

Universidad Francisco Gavidia

Facultad de Ingeniería y Arquitectura

Ingeniería en Ciencias de la Computación



Trabajo de Graduación:

“Diseño de un sistema de información que incluya el manejo de bases de datos, áreas administrativas y un módulo dedicado al sitio Web de la Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe.”

Presentado por

Elisa Cristina Aldana Calderón

Carné: AC101702

Alfredo Eduardo Soriano Santos

Carné: SS 101894

Fecha: 31 de marzo de 2009

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA

RECTOR

ING. MARIO ANTONIO RUIZ RAMÍREZ

SECRETARIA GENERAL

LICDA. TERESA DE JESÚS GONZALEZ DE MENDOZA

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

DECANA

ING. ELBA PATRICIA CASTANEDO DE UMAÑA

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

DECANA

ING. ELBA PATRICIA CASTANEDO DE UMAÑA

ASESOR

ING. NELSON TESORERO VALENCIA

JURADO EVALUADOR

ING. LUIS ENRIQUE REYES VALENCIA
ING. RENÉ ARTURO ANGULO ARRIAZA
LIC. JAIME RICARDO HERNÁNDEZ LINARES



Nº 15680

Universidad Francisco Gavidia 0/02-2006/FIA-ICC

ACTA DE LA DEFENSA DE TRABAJO DE GRADUACION

Acta No. 826 Mes de Febrero de 2010

En la Sala DOS, del Edificio Administrativo de la Universidad Francisco Gavidia, a las dieciocho horas, del día doce de febrero del dos mil diez; siendo estos el día y la hora señalada para el análisis y la defensa del trabajo de graduación: " **DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION QUE INCLUYA EL MANEJO DE BASES DE DATOS, AREAS ADMINISTRATIVAS Y UN MODULO DEDICADO AL SITIO WEB DE LA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE**". Presentado por los estudiantes: **Elisa Cristina Aldana Calderón y Alfredo Eduardo Soriano Santos**. De la carrera de: **INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN**.

Y estando presente los interesados y el Tribunal Calificador, se procedió a dar cumplimiento a lo estipulado, habiendo llegado el Tribunal, después del interrogatorio y las deliberaciones correspondientes, a pronunciarse por este fallo:

Aprobada

Elisa Cristina Aldana Calderón

Aprobada

Alfredo Eduardo Soriano Santos

Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente.

Presidente/a *[Signature]*
Ing. Luis Enrique Reyes Valencia

Vocal *[Signature]*
Ing. René Arturo Angulo Arriaza

Vocal *[Signature]*
Lic. Jaime Ricardo Hernández Linares

Alumno(a) *[Signature]*
Elisa Cristina Aldana Calderón

Alumno(a) *[Signature]*
Alfredo Eduardo Soriano Santos

Tecnología, Humanismo y Calidad"

Al ir, van llorando,
llevando la semilla;
y vuelven cantando,
trayendo sus gavillas.

Salmo 126, 6.

¡Aleluya!
¡Den gracias a Yahvé, por que es bueno,
porque es eterno su amor!

Salmo 136, 1.

Al llegar a este momento es justo dar las gracias a tantas personas que estuvieron involucradas en este sueño. Tanto intelectualmente, económicamente, dando ánimos y como espiritualmente.

Las gracias a mis padres : a mi mami por que siempre estuvo a mi lado y como siempre decíamos cuando lográbamos algo que íbamos mitad y mitad igual madre la mitad del titulo es tuyo. A mi papi no pudiste ver el final pero donde quieras que estés, se que estas orgullo de mi.

A mi hermana gracias por estar ahí siempre, por tu apoyo y consuelo a lo largo de mi vida.

A mi sobrino por que a pesar que todavía no tienes conciencia de las cosas que haces siempre haces cosas divertidas y nos alegras a todos.

Al resto de la familia para algunos por su apoyo y para otros por su incredulidad eso me ayuda a tener las ganas de seguirme superando.

Las gracias a mis amigos: Wendy, Karen, Juan Carlos, Jorge, Pablo, Hasira, Javier, Magdalena, Mirna, America, Frank, Mario, Gilberto, gracias por regalarme siempre su amistad, por su apoyo y por demostrarme que Dios se ha manifestado siempre en nuestra amistad. Y por que se quedan cortas las palabras para agradecerles todo lo que han hecho por mi. Gracias.

Las gracias a mis amigos y compañeros de clases: Rosa, Manuel, Jorge, Gavidia, Fernando y Cristina por su apoyo, por que siempre me hacían reír, por demostrarme nuevamente que si existe el compañerismo y la amistad en la universidad y por enseñarme que siempre se puede sacar algo bueno de la situación mas difícil, gracias.

Además por enseñarme a comer donas y choris.

Por mis compañeros de trabajo por regalarme su alegría, su apoyo y siempre animarme a seguir adelante.

A mi comunidad Kerigma, gracias por siempre apoyarme y por todas sus oraciones.

Por las personas que participaron en este proyecto, gracias por su ayuda.

A la Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe, La Ceiba.

Al padre Nino Sachi

Al coordinador general: José Rodolfo Quiñónez

Al consejo de la parroquia.

A las secretarias Ana Julia, Paulina y María José

A Luisito Ríos

Al padre Federico Sangiano

Al padre José María Cruz

A la pastoral juvenil de la parroquia.

A Jenny y Juan José por su ayuda en la revisión del trabajo

A Fátima y Juan Carlos por poner sus habilidades para este proyecto.

A Josue por su ayuda y consejos en el diseño.

A Miguel, Álvaro, Salvador, Lissette por su apoyo y ayuda en los diferentes momentos en el desarrollo del trabajo.

A Mario Villalta por toda su ayuda: desde la propuesta del proyecto hasta llegar al final del mismo, gracias; por compartir tu experiencia y ponerla al servicio de la Iglesia.

Gracias a todas las personas que ayudaron en algún momento en este proyecto.

Ten el tesón del clavo
que viejo y enmohecido
sigue siendo clavo.

Elisa Cristina Aldana Calderón

TABLA DE CONTENIDO

Contenido	Página
Introducción general.....	i
Objetivos General y Específicos.....	ii
Alcances	iv
Limitaciones.....	v
Capítulo 1 Marco Teórico	
1. Planteamiento del problema (método de la caja negra).....	1
1.2. Historia de la Institución.....	2
1.2.1 Clasificación de la Institución.....	4
1.2.2 Visión y Misión.....	4
1.2.3 Estructura organizacional.....	4
1.2.4 Propósito de la institución.....	6
1.3 Unidades involucradas.....	7
1.3.1 Unidad, definición, objetivos, funciones.....	7
1.4. Sistema automatizado.....	9
1.4.1 Necesidad de los sistemas.....	9
1.4.2 Necesidad de la información.....	9
1.4.3 Tipos de sistemas.....	9
1.4.4 Sistemas.....	10
1.4.4.1 Definiciones.....	10
1.4.4.2 Software.....	13
1.4.4.3 Hardware.....	14
1.4.4.4 Datos.....	14
1.4.4.5 Procedimientos.....	14
1.4.4.6 Personas.....	14
1.5 Historia de tecnologías informáticas utilizadas en la institución.....	15
1.5.1 Sistemas operativos.....	15
1.5.2 Bases de datos.....	15
1.5.3 Lenguajes de programación.....	15

Contenido	Página
1.5.4 Redes.....	15
Capítulo 2 Marco Legal	
2.1 Iglesia.....	17
2.2 Parroquia.....	17
2.3 Sacramentos.....	18
2.4 Difuntos.....	21
2.5 Área laicos.....	28
Capítulo 3 Marco Metodológico	
3.1 Nivel y tipo de investigación.....	29
3.1.1 Nivel de investigación.....	29
3.1.2 Tipos de investigación.....	29
3.2 Objetivos de la investigación.....	29
3.3 Metodología de la investigación.....	30
3.3. 3 Fuentes de información.....	30
3.4. Herramientas de investigación.....	30
3.4.1 Métodos.....	30
3.4.2 Técnicas de investigación.....	31
3.4.3 Instrumentos de investigación.....	31
3.4.4 Determinación del universo.....	31
3.4.5 Procedimiento para la investigación de campo.....	31
3.4.6 Procesamiento campo y análisis de la información.....	32
3.4.7 Análisis de los resultados de la investigación.....	39
3.5. Propuesta.....	41
Capítulo 4 Modelado del sistema	
4.1. Metodología de desarrollo del sistema.....	43
4.1.1 Modelo del ciclo de vida de los sistemas.....	43
4.1.2. Descripción de las fases del modelo.....	43
4.2. Estudio de factibilidad.....	45
4.2.1. Factibilidad técnica.....	46
4.2.2. Factibilidad económica.....	48

Contenido	Página
4.2.3. Factibilidad operativa.....	56
4.3. Requerimientos.....	57
4.3.1. Salidas y entradas.....	57
4.3.2. Procesos.....	61
4.3.3. Recursos.....	61
4.3.4. Control de procesos.....	61
4. 4 Estructura.....	62
4.4.1 Diagrama de flujo de datos (actual y futuro).....	62
4.4.2 Diagrama Entidad-Relación.....	117
4.5. Propuesta funcional del sistema.....	119
4.5.1 Propuesta de distribución de hardware.....	119
4.5.2 Oficina central.....	120
4.5.3 Diseño de pantallas.....	120
4.5.4 Diseño estándar.....	121
4.5.6. Pantallas de reporte.....	125
4.6 Diccionarios.....	126
4.6.1 Diccionario de datos.....	127
4.6.2 Diccionario de tablas.....	149
4.6.3 Niveles de seguridad del sistema.....	208
Capítulo 5 Diseño de la interfaz	
5.1 Generalidades y justificación del lenguaje de programación....	211
5.1.1 Componente principales.....	211
5.1.2 Cuadro comparativo con otros lenguajes de programación.....	212
5.2. Generalidades y justificación de la base de datos.....	215
5.2.1 Arquitectura de la base de datos.....	215
5.2.2 Cuadro comparativo con otras bases de datos.....	216
5.3. Lenguaje de consulta estructurado (SQL).....	217
5.3.1 Sentencias SQL.....	217
5.4 Diseño de la interfaz.....	218

Contenido	Página
Capitulo 6 Implantación del sistema	
6.1 Plan de conversión.....	233
6.1.1 Listar todos los archivos a convertir.....	233
6.1.2 Propuesta de migración de los datos.....	233
6.1.3 Propuesta de equipo.....	235
6.1.4 Propuesta de digitación.....	236
6.2 Método de conversión.....	237
6.3 Capacitaciones a usuarios.....	238
Conclusiones.....	241
Recomendaciones.....	242
Bibliografía.....	243
Glosario.....	245
Siglas.....	248
Guía de anexos.....	249

RESUMEN

El presente trabajo esta desarrollado en el ámbito eclesial. Se tomo como base una parroquia donde se aplicaron las herramientas como: análisis de la caja negra, métodos de investigación, estudios de factibilidad para poder plantear una solución al problema por no contar con un sistema automatizado, facilitando así la atención a las personas.

Para poder entender mas a fondo esta área se desarrollaron en los primeros capítulos los conceptos necesarios para poder desarrollar el estudio y análisis de la misma. El cual rompe con los temas tradicionales que estamos acostumbrados a ver.

Se debe de tomar en cuenta que el análisis que se desarrollo para el modulo de la oficina parroquial es un estándar universal el cual se puede aplicar a cualquier parroquia, en cambio el modulo del plan pastoral se puede utilizar para parroquias que posean el sistema integral de la nueva evangelización ya que cada parroquia puede tener varios tipos de grupos.

En el último apartado se encuentra el área de implementación la cual sugiere las formas en las cuales se puede adaptar el sistema a la realidad de la institución.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo permitirá a la Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe la facilidad de manejar toda la información que hay en su haber de una manera más rápida y eficiente, tanto en las áreas de sacramentos como de los laicos que pertenecen a ella.

La Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe conocida como Basílica de Guadalupe tiene alrededor de 84 años de haber sido fundada por la Congregación de los Padres Somascos, la cual guarda una gran cantidad de información tanto cultural como histórica.

La Parroquia administra todo lo referente a los sacramentos y los archivos de los laicos que se congregan con la misma, función que es muy valiosa y delicada.

En este trabajo se presentarán todos los conceptos que se manejan en el área de la administración de la Parroquia y la importancia de estos para el desarrollo de la investigación, ya que es el centro del trabajo de investigación para crear modelo de sistemas de Información que pueda llevar cualquier Parroquia.

En el capítulo uno se explica toda la situación actual de la Parroquia. Se hará una descripción del manejo actual de la información y el equipo con el que cuenta la misma.

En el capítulo dos se presentaran todos los conceptos necesarios para comprender las áreas administrativas que maneja la Basílica; tanto en el área de sacramentos como en el área de los laicos. También se describen los conceptos informáticos que serán de mayor relevancia en este trabajo.

En el capítulo tres se explicará la metodología que se empleó para desarrollar este proyecto, además se mostrará los resultados de la encuesta que se realizó y el detalle de todos los procedimientos que se ejecutan en la Parroquia.

En el capítulo cuatro se presenta un mapa del sistema en general, pantallas del prototipo para tener una idea general del sistema, la propuesta de diseño de la base de datos y detalle de las tablas.

El capítulo cinco presenta la interfaz del sistema y los programas que se utilizarán para desarrollar la aplicación. En el capítulo seis se mostrará el plan de implementación.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a la Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe conocida como Basílica de Guadalupe, una herramienta que facilite el manejo de la información tanto en el área de sacramentos como de los miembros que pertenecen a ella, para poder disponer de ésta de una forma más rápida.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1- Hacer un diagnóstico situacional de los procesos que actualmente se realizan en la Parroquia, y sus efectos que estos generan, tanto a la Parroquia como a los usuarios.
- 2-Automatizar los procesos establecidos en el diagnóstico situacional, con relación al área administrativa y construcción de un sitio Web para visualizar la información sobre las actividades de la Parroquia.
- 3-Facilitar el uso de la información que posee la Parroquia, a través del sistema automatizado.

ALCANCES DEL PROYECTO

El sistema comprenderá la automatización de los procesos administrativos que se realizan en la Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe. Entre ellos se desarrollará:

- ✓ Entrega de una propuesta para la migración de datos que actualmente llevan en Excel.
- ✓ Presentación de una propuesta del equipo que tienen que adquirir para instalar el sistema.
- ✓ Presentación de un plan de trabajo para digitar toda la información que se encuentra actualmente en los libros.
- ✓ Elaboración y entrega de los manuales de administrador y usuario.
- ✓ Se entregaran los CD's de instalación del sistema.

LIMITACIONES DEL PROYECTO

- El sistema no tocará el área de contabilidad de la Parroquia, ya que esta ha manifestado que ya existe una solución informática para contabilidad por lo que esa área no se abordará
- El sistema no incorporará ningún área referente al control financiero de la Parroquia, excepto al registro de la aportación económica de cada persona (diezmo) y los egresos de este dinero.
- El sistema presentado se basa en el Derecho canónico de la Iglesia Católica, por lo cual se puede implementar en cualquier Parroquia, sin embargo los estudios se han basado en las características de la Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe.
- El sistema no tocará el área de recursos humanos de la Parroquia porque ya existe un sistema que satisface estas necesidades.

Capítulo 1 Marco Teórico

1 Planteamiento del Problema (método de la caja negra)

La Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe atiende cientos de feligreses pertenecientes al municipio de Antigua Cuscatlán, no solo limitándose a esa zona geográfica, y los servicios que presta (administración de sacramentos, atención a la feligresía, entre otros) se requiere que sean agilizados por medio de la automatización, por lo que en este capítulo se tratará primero el método a utilizar, luego se describirán las secciones que están involucradas en los procesos, así como los procedimientos.

El método de la caja negra (Entrada – Proceso- Salida) ayuda a formular el problema de la siguiente forma: La entrada o Estado A, establece la situación actual y la salida o Estado B, la situación deseada después de la aplicación de un proceso de cambio.



Figura 1.1: Diagrama de la caja negra.

Planteamiento del problema

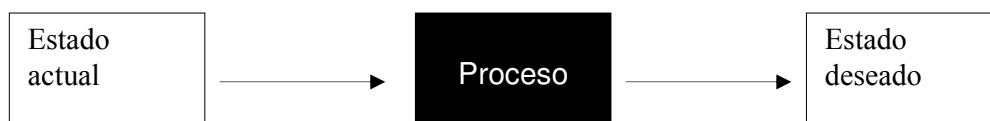


Figura 1.2: Planeamiento del problema utilizando el método de la caja negra.

Estado Actual	Estado Deseado
1. La información solo se puede brindar por teléfono o personalmente, no existe sitio Web para interactuar con la Parroquia	1. La información se brindara por Internet, mediante un sitio Web

Estado Actual	Estado Deseado
2. No están actualizados los registros de las personas.	2. El sistema automatizado agilizará la actualización de los datos de las personas, cuando sea el caso.
3. Los registros de los sacramentos se están deteriorando, se corre el riesgo de perder la información.	3. El sistema permitirá el almacenamiento de la información que contienen dichos registros.
4. Se registra de forma manual en agendas todas las actividades de la Parroquia.	4. El sistema automatizara los procesos de las agendas, eliminándose el uso de estas.
5. No existen informes en el área de los laicos.	5. El sistema generara los informes para llevar mejor control y ayudara en la toma de decisiones
6. Se anota en una agenda las intenciones de las misas, novenarios y reservaciones para eventos	6. Un sistema guardaría todos estos datos en la base y así se ahorra tiempo y papel.
7. Se tarda muchas horas o días para buscar el registro de una persona que ha recibido los sacramentos en la Parroquia.	7. Un sistema automatizado agilizará y facilitará la búsqueda de información referente a una persona.

Tabla 1.1 : Planteamiento del Problema.

Con lo anterior expuesto, se concluye lo siguiente:

El sistema de datos actual de la Parroquia es manual y tiene controles vulnerables, lo cual provoca que la información relacionada con ella sea incompleta.

Así mismo se tiene un apoyo insuficiente del proceso de toma de decisiones, que a su vez conlleva a un inapropiado manejo de recursos y del personal.

1.2 Historia de la Institución

En 1922 se construye una capilla, en el actual territorio (frente al Instituto Emiliani y sobre la carretera Manuel Enrique Araujo) donde se encuentra lo que es hoy la Parroquia.

Fue el Padre Antonio Brunetti, primer párroco de la Basílica, uno de los primeros italianos Somascos que llegó a El Salvador junto a otros hermanos religiosos para iniciar en el país las obras de su fundador y así continuar en tierras Centroamericanas el carisma de la obra de San Jerónimo Emiliani.

El 12 diciembre del mismo año, gracias a las gestiones del P. Brunetti, se bendice la capilla y se trae la imagen de la Virgen de Guadalupe desde Santa Tecla para que se quedara en su nueva casa.

Un año después, se corona la imagen de la Virgen por la Arquidiócesis. Luego se inicia todo un proceso para diseñar y construir un templo para poder albergar a todas las almas que visitaban a la imagen todos los domingos y es así como se empieza a hacer gestiones para la edificación del templo que hoy se tiene.

Fue el 12 de diciembre de 1945 que el Excmo. y Revmo. Mons. Don Luís Chávez y González pone la primera piedra para iniciar la construcción.

Es en torno a este acontecimiento que se ven muchas personas involucradas en la construcción del templo; trayendo materiales desde Europa que hoy en día se pueden ver.

El 11 de diciembre de 1953, se bendice el templo dando por terminada la obra, dentro de la celebración del Congreso Nacional Mariano que se celebró en nuestro país. Al día siguiente en el estadio Flor Blanca mejor conocido hoy como el Mágico González se corona la imagen de la Virgen de Guadalupe por mandato del Papa Pablo VI. Debido a este acontecimiento la Iglesia queda instituida como Santuario.

En 1960, por mandato de la santa sede es nombrada Basílica.

En 1967, se nombra Parroquia entregándole un territorio al cual deberá de atender.

1.2.1 Clasificación de la Institución

Para el caso de estudio se clasificará como institución religiosa ya que su razón de ser es atender la vida espiritual de los feligreses.

1.2.2 Visión y Misión

No hay una visión ni misión para la Parroquia, debido a que la Iglesia Católica no posee alguna, pues va dependiendo de los campos de acción así se desarrolla en cada área la misión a establecer.

1.2.3 Estructura Organizacional

Dentro de la distribución que el Arzobispado hace de las Parroquias, la Basílica pertenece a la Vicaría de la Asunción, y dentro de la Asociación Emiliani los hermanos Somascos son quienes administran su funcionamiento junto con: la clínica “Nuestra Señora de Guadalupe”, el Instituto Emiliani y el internado “Emiliani”, que son otras de las obras más destacadas en el país.

Distribución de la Parroquia en la estructura del Arzobispado.

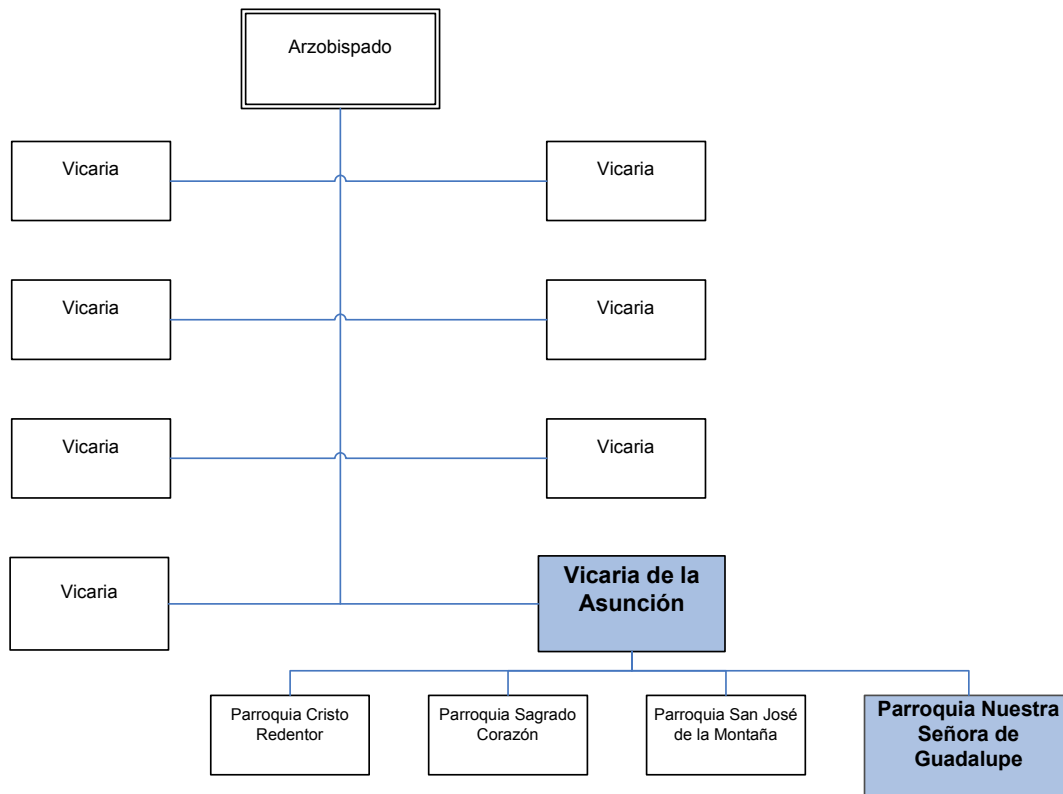


Figura 1.3: Estructura de las vicarias en el Arzobispado.

La posición de la Parroquia dentro de la “Asociación Emiliani”.

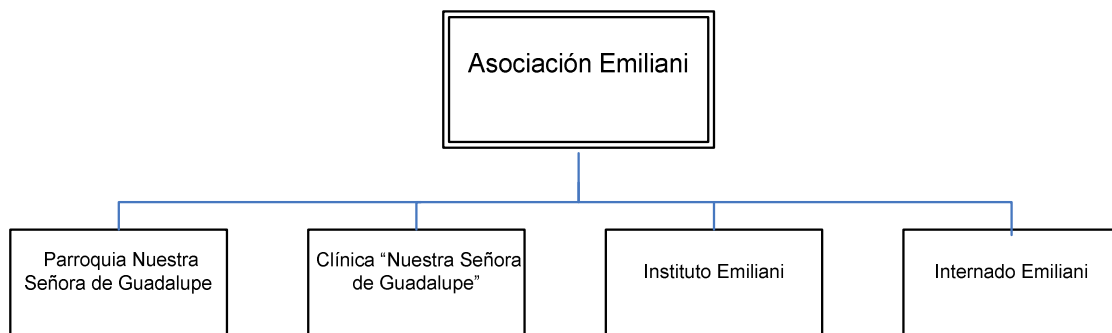


Figura 1.4: Estructura de la Asociación Emiliani.

A nivel interno la estructura de la Parroquia es:

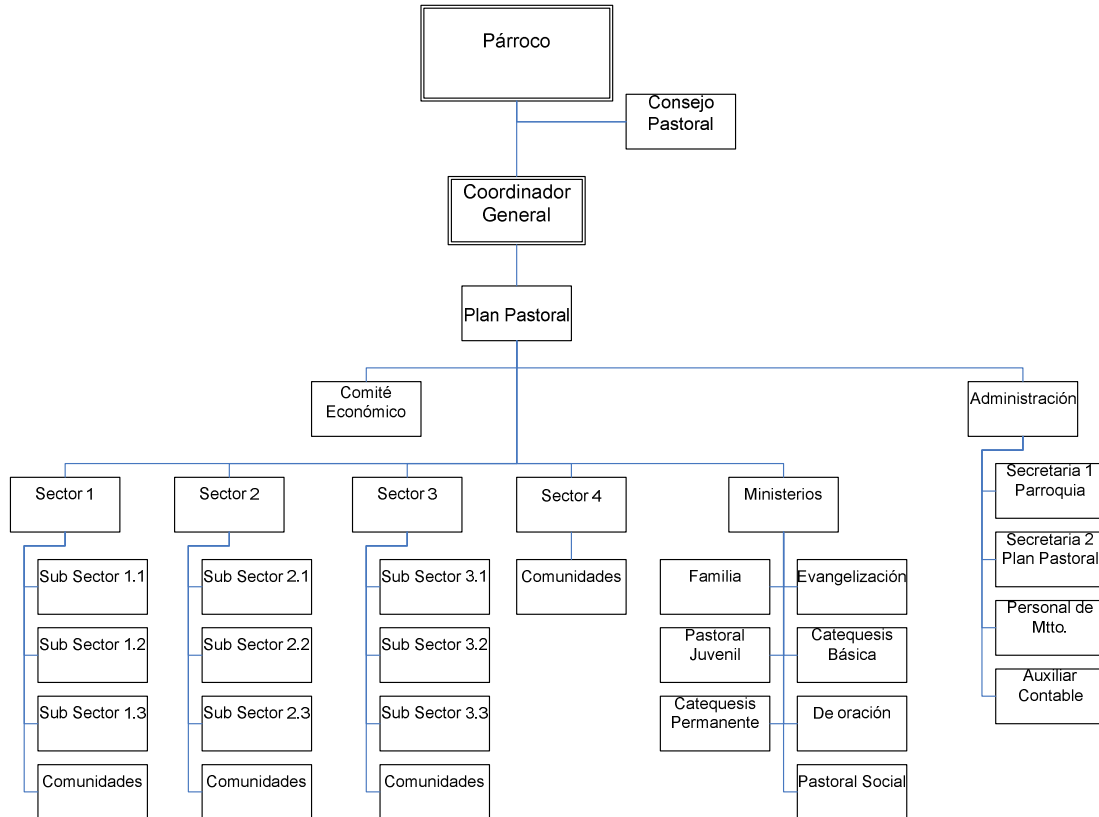


Figura 1.5: Estructura interna de la Parroquia.

1.2.4 Propósito de la Institución

El propósito de la Parroquia es atender espiritualmente a todos los católicos que llegan a la Iglesia y el territorio Parroquial asignado. Dentro de sus tareas están: enseñar y administrar los sacramentos.

1.3 Unidades Involucradas

1.3.1 Unidad, Definición, Objetivos, Funciones

a. Oficina Parroquial

Es la unidad, que se encarga de los procesos administrativos de la Parroquia; es la que interactúa con los feligreses. Coordina la administración de los sacramentos, maneja toda la correspondencia que se lleva con otras Parroquias;

y que además pone al día los libros de datos de los sacramentos realizados dentro de la Basílica como lo son: el bautismo, la confirmación y el matrimonio.

Objetivo

Administrar, resguardar toda documentación, atención a toda persona que llegue a solicitar información referente a los diferentes servicios que presta la Parroquia.

Funciones

- 1- Inscribir a las personas que han recibido los sacramentos del bautismo o confirmación en la Parroquia en su libro correspondiente.
- 2- Administrar las gestiones para las personas que han solicitado contraer el sacramento del matrimonio en la Parroquia, se debe de realizar todos los tramites que exige la Iglesia para poder llevar acabo dicho sacramento, esto implica: la apertura del expediente matrimonial, entrevista con los novios, los testigos y solicitar toda la documentación necesaria.
- 3- Manejar todas las reservaciones para los eventos que se realizarán en el Templo.
- 4- Anotar todas las intenciones para las misas.
- 5- Levantamiento de actas supletorias cuando lo amerita el caso.
- 6- Envío y recepción de correspondencia al interior como al exterior del país.
- 7- Marginación de registros.
- 8- Proporcionar la información de los servicios que se ofrecen.
- 9- Envió de notificaciones a Parroquias sobre matrimonios realizados.
- 10- Cuidado de los libros de los sacramentos.
- 11-Llevar el libro de gobierno de la Parroquia.
- 12-Llevar la agenda del Párroco.
- 13-Extensión de documentos tales como: fe de bautismo, actas de confirma, actas de matrimonio, autorizaciones, constancias de solterías.
- 14-Emitir recibos por servicios brindados.

b. Plan Pastoral

Se encarga de coordinar a todos los laicos a nivel de la Parroquia; es la que está en constante monitoreo de las actividades que se realizan y colaborar en ellas. Bajo su responsabilidad está el evangelizar el territorio asignado por la Diócesis.

Objetivo

Ayudar con el trabajo de la Iglesia a través de los laicos, evangelizar el territorio Parroquial.

Funciones

- 1- Registrar a todos los laicos que son parte de la Parroquia, esto implica tener todos los datos de la persona, ejemplo: nombre completo, dirección de donde vive, fecha de nacimiento, estado civil, profesión, datos de su trabajo, habilidades, oficio que desempeña, familiares (esposa e hijos).
- 2- Controlar las asistencias a las actividades.
- 3- Llevar el control de los diezmos que se ofrendan y elaborar los respectivos comprobantes.
- 4- Actualizar el directorio de todos los laicos
- 5- Inventariar todos los artículos que tiene el plan pastoral.
- 6- Llevar un control de todos los libros que se poseen.
- 7- Supervisar las reservaciones de los salones para las actividades ya solicitadas.
- 8- Realizar la planificación de las actividades anuales.
- 9- Velar por el crecimiento espiritual de todas las personas a nivel de la Parroquia.
- 10- Incorporar a más personas a comunidades.
- 11- Colaborar directamente con el Párroco.
- 12- Atender a las personas de cualquier edad (en las áreas de: catequesis, formación cristiana, capacitaciones en el área de salud, clases de alfabetización, etc.)

1.4 Sistema Automatizado

1.4.1 Necesidad de los Sistemas

Se requiere de un sistema que sirva de soporte a la administración de todas las funciones que manejan las unidades involucradas. Actualmente solo dos personas manejan todos los documentos y no dan abasto para cubrir todas las necesidades antes mencionadas lo que genera retraso; y que no se cuente con la información adecuada para la toma de decisiones.

1.4.2 Necesidad de la Información

Se deberán de generar reportes los cuales ayuden agilizar una decisión sobre sucesos o actividades que se dan en la Parroquia.

Llevar un control adecuado de toda la información, por ejemplo: la actualización de los registros de las personas.

Mejorar el control sobre los servicios que se brindan en la Parroquia.

Disminuir el uso del papel el cual a la larga se deteriora y se pierde.

Llevar un inventario más efectivo sobre los bienes de la Parroquia.

1.4.3 Tipos de Sistemas

Los sistemas que actualmente utiliza la Institución son: automatizado y manual. Sistema automatizado es porque utilizan procesadores de texto y de páginas electrónicas; Manuales, porque se ocupan libros para registrar los sacramento.

1.4.4 Sistemas

1.4.4.1 Definiciones

Diseño

Se entiende como la representación de la solución a la abstracción de un problema propuesto, en el cual se requiere de investigación y análisis de los datos y ambiente para poder realizar una solución.

Sistema

Se entenderá como sistema al programa que interactúe entre el computador y el usuario que toma el control del ordenador y que nos proporciona las utilidades básicas.

Sistema de información

Esta formado por otros sistemas o sub-sistemas que están unidos entre sí para poder administrar y generar reportes e información.

Bases de datos

Conjunto de datos relacionados que se almacenan de forma que puedan acceder a ellos de manera sencilla, con la posibilidad de relacionarlos, ordenarlos; en diferentes criterios, etc. Entre las más conocidas pueden citarse dBase, Paradox, Access y Aproach, para entornos PC, y Oracle, MySQL, DB/2, MS SQL Server, Ingres, para sistemas medios y grandes.

La mayoría de las bases de datos actuales permiten hacer listados, consultas, crear pantallas de visualización, controlar el acceso de los usuarios, etc. También es cada vez más frecuente que las consultas se puedan hacer en un lenguaje estándar conocido como SQL.

Diseño de la base de datos

Elección y disposición de campos de datos en una base que permitan evitar o reducir al mínimo errores fundamentales como: la redundancia de datos y la repetición de campos.

Administración de bases de datos

Se entiende a la administración de datos, tablas, procesos, índices, mantenimiento, modificación de las tablas de información como parte del control y manejo del sistema.

Programa de administración de bases de datos

Es la aplicación que proporciona las herramientas para recuperar, modificar, eliminar e insertar información. Tales programas también son capaces de crear una base de datos y generar salida a la impresora o la pantalla. Existen tres tipos de programas de administración de bases de datos los cuales son: archivos planos, relaciones y orientados a texto.

Integridad de datos

Exactitud y consistencia interna de la información guardada en una base de datos. Un buen programa de administración asegura la integridad dificultando (o imposibilitando) el borrado o la modificación accidental de estos.

Los programas de administración de bases de datos relacionales ayudan a asegurar la integridad mediante la eliminación de la redundancia de datos.

SQL

El Lenguaje de Consulta Estructurado (SQL, Structured Query Language) es un estándar de bases de datos. Cada sistema de bases de datos ha desarrollado sentencias propias de SQL para sus aplicaciones.

SQL realiza funciones de definición, control y gestión.

Se clasifican las sentencias SQL según su finalidad, que son las siguientes:

- 1- DDL, lenguaje de definición de datos: incluye órdenes para definir, modificar o borrar las tablas en las que se almacenan los datos y las relaciones entre estos.
- 2- DCL, lenguaje de control de datos: contiene los elementos útiles para trabajar en un entorno multiusuario, donde es importante la protección de estos, la seguridad de las tablas y el establecimiento de restricciones en el acceso.

- 3- DML, lenguaje de manipulación de datos: es el que permite recuperar los datos almacenados en la base de datos, actualizarlos, modificarlos y eliminarlos.

Todas las sentencias SQL empiezan con un verbo (palabra reservada que indica una acción), seguido del resto de cláusulas, algunas obligatorias y otras opcionales que completan la frase.

Módulos

Se entenderá por módulos a los sub-elementos que conformará el sistema de información, pudiendo ser para consulta, modificación, eliminación y adición.

Dichos módulos son parte esencial del sistema.

Web

WWW (World Wide Web): posiblemente, el servicio más conocido de Internet: una serie de páginas de información, con texto, imágenes (a veces, incluso otras posibilidades, como sonido o secuencias de video), y enlazadas a su vez con otras páginas que tengan relación con ellas.

Cuando mencionamos la palabra Web, se hará referencia a publicar información respecto a la Parroquia de Nuestra Señora de Guadalupe, creada para la feligresía y laicos.

Firewall

Procedimiento de Seguridad que coloca, entre la red de área local (LAN) de una organización e Internet, un sistema de computación especialmente programado para filtrar los paquetes no autorizados: como los virus.

UML (Unified Modeling Language, Lenguaje de modelado unificado)

Estándar actual de la documentación orientada a objetos, tres de las herramientas de UML usadas con mayor frecuencia son los diagramas de caso de uso, secuencia y clase.

Red

Sistema de comunicaciones e intercambio de información que se crea mediante la conexión física de dos o más computadoras con tarjeta de interfaz de red y cables, y que ejecuta un sistema operativo de red (N.O.S.). Las redes de computadoras personales difieren en su alcance. Las redes más pequeñas, llamadas también de áreas local (LANs), las redes más grandes, denominadas de áreas amplias (WAN), emplean líneas telefónicas u otros medios para enlazar computadoras separadas desde decenas hasta miles de kilómetros.

Las redes difieren también en su topología (de estrella, de bus, de anillo, híbridas, de Árbol, de Malla), arquitecturas (Cliente-servidor y de igual a igual) y estándares de comunicación (Appletalk, ethernet o redes token-ring de IBM).

Servidor

En una red cliente/servidor, computadora o programa dedicado a proporcionar información como respuesta a solicitudes externas.

1.4.4.2 Software

El software que se emplean actualmente para trabajar en los procesos que se desarrollan en la Institución son: Word 2000, Excel 2000 y Access 2000.

1.4.4.3 Hardware

Los equipos que posee actualmente la Parroquia para cubrir sus necesidades son: computadoras personales, impresoras de inyección, fax, teléfonos, conmutador, fotocopiadora y hubs.

1.4.4.4 Datos

Los datos con los cuales trabajan actualmente son proporcionados por las personas que llegan a la Parroquia, otros son consultados de los libros que posee la oficina son: de Bautismo, Confirmación, Matrimonio y Supletorias; los archivos que se llevan en Excel con los datos de los laicos que sirven en la institución.

1.4.4.5 Procedimientos

Los procedimientos que se desarrollan son: administración de archivos, recepción de personas como entrega y recibimiento de información, programación y control de actividades, administración de sacramentos, acompañamiento y seguimiento de los laicos, supervisión del trabajo laical, entre otros.

1.4.4.6 Personas

Las personas involucradas en el sistema son cinco, las que desarrollan diferentes actividades y que trabajan en las áreas que se estudiarán, éstas son: Desde archivar, llevar la administración de la institución hasta ser los representantes legales.

El área de la oficina Parroquial recibe a la feligresía la cual en un día puede llegar atender a más de 50 personas. El plan pastoral acoge a más de 300 personas las cuales pertenecen a dicho grupo.

1.5 Historia de Tecnologías Informáticas Utilizadas en la Institución

1.5.1 Sistemas Operativos

Las máquinas que se poseen son 6, de las cuales 4 cuentan con el sistema operativo Windows XP y las otras 2 Windows 2000; con licencias a nombre de la Asociación Emiliani.

1.5.2 Bases de datos

Dentro de la Parroquia se cuenta con una base de datos que se encuentra en la oficina Parroquial, la cual cuenta con la información de las personas que han recibido el sacramento del bautismo, esta utiliza el programa de ACCES. Pero debido a un problema que tuvieron con la máquina que poseía la base, únicamente se pueden realizar consultas.

1.5.3 Lenguaje de Programación

Se compró hace años un sistema para que ayudara en la administración del área del plan pastoral, pero dicho programa no se pudo instalar y se perdió.

1.5.4 Redes

Actualmente se poseen dos redes en la Parroquia, una en la oficina Parroquial en la cual se encuentran unidas las computadoras: del párroco, la secretaria y el administrador general de la Parroquia, la segunda red se encuentra en el área del Plan pastoral; Las computadoras que se encuentran en esta red son: la del Coordinador general del plan pastoral, la secretaria y la computadora de la pastoral social. Más aún así las redes no se comunican entre sí.

Los tipos de redes son en forma de estrella, a continuación un diagrama de la red.

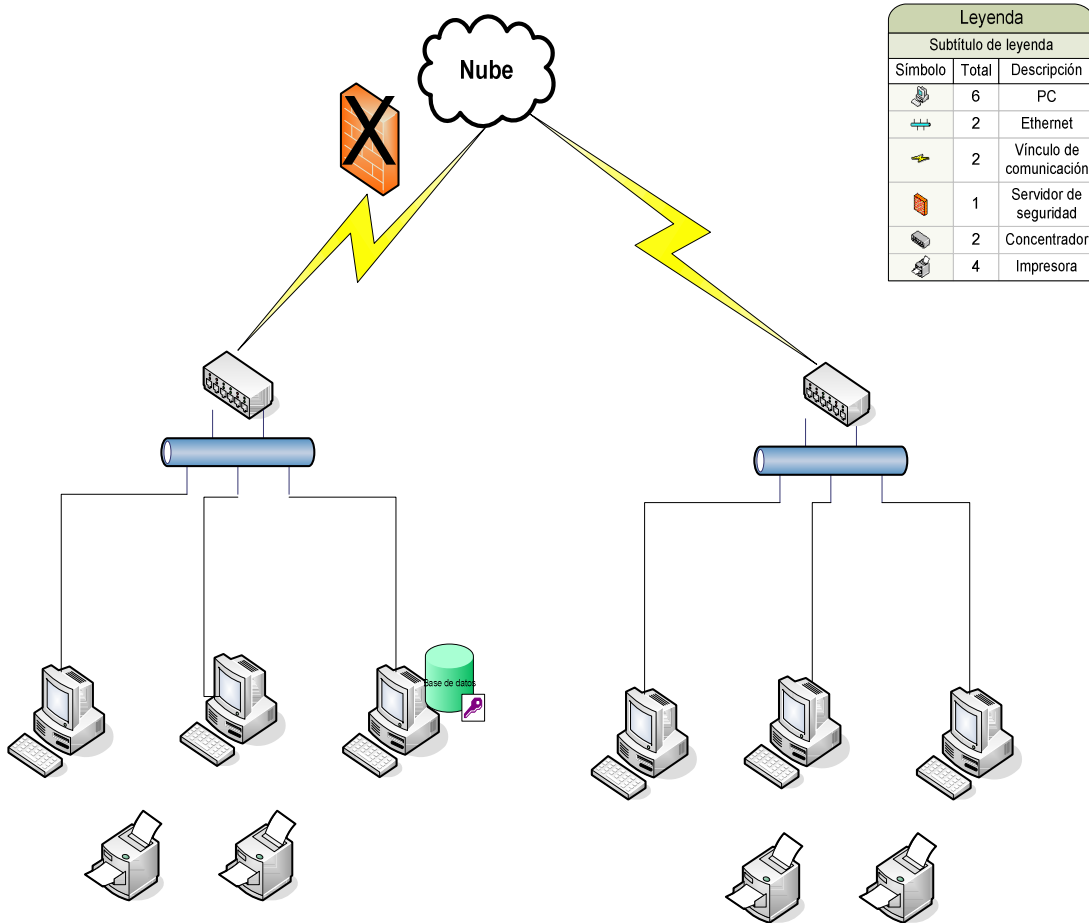


Figura 1.6: Diagrama de la red actual.

Capítulo 2 Marco Legal

El marco legal, es el conjunto de disposiciones que regulan las acciones de una Institución.

2.1 Iglesia

La Iglesia como institución posee leyes que la rigen. El conjunto de las antes mencionadas se encuentran en el Código de Derecho Canónico (CIC). Este es el principal documento legislativo de la Iglesia. El texto que está en vigor fue presentado por el Papa Juan Pablo II el 27 de noviembre de 1983, entrando en vigencia en ese mismo momento y sustituyendo al que se había promulgado el 27 de mayo de 1917. Esté, "No tiene ni mucho menos la finalidad de sustituir a la fe, a la gracia, a los carismas y sobre todo a la caridad de los fieles en la vida de la Iglesia. Al contrario, su finalidad es más bien crear en la sociedad eclesial un orden"¹.

El CIC es el documento que marca las pautas de cómo se debe de trabajar y desarrollar las áreas administrativas, sacramentos, funciones de los sacerdotes, religiosos, religiosas, laicos y feligreses.

La Iglesia para atender mejor a su feligresía divide su territorio en Parroquias.

2.2 Parroquia

Parroquia: "Es una determinada comunidad de fieles constituida de modo estable en la Iglesia particular, cuya cura pastoral, bajo la autoridad del Obispo se encomienda a un párroco como su pastor propio."²

Dentro de la Parroquia se lleva una área administrativa la cual es: la oficina Parroquial, ella es la que administra los archivos referente a sacramentos, actividades y otros eventos en los cuales se ve relacionada la institución. Además,

¹ O'DONNELL C.; PIÉ-NINOT S. *Diccionario de Eccesiología*. Madrid : San Pablo, 2001, p.279

² *Código de Derecho Canónico*. Madrid: Biblioteca de autores cristianos, 1999. canon. 515 p. 289.

atiende a las personas que solicitan un sacramento o documentos relacionados con estos como son: fe de bautismo, acta de confirma, acta de matrimonio o cualquier constancia que tenga que extender la Parroquia por mandato del obispo.

También, el canon 535 CIC, exige a toda Parroquia llevar libros sobre los sacramentos de: Bautismo, Confirmación, Matrimonio y Difuntos.

A continuación, se desarrollara algunos de los términos y normas que se manejan en la oficina Parroquial.

2.3 Sacramentos

Es el acontecimiento de salvación, en el que Dios se hace experimentable para el ser humano, indica un acto de consagración y de iniciación para pertenecer a la Iglesia.

Ellos, están ordenados a la santificación de los hombres y mujeres a la edificación del cuerpo de Cristo y finalmente a rendir culto a Dios, en cuanto signos tienen además la función de instruir a las personas que asisten a su realización, no solo suponen la fe, sino que con las palabras y los elementos rituales la alimentan, la robustecen y la expresan; por eso se les llama: "Sacramentos de fe".

Son signos sensibles instituidos por la Iglesia, en el Concilio de Trento se establecieron 7 sacramentos. Estos son las actuaciones vitales, aunque no las únicas de la Iglesia, solo que dentro de ellos, hay una escala un poco significativa como lo es el Bautismo, porque es el que incorpora y constituye al pueblo de Dios y la Eucaristía, que contiene a Cristo y que expresa la comunión de los cristianos alrededor de la mesa del altar.

Existe una subdivisión en los sacramentos la cual es: los que son de iniciación y los de compromiso. Dentro de los de iniciación encontramos: el Bautismo, Primera comunión, Penitencia, Confirmación y Unción de los enfermos y en el área de compromiso están: Orden sacerdotal y Matrimonio.

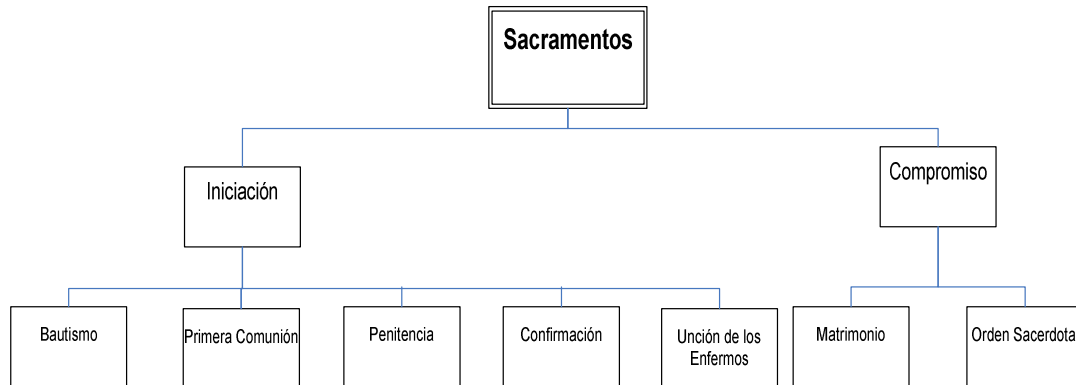


Figura 2.1: División de los sacramentos.

Bautismo

Es el primero en orden cronológico de los siete sacramentos cristianos, el que “hace” al cristiano. Es el fundamento de la vida cristiana y el inicio, el recibimiento al seno de la Iglesia. De él se derivan todos los demás. El ritual actual del bautismo de los niños, se empieza acogiendo a los padres y padrinos que presentan al niño y estos asumirán el compromiso de educarlos en la fe.

