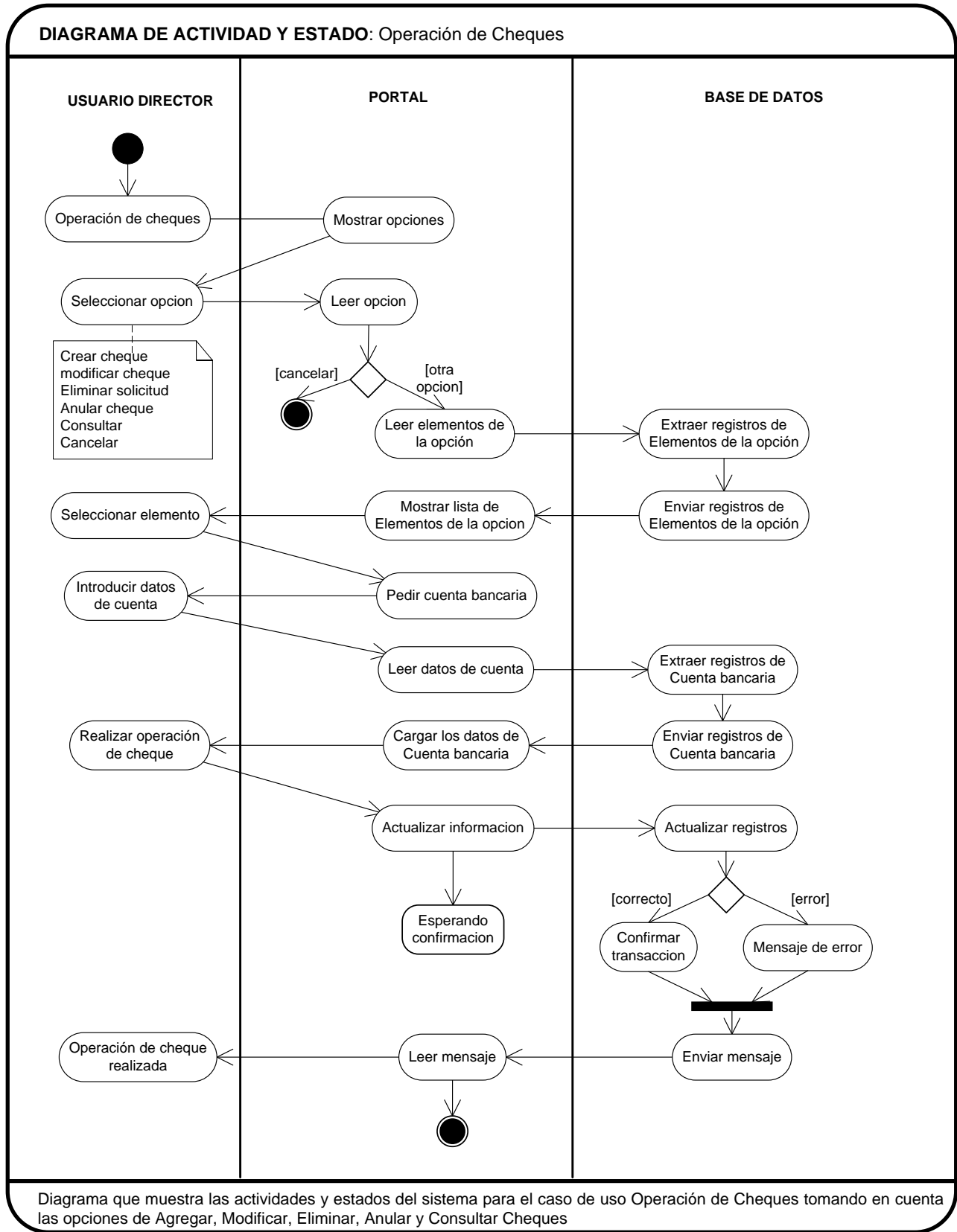
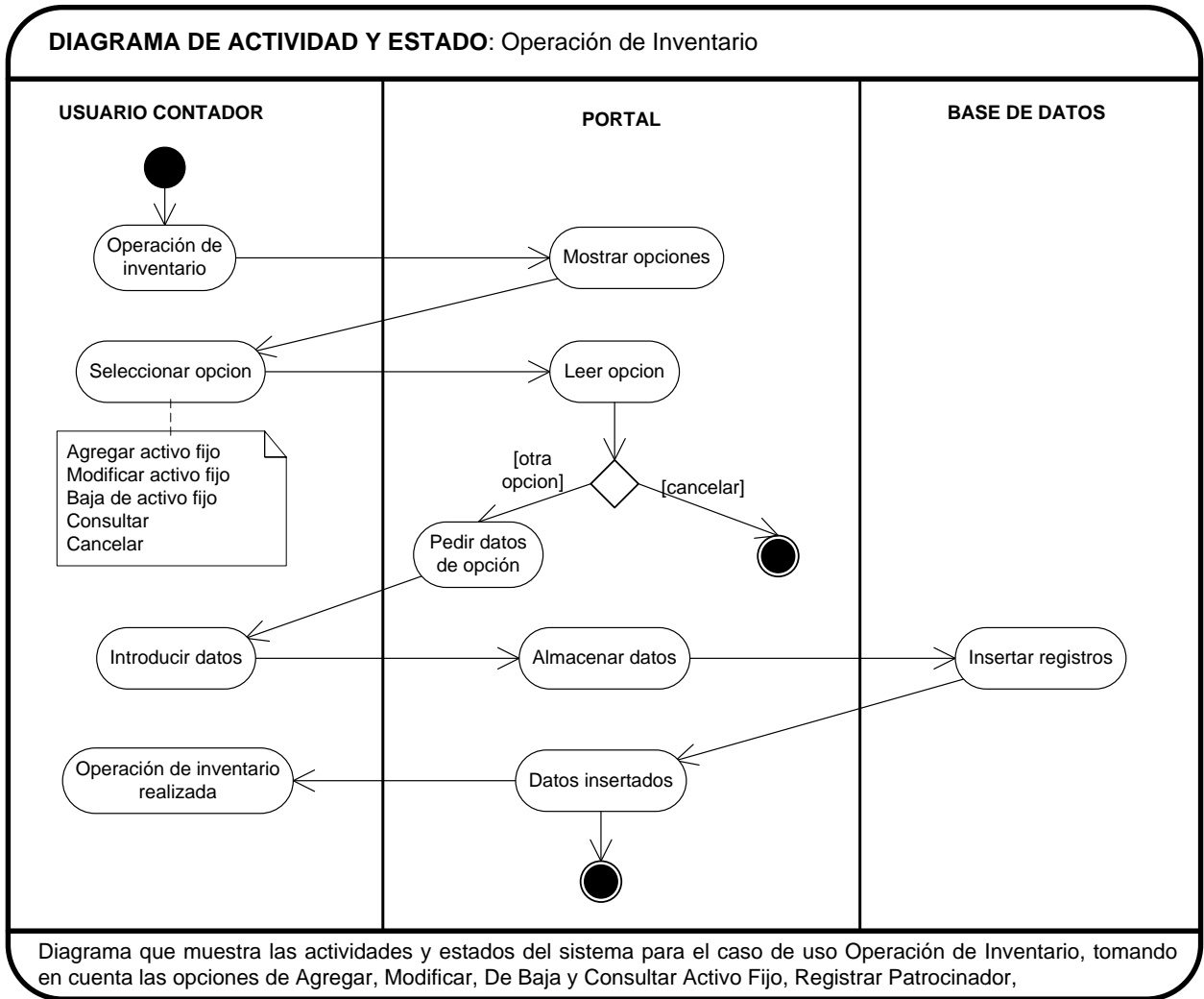
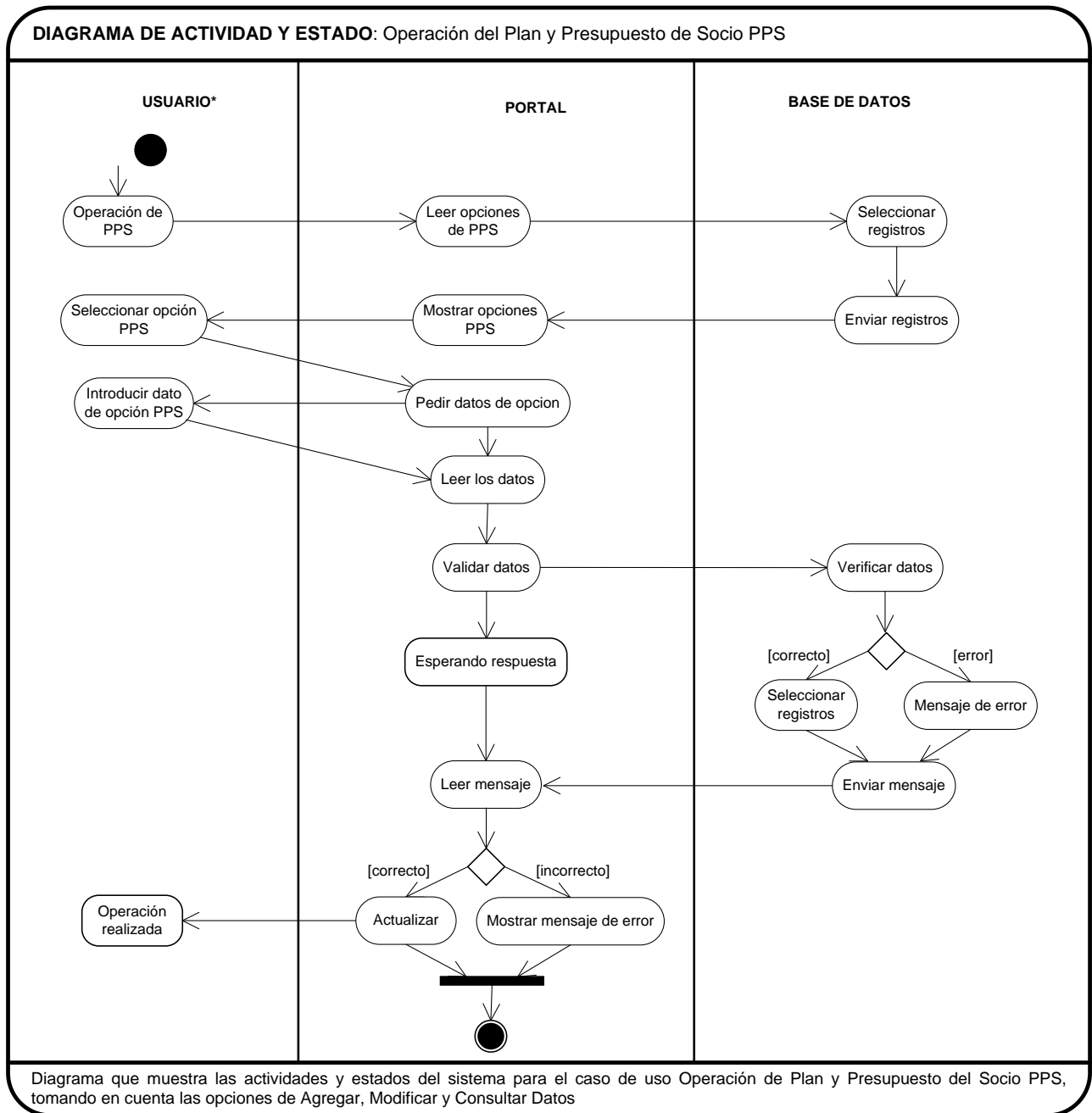


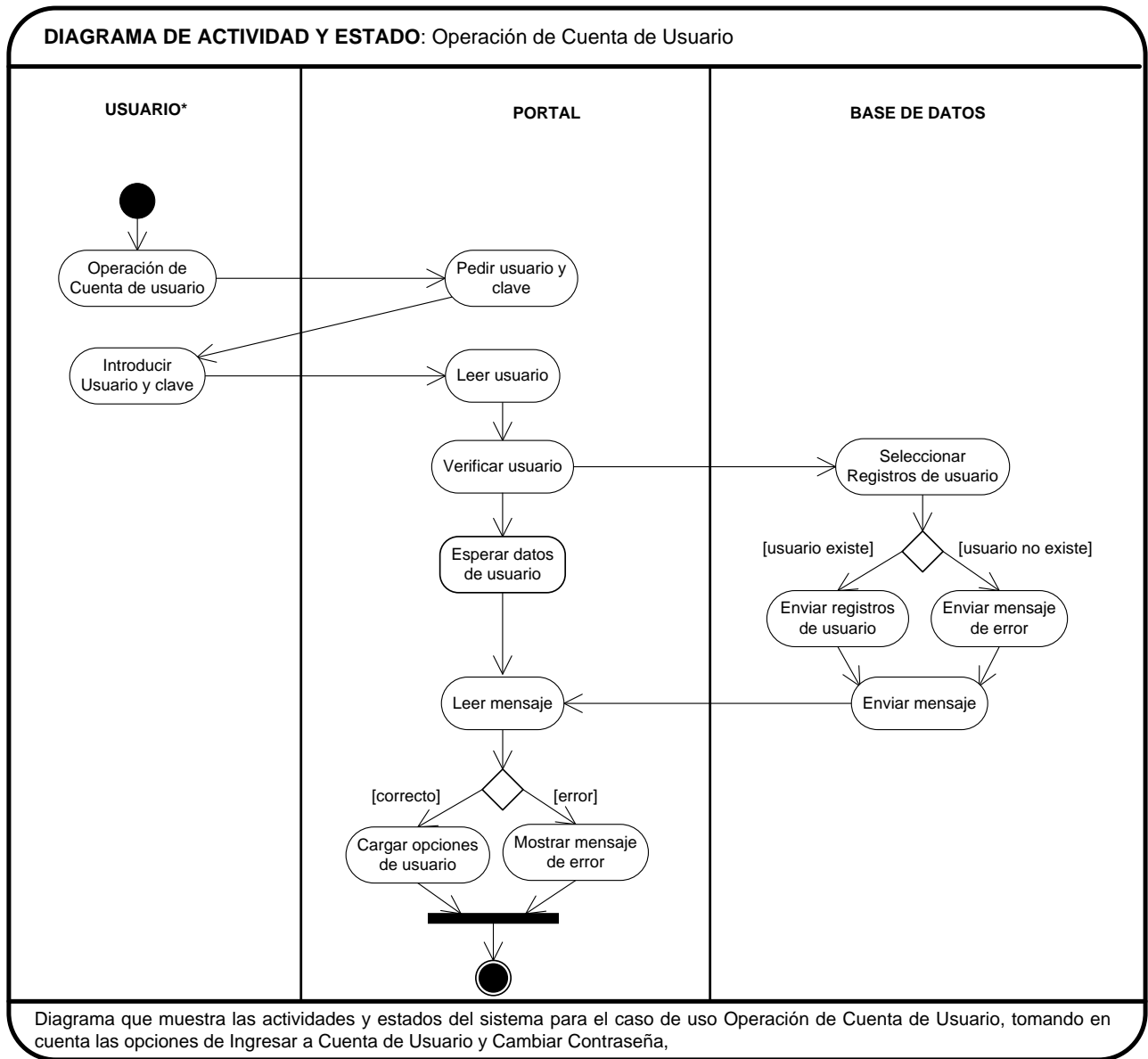
Diagrama que muestra las actividades y estados del sistema para el caso de uso Operación de Partida Diario, tomando en cuenta las opciones de Crear, Modificar y Consultar y Mayorizar Partida Diario,

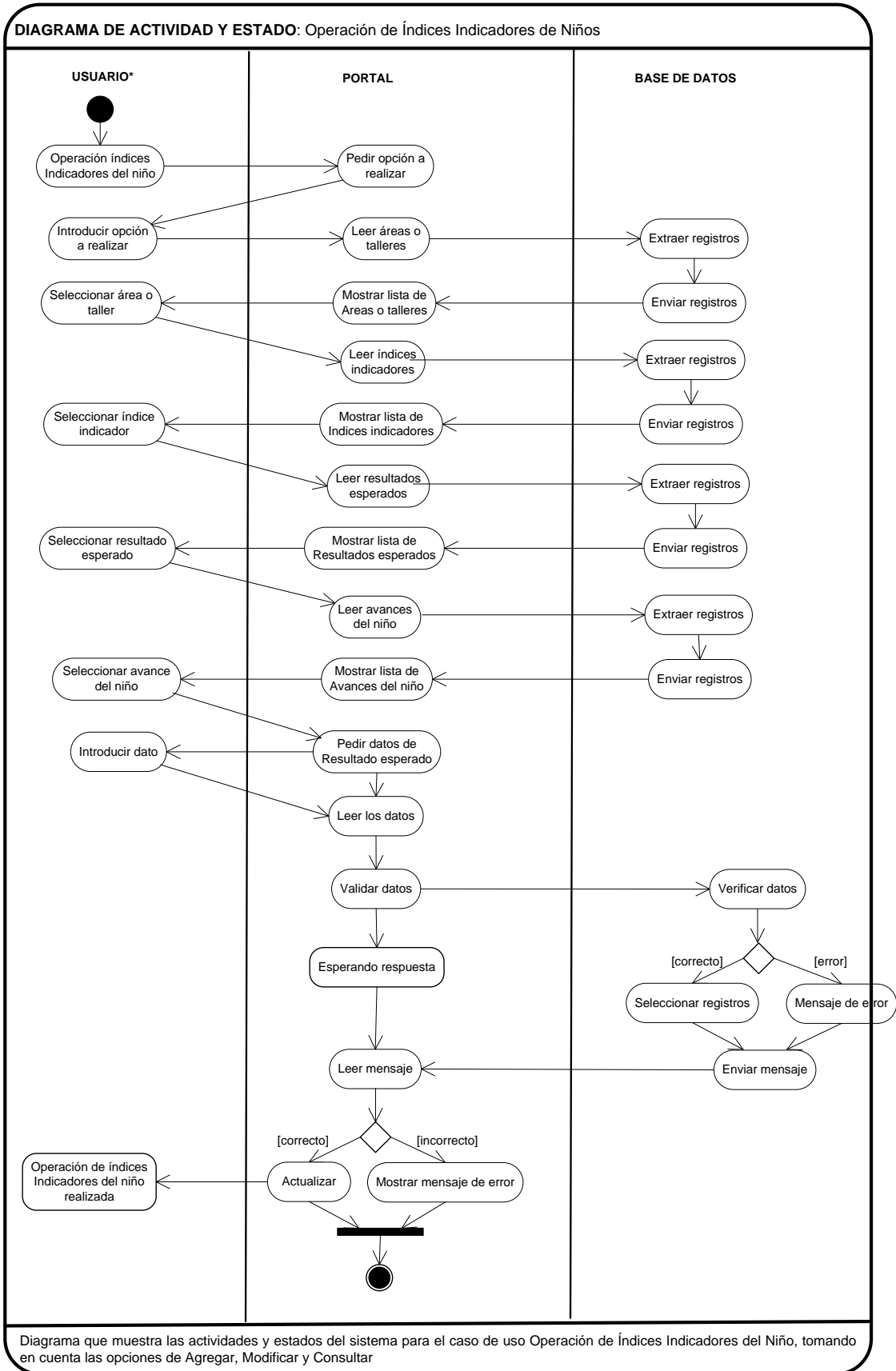


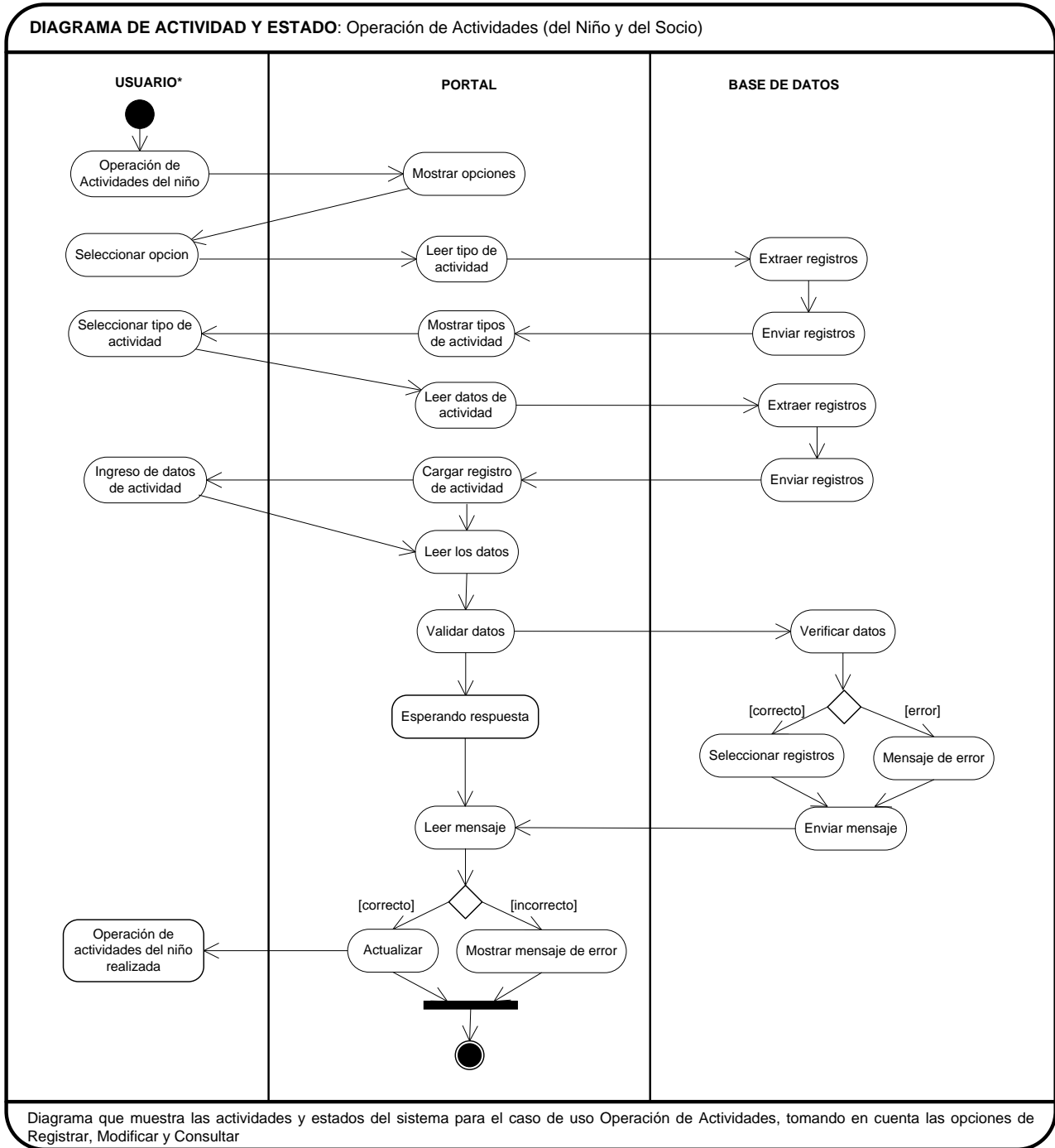


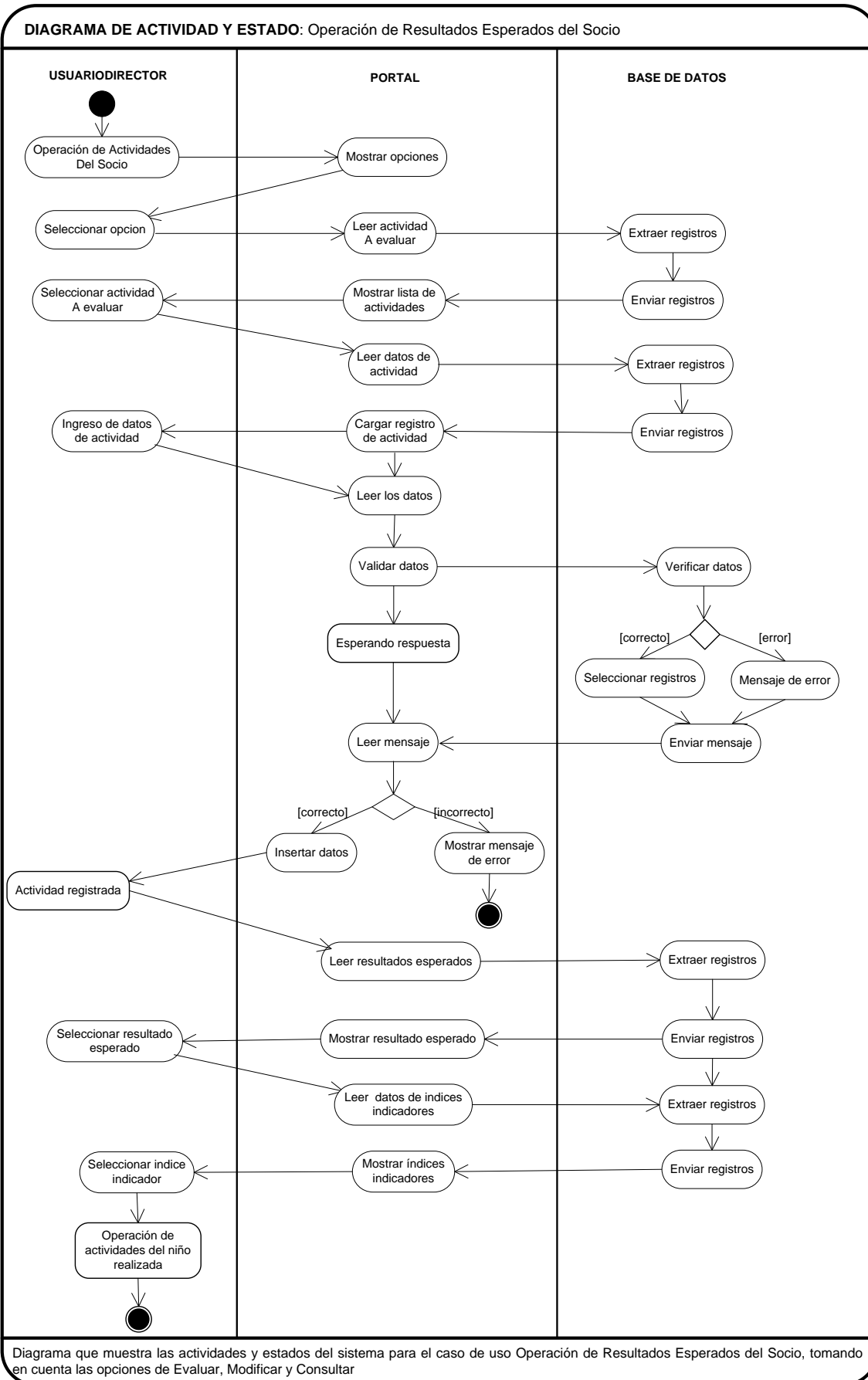


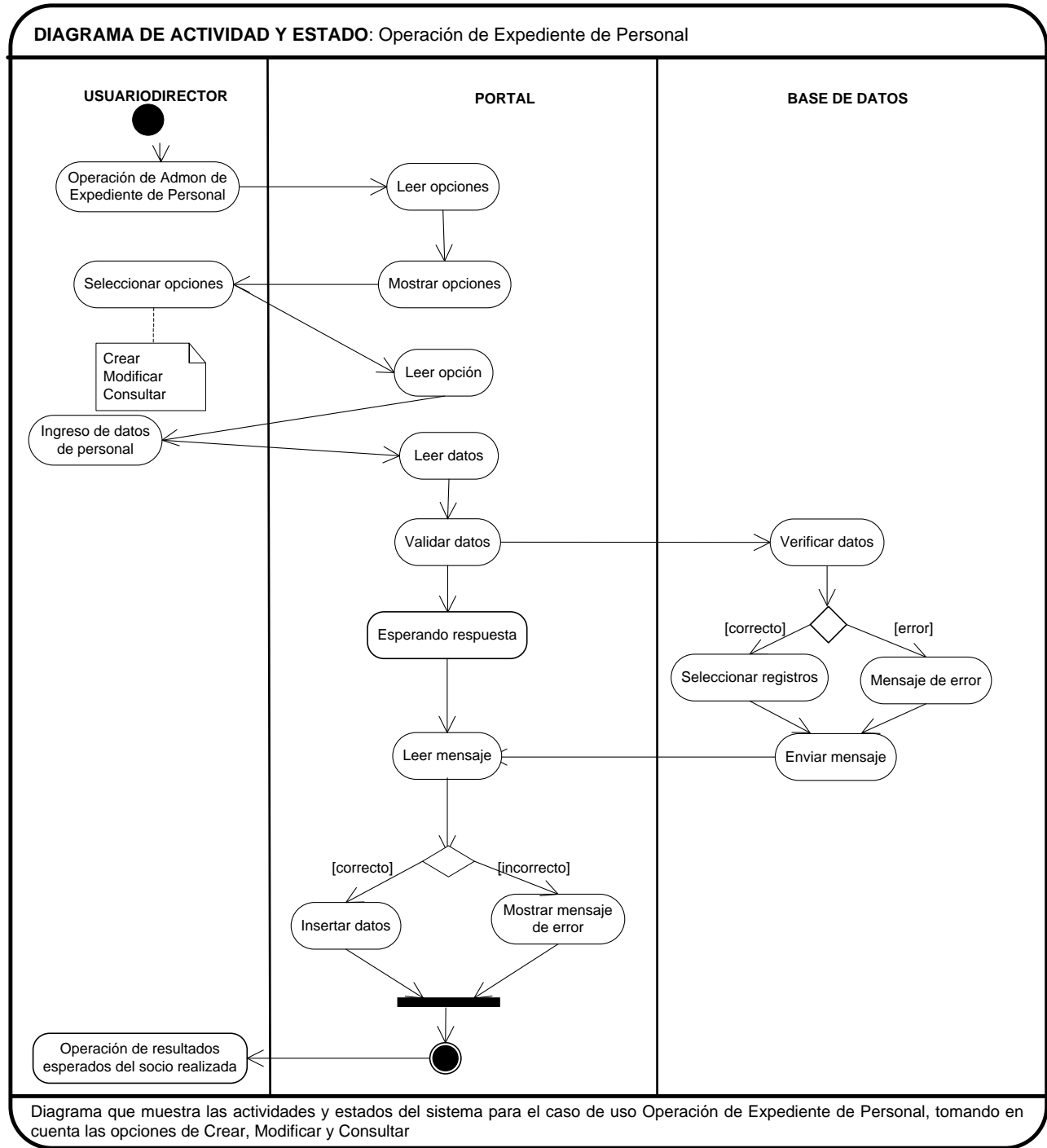












**DIAGRAMA DE ACTIVIDAD Y ESTADO: Operación de Administración de Personal**

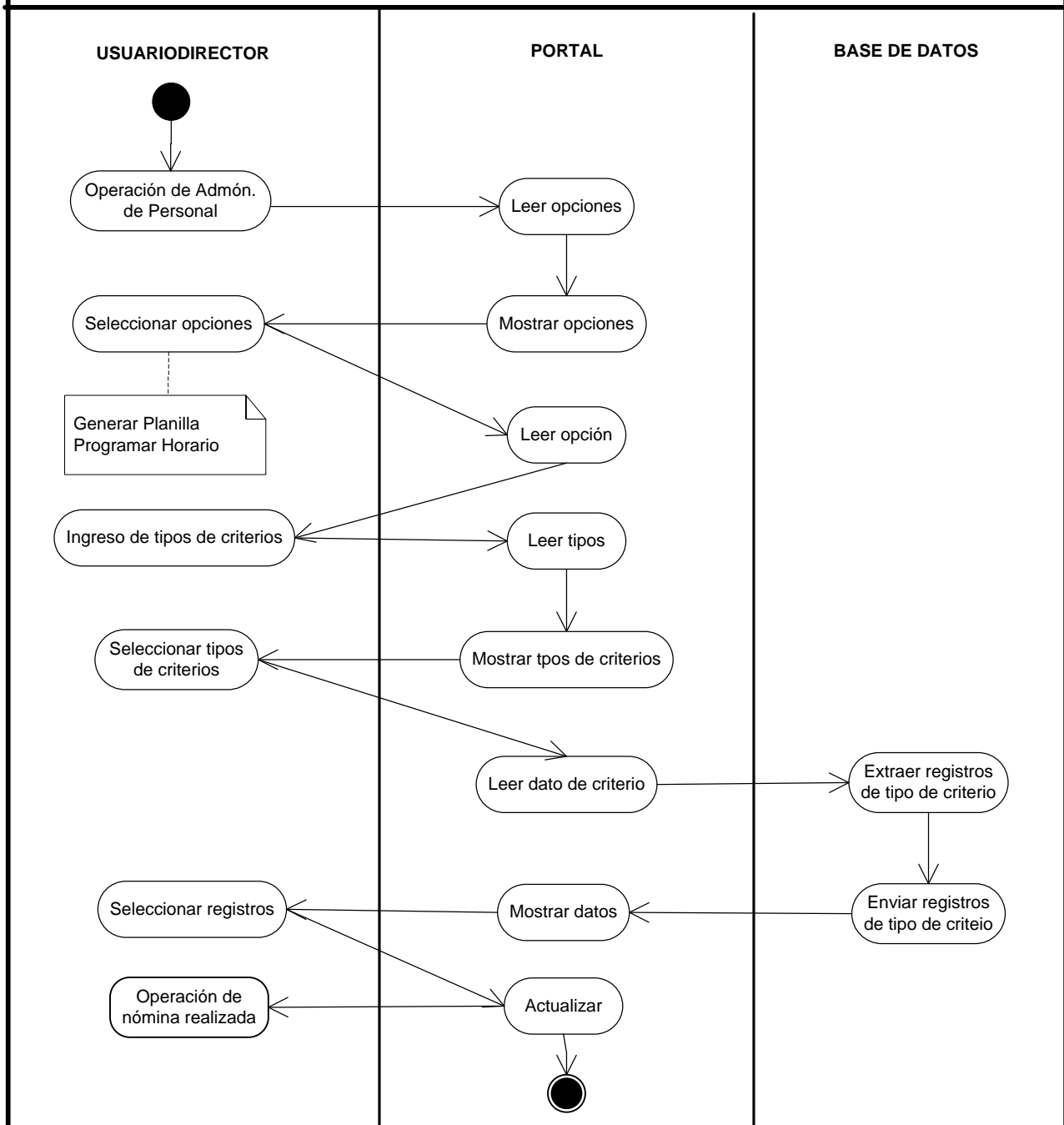



Diagrama que muestra las actividades y estados del sistema para el caso de uso Operación de Administración de Personal, tomando en cuenta las opciones de Crear Nómina, Generar Planilla, Programar Horario



## 1.4 Requerimientos Informáticos

### 1.4.1 Requerimientos de Desarrollo

Las características necesarias de hardware y software, para el desarrollo del sistema informático, se detallan a continuación:

- 
 Ambiente de Desarrollo; La arquitectura o ambiente en que se desarrollará el sistema informático de Control Administrativo y Financiero para los Centros de Desarrollo Integral Asociados a Compasión Internacional, será la basada en Ambiente Web; la cual es una arquitectura que está teniendo mayor auge en el desarrollo de sistemas informáticos.

La razón por la cual se elige éste ambiente, es que debido a la distribución física de los Centros de Desarrollo Integral asociados a Compasión Internacional es que el sistema debe permitir ingresar datos desde cualquier punto de acceso autorizado; por ejemplo los CDI se conectarán desde otro departamento de nuestro país, aparte del CDI piloto, haciendo llegar información a las oficinas centrales de Compasión Internacional en El Salvador.


 Hardware:

SERVIDOR		
DISPOSITIVOS	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS	CARACTERÍSTICAS RECOMENDADAS
Procesador	1.6 GHZ	3.3 GHZ
Disco Duro	40 GB	80 GB
Memoria	512 GB	1 GB
Monitor	SVGA 14"	SVGA 14"
Tarjeta de Red	Ethernet 10/100	Ethernet 10/100/1000
Teclado	PS2/Español	PS2/Español

Especificaciones Técnicas del Servidor para el Desarrollo de la Aplicación

CLIENTE		
DISPOSITIVOS	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS	CARACTERÍSTICAS RECOMENDADAS
Procesador	533 MHZ	2.0 GHZ
Disco Duro	20 GB	40 GB
Memoria	128 MB RAM	256 RAM
Monitor	SVGA 14"	SVGA 14"
Tarjeta de Red	Ethernet 10/100	Ethernet 10/1000
Teclado	PS2/Español	PS2/Español

Especificaciones Técnicas del Cliente para el Desarrollo de la Aplicación

CARACTERÍSTICAS	IMPRESORA HP
Modelo	Deskjet 3745
Tipo de impresora	Inyección
Velocidad de Impresión	Hasta 18 ppm (carta), 17 ppm (A4)
Capacidad de Papel	Bandeja de Entrada de 100 hojas
Capacidad de Salida	Bandeja de Salida de 100 hojas
Modelo	Deskjet 3745

Especificaciones del Impresor para el Desarrollo de la Aplicación

Software para el Desarrollo de la Aplicación

ESPECIFICACIONES	SERVIDOR	CLIENTE
Sistema Operativo	Linux Debian Sarge	Linux
Sistema Gestor de Base de Datos	MySQL 5.0	MySQL 5.0 -
Sistema Operativo para Servidor Web	Apache 2	-
Lenguaje de Programación	PHP 5.0	PHP 5.0 -
Navegador Web	Mozilla Firefox	Mozilla Firefox

Software para el Desarrollo de la Aplicación

### 1.4.2 Requerimientos de Operación (Prueba y Producción)

A continuación se presentan los requerimientos de hardware y software para el funcionamiento del SICAF:

Hardware: A continuación se detallan las características requeridas en el hardware necesario para la operación del sistema en desarrollo:

SERVIDOR	
DISPOSITIVOS	CARACTERÍSTICAS
Procesador	3.3 GHZ
Disco Duro	100 GB
Memoria	2 GB
Monitor	SVGA 15"
Tarjeta de Red	Ethernet 10/100
Teclado	PS2/Español

Hardware del Servidor para la Operatividad de la Aplicación

CLIENTES		
DISPOSITIVOS	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS	CARACTERÍSTICAS RECOMENDADAS
Procesador	533 MHZ	2.0 GHZ
Disco Duro	20 GB	40 GB
Memoria	128 MB	256 MB
Monitor	SVGA 15"	SVGA 15"
Tarjeta de Red	Ethernet 10/100	Ethernet 10/1000
Teclado	PS2/Español	PS2/Español

Hardware del Cliente para la Operatividad de la Aplicación

☞ Software: A continuación se detallan las características requeridas en el software necesario para la operación del sistema en desarrollo:

ESPECIFICACIONES	SERVIDOR	CLIENTE
Sistema Operativo	Linux Debian Sarge	Windows XP
Sistema Gestor de Base de Datos	MySQL 5.0	-
	Servidor Web: Apache 2	-
Lenguaje de Programación	PHP 5.0	-
Navegador Web	Mozilla Firefox	Internet Explorer o Mozilla Firefox

Software para la Operatividad de la Aplicación

☞ Almacenamiento en Disco Requerido

ESPECIFICACIONES	SERVIDOR	CLIENTE
Sistema Operativo	Linux Debian Sarge (700 MB)	Windows XP (1536 MB)
Sistema Gestor de Base de Datos	MySQL 5.0 (200 MB)	-
	Servidor Web: Apache 2 (21 MB)	-
Lenguaje de Programación	PHP 5.0 (5 MB)	-
Navegador Web	Mozilla Firefox (5 MB)	Mozilla Firefox (5 MB)
TOTALES	931 MB	1541 MB

Almacenamiento en Disco Requerido de Cada Software

### 1.4.3 Requerimientos de Seguridad

La seguridad es un aspecto importante para la correcta administración de toda organización, es por eso que para garantizar la seguridad de las operaciones del SICAF, se recomienda aplicar los siguientes tipos de seguridad:

## 1.5 Seguridad Física

La seguridad física de los sistemas informáticos consiste en la aplicación de barreras físicas y procedimientos de control como medidas de prevención contra las amenazas a los recursos y la información confidencial que se maneja en el Centro de Desarrollo Integral.

Este tipo de seguridad comprende los mecanismos de prevención y detección que protegen físicamente cualquier recurso del sistema, de las amenazas ocasionadas tanto por el hombre como por la naturaleza del medio en que se encuentre ubicado el equipo de cómputo. Con este fin se establecen las siguientes medidas de seguridad:

☞ Protección del Hardware:

- **Medio Ambiente Adecuado:** Esta medida de seguridad comprende lo siguiente:

- i. Contar con una infraestructura física que garantice la protección contra situaciones climatológicas y cualquier tipo de desastre natural.
  - ii. Todo el equipo informático (servidor, estaciones de trabajo, dispositivos de red, etc.) deben contar con aire acondicionado para evitar cualquier tipo de daño
  - iii. Poseer un sistema eléctrico adecuado y en excelentes condiciones que garantice la protección contra cualquier tipo de descarga eléctrica.
  - iv. Instalar adecuadamente el cableado de red para evitar cualquier tipo de daño o falla en los equipos y en la comunicación de éstos.
  - v. Para que funcionen adecuadamente, las computadoras necesitan de una fuente de alimentación eléctrica (tomas de corrientes polarizados) confiable, que permita mantener el voltaje dentro de los parámetros adecuados.
  - vi. El UPS (fuente de poder alternativa) provee energía de respaldo en el momento en que se presente cualquier disturbio en el suministro de la misma, como cortes de potencia y períodos de sobrevoltaje.
- **Establecer Normativas de Prevención y Contingencia:** Establecimiento de medidas que brinden al equipo cierto grado de seguridad ante la ocurrencia de un desastre natural como terremotos o inundaciones; situando el equipo de cómputo en un lugar adecuado.
  - **Acceso Restringido:** Restringir el acceso físico al servidor y tener control absoluto del mismo, limitando el acceso sólo a aquellas personas debidamente identificadas.