El bautismo sólo una vez se puede recibir. Es la iniciación, es el sacramento de la vida nueva.

La Iglesia extiende un documento para hacer constar que la persona está bautizada. A la cual se le llama: Fe de Bautismo. (ver anexo A).

Los datos que se registran en dicho documento, se toman del libro de bautismos (ver anexo D). Según el canon 535 (CIC), se debe de anotar en las actas de bautismo todos los sacramentos que ha recibido la persona para llevar una secuencia del proceso de crecimiento en la fe que vive dicha persona.

Se marginará en la fe de bautismo los siguientes sacramentos: la Confirmación, el Matrimonio, Profesión de votos solemnes en el caso de los religiosos y religiosas, Orden del Diaconado, Orden del Presbiterio para los Sacerdotes, también se anotará cualquier nulidad de los sacramentos: Matrimonio u Orden Sacerdotal y el cambio de rito. (Ver anexo G y anexo H)

Confirmación

Es uno de los sacramentos de la iniciación y de la plena incorporación en la Iglesia, para recibirlo es necesario ser bautizado.

La Confirmación, “Se ha de administrar a los fieles en torno a la edad de la discreción, a no ser que la Conferencia Episcopal determine otra edad, o exista peligro de muerte”³, para que la persona que se va a confirmar este consciente de lo que va hacer, ya que con este sacramento reafirmará que quiere pertenecer a la Iglesia y así asumir los deberes y derechos que le corresponden. El cual, se caracteriza por la imposición de las manos por parte del Obispo y la unción con el santo crisma.

Dicho sacramento al igual que el bautismo y en la medida de lo posible, es necesario que el confirmado presente a un padrino para que éste vele por el crecimiento y cumplimiento de las obligaciones del confirmado.

Cuando ya esta confirmado, se inscribe en el Libro correspondiente de la Parroquia (ver anexo E) y además se anota en el Libro que lleva la Curia Diocesana. El documento que se extiende se llama: Acta de Confirma (ver anexo B). La cual, demuestra que la persona ha recibido el sacramento; este no sustituye en ningún momento la Fe de Bautismo.

Matrimonio

Este sacramento, es el pacto entre un hombre y una mujer para formar una comunidad entre sí para buscar el bien común, la educación y protección de los hijos. Este solo lo pueden contraer quienes ya recibieron los sacramentos del bautismo y confirmación; además de cumplir con todos los requisitos que se solicitan para poder realizar el matrimonio.

Este sacramento, tiene la característica de ser considerado como opción libre, porque: “Por mutua donación-aceptación, los esposos aceptan constituir el

³MANZANARES, JULIO; MOSTAZA ANTONIO. *Nuevo Derecho Parroquial*. Madrid, BAC, 1988. p.170

consorcio de toda la vida.”⁴ Para darse un verdadero enlace debe de existir una relación de amor entre los cónyuges, para que tenga toda la validez y el sentido que encierra este.

Para dar fe del sacramento recibido se extiende el acta de matrimonio (ver anexo C). La cual se inscribe en el libro de certificaciones matrimoniales que lleva la Parroquia. En el se anotan los nombres de los cónyuges, los padrinos y el nombre del sacerdote que estuvo presente en la celebración de los desposados. (ver anexo F)

Los demás sacramentos

Por los demás sacramentos no se extiende un documento que haga constar que han recibido tal sacramento como lo son: Primera comunión, Penitencia, Unción de los enfermos ni se llevan libros para registrarlos, por que en el CIC no existe ningún canon que exija llevar el registro de dichos sacramentos; En el sacramento del Orden, el cual abarca las Profesiones solemnes, el Orden del diaconado, Orden sacerdotal, el Obispado, el Cardenalicio y hasta el Papado. No se extiende documento alguno pero se margina la fe de bautismo para que ella sirva como comprobante de fe de las ordenes recibidas y es esta la que se presenta como documento de comprobación de haber recibido dichas ordenes. (ver anexo H)

2.4 Difuntos

Se llama “Libro de Difuntos”, al registro que se lleva de los muertos, enterrados en la cripta o cementerio que pertenece a la Iglesia. Esto lo establece el c. 535 del CIC⁵.

Esto es para las Parroquias, que poseen criptas o cementerios.

Otra de las áreas que posee la Parroquia esta dedicada a los laicos, para los cuales hay una serie de normas en las cuales, ellos deben de cumplir para

⁴ ibíden 3 p.400

⁵ ibídem 2 p.301

poderse incorporan al trabajo pastoral de la Parroquia. A continuación se describen la estructura con los laicos.

2.5 Área laicos

En el Concilio Vaticano II, se presentaron nuevas líneas para trabajar con el laicado dentro de las Parroquias; una de esas líneas es la evangelización la cual a nivel del país se trabaja con un sistema llamado: SINE (Sistema Integral de la Nueva Evangelización), este sistema desarrollado por el Padre Alfonso Navarro Castellanos, de México. Posee ciertas características como son:

- a) **Ir a todos:** Se refiere a la Parroquia misionera en permanente estado de misión o lo que es lo mismo ir, salir, caminar por todo el territorio Parroquial dividido en sectores geográficos.
- b) **Involucrados todos:** Se trata de laicos involucrados, comprometidos apostólicamente, dando unas horas a la semana en las visitas sectoriales y en las acciones ministeriales.
- c) **Dar todo:** Incluye salida con anuncio misionero, retiros de evangelización kerigmática, comunidades, catequesis, sacramentos, acción social; para todos los que viven en el territorio Parroquial, con énfasis especial en la familia, jóvenes, tercera edad, enfermos y los necesitados de rehabilitación. "Ir a todos dándoles todo" es el lema básico.

El sistema SINE dentro de la Parroquia se llama Plan Pastoral.

La Parroquia posee ciertas características para poder desarrollar este Sistema las cuales son:

- Sectorización de la Parroquia y formación de pequeñas comunidades.
- Catequesis orgánica, sistemática, programada, gradualizada, completa, en tres niveles: niños, jóvenes y adultos. También catequesis pre-sacramental.
- Sacramentos, celebraciones litúrgicas.

- Acción social: Asistencial y promocional. Formación en la doctrina social de la Iglesia
- Compromiso apostólico que se cumple en los sectores y ministerios.
- Consejo Pastoral Parroquial para impulsar, animar, coordinar y revisar todo el trabajo.
- Aportación económica responsable.
- Guiando a la Parroquia el párroco como pastor y cabeza responsable.
- Irradiación misionera.
- Kerigma (mensaje que se les lleva a los demás) explícito y completo.

Los pasos para que ingrese una persona al Plan Pastoral son:

1- Casa abierta

Son agrupaciones de fieles, en las que después de una misión evangelizadora se reúnen para recibir una preparación a un retiro de evangelización y después pasar a formar parte de una Pequeña Comunidad.

2- Pequeña comunidad

Constituida únicamente por 12 a 15 personas aproximadamente. La conforman las personas que ya recibieron un retiro de evangelización. Estas se forman de personas de un mismo sector geográfico, se tienen reuniones formales, una semanal, donde asisten todos, y con un formato donde se llevan determinados y específicos elementos básicos.

Para el plan pastoral no hay distinciones sociales en las comunidades, por lo que pueden estar compuestas de personas de diferentes profesiones u oficios, pues son todos hermanos, como en las primeras comunidades cristianas.

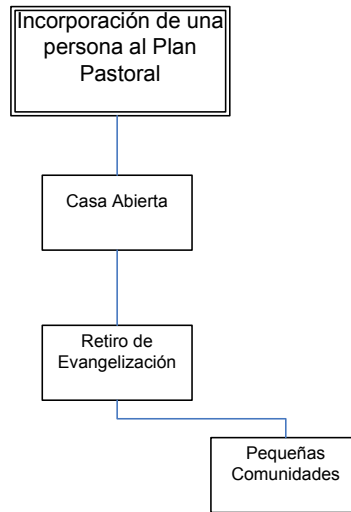


Figura 2.2: Pasos a seguir para la incorporación de un feligrés al laicado de la Parroquia. Otros elementos que son muy importantes dentro de la estructura del laicado son:

Sectores

Es cada una de las porciones territoriales en que se divide una Parroquia.

Se tiene un responsable pastoral del sector con la tarea de impulsar, coordinar y articular todo, incluyendo las acciones ministeriales. Sólo en los Sectores, con las visitas integrales permanentes, se cumple efectivamente la integralidad del proyecto Plan Pastoral, es por eso la importancia de la división en sectores.

Adicionalmente los Sectores, se encuentran divididos en sub-sectores.

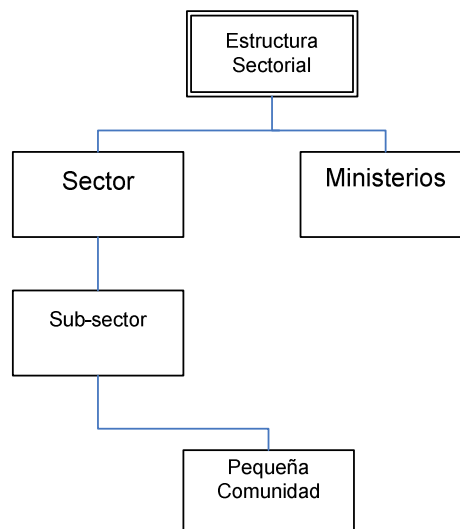


Figura 2.3: Estructura Sectorial.

Existen, además tareas específicas que se deben realizar en cada sector para lo cual entran en acción los ministerios.

Ministerios

Son agrupaciones de laicos, según sus carismas, para realizar una función o servicio. Los principales Ministerios son: Familia, Pastoral Juvenil, Pastoral de Niños, Catequesis, Evangelización, Liturgia, Acción Social y Pastoral de Oración por los ancianos y enfermos.

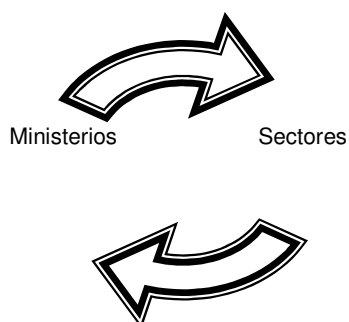


Figura 2.4: Trabajo de ministerios y sectores.

Catequesis

Se entenderá por catequesis, toda aquella acción que la Iglesia realiza para enseñar a sus fieles. Esta enseñanza es sistematizada. Y es desarrollada por el Ministerio de catequesis, ya que él debe atender a todos los miembros de la Parroquia y se debe preocupar por su preparación en todos los aspectos de la vida de la Iglesia.

Los niveles en los cuales se trabaja son: De 3 a 14 años que asisten a la Escuelas de la Fe, los jóvenes de 14 a 18 años a la Pastoral Juvenil y los adultos a sus comunidades.

Área espiritual

Además de la pequeña comunidad y la doctrina, se señala como elemento de perseverancia la oración y la fracción del pan.

En una Parroquia el elemento central son los sacramentos y especialmente, la Eucaristía.

Además, se tienen otras manifestaciones que ayudan en el crecimiento del área espiritual como son: Los rosarios, romerías, todas estas y muchas más devociones se encierran en un gran grupo que podemos llamar “Piedad popular ó Religiosidad popular”.

Aportación económica

Una forma para recabar ingresos para la Parroquia son las aportaciones mensuales de todos los laicos siguiendo la inspiración bíblica del diezmo Deuteronomio 26,10.

Entendemos por diezmo: “El impuesto o tributo establecido en la sociedad eclesiástica que satisfacen los fieles y que consiste en una porción de los frutos de sus propios bienes o industria que entregan a la sociedad eclesial para el levantamiento de las cargas públicas de la misma”⁶. Como disciplina eclesiástica la encontramos ya en algunas fuentes del Siglo VI. La motivación para esta aportación nace del sentido de solidaridad ya que, sirve para cubrir las necesidades que se presentan en los miembros del Plan Pastoral; esta aportación es diferente del ingreso cultural (ingreso de las misas por ofrenda).

Consejo pastoral Parroquial

Se encuentra bajo la dirección del párroco, según como prescribe el c. 536 del CIC⁷, está compuesto por los jefes de Sector y por los responsables de Ministerios a un nivel Parroquial, reuniéndose una vez al mes.

“El Consejo Pastoral tiene voto meramente consultivo, y se rige por las normas que establezca el Obispo Diocesano”⁸. Teniendo, la última palabra sobre las

⁶ IRANZO V. SEBASTIÁN. *Diezmo Bíblico* [Gran Enciclopedia Rialp, en línea] www.canalsocial.net/diezmobiblico.pdf

⁷ Ibidem 2 pag.302

⁸ Ibidem 2 pag. 302

decisiones el Párroco. Los jefes de sector y ministerio deben someter todas sus iniciativas al consejo.

El Plan Pastoral de la Parroquia se realiza en cuatro niveles:

- a) **El nivel básico**, que está constituido por las pequeñas comunidades, las cuales son agrupaciones de laicos (constituidas por grupos de 12 a 15 personas que han hecho su retiro de evangelización).
- b) **Nivel 2**, formado por todas las comunidades de un sub-sector.
- b) **Nivel 3**, está formado por todos los sub-sectores que pertenecen a un sector.
- c) **Nivel 4**, formado por todos los sectores de la Parroquia.

Capitulo 3 Marco Metodológico

3.1 Nivel y Tipo de Investigación

3.1.1 Nivel de Investigación

El nivel de investigación que se desarrollara será tanto: descriptivo, como explicativo.

Descriptivo: Se mostrarán todos los procesos que se ejecutan en la Parroquia. Para conocer tiempo y personal que requieren dichos procesos, además para determinar la necesidad de información de los usuarios.

Explicativo: Se desarrollara las razones por las cuales se llevan de esa forma los procesos, muchos son debido a las líneas que trazan los documentos eclesiásticos que utilizan la Iglesia.

3.1.2 Tipos de Investigación

El presente estudio reúne las condiciones de una investigación de tipo aplicada, debido a que se emplearán conocimientos de las ciencias en computación, para el diseño del sistema propuesto.

3.2 Objetivos de la Investigación

- 1- Conocer todos los procesos que se desarrollan en la Parroquia.
- 2- Automatizar los procesos que lo necesiten para reducir el tiempo de espera del producto.
- 3- Que la información con la que cuenta la Parroquia sea más fidedigna.

Para la página Web

- 1- Conocer que tipo de información desea la institución que se presente al publico.
- 2- Recopilar información sobre lo que las personas desean ver en la página.
- 3- Facilitar la información a los usuarios.

3.3 Metodología de la Investigación

La metodología a emplear será:

Método inductivo: de lo particular a lo general.

Por el hecho de que todas las Parroquias en la oficina Parroquial deben seguir los mismos lineamientos ya establecidos por el Código de Derecho Canónico

3.3.1 Fuentes de Información

Datos primarios

- 1-El número de laicos que pertenecen a la Parroquia.
- 2-Información sobre los procesos que desarrolla la Parroquia en las áreas Administrativas.
- 3-Información sobre las actividades que desarrolla la Parroquia.

Fuentes de datos primarios

- 1-Empleados administrativos de la Parroquia.
- 2-Documentos de la Iglesia.

Datos Secundarios

- 1-Información referente a procesos administrativos de las Parroquias.
- 2-Instituciones que aporten apoyo a las Parroquias.
- 3-Políticas internas de la Iglesia.

Fuentes de datos secundarios

- 1-Diccionario de eclesiología.
- 2-Diccionario de informática.
- 3-Páginas WEB.
- 4-Bibliotecas de Universidades del país.

3.4 Herramientas de Investigación

3.4.1 Métodos

Los métodos que se emplearán serán Análisis: estadístico y descriptivo.

3.4.2 Técnicas de Investigación

Técnica a utilizar:

- 1-Entrevistas.
- 2-Encuestas.
- 3-Observación directa.
- 4-Análisis documental.

3.4.3 Instrumentos de Investigación

- 1-Guía de entrevista (ver anexo AU).
- 2-Guía de observación (ver anexo AV).
- 3-Cuestionario (ver anexo AW).

3.4.4 Determinación del Universo

Se trabajará con una muestra representativa de la población que existe en la Parroquia.

La fórmula que se ocupará para determinar la muestra es:

$$N = \frac{Z^2 PQN}{((N-1)E^2 + Z^2 PQ)}$$

Donde P = 0.5

Z = 2

E = 0.09

N = 500

Q = 0.5

Esto da como resultado 99.

Se pasaran 102 encuestas para que la muestra sea más representativa.

3.4.5 Procedimiento para la Investigación de Campo

Se entrevistarán a las siguientes personas: al Párroco, Coordinador General del Plan Pastoral, Administrador de la Parroquia, la Secretaria de la Oficina Parroquial, la Secretaria del Plan Pastoral y el Sacristán.

Entrevista al responsable de los archivos históricos de la Parroquia.

Se realizará un inventario físico del equipo con el que cuenta la Parroquia.

Se procederá con guías de observación para ir documentando los procesos que se ejecutan en la Parroquia.

Se realizaran encuestas para recopilar toda la información necesaria de las personas feligreses de la Iglesia, con el objetivo de que la página Web sea integral a los usuarios.

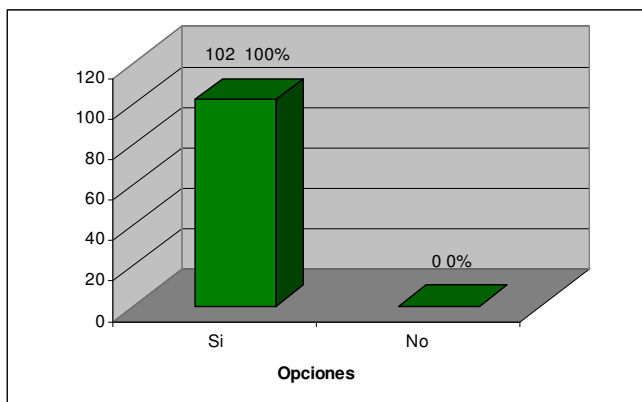
3.4.6 Procesamiento y Análisis de la Información

A continuación se presenta, el procesamiento y análisis de las encuestas que se utilizó para conocer las opiniones de los futuros usuarios.

Pregunta 1. ¿Le gustaría que la Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe, implemente una página WEB?

Objetivo: *Determinar el interés que tienen las personas que pertenecen a la Parroquia en la página.*

Opciones	Si	No
Consolidado	102	0
	100%	0%



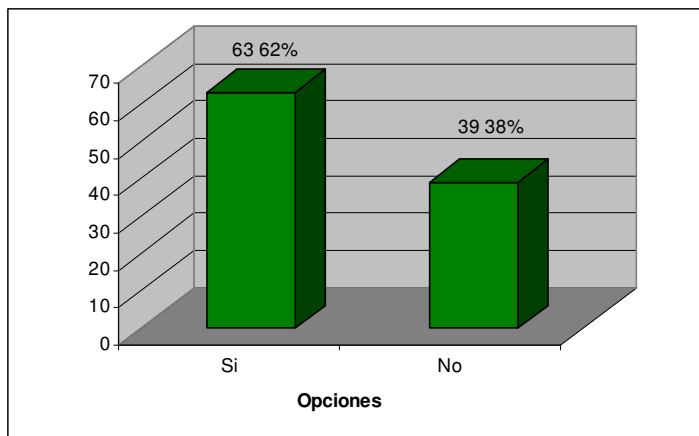
Hallazgo: La Totalidad de las personas encuestadas están de acuerdo en que la Parroquia posea página WEB, debido a que este medio es muy consultado y facilitaría que las personas se enteren mas rápido de los

acontecimientos de la Parroquia, además para dar a conocer a la Parroquia a nivel mundial.

Pregunta 2. ¿Conoce los servicios que brinda la Parroquia?

Objetivo: *Determinar el conocimiento que tienen las personas sobre los servicios que presta la Parroquia.*

Opciones	Si	No
Consolidado	63	39
	62%	38%



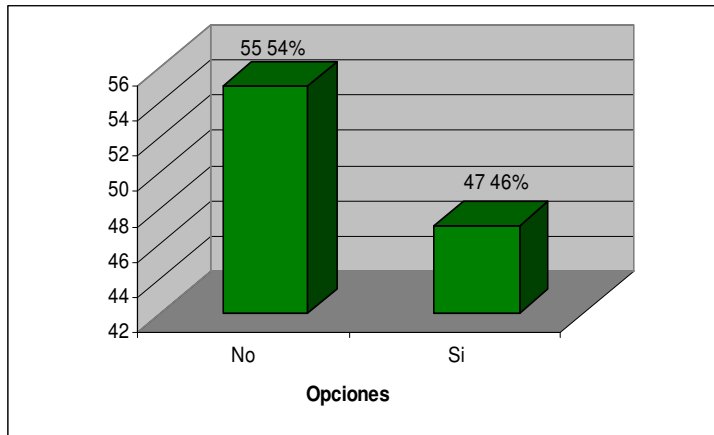
Hallazgo: Un 62 % de las personas encuestadas conocen los servicios que brinda la Parroquia. El 38 % restante no conoce los servicios que esta brinda. Esto da a entender que existe un alto porcentaje que desconoce lo que le

ofrece la Parroquia y al tener la página Web con toda la información disponible este porcentaje de personas que desconocen los servicios se reduciría considerablemente.

Pregunta 3. ¿Conoce los pasos a seguir para solicitar un sacramento?

Objetivo: *Determinar el grado de conocimiento que poseen las personas sobre sacramentos.*

Opciones	No	Si
Consolidado	55	47
	54%	46%



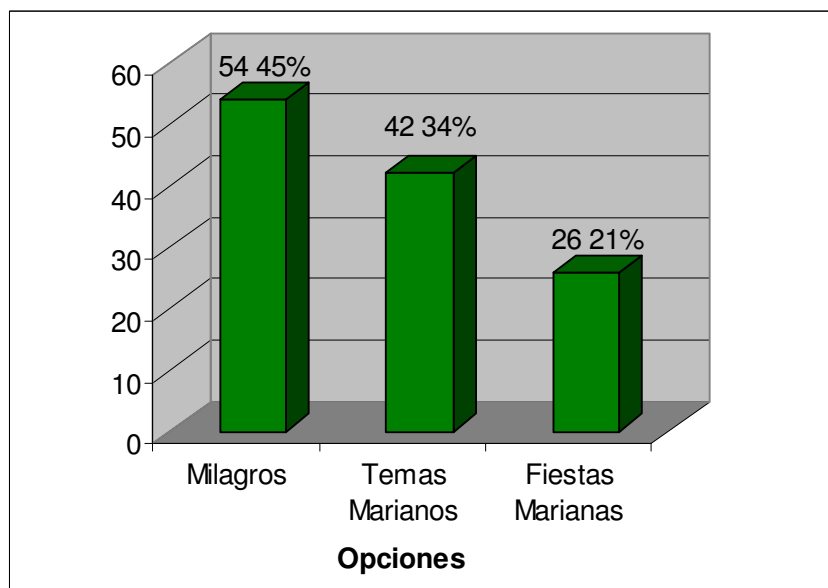
Hallazgo: El 46 % de las personas encuestadas conocen los pasos para solicitar un sacramento, mientras un 54 % desconocen que tiene que hacer para solicitar un sacramento. Vemos reflejado que mas del

50% de las personas encuestadas desconocen los pasos a seguir para solicitar un sacramento lo que ocasiona que las personas inviertan mas de su tiempo para conocer sobre los requisitos, lo cual muchas veces les afecta y teniendo la página Web esto facilitaría mucho la información para que cuando las personas soliciten un sacramento lleguen directo a la oficina Parroquial con todos los requisitos.

Pregunta 4. ¿Qué le gustaría conocer más sobre la Virgen María?

Objetivo: *Determinar el interés que tienen las personas sobre la Virgen María.*

Opciones	Milagros	Temas Marianos	Fiestas Marianas
Consolidado	54	42	26
	45%	34%	21%



Hallazgo:

Dentro de las preferencias de las personas están: Con un 45% que se den a conocer sobre milagros, con 34 % sobre temas Marianos y con un 21% sobre fiestas

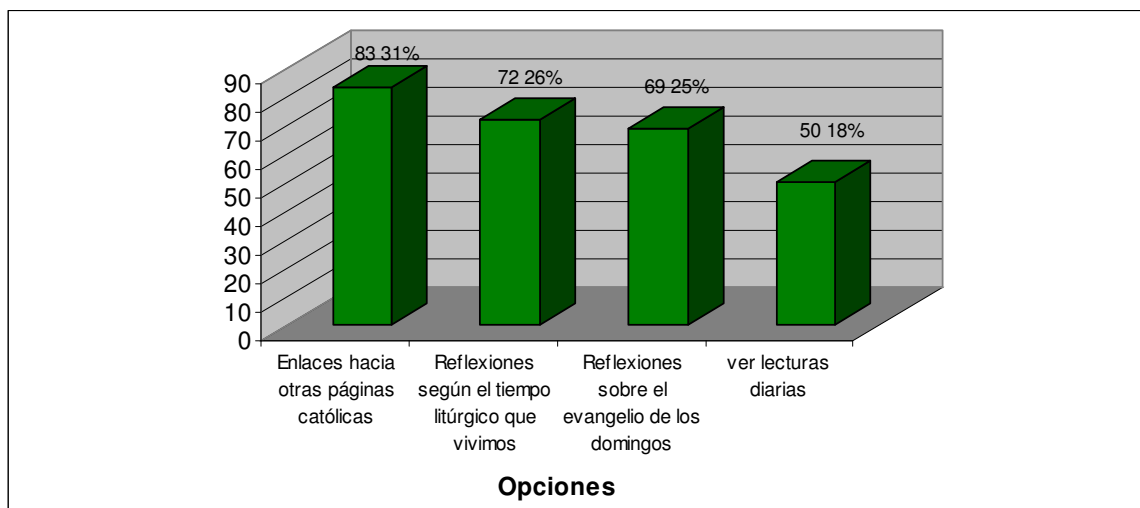
Marianas.

Estos porcentajes revelan que las personas desean conocer mas sobre la Virgen María, sobre sus milagros, pero también conocer más a fondo sobre la persona de ella, el por que de las fiestas dedicadas a la Virgen María y que muchas veces esa información no se encuentra tan a la mano.

Pregunta 5. ¿Cuáles de los contenidos le interesaría que aparezcan en la página Web de la Parroquia?

Objetivo: *Determinar que contenidos desean ver las personas en la página.*

Opciones	Enlaces hacia otras páginas católicas	Reflexiones según el tiempo litúrgico que vivimos	Reflexiones sobre el evangelio de los domingos	ver lecturas diarias
Consolidado	83	72	69	50
	31%	26%	25%	18%



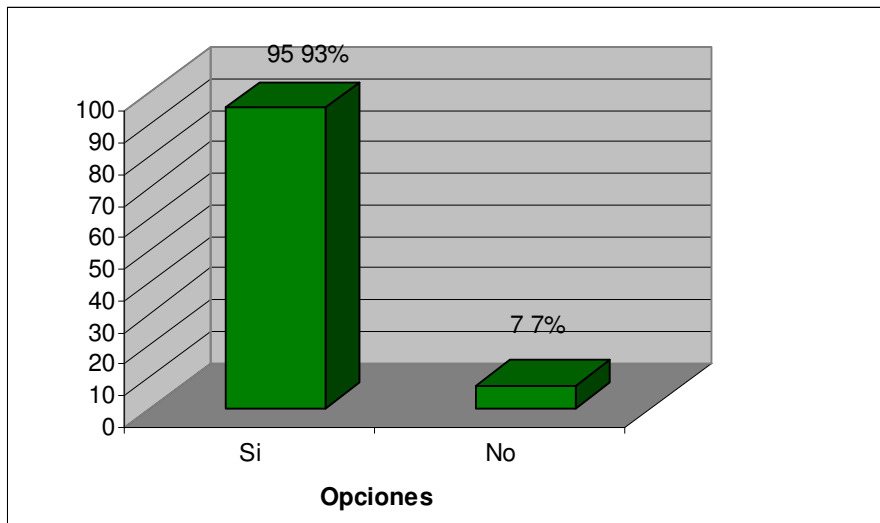
Hallazgo: Según los resultados obtenidos a través de las encuestas podemos concluir que el 31% de las personas encuestadas prefieren tener enlaces a otras páginas católicas, un 26% sobre reflexiones según el tiempo litúrgico que se vive, un 25% reflexiones sobre los evangelios de los domingos y un 18% ver las lecturas diarias. Esta información refleja el interés de las personas por conocer mas sobre la religión católica, al tener enlaces a otras paginas católicas se esta ayudando a que las personas interactúen con otros usuarios que comparten sus

misma creencia, además las personas desean conocer mas sobre la Biblia y el Internet es un buen medio para facilitar este conocimiento.

Pregunta 6. ¿Le interesaría a Ud. Saber que fechas esta disponible la Iglesia para algún evento?

Objetivo: *Conocer el grado de interés en la disponibilidad de fechas que maneja la Parroquia.*

Opciones	Si	No
Consolidado	95	7
	93%	7%



Hallazgo:

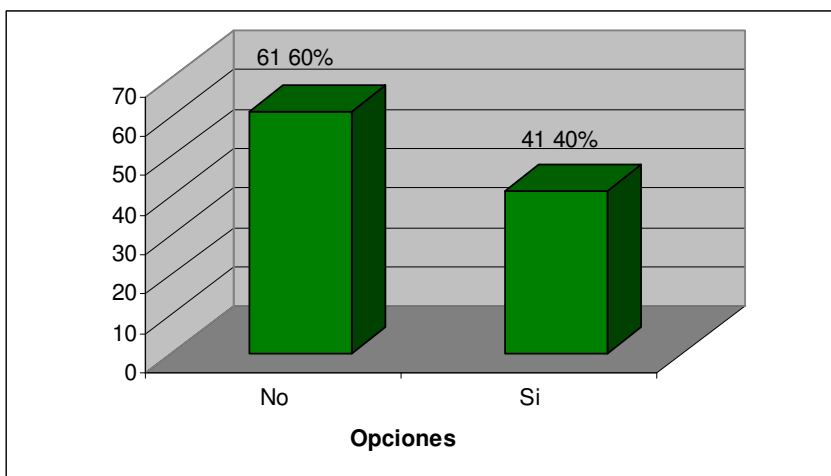
De los encuestados un 93% si les interesaría saber cuando la Iglesia esta disponible para

reservarla y un 7% no le interesa. La Parroquia tiene mucha demanda para eventos, a las personas les interesa saber si la fecha que ellos necesitan esta disponible. A veces se tiene que hacer reservaciones con más de un año de anticipación en este sentido las personas podrían darse cuenta mas rápidamente si la fecha que necesitan esta libre la Parroquia y así reservarla.

Pregunta 7. ¿Conoce Ud. Sobre los religiosos Somascos?

Objetivo: *Determinar el grado de conocimiento que las personas poseen sobre los religiosos Somascos.*

Opciones	No	Si
Consolidado	61	41
	60%	40%



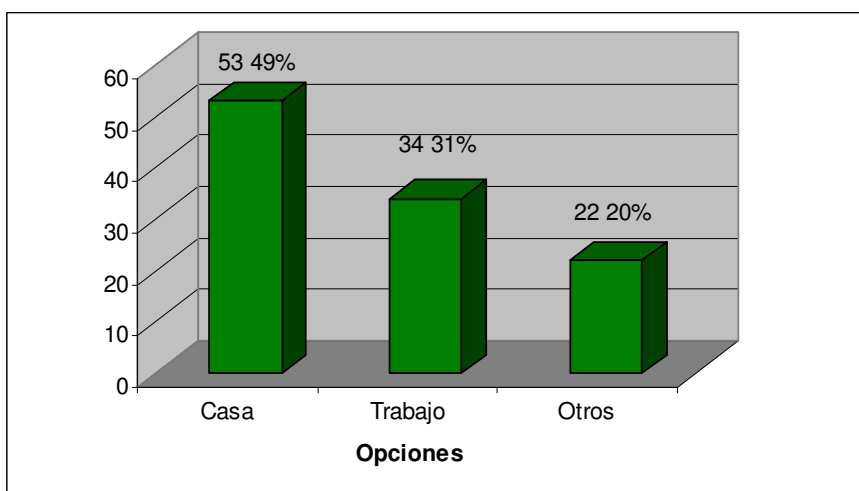
Hallazgo: De los encuestados un 60% no conoce sobre los religiosos Somascos y un 40% conoce sobre ellos. Los Religiosos

Somascos, son los responsables de la Parroquia para ellos este dato es muy importante, ya que tomaran medidas para que las personas los conozca y los identifiquen a ellos como Religiosos Somascos para que así las personas se interesen mas por la Parroquia.

Pregunta 8. ¿Desde que lugar UD. Consultaría la página WEB?

Objetivo: *Determinar donde las personas tienen acceso a Internet.*

Opciones	Casa	Trabajo	Otros
Consolidado	53	34	22
	49%	31%	20%



Hallazgo: Según los resultados un 49 % de los encuestados tienen Internet en su casa, un 31 % tiene acceso en el trabajo y

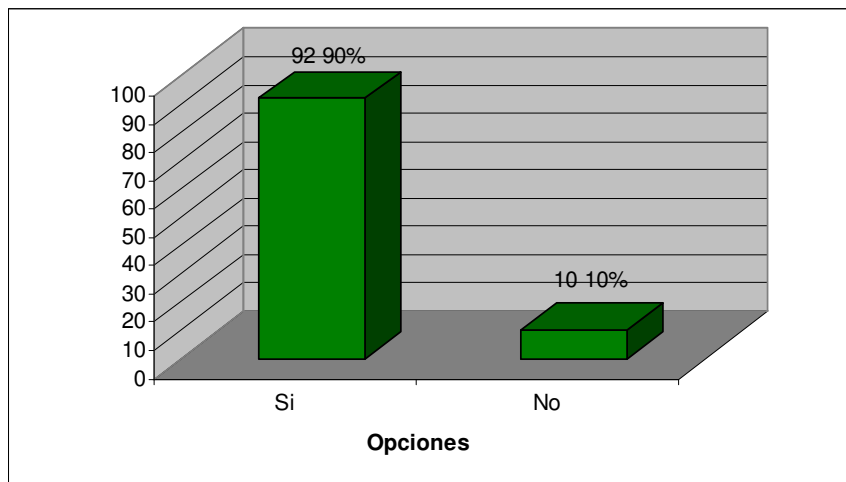
un 20% accesan en otros lugares como los cibercafes y universidades. Con esta pregunta se puede visualizar que las personas tienen mas acceso a Internet, al acceder desde su casa la persona tiene mas tiempo para interactuar con la

página y darse cuenta de la información y así dar sugerencias para que la página se vaya actualizando, igual caso si lo consulta desde su oficina.

Pregunta 9. ¿Quisiera Ud. Tener un lugar donde pueda solventar sus dudas acerca de la Iglesia?

Objetivo: *Determinar el interés que tienen las personas para solventar sus dudas.*

Opciones	Si	No
Consolidado	92	10
	90%	10%



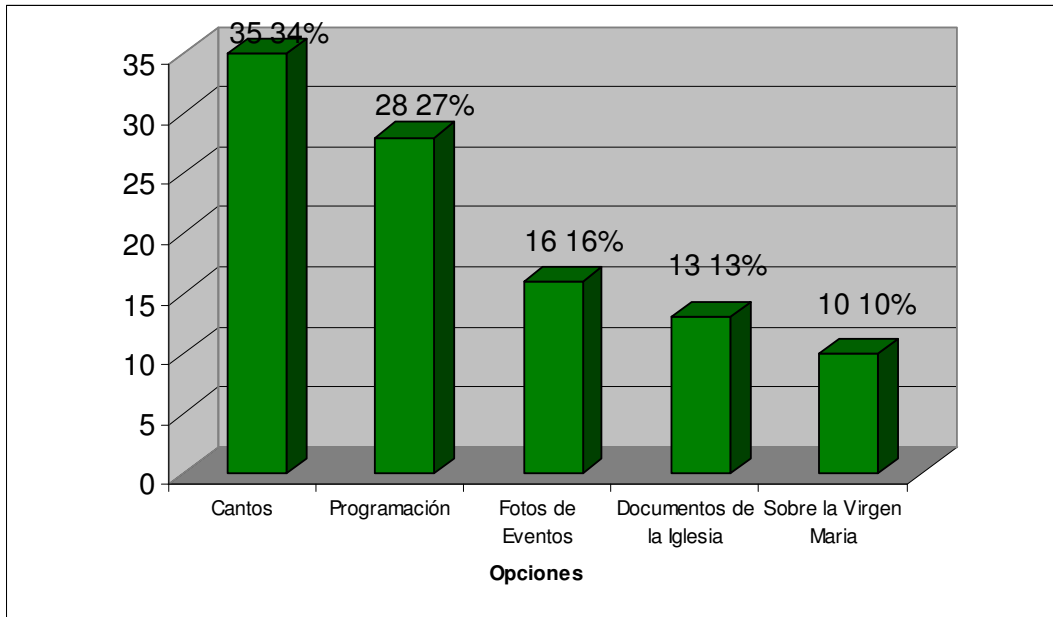
Hallazgo: Un 90 % si ocuparía la página para solventar sus dudas según los resultados, y el 10% no lo haría. Esto

ayudaría para que las personas solventen sus dudas con respecto a su fe, se podría dar un seguimiento a situaciones particulares que las personas planteen reduciendo así las distancias. Es una ayuda para cualquier persona independientemente que forme parte del territorio Parroquial.

Pregunta 10. ¿Qué otras opciones quisiera ver en la página?

Objetivo: *Conocer sobre las inquietudes que poseen las personas.*

Opciones	Cantos	Programación	Fotos de Eventos	Documentos de la Iglesia	Sobre la Virgen María
Consolidado	35	28	16	13	10
	34%	27%	16%	13%	10%



Esto refleja que las personas tienen diferentes intereses y que la página tiene que satisfacer las demandas que las personas tienen, además las páginas Web no pueden ser estáticas tienen que estar en continuo cambio por que las exigencias de las personas van cambiando y las necesidades de la Parroquia también.

3.4.7 Análisis de los Resultados de la Investigación

Análisis de las entrevistas

Actualmente, la Parroquia lleva todos los procesos manualmente, registrar bautismos, confirmaciones, matrimonios, celebraciones de misa (cumpleaños, exequias, novenarios, intenciones personales). Poseen una pequeña base de datos para llevar el control de los bautismos, esta se encuentra en Access pero no se puede imprimir información de ella; la razón por que el CPU se arruino, perdiendo así mucha información, debido a que la Base de datos no contaba con un sistema de respaldos de copia.

La información de los laicos congregados en la Parroquia, se lleva en libros donde se anota el control del diezmo que aportan y otra parte en archivos de Excel no contando con una base de datos para hacer más rápido y eficiente las búsquedas de información.

La información se maneja de forma personalizada y centralizada en la figura de dos secretarías, en cada una de las áreas de la investigación de campo.

Cuando se necesita obtener un informe de todos los acontecimientos de la Parroquia, tienen que recurrir a la agenda del párroco y a las agendas de las secretarías para poder presentar un reporte completo.

La única forma que la Parroquia brinda información sobre sus servicios es por vía telefónica o personalmente.

El equipo con el que cuenta la Parroquia es el siguiente:

- 1- 6 computadoras con las versiones de Windows 2000 y Xp
- 2- 4 impresoras.
- 3- 1 fotocopidora.
- 4- 2 máquinas de escribir.

No poseen seguridad lógica (firewall) al acceso de información al estar conectado al Internet.

Existen dos redes de computadoras, cada una para las áreas específicas de la investigación, las cuales son: oficinas del Plan Pastoral y las oficinas administrativas de la Parroquia, las cuales no están interconectadas entre sí, lo cual plantea un problema de interconexión de redes y equipos de computación, además de esto, la información recopilada por cada una de estas áreas se duplica.

Los hubs, que poseen tienen únicamente 4 puertos de conexión ethernet (RJ45) quedando solamente un puerto libre para la conexión de las redes, pero limitado a un crecimiento en el área administrativa.

La contabilidad de la Parroquia trabaja con un sistema muy independiente, el cual su funcionamiento es el adecuado para el uso del área de contabilidad.

Poseen seguridad física por parte de una Agencia de Seguridad y además cuenta con dispositivos de detección de movimientos.

Para la página Web:

Según las opiniones generales se solicita que la página Web tenga el siguiente contenido: historia de la Parroquia, historia sobre los religiosos Somascos, descripción de los diferentes grupos que forman parte de la Parroquia, información de actividades a desarrollarse, de los sacramentos, además un espacio para consultas.

Los resultados muestran que las personas están muy interesadas en que la Parroquia posea su propia página Web, que presente información sobre los pasos que se necesitan para solicitar un sacramento como la disponibilidad de fechas en los cuales se puede solicitar un evento a la Parroquia.

3.5 Propuesta

Dentro de la propuesta se presenta lo siguiente:

- Una base de datos para que no se duplique la información entre las áreas, para que esta sea mas consistente y se tengan las medidas adecuadas para realizar copias de respaldo de la información.
- Automatizar los procesos para agilizarlos y tener un mejor control sobre ellos, teniendo informes sobre las actividades.
- Presentar una propuesta para la unificación de las redes.
- Diseñar una página Web que contenga información sobre la Parroquia: los servicios que brinda y sus requisitos, de los religiosos Somascos, sobre liturgia, actividades realizadas o por realizarse en la Parroquia, documentos

de la Iglesia, consultas sobre dudas del ámbito religioso y otras opciones que la página puede brindar.

Capitulo 4 Modelado del Sistema

4.1 Metodología de Desarrollo del Sistema

4.1.1 Modelo del Ciclo de Vida de los Sistemas

El Ciclo de Vida de Desarrollo de Sistemas (CVDS), es una metodología que describe los procesos, actividades y tareas involucradas en el desarrollo, diseño y el mantenimiento de un sistema de información, abarcando la vida del sistema desde la definición de los requisitos hasta la finalización de su uso.

4.1.2 Descripción de las Fases del Modelo

Planeación

La función de la planeación pretende señalar y establecer prioridades sobre aquellas tecnologías y aplicaciones que producirán un máximo beneficio para la organización.

El objetivo de esta fase consiste en elaborar junto con el equipo humano de que forma será implementado el sistema: los objetivos generales, específicos y los esquemas principales de la manera más clara y precisa.

Los resultados esperados de esta etapa son:

Diagramas de flujo de datos.

Diccionario de Datos.

Diagrama de Entidad – Relación.

Diseño

En esta etapa es necesario elaborar un modelo de datos que structure el sistema, definir la verificación y control de calidad de los datos, seleccionar las capas de información por áreas de trabajo, estructurar la base de datos y

concretar todos los procesos que soportará el sistema. Igualmente en ésta se definen los programas y equipos para el sistema, de tal manera que satisfagan los requerimientos.

Fases del Diseño

Las fases del sistema se dividen en dos las cuales son:

Diseño General

El método comúnmente utilizado es el modelado (acto de elaborar una o más representaciones gráficas del sistema).

Los modelos de diseño general son:

La estructura de los archivos y las bases de datos (diagrama de estructuras de datos).

La estructura de la red informática (diagrama de flujo).

Diseño Detallado.

Se divide en:

Diseño Externo: Conjunto de especificaciones de la interfaz del sistema con sus usuarios incluyen entradas, consultas, salidas, diseño de ventanas.

Diseño Interno: Especificaciones de aplicación, los archivos y diseño de la base de datos.

Implementación

Se incluye la programación y la integración de las diferentes partes que llevará el sistema, lo cual se irá mostrando de una manera progresiva hasta que se aproxime a la versión final. Los productos esperados en esta actividad serán avances progresivos del sistema en los cuales puedan contemplarse las mejoras.

Pruebas

A través de esta etapa se conoce en realidad los resultados del sistema. Los criterios de evaluación son la precisión, la calidad y los productos esperados. Las pruebas son un proceso cíclico que debe dar como resultado el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Descripción del procedimiento

Esta actividad describe la forma en como los usuarios manejarán el sistema y la forma en como se desarrolló, haciendo una descripción de que forma los usuarios interactuarán con la parte automatizada del nuevo sistema, el resultado de esta actividad son los manuales técnico y de usuario.

Instalación

Esta actividad comprende la instalación del nuevo sistema, así como también el entrenamiento a los usuarios junto con los manuales según el modulo asignado.

Mantenimiento

Es el soporte continuado de un sistema después de que se ha puesto en funcionamiento. Incluye el mantenimiento de aplicaciones y mejoras al sistema.

Esta etapa incluye actividades como:

Corrección de errores.

Recuperación de datos por fallas del sistema.

Adaptación del mismo a nuevas necesidades.

4.2 Estudio de Factibilidad

El estudio de factibilidad se efectúa para determinar si es conveniente o beneficioso para la entidad realizar el proyecto.

Éste estudio posee 3 áreas las cuales son:

- a. Factibilidad Técnica.
- b. Factibilidad Financiera.
- c. Factibilidad Operativa.

4.2.1 Factibilidad Técnica

Es el estudio de los recursos técnicos necesarios para el desarrollo del Sistema.

Los requerimientos son:

a. Requerimientos de Software

Debido a que la Parroquia no cuenta con un alto presupuesto para su software. Por lo cual éste utilizara la característica de open source.

El software a utilizar es:

Para el servidor:

Sistema Operativo:	Linux, distribución SUSE versión 11.0.
Herramienta de Desarrollo:	PHP 5.2.5.
Base de Datos:	MySQL versión 5.0
Servidor de Internet:	Apache 2.2.11

Para usuarios:

Navegador de preferencia: Mozilla Firefox 3.0.

b. Requerimientos de Hardware

Requerimientos del Servidor

Los requisitos mínimos para el sistema operativo Linux SUSE son:

1. Procesador: Intel: Pentium 1-4 o Xeon, AMD: Duron, Athlon, Athlon XP, Athlon MP, Athlon 64, Sempron y Opteron.
2. Memoria principal: 512 MB recomendado o mas.
3. Disco Duro: Desde 500MB para la instalación mínima; 3GB para una estándar.
4. Tarjetas gráficas y de sonido: Soporta hasta las más modernas.
5. Puerto 80 (HTTP) libre para que sea utilizado por la aplicación.
6. Conexión dentro de la red de la Parroquia.

Para los usuarios:

Las maquinas con las que cuenta la Parroquia pueden trabajar muy bien con la aplicación.

Requerimientos Humanos

Para el diseño, desarrollo y uso del sistema se requieren de ciertas aptitudes, las cuales se clasifican de la siguiente forma:

Aptitudes técnicas

Se refiere a conocimientos técnicos relacionados en las áreas como:

- a. Administración de bases de datos.
- b. Análisis y diseño de sistemas.
- c. Ingeniería de software.
- d. Conocimiento sobre hardware.
- e. Conocimiento sobre redes.
- f. Diseño de páginas Web.
- g. PHP Y MySQL.

El desarrollo de la aplicación es parte del proyecto de graduación, pero el mantenimiento y actualización del software, se hará cargo la Asociación Emiliani, ya que ella cuenta con personal capacitado para dicho fin.

4.2.2 Factibilidad Económica

El estudio de factibilidad económica permitirá evaluar si se obtendrá un beneficio económico para que la Parroquia lleve a cabo el desarrollo de este proyecto. El parámetro será una comparación entre los costos actuales de los procedimientos y los que involucraría el implantar el nuevo sistema. Para trabajar con la comparación de los costos se trabajara con un margen de tiempo, pues únicamente éste dará la vida útil del sistema.

La vida útil de los sistemas es de 5 años, debido a los múltiples cambios que se pueden dar en este tiempo. Como el de actualizar algún proceso ó agregar uno nuevo.

La siguiente tabla, presenta el periodo de tiempo de vida útil del sistema y la tasa de interés que se considerara. Esta está estimada con la tasa de interés anual según el Banco Central de Reserva.

Año	Tasa de Interés anual
2008	5%
2009	5%
2010	5%
2011	5%
2012	5%

Tabla 4.1: Periodo de tiempo de vida del sistema y tasa de interés a considerar.

Costos de los procedimientos actuales

Los costos actuales de los procedimientos que lleva la Parroquia están repartidos entre el tiempo del personal y los de papelería.