#### Protección de los Datos:

- **Realizar Copias de Seguridad:** La recuperación de la información se basa en el uso de una política de copias de seguridad (Backup) adecuada. El Backup de archivos permite tener disponible e íntegra la información para cuando sucedan los incidentes. Sin un Backup, simplemente, es imposible volver la información al estado anterior al desastre.
- **Protección de los Datos:** Esta medida requiere proteger aquellos medios de almacenamiento que representan información importante para la resolución de casos de precisa confidencialidad. Por esta razón deben considerarse las siguientes acciones:
  - i. El medio magnético donde se almacenará la información histórica debe de encontrarse en buen estado operacional.
  - ii. Solo las personas responsables de la seguridad de los archivos deben de tener acceso al ambiente donde se encuentran los medios magnéticos.

## 1.6 Seguridad Lógica

Consiste en la aplicación de barreras y procedimientos que resguarden los datos y únicamente se permita acceder a ellos a las personas autorizadas para hacerlo. Las medidas de seguridad lógica a implementar son:

- ☞ **Identificación y Autenticación de Usuarios:** Para mantener la integridad y resguardo de la información confidencial es necesario definir la identificación de los usuarios y claves de acceso, se debe además establecer el período de vigencia de las claves para reducir las posibilidades de que accedan al sistema personas no autorizadas. Se deben establecer derechos de acceso al sistema que solo los usuarios autorizados accedan a los módulos (opciones) permitidos.
- ☞ **Clave de Usuario y Contraseña:** A cada usuario se le proporcionará una clave única y una contraseña que le permitirá ingresar al sistema, la clave sirve para identificar al usuario y el tipo de acceso que se le proporcionara y la contraseña es el dispositivo lógico de seguridad que reafirma la autenticación del usuario. La contraseña tiene la característica que es secreta, no se muestra en el momento de introducirla al sistema.
- ☞ **Certificación de Accesos:** El servidor Web elegido permite el uso de certificados SSL (Secure Socket Layer), para que todos los datos que se transfieren entre el cliente y el servidor, vayan cifrados, aumentando así su seguridad, aunque el uso del modo SSL está mas generalizado como forma de certificado de autenticidad de la aplicación web.

Además, se debe considerar la transmisión de los datos en modo seguro para evitar ser vistos por el camino, por lo que se plantea la instalación de un certificado en el servidor y uno en cada cliente: Cualquier cliente puede conectarse al sistema, usando https (Sitio web seguro) para el cual el servidor enviará su certificado al cliente para que este pueda descifrar la información que le llega del servidor y cifrar la que envía hacia el servidor.

- ☞ **Cortafuegos:** Un cortafuegos (Firewall) es, por lo general, un software (puede ser también un equipo hardware dedicado) que sirve como filtro sobre el tráfico que por él pasa, en ambas direcciones, y que en un momento dado puede rechazar cierto tráfico en alguna de las direcciones. Eso quiere decir que, mediante un cortafuego, podemos detectar el tráfico no deseado hacia el sistema, y en general, los posibles ataques de que sea objeto. De esta manera se puede aislar el sistema de equipos del exterior.

- ☞ Verificación de Conexión a Nivel de la Base de Datos: MySQL es la base de datos elegida para el desarrollo del proyecto, proporciona niveles de seguridad siguientes: Acceso a la base de datos de forma simultánea por varios usuarios y/o aplicaciones, teniendo la seguridad por medio de permisos y privilegios, es decir que determinados usuarios tendrán permiso para consulta o modificar determinadas tablas. Esto permite compartir datos sin que peligre la integridad de la base de datos o protegiendo determinados contenidos.
- ☞ Niveles de Acceso: Se incluirán diferentes niveles de acceso que serán proporcionados por el administrador a cada usuario para que pueda acceder a cierta parte o la totalidad de la información que posee el sistema
- ☞ Seguridad de la Introducción de Datos (Validaciones): Los datos que sean introducidos al sistema informático, deben ser congruentes, validos y útiles al tipo de información que deberían presentar. Por lo tanto, es muy importante el criterio de los usuarios que validan, revisan e introducen los diferentes datos.
- ☞ Mantenimiento Exclusivo del Administrador: Nadie más que el Administrador del Sistema debe tener los privilegios de mantenimiento, para garantizar el normal funcionamiento del mismo.


### **1.7 Perfil de Usuarios:**

Para el mejor funcionamiento del SICAF se requiere contar con un personal que brinde el soporte técnico necesario ante cualquier problema que pueda surgir. Debido a que la herramienta informática será utilizada en el área administrativa del CDI, se necesita un Administrador del Sistema, que se encargue de administrar tanto la base de datos como darle el mantenimiento respectivo a la aplicación.

#### **Perfil para el Administrador del SICAF**

A continuación se presenta el perfil recomendado para el administrador de la herramienta informática:

- ☞ Descripción del Puesto: Es el encargado de mantener la funcionalidad del software y del equipo informático, brindando el soporte necesario en caso de algún problema. Esta persona también se encargará del soporte de hardware y de los equipos empleados para el SICAF. Además, será el encargado de administrar la base de datos dándole el soporte necesario.

 Funciones


- Elaborar e implementar la estrategia de copias de respaldo y restauración de la base de datos.
- Administración de la base de datos.
- Definir medidas de seguridad para el servidor, velando por su correcta implementación y utilización
- Administrar las cuentas de usuarios del sistema

 Conocimientos

- Graduado o egresado de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Informáticos.
- Conocimientos del Sistema Operativo Linux.
- Dominio de aplicaciones en ambiente Web.
- Conocimientos de bases de datos relacionales.
- Conocimientos acerca de administración de bases de datos y políticas de seguridad.

## Perfil para los usuarios del SICAF


Los usuarios del sistema informático estarán conformados por el personal del CDI y la persona responsable de Compasión Internacional.

 Conocimientos

- Conocimientos de operación de computadoras personales.
- Conocimientos básicos de Sistema Operativo Windows XP.
- Manejo de navegadores Web.

Los niveles organizacionales de los usuarios del sistema, dependen directamente de la estructura organizativa de la institución

 Director del CDI: Será el usuario táctico del sistema.

 Personal del CDI: Son personas que conformarán los usuarios operativos del sistema, la realización de sus funciones están bajo la dirección del CDI.

## CAPITULO 4

### DISEÑO DEL SISTEMA

#### **SINOPSIS**

La etapa de diseño es donde se establecerán las normas a seguir para la creación del sistema informático, en cuanto a nombres de elementos que intervienen en este.



## 1. ESTANDARES DE DISEÑO

La construcción del sistema está compuesto por un equipo de trabajo, constituido por desarrolladores, por tal razón es necesario establecer patrones de diseño, programación, documentación, etc.; con el fin de que el sistema sea manejable y comprensible para futuras modificaciones por parte de personas ajenas al desarrollo inicial, por lo que a continuación se definen los aspectos que serán estandarizados al momento de diseñar los diferentes elementos del sistema.

### 1.1 Estándares para la Asignación de Nombres de Archivos

Los archivos que se utilizarán en el sistema, estarán normalizados por una nomenclatura para la asignación de los nombres:

- El prefijo del nombre será definido en base al tipo de archivo (habiendo excepciones), siendo éste de una longitud de 3 caracteres, independientes de la longitud establecida para el nombre, según se presenta en la tabla siguiente.

TIPO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN
HTML	Archivo HTML
CSS	Archivo de Hoja de estilo
XML	Archivo XML
TXT	Archivo de texto plano
JPG	Archivo de imagen comprimida
GIF	Archivo de imagen comprimida
SWF	Archivo de Flash
PHP	Archivo de PHP

Prefijos de Archivo a Utilizar en el Desarrollo del Portal Web

- El nombre del archivo debe tener la longitud necesaria para describir su funcionalidad no excediendo de 35 caracteres, y los espacios en blanco se sustituirán por el guión bajo “\_”.
- Si solo una palabra describe el contenido del archivo, se mantendrá el nombre original del archivo, con la primera letra en mayúscula, siempre y cuando respete la norma 2.
- Si varias palabras describen el contenido del archivo, se establecerá el nombre del archivo definiendo la primera letra de cada palabra en mayúscula, respetando lo establecido en la norma 2.

### 1.1.1 Para Nombres de Tablas

1. La cantidad de letras para el nombre será como mínimo 6 y como máximo 25 caracteres; exceptuando los casos en que el nombre del elemento sea corto.
2. Si solo una palabra describe el nombre, se utilizará esa palabra, siempre y cuando respete la norma 1.
3. Si varias palabras describen el contenido del nombre, se establecerá definiendo la primera letra de cada palabra en mayúscula, a la vez todo seguido, respetando la norma 1. (En MySQL no se genera el nombre de la tabla en base a este estándar, sino que todo en minúsculas)
4. Para las tablas que sean resultado de una asociación, el nombre será formado por la combinación de los nombres de las tablas asociadas, respetando la norma 1.

### 1.1.2 Para Nombres de Vistas (Consultas)

1. El nombre debe tener la longitud necesaria para describir su funcionalidad siendo como mínimo 8 caracteres y como máximo 16 caracteres.

### 1.1.3 Para Nombres de Función

1. El nombre debe tener la longitud necesaria para describir su funcionalidad siendo como mínimo 8 caracteres y como máximo 30 caracteres.
2. Si varias palabras describen el contenido de la función, se establecerá definiendo la primera letra de cada palabra en mayúscula, a la vez todo seguido, respetando la norma 1.

### 1.1.4 Para Nombres de Campos de Tabla:

1. El nombre del campo iniciará con las primeras cuatro letras del nombre de la tabla a la cual pertenece siempre y cuando se trate de un campo llave primaria, caso contrario el nombre del campo será un nombre descriptivo.
2. Si el campo a definir es una llave principal se seguirá la siguiente condición:
  - Si es de tipo numérico, se finalizará con “Llave”
  - Si es de tipo alfanumérico, se finalizará con “Código”
3. La cantidad de letras para el nombre del campo será como mínimo 4 y como máximo 16 caracteres.


## 1.2 Estándares para Asignación de Nombres de Clases

Para establecer la nomenclatura a utilizar para la asignación de los nombres a las diferentes clases que serán utilizadas en el sistema, se seguirán las siguientes normas:

1. Será un texto descriptivo, cuya cantidad de letras será el necesario para representar el contenido.
2. Si solo una palabra describe el contenido de la clase, se utilizará esa palabra, siempre y cuando respete la norma 1, utilizando en mayúscula la primera letra.
3. Si varias palabras describen el contenido de la clase, se establecerá el nombre de la clase tomando las palabras más representativas, respetando lo establecido en la norma 1 y utilizando en mayúscula la primera letra de cada palabra.

## 1.3 Estándares para Portal Web

Los estándares de programación del portal Web son los siguientes:

 **Para Documentación Interna:** La documentación interna será establecida al inicio de cada código fuente y por cada función o evento definido. Esta documentación interna será definida de la siguiente manera:

### Al iniciar el código fuente de una clase:

```

/*****
Nombre de la clase:
Descripción:
Creador(es):
Fecha de creación:
Fecha de última modificación:
*****/

{
Líneas de código de la clase
}

```

### Antes de definir un método

```

/*****
Nombre del método:
Descripción:
Creador(es):
Parámetros que recibe:
Nombre Descripción
Parámetro que retorna:
Nombre Descripción
Fecha de creación:
Fecha de última modificación:

```

Comentarios:

\*\*\*\*\*/

{

Líneas de código del método

}

Comentarios dentro de código fuente de una clase:

/\*\*\*\*\*\*

Fecha:

Comentario:

\*\*\*\*\*/

Líneas de código

**Antes de definir un procedimiento almacenado o trigger de base de datos:**

/\*\*\*\*\*\*

Nombre del procedimiento o trigger:

Descripción:

Creador(es):

Parámetros que recibe:

Nombre Descripción

Parámetro que retorna:

Nombre Descripción


Fecha de creación:

Fecha de última modificación:

Comentarios:

\*\*\*\*\*/


Líneas de código del procedimiento o trigger

 **Para Nombres de Objetos:** Para establecer la nomenclatura a utilizar para la asignación de los nombres a los diferentes objetos que serán utilizados en la programación, se seguirán las siguientes normas:

1. El nombre debe tener la longitud necesaria para describir su funcionalidad.

Los nombres de los objetos serán creados siguiendo la siguiente nomenclatura:

1. Las primeras letras serán definidas por el tipo de objeto establecido por el prefijo de este.
2. Agregando luego un texto descriptivo.

 **Para Nombres de Menús:** Los prefijos de controles de menús se establecerán más allá de la etiqueta inicial "mnu", agregando un prefijo adicional para cada nivel de anidamiento, con el título del menú final en la última posición de cada nombre.

☞ **Para Nombres de Variables:** Para establecer la nomenclatura a utilizar para la asignación de los nombres a las variables que serán utilizadas en la programación, se seguirán las siguientes normas:

- Nombre de la variable.
  - Iniciará con el alcance en el cual se usará la variable.
  - Luego el tipo de dato.
  - Luego el nombre de la variable

### 1.4 **Estándares para Elaboración de Manuales**

Para la creación de los diferentes manuales que serán utilizados para orientar al usuario final se encuentran:

- ☞ Manual de Instalación/desinstalación del SICAF
- ☞ Manual de Usuario del SICAF
- ☞ Manual Técnico del SICAF

Formato de documentos:





ATRIBUTO	VALOR
Tamaño de papel	Carta (216 x 279 mm.)
Orientación	Vertical
Márgenes Superior - Izquierdo	2 cm. 2.5 cm.
Márgenes Inferior - Derecho	2 cm. 2 cm
Tipo de fuente	Arial
Tamaño de fuente tipo título	14 Pto.
Estilo de fuente tipo título	Negrita y con borde color gris al 15%
Color de fuente tipo título	Negro
Tamaño de fuente tipo párrafo	11 Pto.
Estilo de fuente tipo párrafo	Normal
Color de fuente tipo párrafo	Negro
Espaciado	Posterior a 0 puntos
Interlineado	Sencillo
Alineación	Justificado

Estándar para Formato de los Manuales

## 2. DISEÑO DE DATOS

### 2.1 Modelo Lógico de la Base de Datos

Para las relaciones presentadas en los diagramas de entidad relación se ocupa la siguiente nomenclatura:

SIMBOLO	DESCRIPCION
	Muestra una relación de uno a cero o muchos
	Muestra una relación de uno a uno o muchos
	Muestra una relación de uno a cero o uno
	Muestra una relación de uno a uno

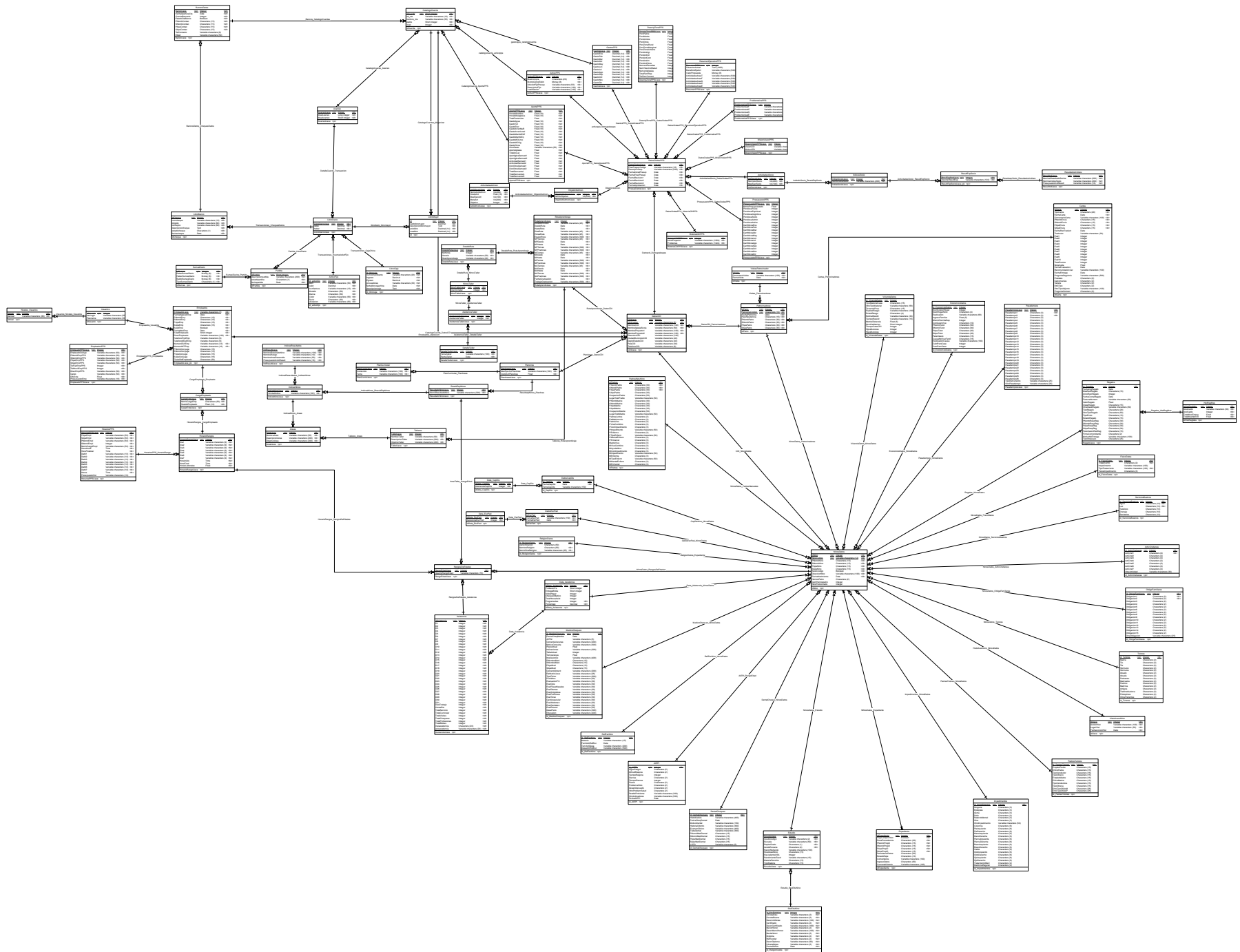
Cada tabla contiene sus campos con el tipo de dato que se implementara la simbología de los tipos de datos que se describen es la siguiente:

## **2.2 *MODELO CONCEPTUAL DE LA BASE DE DATOS***

CDM-SICAF

Conceptual Data Model – Sistema Informático de Control Administrativo Financiero para los Centros de Desarrollo Integral Asociados a Compasion Internacional