Tiempo del Personal

Costos invertidos en reservaciones, peticiones, solicitud de sacramentos, llenado de datos del plan, información de los servicios que brinda la Parroquia y elaboración de documentos.

Función	Horas mensuales	Horas Anuales	Costos Anuales
Reservación para eventos	45	540	\$1080
Elaboración de documentos	45	540	\$1080
Solicitud de sacramentos	40	480	\$960
Actualización de registros	40	480	\$960
Ingreso de nuevos miembros al plan Pastoral	8	96	\$192
Actualización de datos de los miembros del plan pastoral	20	240	\$480
Reservación de salones	20	240	\$480
Solicitud de equipos	35	420	\$840
Elaboración de comprobantes del diezmo	80	960	\$1920
Elaboración de informes	15	180	\$360
Información de los servicios que brinda la Parroquia.	50	600	\$1200
Servicios en la oficina pastoral	40	480	\$960
Totales			\$ 10,512

Tabla 4.2: Costos actuales en los procedimientos.

Gastos de Papelería

Documentos	Copias mensuales	Copias anuales	Costos anuales
Formulario para bautismo	30	360	\$ 7.20
Formulario para matrimonio	40	480	\$ 9.60
Formulario para confirmación	15	180	\$ 3.60
Hojas de información	75	900	\$ 18.0
Formularios para reservaciones (libros)	25	300	\$ 6.0
Formularios para peticiones (libros)	70	840	\$ 16.8
Formularios para correspondencia	50	600	\$ 12.0
Formulario de reserva de equipos	20	240	\$ 4.8
Formulario de reserva de salones	40	480	\$ 9.6
Formulario de incorporación de nuevos miembros	20	240	\$ 4.8
Formulario de actualización de datos	60	720	\$ 14.4
Formularios de asistencia	35	420	\$ 8.4
Papel membretado	250	3000	\$ 240.00
Total			\$ 355.2

Tabla 4.3: Costos de papelería.

Nota: Cada fotocopia tiene el valor de \$0.02 centavos.

Costos totales de los procedimientos actuales

Después de totalizar por actividad, los sumaremos. En la siguiente tabla.

Función	Costos Anuales
Tiempo del personal	\$ 10,512.00
Costos de papelería	\$ 355.20
Total	\$ 10,867.2

Tabla 4.4: Costos anuales del sistema actual.

Ahora se tienen los costos actuales de los procedimientos por año y un tiempo estimado de vida, podemos calcular los costos para los próximos 5 años, tomando el interés antes presentado.

Año	Tasa de interés anual	Costos anuales
2008		\$ 10,867.2
2009	5%	\$ 11,410.56
2010	5%	\$ 11,981.09
2011	5%	\$12,580.14
2012	5%	\$13,209.14
Total		\$60,048.13

Tabla 4.5: Costos totales de los procedimientos que serían automatizados.

El costo total de los procedimientos actuales para el periodo 2008-2012 es de \$60,048.13

Costos del Desarrollo

Se refiere al reconocimiento monetario que se ha calculado para el software que ha de desarrollarse. Para la Parroquia, no tendría ningún costo el proyecto debido a que es un trabajo de graduación.

Recursos Financieros

Los fondos necesarios para el desarrollo del proyecto vendrán de los participantes del trabajo de graduación.

A continuación los detalles de los costos de este proyecto.

Recurso	Cantidad	Justificación	Costo Unitario	Costo total
Impresor	1	Impresión de documentos	\$ 50.00	\$50
Cartuchos de tinta Negra	4	Para imprimir	\$ 7.00	\$ 28.00
Cartuchos de tinta de Color	4	Para imprimir	\$ 9.50	\$ 38.00
Cd's	5	Guardar información	\$ 0.20	\$1.00
Internet	200 horas	Obtener información	\$ 1.00	\$ 200.00
Analista programador	2	Para el análisis y desarrollo del sistema por 6 meses	\$9.00	\$ 800.00
Papel	10	Resmas de papel para impresión	\$ 4.50	\$ 45.00
Fotocopias		Reproducción de documentos	\$ 0.02	\$ 21.00
Anillados	12	Para documentación	\$ 1.50	\$ 18.00
Empastados	12	Para documentos	\$ 5.00	\$ 60.00
Total:				\$1,261.00

Tabla 4.6: Costos de los recursos en el área financiera.

Como se menciona anteriormente. Estos costos no serán incluidos en el estudio de factibilidad.

Costos de funcionamiento del Sistema

Estos costos se refieren a los gastos de la implementación. En los cuales se detallará el hardware que habrá de servir para el funcionamiento del sistema desarrollado y la papelería.

Costo del Hardware que el sistema usará para su funcionamiento

El costo del equipo y su mantenimiento preventivo no se agregan al estudio, debido a que la Asociación Emiliani dará el servidor a la Parroquia para que se instale el sistema. Así también el consumo de energía eléctrica y el del mantenimiento del software.

Tiempo del Personal

Costos invertidos en reservaciones, peticiones, solicitud de sacramentos, llenado de datos del plan, información de los servicios que brinda la Parroquia, elaboración de documentos.

Función	Horas mensuales	Horas Anuales	Costos Anuales
Reservación para eventos	20	240	\$480
Elaboración de documentos	10	120	\$240
Solicitud de sacramentos	15	180	\$360
Actualización de registros	15	180	\$360
Ingreso de nuevos miembros al Plan Pastoral	4	48	\$96
Actualización de datos de los miembros del plan pastoral	8	96	\$192
Reservación de salones	8	96	\$192
Solicitud de equipos	8	96	\$192
Elaboración de comprobantes	10	120	\$240

Función	Horas mensuales	Horas Anuales	Costos Anuales
del diezmo			
Elaboración de informes	1	12	\$24
Información de los servicios que brinda la Parroquia.	10	120	\$240
Servicios en la oficina pastoral	10	120	\$240
Totales			\$2,856.00

Tabla 4.7: Costos de los procedimientos con el sistema.

Gastos de Papelería

Documentos	Copias mensuales	Copias anuales	Costos anuales
Formulario para bautismo	30	360	\$ 7.20
Formulario para matrimonio	40	480	\$ 9.60
Formulario para confirmación	15	180	\$ 3.60
Hojas de información	75	900	\$ 18.0
Formularios para reservaciones (libros)	--	--	--
Formularios para peticiones (libros)	--	--	--
Formularios para correspondencia	--	--	--
Formulario de reserva de equipos	--	--	--
Formulario de reserva de salones	--	--	--
Formulario de incorporación de nuevos miembros	20	240	\$ 4.8
Formulario de actualización de datos	--	--	--
Formularios de asistencia	35	420	\$ 8.4

Documentos	Copias mensuales	Copias anuales	Costos anuales
Papel membretado	--	--	--
Total			\$51.60

Tabla 4.8: Costos de papelería con el sistema.

Nota: Cada fotocopia tiene el valor de \$0.02 centavos

Total de costos de funcionamiento

Detalle del Rubro	Cantidad	Unidades	Costo
Uso del sistema	1428	Horas anuales	\$ 2,856.00
Costos de papelería	2580	Fotocopias anuales	\$ 51.60
Costos de hardware	----	----	----
Total del Costo del funcionamiento			\$ 2,907.6

Tabla 4.9: Total de los costos del sistema.

Teniendo los costos anuales proyectados, podemos calcular los costos de los procedimientos para los próximos 5 años, tomando siempre la tasa de interés anual del 5%, a continuación en la tabla:

Año	Tasa de interés anual	Costos anuales
2008		\$ 2907.6
2009	5%	\$ 3052.98
2010	5%	\$ 3205.62
2011	5%	\$ 3365.9
2012	5%	\$ 3534.19
Total		\$ 16,066.29

Tabla 4.10: Costos totales proyectados del sistemas.

El total del costo de los procedimientos actuales para el período 2008-2012 es de \$ 16,066.29

Conclusión de factibilidad económica

Después del análisis económico, la conclusión es que el desarrollar e implantar el sistema es una ventaja para dichos, ya que las ventajas y beneficios que proporcionara hacen que el cambio a un sistema automatizado y computarizado deba efectuarse.

Periodo	Costos con la situación actual	Costos con el sistema	con el ahorro
Anual	\$ 10,867.2	\$ 2907.6	\$ 7,959.6
5 años	\$ 60,048.13	\$ 16,066.29	\$ 43,981.84

Tabla 4.11: Comparación de los costos actuales con los costos proyectados con el sistema.

El ahorro con el nuevo sistema para el periodo de 5 años es de \$43, 981.84

4.2.3 Factibilidad Operativa

Se determina si el nuevo sistema será operativo entre el personal y usuarios del lugar donde se va a implantar. Esta dependerá de la aceptación y de su adaptabilidad a las necesidades de la empresa donde laboran.

Aceptación por el personal de la Parroquia

Antes que se realizara la propuesta para desarrollar el sistema, el personal de la Parroquia está consciente que necesitaban uno para agilizar los procesos y administrar la información que posee. Se observó que durante el proceso de investigación de la situación, el personal reflejó mucho interés en un sistema que agilice su trabajo.

La mejor oportunidad para que éste gane aceptación, es que el sistema sea a la medida y que los usuarios se involucren en el proceso de desarrollo de este. De esa forma el proyecto en desarrollo no es ajeno, ya que ha colaborado y dicha participación facilita el proceso de aceptación al cambio.

El personal de la Parroquia, manifestó mucho entusiasmo ante la posibilidad de tener un sistema en línea que les sea accesible para consultar e introducir datos.

Sobre el soporte técnico como se menciono anteriormente, la Asociación Emiliani sería el único responsable de ello.

4.3 Requerimientos

4.3.1 Salidas y Entradas

Entradas: Oficina Parroquial

Los datos de entrada dependerán del servicio que se esta solicitando en la Parroquia.

Datos personales que se solicitan para brindar un servicio:

Dato	Dato	Dato	Dato
1-Nombre de la persona	2-Apellidos de la persona	3-Fecha de nacimiento	4-Dirección de la casa
5-Teléfono de la casa	6-Teléfono del trabajo	7-Teléfono celular	8-Número de Pasaporte.
9-Nombre de los padres	10-Número de Dui	11-Número de NIT	12-Datos de la partida de nacimiento: alcaldía, libro, folio, número de registro

Tabla 4.12: Entrada de datos de la oficina Parroquial.

Datos de entrada que se solicitan para un servicio:

Dato	Dato	Dato	Dato
Datos para un documento			
1-Fecha que se realizo el sacramento	2-Datos de bautizo: número de registro, folio, libro	3-Causa por la que solicita un documento	
Datos para realizar un sacramento			
1-Nombre de los padres	2-Nombre del sacerdote	3-Nombre del Párroco	4-Nombre de testigos
5-Nombre de padrinos	6-Nombre de la Parroquia donde fue bautizado	7-Nombre de la Parroquia donde fue confirmado	8-Fecha y nombre para registrar la actividad
9-Fecha que solicita para realizar el sacramento	10-Fecha que solicita para hacer la reservación		
Datos de una Parroquia			
1-Nombre de Parroquia	2-Dirección de una Parroquia	3-Teléfono y / o fax de una Parroquia	4-Correo electrónico de Parroquia.
Intenciones de misa			
1-Fecha para una intención de misa	2-Fecha para el novenario	3-Nombre de la intención para la misa	

Tabla 4.13: Entrada de datos en la oficina Parroquial para un servicio.

Plan Pastoral

Dato	Dato	Dato	Dato
Datos Personales			
1-Nombre de la persona	2-Apellidos de la persona	3-Fecha de nacimiento	4-Dirección de la casa
5-Teléfono de la casa	6-Teléfono del trabajo	7-Teléfono celular	8-Estado civil
9-Nombre del esposo	10-Número de Dui	11-Número de NIT	12-Número de Pasaporte

13-Fecha del matrimonio religioso	14-Sacramentos recibidos	15-Número de hijos	16-Nombre de los hijos
17-Oficio	18-Estado laboral	19-Tipo de sangre	20-Profesión
21-Rango salarial	22-Si puede donar sangre	23-Nombre de medicamentos permanentes	24-Fecha del matrimonio civil
25-Actividad económica	26-Enfermedad	27-lugar de trabajo	28-Grupo familiar
Datos de Comunidad, ministerios y actividades			
1-Asistencia de comunidades	2-Asistencia de ministerios	3-Fechas de actividades	4-Dirección de la comunidad
5-Asistencia de actividades	6-Nombre de catequesis	7-Nombre de la comunidad	8-Nombre de cargos
9-Valor del diezmo	10-Fecha del retiro de evangelización	11-Nombre de ministerios	12-Fecha que acepta un cargo
Datos para actividades			
1-Nombres de actividades	2-Fechas de reservaciones de salón	3-Fechas de reservaciones de equipos	4-Inventario de equipo
5-Nombre de salones	6-Número de inventario de un libro	7-Nombres de niños que reciben catequesis	8-Edades de niños que reciben catequesis
9-Fecha de préstamo de libros	10-Fecha de devolución de libros		

Tabla 4.14: Entrada de datos para el área del plan pastoral.

Salidas:

Oficina Parroquial

Documentos:

- 1-Fe de bautismo.
- 2-Acta de confirmación.
- 3-Acta de matrimonio.
- 4-Constancias de expediente matrimoniales.
- 5-Constancia de soltería.
- 6-Autorizaciones para bautizarse fuera del territorio Parroquial.

7-Autorizaciones para casarse en otra Parroquia.

8-Constancias de expedientes matrimoniales.

Agenda

1- Agenda para reservaciones.

2-Agenda de intenciones para la misa.

Directorio

1-Directorio telefónico de Parroquias.

2-Directorio telefónico de sacerdotes.

Plan Pastoral

Documentos:

1-Listado de cumpleaños por mes.

2-Listado de aniversario de bodas por mes.

3-Constancia de préstamo de libro.

4-Listado de comunidades.

5-Listado de las personas que tienen cargos.

6-Listado de los miembros de comunidades.

Constancia

1- Constancia de diezmo trimestralmente.

Agenda

1-Agenda de actividades.

2-Fechas de reservaciones de salones y equipos.

Directorio

1-Directorio telefónico de los miembros del plan pastoral.

4.3.2 Procesos

Se manejan 30 procesos a nivel de la Parroquia los cuales se dividen entre el área de la Oficina Parroquial y el Plan Pastoral. No existen procesos entre los cuales se crucen información, las oficinas cada una es muy independiente en sus funciones, por lo que ocasiona muchas veces una redundancia en los datos o que en una área se encuentren incompletos, debido a que no se comparte información.

Existen varios procesos los cuales, se llevan mucho tiempo para completarse lo cual ocasiona pérdida de documentos, en el área de la oficina Parroquial.

Con respecto a los informes, se tardan mucho tiempo para presentarlos.

4.3.3 Recursos

A nivel de recursos de personal, tendrán que tener conocimientos básicos de computación y sobre aplicaciones Web como son los navegadores Web.

Recursos informáticos: los equipos tendrán que estar conectados a una red con el servidor, ya que será quien ejecute los programas para servir la aplicación (SIP). Las computadoras personales tendrán que tener un navegador Web para trabajar con el sistema.

4.3.4 Control de Procesos

Para llevar un control sobre los procesos que se desarrollan en la Parroquia, se trabajara con reportes en las diferentes áreas los cuales son:

- 1-Reporte de asistencia a ministerios.
- 2-Reporte de reservaciones de equipos
- 3-Reporte de reserva de salones.

- 4-Reporte de actividades ejecutadas.
- 5-Reporte de actividades no realizadas.
- 6- Reporte de asistencia de los miembros del plan a sus comunidades.
- 7- Reporte de personas activas en la Parroquia.
- 8- Reporte de conteo de bautismos, confirmación y matrimonios.
- 9- Reporte de documentos extendidos por la Parroquia.
- 10- Reporte de reservaciones efectuadas.

4.4 Estructura

4.4.1 Diagrama de Flujo de Datos (actual y futuro)

Los flujos de datos actuales con los futuros cambian, se aceleran los procesos, el usuario interactúa con el sistema (SIP), las respuestas a una solicitud son más rápidas.

Diagramas de flujo de los procedimientos que se llevan en las áreas administrativas.

Caso: Sacramento del Bautismo Colectivo.

Esto se da cuando se bautizan varios niños a la vez en la Parroquia, estos bautismos se realizan los días domingos.

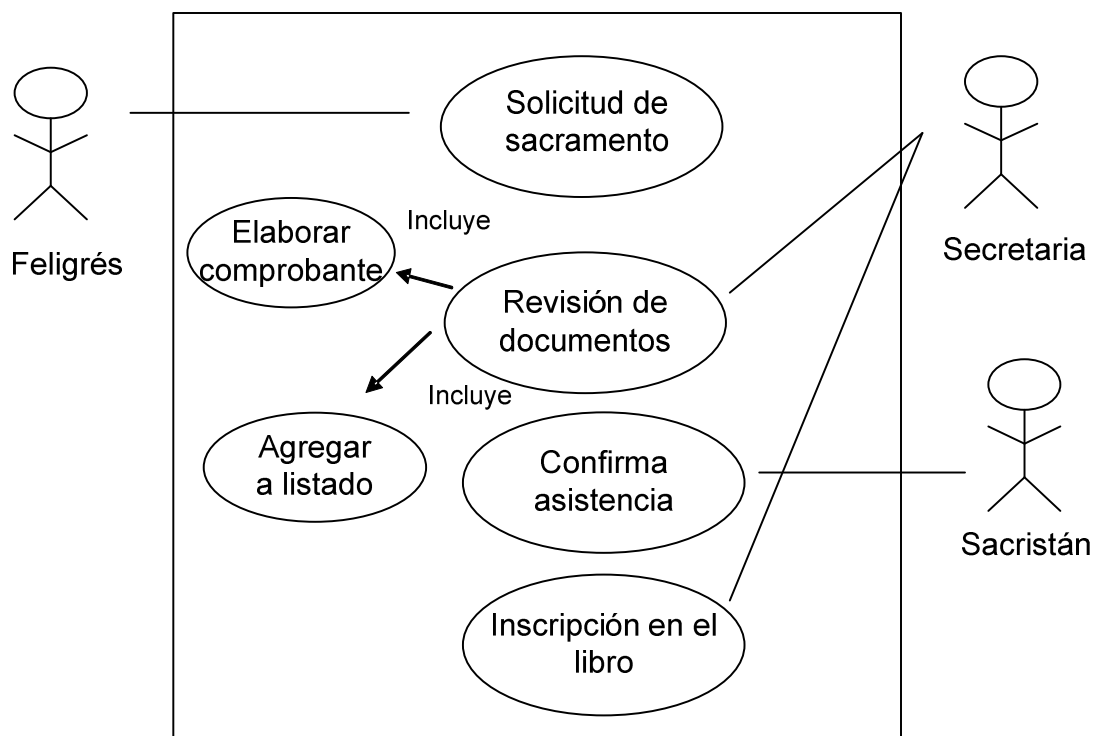


Figura 4.1: Diagrama de Caso de Uso "Sacramento del Bautismo Colectivo".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Solicitud del Sacramento del Bautismo	
Actores Participantes	Feligrés	Feligrés
Flujo de Eventos	El feligrés pregunta a la secretaria la fecha próxima de los bautismos colectivos. Pregunta sobre los requisitos para realizar el bautismo.	El feligrés accede a la página Web ve los requisitos para solicitar un bautismo, imprime los requisitos. Crea una solicitud para el sacramento. Sube los documentos vía Web y luego lleva los originales para validación o confrontación.
Documentos	B-1(ver anexo I)	B-1(ver anexo 1), B-2(partida de nacimiento)

Tabla 4.15: Tarjeta de Caso de Uso "Solicitud del Sacramento del Bautismo".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Revisión de Documentos	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Secretaria revisa que la persona entregue todos los requisitos. Emite recibo. Anota en el listado de candidatos al bautismo el nombre de quien recibirá el sacramento.	Revisa las solicitudes realizadas en la página Web. Verifica los datos de la solicitud. Confirma solicitud. Confronta los documentos originales con los enviados a través de la Web. Emite recibo.
Documentos	B-2(partida de nacimiento), B-3 (ver anexo J), B-4(ver anexo K), B-5 (ver anexo M)	B-2(partida de nacimiento), B-4(ver anexo K)

Tabla 4.16: Tarjeta de Caso de Uso "Revisión de Documentos".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Confirmar Asistencia	
Actores Participantes	Sacristán, Feligrés	Sacristán, Feligrés
Flujo de Eventos	Recibe listado de candidatos. Confirma asistencia. Confirma recibimiento del sacramento a los candidatos.	Revisa en el sistema las solicitudes para confirmar asistencia.
Documentos	B-5 (ver anexo M).	

Tabla 4.17: Tarjeta de Caso de Uso "Confirmar Asistencia".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Inscripción en el Libro del Bautismo	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Recibe listado con observaciones. Inscribe en el libro de bautismo a los bautizados. Elabora Kardex por cada nombre de los bautizados al cual le	Busca los registros confirmados por el sacristán llena los datos complementarios y

Titulo de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
	agrega, número del libro, folio y número de registro.	guarda el registro.
Documentos	B-6(ver anexo D), B-7(ver anexo N).	

Tabla 4.18: Tarjeta de Caso de Uso "Inscripción en el Libro del Bautismo".

Caso: Sacramento del Bautismo Privado

En este caso, es cuando se solicita realizar el sacramento en la Parroquia, pero solo para un ó unos niños específicamente. Las personas traen en su mayoría al sacerdote para celebrar el sacramento del bautismo.

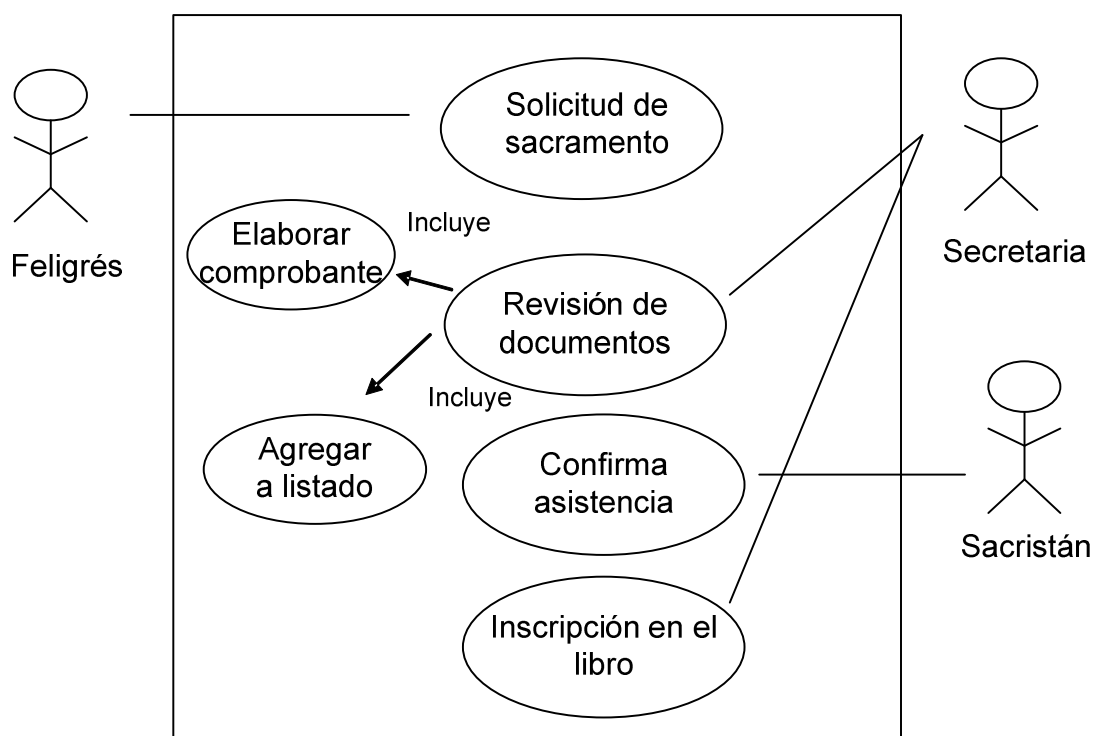


Figura 4.2: Diagrama de Caso de Uso "Sacramento del Bautismo Privado".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Solicitud del Sacramento del Bautismo	
Actores Participantes	Feligrés	Feligrés
Flujo de Eventos	El feligrés pregunta a la secretaria una fecha disponible para celebrar un bautismo privado. Pregunta sobre los requisitos para realizar el bautismo.	El feligrés accede a la página Web ve los requisitos para solicitar un bautismo, imprime los requisitos. Revisa la agenda para ver las fechas disponibles. Crea una solicitud para el sacramento. Sube los documentos vía Web y luego lleva los originales para validación o confrontación.
Documento	B-1(ver anexo I)	B-1(ver anexo 1), B-2(partida de nacimiento)

Tabla 4.19: Tarjeta de Caso de Uso "Solicitud del Sacramento del Bautismo".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Revisión de Documentos	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Secretaria revisa que la persona entregue todos los requisitos. Emite recibo. Anota en la agenda la fecha, la hora y el nombre del candidato al bautismo.	Revisa las solicitudes realizadas. Verifica los datos de la solicitud. Confirma solicitud. Confronta los documentos originales con los enviados a través de la Web. Emite Recibo.
Documento	B-2(partida de nacimiento), B-3(ver anexo J), B-4 (ver anexo K), B-8 (ver anexo L)	B-2(partida de nacimiento), B-4(ver anexo K)

Tabla 4.20: Tarjeta de Caso de Uso "Revisión de Documentos".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Confirmar Asistencia	
Actores Participantes	Sacristán, Feligrés	Sacristán, Feligrés
Flujo de Eventos	Recibe la agenda. Confirma asistencia del candidato. Confirma el recibimiento del sacramento al candidato.	Revisa en el sistema las solicitudes para confirmar asistencia.
Documentos	B-8 (ver anexo L).	

Tabla 4.21: Tarjeta de Caso de Uso "Confirma Asistencia".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Inscripción en el Libro del Bautismo	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Recibe la agenda. Inscribe en el libro de bautismo al bautizado. Elabora kardex con el nombre del bautizado, número del libro, folio y número de registro.	Busca los registros confirmados por el sacristán llena los datos complementarios y guarda el registro.
Documentos	B-8 (ver anexo L), B-6 (ver anexo D), B-7 (ver anexo N).	

Tabla 4.22: Tarjeta de Caso de Uso "Inscripción en el Libro del Bautismo".

Caso: Sacramento del Bautismo a Domicilio

Este caso se presenta, cuando se realiza el sacramento en alguna capilla que se encuentran dentro del territorio Parroquial o en casos especiales cuando la persona que recibirá el sacramento no puede movilizarse a la Iglesia.

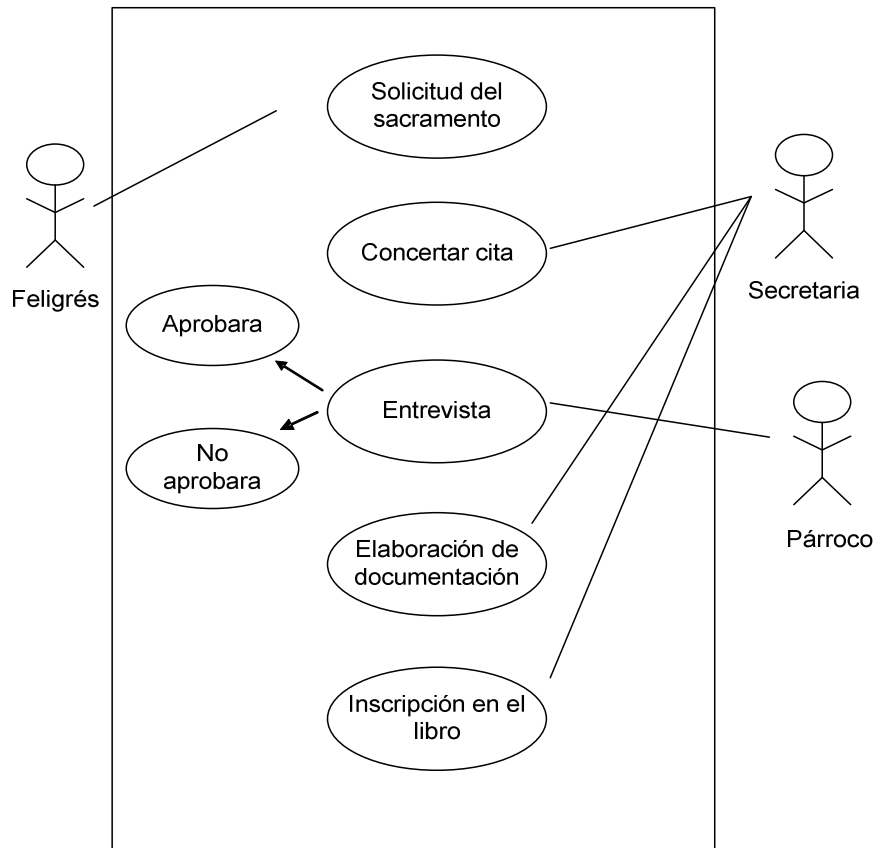


Figura 4.3: Diagrama de Caso de Uso "Sacramento del Bautismo a Domicilio".

Titulo de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Solicitud del Sacramento del Bautismo	
Actores Participantes	Feligrés	Feligrés
Flujo de Eventos	El feligrés solicita un bautismo a domicilio. Pregunta sobre los requisitos para realizar el bautismo.	El feligrés accede a la página Web ve los requisitos para solicitar un bautismo, imprime los requisitos. Hace una solicitud para la entrevista. Sube los documentos vía Web y luego lleva los originales para confrontación.

Tabla 4.23: Tarjeta de Caso de Uso "Solicitud del Sacramento del Bautismo".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Concertar cita	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Busca en la agenda una fecha disponible para que tenga una entrevista con el Párroco. Anota el nombre de quien solicita la entrevista, el motivo y la hora. Le dice los requisitos que deberá de presentar al Párroco.	Revisa las solicitudes. Confirma solicitud. Confronta los documentos originales con los enviados a través de la Web.
Documento	B-8(ver anexo L), B-1(ver anexo I).	

Tabla 4.24: Tarjeta de Caso de Uso "Concertar cita".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Entrevista	
Actores Participantes	Párroco, Feligrés	Párroco, Feligrés
Flujo de Eventos	El Párroco evaluará el porqué del bautismo a domicilio. Aprobará o denegará la realización del sacramento. Al aprobarlo, dará el permiso al sacerdote que realizara el sacramento.	El Párroco evaluará el porqué del bautismo a domicilio. Aprobará o denegará la realización del sacramento. Al aprobarlo, dará el permiso al sacerdote que realizara el sacramento.

Tabla 4.25: Tarjeta de Caso de Uso "Entrevista".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Elaboración de documentación.	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Elaborar un permiso para celebrar el bautismo privado.	Elabora una autorización para sacerdote con el sistema.
Documento	B-9(ver anexo O)	B-9(ver anexo O)

Tabla 4.26: Tarjeta de Caso de Uso "Elaboración de documentación".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Inscripción en el Libro	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Revisará el permiso que se extendió y que se encuentre firmado. Revisara los documentos que se le habían solicitado para inscribir al bautizado. Inscribirá al bautizado en el libro. Elaboración de Kardex con el nombre, número del libro, folio y registro.	Revisará el permiso que se extendió y que se encuentre firmado. Llenara los datos complementarios del registro de bautismo en el sistema.
Documento	B-9(ver anexo O), B-2 (partida de nacimiento), B-3 (ver anexo J), B-4 (ver anexo K), B-6 (ver anexo D), B-7 (ver anexo N).	B-9(ver anexo O), B-2 (partida de nacimiento), B-3 (ver anexo J), B-4 (ver anexo K), B-6 (ver anexo D)

Tabla 4.27: Tarjeta de Caso de Uso "Inscripción en el Libro".

Caso: Solicitud de Fe de Bautismo

Documento que se extiende para comprobar que se ha recibido el sacramento.

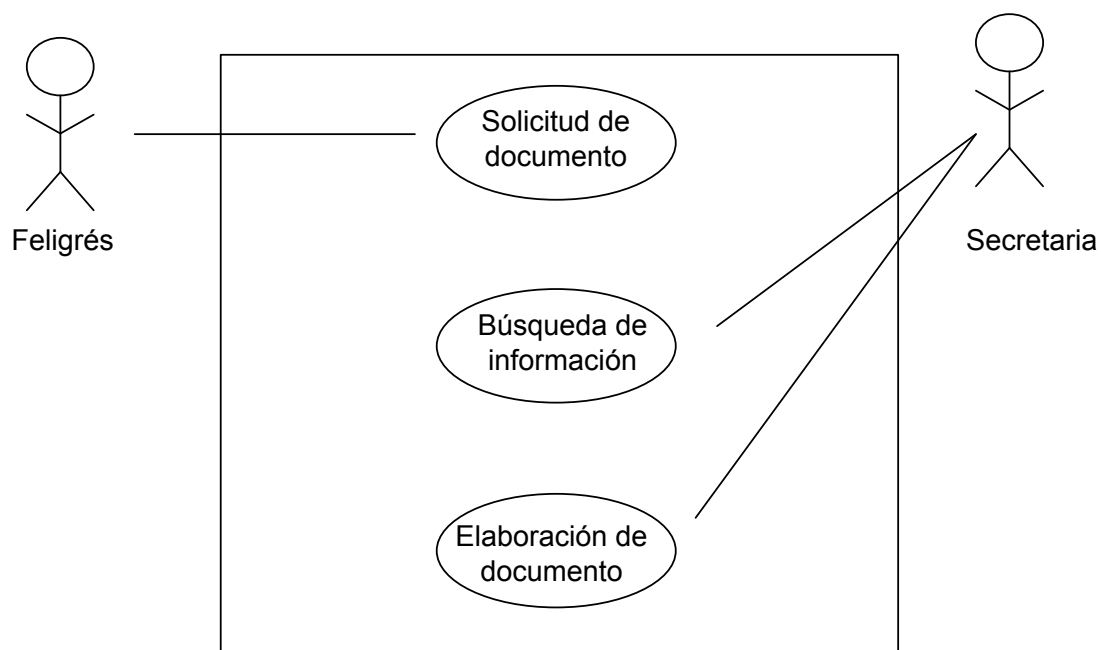


Figura 4.4: Diagrama de Caso de Uso "Solicitud de Fe de Bautismo".

Titulo de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Solicitud de documento	
Actores Participantes	Feligrés	Feligrés
Flujo de Eventos	Solicita la fe de bautismo. Entrega el nombre de la persona, fecha del bautismo ó año del bautismo.	Busca en la página Web su nombre. Entrega el nombre de la persona a la secretaria.

Tabla 4.28: Tarjeta de Caso de Uso "Solicitud de documento".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Búsquedas de información.	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Buscar el nombre en los kardex. Buscar el libro de bautismo. Comprobar el folio y registro. Comprobar que coincidan los datos que han dado.	Busca en el sistema el nombre de la persona. Revisa si son los datos que necesita.
Documento	B-7 (ver anexo N), B-6 (ver anexo D).	

Tabla 4.29: Tarjeta de Caso de Uso "Búsquedas de información".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Elaboración de documento.	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Redactar la fe de bautismo. Extender recibo. Entregar los documentos.	Manda a imprimir la fe de bautismo Emite Recibo Entrega documento.
Documento	B-10 (ver anexo A), B-4(ver anexo K).	B-10 (ver anexo A), B-4(ver anexo K).

Tabla 4.30: Tarjeta de Caso de Uso "Elaboración de documento".

Caso: Sacramento de la Confirmación

Este sacramento se realiza en la Parroquia; por lo general en forma colectiva.

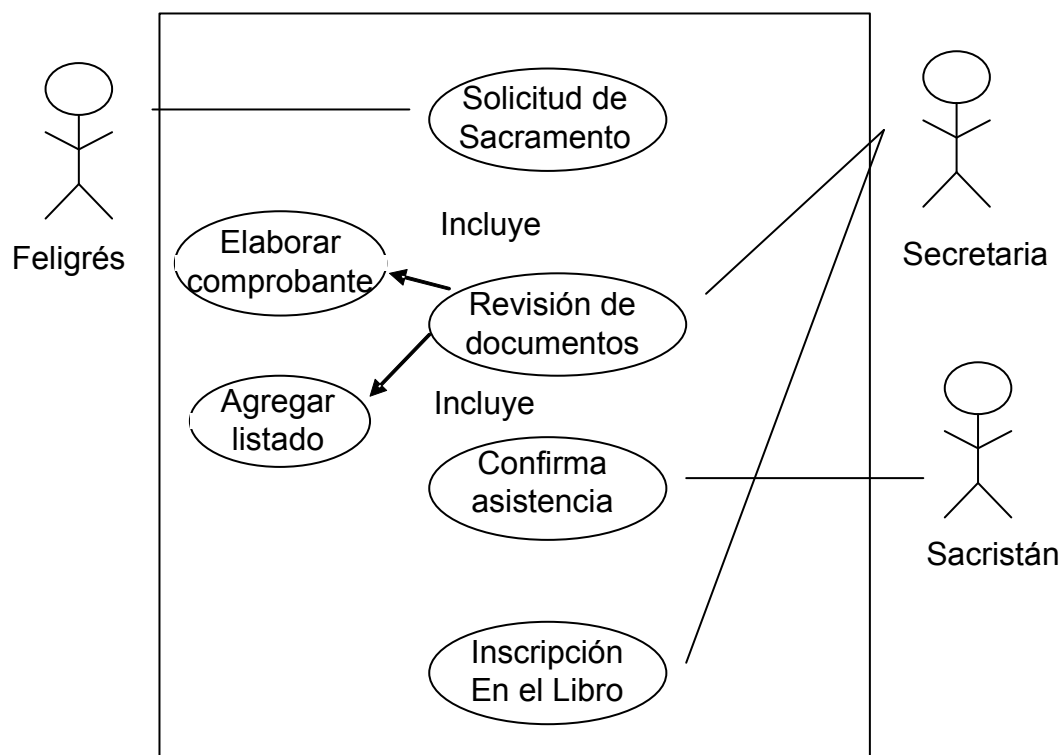


Figura 4.5: Diagrama de Caso de Uso "Sacramento de la Confirma".

Titulo de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Solicitud del Sacramento de la Confirmación	
Actores Participantes	Feligrés	Feligrés
Flujo de Eventos	El feligrés solicita el sacramento de la confirma. Preguntar sobre los requisitos para la confirma.	El feligrés accede a la página Web ve los requisitos para solicitar la confirmación, imprime los requisitos. Crea una solicitud para el sacramento. Sube los documentos vía Web y luego lleva los originales para validación o confrontación.
Documento	C-1(ver anexo P)	

Tabla 4.31: Tarjeta de Caso de Uso "Solicitud del Sacramento de la Confirma".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Revisión de Documentos	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Secretaria revisa que la persona entregue todos los requisitos. Emite recibo. Anota en el listado de candidatos a la confirma el nombre de quien recibirá el sacramento.	Revisa las solicitudes realizadas. Confirma solicitud. Confronta los documentos originales con los enviados a través de la Web. Emite recibo.
Documento	B-10(ver anexo A), B-4(ver anexo K), C-2 (ver anexo Q).	B-4(ver anexo K)

Tabla 4.32: Tarjeta de Caso de Uso "Revisión de Documentos.

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Confirmar Asistencia	
Actores Participantes	Sacristán, Feligrés	Sacristán, Feligrés
Flujo de Eventos	Recibe listado de candidatos. Confirma asistencia. Confirma recibimiento del sacramento a los candidatos.	Revisa en el sistema las solicitudes para confirmar asistencia.
Documento	C-2 (ver anexo Q)	

Tabla 4.33: Tarjeta de Caso de Uso "Confirmar Asistencia".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Inscripción en el Libro de Confirmas	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Recibe listado con observaciones. Inscribe en el libro de confirma a los confirmados. Elabora Kardex por cada nombre de los confirmados al cual le agrega, número del libro, folio y número de registro.	Busca los registros confirmados por el sacristán llena los datos complementarios y guarda el registro.
Documento	C-2 (ver anexo Q), C-3 (ver	

Titulo de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
	anexo E), B-7 (ver anexo N)	

Tabla 4.34: Tarjeta de Caso de Uso "Inscripción en el Libro de Confirmas".

Caso: Solicitud de Acta de Confirmación

Se solicita este documento para demostrar que se ha recibido dicho sacramento.

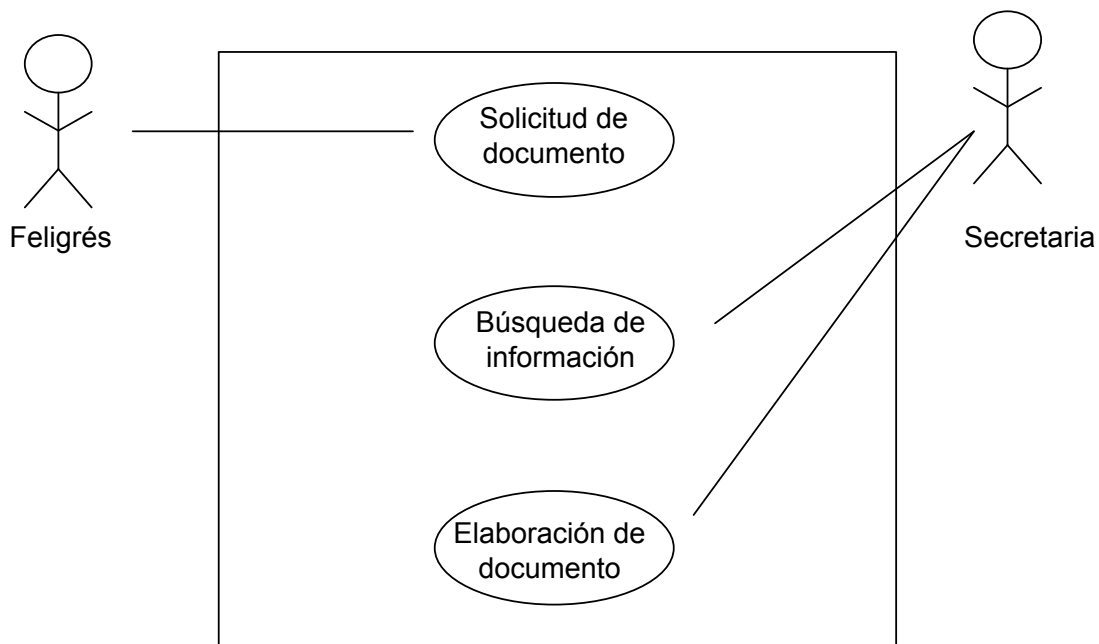


Figura 4.6: Diagrama de Caso de Uso "Solicitud de Acta de Confirma".

Titulo de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Solicitud de documento	
Actores Participantes	Feligrés	Feligrés
Flujo de Eventos	Solicita la acta de confirma. Entrega el nombre de la persona, fecha de la confirma ó año de la confirma.	Busca en la página Web su nombre. Entrega el nombre de la persona a la secretaria

Tabla 4.35: Tarjeta de Caso de Uso "Solicitud de documento".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Búsquedas de información.	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Buscar el nombre en los kardex. Buscar el libro de confirmas. Buscar el folio y registro. Comprobar que coincidan los datos que han dado.	Busca en el sistema el nombre de la persona. Revisa si son los datos que necesita.
Documento	B-7 (ver anexo N), C-3 (ver anexo E),	

Tabla 4.36: Tarjeta de Caso de Uso "Búsquedas de información".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Elaboración de documento.	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Redactar la acta de confirma. Extender recibo. Entregar los documentos.	Manda a imprimir la acta de confirma Emite Recibo Entrega documento.
Documento	C-4 (ver anexo B), B-4 (ver anexo K)	C-4 (ver anexo B), B-4 (ver anexo K)

Tabla 4.37: Tarjeta de Caso de Uso "Elaboración de documento".

Caso: Solicitud de Constancia de Soltería.

Se solicita esta constancia cuando la persona vive en el territorio y quiere casarse e inicia los trámites para su matrimonio en otra Parroquia.

Esto es para hacer constar que no se ha casado.

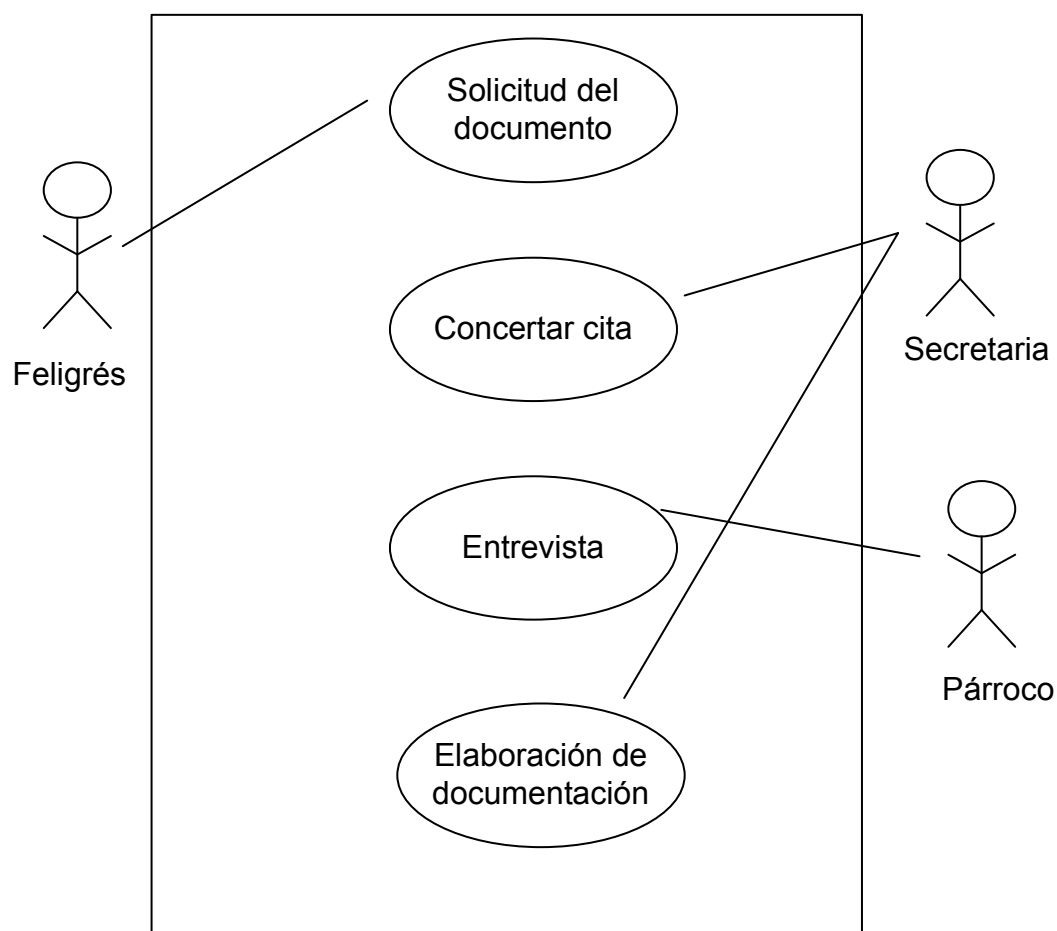


Figura 4.7: Diagrama de Caso de Uso "Solicitud de Constancia de Soltería".

Titulo de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Solicitud de Constancia de soltería	
Actores Participantes	Feligrés	Feligrés
Flujo de Eventos	El feligrés solicita constancia de soltería. Pregunta sobre los requisitos para la constancia.	Busca en la página Web los requisitos, los imprime. Crea una solicitud para la entrevista.

Tabla 4.38: Tarjeta de Caso de Uso "Solicitud de Constancia de soltería".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Concertar cita	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Busca en la agenda una fecha disponible para que tenga una entrevista con el Párroco. Anota el nombre de quien solicita la entrevista, el motivo y la hora. Le dice los requisitos que deberá de presentar al Párroco.	Revisa las solicitudes realizadas. Verifica los datos de la solicitud. Confirma solicitud esperando a la persona para validar la solicitud.
Documentos	B-8 (ver anexo L), So-1(ver anexo R)	

Tabla 4.39: Tarjeta de Caso de Uso "Concertad cita".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Entrevista	
Actores Participantes	Párroco, Feligrés	Párroco, Feligrés
Flujo de Eventos	El Párroco evaluará la solicitud de la constancia. Solicitará que presente los requisitos.	El Párroco evaluará la solicitud de la constancia. Solicitará que presente los requisitos.