# DIAGRAMA DE BASE DE DATOS - MODELO CONCEPTUAL



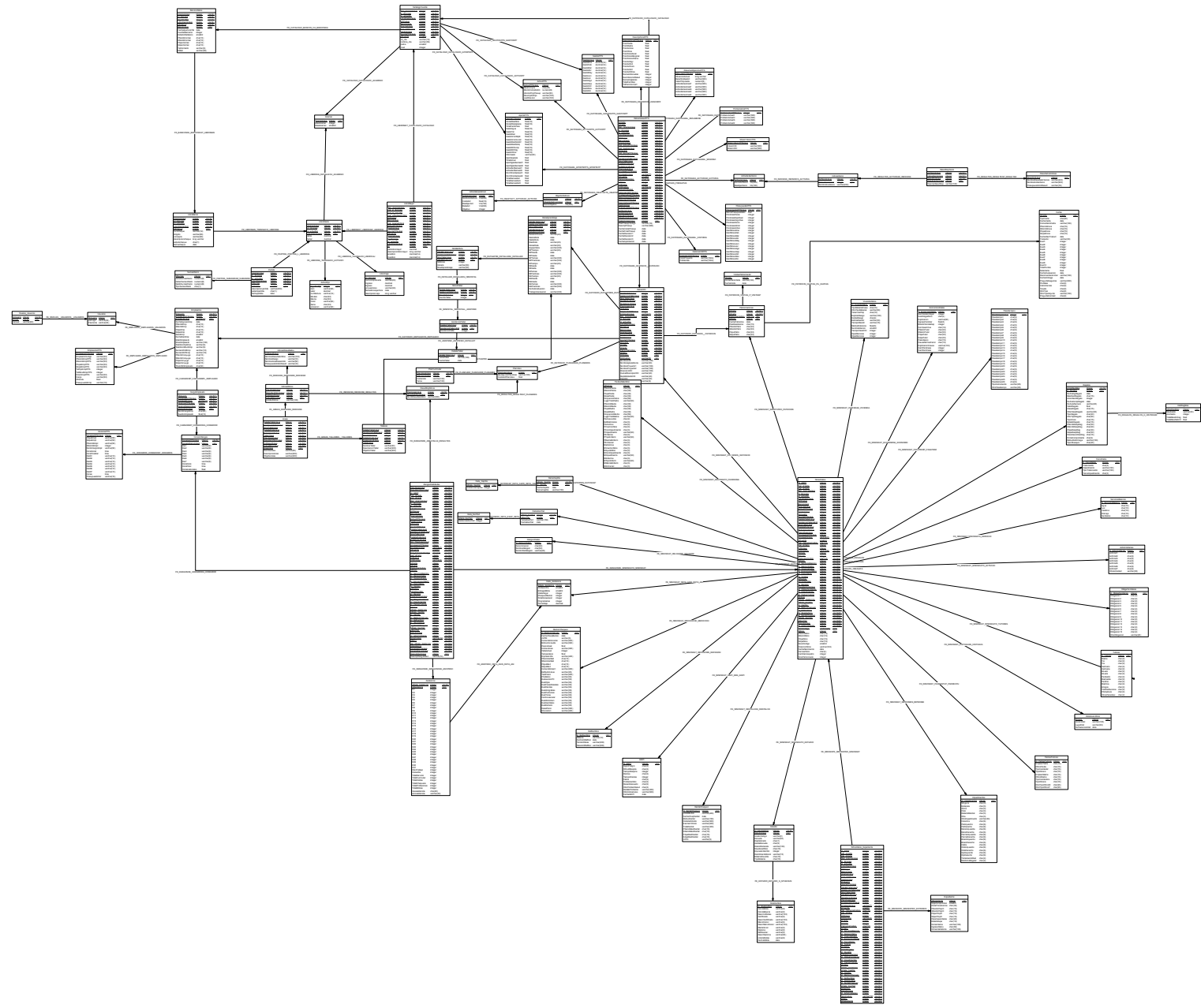


## **2.3 *MODELO FISICO DE LA BASE DE DATOS***

PMD-SICAF

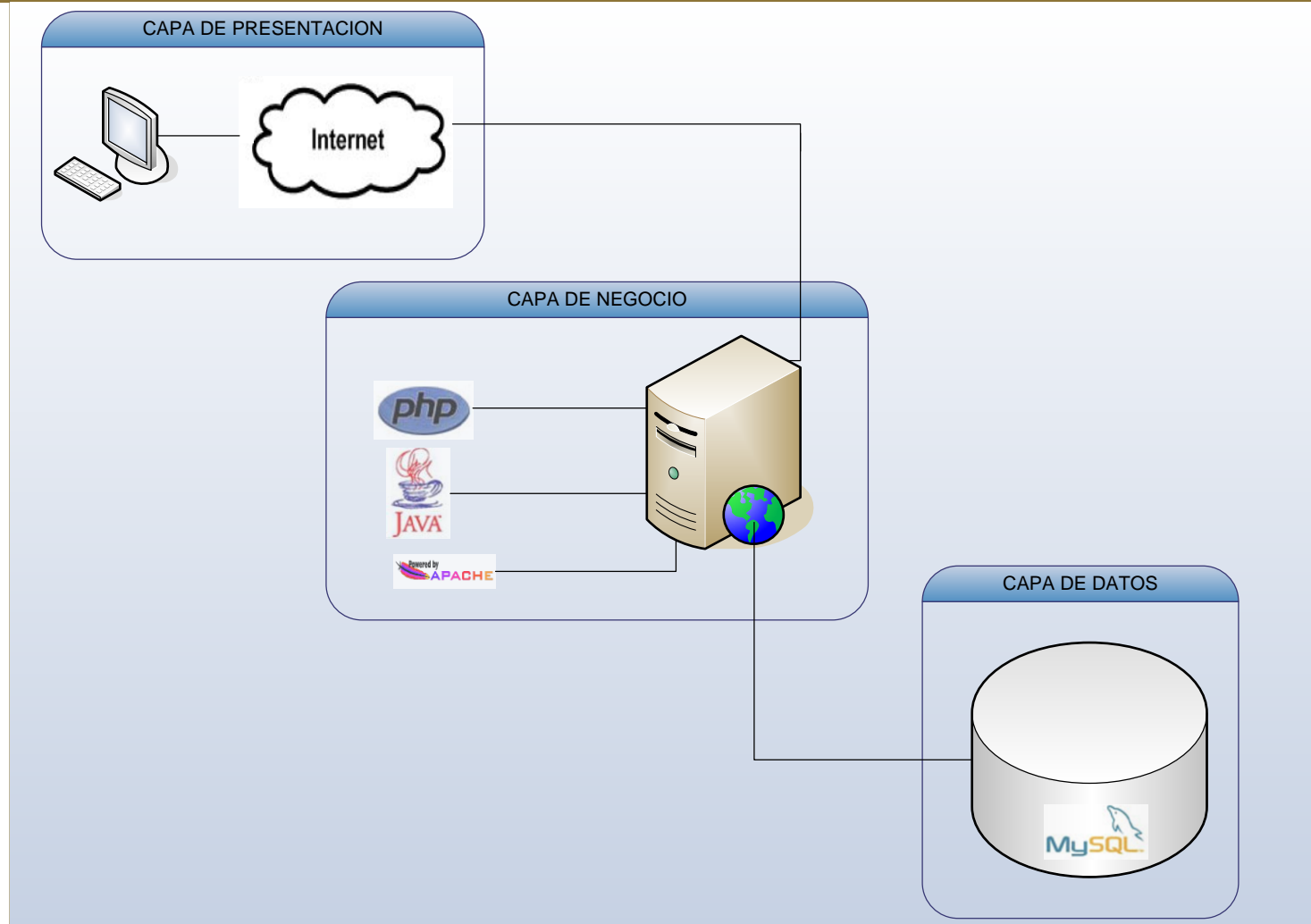
Physical Data Model- Sistema Informático de Control Administrativo Financiero para los Centros de Desarrollo Integral Asociados a Compasion Internacional

# DIAGRAMA DE BASE DE DATOS - MODELO FISICO



## 2.4 Arquitectura del Sistema

ARQUITECTURA DEL PORTAL WEB



ARQUITECTURA CLIENTE SERVIDOR

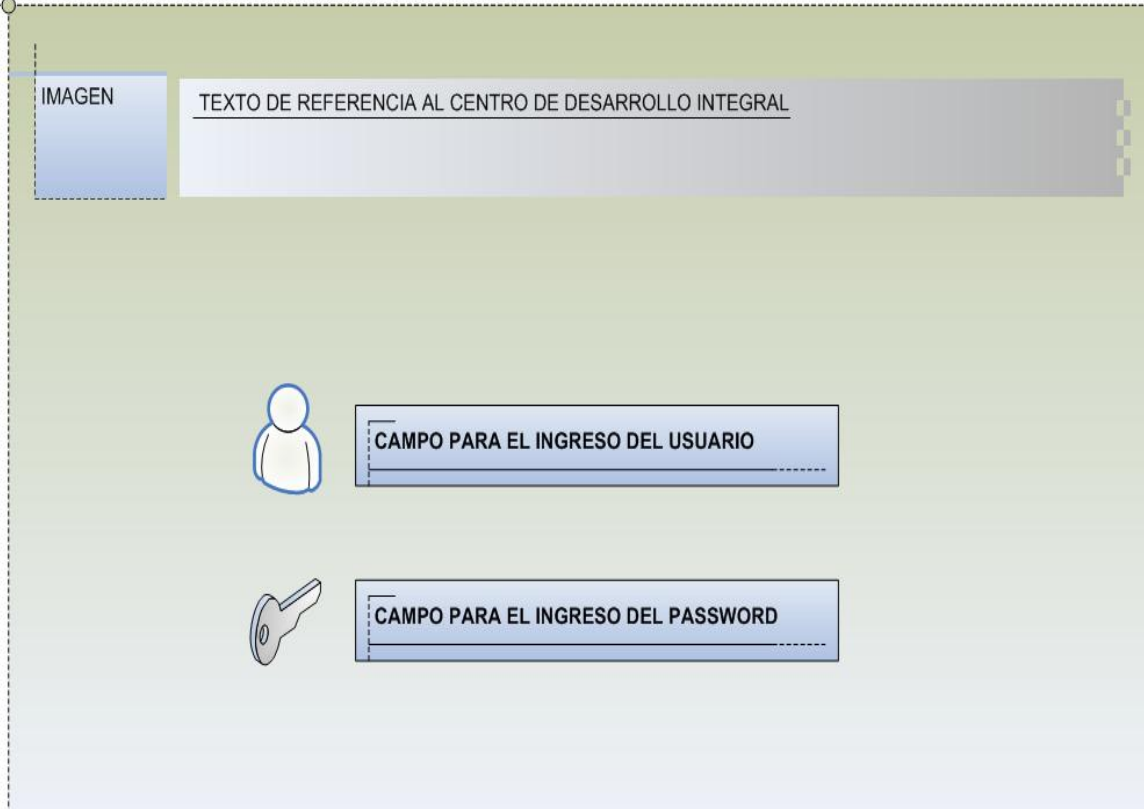
MODELO CLIENTE SERVIDOR



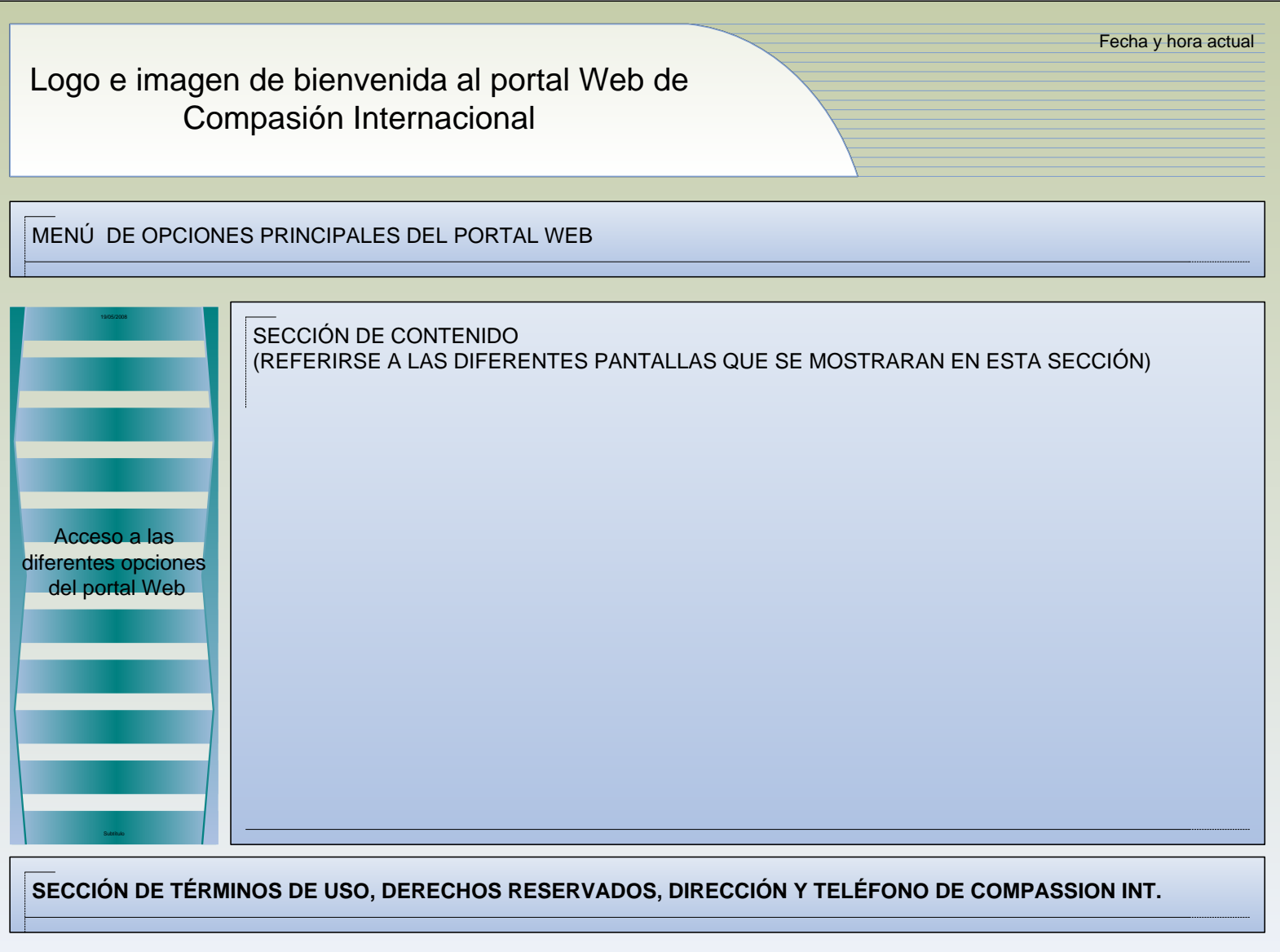
## 2.5 *Diseño de Interfaces*

En este apartado se presentan las diversas interfaces que el sistema presentará a los usuarios. En muchos casos, debido a la naturaleza de Internet y las facilidades que brindan los navegadores Web, cada una de estas interfaces constituye una salida más del sistema.

PANTALLA DE ACCESO DEL USUARIO AL PORTAL WEB



Pantalla Principal del Portal WEB





## 2.6 *Diseño de Salidas y Entradas*

A continuación se presentan el diseño de las salidas y entradas del sistema, además de la nomenclatura utilizada para representar las longitudes y tipo de datos en el diseño de cada entrada y salida.

ELEMENTO	DESCRIPCION
C#	Indica que el tipo de datos es carácter(C) y tiene una longitud de “#”
N#	Indica que el tipo de datos es numérico (N) y tiene una cantidad de “#” números
F10	Indica que el tipo de datos es una fecha y que tiene una longitud de 10, con formato dd/mm/aaaa (día/mes/año)
T8	Indica que el tipo de datos es un tiempo con una longitud de 8 con formato ##:##



## 2.7 Diseño de Salidas

### 2.7.1 Reportes Patrocinio

<b>LOGO DE COMPASION</b>
------------------------------

**NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DEL PROYECTO**

REGISTRO DE VISITAS No:

FECHA:

F10
-----

PREPREGVISITNIÑO

HORA:

T8
----

#### REGISTRO DE VISITAS A HOGARES

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO

F10
-----

FECHA FIN

F10
-----

RANGO DE EDAD

C50
-----

No.	CODIGO NIÑO	NOMBRE DEL NIÑO	NOMBRE TUTOR	FECHA DE LA VISITA	PROPOSITO VISITA	RECOMENDACIÓN VISITA
N2	C12	C50	C50	F10	C200	C200

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Tutor Integral

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Director

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DEL PROYECTO**

LISTADO DE REGALOS ENTREGADOS No.:

**FECHA:**

PREPREGENTREG

**HORA:**

**LISTADO DE REGALOS ENTREGADOS A NIÑOS**

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO F10

FECHA FIN F

FECHA COMPRA	NUMERO FACTURA	CODIGO NIÑO	NOMBRE NIÑO	CLASE DE REGALO	TIPO DE REGALO	VALOR REGALO
F10	C15	C12	C50	C15	C15	N8

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Tutor Física

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Tutor Cognitiva

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Coordinador Patrocinio

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Director

LOGO DE COMPASION

NOMBRE DEL CDI  
 NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
 NOMBRE DEL PROYECTO

LISTADO DE CARTAS ENVIADAS No.:

FECHA:

F10

PREPCARTASENVIAD

HORA:

T8

**LISTADO DE CARTAS ENVIADAS POR EL NIÑO**

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO

F10

FECHA FIN

F10

CODIGO NIÑO	NOMBRE NIÑO	TIPO DE CARTA	NOMBRE DESTINATARIO	FECHA ENVIO CARTA	NOTA CARTA	COMENTARIO CARTA	PREGUNTAS EN LA CARTA
C12	C50	C15	C50	F10	N2	C100	C100

F. \_\_\_\_\_  
 Nombre Coordinador Patrocinio

F. \_\_\_\_\_  
 Nombre Director

LOGO DE COMPASION

**NOMBRE DEL CDI**  
**NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA**  
**NOMBRE DEL PROYECTO**

LISTADO DE REGALOS NO ENTREGADOS No.:  
 PREPREGNOENTREG

FECHA: F10  
 HORA: T8

**LISTADO DE REGALOS NO ENTREGADOS A NIÑOS**

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO F10

FECHA FIN F10

NUMERO CHEQUE	FECHA EMISION	CODIGO NIÑO	NOMBRE NIÑO	MONTO	TIPO DE REGALO	MES CORRESPONDIENTE	CAUSA O MOTIVO DE NO ENTREGADO
C15	F10	C12	C50	N8	C15	F10	C100

F. \_\_\_\_\_  
 Nombre Coordinador Patrocinio

F. \_\_\_\_\_  
 Nombre Director

LOGO DE COMPASION

NOMBRE DEL CDI  
 NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
 NOMBRE DEL PROYECTO

LISTADO DE CARTAS RECIBIDAS No.:

FECHA:

F10

PREPCARTASRECIB

HORA:

T8

**LISTADO DE CARTAS RECIBIDAS POR EL NIÑO**

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO

F10

FECHA FIN

F10

CODIGO NIÑO	NOMBRE NIÑO	TIPO DE CARTA	NOMBRE REMITENTE	FECHA RECIBIO CARTA	COMENTARIO CARTA	PREGUNTAS EN LA CARTA
C12	C50	C15	C50	F10	C100	C100

F. \_\_\_\_\_  
 Nombre Coordinador Patrocinio

F. \_\_\_\_\_  
 Nombre Director

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DEL PROYECTO**

LISTADO DE VISITAS PATROCINADOR No.  
PREPLISTVISITPATROCIN

FECHA:   
HORA:

**REPORTE DE VISITAS DE PATROCINADORES**

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO  FECHA FIN

CODIGO NIÑO	NOMBRE NIÑO	NOMBRE PATROCINADOR	FECHA VISITA	COMENTARIO VISITA
C12	C50	C50	F10	C100

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Coordinador Patrocinio

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Director

### 2.7.2 Reportes Generales para las Áreas y Talleres

LOGO DE COMPASION

NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DEL PROYECTO

REGISTRO DE INDICES No:

FECHA:

F10

PREPRESINDNIÑO

HORA:

T8

#### INDICES INDICADORES Y RESULTADOS ESPERADOS DEL NIÑO (A)

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO

F10

FECHA FIN

F10

NOMBRE AREA:

C50

TOTAL NIÑOS DEL GRUPO:

N3

TURNO:

C50

INDICES INDICADORES	RANGOS DE EDAD					CASOS ESPECIALES
	3 AÑOS - 5 AÑOS	6 AÑOS - 8 AÑOS	9 AÑOS - 11 AÑOS	12 AÑOS - 14 AÑOS	15 AÑOS - 18 AÑOS	
ENUNCIADO DEL INDICADOR No.1	NOMBRE Y PORCENTAJE QUE CUMPLE CON EL RESULTADO ESPERADO C60	NOMBRE Y PORCENTAJE QUE CUMPLE CON EL RESULTADO ESPERADO C60	NOMBRE Y PORCENTAJE QUE CUMPLE CON EL RESULTADO ESPERADO C60	NOMBRE Y PORCENTAJE QUE CUMPLE CON EL RESULTADO ESPERADO C60	NOMBRE Y PORCENTAJE QUE CUMPLE CON EL RESULTADO ESPERADO C60	TOTAL DE NIÑOS ESPECIALES
ENUNCIADO DEL INDICADOR No.2	NOMBRE Y PORCENTAJE QUE CUMPLE CON EL RESULTADO ESPERADO C60	NOMBRE Y PORCENTAJE QUE CUMPLE CON EL RESULTADO ESPERADO C60	NOMBRE Y PORCENTAJE QUE CUMPLE CON EL RESULTADO ESPERADO C60	NOMBRE Y PORCENTAJE QUE CUMPLE CON EL RESULTADO ESPERADO C60	NOMBRE Y PORCENTAJE QUE CUMPLE CON EL RESULTADO ESPERADO C60	TOTAL DE NIÑOS ESPECIALES

COMENTARIOS U OBSERVACIONES

C100

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Tutor Integral

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Director

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DEL PROYECTO**

LISTADO HISTORIAL DE AVANCE No:

FECHA:

PREPHISTNIÑO

HORA:

**HISTORIAL DEL NIÑO(A) POR RANGO DE EDAD Y TIPO DE ACTIVIDAD O SUCESO**

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO

FECHA FIN

INDICACIONES GENERALES PARA EL INGRESO DE LOS DATOS

NOMBRE AREA:

RANGO EDAD

No.	CODIGO NIÑO	NOMBRE DEL NIÑO	SUCESOS O ACCIONES	FECHA	LUGAR DEL SUCESO
N3	C12	C50	C1024	F10	C50

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Tutor Integral

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Director



**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI**  
**NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA**  
**NOMBRE DEL PROYECTO**

ASISTENCIA CLASES No.:

FECHA:

PCAPDASISTCLASAREAS

HORA:

**REGISTRO DE ASISTENCIA A CLASES POR RANGO DE EDAD**

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO

FECHA FIN

RANGO DE EDAD:

HORARIO:

No.	Nombre Niño	Código	CONTACTO ADICIONAL		ATENCION INDIVIDUAL			BIBLIAS ENTREGAS	Total Dias Asistidos	Total Horas Ganadas	Total Prog.	% Control Individual del Niño
			TOTAL EXTRACURRICULAR	TOTAL SERVICIO	TOTAL VISITA HOGAR	TOTAL CHEQUEO	TOTAL DE FE					
N2	C50	C12	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	

F. \_\_\_\_\_  
 Nombre Tutor Integral

F. \_\_\_\_\_  
 Nombre Director

### 2.7.2.1 Reportes Área Física

LOGO DE COMPASION

NOMBRE DEL CDI  
 NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
 NOMBRE DEL PROYECTO