Tabla 4.40: Tarjeta de Caso de Uso "Entrevista".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Elaboración de documentación.	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Con la autorización del Párroco se extenderá la constancia de soltería. Se entrega la constancia de soltería.	Con la autorización del Párroco se extenderá el documento. Se complementan los datos para extender el documento. Se entrega el documento.
Documento	So-2 (ver anexo S)	So-2 (ver anexo S)

Tabla 4.41: Tarjeta de Caso de Uso "Elaboración de documentación".

Caso: Actas Supletorias

Estas actas se extienden, cuando las personas aseguran, que han recibido el sacramento del bautismo, confirmación ó matrimonio en la Parroquia y no se encuentran en los archivos de la Parroquia, pero se deben de presentar pruebas de que se realizó el sacramento como fotos y testigos. Para extender este documento.

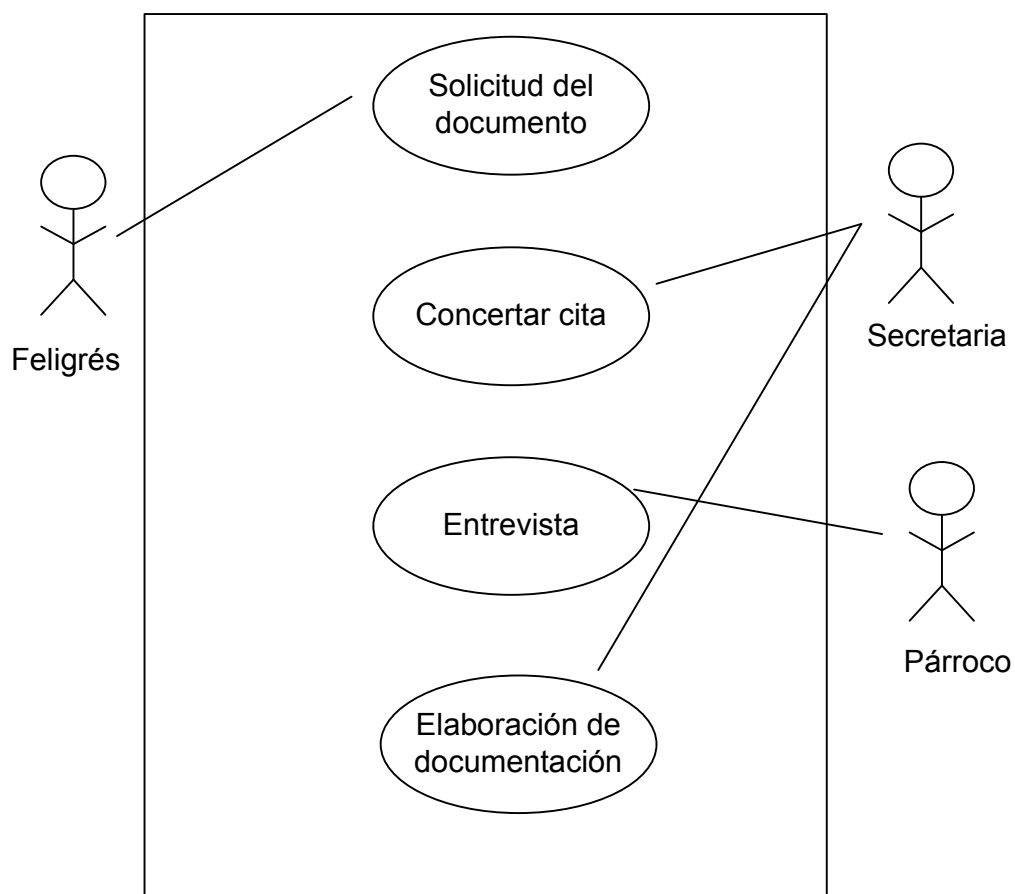


Figura 4.8: Diagrama de Caso de Uso "Actas Supletorias".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Solicitud de documento	
Actores Participantes	Feligrés	Feligrés
Flujo de Eventos	El feligrés solicita documento Pregunta sobre los requisitos para la extensión del documento.	El feligrés accede a la página Web ve los requisitos para supletoria e imprime los requisitos. Crea una solicitud para la entrevista.
Documento		Su-1 (ver anexo T)

Tabla 4.42: Tarjeta de Caso de Uso "Solicitud de documento".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Concertar cita	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Busca en la agenda una fecha disponible para que tenga una entrevista con el Párroco. Anota el nombre de quien solicita la entrevista, el motivo y la hora. Le dice los requisitos que deberá de presentar al Párroco.	Revisa las solicitudes realizadas. Verifica los datos de la solicitud. Confirma solicitud *esperando a la persona para validar la solicitud.
Documento	B-8 (ver anexo L), Su-1 (ver anexo T)	

Tabla 4.43: Tarjeta de Caso de Uso "Concertar cita".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Entrevista	
Actores Participantes	Párroco, Feligrés	Párroco, Feligrés
Flujo de Eventos	El Párroco evaluará la solicitud del documento.	El Párroco evaluará la solicitud del

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
	Solicitará que presente los requisitos. Levantará un acta por el documento que se esta solicitando.	documento. Solicitará que presente los requisitos. Ingresara los datos complementarios para crear el acta supletoria.
Documento	Su-2 (ver anexo U)	

Tabla 4.44 :Tarjeta de Caso de Uso “Entrevista”.

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Elaboración de documentación.	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Con la autorización del Párroco se extenderá el documento solicitado. Se extenderá recibo. Se entregara el documento.	Genera el documento solicitado. Extenderá recibo. Entrega documento.
Documento	Depende del documento puede ser : B-10 (ver anexo A), C-4(ver anexo B), B-4 (ver anexo K)	Depende del documento puede ser : B-10 (ver anexo A), C-4(ver anexo B), B-4 (ver anexo K)

Tabla 4.45: Tarjeta de Caso de Uso “Elaboración de documentación”.

Caso: Apertura de Expediente Matrimonial

Este caso, se da cuando dos personas solicitan comenzar los trámites para recibir el sacramento del matrimonio. El expediente Matrimonial es el primer paso antes de recibir el sacramento, no importa si llegan a realizar el sacramento en la Iglesia o si se van a casar a otra Iglesia. Por lo general uno de los contrayentes vive en el territorio Parroquial.

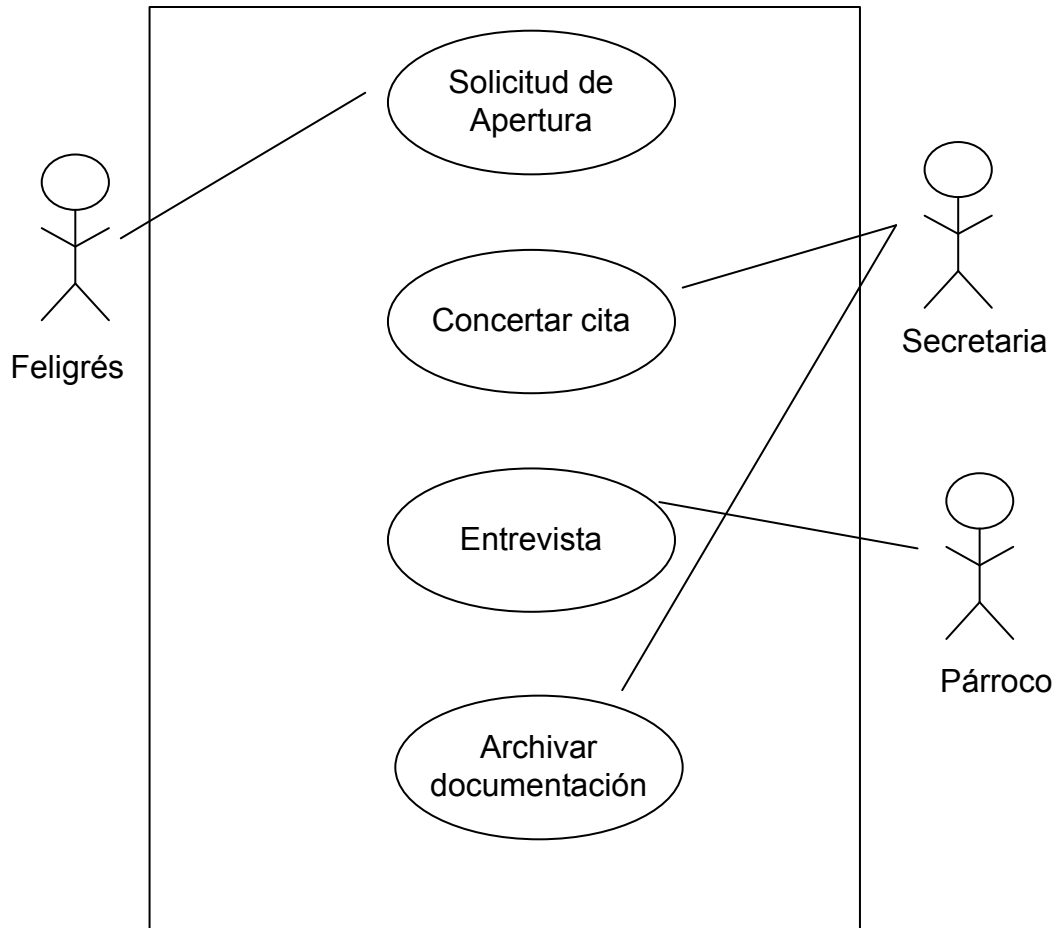


Figura 5.9: Diagrama de Caso de Uso "Apertura de Expediente Matrimonial".

Titulo de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Solicitud de Apertura de Expediente Matrimonial	
Actores Participantes	Feligreses	Feligrés
Flujo de Eventos	Los feligreses solicitan la apertura. Preguntan sobre los requisitos para la apertura del expediente matrimonial.	Busca en la página Web los requisitos, los imprime. Crea una solicitud para una entrevista.

Tabla 4.46: Tarjeta de Caso de Uso "Solicitud de apertura de Expediente Matrimonial".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Concertar cita	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Busca en la agenda una fecha disponible para que tenga una entrevista con el Párroco. Anota el nombre de quienes solicitan la entrevista, el motivo y la hora. Les dice los requisitos que deberá de presentar al Párroco.	Revisa las solicitudes realizadas. Verifica los datos de la solicitud. Confirma solicitud hasta que la persona se presente.*
Documento:	B-8 (ver anexo L), Exp-1(ver anexo V)	

Tabla 4.47: Tarjeta de Caso de Uso "Concertar cita".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Entrevista	
Actores Participantes	Párroco, Feligreses	Párroco, Feligrés
Flujo de Eventos	El Párroco entrevistara a los feligreses. Solicitará que presente los requisitos. Revisara todos los documentos que le presenten. Llenara registro en el libro de expedientes matrimoniales. Se queda con los documentos.	El Párroco entrevista a los feligreses. Solicitará que presente los requisitos. Llenara en el sistema los datos del registro matrimonial.
Documento	B-10(ver anexo A), C-4(ver anexo B), Exp-2(ver anexo W)	

Tabla 4.48: Tarjeta de Caso de Uso "Entrevista".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Elaboración de documentación.	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Revisa el libro de expedientes	Guarda las imágenes

Titulo de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
	para ver la aprobación del Párroco. Archivará los documentos. Anotará en un libro los nombres de los feligreses, para dar por finalizado el expediente matrimonial.	escaneadas de los documentos presentados.
Documento	Exp-2(ver anexo W), B-10(ver anexo A), C-4(ver anexo B), Exp-3(ver anexo X)	

Tabla 4.49: Tarjeta de Caso de Uso "Elaboración de documentación".

Caso: Solicitud de Constancia del Expediente Matrimonial

Se solicita este documento, para demostrar que se ha cumplido con todos los requisitos que conciernen con el Expediente Matrimonial

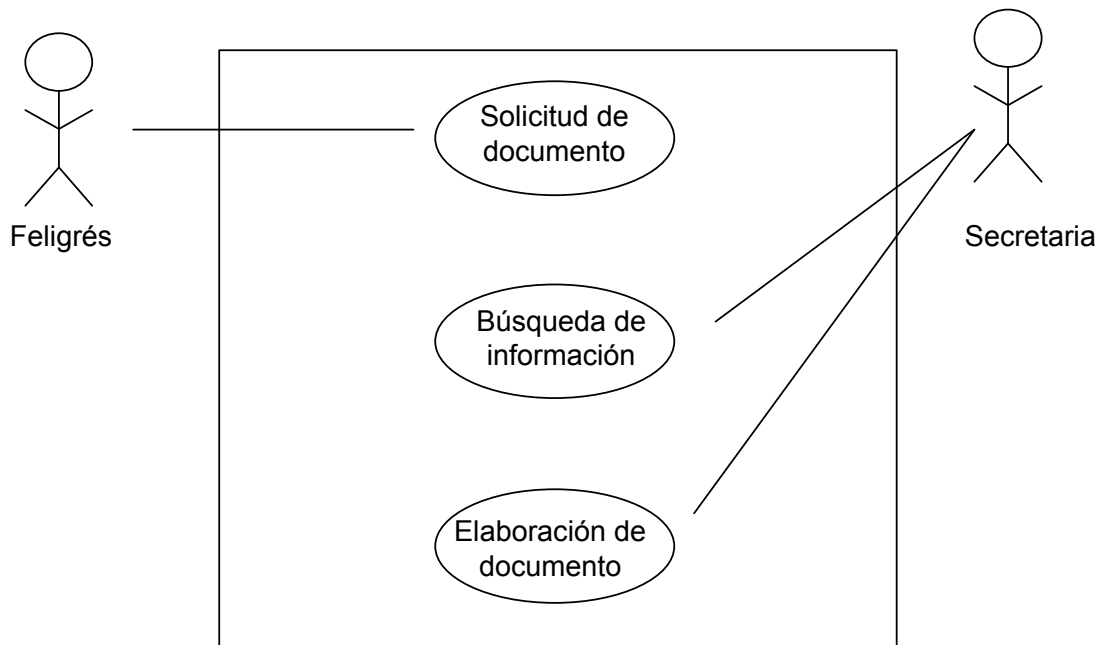


Figura 4.10: Diagrama de Caso de Uso "Solicitud de Constancia del Expediente Matrimonial".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Solicitud de documento	
Actores Participantes	Feligrés	Feligrés
Flujo de Eventos	Solicita constancia del expediente matrimonial. Entrega el nombre de las personas que hicieron el expediente matrimonial y la fecha que terminaron.	Solicita constancia del expediente matrimonial. Entrega el nombre de las personas que hicieron el expediente matrimonial y la fecha que terminaron.

Tabla 4.50: Tarjeta de Caso de Uso "Solicitud de documento".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Búsquedas de información.	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Se buscan los nombres de las personas en un libro. Se comprueba la información.	Busca los nombres de las personas en el sistema. Revisa la información
Documento	Exp-3 (ver anexo X)	

Tabla 4.51: Tarjeta de Caso de Uso "Búsquedas de información".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Elaboración de documento.	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Se extiende la constancia de haber finalizado el expediente matrimonial. Se extiende recibo. Se entrega los documentos.	Genera con el sistema la constancia y la imprime. Emite recibo Entrega documento
Documentos	Exp-4 (ver anexo Y), B-4(ver anexo K)	Exp-4 (ver anexo Y), B-4(ver anexo K)

Tabla 4.52: Tarjeta de Caso de Uso "Elaboración de documentación".

Caso: Sacramento del Matrimonio

Se realiza cuando solicitan recibir el Sacramento del Matrimonio en la Parroquia.

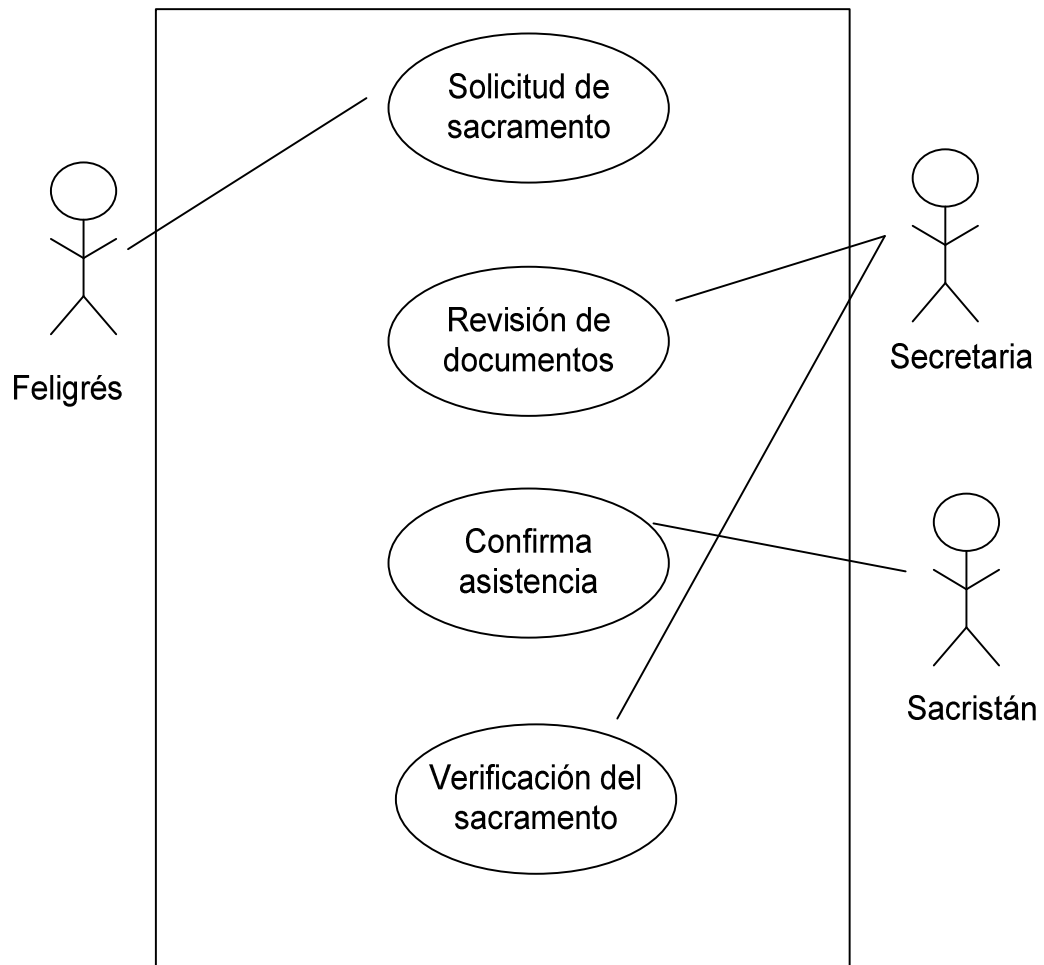


Figura 4.11: Diagrama de Caso de Uso "Sacramento Matrimonio".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Solicitud del Sacramento del Matrimonio	
Actores Participantes	Feligrés	Feligrés
Flujo de Eventos	El feligrés pregunta a la secretaria una fecha disponible para celebrar el matrimonio. Pregunta sobre los requisitos para realizar el matrimonio.	-El feligrés accede a la página Web ve los requisitos para solicitar el sacramento del matrimonio e imprime los requisitos. Crea una solicitud para el sacramento. Sube los documentos vía Web y luego lleva los originales para validación o confrontación.
Documento	Exp-1(ver anexo V)	Exp-1(ver anexo V)

Tabla 4.53: Tarjeta de Caso de Uso "Solicitud del Sacramento del Matrimonio".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Revisión de Documentos	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Secretaria revisa que la persona entregue todos los requisitos. Emite recibo. Anota en la agenda la fecha, la hora y los nombres de los novios. Anota en la agenda el nombre del Sacerdote que realizara el matrimonio. Llena el libro de actas de matrimonio con los nombres del novio, sacerdote y fecha	Revisa las solicitudes realizadas. Verifica los datos de la solicitud. Confirma solicitud. Confronta los documentos originales con los enviados a través de la Web. Emite Recibo. Emite recibo.

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
	que se realizará.	
Documento	M-2 (ver anexo AA), Exp-4 (ver anexo Y), B-10 (ver anexo A), C-4 (ver anexo B), M3 (DUI, ver anexo AB), B-4 (ver anexo K), B-8 (ver anexo L), M-4 (ver anexo F).	B-4 (ver anexo K), M-2 (ver anexo AA), M3 (DUI, ver anexo AB), B-10 (ver anexo A)

Tabla 4.54: Tarjeta de Caso de Uso "Revisión de Documentos".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Confirmar Asistencia	
Actores Participantes	Sacristán, Feligrés	Sacristán, Feligrés
Flujo de Eventos	Recibe la agenda. Recibe el libro de acta de matrimonio Confirma asistencia de los novios y sacerdote. Confirma el recibimiento del sacramento.	Revisa en el sistema las solicitudes para confirmar asistencia.
Documento	B-8 (ver anexo L), M-4 (ver anexo F).	

Tabla 4.55: Tarjeta de Caso de Uso "Confirmar Asistencia".

Tabla 4.56: Tarjeta de Caso de Uso "Verificación del Sacramento".

Titulo de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Verificación del Sacramento.	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	<p>Recibe la agenda.</p> <p>Recibe el libro de actas de matrimonio.</p> <p>Revisa que todos los involucrados en el matrimonio hayan firmado el libro de actas de matrimonio.</p> <p>Se guarda el libro de actas de matrimonio.</p> <p>Se envían avisos a las Parroquias donde fueron bautizados los esposos de haber recibido el sacramento del Matrimonio.</p>	<p>Busca los registros confirmados por el sacristán llena los datos complementarios y guarda el registro.</p> <p>Se generan los avisos a las Parroquias donde los esposos fueron bautizados.</p>
Documentos	B-8 (ver anexo L), M-4 (ver anexo F), M-5 (ver anexo AC y AD)	M-5 (ver anexo AC y AD)

Caso: Solicitud de Acta de Matrimonio

Se solicita este documento para demostrar que se ha recibido dicho sacramento.

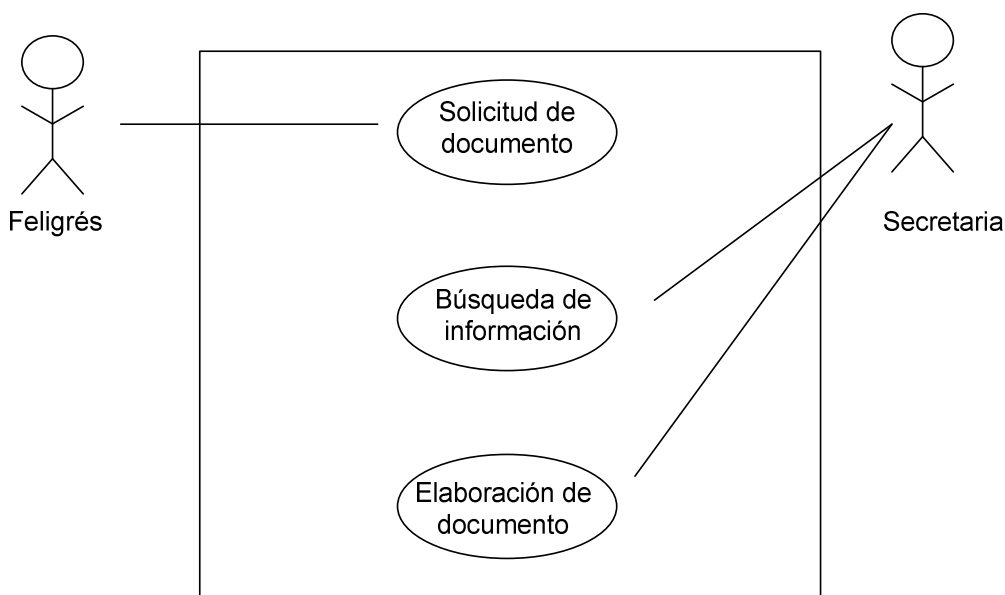


Figura 4.12: Diagrama de Caso de Uso "Solicitud de Acta de Matrimonio".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Solicitud de documento	
Actores Participantes	Feligrés	Feligrés
Flujo de Eventos	Solicita el acta de matrimonio. Entrega el nombre de los esposos y la fecha que se realizó el matrimonio ó año.	Busca en la página Web su nombre. Entrega el nombre de la persona a la secretaria

Tabla 4.57: Tarjeta de Caso de Uso "Solicitud de documento".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Búsquedas de información.	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Se busca en el libro de matrimonios según la fecha dada. Se comprueban que coincidan los datos que han dado.	Busca en el sistema el nombre de la persona. Revisa si los datos son correctos.
Documento	M-4 (ver anexo F)	

Tabla 4.58: Tarjeta de Caso de Uso "Búsquedas de información".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Elaboración de documento.	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Se extiende el acta de matrimonio. Se extiende recibo. Se entrega los documentos.	Manda a imprimir el acta de matrimonio Emite Recibo Entrega documento.
Documento	Acm-1 (ver anexo C), B-4 (ver anexo K)	B-10 (ver anexo A), B-4(ver anexo K).

Tabla 4.59: Tarjeta de Caso de Uso "Elaboración de documento".

Caso: Elaboración de Correspondencia

Se elabora correspondencia para notificar a las Parroquias donde han sido bautizados los feligreses, que han contraído matrimonio en la Parroquia y que no pertenecen al territorio Parroquial, para que marginen la fe de bautizo por motivo de matrimonio.

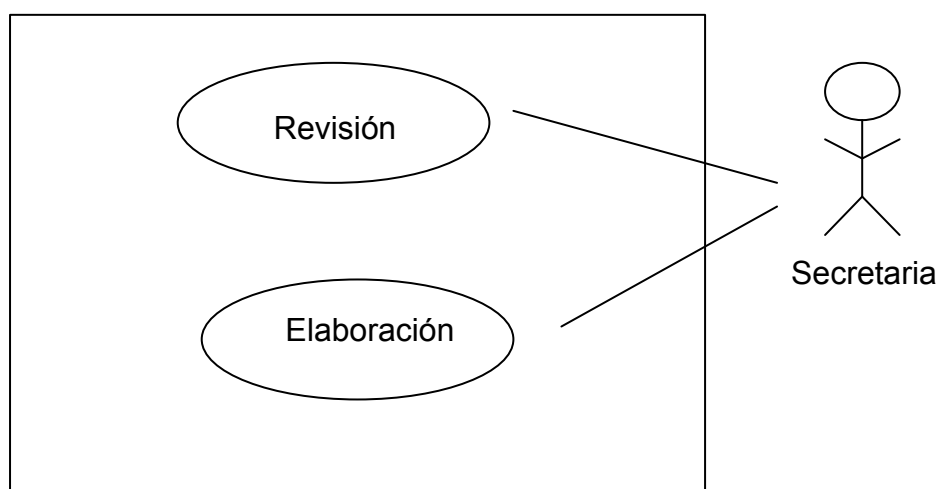


Figura 4.13: Diagrama de Caso de Uso "Elaboración de Correspondencia".

Titulo de la Sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del caso de uso	Revisión	
Actores participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de eventos	Revisa el libro de actas para comprobar si se realizo el matrimonio. Anota el nombre de los esposos. Busca el expediente matrimonial Anota nombre de las Parroquias donde fueron bautizados los esposos.	Busca en el sistema la opción correspondencia, selecciona los documentos que desea imprimir.
Documento	M-4 (ver anexo C), Exp-2 (ver anexo W).	

Tabla 4.60: Tarjeta de Caso de Uso "Revisión".

Titulo de la Sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del caso de uso	Elaboración	

Titulo de la Sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Actores participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de eventos	Elabora una carta por cada Parroquia. Prepara los sobres. Envía por correo. Guarda copia de la carta enviada.	Prepara los sobres para la correspondencia. Envía por correo los documentos. O manda por correo electrónico una imagen del documento a la Parroquia pertinente.
Documento	M-5 (ver anexos AC y AD)	M-5 (ver anexos AC y AD)

Tabla 4.61: Tarjeta de Caso de Uso "Elaboración".

Caso: Recepción de Correspondencia.

Se recibe correspondencia de otras Parroquias para solicitar que se margine la fe de bautismo de un feligrés específico, porque se ha casado ó ha recibido órdenes religiosas.

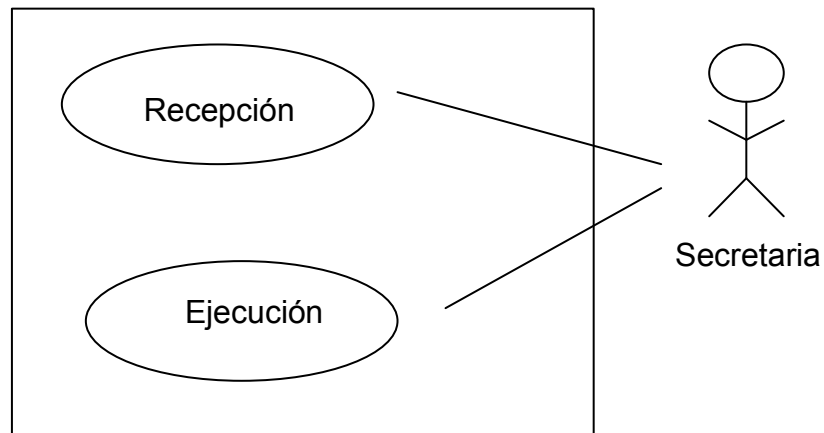


Figura 4.14: Diagrama de Caso de Uso "Recepción de Correspondencia".

Titulo de Sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del caso de uso	Recepción	
Actores participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de eventos	Recibe Correspondencia. Verifica en Kardex si la persona se bautizo en la	Recibe correspondencia.

Título de Sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
	Parroquia. Avisa a la Parroquia que envió la correspondencia si esta o no la persona.	
Documento	M-5 (ver anexo AC), B-7 (ver anexo N)	

Tabla 4.62: Tarjeta de Caso de Uso "Recepción".

Título de Sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del caso de uso	Ejecución	
Actores participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de eventos	Busca el libro que aparece en el kardex. Margina el registro de bautismo de la persona. Guarda el libro. Guarda la correspondencia.	Busca en el sistema el tipo de marginación que hará, busca el nombre de la persona e introduce los datos para la marginación.
Documento	B-6 (ver anexo D)	

Tabla 4.63: Tarjeta de Caso de Uso "Ejecución".

Caso: Informe anual de actividades

Se elabora un informe anual de las actividades que se han realizado en la Parroquia con respecto a los sacramentos.

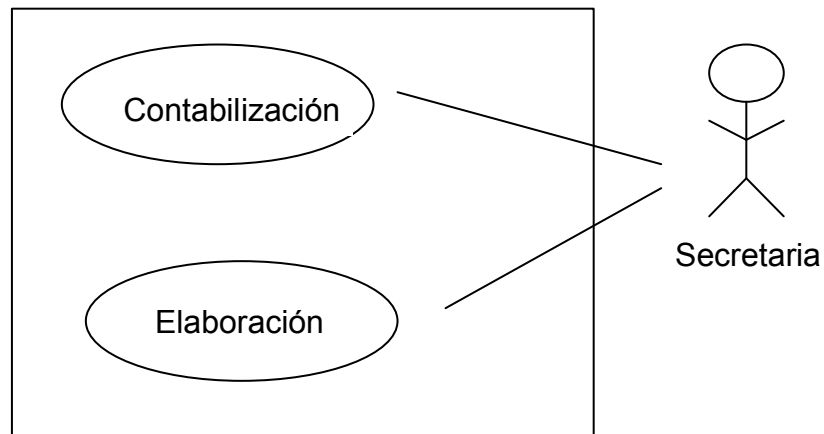


Figura 4.15: Diagrama de Caso de Uso "Informe anual de actividades".

Titulo de Sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del caso de uso	Contabilización	
Actores participantes	Secretaria	Párroco
Flujo de eventos	Contabiliza cuantos bautismos se han realizado en el año. Contabiliza cuantas confirmaciones Contabiliza cuantos matrimonios.	Busca en el sistema la opción de reportes selecciona el reporte que desea ver. Imprime el reporte
Documento	B-6 (ver anexo D), C-3 (ver anexo E) y M-4 (ver anexo F)	

Tabla 4.64: Tarjeta de Caso de Uso "Contabilización".

Titulo de Sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del caso de uso	Elaboración	
Actores participantes	Secretaria	
Flujo de eventos	Elabora un informe de cuantos bautismos, confirmaciones y matrimonios se han realizado en todo el año. Saca copia del documento. Entrega el original al Párroco. Guarda la copia en el archivo.	No realiza ningún tramite.
Documento	In-1 (ver anexo AE)	

Tabla 4.65: Tarjeta de Caso de Uso "Elaboración".

Caso: Intenciones en las misas

Dentro de este procedimiento, están las intenciones como: acción de gracias, peticiones personales, aniversarios de bodas, aniversario de muerte, novenarios, etc.

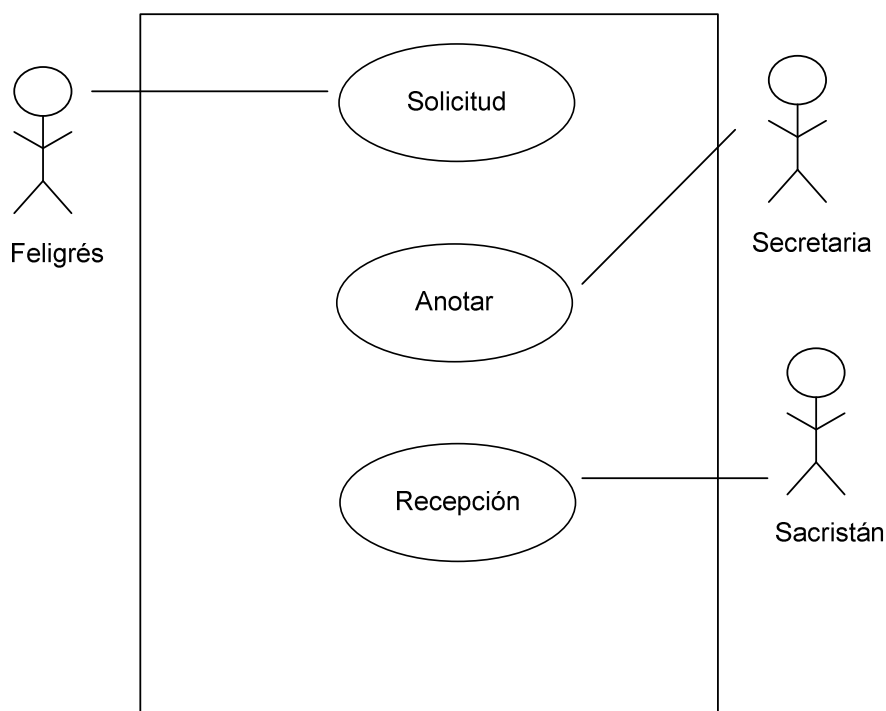


Figura 4.16: Diagrama de Caso de Uso "Intenciones en las misas".

Titulo de Sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del caso de uso	Solicitud	
Actores participantes	Feligrés	Feligrés
Flujo de eventos	Solicita una misa. Da la fecha. Explica el por qué de la solicitud.	El feligrés accede a la página Web. Crea una solicitud para la intención de la misa.
Documento		

Tabla 4.66: Tarjeta de Caso de Uso "Solicitud".

Titulo de Sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del caso de uso	Anotar	
Actores participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de eventos	Busca la fecha solicitada en una agenda. Anota la intención para la misa. Elabora recibo por la solicitud. Elabora una lista por día con todas las intenciones para la misa.	Revisa las solicitudes realizadas. Confirma solicitud.
Documento	B-8 (ver anexo L), B-4 (ver anexo K), In-2 (ver anexo AF)	

Tabla 4.67: Tarjeta de Caso de Uso "Anotar".

Titulo de Sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del caso de uso	Recepción	
Actores participantes	Sacristán	Sacerdote
Flujo de eventos	Recibe la lista. Informa a los sacerdotes sobre las intenciones para la misa. Coloca la lista en el altar.	Revisa en el sistema las intenciones de la misa y las imprime.
Documento	In-2 (ver anexo AF)	

Tabla 4.68: Tarjeta de Caso de Uso "Recepción".

Caso: Diezmo

Es la aportación económica que entregan los laicos una vez al mes

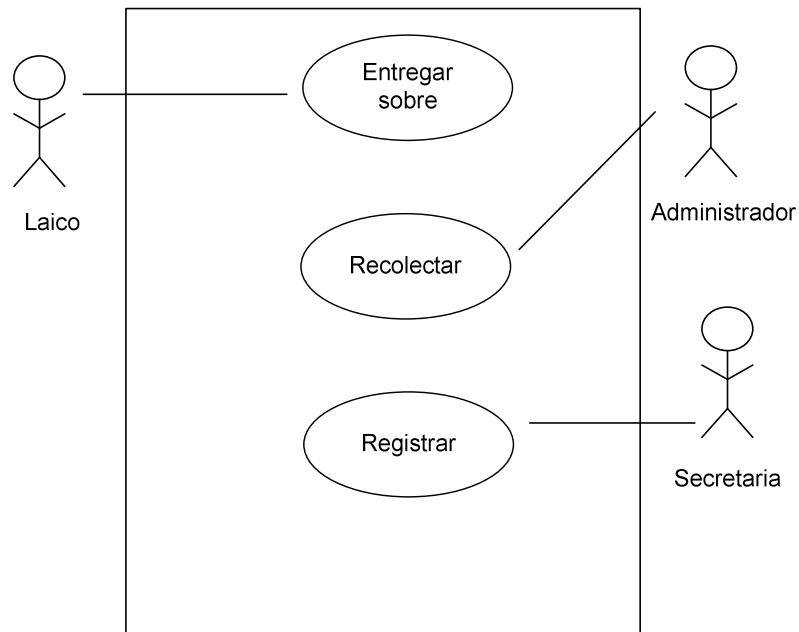


Figura 4.17: Diagrama de Caso de Uso "Diezmo".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción Futura
Nombre del Caso de uso	Entregar sobre	
Actores Participantes	Laico	Laico
Flujo de Eventos	El laico toma un sobre para colocar el diezmo. Escribe su nombre, nombre de su comunidad a la que pertenece. Deposita el dinero en el sobre. Lo sella. Lo deposita en un lugar destinado para dicho fin.	Accede a la página Web, busca la opción del diezmo, llena los datos y ha realizado la entrega del diezmo.
Documento	D-1 (ver anexo AG)	

Tabla 4.69: Tarjeta de Caso de Uso "Entregar sobre".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Recolectar	
Actores Participantes	Administrador	Administrador
Flujo de Eventos	Se recogen todos los sobres. Se revisa cada sobre y en el, se anota la cantidad que contenía. Se pasan los sobres vacíos a la secretaria. El dinero se deposita en el banco.	Pide al banco reporte de las transacciones realizadas a la cuenta del plan pastoral
Documento	D-1 (ver anexo AG)	

Tabla 4.70: Tarjeta de Caso de Uso "Recolectar".

Titulo de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Registrar	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Busca por cada sobre una tarjeta que tenga el nombre de la persona que aparece. Anota en la tarjeta la cantidad que esta anotada en el sobre. Archiva el sobre y la tarjeta en orden alfabético.	No realiza ningún proceso.
Documento	D-1 (ver anexo AG), D-2 (ver anexo AH)	

Tabla 4.71: Tarjeta de Caso de Uso "Registrar".

Caso: Comprobante del Diezmo

Se entrega un comprobante trimestralmente a cada Laico por las aportaciones que ha dado.

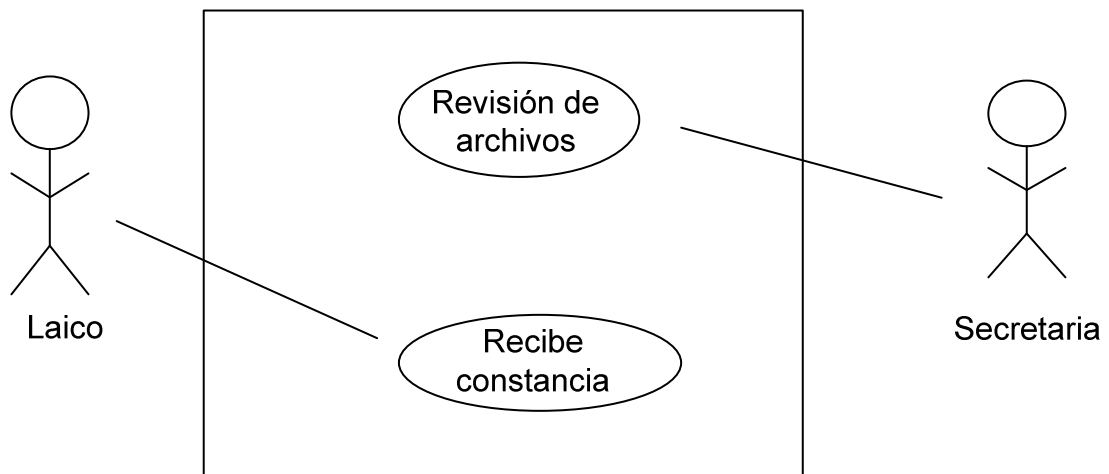


Figura 4.18: Diagrama de Caso de Uso "Comprobante del Diezmo".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Revisar archivos	
Actores Participantes	Secretaria	Laico
Flujo de Eventos	Revisa las tarjetas de cada persona para verificar si tiene aportaciones en el trimestre. Elabora comprobantes por cada persona. Agrupa los comprobantes por nombre de comunidades. Entrega los comprobantes a los coordinadores de comunidad.	Laico genera el comprobante y lo imprime.
Documento	D-2 (ver anexo AH), D-3 (ver anexo AI)	

Tabla 4.72: Tarjeta de Caso de Uso "Revisar archivos".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Recibe constancia	
Actores Participantes	Laico	
Flujo de Eventos	Recibe comprobante del diezmo. Revisa si es la cantidad correcta. Guarda el comprobante.	
Documento	D-3 (ver anexo AI)	D-3 (ver anexo AI)

Tabla 4.73: Tarjeta de Caso de Uso "Recibe constancia".

Caso: Constancia de Diezmo

Esta constancia sirve para presentarla con la declaración de impuestos.

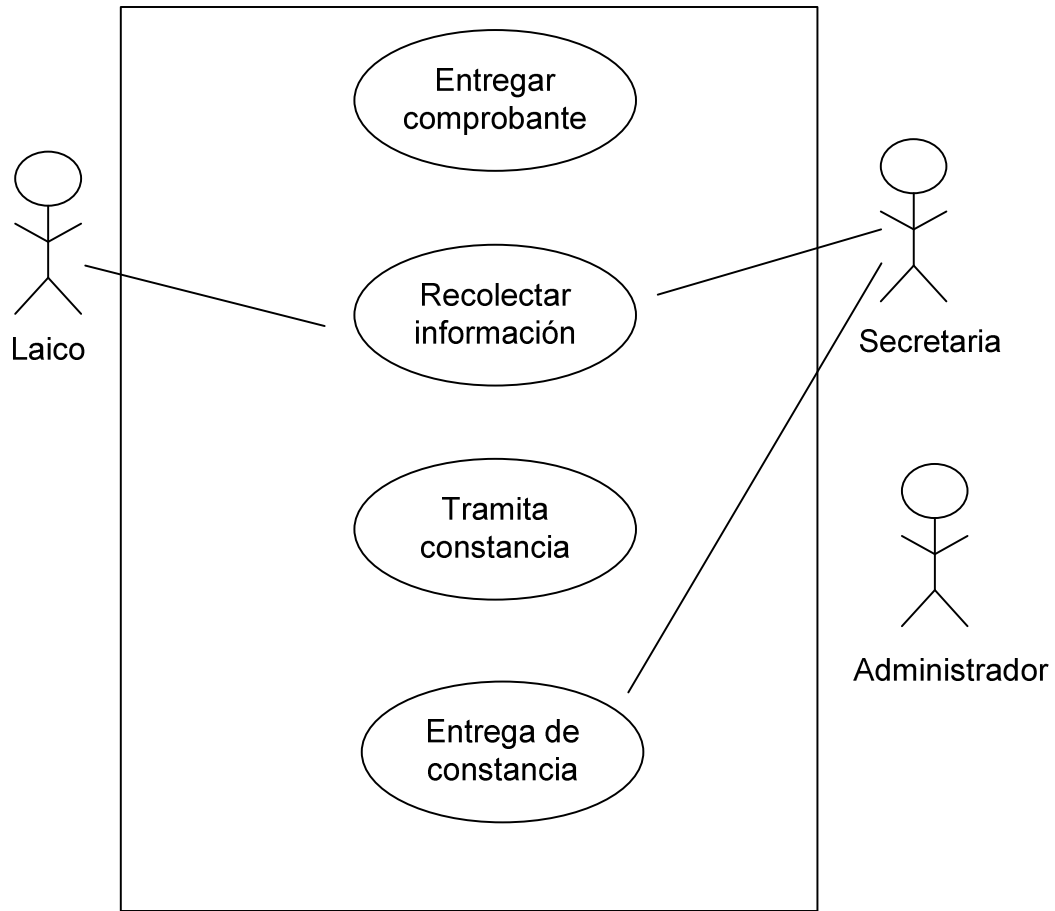


Figura 4.19: Diagrama de Caso de Uso "Sacramento del Bautismo Colectivo".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Entregar comprobantes	
Actores Participantes	Laico	Laico
Flujo de Eventos	Solicita constancia de diezmo. Entrega el último comprobante que se le ha dado en el año. Entrega fotocopia del NIT.	Solicita constancia.
Documento	D-3 (ver anexo A1)	

Tabla 4.74: Tarjeta de Caso de Uso "Entregar comprobantes".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Recolectar información	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Recibe el último comprobante. Revisa la tarjeta de la persona para revisar su record en todo el año. Elabora un recibo por todo lo que ha aportado en el año. Une el recibo con la fotocopia del NIT y lo entrega al administrador.	Genera en el sistema un consolidado del diezmo y le une la imagen escaneada del NIT y se imprimen.
Documento	D-3 (ver anexo AI), D-2 (ver anexo AH)	D-3 (ver anexo AI), D-2 (ver anexo AH)

Tabla 4.75: Tarjeta de Caso de Uso “Recolectar información”.

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Tramita constancia	
Actores Participantes	Administrador, Arzobispado	Administrador, Arzobispado
Flujo de Eventos	Lleva los documentos al Arzobispado para que esta extienda el documento que se anexa a la declaración de impuestos. Le entregan la copia firma para dar constancia que se recibió la solicitud. Le avisan cuando puede ir a traerla. El documento final se lo entrega a la secretaria.	Lleva los documentos al Arzobispado para que esta extienda el documento que se anexa a la declaración de impuestos. Le entregan la copia firma para dar constancia que se recibió la solicitud. Le avisan cuando puede ir a traerla. El documento final se lo entrega a la secretaria.
Documento	Cons-1 (ver anexo AJ)	Cons-1 (ver anexo AJ)

Tabla 4.76: Tarjeta de Caso de Uso “Tramita constancia”.

Titulo de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Entrega de constancia.	
Actores Participantes	Secretaria.	Secretaria
Flujo de Eventos	Recibe la Constancia. Saca fotocopia de la Constancia Archiva la fotocopia. Entrega la constancia al laico que la solicito.	Recibe la Constancia. Escanea la Constancia y la guarda. Entrega la constancia al laico que la solicito.
Documento	Cons-1 (ver anexo AJ)	Cons-1 (ver anexo AJ)

Tabla 4.77 Tarjeta de Caso de Uso "Entrega de constancia".

Caso: Laicos que se incorporan a la Parroquia

Recepción de solicitudes de personas que se incorporan a la Parroquia para digitarlas en los archivos de Excel que se llevan.

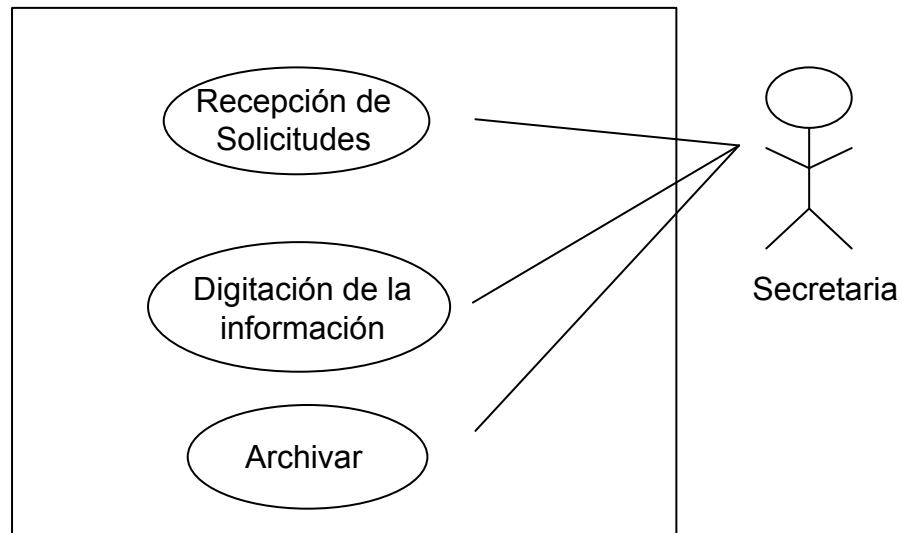


Figura 4.20: Diagrama de Caso de Uso "Laicos que se incorporan a la Parroquia".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Recepción de Solicitudes	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Recibe las solicitudes. Revisa que no falte ningún dato. Firma de recibidas.	Recibe las solicitudes. Revisa que no falte ningún dato. Firma de recibidas.
Documento	For-1 (ver anexo AK)	For-1 (ver anexo AK)

Tabla 4.78: Tarjeta de Caso de Uso "Recepción de solicitudes".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Digitación de la información	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Abre los archivos de Excel. Digita la información de la solicitud.	Digita en el sistema la información de la persona

Tabla 4.79: Tarjeta de Caso de Uso "Digitación de la información".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Archivar	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Archiva la solicitud en orden alfabético por año.	Crea un usuario y clave para que el laico pueda entrar a ver sus datos a través de la página web.
Documento	For-1 (ver anexo AK)	For-1 (ver anexo AK)

Tabla 4.80: Tarjeta de Caso de Uso "Archivar".

Caso: Actualización de datos de los laicos

Se presenta, cuando un laico ha modificado algún dato de su información personal y lo comunican a la secretaria.

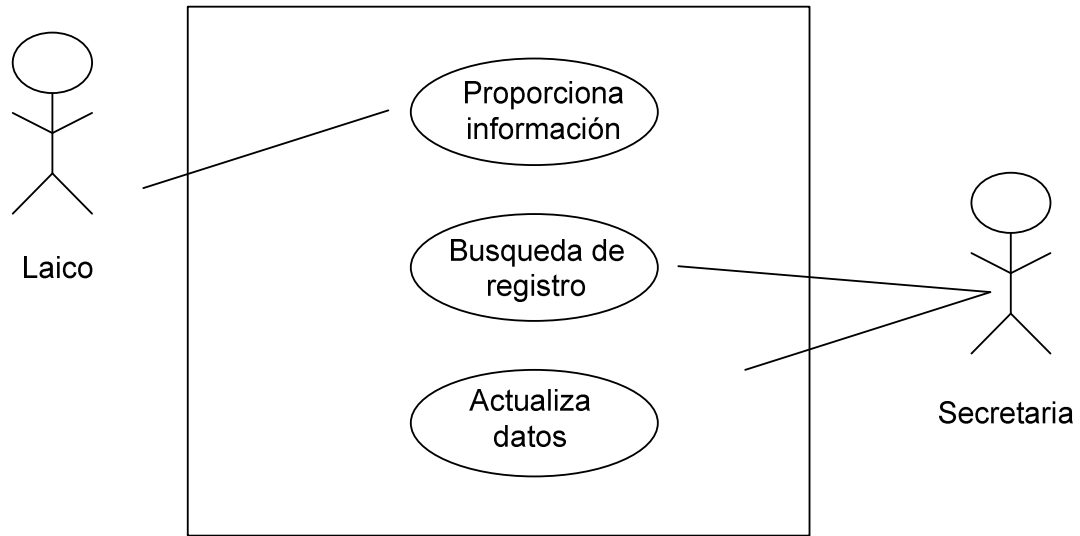


Figura 4.21: Diagrama de Caso de Uso "Actualización de datos de los laicos".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Proporciona información	
Actores Participantes	Laico	Laico
Flujo de Eventos	Proporciona datos actualizados para modificar su expediente.	Ingresa a la página Web, busca su registro y actualiza sus datos
Documento	For-4 (ver anexo AL).	

Tabla 4.81: Tarjeta de Caso de Uso "Revisión de Documentos".

Título de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Búsqueda de registro	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Recibe el nombre de la persona y el dato que debe de actualizar. Busca en los archivos a la persona.	No se realiza flujo de eventos

Tabla 4.82: Tarjeta de Caso de Uso "Búsqueda de registro".

Titulo de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Actualiza datos	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Busca en los archivos de Microsoft Excel. Modifica y guarda.	No se realiza flujo de eventos

Tabla 4.83: Tarjeta de Caso de Uso "Actualiza datos".

Caso: Directorio telefónico

Se lleva un libro con todos los teléfonos de los laicos que pertenecen al Plan Pastoral.

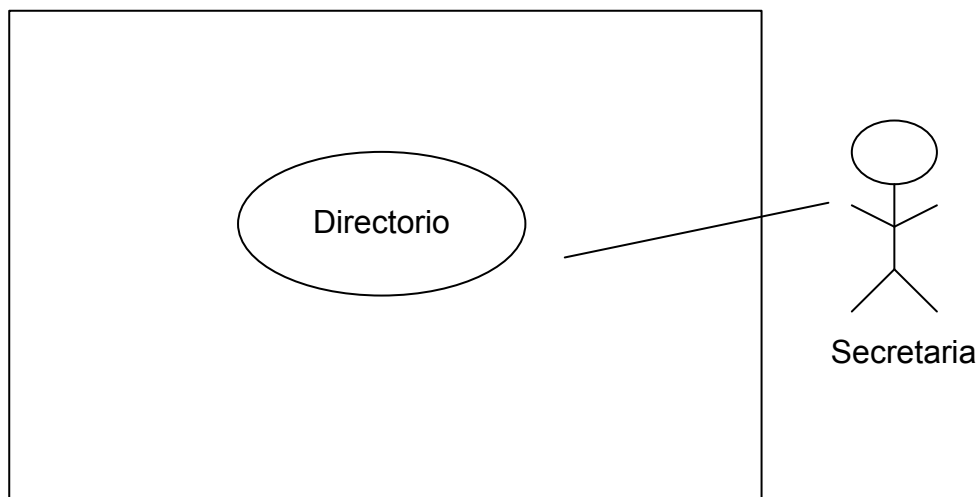


Figura 4.22: Diagrama de Caso de Uso "Directorio telefónico".

Titulo de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Directorio	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Del formulario For-1 se anota el nombre y teléfonos de la persona en un libro. En orden alfabético. Se actualiza esa información.	Ingresa al sistema en la opción de directorio y el sistema le mostrara en forma alfabética el directorio
Documento	For-11 (ver anexo AK)	

Tabla 4.84: Tarjeta de Caso de Uso "Directorio".

Caso: Reservación de salones

Cuando se tienen actividades es necesario reservar los salones con tiempo para que no choquen las actividades.

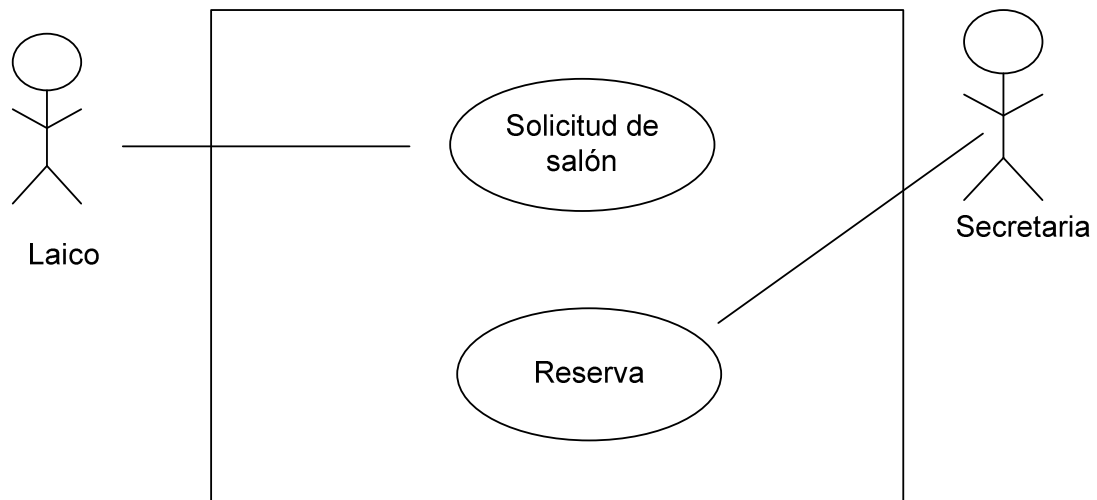


Figura 4.23: Diagrama de Caso de Uso "Reserva de Salones".

Titulo de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Solicitud de Salón	
Actores Participantes	Laico	Laico
Flujo de Eventos	Solicita un salón. Anota el nombre del salón, la fecha, la hora y quien lo solicita en un formulario.	Ingresa a la página Web busca la opción agenda busca si el salón que necesita no está ocupado.
Documento	For-2 1 (ver anexo AM)	

Tabla 4.85: Tarjeta de Caso de Uso "Solicitud de Salón".

Titulo de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Reserva	
Actores Participantes	Secretaria	Laico
Flujo de Eventos	Revisa el formulario. Confirma la reserva al laico. Elabora una hoja con los datos que se digitaron en el formulario. Pega la hoja en la puerta del salón.	Hace una solicitud para reserva un salón y el salón queda reservado.
Documento	Res-1 (ver anexo AN)	

Tabla 4.86: Tarjeta de Caso de Uso "Reserva".

Caso: Reservaciones de Equipo

Si se necesita utilizar un equipo de los que están en la Parroquia, es necesario reservarlo.

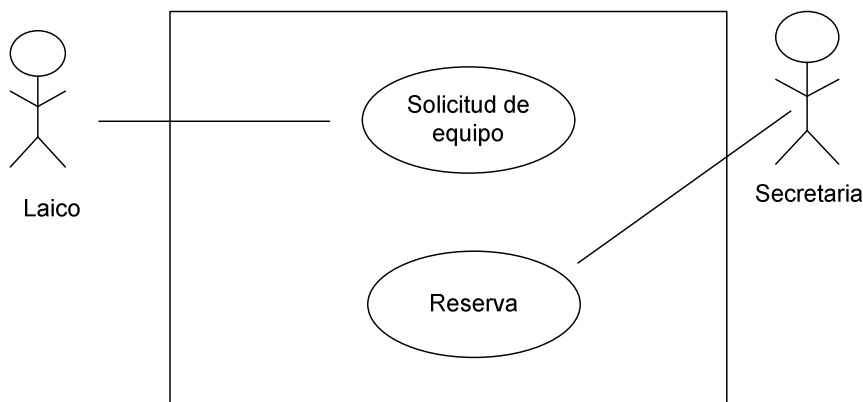


Figura 4.24: Diagrama de Caso de Uso "Reservas de Equipo".

Titulo de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Solicitud de Equipo	
Actores Participantes	Laico	Laico
Flujo de Eventos	Solicita un equipo. Verificar disponibilidad Anota que necesita, la fecha, la hora y quien lo solicita en un formulario.	Ingresa a la página Web busca la opción agenda busca si el equipo que necesita no está ocupado.
Documento	For-3 (ver anexo AO)	

Tabla 4.87: Tarjeta de Caso de Uso "Solicitud de Equipo".

Titulo de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Reserva	
Actores Participantes	Secretaria	Laico
Flujo de Eventos	Revisa el formulario. Confirma la reserva al laico. Revisa el equipo y lo entrega. Recibe el equipo y lo revisa.	Hace una solicitud para reserva un equipo y el equipo queda reservado.

Tabla 4.88: Tarjeta de Caso de Uso "Reserva".

Caso Listados de cumpleaños y bodas

Este listado se elabora todos los meses y se entregan a los laicos.

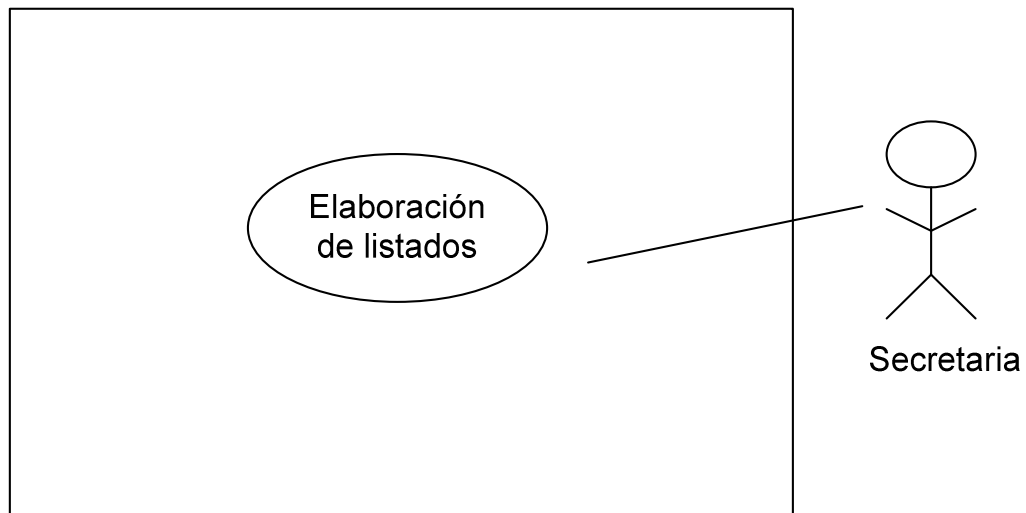


Figura 4.25: Diagrama de Caso de Uso "Listados de cumpleaños y bodas".

Titulo de la sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del Caso de uso	Elaboración de listados	
Actores Participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de Eventos	Busca en los archivos de Excel los cumpleaños de un mes determinado. Busca los aniversarios de bodas religiosas de un mes determinado. Los ordena alfabéticamente. Imprime el listado. Saca fotocopia. Entrega las fotocopias. Guarda el original en el archivo.	Ingresa al sistema busca la opción de informe y selecciona la opción de cumpleaños y bodas del mes e imprime los datos. Saca fotocopia. Entrega las fotocopias.
Documento	For-5 (ver anexo AP)	For-5 (ver anexo AP)

Tabla 4.89: Tarjeta de Caso de Uso "Elaboración de listados".

Caso: Control de asistencia de los laicos

Se lleva el control de asistencia de los laicos, especialmente a las reuniones de comunidad o eventos que tenga la Parroquia en los cuales se necesite que se presenten todos los laicos que pertenecen al Plan Pastoral.

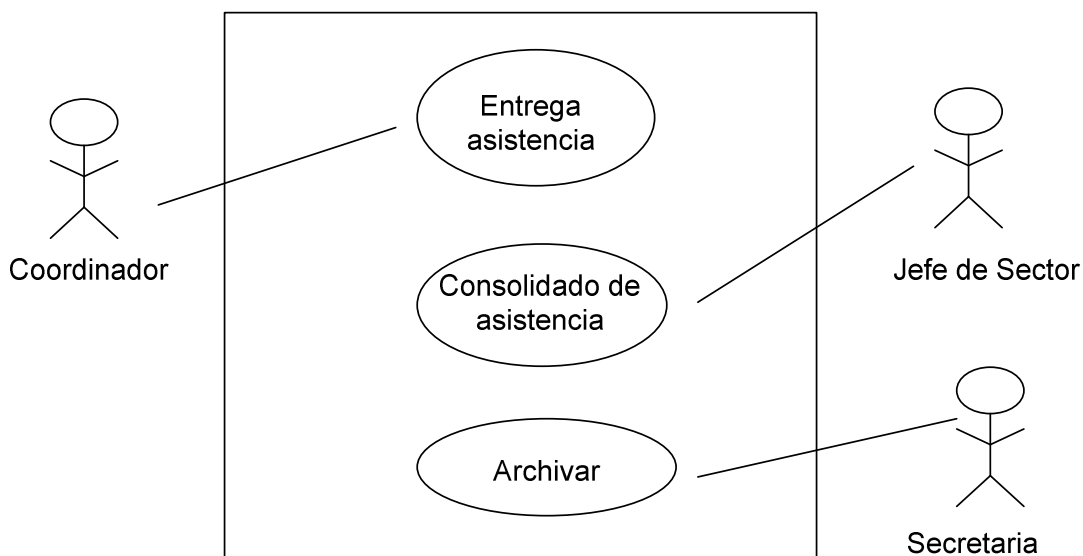


Figura 4.26: Diagrama de Caso de Uso "Control de asistencia de los laicos".

Título de la Sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del caso de uso	Entrega de asistencia	
Actores participantes	Coordinador	Coordinador
Flujo de eventos	El coordinador pasa asistencia en la pequeña comunidad. Elabora una lista de asistencia de todo un mes. Entrega listado al Jefe de sector.	El coordinador pasa asistencia en la pequeña comunidad. Ingresa al sistema y busca la opción asistencia de comunidad e ingresa los datos de su comunidad.
Documento	For-6 (ver anexo AQ)	

Tabla 4.90: Tarjeta de Caso de Uso "Entrega de asistencia".

Título de la Sección	Descripción de a situación actual	Descripción futura
Nombre del caso de uso	Consolidado de asistencia	
Actores participantes	Jefe de sector	Jefe de sector
Flujo de eventos	Recibe todos los listados de las comunidades que se encuentran en su sector. Elabora un listado general del sector. Entrega el consolidado de asistencia al Consejo.	Genera desde el sistema el consolidado de la asistencia de su sector y la entrega o confirma al Consejo que la asistencia de su sector esta actualizada
Documento	For-7 (ver anexo AR)	For-7 (ver anexo AR)

Tabla 4.91: Tarjeta de Caso de Uso "Consolidado de asistencia".

Título de la Sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del caso de uso	Archivar	
Actores participantes	Secretaria	Secretaria

Titulo de la Sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Flujo de eventos	Recibe del consejo todas las listas consolidadas. Las archiva por orden de sector y en orden cronológico.	Recibe del consejo todas las listas consolidadas. Las archiva por orden de sector y en orden cronológico. O genera desde el sistema el consolidado general de asistencia de todo el plan
Documento	For-7 (ver anexo AR)	For-7 (ver anexo AR)

Tabla 5.92: Tarjeta de Caso de Uso "Archivar".

Caso: Reportes de asistencia de los ministerios

Se lleva el control de los laicos que asisten a los ministerios a servir.

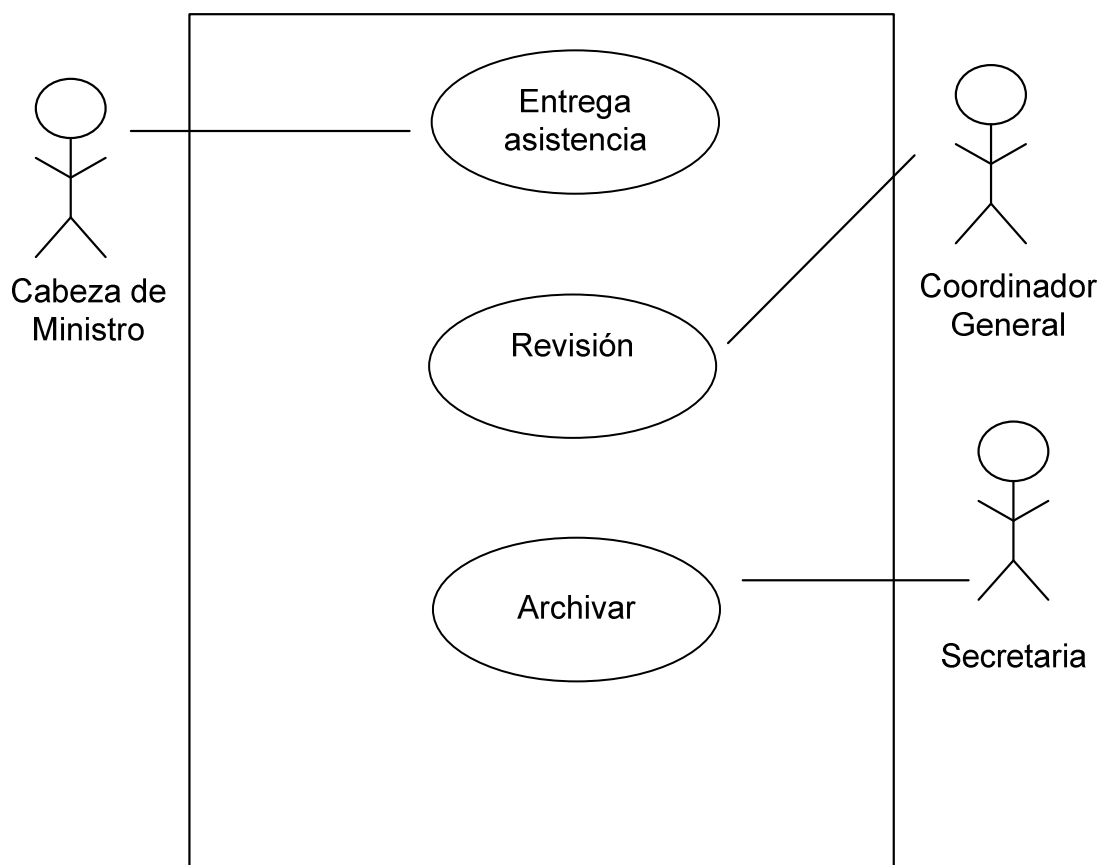


Figura 4.27: Diagrama de Caso de Uso "Reportes de asistencia de los ministerios".

Título de la Sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del caso de uso	Entrega de asistencia	
Actores participantes	Cabeza de ministerio	Cabeza de ministerio
Flujo de eventos	Elabora un listado de las personas que están asistiendo al ministerio. Entrega listado al Coordinador General.	Ingresa al sistema y busca la opción asistencia de ministerio e ingresa los datos de su ministerio.
Documento	For-8 (ver anexo AS)	

Tabla 4.93: Tarjeta de Caso de Uso "Entrega de asistencia".

Título de la Sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del caso de uso	Revisión	
Actores participantes	Coordinador General	Coordinador General
Flujo de eventos	Recibe listados. Revisa sobre laicos que no están asistiendo al Ministerio. Entrega lista de personas que no asistente al Ministerio al Jefe de sector al cual pertenecen las personas.	Genera desde el sistema el consolidado de la asistencia de los ministerios. Avisa a los jefes de sector que pueden ver el informe de personas que no asisten a ministerios.
Documento	For-9 (ver anexo AT)	

Tabla 4.94: Tarjeta de Caso de Uso "Revisión".

Título de la Sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del caso de uso	Archivar	
Actores participantes	Secretaria	Secretaria
Flujo de eventos	Recibe listado de personas que no asisten al Ministerio. Recibe copia de listados que se les entrega a los Jefes de sector. Archiva los listados en orden cronológico de los Ministerios.	No genera flujo de eventos.

Tabla 4.95: Tarjeta de Caso de Uso "Archivar".

Caso: Informe de actividades

Cada Jefe de sector y Cabeza de ministerio debe de presentar un informe de actividades.

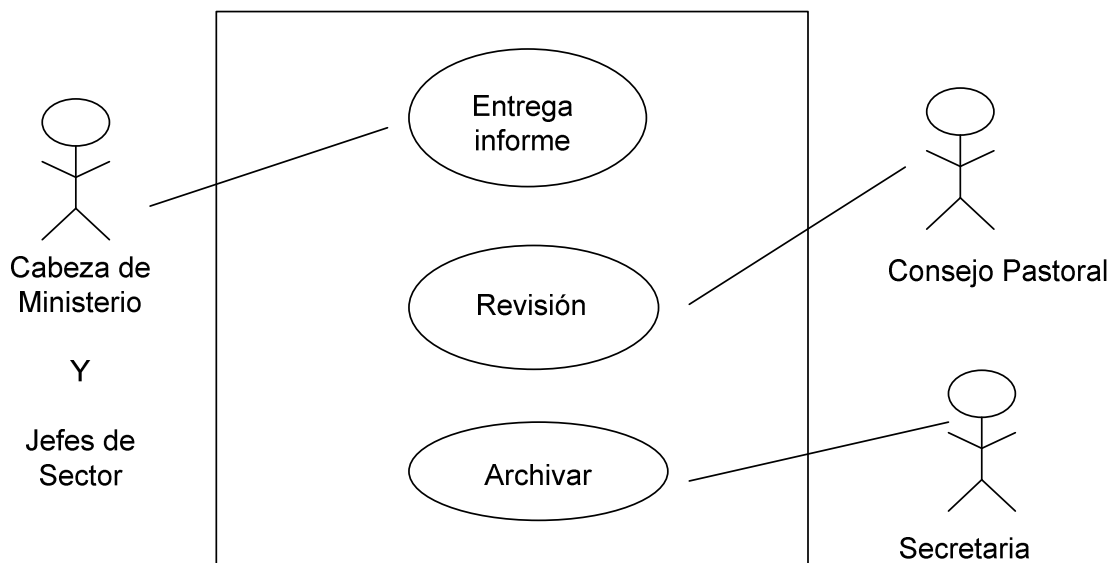


Figura 4.28: Diagrama de Caso de Uso "Informe de actividades".

Titulo de la Sección	Descripción de la situación actual y futura
Nombre del caso de uso	Entrega de Informe
Actores participantes	Cabeza de Ministerio y Jefe de sector
Flujo de eventos	Elabora informe mensual de las actividades que ha desarrollado en el mes. Entrega informe al Consejo Pastoral.

Tabla 4.96: Tarjeta de Caso de Uso "Entrega de Informe".

Titulo de la Sección	Descripción de la situación actual y futura
Nombre del caso de uso	Revisión
Actores participantes	Consejo Pastoral
Flujo de eventos	Revisa el informe. Evalúa las actividades realizadas.

Tabla 4.97: Tarjeta de Caso de Uso "Revisión".

Titulo de la Sección	Descripción de la situación actual y futura
Nombre del caso de uso	Archivar
Actores participantes	Secretaria
Flujo de eventos	Anota las observaciones a los informes. Archiva los informes en orden cronológico.

Titulo de la Sección	Descripción de la situación actual y futura
	Elabora un acta con el resumen de los informes. Presenta el acta el siguiente mes.

Tabla 4.98: Tarjeta de Caso de Uso "Archivar".

Caso: Planificación Anual

Cada Jefe de sector y Cabeza de Ministerio debe de presentar un plan de trabajo para cada año; para así coordinar todas las actividades y plantear líneas de trabajo.

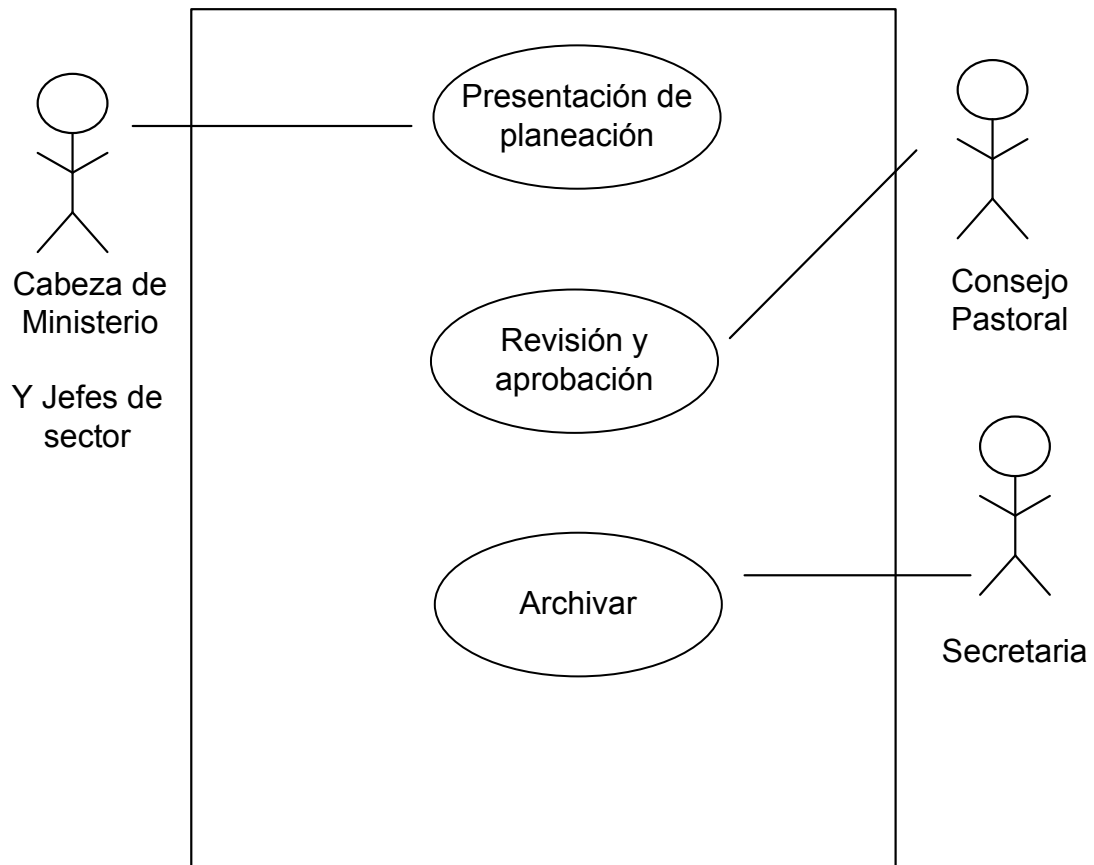


Figura 4.29: Diagrama de Caso de Uso "Planificación Anual".

Titulo de la Sección	Descripción de la situación actual y futura
Nombre del caso de uso	Presentación de planeación
Actores participantes	Cabeza de Ministerio y Jefe de sector
Flujo de eventos	Elabora propuesta para la planeación de actividades

Título de la Sección	Descripción de la situación actual y futura
	para el siguiente año. Presenta propuesta al Consejo Pastoral.
Documento	

Tabla 4.99: Tarjeta de Caso de Uso "Presentación de planeación".

Título de la Sección	Descripción de la situación actual y futura
Nombre del caso de uso	Revisión y Aprobación
Actores participantes	Consejo Pastoral
Flujo de eventos	Revisa la propuesta. Evalúa la propuesta. Aprueba y calendariza.
Documento	

Tabla 4.100: Tarjeta de Caso de Uso "Revisión y Aprobación".

Título de la Sección	Descripción de la situación actual y futura
Nombre del caso de uso	Archivar
Actores participantes	Secretaria
Flujo de eventos	Anota las observaciones a las propuestas. Archiva las propuestas. Elabora un calendario con todas las actividades aprobadas para el siguiente año. Entrega copias del calendario de actividades al Consejo Pastoral.
Documento	

Tabla 4.101: Tarjeta de Caso de Uso "Archivar".

Caso: Reservaciones de eventos

Las Reservaciones de los eventos se dan cuando una persona solicita un evento para que se realice en la Iglesia.

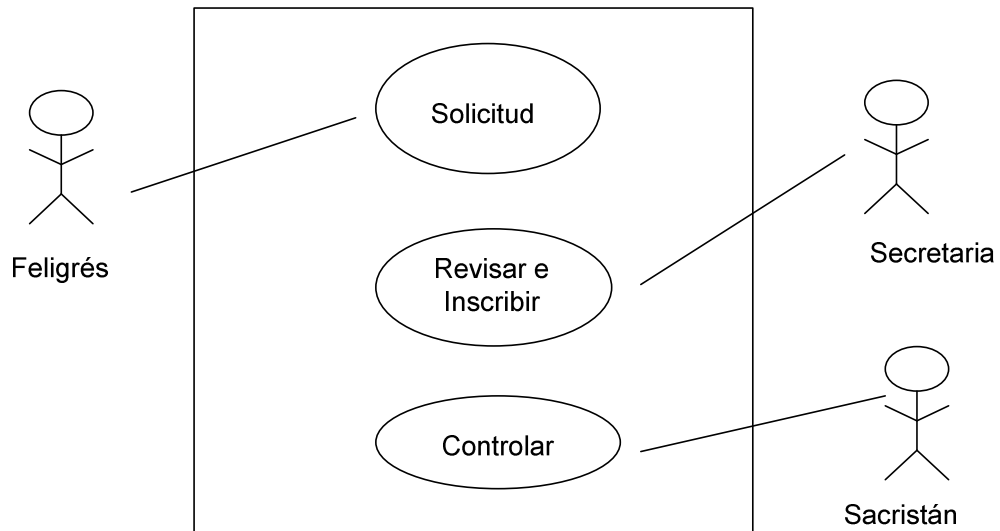


Figura 4.30: Diagrama de Caso de Uso "Reservaciones de eventos".

Titulo de la Sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del caso de uso	Solicitud	
Actores participantes	Feligrés	Feligrés
Flujo de eventos	Solicita un evento, el cual pregunta si la fecha esta disponible para realizarlo	Ingresa a la página Web, revisa la agenda para ver fechas disponibles
Documento		

Tabla 4.102: Tarjeta de Caso de Uso "Solicitud".

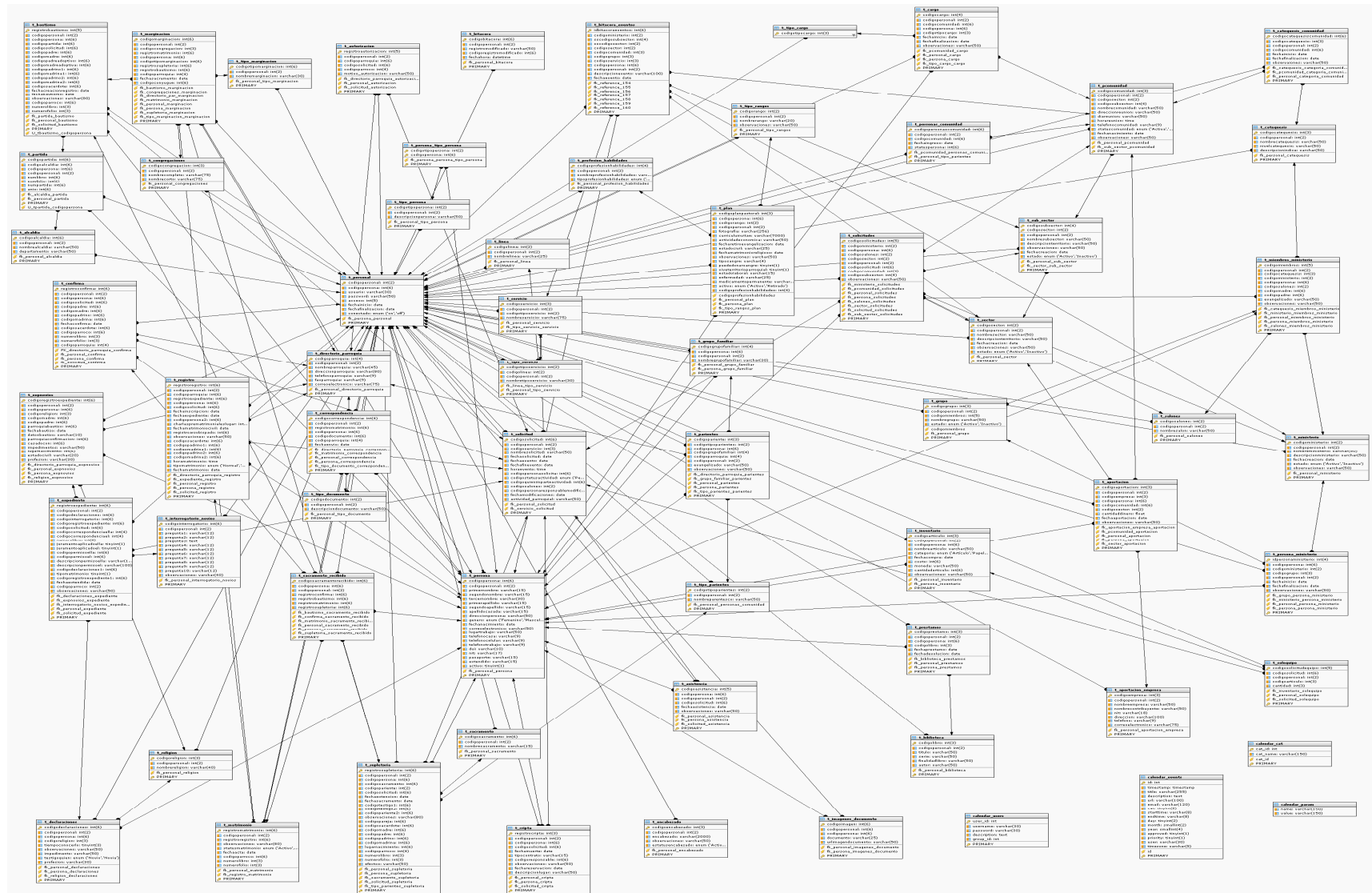
Titulo de la Sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del caso de uso	Revisar e inscribir	
Actores participantes	Secretaria	Feligrés
Flujo de eventos	Revisa la agenda, si no esta ya reservada la fecha e inscribe el evento solicitado. Y elabora el recibo.	Ingresa una solicitud por medio de la página Web para reservar la fecha para un evento. Envía sus datos.
Documento	B-8 (ver anexo L), B-4 (ver anexo K)	

Tabla 4.103: Tarjeta de Caso de Uso "Revisar e Inscribir".

Título de la Sección	Descripción de la situación actual	Descripción futura
Nombre del caso de uso	Controlar	
Actores participantes	Sacristán	Sacristán
Flujo de eventos	Recibe la agenda donde están anotados todos los eventos. Controla que se desarrollen los eventos como están programados.	Ingresa al sistema y revisa los eventos programados
Documento	B-8 (ver anexo L)	

Tabla 4.104: Tarjeta de Caso de Uso "Controlar".

4.4.2 Diagrama Entidad – Relación



4.5 Propuesta funcional del sistema

4.5.1 Propuesta de distribución de hardware

El servidor se instalara en la Oficina Parroquial. Debido a que ésta, cuenta con un sistema de aire acondicionado.

La red tendrá que unificarse en una sola, uniendo las dos sub-redes con un swith y este al servidor.

Los demás equipos se encuentran muy bien distribuidos según las necesidades de cada área.

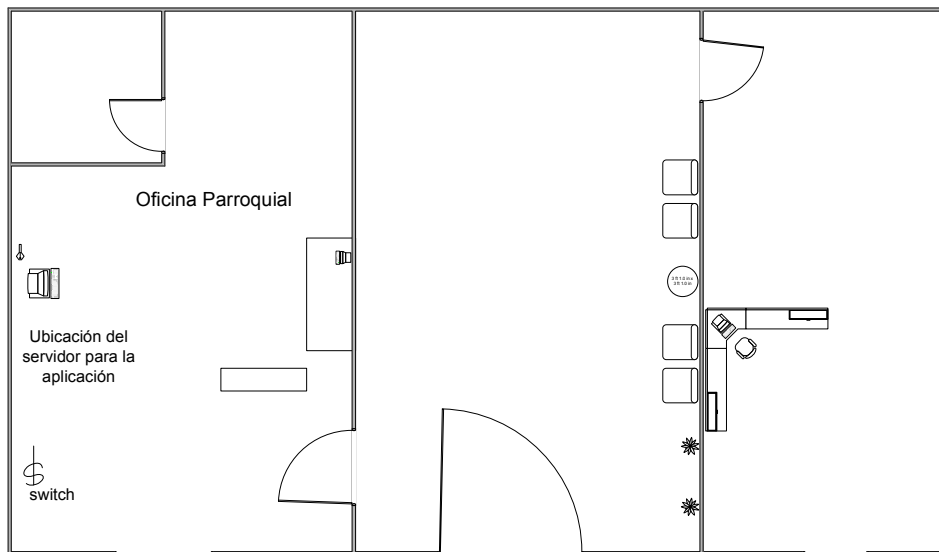


Figura 4. 31: Propuesta de distribución de hardware.

4.5.2 Oficina Central

La oficina central, es la Oficina Parroquial, la cual tendrá el control sobre los dos módulos. Es el Párroco quien tendrá los privilegios para asignar accesos a las personas que trabajaran con el sistema, en los diferentes niveles que posea este.

4.5.3 Diseño de Pantallas

Las pantallas del sistema se dividen en 2 grandes áreas las cuales son: el encabezado y área de trabajo, las cuales se subdividen entre si.

Área de encabezado: esta área se divide en 3 áreas:

El logo de la Parroquia: donde se encuentra una imagen y el nombre de dicha Parroquia.

Bienvenida y opciones de presentación: se presentara el nombre del usuario que ha iniciado sesión. Además se muestra la opción para cerrar su sesión la cual lo envía a la página principal del sistema.

El reloj: se presentara un reloj con la hora que tiene la máquina en la que se esta trabajando.

Área de trabajo: el área de trabajo se divide en 2 partes:

Área del menú: muestra todo el menú del módulo, en el que se esta trabajando, dependiendo el módulo al cual se ingresa el menú tiene diferentes opciones y sub-opciones.

Área de trabajo: es el área en la cual, se presentan los formularios o salidas que se solicitan al sistema.

El diseño de las pantallas se ha trabajado de tal forma que el 70% de la página que se muestra al usuario sea área de trabajo.

La pantalla para la página Web está diseñada de la siguiente manera:

La página esta dividida en dos áreas las cuales son:

Encabezado: esta área nos muestra el nombre de la Parroquia y el logo.

Área de interacción con el usuario: esta área se divide en 3.

Las cuales son:

Área del menú principal: muestra los temas que contiene la página.

Área de submenús: ellos dan todas las opciones que posee cada tema del menú principal.

Área temática: se muestra las opciones que posee el menú principal y las indicaciones con las cuales se puede visualizar mejor la página.

4.5.4 Diseño Estándar

Dentro del sistema se encuentran muchas pantallas que son similares. A continuación se presentaran los esquemas genéricos de los tipos de pantallas que se encuentra en varios menús y submenús que contienen estos tipos de pantallas.

Diseño 1: Formulario de captura de datos

The diagram shows a web page layout for a data capture form. At the top left is a box labeled "Logo de la Parroquia". At the top right is a box labeled "Reloj". Below these is a horizontal bar containing "Bienvenido Usuario" on the left, a "Cerrar sesión" button in the middle, and "opciones de página" on the right. Underneath this bar is a "Menú Principal" box. The main content area contains a large box labeled "Formulario de captura de datos". Inside this box, at the bottom, are two buttons: "Botón de Aceptar" on the left and "Botón de Cancelar" on the right.

Figura 4.32: Formularios de captura de datos.

Diseño 2: Formulario de búsquedas

The diagram shows a web page layout for a search form. At the top left is a box labeled "Logo de la Parroquia". At the top right is a box labeled "Reloj". Below these is a horizontal bar containing "Bienvenido Usuario" on the left, a "Cerrar sesión" button in the middle, and "opciones de página" on the right. Underneath this bar is a "Menú Principal" box. The main content area contains a large box labeled "Búsquedas". Inside this box, the text reads "Por diferentes opciones: Nombre, apellidos, fecha de nacimiento". At the bottom of this box are two buttons: "Botón de Aceptar" on the left and "Botón de Cancelar" on the right.

Figura 4.33: Formularios de búsqueda.

Diseño 3: Resultados de búsquedas

Logo de la Parroquia		Reloj
Bienvenido Usuario / <input type="button" value="Cerrar sesión"/>		opciones de página
Menú Principal		
Despliegue de Búsquedas <u>1.</u> <u>2.</u> <u>3.</u>		

Figura 4.34: Resultados de búsqueda.

Diseño 4: pantallas de reportes

Logo de la Parroquia		Reloj						
Bienvenido Usuario / <input type="button" value="Cerrar sesión"/>		opciones de página						
Menú Principal								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Nombre del reportes</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Rango de fechas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="Botón de Aceptar"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="Botón de Cancelar"/></td> </tr> </table>			Nombre del reportes		Rango de fechas		<input type="button" value="Botón de Aceptar"/>	<input type="button" value="Botón de Cancelar"/>
Nombre del reportes								
Rango de fechas								
<input type="button" value="Botón de Aceptar"/>	<input type="button" value="Botón de Cancelar"/>							

Figura 4. 35: Pantallas de reporte.

Diseño 5: Pantallas de agendas

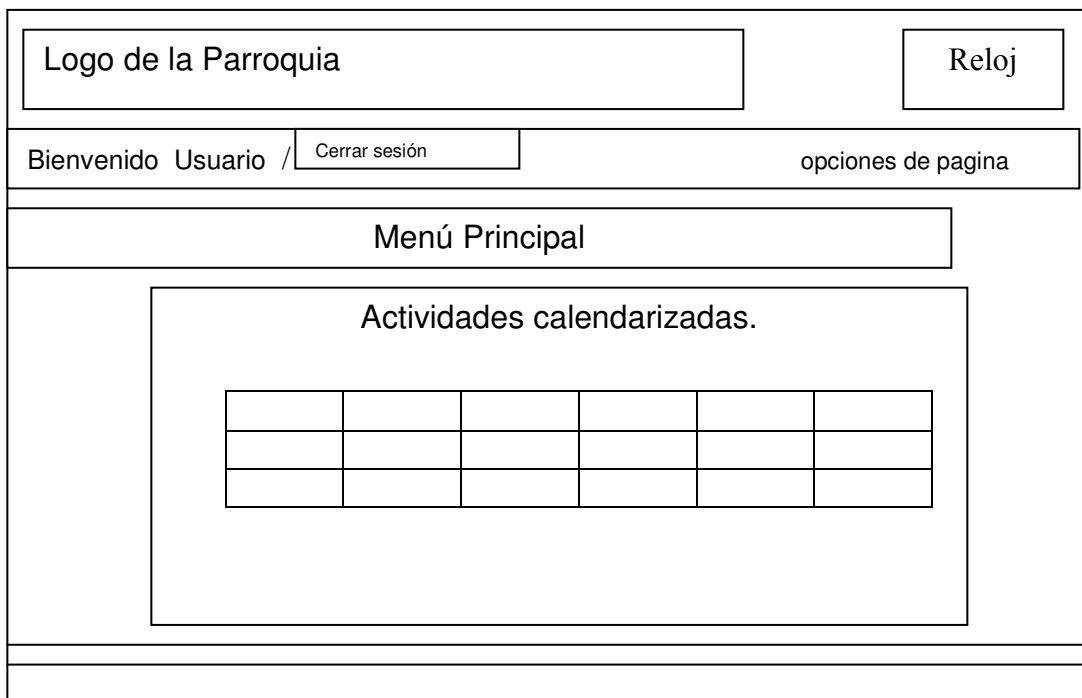


Figura 4.36: Pantallas de agenda.

Diseño de la página Web

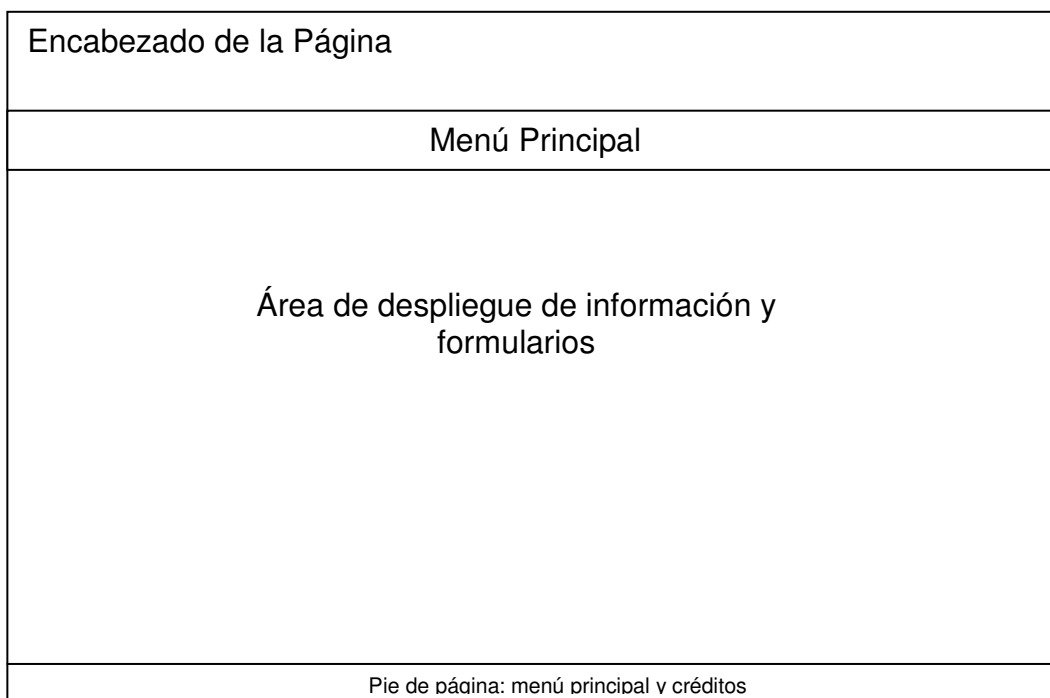


Figura 4.37: Diseño de página Web.