LISTADO DE ENTREGAS No:  
 PREPENTREGMEDIC

FECHA: F10  
 HORA: T8

#### ENTREGAS DE MEDICAMENTOS AL NIÑO

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO F10

FECHA FIN F10

RANGO DE EDAD: C50

NOMBRE AREA C50

No.	CODIGO NIÑO	NOMBRE DEL NIÑO	FECHA DE ENTREGA	CANTIDAD DE MEDICAMENTOS	VALOR TOTAL MEDICAMENTOS
N1	C12	C50	F10	C2	N3,2

F. \_\_\_\_\_  
 Nombre Tutor Integral

F. \_\_\_\_\_  
 Nombre Director

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI**  
**NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA**  
**NOMBRE DEL PROYECTO**

LISTADO CHEQUEO MEDICO No.:  
 PREPCHEQMED

**FECHA:**   
**HORA:**

**LISTADO DE NIÑOS QUE HAN RECIBIDO CHEQUEO MEDICO**

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO

FECHA FIN

RANGO DE EDAD:

NOMBRE AREA

No.	CODIGO NIÑO	NOMBRE DEL NIÑO	EDAD	FECHA CHEQUEO	PESO ACTUAL	TALLA ACTUAL	FECHA DESPARASITACION	ESTADO NUTRICIONAL	DIAGNOSTICO	APOYO CON MEDICAMENTOS
	C12	C50					F10	F11	N1	

F. \_\_\_\_\_  
 Nombre Tutor Integral

F. \_\_\_\_\_  
 Nombre Director

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DEL PROYECTO**

LISTADO CHEQUEO DENTAL No.:

FECHA:

F10

PREPCHEQDENTAL

HORA:

T8

**LISTADO DE NIÑOS QUE HAN RECIBIDO CHEQUEO DENTAL**

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO

F10

FECHA FIN

F10

RANGO DE EDAD:

C50

NOMBRE AREA

C50

No.	CODIGO NIÑO	NOMBRE DEL NIÑO	FECHA CHEQUEO	DIAGNOSTICO
N2	C12	C50	F10	C1024

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Tutor Integral

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Director

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DEL PROYECTO**

LISTADO BAJO PESO NIÑOS No.:

**FECHA:**

PREPBAJOPESONIÑOS

**HORA:**

**LISTADO DE NIÑOS CON BAJO PESO**

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO

FECHA FIN

RANGO DE EDAD:

NOMBRE AREA

No.	CODIGO NIÑO	NOMBRE DEL NIÑO	FECHA DE MEDICION	PESO Kgs.	TALLA Mts.	EDAD
	C 12	C 50	F 10	N2,2	N1,2	N2

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Tutor Integral

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Director

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DE PROYECTO**

LISTADO DE AIEPI No.:  
PCAPDHOJATENCNIÑO

FECHA:   
HORA:

**LISTADO DE NIÑOS CON CHEQUEO DE AIEPI POR TIPO DE ENFERMEDAD**

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO

FECHA FIN

RANGO DE EDAD:

NOMBRE AREA

No.	CODIGO NIÑO	NOMBRE DEL NIÑO	FECHA REGISTRO
N2	C12	C50	F10

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Tutor Integral

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Director

### 2.7.2.2 Reportes Área Espiritual

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI**  
**NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA**  
**NOMBRE DEL PROYECTO**

ASISTENCIA DISCIPULADO No.

FECHA:

PREPASISTCAPDISC

HORA:

**ASISTENCIA A LA CAPACITACION DE DISCIPULADO DE NIÑOS(AS) POR RANGO DE EDAD**

---

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO

FECHA FIN

RANGO DE EDAD:

NOMBRE AREA

No.	CODIGO NIÑO	NOMBRES DE NIÑOS	TOTAL DIAS ASISTENCIA	TOTAL HORAS RECIBIDAS
N2	C12	LISTADO DE NIÑO REGISTRADOS PARA LA CAPACITACIÓN DE DISCIPULADO	N2	N4

F. \_\_\_\_\_  
 Nombre Tutor Integral

F. \_\_\_\_\_  
 Nombre Director

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DEL PROYECTO**

LISTADO DE BAUTIZADOS No.

FECHA:

F10

PREPNIÑOSBAUTIZADOS

HORA:

T8

**LISTADO DE NIÑOS(AS) BAUTIZADOS POR RANGO DE EDAD**

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO

F10

FECHA FIN

F10

RANGO DE EDAD:

C50

NOMBRE AREA

C50

No.	CODIGO NIÑO	NOMBRE DE NIÑO	TOTAL HORAS RECIBIDAS
N2	C12	LISTADO DE NIÑOS BAUTIZADOS	N4

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Tutor Integral

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Director



### 2.7.2.3 Reportes Área Socioemocional

LOGO DE COMPASION

NOMBRE DEL CDI  
 NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
 NOMBRE DEL PROYECTO

LISTADO DE CUMPLEAÑEROS No.:

FECHA: F10

PREPNIÑOSCUMP

HORA: T8

**LISTADO DE NIÑOS CUMPLEAÑEROS POR RANGO DE EDAD MENSUAL**

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO F10

FECHA FIN F10

RANGO DE EDAD: C50

NOMBRE AREA C50

No. CORRELATIVO	CODIGO NIÑO	NOMBRE DEL NIÑO	FECHA CUMPLEAÑOS	EDAD
N2	C12	C50	F10	N2

F. \_\_\_\_\_  
 Nombre Tutor Integral

F. \_\_\_\_\_  
 Nombre Director

**LOGO DE  
COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DEL PROYECTO**

LISTADO ASISTENCIA DE PADRES No.:  
PREPASISTPAD

**FECHA:**   
**HORA:**

**LISTADO DE PADRES O TUTORES QUE ASISTIERON A ESCUELA DE PADRES POR RANGO DE EDAD**

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO

FECHA FIN

RANGO DE EDAD:

NOMBRE AREA

No.	CODIGO NIÑO	PADRES O TUTORES DEL NIÑO	FECHA REUNION	PARENTESCO	NOMBRE FAMILIAR QUE ASISTIO A REUNION EN CASO NO ASISTIR PADRES O TUTORES
N2	C12	C50		C2	C50

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Tutor Integral

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Director

### 2.7.2.4 Reportes Área Cognitiva

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DEL PROYECTO**

LISTADO ASISTENCIA REFUERZO No.:

FECHA:

PREPASISTREFESC

HORA:

**LISTADO DE ASISTENCIA A REFUERZO ESCOLAR DE NIÑOS(AS)**

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO

FECHA FIN

RANGO DE EDAD:

NOMBRE AREA

No.	CODIGO NIÑO	NOMBRES DE NIÑOS	TOTAL DIAS ASISTENCIA	TOTAL HORAS RECIBIDAS
N1	C12	LISTADO DE NIÑO REGISTRADOS PARA REFUERZO ESCOLAR	N2	N3

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Tutor Integral

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Director

**LOGO DE  
COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DEL PROYECTO**

LISTADO SITUACION EDUCATIVA No.:  
PREPSITEDUC

FECHA:   
HORA:

**SITUACIÓN EDUCATIVA DEL AÑO ESCOLAR DE NIÑOS(AS)**

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO

FECHA FIN

RANGO DE EDAD:

NOMBRE AREA

No.	CODIGO DEL NIÑO	NOMBRE DEL NIÑO	CERTIFICADO ENTREGADO	NIVEL DE DESARROLLO ESCOLAR	REPITE GRADO	DIPLOMA OBTENIDO
N2	C12	C50	C2	C20	C2	C2

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Tutor Integral

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Director

**LOGO DE  
COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DEL PROYECTO**

LISTADO DE ESCUELAS NIÑOS No.:

FECHA:

PREPESCNIÑOS

HORA:

**REPORTE DE NIÑOS QUE ESTUDIAN EN LAS DIFERENTES ESCUELAS POR RANGO DE EDAD**

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO

FECHA FIN

RANGO DE EDAD:

NOMBRE AREA

No.	CODIGO DEL NIÑO	NOMBRE DEL NIÑO	NOMBRE ESCUELA
N2	C12	C50	C100

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Tutor Integral

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Director

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DEL PROYECTO**

LISTADOS DE NIÑOS No.:

FECHA:

PREPNIÑOSGENERO

HORA:

**LISTADO DE NIÑOS POR RANGO DE EDAD Y GENERO**

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO

FECHA FIN

RANGO DE EDAD:

NOMBRE AREA

No. CORRELATIVO	CODIGO NIÑO	NOMBRE DEL NIÑO	FECHA INGRESO	EDAD ACTUAL
N2	C12	C50	F10	N2

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Tutor Integral

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Director

### 2.7.3 Reportes Área Contabilidad

LOGO DE COMPASION
-------------------

NOMBRE DEL CDI  
 NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
 NOMBRE DEL PROYECTO

ESTADOS RESULTADOS No.

FECHA:

PREPESTRESULT

HORA:

**ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS**

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO:

FECHA FIN:

INGRESOS

DESCRIPCION DE CUENTAS Y SUBCUENTAS EGRESOS	TOTAL CON RESPECTO A CADA CUENTA O SUBCUENTA
---	--

MENOS

EGRESOS

DESCRIPCION DE CUENTAS Y SUBCUENTAS EGRESOS	TOTAL CON RESPECTO A CADA CUENTA O SUBCUENTA
---	--

EXCEDENTE O DEFICIT DEL PERIODO

\_\_\_\_\_  
F. PASTOR

\_\_\_\_\_  
F. DIRECTOR

\_\_\_\_\_  
F. CONTADOR

LOGO DE COMPASION	NOMBRE DEL CDI				FECHA:	F10
	NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA					
	NOMBRE DEL PROYECTO					
REPORTE FINANCIERO MENSUAL No.					FECHA:	F10
PREPRFM					HORA:	T8
<b>REPORTE FINANCIERO MENSUAL</b>						
REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:	FECHA INICIO:	F10			FECHA FIN:	F10
<b>A</b>	<b>SALDO INICIAL REAL. (Saldo final del mes anterior)</b>					N3,2
A.1	CAJA CHICA					
A.2	FONDOS NIÑOS PATROCINADOS Y NO PATROCINADOS					
A.3	FONDOS REGALOS(Incluye todo tipo de regalos)					
A.4	FONDOS SUPLEMENTARIOS PARA DESARROLLO					
A.5	CUENTAS POR PAGAR.					
A.6	FONDOS PROPIOS					
<b>MAS</b>						
<b>B</b>	<b>INGRESOS TOTALES</b>					N3,2
<b>B.1</b>	<b>FONDO COMPASSION</b>					N3,2
B.1.1	NIÑOS PATROCINADOS					N3,2
B.1.2	NIÑOS NO PATROCINADOS					N3,2
B.1.3	REGALOS REGULARES					N3,2
B.1.4	REGALOS NAVIDEÑOS					N3,2
B.1.5	REGALOS AL CDI					N3,2
B.1.6	COMPASSION FUND					N3,2
B.1.7	FONDOS SUPLEMENTARIOS PARA DESARROLLO					N3,2
B.1.8	REMESAS Y OTROS					N3,2
<b>B.2</b>	<b>FONDOS PROPIOS</b>					N3,2
B.2.1	APORTES DE LA IGLESIA					N3,2
B.2.2	DONACIONES RECIBIDAS					N3,2
B.2.3	GANANCIAS OBTENIDAS					N3,2
B.2.4	APORTES VOLUNTARIOS					N3,2
B.2.5	PRODUCTOS FINANCIEROS					N3,2
B.2.6	OTROS					N3,2
<b>C</b>	<b>TOTAL EFECTIVO DISPONIBLE DURANTE EL MES (A+B)</b>					N3,2
<b>MENOS</b>						
<b>D</b>	<b>EGRESOS TOTALES</b>					N3,2
<b>E</b>	<b>AREAS</b>					N3,2
		<b>FONDO COMPASSION</b>	<b>FONDOS PROPIOS</b>	<b>TOTAL EGRESO POR AREA</b>		
E.1	ESPIRITUAL					
E.2	ECONOMICA					
E.3	FISICA					
E.4	SOCIO EMOCIONAL					
E.5	ADMINISTRATIVA					
E.6	ACTIVO FUJO					
	<b>TOTAL(SOLO SI HAY FONDOS PROPIOS)</b>					
<b>F</b>	<b>NO PRESUPUESTADOS</b>					N3,2
F.1	REGALOS REGULARES					N3,2
F.2	REGALOS NAVIDEÑOS					N3,2
F.3	COMPASSION FUND					N3,2
F.4	OTROS ( )					N3,2
<b>G</b>	<b>SALDO FINAL (G.1+G.2+G.3+G.4+G.5+G.6) ó (C-D)</b>					N3,2
G.1	CAJA CHICA					
G.2	FONDOS NIÑOS PATROCINADOS Y NO PATROCINADOS					
G.3	FONDOS REGALOS (PENDIENTES DE ENTREGAR)					
G.4	FONDOS SUPLEMENTARIOS PARA DESARROLLO					
G.5	CUENTAS POR COBRAR					
G.6	FONDOS PROPIOS					
	<b>HOMBRE/ FIRMA PASTOR</b>	<b>SELLO IGLESIA</b>	<b>HOMBRE/ FIRMA DIRECTOR</b>	<b>SELLO CDI</b>	<b>HOMBRE/FIRMA CONTADOR</b>	



LOGO DE COMPASION

NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DEL PROYECTO

BALANCE GENERAL No.  
PREPBALGRAL

FECHA: F10  
HORA: T8

**BALANCE GENERAL**

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:	FECHA INICIO:	F10	FECHA FIN:	F10
ACTIVO	N8	PASIVO	N8	
ACTIVO CIRCULANTE	N8	PASIVO CIRCULANTE	N8	
CUENTAS	N8	CUENTAS	N8	
SUBCUENTAS	N8	SUBCUENTAS	N8	
ACTIVO FIJO	N8	PATRIMONIO	N8	
CUENTAS	N8	CUENTAS	N8	
SUBCUENTAS	N8	SUBCUENTAS	N8	
TOTAL ACTIVO	N8	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	N8	

F. PASTOR

F. DIRECTORA

F. CONTADOR

LOGO DE COMPASION

NOMBRE DEL CDI  
 NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
 NOMBRE DEL PROYECTO

EJECUCION PRESUPUESTA  
 PREPEJECPRESUP

FECHA: F10  
 HORA: T8

**REPORTE DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA: FECHA INICIO: F10

FECHA FIN: F10

**A) ANUAL**

I N G R E S O S				
CUENTA	TOTAL PRESUPUEST O ANNUAL	MONTO REAL ACUMULADO	SALDO DISPONIBLE PRESUPUESTO	% EJECUTADO
C15	N3,2	N3,2	N3,2	N3,2
C15	N3,2	N3,2	N3,2	N3,2
C15	N3,2	N3,2	N3,2	N3,2
C15	N3,2	N3,2	N3,2	N3,2
<b>TOTALES</b>	<b>N3,2</b>	<b>N3,2</b>	<b>N3,2</b>	<b>N3,2</b>

E G R E S O S				
CUENTA	TOTAL PRESUPUEST O ANNUAL	MONTO REAL ACUMULADO	SALDO DISPONIBLE PRESUPUESTO	% EJECU-TADO
C15	N3,2	N3,2	N3,2	N3,2
C15	N3,2	N3,2	N3,2	N3,2
C15	N3,2	N3,2	N3,2	N3,2
C15	N3,2	N3,2	N3,2	N3,2
<b>TOTALES</b>	<b>N3,2</b>	<b>N3,2</b>	<b>N3,2</b>	<b>N3,2</b>

**B) MENSUAL**

I N G R E S O S				
CUENTA	PRESUPUESTO	REAL	DISPONIBLE O EXCESO SOBRE PRESUPUESTO	% EJECUTADO
C15	N3,2	N3,2	N3,2	N3,2
C15	N3,2	N3,2	N3,2	N3,2
C15	N3,2	N3,2	N3,2	N3,2
C15	N3,2	N3,2	N3,2	N3,2
<b>TOTALES</b>	<b>N3,2</b>	<b>N3,2</b>	<b>N3,2</b>	<b>N3,2</b>

E G R E S O S				
CUENTA	PRESUPUESTO	REAL	DISPONIBLE O EXCESO SOBRE PRESUPUESTO	% EJECUTADO
C15	N3,2	N3,2	N3,2	N3,2
C15	N3,2	N3,2	N3,2	N3,2
C15	N3,2	N3,2	N3,2	N3,2
C15	N3,2	N3,2	N3,2	N3,2
<b>TOTALES</b>	<b>N3,2</b>	<b>N3,2</b>	<b>N3,2</b>	<b>N3,2</b>

OBSERVACIONES:

F. \_\_\_\_\_  
 F: PASTOR

F. \_\_\_\_\_  
 F: DIRECTOR

F. \_\_\_\_\_  
 F: CONTADOR

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DEL PROYECTO**

LISTADO DE INVENTARIO No.  
PREPREGINV

**FECHA:**  
**HORA:**

**REGISTRO DE ACTIVO FIJO**

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO:

F10

FECHA FIN:

FECHA COMPRA	DESCRIPCION COMPRA	MONTO	PROVEEDOR	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	DESTINO O UBICACIÓN	FECHA DETERIORO	DESCRIPCION DETERIORO
F10	C500	N8	N5	C50	C50	C30	C30	C60	F10	C60

F. \_\_\_\_\_  
TUTOR INTEGRAL

F. \_\_\_\_\_  
DIRECTORA(A)

F: \_\_\_\_\_  
CONTADOR(A)

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DEL PROYECTO**

CONCILIACION BANCARIA No.  
PREPCONCBANC

**FECHA:** F10  
**HORA:** T8

**REPORTE DE CONCILIACION BANCARIA**

REPORTE CORRESPONDIENTE A LA:

FECHA INICIO: F10

FECHA FIN: F10

Fecha de Emision	Número de Cheque	A nombre de	Valor
<b>TOTALES</b>			N3,2

ABONO A CUENTA:

N3,2

F. \_\_\_\_\_  
F: DIRECTOR

F. \_\_\_\_\_  
F: CONTADOR

**LOGO DE COMPASION**

**PLAN Y PRESUPUESTO DEL SOCIO (PPS)**

<b>DATOS GENERALES No.</b>	<b>FECHA:</b>	F10
<b>PREPDATOS GERALES</b>	<b>HORA:</b>	T8
<b>FECHA APROBACION</b>	F10	
<b>FECHA INICIO:</b>	F10	<b>FECHA FIN:</b> <span style="border: 1px solid black; text-align: center;">F10</span>
<b>IGLESIA:</b>	C25	
<b>PROYECTO N°:</b>	N3	
<b>C.D.I.:</b>	C30	
<b>DIRECCION:</b>	C50	
<b>DESCRIPCION:</b>	C50	
<b>TOTAL PRESUPUESTO:</b>	N8	

<b>COMITÉ DEL PROYECTO</b>		<b>FIRMA</b>
PRESIDENTE	C50	
SECRETARIO	C50	
TESORERO	C50	
ENCARGADO DE EDUCACION	C50	

**CONTROL DE REVISION Y APROBACION**

<b>ELEMENTOS</b>	<b>REVISIONES</b>		
	<b>REVISION No.1</b>	<b>REVISION No.2</b>	<b>REVISION No.3</b>
<b>FECHA</b>	F10	F10	F10

<b>ELEMENTOS</b>	<b>APROBACION</b>		
	<b>FACILITADOR</b>	<b>SUPERVISOR</b>	<b>GERENTE IP</b>
<b>FECHA</b>	F10	F10	F10

**LOGO DE COMPASION**

**PLAN Y PRESUPUESTO DEL SOCIO (PPS)**

RESUMEN EJECUTIVO No.

FECHA:

F10

PREPRESEJEC

HORA:

T8

**RESUMEN EJECUTIVO**

ENUNCIADO DE PREGUNTA

C500

ENUNCIADO DE PREGUNTA

C500

ENUNCIADO DE PREGUNTA

C500

ENUNCIADO BENEFICIO

C500

COSTO DE LA PROPUESTA:

N3

**LOGO DE COMPASION**

**PLAN Y PRESUPUESTO DEL SOCIO (PPS)**

HISTORIAL DEL CDI No.