4.5.5 Pantallas de Reporte

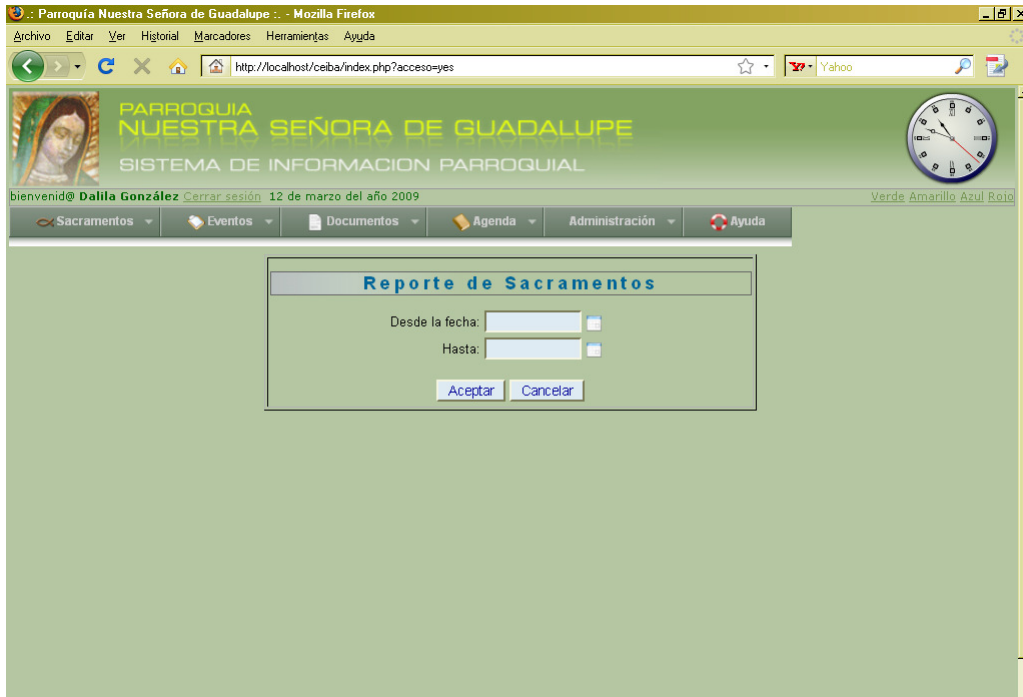


Figura 4.38: Pantalla general de reportes de sacramentos.



Figura 4.39: Pantalla de reporte de sacramentos.

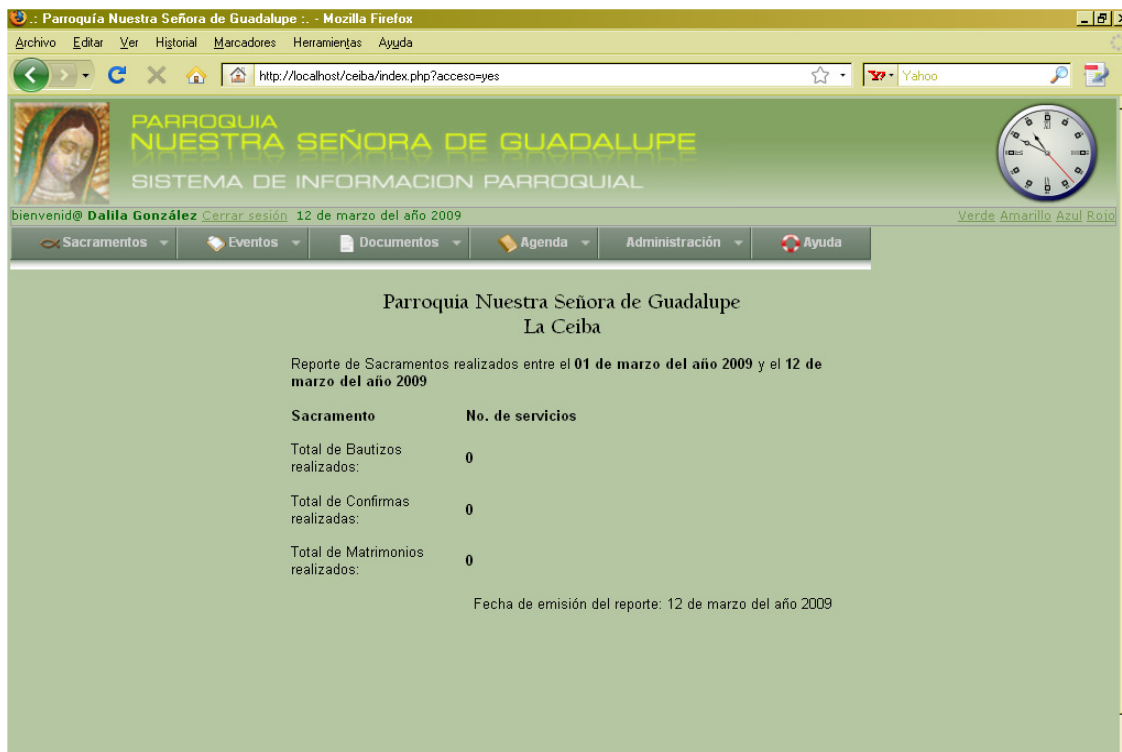


Figura 4.40: Pantalla de reporte de sacramentos y sus resultados.

4.6 Diccionarios

En la siguiente parte se han establecido ciertas normas para los nombres de los datos que se utilizarán en el sistema como los nombres de las tablas.

Para los nombres de campos se ocupara el estándar de camelCase. Este estándar especifica escribir las palabras compuestas eliminando los espacios.

Se establecieron las siguientes normas para escribir los nombres de los campos:

Se escribirán los nombres de los campos en minúsculas.

Se utilizaran caracteres alfabéticos.

Se utilizaran caracteres numéricos cuando lo amerite el caso, ejemplo: cuando se de llevar el conteo de respuestas.

No se utilizaran signos de puntuación o símbolos.

No se tildaran las palabras y en lugar de la letra eñe (ñ) se utilizara (ni)

4.6.1 Diccionario de Datos

Nombre Físico	Nombre completo	Significado
A		
acceso	Acceso	Nivel de acceso que tendrá el usuario al sistema
accionrealizada	Acción realizada	Nombre de una acción realizada en la base
actividadeconomica	Nombre de la actividad económica	Que actividad desempeña la persona para vivir
actividadparroquial	Actividad parroquial	Número de la actividad parroquial
activo	Activo	Si se encuentra activa en el sistema
anio	Año	Año de nacimiento
anulacion	Anulación	Si se anulo un sacramento
apellidocasada	Apellido de casada	Apellido de casada de la persona
asistencia	Asistencia	Numero de asistencia de la persona
autor	Autor	Autor del libro
B		
C		
cantidad	Cantidad	Cantidad
cantidadarticulo	Cantidad del articulo	La cantidad de artículos que posee la Parroquia
cantidaddinero	Cantidad de dinero	Cantidad de dinero dada por una persona para el diezmo
casadocon	Casado con	Con quien es casada la persona
categoria	Categoría	Nombre de la

Nombre Físico	Nombre completo	Significado
		categoría del artículo.
codigoalcaldia	Código de alcaldía	Número correlativo de alcaldías
codigoaportacion	Código de la aportación	Número correlativo de aportaciones en general
codigoarticulo	Código del artículo	Número de inventario de un artículo
codigoasistencia	Código de asistencia	Número correlativo de la asistencia para cualquier actividad
codigobitacora	Código de bitácora	Número correlativo de la bitácora
codigocargo	Código de cargo	Número correlativo de los cargos que se desempeñan en el plan
codigocatequesis	Código de catequesis	Número correlativo de catequesis para el Plan pastoral
codigocatequesiscomunidad	Código de catequesis de la comunidad	Número correlativo de las catequesis que han o están recibiendo las comunidades
codigocomunidad	Código de comunidad	Número correlativo de las comunidades
codigocongregacion	Código de congregaciones	Número correlativo de las congregaciones religiosas
codigoconyugue	Código del conyugue	Número de correlativo de la persona
codigocorrespondencia	Código de correspondencia	Número de correspondencia enviada por parte de la parroquia
codigocorrespondenciael	Código de	Número de

Nombre Físico	Nombre completo	Significado
	correspondencia para El	correspondencia enviada a la parroquia donde fue bautizado el novio
codigo correspondencia ella	Código de correspondencia para Ella	Número de correspondencia enviada a la parroquia donde fue bautizado el novio
codigo declaraciones	Código de declaraciones	Número de declaración realizada por el novio
codigo declaraciones1	Código de declaraciones1	Número de declaración realizada por la novia
codigo documento extendido	Código de documento extendido	Número de documento extendido
codigo documento	Código de documento	Número correlativo de documentos que emite la parroquia
codigo empresa	Código de empresa	Número correlativo de las empresas que hacen donaciones a la parroquia
codigo encabezado	Código de encabezado	Número correlativo de los encabezados del sistema
codigo fallecido	Código del fallecido	Número correlativo de la persona que se le cambia su estado a fallecido.
codigo grupo	Código de grupo	Número correlativo de los grupos que posee el plan pastoral

Nombre Físico	Nombre completo	Significado
codigogrupofamiliar	Código de grupo familiar	Número correlativo de los grupos familiares que posee el plan pastoral
codigoimagen	Código de la imagen	Código de imagen guardada en la base
codigointerrogatorio	Código de Interrogatorio	Número correlativo del interrogatorio para el expediente de los novios
codigolibro	Código de libro	Número de inventario para los libros del plan pastoral
codigolibrog	Código de libro gobierno	Número de correlativo de libro de gobierno
codigolinea	Código de línea	Número correlativo para la línea en la cual se ejecutara un servicio
codigomadre	Código de madre	Número de una persona que es mama
codigoamadreadoptivo	Código de madre adoptivo	Número de una persona que es mama adoptiva
codigomadrina1	Código de madrina1	Número de una persona que es madrina
codigomadrina2	Código de madrina2	Número de una persona que es segunda madrina
codigomarginacion	Código de marginación	Número correlativo de una marginación a un registro.
codigomiembros	Código de miembros	Número correlativo de los miembros que pertenecen a las escuelitas de la

Nombre Físico	Nombre completo	Significado
		fe ó pastoral juvenil
codigoministerio	Código de ministerio	Número correlativo de los ministerios que forman el plan pastoral
codigopadre	Código de padre	Número de una persona que es padre
codigopadreadoptivo	Código de padre adoptivo	Número de una persona que es padre adoptivo
codigopadrino1	Código de padrino1	Número de una persona que es padrino
codigopadrino2	Código de padrino2	Número de una persona que es segundo padrino
codigopareja	Código de pareja	Número de una persona que es esposo ó esposa de alguien.
codigopariente	Código de pariente	Número de una persona que es pariente de un miembro del plan pastoral
codigoparroco	Código de párroco	Número de la persona que es el Párroco
codigoparroquia	Código de Parroquia	Número correlativo para una parroquia.
codigoparroquiaexpedientematrimonial	Código de la Parroquia del expediente matrimonial	Número de la parroquia donde una pareja realizo su expediente matrimonial
codigopartida	Código de partida	Número correlativo para la partida de nacimiento de una persona
codigopermisoe	Código de	Número correlativo

Nombre Físico	Nombre completo	Significado
	permiso de minoría para El	del permiso de minoría que se realizo por que el novio era menor de edad
codigopermisoella	Código de permiso de minoría para ella	Número correlativo del permiso de minoría que se realizo por que el novio era menor de edad
codigopersona	Código de persona	Número correlativo de una persona que se ingresen sus datos al sistema
codigopersona1	Código de persona 1	Número de una persona en el sistema
codigopersona2	Código de persona 2	Número de una persona en el sistema
codigopersonal	Código de personal	Número correlativo del personal de la parroquia
codigopersonascomunidad	Código de persona en una comunidad	Número correlativo de personas que forman parte de las comunidades.
codigopersonaministerio	Código de persona en un ministerio	Número correlativo de personas que forman parte de un ministerio en el plan pastoral
codigopersonaresponsablemodificaciones	Código de la persona responsable de las modificaciones	Número de la persona que es responsable de las modificaciones a una solicitud
codigopersonasolicita	Código de la persona solicitante	Número de la persona que solicita una actividad

Nombre Físico	Nombre completo	Significado
codigoplanpastoral	Código del Plan Pastoral	Número correlativo de las personas que pertenecen al plan pastoral
codigoprestamo	Código de préstamo	Número de préstamo de libros del plan pastoral
codigoprofesionhabilidades	Código de profesión o habilidades	Número correlativo de la profesiones y habilidades que puede tener una persona
codigoprofesionhabilidades1	Código de profesión o habilidades1	Número de la profesiones y habilidades que puede tener una persona
codigoprofesionhabilidades2	Código de profesión o habilidades2	Número de la profesiones y habilidades que puede tener una persona
codigoquienimparteactividad	Código de quien Imparte la actividad	Número de la persona que impartirá la actividad
codigorango	Código de rango	Número del rango salarial que posea una persona
codigorangosalarial	Código de rango salarial	Número correlativo de los rangos salariales que existen.
codigoregistro	Código de registro	Número de un registro
codigoregistroexpediente	Código del registro de expediente	Número correlativo del registro de expediente matrimonial
codigoregistroexpediente1	Código del registro de expediente	Número correlativo del registro de expediente matrimonial de la

Nombre Físico	Nombre completo	Significado
		novia
codigoregistromodificado	Código de registro modificado	Número del registro modificado
codigoreligion	Código de religión	Número correlativo de una religión.
codigoresponsable	Código de la persona responsable	Número de la persona responsable de la solicitud del nicho
codigosacerdote	Código de sacerdote	Número de una persona que es sacerdote
codigosacerdotesolicitante	Código del sacerdote solicitante	Número de una persona que es sacerdote y solicita una autorización
codigosacramento	Código de sacramento	Número correlativo de un sacramento
codigosacramentorecibido	Código de sacramento recibido	Número correlativo de los sacramentos recibidos por los laicos.
codigosalones	Código de los salones	Número correlativo de salones
codigosector	Código del sector	Número correlativo de los sectores en que esta dividido el territorio de la Parroquia
codigoservicio	Código de servicio	Número correlativo de los servicios con los que cuenta la parroquia.
codigosolicitud	Código de la solicitud	Número correlativo de las solicitudes de servicio que se le solicitan a la parroquia
codigosolicitudequipo	Código de solicitud de	Número correlativo de las solicitudes

Nombre Físico	Nombre completo	Significado
	equipos	para préstamo de equipo.
codigosolicitudes	Código de solicitudes	Número correlativo de las solicitudes para préstamo de salones
codigostatusactividad	Código del estatus de actividad	Código del estatus de una actividad
codigosubsector	Código del sub-sector	Número correlativo de los sub-sectores en que esta dividido el territorio de la Parroquia
codigotestigo1	Código de testigo 1	Número de una persona que es primer testigo
codigotestigo2	Código de testigo 2	Número de una persona que es segundo testigo
codigotestigo3	Código de testigo 3	Número de una persona que es tercer testigo
codigotestigo4	Código de testigo 4	Número de una persona que es cuarto testigo
codigotipocargo	Código del tipo de cargo	Número correlativo de los tipos de cargo que existen dentro del plan pastoral
codigotipodocumento	Código del tipo de documento	Número correlativo de los tipos de documento que maneja la parroquia
codigotipomarginacion	Código del tipo de marginación	Número correlativo de los tipos de marginación que existen
codigotipoparentesco	Código del tipo de parentesco	Número correlativo de los tipos de

Nombre Físico	Nombre completo	Significado
		parentesco que existen
codigotipoparientes	Código del tipo de parientes	Número correlativo de las personas que son parientes dentro del plan pastoral
codigotipopersona	Código del tipo de persona	Número correlativo de los tipos de personas en los cuales se ha dividido el sistema
codigotiposervicio	Código del tipo de servicio	Número correlativo de los tipos de servicios que existen en la parroquia
conectado	conectado	Describe si el usuario se encuentra en el sistema activo o no.
correoelectronicoceiba	Correo electrónico de la Parroquia "Nuestra Señora de Guadalupe"	Correo electrónico de la Parroquia "Nuestra Señora de Guadalupe"
correoelectronicoparroquia	Correo electrónico de una Parroquia	Correo electrónico de una parroquia
correoelectronicopersona	Correo electrónico de persona	Correo electrónico de una persona
correoelectronico	Correo electrónico	Correo electrónico de una empresa
costo	Costo	Costo de un artículo
cuerpo	Cuerpo	Cuerpo de los documentos que se digitan
curriculumvitae	Currículum vitae	El historial de la persona
charlasprematrimonialeslugar	Lugar de las	Lugar donde se

Nombre Físico	Nombre completo	Significado
	charlas pre matrimoniales	recibió las charlas prematrimoniales
D		
datosbautizo	Datos del bautizo	Son los datos que da una persona sobre su bautismo, libro, folio, número de registro
departamento	Departamento	Nombre del departamento
descripcionbitacora	Descripción de la bitácora	Descripción de un suceso que se dio con el sistema y se registra
descripcioncargo	Descripción del cargo	Descripción detallada de un cargo dentro del plan pastoral
descripciondocumento	Descripción de un documento	Descripción de un documento de los que emite la parroquia
descripcionevento	Descripción del evento	Descripción de un evento sucedido
descripcionimpedimento	Descripción del impedimento	Descripción de un impedimento por el cual no se puede casar una persona
descripcionindice	Descripción del índice	Descripción del índice de un libro que pertenece al plan pastoral
descripcionlugar	Descripción del lugar	Descripción de un lugar
descripcionministerio	Descripción de un ministerio	Descripción de un ministerio
descripcionpersona	Descripción de la persona	Descripción del tipo de persona
descripcionpermisoella	Descripción del permiso para Ella	Descripción del permiso que se presenta por la

Nombre Físico	Nombre completo	Significado
		novia para poderse casar
descripcionpermisoel	Descripción del permiso para El	Descripción del permiso que se presento por el novio para poderse casar
descripcionterritoriosector	Descripción del territorio de un sector	Descripción del territorio de un sector de la parroquia
descripcionterritoriosubsector	Descripción del territorio de un sub-sector	Descripción territorial de un sub-sector de la parroquia
diareunion	Día de la reunión	Día en que se reúne la comunidad
direccionempresa	Dirección de la empresa	Dirección de una empresa
direccionparroquia	Dirección de la Parroquia	Dirección de una parroquia
direccionparroquiac	Dirección de Parroquia "Nuestra Señora de Guadalupe"	Dirección de la parroquia "Nuestra Señora de Guadalupe"
direccionpersona	Dirección de la persona	Dirección de una persona
direccionreunion	Dirección de la reunión	Dirección donde se reúne la comunidad
documento	Documento	Nombre de un documento
dui	DUI	Número de DUI de una persona
E		
efectos	Efectos	Cual es el motivo por el cual esta solicitando la supletoria
encabezado	Encabezado	Nombre del encabezado del

Nombre Físico	Nombre completo	Significado
		documento
enfermedad	Enfermedad	Nombre de la enfermedad que padece permanentemente.
estado	Estado	Estado en que se encuentra un grupo, comunidad o actividad
estadocivil	Estado civil	Estado civil de la persona que pertenece al plan pastoral
estadolaboral	Estado laboral	Estado laboral en el cual se encuentra la persona
estatusencabezado	Estatus del encabezado	Estado que se encuentra el encabezado
evangelizado	Evangelizado	La persona es evangelizada
extendido	Extendido	La fecha que se extendió el documento
F		
faxparroquia	Fax de la Parroquia	Número de fax que tiene una parroquia
fechaacta	Fecha del acta	Fecha del acta de matrimonio.
fechaaportacion	Fecha de aportación	Fecha en que entrego su aportación del diezmo a la parroquia
fechaanulacion	Fecha de anulación	Fecha en la que se anulo un matrimonio
fechaasistencia	Fecha de la asistencia	Fecha de asistencia a una actividad

Nombre Físico	Nombre completo	Significado
fechabautismo	Fecha del bautismo	Fecha en que se realizo el bautismo en la parroquia
fechabautizo	Fecha del bautizo	Fecha en que se bautizo una persona
fechabitacora	Fecha de la bitácora	Fecha en la cual se registro un suceso
fechacompra	Fecha de la compra	Fecha en que se compro el articulo
fechaconfirma	Fecha de la confirma	Fecha en que se realizo la confirmación en la parroquia
fechacreacion	Fecha de creación del ministerio	Fecha de creación del ministerio del plan
fechacreacionregistro	Fecha de creación del registro	Fecha de creación del registro
fechadevolucion	Fecha de devolución	Fecha de devolución del libro
fechaenvio	Fecha de envió	Fecha de envió de una correspondencia
fechaevento	Fecha del evento	Fecha de un evento
fechaexpediente	Fecha del expediente	Fecha que se creo un expediente matrimonial
fechaextendida	Fecha extendida	Fecha en que se extendió un documento
fechaextension	Fecha de extensión	Fecha de extensión
fechafinalizacion	Fecha de finalización	Fecha que finalizo una persona de un cargo
fechafinevento	Fecha de fin del evento	Fecha en que se realizo un evento
fechahora	Fecha y hora	Fecha y hora que

Nombre Físico	Nombre completo	Significado
		ocurrió el evento
fechaingreso	Fecha de ingreso	Fecha en que se ingresaron los datos
fechainicio	Fecha de inicio	Fecha en que una persona en un cargo
fechainscripcion	Fecha de inscripción	Fecha que se inscribió una persona
fechamatrimonio	Fecha del matrimonio	Fecha en que se realizo un matrimonio en la parroquia
fechamatrimoniocivil	Fecha del matrimonio civil	Fecha del matrimonio civil
fechamatrimonioreligioso	Fecha del matrimonio religioso	Fecha del matrimonio religioso
fechamodificaciones	Fecha de las modificaciones	Fecha que se modifiko la solicitud
fechamuerte	Fecha de la muerte	Fecha de la muerte de una persona
fechanacimiento	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento de una persona
fechaprestamo	Fecha de préstamo	Fecha de préstamo de un libro
feharegistro	Fecha del registro	Fecha que se creo un registro
fehareservacion	Fecha de la reservación	Fecha de reservación para un evento
feharetiroevangelizacion	Fecha del retiro de evangelización	Fecha de retiro de evangelización que asistió una persona que pertenece al plan pastoral
fehasacramento	Fecha del	Fecha del

Nombre Físico	Nombre completo	Significado
	sacramento	sacramento recibido
fechasolicitud	Fecha de la solicitud	Fecha que se realizo la solicitud
finalidadlibro	Finalidad del libro	Para que áreas esta orientado el libro
fotografia	Fotografía	Dirección física donde se guarda la fotografía de una persona
G		
genero	Genero	El sexo de una persona
H		
horaevento	Hora del evento	Hora que se realizara un evento
horareunion	Hora de la reunión	Hora en que se reúnen una comunidad
horamatrimonio	Hora del matrimonio	Hora del sacramento del matrimonio
I		
idbitacoraeventos	Código de la bitácora de eventos	Código correlativo de los eventos que suceden
imagendocumento	Imagen de documento	Imagen de un documento personal
impedimentos	Impedimentos	Nombre de un impedimento
J		
juramentoaplicadoel	Juramento aplicado a El	Se aplico juramento al novio
juramentoaplicadoella	Juramento aplicado a Ella	Se aplico juramento a la novia

Nombre Físico	Nombre completo	Significado
L		
logoparroquia	Logo de la Parroquia	Logo de la Parroquia para el encabezado del sistema
lugarnacimiento	Lugar de nacimiento	Lugar de nacimiento de una persona
lugartrabajo	Lugar de trabajo	Lugar de trabajo de una persona
M		
medicamentopermanente	Medicamento permanente	Nombre del medicamento permanente que toma una persona
moneda	Moneda	Nombre de la moneda en que se compro un articulo
motivo_autorizacion	Motivo de la autorización	Motivo del por que solicita la autorización
N		
nitempresa	NIT de la empresa	Número del NIT de una empresa
nit	NIT persona	Número de NIT de una persona
nivelcatequesis	Nivel de catequesis	Nombre del nivel de catequesis
nombrealcaldía	Nombre de la alcaldía	Nombre de la alcaldía
nombrearticulo	Nombre del articulo	Nombre del articulo
nombrecargo	Nombre del cargo	Nombre del cargo en el plan pastoral
nombrecatequesis	Nombre de la catequesis	Nombre de la catequesis
nombrecompleto	Nombre completo	Nombre completo de la congregación religiosa
nombrecomunidad	Nombre de la	Nombre de la

Nombre Físico	Nombre completo	Significado
	comunidad	comunidad
nombrecontribuyente	Nombre del contribuyente	Nombre del contribuyente que a parece en el NIT
nombrecorto	Nombre corto	Nombre corto de la congregación
nombreempresa	Nombre de la empresa	Nombre de la empresa
nombregrupo	Nombre del grupo	Nombre del grupo
nombregrupofamiliar	Nombre del grupo familiar	Nombre del grupo familiar
nombreimpedimento	Nombre del impedimento	Nombre del impedimento para poderse casar
nombrerlínea	Nombre de la línea	Nombre de la línea
nombrermarginacion	Nombre de la marginación	Nombre de la marginación
nombrerministerio	Nombre del ministerio	Nombre del ministerio
nombrerparentesco	Nombre del parentesco	Nombre del parentesco familiar
nombrerparroquia	Nombre de la Parroquia	Nombre de la parroquia
nombrerprofesionhabilidades	Nombre de la profesión habilidades	Nombre de la profesión o habilidades
nombrer rango	Nombre del rango	Nombre del rango
nombrerreligion	Nombre de la religión	Nombre de la religión
nombrer sacramento	Nombre del sacramento	Nombre del sacramento
nombrer salon	Nombre del salón	Nombre del salón
nombrer sector	Nombre del sector	Nombre del sector
nombrer servicio	Nombre del servicio	Nombre del servicio
nombrer solicitud	Nombre de la solicitud	Nombre de la solicitud
nombrer subsector	Nombre del sub-	Nombre del sub-

Nombre Físico	Nombre completo	Significado
	sector	sector
nombretiposervicio	Nombre del tipo de servicio	Nombre del tipo de servicio
numeroexpedientematrimonial	Numero del expediente matrimonial	Número del expediente matrimonial
numerofolio	Numero de folio	Número de página
numerolibro	Numero de libro	Número de libro
numeronicho	Numero de nicho	Numero de nicho
numeropartida	Numero de partida	Número de partida de nacimiento
O		
observaciones	Observaciones	Observaciones sobre un suceso
P		
parroquiabautizo	Parroquia del bautizo	Número de la parroquia donde se bautizo una persona
parroquiaconfirmacion	Parroquia de la confirmación	Número de la parroquia donde se bautizo una persona
pasaporte	Pasaporte	Número de pasaporte de una persona
password	Password	Clave del usuario para ingresar al sistema
permiso	Permiso	Permisos para cada nivel
permisoparroquialpresentado	Permiso parroquial presentado	Si se presento permiso parroquial para casarse
pre_constancia	Pre constancia	Se presento constancia
pregunta1	Pregunta 1	Pregunta 1 del interrogatorio para el expediente matrimonial
pregunta2	Pregunta 2	Pregunta 2 del

Nombre Físico	Nombre completo	Significado
		interrogatorio para el expediente matrimonial
pregunta3	Pregunta 3	Pregunta 3 del interrogatorio para el expediente matrimonial
pregunta4	Pregunta 4	Pregunta 4 del interrogatorio para el expediente matrimonial
pregunta5	Pregunta 5	Pregunta 5 del interrogatorio para el expediente matrimonial
pregunta6	Pregunta 6	Pregunta 6 del interrogatorio para el expediente matrimonial
pregunta7	Pregunta 7	Pregunta 7 del interrogatorio para el expediente matrimonial
pregunta8	Pregunta 8	Pregunta 8 del interrogatorio para el expediente matrimonial
pregunta9	Pregunta 9	Pregunta 9 del interrogatorio para el expediente matrimonial
pregunta10	Pregunta 10	Pregunta 10 del interrogatorio para el expediente matrimonial
primerapellido	Primer apellido	Primer apellido de una persona
primernombre	Primer nombre	Primer nombre de una persona
profesion	Profesión	Profesión que desempeña
puededonarsangre	Puede donar sangre	Si la persona puede donar

Nombre Físico	Nombre completo	Significado
		sangre
R		
registroarzobispado	Registro del Arzobispado	Número del registro del expediente matrimonial en el arzobispado
registroautorizacion	Registro de autorización	Número correlativo para autorizaciones
registrobautismo	Registro de bautismo	Número correlativo para los bautismos realizados en la Parroquia
registroconfirma	Registro de confirma	Número correlativo para las confirmaciones realizadas en la Parroquia
registrocripta	Registro de la cripta	Número correlativo de las criptas que se encuentran en la Parroquia.
registroexpediente	Registro del expediente	Número correlativo de los expedientes matrimoniales realizados en la parroquia
registromatrimonio	Registro del matrimonio	Número correlativo para los matrimonios realizados en la Parroquia
registromatrimonial	Registro del registro matrimonial	Número correlativo para los registros matrimoniales en la Parroquia.
registroregistro	Registro del registro de matrimonio.	Numero de registro de matrimonio
registrosupletoria	Registro de supletorias	Número correlativo para las actas

Nombre Físico	Nombre completo	Significado
		supletorias levantadas en la parroquia.
responsablecompra	Persona responsable de la compra	Número de la persona que realizó una compra
S		
serie	Serie	Serie a la cual pertenece un libro
segundoapellido	Segundo apellido	Segundo apellido de una persona
segundonombre	Segundo nombre	Segundo nombre de una persona
sscodigosubsector	Secuencia código subsector	Secuencia del código subsector
sscodigosector	Secuencia código sector	Secuencia del código del sector
statusactividad	Status de la actividad	Estado de una actividad
statuscomunidad	Status de la comunidad	Estado de una comunidad
statusmatrimonio	Status del matrimonio	Estado de un matrimonio
statuspersona	Status de la persona	Estado de una persona
T		
telefonocelular	Teléfono celular	Número del celular de una persona
telefonoempresa	Teléfono de la empresa	Número del teléfono de una persona
telefonocasa	Teléfono de la casa	Número del teléfono de la casa de una persona
telefonocomunidad	Teléfono de la comunidad	Número del teléfono de la casa donde se reúne la comunidad
telefonoparroquia	Teléfono de la Parroquia	Número del teléfono de una

Nombre Físico	Nombre completo	Significado
		Parroquia
telefonoparroquial	Teléfono de Parroquia "Nuestra señora de Guadalupe"	Número de teléfono de la Parroquia "Nuestra Señora de Guadalupe"
telefonotrabajo	Teléfono del trabajo	Número de teléfono del trabajo de una persona
tercernombre	Tercer nombre	Tercer nombre de una persona
testigoquien	De quien es testigo	De quien es testigo la persona
tiempoconocerlo	Tiempo de conocerlo	Cuanto tiempo tiene de conocerlo
tipocontrato	Tipo de contrato	Tipo de contrato para las criptas
tipomarginacion	Tipo de marginación	Tipo de marginación
tipomatrimonio	Tipo de matrimonio	Tipo de matrimonio
tipoprofesionhabilidades	Tipo profesión habilidades	Tipo de profesión de la persona o habilidades
tiporito	Tipo de rito	Tipo de rito
tiposangre	Tipo de sangre	Tipo de sangre
titulo	Título	Título del libro
U		
usuario	Usuario	Identificación de una persona para entrar en el sistema
urlimagedocumento	url de la imagen del documento	Dirección física donde se encuentra guardada la imagen
V		
viveterritorioparroquial	Vive en el territorio	Si la persona vive en el territorio

Nombre Físico	Nombre completo	Significado
	parroquial	parroquial.

4.6.2 Diccionario de Tablas

Tabla: t_persona

Descripción: Contiene la información de una persona en este caso sea feligrés que ha solicitado cualquier sacramento ó laico que pertenece a los grupos de la Parroquia.

Llave primaria: codigopersona

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigopersona(PK)	An	6	No	Correlativo para cada persona	1
codigopersonal (FK)	N	2	No	Código del responsable que ingreso los datos	1
primernombre	T	15	No	Primer nombre de la persona	Verónica
segundonombre	T	15		Segundo nombre de la persona	Elizabeth
tercernombre	T	30		Tercer nombre de la persona	Maria
primerapellido	T	15	No	Primer apellido	Roque
segundoapellido	T	15		Segundo apellido	Hernández
apellidocasada	T	15		Apellido de casada	De Calderón

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
direccionpersona	T	50		Dirección particular	Calle Mediterráneo #3 Colonia Jardines de Guadalupe Antiguo Cuscatlán
genero	N	1		Sexo de la persona	F
fechanacimiento	N	11		Fecha de nacimiento	19-05-1977
correoelectronico	T	50		Correo electrónico	arf@hotmail.
lugartrabajo	T	50		Lugar de trabajo	Cooperativa San Ignacio
telefonocasa	N	9		Teléfono de la casa	22435698
telefonocelular	N	9		Teléfono celular	78963254
telefonotrabajo	N	9		Teléfono del trabajo	36985214
dui	N	11		Número de DUI	1236547898
nit	N	17		Número de NIT	1115896324 569874
pasaporte	N	15		Número de pasaporte	7896541210
extendido	T	25		Lugar donde se extendió el DUI	San Salvador
activo	N	1	No	Estado de la persona	1

Tabla: t_bautismo

Descripción: Contiene los registros de todos los bautismos que se han realizado en la Parroquia.

Llave primaria: registrobautismo

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
registrobautismo (PK)	An	5	No	Número de registro de bautismo	1
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	1
codigopersona (PF)	N	6	No	Número de registro de la persona	1
codigopartida (PF)	N	6	No	Código de la partida de nacimiento	1
codigosolicitud (PF)	N	6	No	Código de la solicitud del evento	1
codigopadre	N	6		Código de la persona	63
codigomadre	N	6		Código de la persona	101
codigopadreadoptivo	N	6		Código de la persona	145
codigomadreadoptiva	N	6		Código de la persona	146
codigopadrino1	N	6		Código de la persona	150
codigomadrina1	N	6		Código de la persona	151
codigopadrino2	N	6		Código de la persona	152
codigomadrina2	N	6		Código de la persona	153
codigosacerdote	N	6	No	Código del	Francisco

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				sacerdote que celebro el bautismo	Arriaza
fechacreacionregistro	F	11	No	El día que se creo	13-12-2000
fechabautismo	F	11	No	Fecha del bautismo	15-12-2000
observaciones	T	80		Comentario	
codigoparroco	N	6	No	Código del párroco	1
numerolibro	N	3	No	Número de libro	1
numerofolio	N	3	No	Número de folio	1

Tabla: t_confirma

Descripción: Contiene los registros de las confirmas que se han celebrado en la Parroquia.

Llave primaria: registroconfirma

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
registroconfirma (PK)	An	6	No	Número de registro de confirma	1
codigopersonal (PF)	N	2		Responsable que ingreso los datos	3
codigopersona (PF)	N	6	No	Número de registro de la persona	3
codigosolicitud (PF)	N	6	No	Código de la solicitud del evento	2
codigopadre	N	6		Código de la persona	26
codigomadre	N	6		Código de la	27

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				persona	
codigopadrino	N	6		Código de la persona	28
codigomadrina	N	6		Código de la persona	29
fechaconfirma	F	11		Fecha de la confirmación	12-10-2001
codigosacerdote	N	6	No	Código del sacerdote que celebro la confirma	4
codigoparroco	N	6		Código del párroco	3
numerolibro	N	3	No	Número de libro	2
numerofolio	N	3	No	Número de folio	2
codigoparroquia (PF)	N	4	No	Código de la Parroquia donde fue bautizado	2

Tabla: t_matrimonio

Descripción: Contiene el registro de todos los matrimonios que se han realizado en la Parroquia.

Llave primaria: registromatrimonio

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
registromatrimonio (PK)	An	6	No	Número de registro de acta de matrimonio	1
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable	2

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				que ingreso los datos	
registromatrimonial (PF)	N	6	No	Número de expediente matrimonial que posean	36
observaciones	T	80		Comentario	
statusmatrimonio	T	1	No	Estado del matrimonio: activo o anulado	A
fechaacta	F	11		Fecha que se celebros el matrimonio	10-12-2005
codigoparroco	N	2	No	Nombre del Párroco	2
numerolibro	N	3	No	Número de libro	2
numerofolio	N	3	No	Número de folio	2

Tabla: t_expediente

Descripción: Contiene el detalle de los expedientes matrimoniales que se desarrollan en la Parroquia.

Llave primaria: registroexpediente

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
registroexpediente (PK)	An	6	No	Número de registro del expediente matrimonial	5
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable	2

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				que ingreso los datos	
codigodeclaraciones (PF)	N	6	No	Número del registro de la declaración del testigo	20
codigointerrogatorio (PF)	N	6	No	Número de registro del interrogatorio	20
codigoregistroexpediente (PF)	N	6	No	Número del registro del novio	22
codigosolicitud	N	6	No	Código de la solicitud del evento	96
codigocorrespondenciaella	N	4		Código de la correspondencia que se envió por ella	569
codigocorrespondenciael	N	4		Código de la correspondencia que se envió por el	570
numerolibro	N	3	No	Número de libro	20
juramentoaplicadoella	N	1		Se creo permiso	s
juramentoaplicadoel	N	1		Se creo	s

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				permiso	
codigopermisoeella	N	6		Código de la persona que dio el permiso	189
codigopermisoeel	N	6		Código de la persona que dio el permiso	589
descripcionpermisoella	T	100		Descripción del permiso	Permiso por minoría de edad
descripcionpermisoel	T	100		Descripción del permiso	Permiso por minoría de edad
codigodeclaraciones1	N	6	No	Número del registro de la declaración del testigo	21
tipomatrimonio	N	1	No	Numero asignado al tipo de matrimonio	1
codigoregistroexpediente1	N	6	No	Número del registro de la novia	23
fechaextendida	F	11	No	Fecha que	10-11-

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				se abrió el expediente	2007
codigoparroco	N	2	No	Código del Párroco que realizo el expediente	4
observaciones	T	50		Comentario	

Tabla: t_expnovios

Descripción: Contiene los datos de los novios que harán el expediente matrimonial en la Parroquia.

Llave primaria: codigoregistroexpediente

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigoregistroexpediente (PK)	An	6	No	Numero de registro de cada novio	1
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	2
codigopersona (PF)	N	6	No	Numero de registro de la persona	60
codigoreligion (PF)	N	3		Código de la religión que profesa	1
codigomadre	N	6		Código de la persona	231
codigopadre	N	6		Código de la persona	232

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
parroquiabautizo (PF)	N	6	No	Código de la Parroquia donde fue bautizado	2
fechabautizo	F	11	No	Fecha del bautismo	12-10-1980
datosbautizo	T	50	No	Datos del bautismo	Partida 589 Folio 5, libro4
parroquiaconfirmacion (PF)	N	6	No	Código de la Parroquia donde fue confirmado	2
casadocon (PF)	N	6		Código de la persona	362
impedimentos	T	50		Nombre del impedimento para casarse	Problemas de salud.
lugarnacimiento	T	50		Nombre del lugar donde nació	San Salvador
estadocivil	T	20		Estado civil de la persona	soltero
profesion(PF)	N	4		Nombre de la profesión que desempeña	2

Tabla: t_declaraciones

Descripción: Contiene las declaraciones de los testigos que presentan los novios.

Llave primaria: codigodeclaraciones

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigodeclaraciones (PK)	An	6	No	Número de registro de la declaración	5
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	2
codigopersona (PF)	N	6	No	Número de registro de la persona	60
codigoreligion (PF)	N	3		Código de la religión que profesa	1
tiempoconocerlo	N	3	No	Tiempo que conoce el testigo al novi@	2
observaciones	T	50		Comentario	
impedimento	T	50		Nombre del impedimento para casarse	11
testigoquien	N	1		Código de la persona	230
profesion	T	30		Nombre de la profesión	Mecánico

Tabla: t_interrogatorio_novios**Descripción:** Contiene el interrogatorio que se le hace a los novios.**Llave primaria:** codigointerrogatorio

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigointerrogatorio (PK)	An	6	No	Número de registro de cada novio	1
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
pregunta1	T	12	No	Respuesta a la pregunta 1	s
pregunta2	T	12	No	Respuesta a la pregunta 2	s
pregunta3	T	12	No	Respuesta a la pregunta 3	s
pregunta4	T	12	No	Respuesta a la pregunta 4	s
pregunta5	T	12	No	Respuesta a la pregunta 5	s
pregunta6	T	12	No	Respuesta a la pregunta 6	s
pregunta7	T	12	No	Respuesta a la pregunta 7	s
pregunta8	T	12	No	Respuesta a la pregunta 8	s
pregunta9	T	12	No	Respuesta a la pregunta 9	s
pregunta10	T	12	No	Respuesta a la pregunta 10	s
observaciones	T	40		Comentario	

Tabla: t_registro**Descripción:** Contiene los datos de las parejas que se casaran en la Parroquia.**Llave primaria:** registroregistro

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
registroregistro(PK)	An	6	No	Código del registro para casarse	691
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	2
codigoparroquia (PF)	N	4	No	Código de registro de una Parroquia	5
registroexpediente (PF)	N	6	No	Número del expediente matrimonial	20
codigopersona (PF)	N	6	No	Número de registro de la persona	156
codigosolicitud (PF)	N	6	No	Código de la solicitud del evento	156
fechainscripcion	F	11	No	Fecha que se inscribió	10-11-2006
fechaexpediente	F	11	No	Fecha que se abrió el expediente	10-11-2007
codigopersona2 (PF)	N	6	No	Número de registro de la persona	123

charlasprematrimonialeslugar (PF)	N	6		Número de registro de una Parroquia	5
fechamatrimoniocivil	F	11		Fecha del matrimonio civil	15-06-2002
registroarzobispado	N	6		Número del expediente matrimonial hecho en el Arzobispado	20
observaciones	T	50		Comentario	
codigosacerdote (PF)	N	6	No	Código de registro de la persona	12
codigopadrino1 (PF)	N	6	No	Código de registro de la persona	362
codigomadrina1 (PF)	N	6	No	Código de registro de la persona	263
codigopadrino2 (PF)	N	6		Código de registro de la persona	125
codigomadrina2 (PF)	N	6		Código de registro de la persona	126
codigoparroco (PF)	N	2	No	Código del Párroco	2
tipomatrimonio	T	12	No	nombre del	normal

				tipo de matrimonio	
codigoparroquiaexpediente matrimonial (PF)*	N	4		Código de la Parroquia	56
Numeroexpedientematrimonial*	N	4		Número del expediente matrimonial	789
fechamatrimonio	F	11	No	Fecha del matrimonio	15-07-2002

Tabla t_supletoria

Descripción: Detalla las actas que se han levantado por no encontrar los registros de un sacramento en particular recibido.

Llave primaria: registrosupletoria

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
registrosupletoria(PK)	An	6	No	Número de registro de acta supletoria	2
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	2
codigopersona (PF)	N	6	No	Número de registro de la persona	4
codigosacramento (PF)	N	2	No	Código del sacramento	1
codigopariente (PF)	N	2	No	Código de parentesco	2
codigosolicitud (PF)	N	6	No	Código de la	1

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				solicitud del evento	
fechaextension	F	11		Fecha que se redacta el acta supletoria	14-09-1998
fechasacramento	F	11		Fecha en que se realizo el sacramento	02-05-1984
codigotestigo1 (PF)	N	6	No	Código de registro de la persona	255
codigotestigo2 (PF)	N	6		Código de registro de la persona	256
codigopariente2(PF)	N	2	No	Código del parentesco	3
observaciones	T	80		Comentario	
codigopareja (PF)	N	6		Número de registro de la persona	4
codigosacerdote (PF)	N	6	No	Código del sacerdote que celebro el sacramento	4
codigomadre (PF)	N	6		Código de registro de la persona	257
codigopadre (PF)	N	6		Código de	258

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				registro de la persona	
codigopadrino(PF)	N	6		Código de registro de la persona	259
codigomadrina (PF)	N	6		Código de registro de la persona	260
lugarnacimiento	I	25		Lugar de nacimiento	San Miguel
codigoparroco (PF)	N	2	No	Código del Párroco	2
numerolibro	N	3	No	Numero de libro	4
numerofolio	N	3	No	Numero de folio	2
efectos	T	50		El porque del acta supletoria	
codigoparroquia (PF)	N	4		Código de la Parroquia	5

Tabla: t_marginacion

Descripción: contiene el detalle de las marginaciones que posea el registro de bautismo, el registro de matrimonio y las supletorias.

Llave primaria: codigomarginacion

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigomarginacion (PK)	An	6	No	Numero de	1

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				registro de la marginación	
codigopersonal (PF)	N	2		Responsable que ingreso los datos	2
codigocongregacion (PF)	N	3		Código de la congregación	5
registromatrimonio (PF)	N	6		Número de registro que llevara esta marginación	23
codigopersona (PF)	N	6	No	Código de registro de la persona con la que se caso	189
codigotipomarginacion (PF)	N	2	No	Código del tipo de marginación	1
registrosupletoria (PF)	N	6		Código del registro del libro supletorio	10
registrobautismo (PF)	N	6		Código del registro de bautismo	250
codigoparroquia (PF)	N	4	No	Código de la Parroquia donde se realizo el sacramento	2
fechasacramento	F	11		Fecha del	12-10-

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				sacramento	1996
codigoconyugue (PF)	N	6		Código del conyugue	563
anulacion	T	1		Condición de la s anulación	
fecha_anulacion	F	11		Fecha de la anulación	10-09-2000
tiporito	T	10		Tipo de rito	Sirio

Tabla: t_correspondencia

Descripción: Lleva el registro de la correspondencia que se ha mandado a otras Parroquias por la celebración de matrimonios ó el desarrollo del expediente matrimonial.

Llave primaria: codigocorrespondencia

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigocorrespondencia (PK)	An	4	No	Número de correlativo de correspondencia	12
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	2
registromatrimonio(PF)	N	6		Número del registro del expediente matrimonial ó matrimonio	53
codigopersona (PF)	N	6	No	Número de	6

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				registro de la persona	
codigopersona2 (PF)	N	6	No	Número de registro de la persona	7
codigodocumento (PF)	N	6		Código del tipo de documento que se envía	3
codigoparroquia (PF)	N	4		Número de registro de una Parroquia	5
fechamatrimonio	F	11		Fecha del matrimonio	30-05-2002
fechaenvio	F	11		Fecha de envió de la correspondencia	15-06-2002

Tabla: t_cripta

Descripción: En esta tabla encontraremos el detalle de todas las personas que se encuentran enterradas en la cripta de la Parroquia.