FECHA:

F10

PREPHISTCDI

HORA:

T8

**HISTORIA DEL CDI**

---

ENUNCIADO DE PREGUNTA

C1024

ENUNCIADO DE PREGUNTA

C1024

ENUNCIADO DE PREGUNTA

C1024

ENUNCIADO DE PREGUNTA

C1024

LOGO DE COMPASION

**PLAN Y PRESUPUESTO DEL SOCIO (PPS)**

DESCRIPCION ZONA No: FECHA:   
 PREPDESCRIPZONA HORA:

**DESCRIPCION DE ZONA Y POBLACION ATENDIDA**

PROMEDIO DE MIEMBROS POR FAMILIA											
SOSTEN ECONOMICO	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: right;">QUIEN SOSTIENE</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">PADRE:</td> <td><input type="text" value="N3"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">AMBOS:</td> <td><input type="text" value="N3"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">OTROS:</td> <td><input type="text" value="N3"/></td> </tr> </table>	QUIEN SOSTIENE		PADRE:	<input type="text" value="N3"/>	AMBOS:	<input type="text" value="N3"/>	OTROS:	<input type="text" value="N3"/>		
QUIEN SOSTIENE											
PADRE:	<input type="text" value="N3"/>										
AMBOS:	<input type="text" value="N3"/>										
OTROS:	<input type="text" value="N3"/>										
ZONA DE PROCEDENCIA DE LOS NIÑOS	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: right;">RURAL:</td> <td><input type="text" value="N3"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">MARGINAL:</td> <td><input type="text" value="N3"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">URBANA:</td> <td><input type="text" value="N3"/></td> </tr> </table>	RURAL:	<input type="text" value="N3"/>	MARGINAL:	<input type="text" value="N3"/>	URBANA:	<input type="text" value="N3"/>				
RURAL:	<input type="text" value="N3"/>										
MARGINAL:	<input type="text" value="N3"/>										
URBANA:	<input type="text" value="N3"/>										
ACTIVIDAD ECONOMICA	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: right;">AGRICULTURA:</td> <td><input type="text" value="N3"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">COMERCIO:</td> <td><input type="text" value="N3"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">INDUSTRIA:</td> <td><input type="text" value="N3"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">ARTESANIA:</td> <td><input type="text" value="N3"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">OTROS:</td> <td><input type="text" value="N3"/></td> </tr> </table>	AGRICULTURA:	<input type="text" value="N3"/>	COMERCIO:	<input type="text" value="N3"/>	INDUSTRIA:	<input type="text" value="N3"/>	ARTESANIA:	<input type="text" value="N3"/>	OTROS:	<input type="text" value="N3"/>
AGRICULTURA:	<input type="text" value="N3"/>										
COMERCIO:	<input type="text" value="N3"/>										
INDUSTRIA:	<input type="text" value="N3"/>										
ARTESANIA:	<input type="text" value="N3"/>										
OTROS:	<input type="text" value="N3"/>										
NUMERO DE ESCUELAS EN LA COMUNIDAD	<input type="text" value="N3"/>										
NUMERO DE HOSPITALES O UNIDAD DE SALUD	<input type="text" value="N3"/>										
NUMERO DE IGLESIAS EVANGELICAS	<input type="text" value="N3"/>										
TOTAL DE FAMILIAS REPRESENTADAS	<input type="text" value="N3"/>										
TOTAL DE MIEMBROS CONVERTIDOS	<input type="text" value="N3"/>										

CUANTIFICACION DE LA POBLACION DE NIÑOS				
EADAES	NIÑOS	NIÑAS	TOTAL	CUANTOS ASISTEN A LA ESCUELA
03 - 05 AÑOS	N3	N3	N3	N3
06 - 08 AÑOS	N3	N3	N3	N3
09 - 11 AÑOS	N3	N3	N3	N3
12 - 14 AÑOS	N3	N3	N3	N3
15 - 18 AÑOS	N3	N3	N3	N3
<b>POBLACION TOTAL:</b>	N3	N3	N3	N3

**PROYECCION DE CRECIMIENTO**

MES DE ENTREGA FSE	CANTIDAD	
C15	N3	GRAN TOTAL DE NIÑOS <input type="text" value="N4"/>
C15	N3	
<b>TOTAL</b>	N4	



**LOGO DE COMPASION**

**PLAN Y PRESUPUESTO DEL SOCIO (PPS)**

PROBLEMÁTICA ACTUAL No.

FECHA:

F10

PREPROBACTUAL

HORA:

T8

**PROBLEMÁTICA ACTUAL**

ENUNCIADO DE LA PREGUNTA

EN LO EDUCATIVO:

AREA DE DIGITACION C350

EN LO ESPIRITUAL:

AREA DE DIGITACION C350

EN SALUD:

AREA DE DIGITACION C350

EN SOCIO-EMOCIONAL:

AREA DE DIGITACION C350

**LOGO DE COMPASION**

**PLAN Y PRESUPUESTO DEL SOCIO (PPS)**

VISION MISION No.

FECHA:

F10

PREPREGMIVISION

HORA:

T8

**VISION: HASTA DONDE QUEREMOS LLEGAR**

AREA DE DESCRIPCION DE LA VISION C1024

**LOGO DE COMPASION**

**PLAN Y PRESUPUESTO DEL SOCIO (PPS)**

INDICES Y RESULTADOS No.

FECHA:

F10

PCAPDINDRESULTAREA

HORA:

T8

**INDICES INDICADORES Y RESULTADOS POR AREAS**

INDICES INDICADORES	RESULTADOS ESPERADOS
DESCRIPCIONES DE CADA UNO DE LOS INDICES INDICADORES	DESCRIPCIONES DE CADA UNO DE LOS RESULTADOS ESPERADOS

**LOGO DE COMPASION**

**PLAN Y PRESUPUESTO DEL SOCIO (PPS)**

INDICES Y RESULTADOS No

**FECHA:** F10

PREPINDRESULTSOCIO

**HORA:** T8

**RESULTADOS E INDICES INDICADORES DEL SOCIO**

RESULTADOS ESPERADOS	INDICES INDICADORES	ACTIVIDADES	MES DE EJECUCION
DESCRIPCIONES DE CADA UNO DE LOS RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIONES DE CADA UNO DE LOS INDICES INDICADORES	C60	N2

**LOGO DE COMPASION**

**PLAN Y PRESUPUESTO DEL SOCIO (PPS)**

INDICES Y RESULTADOS No

FECHA:

F10

PREPINDRESULTSOCIO

HORA:

T8

**RESULTADOS E INDICES INDICADORES DEL SOCIO**

RESULTADOS ESPERADOS	INDICES INDICADORES	ACTIVIDADES	MES DE EJECUCION
DESCRIPCIONES DE CADA UNO DE LOS RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIONES DE CADA UNO DE LOS INDICES INDICADORES	C60	N2















**LOGO DE COMPASION**

**PLAN Y PRESUPUESTO DEL SOCIO**

HORARIO SEMANAL No.

**FECHA:** F10

PREPHORARIOSEM

**HORA:** T8

**HORARIO DE CLASE**

AM	PERSONAL ADMINISTRATIVO, TUTORES E INSTRUCTORES, OTROS	CARGO	GRUPO DE EDAD	HORA		DIAS						TOTAL HORAS
				INICIO	FINAL	L	M	M	J	V	S	
	C25	C12	C4	T8	T8	N1	N1	N1	N1	N1	N1	T8
	C25	C12	C4	T8	T8	N1	N1	N1	N1	N1	N1	T8
	C25	C12	C4	T8	T8	N1	N1	N1	N1	N1	N1	T8
	C25	C12	C4	T8	T8	N1	N1	N1	N1	N1	N1	T8
	C25	C12	C4	T8	T8	N1	N1	N1	N1	N1	N1	T8
PM												
	C25	C12	C4	T8	T8	N1	N1	N1	N1	N1	N1	T8
	C25	C12	C4	T8	T8	N1	N1	N1	N1	N1	N1	T8
	C25	C12	C4	T8	T8	N1	N1	N1	N1	N1	N1	T8
	C25	C12	C4	T8	T8	N1	N1	N1	N1	N1	N1	T8
	C25	C12	C4	T8	T8	N1	N1	N1	N1	N1	N1	T8

**LOGO DE COMPASION**

**PLAN Y PRESUPESTO DEL SOCIO**

RUTA DE APRENDIZAJE No.

FECHA:

PREPRUTAPREND

HORA:

**RUTA DE APRENDIZAJE**

TALLER VOCACIONAL

RESPONSABLE:

DURACION DEL CURSO

DIAS:

HORAS:

DESDE:

HASTA:

No. DE NIÑOS	EDAD	HORARIO DE ATENCION	EQUIPO UTILIZADO Detalle Según Inventario	RUTA DE APRENDIZAJE						PLAN DE FINALIZACION (Trabajo de Graduacion)
				NIVEL PRINCIPIANTE		NIVEL INTERMEDIO		NIVEL AVANZADO		
				Desde:	Hasta:	Desde:	Hasta:	Desde:	Hasta:	
N2	N2	T8	C40	Tecnicas Practicas a Impartir		Tecnicas Practicas a Impartir		Tecnicas Practicas a Impartir		



**PLAN Y PRESUPUESTO DEL SOCIO**

OBJETIVOS TALLER No.

FECHA:

F10

PREPOBJTALLERES

HORA:

T8

**OBJETIVOS DE TALLERES VOCACIONALES**

NOMBRE TALLER No: C50

RESPONSABLE: C15

OBJETIVO TALLER: C50

DESCRIPCION TALLER: C50

NOMBRE TALLER No: C50

RESPONSABLE: C15

OBJETIVO TALLER: C50

DESCRIPCION TALLER: C50

NOMBRE TALLER No: C50

RESPONSABLE: C15

OBJETIVO TALLER: C50

DESCRIPCION TALLER: C50

**LOGO DE COMPASION**

**PLAN Y PRESUPUESTO DEL SOCIO**

ESTIMACION DE APORTES No.

FECHA:

F 10

PREPAPORTA APORTES

HORA:

T 8

**ESTIMACION DE APORTES DE LA IGLESIA**

FONDOS PROPIOS EN EFECTIVO	SEMESTRE NO.1	SEMESTRE NO.2	TOTAL
AREA DE DETALLE DE FONDOS C150	N4	N4	N4
	N4	N4	N4
	N4	N4	N4
	N4	N4	N4

EN ESPECIE	TOTAL
AREA DE DETALLE EN ESPECIE	N2
	N2
	N2
	N2

ESTIMACION DE GASTOS BASICOS AL AÑO	
CUENTA	AL AÑO(\$)
DETALLE DE CUENTAS C250	MONTOS DETALLADOS
TOTAL x AÑO	N4

APORTE ESTIMADO DE LA IGLESIA	N4
-------------------------------	----

## 2.8 Diseño de Entradas

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI**  
**NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA**  
**NOMBREL DEL PROYECTO**

REGISTRO DE ACTIVIDADES No.

**FECHA:**

PCAPDREGACTIV

**HORA:**

### **REGISTRO DE ACTIVIDADES**

NUMERO CORRELATIVO	TIPO DE ACTIVIDAD	NOMBRE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FECHA DE EJECUCION
N3	C2	C50	C60	N2

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBREL DEL PROYECTO**

AVANCES DE RESULTADOS No.

FECHA

F10

PCAPDACTIVSOCIO

HORA

T8

**AVANCE DE RESULTADOS ESPERADOS E INDICES INDICADORES DEL SOCIO**

**NOMBRE RESPONSABLE:**

C50

No.	RESULTADO ESPERADO	INDICE INDICADOR	TIPO DE ACTIVIDAD	NOMBRE Y DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FECHA EJECUCION
N3	C60	C60	C50	C60	F10



**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DEL PROYECTO**

REGISTRO DE REGALOS No.  
PCAPDREGREG

**FECHA**   
**HORA**

**REGISTRO DE REGALOS**

CODIGO NIÑO:	<input type="text" value="LISTA DE CODIGOS DE NIÑOS A SELECCIONAR"/>
NOMBRE NIÑO:	<input type="text" value="C25"/>
FECHA DE RECIBIDO:	<input type="text" value="F10"/> ESTADO DEL REGALO: <input type="text" value="LISTA DE ESTADOS DE LOS REGALOS"/>
CAUSA DE NO ENTREGADO:	<input type="text" value="C30"/>
TIPO DE OBSEQUIO:	<input type="text" value="LISTA DE TIPOS OBSEQUIO"/>
TIPO DE REGALO RECIBIDO:	<input type="text" value="LISTA DE TIPOS DE REGALOS"/>
CLASIFICACION DEL REGALO RECIBIDO:	<input type="text" value="LISTA DE CLASIFICACIONES DE REGALOS"/>
OTRA CLASIFICACION DEL REGALO:	<input type="text" value="C15"/>
OCASIÓN DEL REGALO:	<input type="text" value="C50"/>
DESCRIPCION DEL REGALO:	<input type="text" value="C50"/>
NOMBRE DE QUIEN ENVIA EL REGALO:	<input type="text" value="C50"/>
NUMERO DE COMPROBANTE:	<input type="text" value="C15"/>
DATOS DE CANJE (DOCUMENTO):	<input type="text" value="N8"/>
CODIGO DE FOTOGRAFIA TOMADA:	<input type="text" value="C12"/>
NUMERO DEL DUI	<input type="text" value="C12"/>
RESPONSABLE DEL NIÑO:	<input type="text" value="C50"/>

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI**  
**NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA**  
**NOMBRE DEL PROYECTO**

REGISTRO DE CARTAS No.:

**FECHA**

F10

PCAPDREGCARTAS

**HORA**

T8

**REGISTRO DE CARTAS**

CODIGO NIÑO:

LISTA DE CODIGOS DE NIÑOS A SELECCIONAR

NOMBRE NIÑO:

C25

TIPO DE CARTA:

LISTA DE TIPOS DE CARTAS

TIPO DE ENVIO:

LISTA DE TIPOS DE ENVIOS

NOMBRE DEL PATROCINADOR:

C50

FECHA EN QUE RECIBIO CARTA:

F10

FECHA EN QUE ENVIO CARTA:

F10

NOMBRE DEL TRADUCTOR CARTA:

C50

PREGUNTAS REALIZADAS EN LA CARTA:

C60

NOTA DE LA CARTA:

N2

COMENTARIO SOBRE LA CARTA:

C80

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI**  
**NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA**  
**NOMBRE DEL PROYECTO**

EXPEDIENTE No:  
 PCAPDINGNIÑO

<b>FECHA</b>	F10
<b>HORA</b>	T8

**EXPEDIENTE DEL NIÑO**

**DATOS GENERALES**

CODIGO NIÑO:	C12	SEXO NIÑO:	C1
NOMBRE NIÑO:	C50		
FECHA NACIMIENTO:	F10	RANGO DE EDAD:	LISTADO DE RANGOS DE EDAD
AÑOS CUMPLIDOS:	N2	FECHA DE INGRESO:	F10
DIRECCION NIÑO:	C50		

**DATOS FAMILIARES**

NOMBRE PADRE NATURAL:	C50		
OCUPACION PADRE:	C12	LUGAR TRABAJO:	C50
NOMBRE MADRE NATURAL:	C50		
OCUPACION MADRE:	C12	LUGAR TRABAJO:	C50
NUMERO HERMANOS:	N2	HOJA COMPROMISO DE PADRES:	SI N1   NO N1

**DATOS ACADEMICOS**

GRADO ACTUAL:	LISTA DE GRADOS	ESTADO ESTUDIO:	LISTA ESTADOS
NOMBRE ESCUELA:	C60		

**DATOS ECONOMICOS**

NUMERO DE PERSONAS QUE SOSTIENEN EL HOGAR DEL NIÑO:	N3		
QUIENES SOSTIENEN:	LISTADO DE OPCIONES		
ACTIVIDAD ECONOMICA:	LISTADO DE OPCIONES		
TRABAJA NIÑO:	SI N1   NO N1	TIPO DE TRABAJO:	C30

MONTO DE INGRESO AL HOGAR:

CANTIDAD DE MIEMBROS EN LA FAMILIA DEL NIÑO:

CON QUIEN HABITA EL NIÑO:

RESPONBLE DEL NIÑO:  PARENTESCO:

CAUSA:

BREVE EXPLICACIÓN:

VIVE EN CASA EL NIÑO:

**DATOS SOBRE SALUD**

IMPEDIMENTO FISICO:   TIPO EMPEDIMENTO:

TRATAMIENTO:

**DATOS RELIGIOSOS**

RELIGION DEL NIÑO:  DENOMINACION:

CANTIDAD DE MIEMBROS CONVERTIDOS EN LA FAMILIA DEL NIÑO:

NIÑO CONVERTIDO:

**DATOS DE VIVIENDA**

TIPO DE PROPIEDAD:  TIEMPO RESIDENCIA:

ESTIMADO RESIDENCIA:  RIESGO LOCALIDAD:

EXPLICACIÓN DEL RIESGO:

MATERIAL DE CONSTRUCCION DE LA CASA:

NUMERO DE HABITACIONES DE LA CASA:  SERVICIOS HOGAR:

DISTANCIA TIEMPO:  DISTANCIA METROS:

ZONA DE PROCEDENCIA:

**DATOS PATROCINIO**

NIÑO PATROCINADO:

SI N1 | NO N1

NUMERO DE HERMANOS PATROCINADOS:

N2

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

COMENTARIO:

C100

NOMBRE PROPORCIONO DATOS:

C50

PARENTESCO:

LISTA DE PARENTESCOS

**DATOS DE ESTADO DEL EXPEDIENTE NIÑO**

ESTADO EXPEDIENTE:

C1

FECHA ESTADO:

F10

MOTIVO ESTADO:

C25

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI**  
**NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA**  
**NOMBRE DEL PROYECTO**

HISTORIAL NO.: FECHA

PCAPDHISTNIÑO HORA

**HISTORIA DEL NIÑO**

---

**DATOS GENERALES**

CODIGO NIÑO:  FECHA INGRESO:

NOMBRE NIÑO:

SEXO:  FECHA NACIMIENTO:

**DATOS DE ACTIVIDADES CRISTIANAS**

OTRA ACTIVIDAD CRISTIANA:

**DATOS DE OBLIGACIONES FAMILIARES**

OTRA OBLIGACION FAMILIAR:

**DATOS DE PASATIEMPOS Y DEPORTES**

OTRO DEPORTE O PASATIEMPO:

**DATOS SOBRE LA SALUD**

OTRO IMPEDIMIENTO:

C40
-----

LISTA DE ENFERMEDADES CRONICAS A SELECCIONAR
--

OTRA ENFERMEDAD CRONICA:

C40
-----

RECIBE TRATAMIENTO MEDICO REGULAR?

SI N1	NO N1
-------	-------

RECIBE MEDICINA REGULARMENTE?

SI N1	NO N1
-------	-------

**DATOS SOBRE ESTUDIO**

ESTUDIA EL NIÑO ACTUALMENTE:

SI N1	NO N1
-------	-------

MOTIVO DEL PORQUE NO ESTUDIA EL NIÑO:

C50
-----

NIVEL DE ESTUDIO ACTUALMENTE:

N2
----

RENDIMIENTO ESCOLAR DEL NIÑO:

LISTADO DE OPCIONES DEL RENDIMIENTO
-------------------------------------

MATERIA FAVORITA DEL NIÑO:

LISTADO DE OPCIONES DE MATERIAS
---------------------------------

OTRA MATERIA:

C30
-----

**DATOS SOBRE TUTORES**

EL NIÑO ESTA VIVIENDO BAJO LA TUTELA DE:

C25
-----

**DATOS SOBRE TUTORES**

ESTAN JUNTOS LOS PADRES NATURALES:

SI N1	NO N1
-------	-------

ESTADO DE MATRIMONIO DE LOS PADRES NATURALES

LISTA DE ESTADOS DE MATRIMONIO
--------------------------------

**DATOS PADRES NATURALES**

LISTA DE OPCIONES CON RESPECTO AL PADRE NATURAL A SELECCIONAR
---

LISTA DE OPCIONES CON RESPECTO AL MADRE NATURAL A SELECCIONAR
---

LISTA DE OPCIONES CON RESPECTO AL MADRE O TUTORA A SELECCIONAR

LISTA DE OPCIONES CON RESPECTO AL PADRE O TUTOR A SELECCIONAR

NUMERO DE MIEMBROS EN CASA MENOS DE 18 AÑOS DE EDAD (INCLUYENDO AL NIÑO)

NUMERO HIJOS:

N2

NUMERO HIJAS:

N2

HERMANOS Y HERMANAS REGISTRADOS EN COMPASION:

CODIGO DEL HERMANO(A) DEL NIÑO:

C12

NOMBRE DEL HERMANO(A) DEL NIÑO:

C25

COMENTARIOS GENERALES:

C500



**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI**  
**NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA**  
**NOMBRE DEL PROYECTO**

REGISTRO DE VISITAS No:

FECHA:

F10

PCAPDREGVISITNIÑO

HORA:

T8

**REGISTRO DE VISITAS A HOGARES**

CODIGO DE NIÑO:

LISTA DE CODIGOS DE LOS NIÑOS

NOMBRE RESPONSABLE VISITA:

LISTA DE PERSONAL QUE LABORA EN EL CDI

FECHA DE VISITA:

F10

HORA DE VISITA:

T8

LUGAR DE LA VISITA:

C50

PROPOSITO DE LA VISITA:

C60

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:

C50

PARENTESCO:

LISTADO DE OPCIONES

SITUACION ACTUAL:

C60

RECOMENDACIONES:

C500



**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI**  
**NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA**  
**NOMBRE DEL PROYECTO**

REGISTRO DE ACTIVIDADES No.