Llave primaria: registrocripta

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
registrocripta (PK)	An	3	No	Correlativo de cripta	1
codigopersonal(PF)	N	2	No	Responsable que ingreso	1

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				los datos	
codigopersona (PF)	N	6	No	Registro de la persona enterrada	1
codigosolicitud (PF)		6	No	Código de la solicitud del evento	15
fechamuerte	F	11		Fecha de entierro	15-02-2007
tipocontrato	T	15	No	Tipo de contrato	Vitalicio
codigoresponsable (PF)	N	6	No	Persona responsable	3
observaciones	T	50		Comentario	Falta colocar placa
fechareservacion	F	11		Fecha que se hace el contrato	15-01-2005
descripcionlugar	T	50		Donde esta ubicado físicamente el nicho	Ubicado en la tercera línea de nichos el 5 de izquierda a derecha
numeronicho	N	4		Numero de nicho	3

Tabla: t_docextendidos**Descripción:** Contiene las solicitudes de los documentos que se han extendido.**Llave primaria:** codigodocextendido

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigodocextendido (PK)	An	11	No	Código de documentos extendidos	1
codigodocumento (PF)	N	2	No	Código del documento extendido	1
fechaextension	F	11	No	Fecha de extensión del documento	26-03-2008
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4

Tabla: t_autorizacion**Descripción:** Lleva el registro de las autorizaciones solicitadas a la Parroquia..**Llave primaria:** registroautorizacion

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
registroautorizacion (PK)	An	5	No	Número de registro de la autorización	1
codigopersonal (PF)	N	2		Responsable que ingreso los datos	3
codigoparroquia (PF)	N	6		Código de la parroquia	59
codigosolicitud (PF)	N	6	No	Código de la	1

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				solicitud del evento	
codigoparroco (PF)	N	4	No	Nombre del Párroco	2
motivo_autorizacion	T	50		Motivo por el cual se solicita la autorización	Para bautizar fuera del territorio parroquial

Tabla: t_pcomunidad

Descripción: Contiene información sobre las comunidades.

Llave primaria: codigocomunidad

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigocomunidad (PK)	An	3	No	Código de la pequeña comunidad	1
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
codigosector (PF)	N	2		Código sector	2
codigosubsector (PF)	N	4		Nombre del subsector al que pertenece la pequeña comunidad	2-1
nombrecomunidad	T	50	No	Nombre de la pequeña comunidad	Siervos de Jesús
direccionreunion	T	50	Si	Lugar o	Calle las

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				dirección del lugar de reunión	Rosas #3 antiguo Cuscatlán
diareunion	T	9	Si	Día en que se reúne la pequeña comunidad	Martes
horareunion	H	10	Si	Hora de reunión	7:00
telefonocomunidad	N	9	Si	Teléfono del lugar en que se reúne la pequeña comunidad	22435698
statuscomunidad	T	1		Estado en que se encuentra la comunidad	a
fechanacimiento	F	11	No	Fecha en que nació la pequeña comunidad	26-03-2004
observaciones	T	50		Comentarios	

Tabla: t_personas_comunidad

Descripción: Contiene información sobre las personas que pertenecen a una Comunidad.

Llave primaria: codigopersonascomunidad

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigopersonascomunidad(PK)	An	6	No	Código de persona en	1

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				comunidad	
codigopersona (PF)	N	6	No	Código de la persona que pertenece a la pequeña comunidad	23
codigopersonal(PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
codigocomunidad (PK)	N	3	No	Código de la pequeña comunidad	21
fechaingreso	F	11	No	Fecha de ingreso de la persona en la pequeña comunidad	16-12-2006
statuspersona	T	10		Estado en que se encuentra la comunidad	Activa

Tabla: t_asistencia

Descripción: Contiene información de la asistencia a un evento

Llave primaria: codigoasistencia

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigoasistencia (PK)	N	5	No	Código de eventos	1
codigopersona(PF)	N	6	No	Código de la	23

				persona que pertenece a la pequeña comunidad	
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
codigosolicitud(PF)	N	6	No	Código del servicio	11
idbitacoraeventos	N	6	No	Código del evento	2
fechaasistencia	F	11	No	Fecha de la actividad	26-03-2006
observaciones	T	50		Comentario	
asistencia	N			Conteo de asistencia	2

Tabla: t_ persona_ ministerio

Descripción: Se encuentra información sobre el Ministerio en el cual se encuentra un Laico, así como también los diferentes ministerios en los que ha permanecido y la fecha en que ingreso al ministerio.

Llave primaria: codigopersonaministerio

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigopersonaministerio(PK)	An	4	No	Código de personas en ministerios	1
codigopersona (PF)	N	6	No	Código de la persona	1
codigoministerio (PF)	N	2	No	Código del	1

				ministerio	
codigogrupos (PF)	N	3		Código del grupo al que pertenece	12
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
fechainicio (PK)	F	11	No	Fecha de ingreso al ministerio	11-05-2000
fechafinalizacion	F	11		Fecha en que salió del ministerio	31-10-2002
observaciones	T	50		Comentario	

Tabla: t_catequesis_comunidad

Descripción: Contiene la información sobre los diferentes niveles de catequesis que han recibido las Comunidades.

Llave primaria: codigocatequesiscomunidad

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigocatequesiscomunidad (PK)	An	6	No	Código del nivel de catequesis	1
codigocatequesis (PF)	N	3	No	Código del nivel de catequesis	1
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
codigocomunidad (PF)	N	6	No	Código de la	23

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				pequeña comunidad que recibe el nivel de catequesis	
fechainicio (PK)	F	11	No	Fecha en que inicio el nivel de catequesis	15-06-2001
fechafinalizacion (PK)	F	11	No	Fecha en que inicio el nivel de catequesis	20-05-2003
observaciones	T	50		Comentario	

Tabla: t_cargo

Descripción: Contiene información sobre los diferentes cargos que ocupa o ha ocupado un Laico, a la vez la fecha en que asumió ese cargo.

Llave primaria: codigocargo

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigocargo (PK)	An	4	No	Código numérico de cargos	1
codigopersonal(PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
codigocomunidad (PF)	N	3		Código de la comunidad	25
codigopersona (PF)	N	6	No	Código de la persona	2
codigotipocargo (PF)	N	3	No	Código de	1

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				cargo	
fechainicio	F	11	No	Fecha en que inicio el cargo	11-05-2006
fechafinalizacion	F	11	No	Fecha en que termino su cargo	01-09-2006
observaciones	T	50		comentario	

Tabla: t_aportacion

Descripción: Contiene información sobre las aportaciones económicas de los Laicos; existen casos que son anónimas, y solo les ponen el nombre de su Pequeña Comunidad o Sector. Además hay aportaciones de empresas hechas a la parroquia.

Llave primaria: codigoaportacion

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigoaportacion (PK)	An	3	No	Código numérico de aportaciones	1
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
codigoempresa (PF)	N	3		Código de la empresa que hizo la aportación	1
codigopersona (PF)	N	6		Código de la persona	23
codigocomunidad (PF)	N	6		Código de la	4

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				comunidad	
codigosector (PF)	N	2		Código sector	2
cantidaddinero	N	7	No	Cantidad de la aportación	25.00
fechaaportacion	F	11	No	Fecha en que se hace la aportación	06-05-2005
observaciones	T	50		comentario	

Tabla: t_parientes

Descripción: Contiene la información relevante sobre el grupo familiar de los laicos.

Llave primaria: codigopariente

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigopariente (PK)	An	3	No	Código de Pariente	1
codigotipoparientes(PF)	N	2	No	Código del tipo de pariente	2
codigopersona (PF)	N	6	No	Código de la persona	23
codigogrupofamiliar (PF)	N	4	No	Código de grupo familiar	2
codigoparroquia (PF)	N	4		A donde se congrega	2
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
evangelizado	T	2		Si esta	No

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				evangelizado el pariente	
observaciones	T	50		comentario	

Tabla: t_sacramento_recibido

Descripción: Contiene la información de los sacramentos que han recibido las personas.

Llave primaria: codigosacramentorecibido

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigosacramentorecibido (PK)	N	6	No	Código de los sacramentos por laicos	56
codigopersona (PF)	N	6	No	Código de la persona	23
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
registrobautismo (PF)	N	6		Código del registros de bautismo	963
registroconfirma (PF)	N	6		Código del registros de Confirma	785
registromatrimonio (PF)	N	6		Código del registros de Matrimonio	1120
registrosupletoria (PF)	N	6		Código del registros de Supletorias	7

Tabla: t_plan

Descripción: Contiene la información de las personas que pertenecen al plan pastoral.

Llave primaria: codigoplanpastoral

Campo	Tipo	Tam	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigoplanpastoral (PK)	An	3	No	Código de las personas que pertenecen al plan pastoral	1
codigopersona (PF)	N	6	No	Registro de la persona	1
codigorango(PF)	N	2	No	Código del rango salarial	4
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
fotografia	T	256		Fotografía de la persona	

Campo	Tipo	Tam	Nulo	Descripción	Ejemplo
actividadeconomica	T	50		Nombre de la actividad económica	Negocio propio
fecharetiroevangelizacion	F	11	No	Fecha del retiro	25-09-2006
estadocivil	T	25	No	estado civil	soltera
fechamatrimonioreligioso	F	11		Fecha del matrimonio religioso	02-10-2000
observaciones	T	90		comentario	
tiposangre	N	4		Código del Tipo de Sangre	Rho-
puededonarsangre	T	2		Puede donar sangre	Si
viveterritorioparroquial	N	1	No	Vive en el territorio Parroquial	1
estadolaboral	T	15		Estado laboral	Jubilado
enfermedad	T	25		Enfermedad que padece	Diabetes
medicamentopermanente	T	50		Medicamento que toma permanentemente	Insulina
activo	T	10		Estado en que se encuentra la persona	Activa

Campo	Tipo	Tam	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigoprofesionhabilidades (PF)	N	4		Código de profesión o habilidades	4

Tabla: t_miembros_ministerio

Descripción: Contiene la información de los niños y jóvenes que forman los grupos de catequesis.

Llave primaria: codigomiembros

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigomiembros (PK)	An	5	No	Código del persona	2
codigopersonal(PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
codigocatequesis (PF)	N	3	No	Código de catequesis que lleva	6
codigoministerio (PF)	N	2	No	Código del ministerio al que asiste	23
codigopersona (PF)	N	6	No	Código de la persona	23
codigosalones (PF)	N	2	No	Código del lugar donde reciben catequesis	8
codigomadre(PF)	N	6		Código de la persona	523
codigopadre(PF)	N	6		Código de la	524

				persona	
evangelizado	T	50		Detalle si los padres están evangelizados	Los dos padres son evangelizados
observaciones	T	50		Comentario ó explicación	

Tabla: t_prestamos

Descripción: Contiene información sobre los prestamos de los libros de la Parroquia.

Llave primaria: codigoprestamo

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigoprestamo (PK)	An	4	No	Código del préstamo	1
codigopersonal(PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
codigopersona (PF)	N	6	No	Correlativo para cada persona	1
codigolibro (PF)	N	3	No	Código del titulo	1
fechaprestamo	F	11	No	Fecha en que se hace el préstamo	06-05-2006
fechadevolucion	F	11	No	Fecha de devolución del libro	22-06-2006

Tabla: t_solicitudes

Descripción: Contiene la información de todas las solicitudes para salones.

Llave primaria: codigosolicitudes

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigosolicitudes (PK)	An	5	No	Código de la	1

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				solicitud	
codigoministerio (PF)	N	2	No	Código del ministerio	10
codigopersona (PF)	N	6	No	Código de la persona que hizo la solicitud	96
codigosalones (PF)	N	2	No	Código del salón	4
codigosector(PF)	N	2	No	Código del sector	1
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
codigosolicitud (PF)	N	6	No	Código de la solicitud del evento	189
codigocomunidad (PF)	N	3	No	Código de la pequeña comunidad	1
codigosubsector (PF)	N	4	No	Código del subsector	2.1
observaciones	T	50		comentario	

Tabla: t_partida

Descripción: Contiene los datos de las partidas de nacimiento.

Llave primaria: codigopartida

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigopartida(PK)	An	6	No	Código de las	1

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				partidas de nacimiento	
codigoalcaldia (PF)	N	6	No	Código de la alcaldía donde esta registrada la partida de nacimiento	1
codigopersona (PF)	N	6	No	Código de la persona	23
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
numerolibro	N	6	No	Número del libro	23
numerofolio	N	6	No	Número de folio ó pagina	52
numeropartida	N	6	No	Número de partida	569
anio	N	5	No	Año de registro	1986

Tabla: t_solicitud

Descripción: Contiene todas las solicitudes de los eventos realizados y por realizar en la Parroquia.

Llave primaria: codigosolicitud

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigosolicitud (PK)	An	6	No	Código de la solicitud del evento	1
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
codigoservicio (PF)	T	3	No	Código del	5

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				servicio	
nombresolicitud	T	50		Nombre de la solicitud con mayor detalle	Préstamo de Templo para Celebración privada
fechasolicitud	F	11	No	Fecha de la solicitud	18/02/2008
fechaevento	F	11	No	Fecha del evento	19/05/2008
fechafinevento	F	11		Fecha que se realizó el evento	19/05/2008
horaevento	T	7	No	Hora que se realizara el evento	7:00 p.m.
codigopersonasolicita	N	6	No	Código de la persona que presenta la solicitud	100
codigostatusactividad	T	12		Estatus de la actividad	programada
codigoquienimparteactividad	N	6		Código de quien desarrolla la actividad	256
codigosalones	N	2		Código del salón	6
codigopersonaresponsablemodificaciones	N	6		Código de la persona que modifico la solicitud	23
fechamodificaciones	F	11		Fecha de la modificación	16/05/2008

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigofallecido	N	6		Código de la persona que falleció	3

Tabla: t_solequipo

Descripción: Contiene las solicitudes de equipo que le hacen a la Parroquia.

Llave primaria: codigosolicitudequipo

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigosolicitudequipo (PK)	An	5	No	Código de la solicitud de equipo	1
codigosolicitud (PF)	N	6	No	Código de la solicitud	12
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
codigoarticulo (PF)	N	3	No	Código del articulo	6
cantidad	N	3	No	Cantidad que se solicita de dicho articulo	10

Tabla: t_imagenes_documento

Descripción: Contiene las imágenes de documentos que se han escaneado.

Llave primaria: codigoimagen

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigoimagen (PK)	An	6	No	Código de la imagen	1

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
codigopersona (PF)	N	6	No	Código de la persona	23
documento	T	150	No	Nombre del documento	DUI
urlimagedocumento	T	150	No	Ruta de almacenamiento de la imagen	../imagenes/

Catálogos

Tabla: t_alcaldia

Descripción: Contiene la información de los municipios existentes en el país.

Llave primaria: codigoalcaldia

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigoalcaldia (PK)	An	6	No	Código del municipio	1
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
nombrealcaldia	T	50	No	Nombre de la alcaldía	Santa Tecla
departamento	T	50	No	Nombre del departamento	La Libertad

Tabla: t_persona_tipo_persona**Descripción:** Descripción de los tipos de personas que existen en el sistema**Llave primaria:** codigotipopersona

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigotipopersona(PK)	An	2	No	Correlativo para el tipo de persona	1
codigopersona (PF)	N	6	No	Código de la persona	12
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4

Tabla: t_biblioteca**Descripción:** Contiene información relevante sobre todos los libros con los que cuenta la Parroquia.**Llave primaria:** codigolibro

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigolibro (PK)	An	3	No	Código del titulo	1
codigopersonal(PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
titulo	T	50	No	Nombre del titulo o publicación	Casa de oración
serie	T	50		Nombre de la serie a la que pertenece el libro	Iniciación cristiana
finalidadlibro	T	50		Finalidad del libro	Evangelización
autor	T	50		Autor del libro	Carlos Cortez

Tabla: t_catequesis

Descripción: Contiene información sobre los niveles de catequesis que reciben las comunidades.

Llave primaria: codigocatequesis

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigocatequesis (PK)	An	3	No	Código del nivel de catequesis	1
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
nombrecatequesis	T	50	No	Título del nivel de catequesis	Seguimiento de Jesús
nivelcatequesis	T	50	No	Número del nivel de catequesis	1
descripcionindice	T	50		Descripción del contenido del nivel	Consta de : 6 libros los cuales pertenecen a la colección "Seguidme"

Tabla: t_congregaciones

Descripción: Contiene información sobre las congregaciones religiosas.

Llave primaria: codigocongregacion

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigocongregacion(PK)	An	3	No	Código de la congregación.	1

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigopersonal(PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
nombrecompleto	T	75	No	Nombre completo de la congregación	La Compañía de Jesús
nombrecorto	T	75	No	Nombre mas conocido de la congregación	Los Jesuitas

Tabla: t_directorio_parroquia

Descripción: Contiene todos los nombre y dirección de Parroquias.

Llave primaria: codigoparroquia

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigoparroquia (PK)	An	4	No	Numero correlativo de las parroquias	1
codigopersonal (PF)	N	2		Responsable que ingreso los datos	2
nombreparroquia	T	45	No	Nombre de la Parroquia	Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe
direccionparroquia	T	80		Dirección de la Parroquia	Carretera Manuel Enrique Araujo

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
					Antiguo Cuscatlán
telefonoparroquia	N	9		Numero telefónico de la Parroquia	33258965
faxparroquia	N	9		Numero de fax	33258970
correoelectronico	T	75		Correo electrónico	señoragua dalupe@y ahoo.com

Tabla: t_aportacion_empresa

Descripción: Contiene información de las empresas que hacen donaciones a la Parroquia.

Llave primaria: codigoempresa

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigoempresa (PK)	An	3	No	Código de la empresa que hizo la aportación	1
codigopersonal (PF)	N	2	No	Código del responsable que ingreso los datos	1
nombreempresa	T	50	No	Nombre de la empresa	Consortio Centroamericano

nombrecontribuyente	T	50	No	Nombre de la empresa con la cual esta registrada en el Ministerio de Hacienda	Asociación Centroamericana
nit	N	18	No	Numero de NIT de la empresa	
direccion	T	100	No	Dirección de la empresa	Colonia las Américas calle principal #36
telefono	T	9	No	Teléfono de la empresa	22369874
correoelectronico	T	75		Correo electrónico de la empresa	assca@america.com

Tabla: t_grupo

Descripción: Contiene información de los grupos de cada ministerio.

Llave primaria: codigogrupo

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigogrupo(PK)	An	3	No	Código de grupo	1
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
codigomienbros(PF)	N	5	No	Código de la persona que pertenece al grupo	3
nombregrupo	T	50	No	Nombre del grupo	Grupo liturgia 1

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
estado	N	1	No	Estado del grupo	1

Tabla: t_grupo_familiar

Descripción: Contiene los grupos familiares de la parroquia

Llave primaria: codigogrupofamiliar

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigogrupofamiliar (PK)	An	4	No	Código del grupo familiar	1
codigopersona (PF)	N	6	No	Código de la persona	23
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	1
nombregrupofamiliar	T	30	No	Nombre del grupo familiar	Valles Castro

Tabla: t_inventario

Descripción: Contiene la información de los equipos que pertenecen a la Parroquia

Llave primaria: codigoinventario

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigoarticulo (PK)	An	3	No	Código de activo fijo	1

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
codigopersona (PF)	N	6	No	Código de la persona responsable de la compra	4
nombreaticulo	T	50	No	Nombre del articulo	Cafetera
categoria	T	10	No	categoría del articulo	Electrodomesticos
fechacompra	F	11		Fecha de la compra del articulo	25-04-2003
costo	N	6		Costo del articulo	25.33
moneda	T	10		Nombre de la moneda en que se compro	dólares
cantidadarticulo	N	6		Cantidad de se tiene de ese articulo	5
observaciones	T	50		Comentario	

Tabla: t_linea

Descripción: Contiene el detalle de los módulos a nivel del sistema.

Llave primaria: codigolinea

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigolinea (PK)	An	2	No	Código de la línea del	1

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				sistema	
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	1
nombrelinea	T	25	No	Nombre de la línea del módulo en el sistema	Oficina parroquial

Tabla: t_libro

Descripción: Contiene el detalle de las actas del consejo y libro de gobierno.

Llave primaria: codigolibro

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigolibro (PK)	An	4	No	Código del documento que se ingresa	1
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	1
codigotipodocumento(PF)	N	2	No	Numero del documento	1
fecha	F	11	No	Fecha que se ingresa el documento	11-03-1999
cuerpo	T	500	No	Contenido del documento	Acta del consejo
asunto	T	50	No	Asunto del documento	Actas 03

Tabla: t_ministerio

Descripción: Contiene la información sobre cada ministerio que posee la Parroquia.

Llave primaria: codigoministerio

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigoministerio (PK)	An	2	No	Código del ministerio	1
codigopersonal(PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
nombreministerio	T	50	No	Nombre del ministerio	Liturgia
descripcionministerio	T	50		Explicación del ministerio	Se encarga de preparar todas la liturgias
fecha creacion	F	11	No	Fecha de creación del ministerio	25-04-2003
estado	N	1	No	Estado del ministerio, activo por defecto	1
observaciones	T	50		Comentarios	

Tabla: t_profesion_habilidades

Descripción: Contiene las diferentes profesiones, oficios y habilidades que puede desempeñar una persona.

Llave primaria: codigoprofesionhabilidades

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigoprofesionhabilidades (PK)	An	4	No	Código de la profesión ó	1

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				habilidades	
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
nombreprofesionhabilidades	T	50	No	Nombre de la profesión ó habilidades	Ingeniero
tipoprofesionhabilidades	T	25	No	Descripción de la profesión o habilidad	Profesión

Tabla: t_religion

Descripción: Contiene las religiones que existen.

Llave primaria: codigoreligion

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigoreligion (PK)	An	3	No	Código de religión	1
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
nombrereligion	T	40	No	Nombre de la religión	Católica

Tabla: t_sacramento

Descripción: Tabla que contiene los nombres de los sacramentos.

Llave primaria: codigosacramento

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigosacramento (PK)	An	1	No	Código del sacramento	1

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
nombresacramento	T	15	No	Nombre del sacramento	Bautismo

Tabla: t_salones

Descripción: Contiene la información de los salones que posee la Parroquia.

Llave primaria: codigosalones

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigosalones (PK)	An	2	No	Código de los salones	1
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
nombresalon	T	50	No	Nombre del salón	Feligrés

Tabla: t_sector

Descripción: Contiene los sectores en los cuales se encuentra dividida la Parroquia.

Llave primaria: codigosector

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigosector (PK)	N	2	No	Código del sector	1
codigopersonal(PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
nombresector	T	50	No	Nombre del sector	Jardines
descripcionterritorio	T	50		descripción del territorio parroquial	2 colonias Jardines, las Flores
fechacreacion	F	11	No	Fecha de creación	11-03-2000

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				del sector.	
observaciones	T	50		Comentarios	
estado	T	6		Estado del sector	Activo

Tabla: t_servicio

Descripción: Contiene las especificación de los servicios que brinda la Parroquia.

Llave primaria: codigoservicio

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigoservicio (PK)	An	3	No	Código del servicio	1
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	1
codigotiposervicio	N	2	No	Código del tipo de servicio	1
nombreservicio	T	75	No	Nombre del servicio	Bautismo privado

Tabla: t_sub_sector

Descripción: Contiene información de los subsectores en los cuales esta dividida territorialmente la Parroquia.

Llave primaria: codigosubsector

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigosubsector (PK)	N	4	No	Código del subsector	2.1
codigosector (PF)	An	2	No	Código del sector	1
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
nombresubsector	T	50	No	Nombre del subsector	Manguito
descripcionterritorio	T	50		Descripción del territorio del subsector	Entre las calles el Egeo y Mediterráneo
observaciones	T	50		Comentarios	
fecha creacion	F	11	No	Fecha de creación del subsector	31-12-2004
estado	T	6		El estado en que se encuentra el subsector	Activo

Tabla: t_tipo_cargo

Descripción: Contiene todos los cargos que puede ocupar un Laico.

Llave primaria: codigotipocargo

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigotipocargo (PK)	An	3	No	Código del tipo de cargo del Laico	1
codigopersonal(PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
nombrecargo	T	60	No	Nombre del cargo del laico	Coordinador

descripcioncargo	T	50	No	Descripción del cargo	Responsable de una pequeña comunidad
------------------	---	----	----	-----------------------	--------------------------------------

Tabla: t_tipo_documento

Descripción: Contiene el detalle de todos los tipos de documentos que se elaboran en la Parroquia.

Llave primaria: codigodocumento

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigodocumento (PK)	An	2	No	Numero del documento	1
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
descripciondocumento	T	50	No	Describe el tipo de documento	Aviso de matrimonio

Tabla: t_tipo_marginacion

Descripción: Contiene el detalle de todos los tipos de marginación que existen.

Llave primaria: codigotipomarginacion

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigotipomarginacion (PK)	An	2	No	Número de tipo de marginación	1
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
nombremarginacion	T	30	No	Nombre de la marginación	Confirmación

Tabla: t_tipo_parientes

Descripción: Contiene la información sobre los tipos de parientes que existen.

Llave primaria: codigotipoparientes

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigotipoparientes(PK)	An	2	No	Código del tipo de pariente	2
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
nombreparesco	T	50	No	Descripción del tipo de pariente	Nieto

Tabla: t_tipo_persona

Descripción: Contiene la información para determinar si una persona es sacerdote, laico ó feligrés en la Parroquia.

Llave primaria: codigotipopersona

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigotipopersona (PK)	An	2	No	Código del tipo de persona	1
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	1
descripcionpersona	T	50	No	Descripción de la persona si es laico ó feligrés	Feligrés

Tabla: t_tipo_rangos

Descripción: Contiene los rangos salariales en los que podrían ubicarse los Laicos.

Llave primaria: codigorango

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigorango (PK)	An	2	No	Código del rango salarial	1
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
nombrerango	N	20	No	Rango de salario	150-200
observaciones	T	50	No	comentario	

Tabla: t_tipo_servicio

Descripción: Contiene los servicios que posee la Parroquia

Llave primaria: codigotiposervicio

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigotiposervicio (PK)	An	2	No	Código del tipo de servicio	1
codigolinea (PF)	N	2	No	Código de la línea del sistema	1
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	1
nombretiposervicio	T	30	No	Nombre del servicio	Bautismos

Sistema

Tabla: t_personal

Descripción: Contiene el detalle de las personas que tendrán acceso al sistema.

Llave primaria: codigopersonal

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigopersonal (PK)	An	2	No	Numero de	1

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				registro del personal	
codigopersona (PF)	N	6	No	Código de la persona que hizo la solicitud	96
usuario	Al	30	No	Código de identificación en el sistema	1alfa
password	Al	30	No	Password	123
acceso	N	5	No	Nivel de acceso que le corresponde	100
fechainicio	F	11	No	Fecha que se incorpora al personal	11-03-1999
fechafinalizacion	F	11		Fecha que finaliza su contrato	31-12-2007
conectado	N	1	No	Estado en que se encuentra en el sistema	1

Tabla: t_encabezado

Descripción: Contiene el encabezado de la Parroquia para el sistema y los documentos.

Llave primaria: codigoencabezado

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigoencabezado (PK)	An	3	No	Número correlativo	1

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	4
encabezado	T	2000	No	Nombre de la Parroquia	Parroquia de Nuestra Señora de Guadalupe
observaciones	T	50		comentario	
estatusencabezadoo	N	1		Si esta activo este encabezado	s
tipoencabezado	N	1	No	Si el encabezado es para documento o sistema	s
estatusencabezadop	N	1		Si esta activo este encabezado	s

Tabla: t_bitacora

Descripción: Contiene cualquier suceso de relevancia que ocurrió en el sistema.

Llave primaria: codigobitacora

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigobitacora(PK)	An	6	No	Código correlativo de la bitácora	1
codigopersonal (PF)	N	2	No	Responsable que ingreso	4

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
				los datos	
registromodificado	N	50	No	Registro modificado	Bautismo
codigoregistromodificado	N	6	No	Código del registro modificado	256
fechahora	F	17	No	Fecha que se registra el suceso	12/01/2007 5:30

Tabla: t_bitacora_eventos

Descripción: Contiene el detalle de los sucesos que se han desarrollado en el sistema.

Llave primaria: idbitacoraeventos

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
idbitacoraeventos(PK)	An	6	No	Número correlativo de los eventos	2
codigoministerio(PF)	N	2	Si	Código del ministerio	25
sscodigosubsector	N	4	Si	Secuencia del sub-sector	25
sscodigosector	N	2	Si	Secuencia del sector	11
codigosector(PF)	N	2	Si	Código del sector	1
codigocomunidad(PF)	N	3	Si	Código de comunidad	25

Campo	Tipo	Tamaño	Nulo	Descripción	Ejemplo
codigogrupo(PF)	N	3	Si	Código de grupo	4
codigoservicio(PF)	N	3	Si	Código del servicio que se realizo	4
codigopersona(PF)	N	6	Si	Código de la persona	96
codigopersonal(PF)	N	2	No	Responsable que ingreso los datos	5
descripcionevento	T	100	No	Descripción del evento que sucedió	Retiro
fechaevento	F	11	No	Fecha del evento	02-06-2004

4.6.3 Niveles de Seguridad del Sistema

El sistema poseerá 5 niveles de seguridad, por las diferentes personas que tendrán acceso al sistema. A continuación se detallan los niveles:

Nivel 1 Administrador General del sistema: El Administrador General, tiene acceso a todos los niveles, administra los usuarios de cada modulo, genera copias de respaldo de la base de datos, posee un diagrama de la base de datos, registra cualquier evento significativo al sistema. Administra el sistema.

Nivel 2 Párroco: Este nivel tiene la característica que puede ingresar a los dos módulos: Oficina Parroquial y Plan Pastoral, en especial a las áreas de administrador de cada modulo.

Nivel 3 Administrador: Se tendrá acceso a las opciones del nivel 1, reportes y el menú de administración con el cual puede eliminar actividades, activar o desactivar usuarios, ingresar nuevos datos a todos los catálogos.

Nivel 4 Usuario: En este nivel los usuarios pueden hacer búsquedas, ingresar datos, actualizar, imprimir documentos, no se podrá eliminar ningún registro.

Nivel 5 Usuario: Este usuario tendrá acceso a las agendas, directorio, consultar registros, solicitudes y actualizar datos.

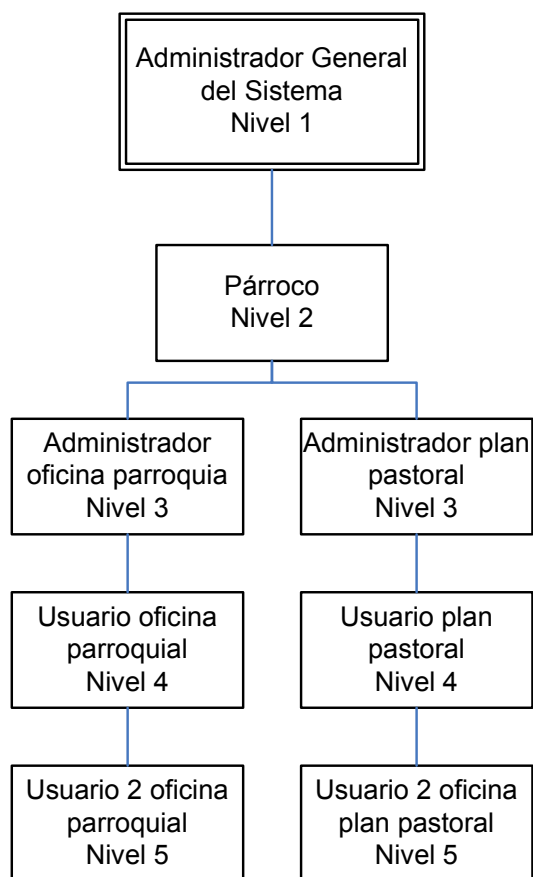


Figura 4. 41: Niveles de seguridad del sistema.

Capítulo 5 Diseño de la Interfaz

5.1 Generalidades y Justificación del Lenguaje de Programación

5.1.1 Componentes Principales

Junto con el lenguaje de programación se utilizarán programas para la administración de la base de datos, sistema operativo y navegadores para el servidor0., dichos programas están bajo la filosofía de licencias libres “Open Source”.

A continuación se detallan las herramientas que se utilizarán:

PhpMyadmin

Es una herramienta escrita en PHP, con la intención de manejar la administración de MySQL a través de páginas Web. Se puede crear y eliminar bases de datos; crear, eliminar, alterar, borrar, editar y añadir campos a tablas, ejecutar cualquier sentencia SQL, administrar claves en campos y privilegios, exportar datos en varios formatos y está disponible en 52 idiomas. Se encuentra disponible bajo la licencia GPL.

La versión a utilizar es: 3.1.1

El sistema operativo que utilizará el servidor será: **Linux**

La expresión "Linux" es utilizada para referirse a las distribuciones GNU/Linux, colecciones de software que suelen contener grandes cantidades de paquetes además del núcleo. El software, consta de una enorme variedad de aplicaciones, como: entornos gráficos, suites ofimáticas, servidores Web, servidores de correo, servidores FTP, etcétera. Coloquialmente se aplica el término "Linux" a éstas. Algunas personas opinan que es incorrecto denominarlas distribuciones Linux, y proponen llamarlas sistema GNU/Linux. Otros opinan que los programas incluidos proceden de fuentes tan variadas que proponen simplificarlo denominándolo simplemente a "Linux".

Encontramos múltiples versiones de Linux en el mercado entre ellas:

Nombre	Utilizado para:
Knoppix	Funciona directamente desde un CD/DVD sin instalación. Es una versión mas para escritorio, por su portabilidad que no necesita de instalación.
Suse Linux	Esta versión incluye un programa de instalación y administración llamado YaST2 que permite realizar actualizaciones, configurar la red y el cortafuegos, administra los usuarios y muchos mas opciones integradas para que sea un sistema operativo de mucha utilidad para utilizarlo con servidores.
Ubuntu	Es un sistema operativo predominantemente enfocado a computadoras de escritorio aunque también proporciona soporte a servidores. No tiene un cortafuegos predeterminado
Debian	Varios de las versiones de Linux se han basado en Debian por su estabilidad, pero esta mas enfocado a escritorio aunque se puede utilizar en servidores.

Tabla 5.1: Versiones de Linux.

La versión de Linux que se utilizará será la de Open Suse 11.0 por sus características propias para servidores.

5.1.2 Cuadro Comparativo de Lenguajes de Programación

Se tomarán 4 de los programas más conocidos para trabajar en el ambiente Web para compararlos entre sí y tener una mejor perspectiva de ellos como opciones de lenguaje de programación para construir la aplicación. Se presentaran los lenguajes de ASP, Java, PHP y Visual Basic. Net (como ejemplo de la tecnología .Net) para poder ver sus características en el entorno Web.

ASP: Es una tecnología del lado de servidor desarrollada por Microsoft para el desarrollo de sitio Web dinámicos. ASP significa en inglés (Active Server Pages), fue liberado por Microsoft en 1996. Las páginas Web desarrolladas bajo este lenguaje es necesario tener instalado Internet Information Server (IIS).

PHP: Es un lenguaje de programación utilizado para la creación de sitio web. PHP es un acrónimo recursivo que significa “PHP Hypertext Pre-processor”. Surgió en 1995, desarrollado por PHP Group.

PHP es un lenguaje de script interpretado en el lado del servidor utilizado para la generación de páginas Web dinámicas, embebidas en páginas HTML y ejecutadas en el servidor. Para su funcionamiento necesita tener instalado Apache o IIS con las librerías de PHP.

Java: Es un lenguaje de programación orientado a objetos. Desarrollado por Sun Microsystems a principios de los años 90. Está compuesta básicamente por 2 elementos: el lenguaje Java y su plataforma. Con plataforma nos referimos a la máquina virtual de Java (Java Virtual Machina).

Visual Basic.Net: Lenguaje de programación orientado a objetos que se puede considerar una evolución de Visual Basic implementada sobre el framework .NET. Utiliza el entorno de desarrollo (IDE, por sus siglas en inglés) para sistemas operativos en Windows.

Lenguajes de Programación	Visual Basic. Net	ASP	Java	PHP
Ventajas				
Lenguaje multiplataforma				✓

Lenguajes de Programación	Visual Basic. Net	ASP	Java	PHP
Diseñado para aplicaciones cliente-servidor		✓		✓
Programación estructurada				✓
Utilización de técnicas de programación orientada a objetos			✓	✓
Capacidad de conexión con la mayoría de los manejadores de bases de datos				✓
Licencia libre			✓	✓
Biblioteca nativa de funciones.	✓			✓
No requiere definición de tipos de variables		✓	✓	✓
Manejo de excepciones		✓		✓
Utilización de la plataforma .Net	✓	✓		
Biblioteca de clases Base o BCL	✓	✓		
Desventajas				
Se necesita comprar la licencias	✓	✓		
El navegador Internet Explorer no admite la ejecución de applets sin un conector (o plugin).			✓	
A pesar que Java es de licencia libre. Su Biblioteca de clases no es del todo libre.			✓	

Lenguajes de Programación	Visual Basic. Net	ASP	Java	PHP
Como pasa con todos los lenguajes de programación basados en .NET, los programas escritos en VB.NET requieren el Framework .NET para ejecutarse	✓	✓		

Tabla 5.2: Cuadro comparativo de lenguajes de programación.

Se trabajará con el lenguaje de programación PHP, ya que reúne las características que poseen los otros lenguajes de programación de los cuales se deben de comprar su licencia. La versión que se utilizará será la 5.2.5, debido a que la versión tiene una mejor estabilidad.

5.2 Generalidades y Justificación de la Base de Datos

5.2.1 Arquitectura de la Aplicación

La arquitectura de la aplicación será de tres capas. En los cuales se involucra la base de datos, la lógica de negocio y la aplicación de la interfaz.

El sistema se ejecutara en Linux, el Web server será Apache la versión que se utilizara será 2.2.11 y el explorador de preferencia Mozilla Firefox desde la versión 3.0

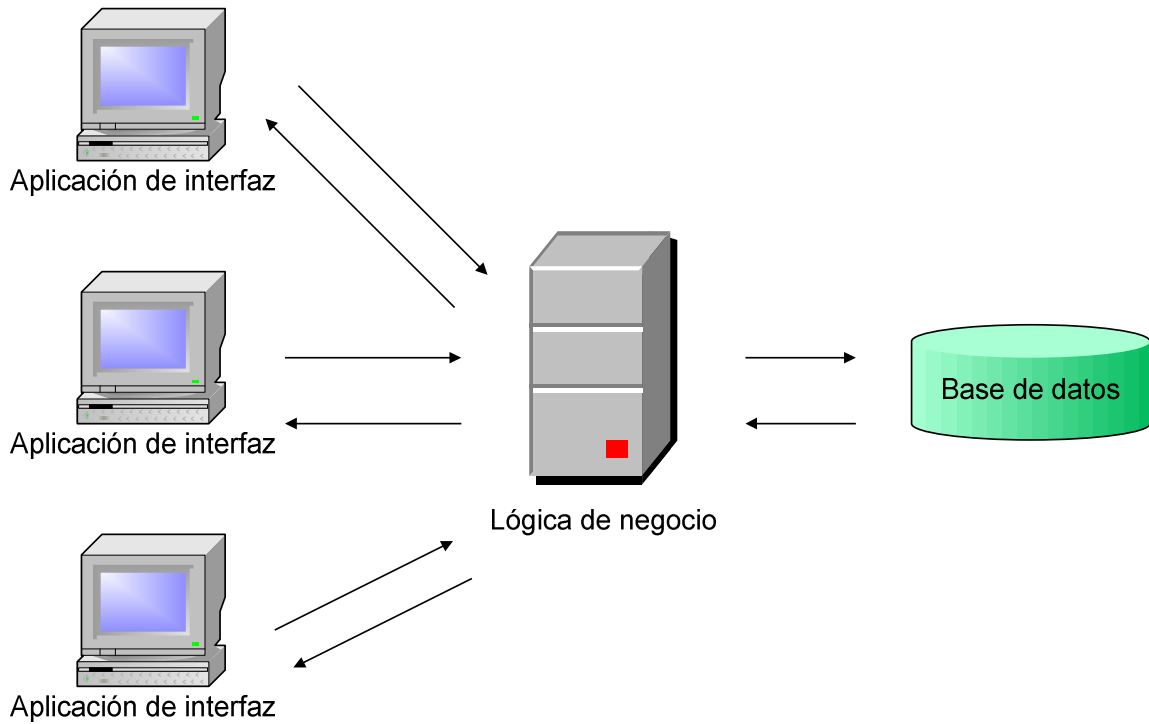


Figura 5.1: arquitectura de la aplicación.

5.2.2. Cuadro Comparativo de Bases de Datos

Los programas de base de datos que compararemos son:

Microsoft SQL Server, Oracle y Mysql ya que estos programas poseen una gran demanda en el área, cada una de ellas es un sistema de gestión de bases de datos relacional, utilizadas en ambientes de gran demanda por los usuarios.

Bases de datos	Microsoft SQL Server	Oracle	MySQL
Ventajas			
Bases de datos relacionales	✓	✓	✓
Soporte de transacciones	✓	✓	✓
Estabilidad, estabilidad y seguridad	✓	✓	✓

Bases de datos	Microsoft SQL Server	Oracle	MySQL
Soporta procedimientos almacenados	✓	✓	✓
Multiplataformas		✓	✓
Cumple con el estándar SQL	✓	✓	✓
Ideal para entorno intensivo de lectura de datos			✓
Licencia libre			✓
Permite administrar información de otros servidores de datos	✓		
Desventajas			
Se tiene que comprar licencia para poder utilizar la aplicación.	✓	✓	

Tabla 5.3: Cuadro comparativo de bases de datos.

Se utilizará el sistema de gestión de base de datos MySQL, por cumplir con los requisitos que se necesitan para la aplicación y porque reúne una serie de herramientas, las cuales la poseen los otros sistemas de gestión de bases pero se tienen que comprar estos programas. Además, una de las ventajas que posee MySQL es que es muy rápida en la lectura de datos, ideal para búsquedas.

5.3 Lenguaje de Consulta Estructurado (SQL)

5.3.1 Sentencias SQL

El sistema utilizará sentencias de las 3 subdivisiones anteriormente mencionadas.

Por cada transacción que se ejecute en el sistema se abrirá la base para ejecutar la sentencia solicitada y se volverá a cerrar. La base no permanecerá abierta.

Dentro de la base de datos una de las sentencias que no se tendrá es DELETE, debido a que se necesita llevar un control muy estricto de todas las operaciones y tener un registro de ellas.

Muchos de los reportes ocuparan las palabras reservadas SELECT, ORDER BY, HAVING, COUNT, DISTINCT, entre otras.

Se utilizaran vistas para tener resultados de búsquedas más rápidas.

5.4 Diseño de la Interfaz

Esta sección se divide en dos partes:

- 1- La presentación de los módulos en los cuales se divide la aplicación.
- 2- Secuencia de pantallas en las cuales se puede ver el proceso de ingreso de un registro de bautismo.

Presentación de los módulos:

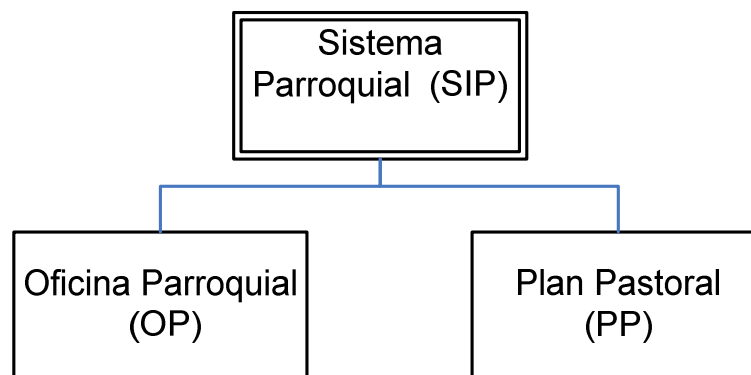


Figura 5.2: Diagrama general del sistema.

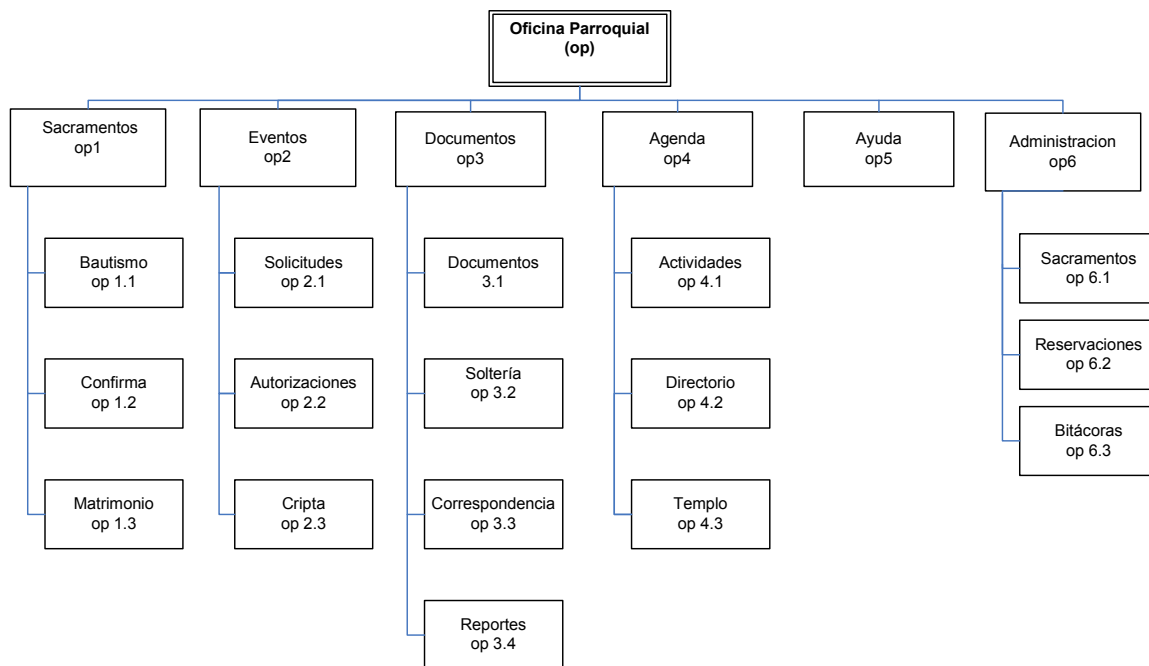


Figura 5.3: Diagrama del módulo de la Oficina Parroquial.

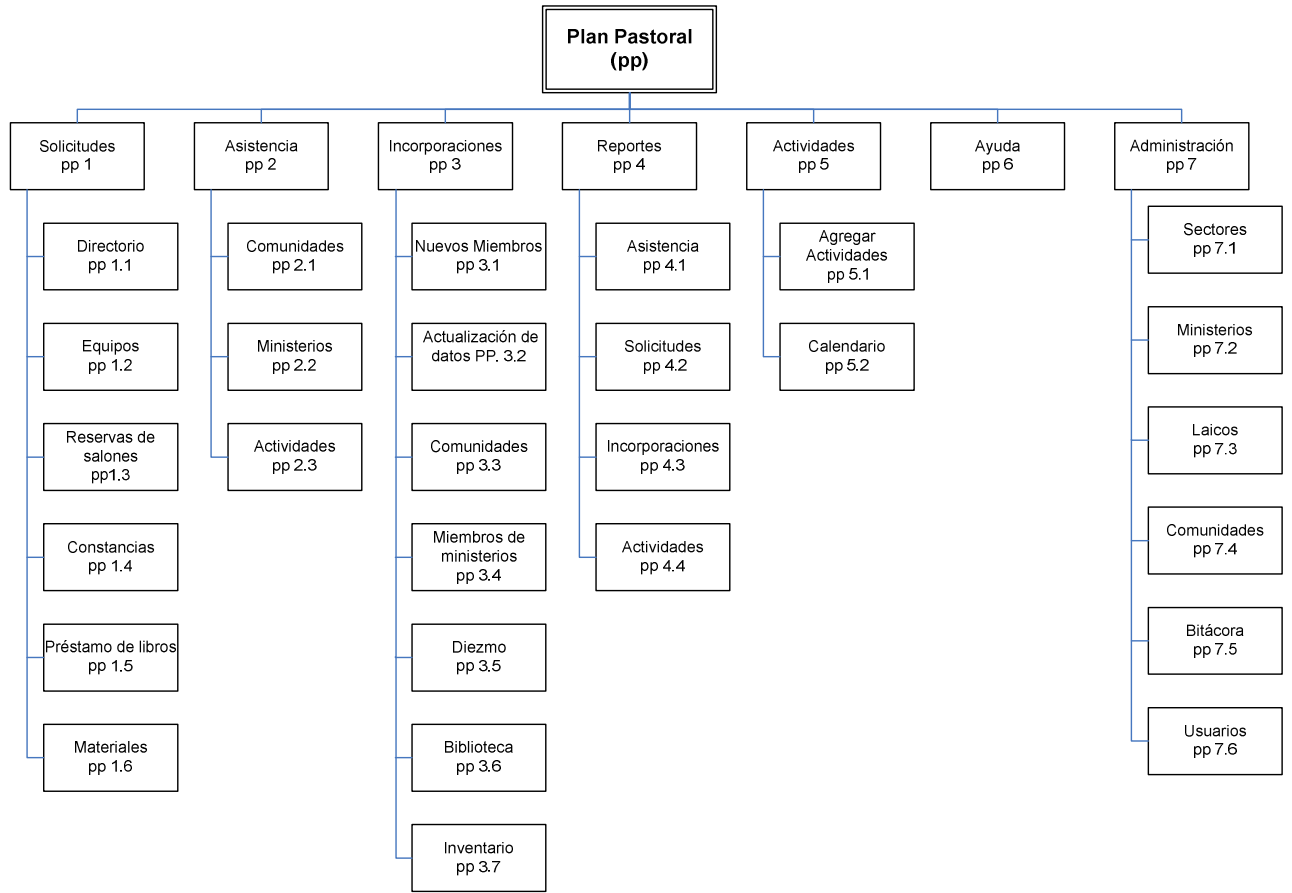


Figura 5.4: Diagrama del módulo del Plan Pastoral.