FECHA:

F10

PCAPDACTIVAREAS

HORA:

T8

**REGISTRO DE ACTIVIDADES EN LA QUE PARTICIPA EL NIÑO POR ÁREAS**

**NOMBRE AREA:**

LISTADO DE AREAS

**GRUPO:**

LISTA DE RANGOS DE EDAD

**NOMBRE RESPONSABLE:**

C50

CORRELATIVO	CONTENIDO CURRICULAR	ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR	ACTIVIDAD DE SERVICIO	MES EJECUCION	COSTO APROXIMADO
C12	C60	C60	C60	F10	N8

**LOGO DE  
COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DEL PROYECTO**

HISTORIAL DE AVANCE No:

FECHA:

F10

PCAPDHISTNIÑO

HORA:

T8

**HISTORIAL DEL NIÑO(A)**

INDICACIONES GENERALES PARA EL INGRESO DE LOS DATOS

CÓDIGO

LISTADO DE CODIGOS DE NIÑOS

EDAD:

N2

NOMBRE

C60

NOMBRE AREA:

C25

NUMERO CORRELATIVO	SUCESOS O ACCIONES	FECHA	LUGAR
N3	C1024	F10	C40

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DEL PROYECTO**

SITUACION EDUCATIVA No.:

FECHA:

F10

PCAPDSITEDUC

HORA:

T8

**SITUACIÓN EDUCATIVA DE NIÑOS(AS)**

INDICACIONES GENERALES PARA INGRESO DE LOS DATOS

FECHA:

F10

CODIGO:

LISTADO DE CODIGOS DE NIÑOS

NOMBRE NIÑO:

C50

EDAD ACTUAL DEL NIÑO:

N2

NIVEL ACADEMICO ACTUAL:

N2

REPITE GRADO:

SI N2

NO N2

DESARROLLO ACADEMICO DURANTE EL AÑO:

LISTADO DE DESARROLLOS ACADEMICOS

MENCIÓN DE HONOR

N1

MEDALLA HONORÍFICA:

N1

DIPLOMA ADQUIRIDO:

N1

REFUERZO ESCOLAR:

N1

CERTIFICADO ENTREGADO:

SI N2

NO N2

DESCRIPCION DEL DIPLOMA OBTENIDO:

C60





**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DEL PROYECTO**

CHEQUEO MEDICO No.:

**FECHA:**

F10

PCAPDCHEQMEDIC

**HORA:**

T8

**CHEQUEO MEDICO**

**CODIGO DEL NIÑO:**

LISTADO DE CODIGOS DE LOS NIÑOS

**NOMBRE:**

C50

<b>EDAD:</b>	N2	<b>TEMP.°C</b>	C6
<b>PESO ACTUAL</b>	N6	<b>TALLA ACTUAL</b>	N6

**ESTADO NUTRICIONAL:**

LISTA DE ESTADOS NUTRICIONALES

**VACUNACIÓN:**

LISTA DE ESTADOS DE VACUNACION

**COMENTARIO VACUNAS:**

C60

**APOYO CON MEDICAMENTOS**

SI N2

NO N2

**FECHA DE DESPARASITACION:**

F10

**MOTIVO DE LA CONSULTA:**

C250

**ALIMENTACION ACTUAL**

C25

**DIAGNOSTICO:**

C100



**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI**  
**NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA**  
**NOMBRE DEL PROYECTO**

CHEQUE DENTAL No.

FECHA:

PCAPDCHEQODON

HORA:

**CHEQUEO DENTAL**

FECHA DE CHEQUEO:

CODIGO:

NOMBRE:

**MOTIVO DE LA CONSULTA**

**HISTORIA ODONTOLOGICA**

**HISTORIA MEDICA**

**EXAMEN CLINICO**

AREA DONDE SE DETALLA POR MEDIO DE UN GRAFICO LA SITUACION MOLAR Y DENTAL DEL PACIENTE.

**PLAN DE TRATAMIENTO**

NOMBRE DEL DENTISTA:

No. JVPO:

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI**  
**NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA**  
**NOMBRE DEL PROYECTO**

CHEQUEO MEDICO No.:

**FECHA:**

F10

PCAPDCHEQMEDIC

**HORA:**

T8

**CHEQUEO MEDICO**

**FECHA DE CHEQUEO:**

F10

**CODIGO DEL NIÑO:**

LISTADO DE CODIGOS DE LOS NIÑOS

**NOMBRE:**

C50

EDAD:	N2	TEMP.°C	C6
PESO ACTUAL	N6	TALLA ACTUAL	N6

**ESTADO NUTRICIONAL:**

LISTA DE ESTADOS NUTRICIONALES

**VACUNACIÓN:**

LISTA DE ESTADOS DE VACUNACION

**COMENTARIO VACUNAS:**

C60

**APOYO CON MEDICAMENTOS**

SI N2

NO N2

**FECHA DE DESPARASITACION:**

F10

**MOTIVO DE LA CONSULTA:**

C250

**ALIMENTACION ACTUAL**

C25

**DIAGNOSTICO:**

C100

**EVALUACIÓN GENERAL**

Perimetro Cefalico:	C15	Evaluacion PC	C60
Ojos:	C60	Fosas Nasales:	C60
Dientes:	C60	Amigdalas:	C60
Pulmones:	C60	Torax:	C60
Cardiovascular:	C60	Abdomen:	C60
Genitales:	C60	Extremidades:	C60
Impresión Dx	C60	Desarrollo Psicomotor	C60

**INDICACIONES:**

C100
------

MEDICO RESPONSABLE: 

C50
-----

No.: JVPM 

N10
-----

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DEL PROYECTO**

REGISTRO DE EMERGENCIAS No.

FECHA:

PCAPDEMERG

HORA:

**DATOS DE EMERGENCIA**

**CODIGOS DE NIÑOS(AS) REGISTRADOS**

LISTADO DE CODIGOS DE NIÑOS

NOMBRE DEL NIÑO:  EDAD:

NOMBRE DEL PADRE:  EDAD:

NOMBRE DE LA MADRE:  EDAD:

**OTROS HIJOS O MIEMBROS DE LA FAMILIA**

NOMBRE COMPLETO:  EDAD:

NOMBRE COMPLETO:  EDAD:

Estaría dispuesto a irse a un albergue en caso de necesidad?

Si hubiere necesidad de evacuar la zona ¿Tiene para donde irse?

Si tiene para donde irse, escriba por favor la dirección y el número de teléfono

DIRECCION:

TELEFONO:

NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA FAMILIA:

(No tendría que ser el nombre de la persona encargado de la familia o hacer un listado de los registrados del niño)

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI**  
**NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA**  
**NOMBRE DE PROYECTO**

REGISTRO DE AIEPI No.:  
 PCAPDHOJATENCNIÑO

**FECHA:**   
**HORA:**

**HOJA DE ATENCION DEL NIÑO (AIEPI)**

**FECHA:**

**CODIGO DEL NIÑO:**

**NOMBRE:**

**PESO:**

**TALLA:**

QUE PROBLEMA TIENE EL NIÑO

EVALUAR	CLASIFICAR	QUE HACER
LISTA DE OPCIONES A EVALUAR	LISTA DE OPCIONES A CLASIFICAR	LISTA DE OPCIONES DEL QUE HACER ANTE LA SITUACION

**EVALUACION DEL DESARROLLO**

LISTA DE OPCIONES DE EVALUACION DE DESARROLLO

**EVALUE LOS FACTORES PROTECTORES**

LISTA DE OPCIONES DE FACTORES PROTECTORES

**DETECCION TEMPRANA DE ABUSO Y MALTRATO INFANTIL**

LISTA DE INDICADORES

EVALUAR INDICADORES	CLASIFICAR	QUE HACER
LISTADO DE INDICADORES	LISTA DE OPCIONES A SELECCIONAR	LISTA DE OPCIONES DEL QUE HACER ANTE LA SITUACION O INDICADOR

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DEL PROYECTO**

ASISTENCIA DE PADRES No.:  
PCAPDASISTPAD

FECHA:   
HORA:

**ASISTENCIA DE ESCUELA DE PADRES**

NOMBRE TUTOR:

RANGO DE EDAD:  FECHA:

HORA INICIO:  HORA FIN:

NUMERO CORRELATIVO	LISTA DE PADRES DE LOS NIÑOS Y JOVENES	PARENTESCO	NOMBRE FAMILIAR O TUTOR
N2	C50	LISTADOS DE PARENTESCO A SELECCIONAR	C50

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI**  
**NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA**  
**NOMBRE DEL PROYECTO**

EXPEDIENTE No.:

FECHA:

F10

PCAPDEXPPERS

HORA:

T8

**EXPEDIENTE DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL CDI**

**DATOS GENERALES**

CODIGO EMPLEADO:

C12

SEXO:

C2

NOMBRE EMPLEADO:

C50

FECHA NACIMIENTO:

F10

EDAD:

N2

TELEFONO FIJO:

C9

TELEFONO MOVIL:

C9

DUI

C12

NIT:

C16

DIRECCION:

C60

**DATOS FAMILIARES**

ESTADO CIVIL:

LISTADO DE ESTADOS CIVILES

NOMBRE CONYUGE:

C50

NUMERO DE HIJOS:

N2

**DATOS ACADEMICOS**

ESTUDIOS REALIZADOS:

C30

TITULO ACADEMICO:

C50

**DATOS LABORALES**

FECHA DE INGRESO:

F10

FECHA EGRESO:

F10

OFRENDA:

N5

ESTADO EMPLEADO:

LISTA DE ESTADOS

CARGO DEL EMPLEADO:

LISTA DE CARGOS

RANGO DE EDAD:

LISTA DE RANGOS DE EDAD

**LOGO DE  
COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DEL PROYECTO**

HORARIO No. FECHA:

PCAPDREGHOR HORA:

**REGISTRO DE HORARIO LABORAL**

CODIGO EMPLEADO:

CARGO EMPLEADO:

RANGO DE EDAD:

DIA LABORAL		HORARIO		TOTAL HORAS POR DIA
LUNES	<input type="text" value="N1"/>	HORA INICIO: <input type="text" value="T8"/>	HORA FIN: <input type="text" value="T8"/>	N2
MARTES	<input type="text" value="N1"/>	HORA INICIO: <input type="text" value="T8"/>	HORA FIN: <input type="text" value="T8"/>	N2
MIERCOLES	<input type="text" value="N1"/>	HORA INICIO: <input type="text" value="T8"/>	HORA FIN: <input type="text" value="T8"/>	N2
JUEVES	<input type="text" value="N1"/>	HORA INICIO: <input type="text" value="T8"/>	HORA FIN: <input type="text" value="T8"/>	N2
VIERNES	<input type="text" value="N1"/>	HORA INICIO: <input type="text" value="T8"/>	HORA FIN: <input type="text" value="T8"/>	N2
SABADO	<input type="text" value="N1"/>	HORA INICIO: <input type="text" value="T8"/>	HORA FIN: <input type="text" value="T8"/>	N2
DOMINGO	<input type="text" value="N1"/>	HORA INICIO: <input type="text" value="T8"/>	HORA FIN: <input type="text" value="T8"/>	N2
<b>TOTAL HORAS LABORALES</b>				<b>N2</b>



**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI  
NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA  
NOMBRE DEL PROYECTO**

ASISTENCIA No.:

FECHA:

PCAPDASISTTALLVOC

HORA:

**ASISTENCIA A TALLER VOCACIONAL DE NIÑOS(AS)**

INDICACIONES PREVIAS PARA EL INGRESO DE DATOS

NOMBRE TALLER:

GRUPO:

HORARIO:

FECHA:

NIVEL :

TEMA A DESARROLLAR:

No.	NOMBRES DE NIÑOS	DIAS DE LA SEMANA						TOTAL HORAS
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
N2	LISTADO DE NIÑOS REGISTRADOS EN EL TALLER	N1	N1	N1	N1	N1	N1	N3

TOTAL ASISTENCIA POR DIA:

**LOGO DE COMPASION**

**NOMBRE DEL CDI**  
**NOMBRE DE LA IGLESIA SOCIA**  
**NOMBRE DEL PROYECTO**

RUTA DE APRENDIZAJE No:

FECHA:

F10

PCAPDRUTAPREND

HORA:

T8

**RUTA DE APRENDIZAJE PARA TALLER VOCACIONAL**

NOMBRE TALLER:

LISTADO DE NOMBRES DE TALLERES VOCACIONALES

NIVEL TALLER:

LISTA DE NIVELES A SELECCIONAR

RESPONSABLE TALLER:

C50

HORA DE INICIO:

T8

HORARIO FIN:

T8

DESDE:

F10

HASTA:

F10

**TEMÁTICA A IMPARTIR**

NUMERO CORRELATIVO	TEMAS A IMPARTIR EN EL TALLER VOCACIONAL
N2	C40

**PRÁCTICAS A IMPARTIR**

NUMERO CORRELATIVO	TEMAS A IMPARTIR EN EL TALLER VOCACIONAL
N2	C40

**EQUIPO A UTILIZAR**

NUMERO CORRELATIVO	EQUIPO A UTILIZAR PARA EL TALLER VOCACIONAL
N2	LISTADO DE INVENTARIO C50

**LOGO DE COMPASION**

**PLAN Y PRESUPUESTO DEL SOCIO (PPS)**

DATOS GENERALES No.  
PCAPDDATOS GERALES

FECHA:   
HORA:

FECHA APROBACION

FECHA INICIO:

FECHA FIN:

TOTAL PRESUPUESTO:

**CONTROL DE REVISION Y APROBACION**

ELEMENTOS	REVISIONES		
	REVISION No.1	REVISION No.2	REVISION No.3
FECHA	F10	F10	F10

**LOGO DE COMPASION**

**PLAN Y PRESUPUESTO DEL SOCIO (PPS)**

RESUMEN EJECUTIVO No.

FECHA:

F10

PCAPDRESEJEC

HORA:

T8

**RESUMEN EJECUTIVO**

---

ENUNCIADO DE PREGUNTA

C500

ENUNCIADO DE PREGUNTA

C500

ENUNCIADO DE PREGUNTA

C500

ENUNCIADO BENEFICIO

C500

COSTO DE LA PROPUESTA: N3

**LOGO DE COMPASION**

**PLAN Y PRESUPUESTO DEL SOCIO (PPS)**

HISTORIAL DEL CDI No.

FECHA:

F10

PCAPDHISTCDI

HORA:

T8

**HISTORIA DEL CDI**

---

ENUNCIADO DE PREGUNTA

C1024

ENUNCIADO DE PREGUNTA

C1024

ENUNCIADO DE PREGUNTA

C1024

ENUNCIADO DE PREGUNTA

C1024

**LOGO DE COMPASION**

**PLAN Y PRESUPUESTO DEL SOCIO (PPS)**

VISION MISION No.

FECHA:

F10

PCAPDREGMIVISION

HORA:

T8

**VISION: HASTA DONDE QUEREMOS LLEGAR**

AREA DE DESCRIPCION DE LA VISION C1024

**MISION: LA RAZON DE SER EL CDI EN ESTA COMUNIDAD**

AREA DE DESCRIPCION DE LA MISION C1024

**LOGO DE COMPASION**

**PLAN Y PRESUPUESTO DEL SOCIO (PPS)**

PROBLEMÁTICA ACTUAL No.

FECHA:

F10

PCAPDPROBACTUAL

HORA:

T8

**PROBLEMÁTICA ACTUAL**

ENUNCIADO DE LA PREGUNTA

EN LO EDUCATIVO:

AREA DE DIGITACION C350

EN LO ESPIRITUAL:

AREA DE DIGITACION C350

EN SALUD:

AREA DE DIGITACION C350

EN SOCIO-EMOCIONAL:

AREA DE DIGITACION C350







## 2.9 Diseño de Seguridades

### 2.9.1 Seguridad Lógica

Para la protección de los elementos de software y datos del sistema en este ámbito, se utilizará:

- ☒ Protección de cuentas de usuario mediante el uso de contraseñas cifradas.
- ☒ Protección de los datos mediante cuentas de usuario del manejador de base de datos.
- ☒ Se protegerá la cuenta de alojamiento de los usuarios así como sus datos, permitiendo el acceso únicamente al usuario asignado y limitando las actividades que éste pueda realizar.
- ☒ Se protegerá el sistema mediante la asignación de niveles de acceso:

NIVEL	DESCRIPCION
Usuario Director	Posee privilegios especiales. Podrá revisar, aprobar o dar de baja información o solicitudes de cuenta de usuario, entre otras actividades de mantenimiento.
Usuario Contabilidad	Posee privilegios limitados para administrar cuentas contables, y la elaboración de estados financieros mensuales y anuales.
Usuario Tutor Integral	Posee privilegios limitados para administrar el área correspondiente, como la asistencia, control de actividades, entre otras.
Usuario Taller Vocacional	Posee privilegios limitados para administrar la asistencia, elaboración y control de ruta de aprendizaje, entre otras.
Usuario Patrocinio	Posee privilegios especiales para administrar el modulo correspondiente y controlar la entrega de regalos, actualización de expedientes, de envío y recepción de cartas.
Usuario Facilitador Compasión	Posee privilegios especiales de consulta con lo cual puede ver información de cada uno de los módulos y / o de la información realizada.
Usuario Administrador	Súper usuario del sistema. Tiene acceso a todas las opciones del portal para su administración y mantenimiento..

### 2.9.2 Seguridad Física

Para el buen estado y mantenimiento de los equipos de producción, se recomienda el utilizar sistemas de protección y respaldo, tales como:

- ☒ Sistemas de alimentación de energía eléctrica alternos.
- ☒ Sistemas anti incendios.
- ☒ Sistemas antirrobo.
- ☒ Copias de respaldo.
- ☒ Sistemas cortafuegos (Prevención, detección y bloqueo de intrusiones).
- ☒ Restricciones de acceso físico a servidores.
- ☒ Control interno de acceso a áreas restringidas.

### ***2.10 Modelo de Pruebas y Validaciones.***

En esta sección se presentan las guías a utilizar para probar el portal Web. Esto es de mucha importancia porque se validará y corregirá las deficiencias encontradas en el programa de manera efectiva llevando una secuencia de las pruebas.



### **SINOPSIS**

En el plan de implantación se determinan las consideraciones necesarias para poder implantar el nuevo sistema, para que pueda ser operado adecuadamente con el fin de obtener los resultados esperados.

## 1. METODOLOGIA DE LA IMPLEMENTACION

En esta sección se presenta la metodología a realizar para la implementación del proyecto, la elección de la metodología fue evaluada y los resultados son los siguientes:

METODOLOGIA	VENTAJAS	DESVENTAJAS
Reemplazo Directo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos de equipo informático no compartido.</li> <li>• Recurso humano a tiempo completo para mantenimiento del proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de un recurso de respaldo para la utilización del sistema.</li> <li>• Lenta inducción del personal para la administración del proyecto.</li> </ul>
Implementación en Paralelo con Sistema Antiguo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se posee un proyecto para fines de respaldo si el propuesto falla.</li> <li>• Inducción del personal permitiría una mejor adaptación para la administración del nuevo proyecto.</li> <li>• Promoción del nuevo proyecto utilizando el antiguo como medio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos del equipo informático compartidos.</li> <li>• Tiempo de recurso humano distribuido en mantenimiento de ambos proyectos (Sobrecarga de trabajo para el personal limitado).</li> <li>• Obsolescencia y limitantes de sistema actual.</li> </ul>

Por lo observado anteriormente, se recomienda que la implementación del proyecto “Sistema Informático de Control Administrativo y Financiero para los Centros de Desarrollo Integral Asociados a Compasión Internacional” se realice en reemplazo directo, esto debido a las ventajas que ofrece dicha metodología, las cuales compensan las desventajas mostradas, y además que actualmente no funciona ningún sistema paralelo al desarrollado.

## 2. CONDICIONES AMBIENTALES

Las condiciones ambientales y de espacio, bajo las cuales debe estar operando el equipo informático a utilizar deben ser las mas apropiadas y optimas para que el funcionamiento del equipo no se vea afectado o pueda sufrir algún desperfecto por el prolongado uso al cual se verá expuesto, a continuación se establecen estas condiciones ambientales y de espacio.

Para el establecimiento de las condiciones de espacio requeridas para la ubicación del equipo informático se presenta el esquema de las dimensiones donde este será ubicado:

Área de la ubicación del equipo informático:

$$(4 \text{ mts.} \times 3 \text{ mts.}) = 12 \text{ mts}^2$$

Distribución:

Para el establecimiento de las condiciones ambientales del lugar donde el equipo informático será necesario la instalación de un acondicionador de aire, el cual debe de reunir la característica presentada según formula de capacidad de aire acondicionado, la cual se basa en la necesidad de una tonelada por cada 20 mts<sup>2</sup>, dicha fórmula es la presentada a continuación:

$$\text{Capacidad} = \frac{\text{Area\_total\_en\_mts}^2}{20 \text{ mts}^2} \times 1\_tonelada$$

Al realizar los cálculos con respecto a las dimensiones de la ubicación del equipo informático, se refleja que este debe tener una capacidad de:

$$(12 \text{ mts}^2 / 20 \text{ mts}^2) \times 1 \text{ tonelada} = 0.6 \text{ toneladas.}$$

### 3. RECURSO UTILIZADO

#### 3.1 Tiempo

El tiempo estimado para la implementación del proyecto, tomando en cuenta los puntos de configuración, verificación y pruebas es de 1 mes y medio calendario laboral, trabajando de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.

#### 3.2 Técnico

##### 3.2.1 Hardware

CANTIDAD	NOMBRE	DESCRIPCION
1	Servidor de Base de Datos	Procesador : 2 GHz Disco Duro : 100 Gb Ram : 512 Mb Tarjeta de Red (NIC) : 2 (100/10 Mbps)
1	Servidor Web	Procesador : 2 GHz Disco Duro : 100 Gb Ram : 512 Mb Tarjeta de Red (NIC) : 2 (100/10 Mbps)
1	Switch	Número de Puertos : 8 Tecnología : Full Duplex IEEE802.3 Flow ctrl. (100/10 Mbps)
4	Pc Desktop o Portátiles (para fines de alimentación y prueba del proyecto)	Procesador : Pentium III o superior Disco Duro : 40 Gb Ram : 128 Mb o superior Tarjeta de Red (NIC) : 1 (100/10 Mbps)

### 3.2.2 Software

CANTIDAD	NOMBRE	DESCRIPCION
1	Gestor de Base de Datos MySQL	Gestor de la Base de Datos
1	Apache	Servidor Web
1	PHP	Lenguaje de Programacion
5	Kaspersky	Antivirus
1	Mozilla Firefox	Navegador

## 3.3 Humano

### 3.3.1 Costo en Contratación de Servicios Profesionales

Si en caso se requiera incurrir en costos de contratación de servicios profesionales para la realización de tareas puntuales en el proceso de implementación del proyecto, se ha estimado y supuesto la utilización de dicho recurso de la manera siguiente:

- Administrador de Base de Datos

El costo de contratación de una persona encargada de la migración del esquema de la base de datos del proyecto se calcula sería de:

\$1000.00 USD mensuales.

- Técnico en Redes.

El costo de contratación de la persona que se encargará de la construcción de infraestructura de red es de

\$500.00 USD mensuales.



• Instructor

El costo de contratación de la persona encargada de impartir la capacitación a los operadores para el manejo del Portal Web es de:

\$300 USD

• Digitadores

El costo de contratación de personal para que ingrese la información al Portal se calcula en la utilización de 2 personas cuyo sueldo mensual sería de: \$200.00 USD mensuales, en total el costo sería de:

\$400.00 USD.

<b>Personal</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Sueldo de Puesto</b>	<b>Tiempo de Contratación</b>	<b>Sueldo Total por Tiempo</b>
Administrador de Proyectos	1	\$ 1200	Permanente	\$ 1200
Administrador de Base de Datos	1	\$ 1000	1 mes y medio	\$ 1500
Técnico en Redes	1	\$ 500	1 mes	\$ 500
Instructor	1	\$ 300	1 mes	\$ 300
Operador	2	\$ 200	1 mes	\$ 800
<b>Costo Total</b>				<b>\$ 4300</b>

### 3.4 Descripción de Roles del Recurso Humano necesario.

Descripción de Roles	
Nombre del Rol:	Administrador del Proyecto
Objetivo del Puesto:	Supervisar que la implementación del Portal Web, se realice de acuerdo a la programación presentada en esta etapa y colabore en la ejecución de la misma.
Requisitos del Puesto:	Nivel Académico: Lic. en Ciencias de la Computación o Ing. de Sistemas Informáticos.
	Experiencia: Mínimo 2 años laborando en puestos similares.
	Habilidades: Conocimientos sobre administración de bases de datos MySQL. Conocimientos en Servidores Web. Conocimientos generales sobre Aplicaciones Web Habilidad para dirigir personal. Facilidad de Expresión. Conocimientos sobre instalación y configuración redes Microsoft.
Funciones Específicas:	Gestionar la existencia de una infraestructura física dentro de las instalaciones del Centro de Desarrollo Integral que cumplan con las condiciones necesarias para que se alcancen los objetivos de la implementación. Procurar la existencia del equipo técnico necesario para dar soporte en la implementación. Identificar la necesidad de capacitaciones técnicas al personal del CDI sobre el desarrollo de Sistema Informático, diccionario de datos de la Base de Datos y aspectos generales.

Descripción de Roles	
Nombre del Rol:	Administrador de Base de Datos
Objetivo del Puesto:	Controlar que la implementación del Portal Web, en cuanto a la migración del esquema de la Base de Datos, configuración y comportamiento sea el adecuado y óptimo considerando el volumen de transacciones de carga.
Requisitos del Puesto:	Nivel Académico: Lic. en Ciencias de la Computación o Ing. de Sistemas Informáticos.
	Experiencia: Mínimo 2 años laborando en puestos similares.
	Habilidades: Conocimientos sobre administración de bases de datos MySQL. Conocimientos generales sobre Aplicaciones Web Conocimientos en herramientas de medición de carga en servidores. Facilidad de Expresión.
Funciones Específicas:	Migración del Esquema de la Base de Datos, configuración y refinamiento de opciones para el óptimo desempeño del gestor de bases de datos. Controlar el comportamiento con niveles de carga de transacciones, verificando y corrigiendo problemas menores.

Descripción de Roles	
Nombre del Rol:	Técnico en Redes
Objetivo del Puesto:	Definir y construir la estructura de Red a utilizar para la implementación del Portal Web en la topología de estrella.
Requisitos del Puesto:	Nivel Académico: Técnico en Redes, estudiante de 3er año en carreras a fines.
	Experiencia: Mínimo 2 años laborando en puestos similares.
	Habilidades: Conocimientos de construcción de estructuras de Redes. Conocimientos sobre Aplicaciones Web. Facilidad de expresión y documentación.
Funciones Específicas:	Construir la estructura de Red interna del Centro de Desarrollo Integral, identificando los puntos de red a utilizar, la cantidad de material a necesitar.

Descripción de Roles	
Nombre del Rol:	Instructor
Objetivo del Puesto:	Capacitar a los operadores en el uso del Sistema Informático SICAF
Requisitos del Puesto:	Nivel Académico: Lic. en Ciencias de la Computación, estudiante de 4to año en carreras a fines.
	Experiencia: Mínimo 2 años laborando en puestos similares.
	Habilidades: Conocimientos de Aplicaciones Web. Facilidad de adquisición de nuevos conocimientos Analítico. Facilidad de expresión y documentación.
Funciones Especificas:	Instruirse en el manejo de la herramienta para impartir capacitaciones a los operadores, al mismo tiempo que servir de apoyo para estos en la configuración y alimentación de información de la Base de Datos.

Descripción de Roles	
Nombre del Rol:	Operador de Sistemas
Objetivo del Puesto:	Colaborar en la alimentación de la Base de Datos mediante las pantallas de capturas ofrecidas en el Sistema Informático SICAF , al mismo tiempo que verifican las validaciones de cada una de ellas.
Requisitos del Puesto:	Nivel Académico: Tec. en Ingeniería de Sistemas Informáticos o estudiante de 3 año en carreras a fines.
	Experiencia: Mínimo 2 años laborando en puestos similares.
	Habilidades: Conocimientos sobre computación. Conocimientos de Internet Conocimientos en procesos de validación y prueba. Facilidad de Expresión. Facilidad de Documentación y redacción de documentos.
Funciones Especificas:	Encargado de digitar de la alimentación de la Base de Datos, con la información de prueba, verificando la validación de la misma en las diferentes pantallas dentro del Sistema, así como el ingreso de la información real previo al lanzamiento a producción.

## CONCLUSIONES

El Sistema Informático de Control Administrativo Financiero para los Centros de Desarrollo Integral Asociados a Compasión Internacional (SICAF), se convierte en una herramienta informática de suma importancia, ya que esta formado por las mejoras de los procesos internos de control administrativo y financiero de los CDI's asociados a Compasión Internacional.

Para los Centros de Desarrollo Integral el desarrollo de este trabajo es importante, ya que será posible optimizar los recursos con los que cuentan (humanos y materiales), tener un mejor control en las tareas administrativas y financieras, lograr mejores niveles de seguridad de la información, todo esto con el fin de servir de manera mas eficiente a los niños que pertenecen a cada Centro de Desarrollo Integral.

Para la realización de las etapas de este trabajo de graduación, fue relevante la ayuda proporcionada por los usuarios y debido a esto se pudo lograr el cumplimiento y la satisfacción de sus necesidades en los procesos que el sistema desarrolla.

## RECOMENDACIONES

Para que el “Sistema de Control Administrativo y Financiero para los Centros de Desarrollo Integral Asociados a Compasión internacional (SICAF)” funcione de la mejor manera, y el proyecto de desarrollo sea todo un éxito se recomienda:

- ☞ Se sugiere expandir la memoria RAM a 512MB para la PC que se utilizara como servidor en el CDI ES-770; para así obtener un mejor desarrollo de la aplicación de sistema (SICAF).
- ☞ Que al automatizar los procesos o actividades operativas del centro, se capacite al personal de la institución para lograr un mejor uso y mayores beneficios al utilizar el sistema.
- ☞ Que los miembros de la iglesia “Faro de Luz” asuman un papel muy importante con respecto al desarrollo espiritual de los niños(as) y jóvenes, haciendo más fácil el desarrollo de sus tareas administrativas y de control para dar más tiempo a la población infantil.

## Glosario

**Alojamiento:** Se refiere a la computadora, comúnmente denominada servidor, donde los usuarios se conectan para acceder diversos servicios, tales como Email y sitios Web. Consiste en el almacenamiento de datos, aplicaciones o información dentro de servidores diseñados para llevar a cabo esta tarea.

**Análisis:** Estudio, mediante técnicas informáticas, de los límites, características y posibles soluciones de un problema al que se aplica un tratamiento por ordenador.

**Antecedentes:** Acción, dicho o circunstancia que sirve para comprender o valorar hechos posteriores.

**Antivirus:** Son todos aquellos programas que permiten analizar la memoria, las unidades de disco y otros elementos de un ordenador, en busca de virus

**Arquitectura por Capas:** Arquitectura que esta subdividida en las capas de aplicación, negocios y datos. Es la arquitectura de la Internet

**Aplicación Web:** Es una aplicación informática distribuida, cuya interfaz de usuario es accesible desde un cliente Web, normalmente un navegador Web (Browser), y que posee las características habituales de: Comunicación mediante HTTP sobre TCP/IP, procesamiento en servidor, acceso a bases de datos, arquitectura por capas, distintos tipos de usuarios.

**Base de Datos:** Es un conjunto de ficheros que contienen datos y los programas que gestionan la estructura y la forma en la que éstos se almacenan, así cómo la forma en la que deben relacionarse entre sí. Algunos ejemplos de sistemas de bases de datos, son: Access, Oracle, SQL, Postgres, dBase, etc.

**Búsqueda Avanzada:** Búsqueda de información mediante diversos filtros o parámetros

**Hardware:** Equipo físico de ordenador, formado por todas los periféricos (ratón, teclado, pantalla, etc.), circuitos, procesadores, etc.

**HTTP:** HyperText Transfer Protocol. Es un protocolo con la ligereza y velocidad necesaria para distribuir y manejar sistemas de información hypermedia. Es un protocolo genérico orientado al objeto, que puede ser usado para muchas tareas como servidor de nombres y sistemas distribuidos orientados al objeto, por extensión de los comandos, o métodos usados. Una característica de HTTP es la independencia en la visualización y representación de los datos, permitiendo a los sistemas ser construidos independientemente del desarrollo de nuevos avances en la representación de los datos. HTTP ha sido usado por los servidores World Wide Web desde su inicio en 1993.

**Internet:** Sistema que aglutina las redes de datos de todo mundo, uniendo miles de ellas mediante el protocolo TCP/IP. El mayor conjunto que existe de información, personas, ordenadores y software funcionando de forma cooperativa. La *i* mayúscula la diferencia de una Internet convencional, que simplemente une varias redes. Al ser única se la conoce también simplemente por "la red".

**Lenguajes de Programación:** Son lenguajes que se asemejan al idioma Inglés, de varias formas, y que son usados para crear instrucciones de computadora y más tarde son compilados a lenguaje máquina. Los programadores escriben instrucciones en diferentes lenguajes de programación, algunos comprensibles de forma directa por la computadora y otros que requieren pasos intermedios de traducción. Existen hoy en día cientos de lenguajes de computadora. Estos pueden ser categorizados en tres tipos: Lenguajes de Máquinas, Lenguajes Ensambladores y Lenguajes de Alto Nivel.

**Módem:** Es un elemento físico (un periférico), que se utiliza para convertir las señales eléctricas (analógicas y digitales). Su objetivo es facilitar la comunicación entre ordenadores y otros tipos de equipos. Su utilidad más habitual, en la actualidad, es conectar los ordenadores a Internet

**Módulo:** Componente funcional de una aplicación que permite realizar una tarea específica.

**Multiplataforma:** Que es capaz de ejecutarse en diversas plataformas de sistemas operativos.

**Navegador:** Un navegador Web o navegador de Internet es el programa que permite visualizar los contenidos de las páginas Web en Internet. También se conoce con el nombre de Browser. Algunos ejemplos de navegadores Web o browsers son: Internet Explorer, Netscape Navigator, Opera, etc.



**Portal:** Es un punto de entrada a Internet donde se organizan sus contenidos, ayudando al usuario, y concentrando servicios y productos, de forma que le permitan a éste hacer cuanto necesite hacer en Internet a diario, o al menos que pueda encontrar allí todo cuanto utiliza cotidianamente, sin necesidad de salir de dicho sitio.

**Servidor:** Sistema informático (ordenador) que presta ciertos servicios y recursos (de comunicación, aplicaciones, ficheros, etc.) a otros ordenadores (denominados clientes), los cuales están conectados en red a él.

**Sitio Web:** Conjunto de páginas Web que comparten un mismo tema e intención y que generalmente se encuentra en un sólo servidor. Punto de la red con una dirección única y al que pueden acceder los usuarios para obtener información.

**Sistema Operativo:** Software el cual controla la ejecución de programas del computador y los cuales pueden proveer: depuración, control de I/O, contabilización, compilación, asignación de memoria, manejo de datos y servicios relacionados.

**Software:** Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras, es decir, la parte intangible o lógica de una computadora.

**Software Comercial:** Software distribuido mediante el pago de una licencia al desarrollador que posee el control de su distribución

**Software Libre:** Programas desarrollados y distribuidos según la filosofía de dar al usuario la libertad de ejecutar, copiar, distribuir, estudiar, cambiar y mejorar dichos programa (Linux es un ejemplo de esta filosofía). El software libre no es siempre software gratuito (equivocación bastante habitual que tiene su origen en que la palabra inglesa free significa tanto "libre" como "gratuito").

**TCP/IP:** (Transmission Control Protocol /Internet Protocol) Familia de protocolos de la Internet. Forma de comunicación básica de Internet la cual hace posible que cualquier tipo de información (mensajes, gráficos o audio) viaje en forma de paquetes sin que estos se pierdan y siguiendo cualquier ruta posible.

**Virus:** Los virus son programas que se pueden introducir en los ordenadores y sistemas informáticos de formas muy diversas, produciendo efectos molestos, nocivos e incluso destructivos e irreparables.

## Bibliografía

### Proyectos de Graduación

📄 Tesis: Sistema Informático para la Administración y Control del Centro de Formación Profesional de Fé y Alegría de El Salvador.

Autores: Jiménez Rivas, Ricardo Antonio

Vega Pérez, Sandra Janette

Vega Ruíz, Delmira Eleticia

Año: 2001

📄 Tesis: Sistema Informático para la Administración y Control del Hogar de Niñas Natalia de Simán

Autores: Hernández Amaya, José Raúl

De los Ángeles Salvador, Virginia

Año: 2005

# ANEXOS

## Indice de Anexos

Anexo No 1	Autoridades Certificadoras (CA)	317
Anexo No 2	Protocolo HTTPS	319
Anexo No 3	IP's Fijas y MAC	320

## Anexo No.1

### Autoridades Certificadoras (CA)

Una Autoridad Certificadora (CA, por sus siglas en inglés) es una institución responsable de emitir certificados identificativos a personas, sistemas u otras entidades que utilizan la red por lo que es la encargada de confirmar que el dueño de un certificado es realmente la persona que dice ser, y puede definir las políticas especificando cuáles campos del *Nombre Distintivo* son opcionales y cuáles requeridos. También puede especificar requerimientos en el contenido de los campos.

Existen varias Autoridades Certificadoras, puede que una autoridad certificadora certifique o verifique la identidad de otra AC y así sucesivamente; pero habrá un punto en que una Autoridad no tendrá quién la certifique, en este caso, el certificado es firmado por uno mismo ("self-signed"), por lo tanto, la AC es verificada o confiada por ella misma.

Las Autoridades Certificadoras (o notarios electrónicos) deben ser entes fiables y ampliamente reconocidos que firman las claves públicas de las personas, certificando con su propia firma la identidad del usuario. Por lo tanto, si se desea establecer una Autoridad Certificadora, éstas deben tomar extremadas precauciones para evitar que sus claves caigan en manos de intrusos, lo cual comprometería todo el sistema. Para ello tendrá que utilizar claves largas y dispositivos especiales para su almacenamiento. Además, cuando emiten un certificado, deben estar seguros de que lo hacen a la persona adecuada. No podemos olvidar que la Autoridad Certificadora es la responsable, en última instancia, de todo el proceso, con una serie de responsabilidades legales y que basa su "negocio" en la credibilidad que inspire en sus potenciales clientes. Una Autoridad Certificadora con autenticaciones erróneas no tendrá más remedio que cerrar ya que los usuarios no considerarán sus certificados de la suficiente "calidad".

Las Autoridades Certificadoras no solamente ofrecen certificados, sino también los manejan; es decir, determinan cuánto tiempo van a ser válidos y mantienen listas de certificados que ya no son válidos (Listas de Revocación de Certificados o CRLs). Por ejemplo, si un empleado posee un certificado para una compañía y el empleado sale de la compañía, no solamente con el certificado se indica que ya no existe sino que se tiene que registrar por medio del CRL para que dicho certificado que ya había sido utilizado quede invalidado y no pueda ser utilizado posteriormente.

Varias compañías se han establecido como Autoridades Certificadoras. Entre las cuales destacan:

VeriSign, Inc. [<http://www.verisign.com>]

Thawte Certification. [<http://www.thawte.com>]

Xcert Sentry CA. [<http://www.xcert.com>]

Entrust. [<http://www.entrust.net>]

Cybertrust. [<http://www.baltimore.com>]

Estas compañías proveen los servicios de:

Verificación de solicitud de Certificados.

Procesamiento de solicitud de Certificados.

Firma, asignación y manejo de Certificados.

En conclusión, podemos decir que los usuarios de la red poseen su propio certificado de clave pública (también llamada clave raíz) y lo utilizan para verificar otros certificados. Haciendo esto, se aseguran que los certificados de clave pública son claves auténticas de sujetos específicos, y reconoce que la Autoridad Certificadora (que los reconoce y da credibilidad) garantiza su vínculo. Por lo tanto, es un elemento importantísimo en el establecimiento de comunicaciones seguras y secretas en Internet mediante los protocolos HTTPS

## Anexo No.2

### Protocolo HTTPS

El protocolo **HTTPS** es una versión segura del protocolo HTTP que implementa un canal de comunicación seguro y basado en SSL ( Secure Socket Layers ) entre el navegador del cliente y el servidor HTTP.

Los HTTPS, son implementados, debido a que el TCP/IP es un canal de comunicación no seguro, donde para ir de un cliente a un servidor, la información realiza un seguido de saltos entre diferentes routers que se encargan de hacer llegar la información a su destino. En cada uno de estos saltos, la información es transmitida en la red local del router, siendo recibida también (dependiendo del dispositivo que crea dicha red) por todos los dispositivos de la misma red, pudiendo ser capturada para fines malintencionados. No podemos evitar esto, pero podemos encriptar esta información para que una vez capturada no pueda conocerse su contenido y así poder enviar con tranquilidad números de cuenta, datos personales, etc.

Los protocolos https son utilizados por navegadores como: Safari, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, entre otros.

Es utilizado principalmente por entidades bancarias, tiendas en línea, y cualquier tipo de servicio que requiera el envío de datos personales o contraseñas.

El puerto estándar para este protocolo es el 443.

Para conocer si una página web que estamos visitando, utiliza el protocolo https y es, por tanto, segura en cuanto a la transmisión de los datos que estamos transcribiendo, debemos observar si en la barra de direcciones de nuestro navegador, aparece https al comienzo, en lugar de http.



## Anexo No.3

### IP's Fijas y MAC

Una dirección IP es un número que identifica de manera lógica y jerárquica a una interfaz de un dispositivo (habitualmente una computadora) dentro de una red que utilice el protocolo IP (*Internet Protocol*), que corresponde al nivel de red o nivel 3 del modelo de referencia OSI. Dicho número no se ha de confundir con la dirección MAC que es un número hexadecimal fijo que es asignado a la tarjeta o dispositivo de red por el fabricante, mientras que la dirección IP se puede cambiar.

Es habitual que un usuario que se conecta desde su hogar a Internet utilice una dirección IP. Los sitios de Internet que por su naturaleza necesitan estar permanentemente conectados, generalmente tienen una *dirección IP fija* (se aplica la misma reducción por *IP fija* o *IP estática*), es decir, no cambia con el tiempo. Los servidores de correo, DNS, FTP públicos, y servidores de páginas Web necesariamente deben contar con una dirección IP fija o estática, ya que de esta forma se permite su localización en la red.

A través de Internet, los ordenadores se conectan entre sí mediante sus respectivas direcciones IP