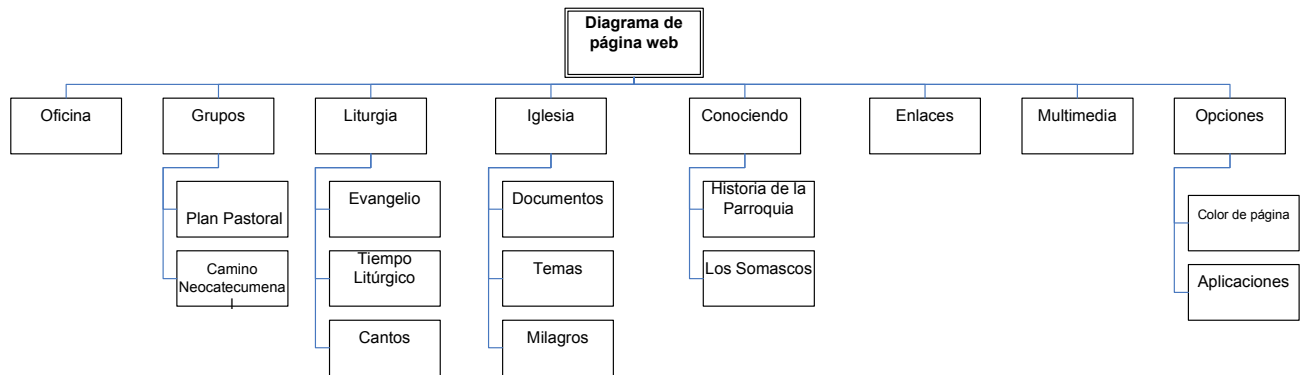


Figura 5.5: Diagrama del modulo de la página Web.

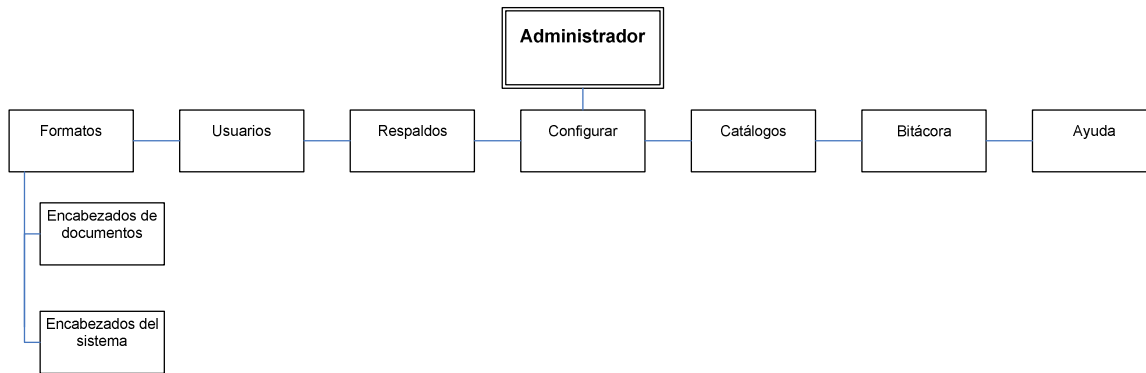


Figura 5.6: Diagrama del módulo del administrador general del sistema
A continuación se presenta la secuencia que se desarrolla en el sistema cuando se ingresa un registro de bautismo.

Pantalla de presentación del sistema Parroquial

Pantalla de inicio en el cual debe de ingresar el nombre de usuario y contraseña para poder acceder al módulo que desea.



Figura 5.7: pantalla de bienvenida al sistema.

Pantalla de bienvenida al módulo.

Pantalla de bienvenida al módulo de la oficina Parroquial, la cual muestra todas las opciones que se encuentran disponibles en este módulo.



Figura 5.8: pantalla de bienvenida al sistema.

Pantalla para iniciar la solicitud del sacramento de bautismo

Para solicitar el sacramento de bautismo es necesario que entremos al menú eventos y se escoja la opción de solicitudes.



Figura 5.9: pantalla despliegue del menú Eventos.

Pantalla de solicitud del bautismo

A continuación se muestra la solicitud la cual se debe de llenar para el sacramento del bautismo.

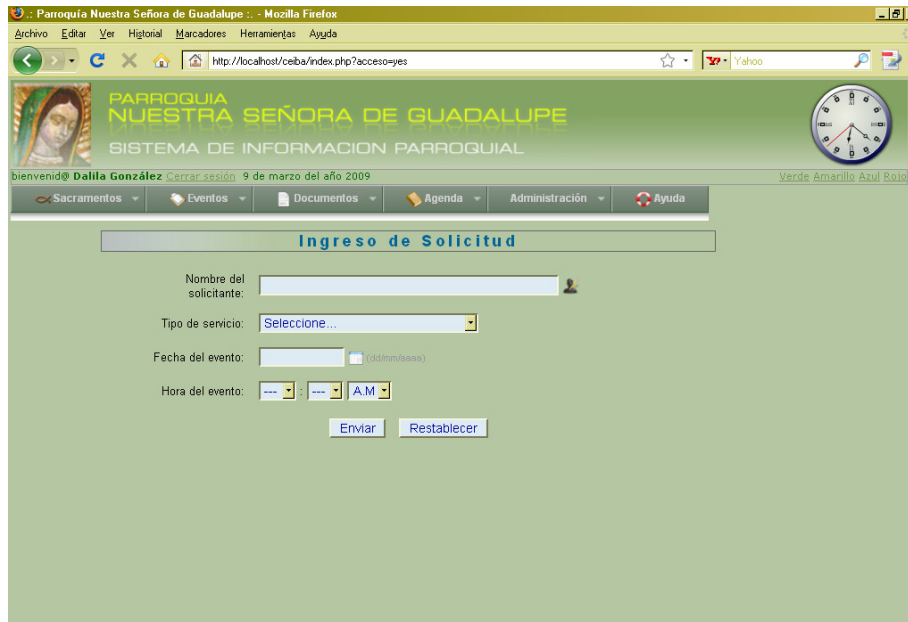


Figura 5.10: pantalla de solicitud de un evento.

Para ingresar el nombre de la persona que será bautizada se da clic sobre la imagen de una persona que esta en el formulario y aparecerá la siguiente ventana para ingresar el nombre.

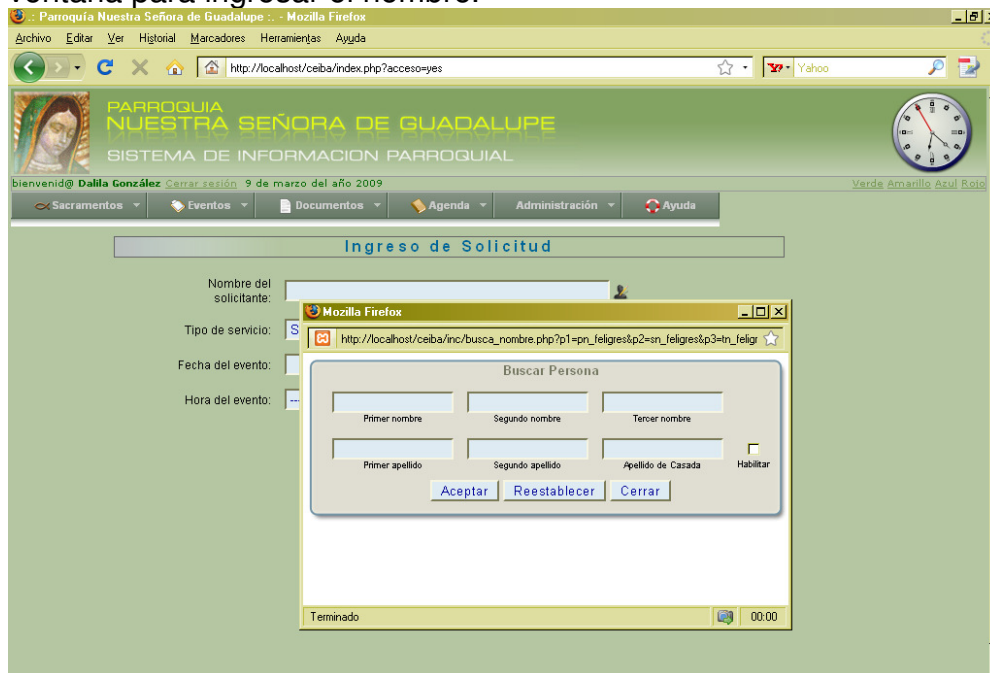


Figura 5.11: pantalla de solicitud de un evento.

Si el nombre no existe en la base de datos aparecerá la siguiente frase: *no se encontraron coincidencias* y se da clic para que el nombre se incorpore a la base.

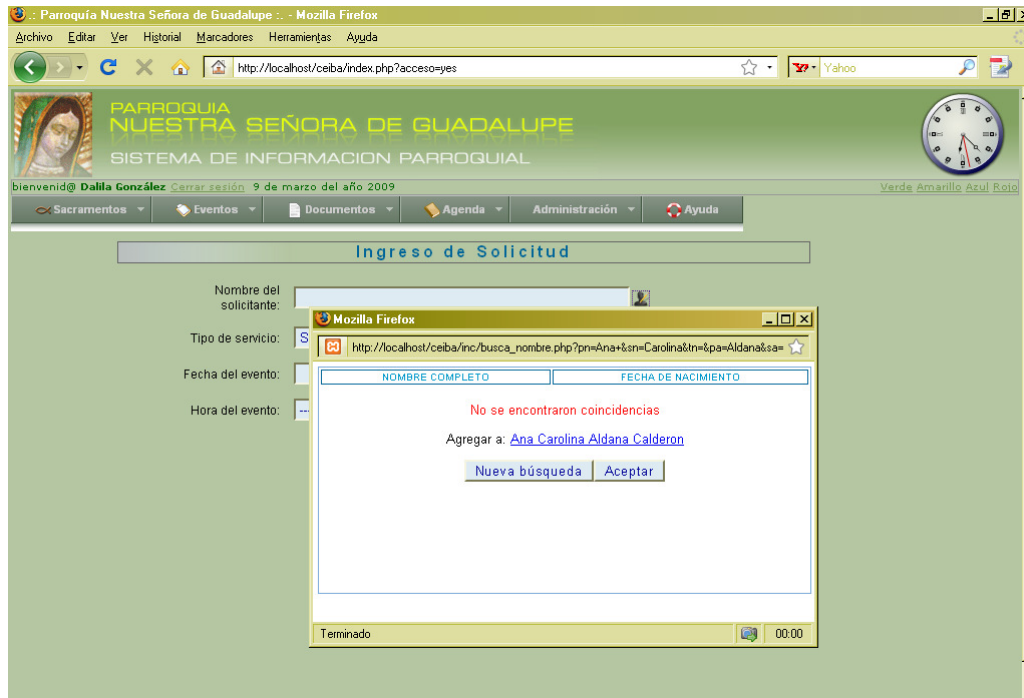


Figura 5.12: pantalla para incorporar el nombre de la persona solicitante. Se continúa con el ingreso de datos y después se da enviar para guardar la solicitud.



Figura 5.13: pantalla escogiendo el evento para el cual se esta creando la solicitud.

Pantallas que muestra la secuencia del menú de sacramento.

Después que se ingreso la solicitud para el sacramento, se escoge el menú Sacramentos y buscamos el submenú bautismo.

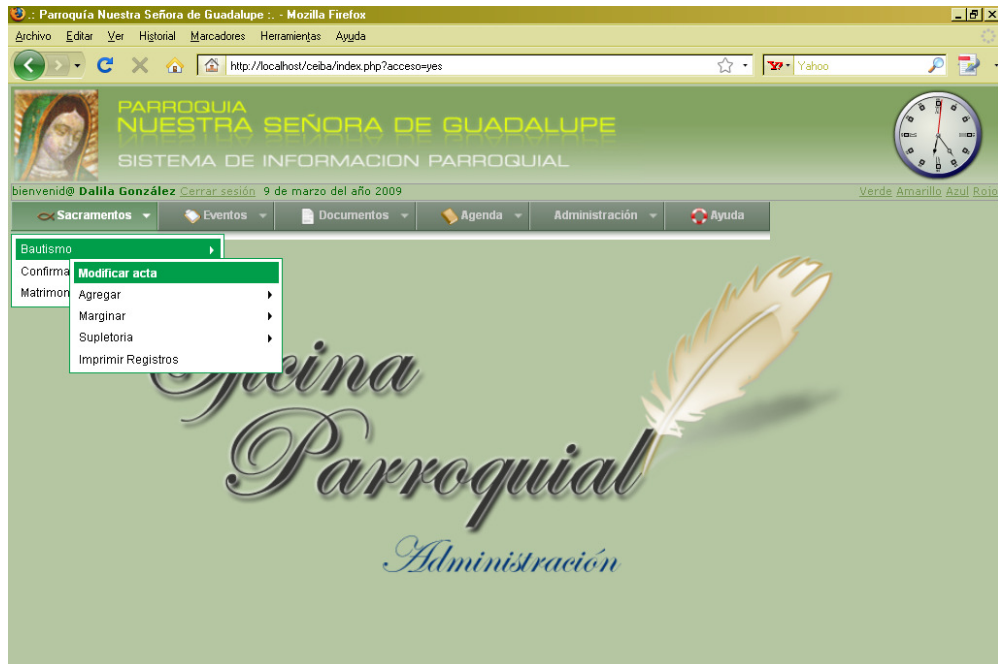


Figura 5.14: menú sacramento.

Después de escoger el submenú bautismo escogemos la opción agregar y dentro de ella la opción nuevo registro.



Figura 5.15: submenú de Bautismo.

Se muestran las solicitudes de Bautismo pendientes de procesar, buscamos el nombre de la persona con la cual se hizo la solicitud y se da clic sobre la palabra agregar.

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying the website for 'Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe'. The page title is 'SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL'. The user is logged in as 'bienvenid@ Dalila González' on '9 de marzo del año 2009'. The navigation menu includes 'Sacramentos', 'Eventos', 'Documentos', 'Agenda', 'Administración', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Lista de Solicitudes de Bautismo Pendientes' and contains a table with the following data:

Nombre	Fecha del Evento	Hora	
Edgar Rolando Cartagena Guardado	10/02/2009	08:00:00 AM	Agregar
José Calixto Arias	10/09/2009	09:00:00 AM	Agregar
Rony Hervin Aguilar Rivera	15/06/2008	08:00:00 AM	Agregar
Carlos Gerardo Acevedo Flores	15/08/2008	10:00:00 AM	Agregar
elisa aldana	17/03/2009	05:30:00 PM	Agregar
Ana Carolina Aldana Calderon	18/03/2009	10:30:00 AM	Agregar
Mayra Azalia Andrade Munguía	27/06/2008	08:00:00 PM	Agregar

Figura 5.16: Solicitudes de bautismo pendientes de procesar.

Registro de bautismo

Se muestra el formulario de bautismo, el cual se tienen que llenar los campos para completar el registro.

Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe :: - Mozilla Firefox

http://localhost/ceiba/index.php?acceso=yes

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL

bienvenid@ Dalila González @Cerrar sesión 9 de marzo del año 2009

Sacramentos Eventos Documentos Agenda Administración Ayuda

Nuevo Registro de Bautismo

Libro número:

Folio número:

Fecha de bautizo: 18/03/2009 (dd/mm/aaaa)

Sacerdote que bautizo: Seleccione...

Nombre del bautizado: Ana Carolina Aldana Calderon

Género: Femenino Masculino

Fecha de nacimiento: (dd/mm/aaaa)

Nombre del padre:

Nombre de la madre:

Nombre del padrino:

Nombre de la madrina:

Nombre del Párroco: Seleccione...

Partida de Nacimiento

Alcaldía: Seleccione...

Libro: Partida Folio Año

Agregar Restablecer Cancelar

Figura 5.17: pantalla de registro de bautismo.

Pantalla para editar un registro de bautismo

Si se equivocaron al ingresar algún dato se puede editar el registro, se escoge nuevamente el menú sacramentos, se escoge bautismo y la opción modificar esta opción le mostrara la siguiente pantalla.



Figura 5.18: pantalla para buscar un registro de bautismo.

Después de introducir el nombre de la persona aparecerá la siguiente pantalla con las coincidencias del nombre.



Figura 5.19: pantalla con los registro de bautismo.

Se muestra la lista de registros que existen y se da clic sobre la palabra editar que se encuentra a la par del nombre de la persona que deseamos modificar el registro. Inmediatamente se abrirá el registro de bautismo de la persona para poder ser modificado.

Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe
SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL

bienvenid@ Dalila González Cerrar sesión 10 de marzo del año 2009

Sacramentos Eventos Documentos Agenda Administración Ayuda

Modificar Registro de Bautismo

Libro Folio Acta

Fecha de bautizo: (dd/mm/aaaa)

Sacerdote que bautizo:

Nombre del bautizado:

Género: Femenino

Fecha de nacimiento: (dd/mm/aaaa)

Nombre del padre:

Nombre de la madre:

Nombre del padrino:

Nombre de la madrina:

Nombre del Párroco:

Partida de Nacimiento

Alcaldía:

Libro: Partida Folio Año

Figura 5.20: pantalla de registro de bautismo para modificar.

Para marginar un registro de bautismo

Se busca en el menú de sacramento y en el submenú de marginar y se escoge la marginación que se desea efectuar al registro de bautismo.



Figura 5.21: pantalla de búsqueda para marginaciones.

Después del resultado de búsqueda aparece la siguiente pantalla.



Figura 5.22: Resultados de la búsqueda.

Se da clic sobre la palabra *marginar* y se presenta el registro de Bautismo para agregarle la marginación antes seleccionada.

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Browser: Mozilla Firefox
- Address bar: <http://localhost/ceiba/index.php?acceso=yes#tnogo4>
- Page Title: PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL
- User: bienvenid@ Dalila González Cerrar sesión 9 de marzo del año 2009
- Navigation: Sacramentos, Eventos, Documentos, Agenda, Administración, Ayuda

The main content area displays the following information:

Marginación de Fé de Bautismo

Libro 31 Folio 64 Acta 4

En la Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe, La Ceiba, a 12 día(s) del mes de marzo del año 2006, el Padre **José Alegría** bautizó solemnemente a **Octavio Bracamonte Mejía**, que nació el día 11 del mes de febrero del año 2009.

Hijo(a) legítimo de **Guillermo Luis Bracamontes Videz** y de **Hanna Mejía Zacatares**.

Padrinos: **Eduardo Antonio Perez Zuniga** y **Ligia Rebeca Sagastume**.

Párroco **Carlos Ayala**

Alcaldía de **Tonacatepeque**, **San Salvador**

Libro 3 Folio 3 Partida 45 Año 2007

Confirmación

Fecha de confirma: (dd/mm/aaaa)

En la Parroquia:

Figura 5.23: Registro de Bautismo para marginar.

Capítulo 6 Implantación del Sistema

La implementación de un sistema incluye todas aquellas actividades que tienen lugar para convertir del sistema anterior al nuevo.

Este capítulo se divide en los siguientes apartados:

- Plan de conversión: listar archivos para convertir, propuesta de migración de datos, propuesta de equipo y propuesta de digitación.
- Método de conversión del sistema: propuestas para migrar los datos que posee la Parroquia.
- Capacitaciones: Cronograma de actividades para capacitar a los usuarios para utilizar el sistema.

6.1 Plan de Conversión

El plan de conversión contiene una lista de actividades las cuales son:

6.1.1 Listar Todos los Archivos a Convertir

Los archivos que se convertirán son: los archivos que se exporten de la base de Access que son 5,000 registros de Bautismos y el archivo que se encuentra en Excel el cual contiene los datos de 400 personas que forman parte de los laicos que colaboran con la Parroquia.

6.1.2 Propuesta de Migración de los Datos

Para la migración de datos presentamos dos propuestas:

Propuesta 1: Digitación total.

Iniciar desde cero con la digitación de todos los datos ya con la aplicación instalada para llevar un mejor control de los libros y así estar seguro de la confiabilidad de los mismos. Teniendo en cuenta los datos que se encuentran

en algún proceso para darles prioridad para ingresarse al sistema como son las reservaciones de eventos.

Propuesta 2: Carga de datos existentes.

Trabajar con la base que esta en Access y el archivo de Excel que posee la Parroquia. Para esta propuesta presentamos los pasos siguientes:

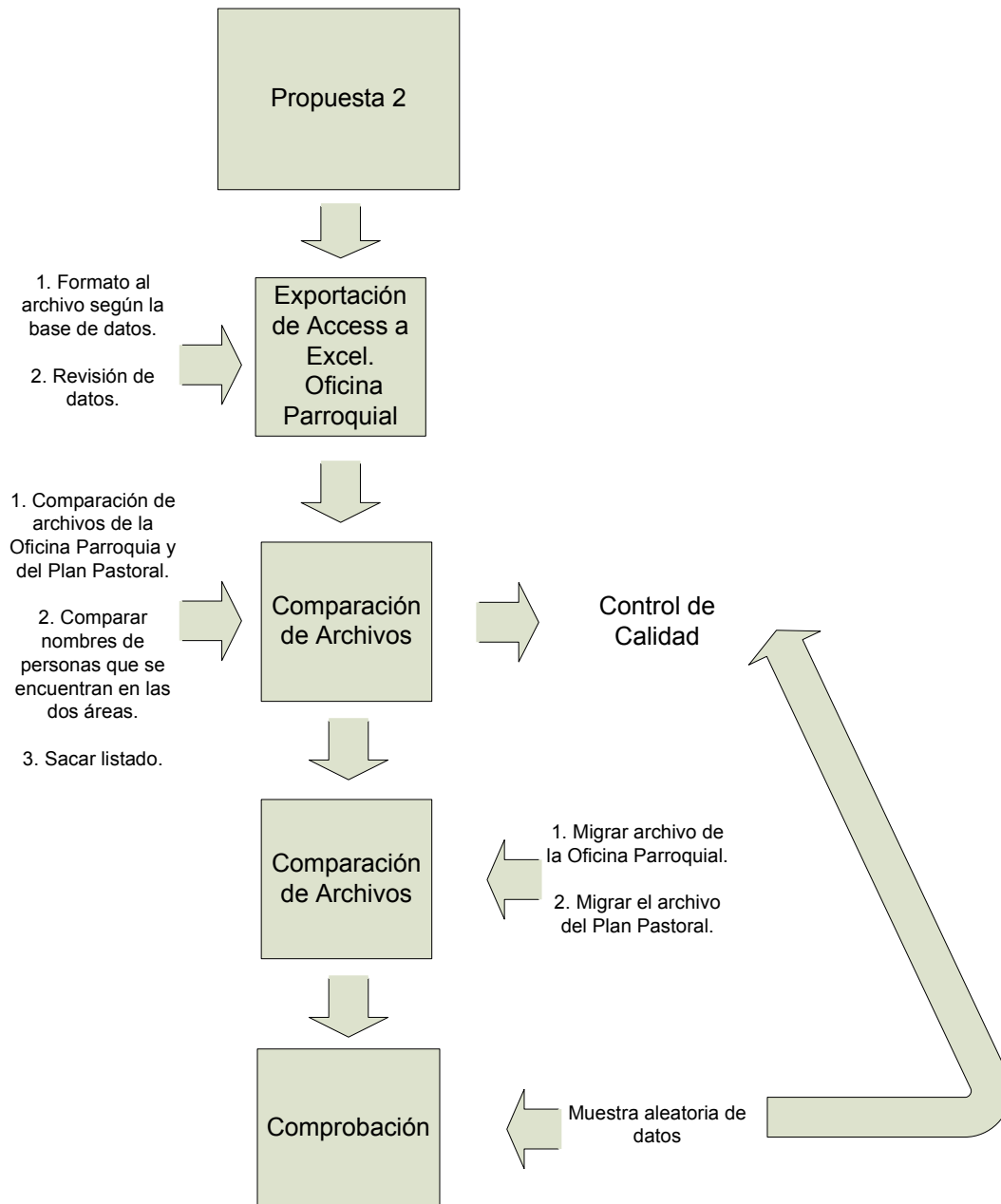


Figura 6.1: Propuesta 2 de migración de datos.

6.1.3 Propuesta de Equipo

La propuesta de equipo es la siguiente:

Equipo Actual	Propuesta de Equipo
Pentium 4 CPU 3.20 Ghz, 512 Mb de RAM, disco duro de 80 GB	Pentium 4 CPU 3.20 Ghz, 1Gb de RAM, disco duro de 80 GB
No se cuenta con un servidor	Las Características mínimas se encuentran detalladas en el apartado 4.2.1 Factibilidad Técnica. (ver anexo AY para mas detalles).
No se cuenta con un Switch	Un switch: 16 puertos 10/100/1000Mbps UTP/STP RJ45 ports, IEEE 802.3/802.3u/802.3ab con el estándar de Ethernet. (ver anexo AX para mas detalle).
No se cuenta con un Firewall	Firewall Recomendado (ver anexo AZ)

Tabla 6.1: Propuesta de equipo.

Propuesta de red

La propuesta de red pretende:

- 1- La unificación de las dos subredes que se encuentran actualmente en la Parroquia.

A continuación presentamos la propuesta de red donde se muestra la unificación de las dos subredes:

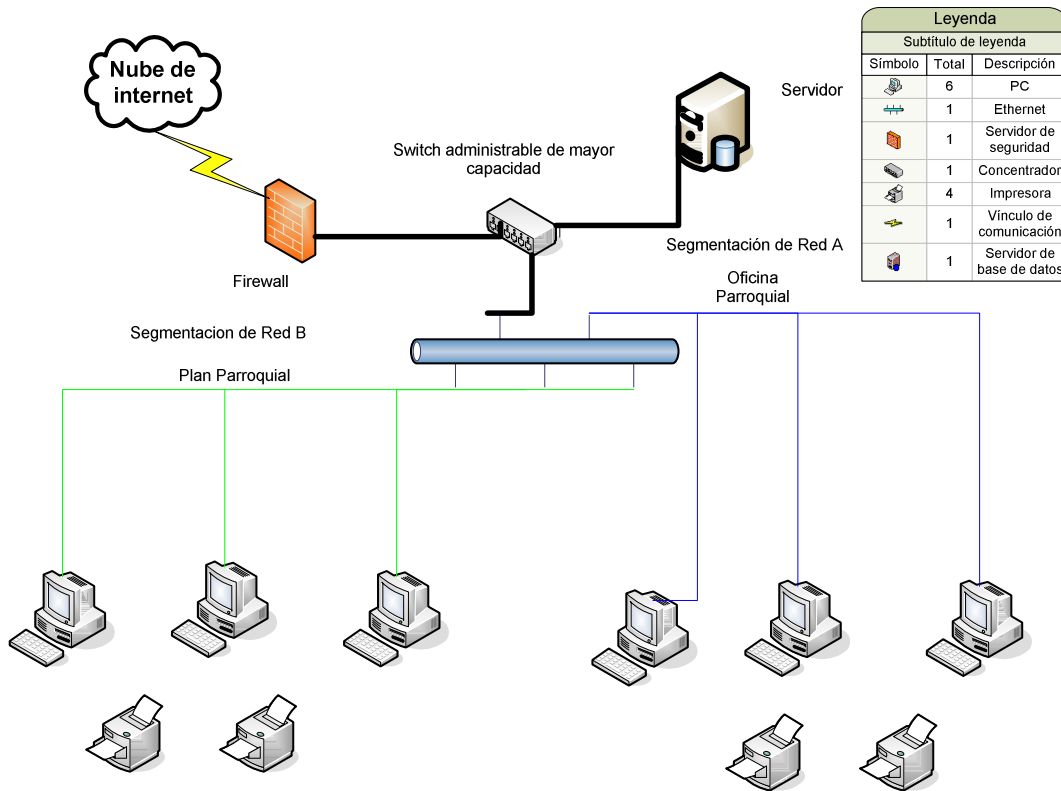


Figura 6.2: Propuesta de red.

2- La adquisición de firewall se está gestionando con el proveedor de Internet.

6.1.4 Propuesta de Digitación

Para la propuesta de digitación que se seguirán es la siguiente:

- Revisión de los libros que faltan de digitar de bautismo, confirma, matrimonio y supletoria, para verificar si se encuentran debidamente numerados los registros y con los datos completos, esto para evitar algún atraso en el momento que se encuentren las personas digitando la información.
- Iniciar con la digitación de los libros de Bautismo hasta terminar ya que son los registros que más se consultan en la Parroquia.

- Continuar con la digitación de los libros de Supletoria por que dentro de estos se encuentran registros de bautismos.
- Iniciar con la digitación de los libros de Matrimonio.
- Finalizando con los libros de Confirmación.
- En paralelo seria la digitación de las reservaciones para que la base contenga todos los datos de esta ya que las reservaciones se hacen con un año o más de anticipación para un evento. Otra actividad que se tendría que estar ejecutando es el traslado de actividades que se tenga en las agendas para consolidarlas en una sola.
- Con los laicos se imprimirán los datos que se tienen de ellos en la base y se les entregarán para que actualicen sus datos y así poder tener completa toda la información de esta área.

6.2 Método de Conversión

El esquema de conversión se desarrollará en dos etapas.

A continuación un diagrama detallando del método de conversión.

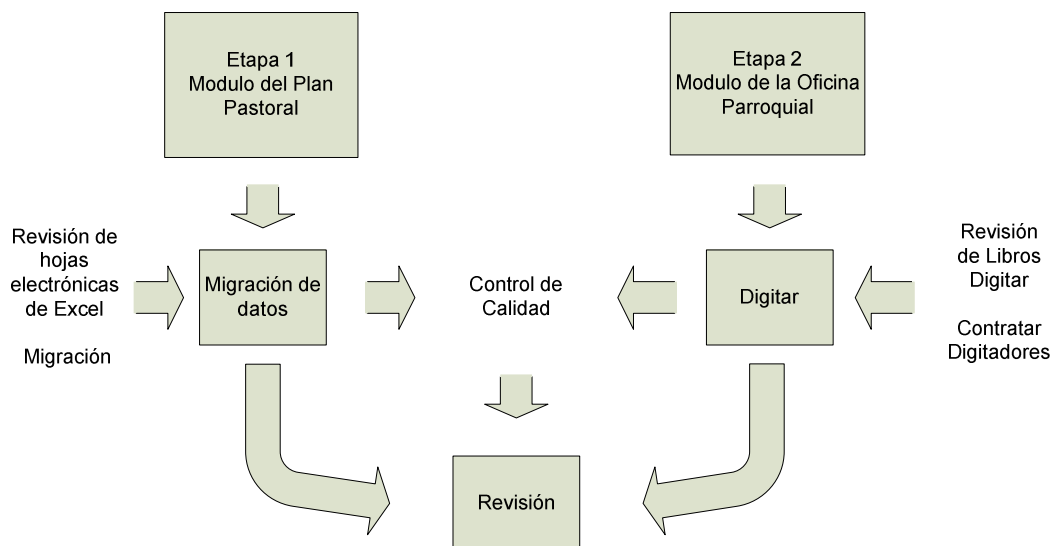


Figura 6.3: Método de conversión.

6.3 Capacitaciones a Usuarios

Se llevara acabo una reunión con las personas involucradas directamente en el desarrollo del sistema para presentar la aplicación y presentar la propuesta de capacitaciones para los usuarios.

A que tener en consideración para estas capacitaciones que las personas cuenten con un mínimo de conocimientos sobre computación de manera muy especial para el administrador general del sistema el cual deberá de tener las aptitudes técnicas descritas en el apartado de 4.2.1 Factibilidad Técnica.

Los niveles en los cuales se explicará el sistema son:

Secretarias.

Consejo pastoral.

Coordinador general y párroco.

Administrador general del sistema.

Se utilizarán las mismas maquinas que posee la Parroquia para desarrollar las capacitaciones.

Cronograma de capacitaciones

Actividad	Tiempo	Destinatarios	Lugar	Equipo
Presentación del sistema	2 horas	Párroco, Coordinador general, Consejo pastoral y secretarias	Salón parroquial	Computadora y cañón.
Capacitación teórica	1: 30 horas	Consejo pastoral	Salón parroquial	Computadoras y cañón.
Capacitación teórica y	2:00 horas	Administrador general	Salón parroquial	Computadoras y cañón.

Actividad	Tiempo	Destinatarios	Lugar	Equipo
práctica				
Capacitación teórica y práctica	2:00 horas	Párroco	Salón parroquial	Computadoras y cañón.
Capacitación teórica y práctica	4:00 horas	Secretaría de la oficina Parroquial	Salón parroquial	Computadoras y cañón.
Capacitación teórica y práctica	4:00 horas	Secretaría del plan pastoral	Salón parroquial	Computadoras y cañón.
Capacitación teórica y práctica	8:00 horas	Administrador general del sistema	Salón parroquial	Computadoras y cañón.

Tabla 6.2: Cronograma de capacitaciones.

CONCLUSIONES

- Se concluye que la Basílica de Nuestra Señora de Guadalupe es una Parroquia con una gran demanda de servicios espirituales que debido al sistema manual con que realiza los procesos actualmente demora mucho en solventar las peticiones de los fieles.
- Del diagnóstico situacional de los procesos que se realizan en la Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe se concluye que es sumamente necesario automatizar los servicios que la Parroquia ofrece a la feligresía para dar una respuesta más pronta a sus peticiones y para llevar un mejor control de los registros de los laicos que son parte de la jurisdicción de la Parroquia.
- La participación de los usuarios en la realización del diagnóstico situacional de la Parroquia fue de gran ayuda para la elaboración de un acertado análisis y diseño, facilitando la construcción de la aplicación.
- Se concluye que la construcción de un sitio Web con información de los servicios Parroquiales ayudará a los feligreses a mantenerse informados en cuanto a las actividades que se realizan en la Basílica y esto a su vez mejorará la comunicación entre Parroquia y feligreses.
- El sistema que se ha diseñado para la administración de los procesos de la Parroquia agilizará los procesos en los cuales se incorpora búsqueda de datos de los feligreses.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda seguir las indicaciones del capítulo 6 para implementar el sistema de manera exitosa. Entre otras, adquisición de equipos adecuados a la aplicación, propuesta para la migración de datos, cronograma de capacitaciones, etc.
- Se recomienda capacitar al personal en el uso del nuevo sistema para la realización de procedimientos administrativos de la Parroquia
- Presentar el sistema dentro de las comisiones que integran la Parroquia y diseñar una campaña publicitaria para comunicarlo a los feligreses con el propósito de que puedan hacer uso de él.
- Es importante estar atento a nuevas necesidades que surjan en la Parroquia para actualizar el sistema en este sentido.

BIBLIOGRAFÍA

1- **O'DONNELL C.; PIÉ-NINOT S.** *Diccionario de Eccesiología*. Título original Ecclesia. A theological Enciclopedia of the Church. Traducido por Juan Padilla Moreno.

Madrid, ES: San Pablo, 2001. 1166p. Incluye bibliografía al final de cada concepto
ISBN84-285-2320-7

2- *Código de Derecho Canónico*. Edición bilingüe español-latín comentada, 16ª ed. Madrid, ES: Biblioteca de autores cristianos, 1999. 300p.

Colaboradores: Juan Luis Acebal, Federico Aznar y otros profesores De la Facultad de Derecho Canónico de la Universidad pontificia de Salamanca. ISBN-84-7914-405-X

3- **MANZANARES, JULIO; MOSTAZA ANTONIO** *Nuevo Derecho Parroquial*. Madrid, ES: BAC, 1988. 691 p. Incluye bibliografía al final de la obra.

ISBN 84-220-1346-0

4- **IRANZO V. SEBASTIÁN.** *Diezmo Bíblico*. Gran Enciclopedia Rialp. Ediciones Rialp S.A., 1991. [en línea]

Disponible en :<http://www.canalsocial.net/diezmo.pdf> [consulta 24 de noviembre de 2006]

Otras obras consultadas

1- *Diccionario de informática e Internet de Microsoft*, 2ª ed. Título original: Microsoft Computer Dictionary. Traducido por VUELAPLUMA, S.L.

Madrid, ES: Mc. Graw-Hill Interamericana, 2005. 830p.

Colaboradores: Peter Aiken, Jerone Colburn y otros. ISBN: 84-481-4531-3. Incluye apéndice al final de la obra.

2- **FREEDMAN, ALAN.** *Diccionario de computación bilingüe*, 7^a ed. Título original: The Computer Glossary. Traducido por Gloria Elizabeth Rosas Lopeteguí. Santafé de Bogota, Co: Mc. Graw-Hill Interamericana, 1996. 666p. ISBN: 958-600-521-6.

3- **PFLEEGER, SHARI LAWRENCE.** *Ingeniería de Software. Teoría y practica*, 1^a ed. Título original: Software Engineering: Theory and Practice, traducido por Elvira Quiroga. Buenos Aires, Ar: Pearson Education, 2002. 759p. ISBN: 987-9460-71-5. Contiene Bibliografía al final de la obra.

4- **SENN, JAMES A.** *Análisis y diseño de sistemas de información.* Título original : Analysis & design of information systems. México : McGraw-Hill, 1992, 942p. ISBN: 9684229917.

GLOSARIO

Término	Significado
Acciones Ministeriales	Son las actividades que tiene cada uno de los ministerios que se encuentran formados dentro de la parroquia.
Acta de Confirma	Documento que se extiende para hacer constar que la persona esta confirma.
Acta Matrimonial	Documento que se extiende para hacer constar que dos personas están casadas
Autorizaciones para Laicos	Se extiende este documento cuando un feligrés que vive en el territorio parroquial que quiere solicitar un sacramento en otra parroquia.
Autorizaciones para Sacerdotes	Se elabora este documento cuando otro sacerdote celebra un sacramento en la parroquia
Cambio de Rito	Esta marginación se coloca cuando la persona cambia de rito por ejemplo nuestro continente es de rito occidental y la persona pasa al rito oriental quiere decir a los países de Oriente Medio
Canon	Se le llama a cada ley ó regla que forma parte del Código de Derecho Canónico
Concilio Vaticano II	Concilio ecuménico Vaticano II. Reunión de Obispos a nivel mundial.
Conferencia Episcopales	Es la reunión de obispos a nivel latinoamericano.
Cura Pastoral	Es la atención y el cuidado que se le da a los feligreses.
Diaconado	Es el primer grado del orden sacerdotal, los diáconos no son sacerdotes pero pueden desarrollar varias funciones dentro de la iglesia como celebrar los sacramentos del: bautismo y

Término	Significado
	matrimonio.
Diócesis	Es el territorio físico, el cual esta habitado y se le asigna a un obispo para que este la atienda.
Ethernet	Sistema de red de área local de alta velocidad. Se ha convertido en un estándar de red corporativa.
Fe de Bautismo	Documento que se extiende para hacer constar que la persona esta bautizada.
Hubs	Concentradores. Periféricos que poseen una entrada y varias salidas. Sirven para crear redes locales.
Iglesia Particular	Se le llama a las diócesis
Intenciones De Misa	Se ofrece una misa por un favor concedido ó por una solicitud
Kardex	Son una especie de tarjeta donde se anota el nombre de la persona y el libro donde esta su registro.
Laicos	Un fiel de la iglesia católica que no es miembro del clero.
Medellín	Conferencia Episcopal desarrollada en Medellín Colombia
Nulidad	Es una marginación que se coloca en el registro de bautismo, cuando se pide que se anule el sacramento del matrimonio ú orden sacerdotal, dicho proceso debe de llevar acabo ante los tribunales de la Iglesia.
Obispo	Es un sacerdote que recibe el sacramento del orden sacerdotal en su mayor grado. Al cual se le confiere un territorio y dentro de este esta subdividido por parroquias las cuales debe de atender.
Orden del Presbiterio para Sacerdotes	Es cuando una persona después de haber recibido el orden del diaconado, lo ordenan sacerdote.

Término	Significado
Padrino	Su función es de ser testigos del sacramento que recibe una persona.
Párroco	Es el sacerdote al cual se le ha delegado una parroquia para que la atienda
Puebla	Conferencia Episcopal desarrollada en Puebla, México
Santo Domingo	Conferencia Episcopal desarrollada en Santo Domingo, Republica Dominicana
Soltería	Documento que se extiende para hacer constar que una persona no tiene ningún compromiso matrimonial en la parroquia.
Supletorias	Se elabora este tipo de actas cuando por alguna razón no se encuentra el registro del sacramento que se busca y la persona presenta fotos y testigos de que el sacramento se realizo en la Parroquia.
Testigo	Su función se ve directamente cuando la persona sirve de testigo a otra cuando esta solicita el sacramento del matrimonio ya que esta dará fe de la persona y confirmara los datos que ha dado el solicitante.
Unción con el Crisma	Se unge con el crisma cuando se recibe el sacramento del bautismo y la confirmación
Visiteo Sectorial	Es cuando se visitan las casas de cada sector de la parroquia.

SIGLAS

Siglas	Significado
c.	Canon
CIC	Código Derecho Canónico
SINE	Sistema Integral de la Nueva Evangelización

Guía de Anexos

Nombre
Anexo A: Fe de Bautismo
Anexo B: Acta de Confirma
Anexo C: Acta de Matrimonio
Anexo D: Libro de Bautismo
Anexo E. Libro de Confirmas
Anexo F: Libro de Matrimonio
Anexo G: Marginaciones
Anexo H: Marginaciones
Anexo I : Hoja de información de Bautismo
Anexo J : Constancia de charlas bautismales
Anexo K: Recibo
Anexo L: Libro de Agenda
Anexo M: Listados de niños o niñas para bautizarse.
Anexo N: Kardex para bautizados.
Anexo O: Autorización para bautismos
Anexo P: Boleta de inscripción de Confirma
Anexo Q: Listado de Confirma
Anexo R: Requisitos de soltería.
Anexo S: Constancia de soltería.
Anexo T: Requisitos para supletoria.
Anexo U: Libro de supletoria.
Anexo V: Requisitos de expediente.
Anexo W: Libro de expediente.
Anexo X: Libro de finalización de expediente.
Anexo Y: Constancia de finalización del expediente.
Anexo Z: Requisitos para matrimonio.
Anexo AA: Charlas prematrimoniales.
Anexo AB: DUI

Anexo AC: Avisos matrimoniales.
Anexo AD: Avisos matrimoniales.
Anexo AE: Informe anual de sacramentos.
Anexo AF: Listado de peticiones para la misa.
Anexo AG: Sobre del diezmo.
Anexo AH: Ficha donde se anota el diezmo.
Anexo AI: Comprobante del diezmo.
Anexo AJ: Constancia del diezmo.
Anexo AK: Incorporación de laicos.
Anexo AL: Actualización de datos de laicos.
Anexo AM: Formulario de reservaciones de salones.
Anexo AN: Hoja que se pega en los salones.
Anexo AO: Reserva de equipo.
Anexo AP: Lista de cumpleaños.
Anexo AQ: Formulario de asistencia.
Anexo AR: Consolidado de asistencia del sector.
Anexo AS: Formulario de asistencia de ministerios.
Anexo AT: Listado de personas que no asisten a ministerios.
Anexo AU: Guía de entrevistas.
Anexo AV: Guía de observación.
Anexo AW: Cuestionario.
Anexo AX: Características del Switch
Anexo AY: Características del Servidor
Anexo AZ: Características del Firewall
Anexo BA: Manual de instalación
Anexo BB: Manual de usuario.

Anexo A: Fe de Bautismo



Si el Espíritu de Dios, que resucitó a Jesús de entre los muertos, habita en ustedes, el que resucitó de entre los muertos, a Cristo Jesús vivificará también sus cuerpos mortales, por el mismo Espíritu que habita en ustedes.

(Romanos 8, 11)

EL INFRASCrito PARROCO DE LA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE, LA CEIBA, HACE CONSTAR QUE: EN EL LIBRO DE ACTAS DE BAUTISMO NUMERO III A FOLIO 430 DE ESTE ARCHIVO PARROQUIAL, SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO 2249 QUE LITERALMENTE DICE:

"EN LA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE, LA CEIBA, A NUEVE DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES, EL PADRE CATALDO PAPAGNO, c.r.s., BAUTIZO SOLEMNEMENTE A **JOSE SALVADOR ACEVEDO APARICIO**, QUE NACIO EL SIETE DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES, HIJO DE JOSE ACEVEDO Y DE MARTA LIDIA APARICIO DE ACEVEDO.

PADRINOS: CARLOS HERNANDEZ MOREIRA Y CLARIBEL DE HERNANDEZ.

RUBRICADO: P. CATALDO PAPAGNO, c.r.s., PARROCO."

MARGINACIONES: SE LEE " TOMO VOTOS PERPETUOS EL DIA 21 DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE" y "ORDENACION SACERDOTAL, EL DIA 07 DE DICIEMBRE DE 2002" EN ESTA MISMA PARROQUIA.

ES CONFORME AL ORIGINAL Y A SOLICITUD DEL INTERESADO SE LE EXTIENDE LA PRESENTE PARA EFECTOS PERSONALES. DADO EN LA CEIBA DE GUADALUPE, A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SEIS.



P. Gaetano Sacchi
P. GAETANO SACCHI, c.r.s.
PARROCO.

Anexo B: Acta de Confirma



Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe

El infrascrito Párroco de la Parroquia Señora de Guadalupe, La Ceiba, hace constar que : en el libro de actas de confirma numero: **5** a folio **26** de este archivo Parroquial, se encuentra el acta numero **632** que literalmente dice:

"En la Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe, La Ceiba,

a 5 de febrero de 2004 , el obispo *Álvaro Salazar* ,

confirmó solemnemente a :

Margarita Lisseth Benítez Salmerón,

que nació el 12 de noviembre de 2003 ,

hijo de *Arturo Benítez* y de *Maria del Carmen de Benítez.*

Padrinos: *Rosa Margarita Lemus Castro.*

Rubricado: P. Emilio Paz, Párroco "

Es conforme al original y a la solicitud del interesado se le extiende la presente para efectos personales. Dado en la Ceiba de Guadalupe, 15 de agosto de 2007.

P. Fernando Martínez.

Anexo C: Acta de Matrimonio



Si el Espíritu de Dios, que resucitó a Jesús de entre los muertos, habita en ustedes, el que resucitó de entre los muertos, a Cristo Jesús vivificará también sus cuerpos mortales, por el mismo Espíritu que habita en ustedes.

(Romanos 8. 11)

EL INFRASCrito PARROCO DE LA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE, LA CEIBA, HACE CONSTAR QUE: EN EL LIBRO DE ACTAS DE MATRIMONIO NUMERO VIII A FOLIO 73 DE ESTE ARCHIVO PARROQUIAL, SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO 145 QUE LITERALMENTE DICE:

"EN LA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE, LA CEIBA, A VEINTIUNO DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA, EL PADRE VICENTE FERNANDEZ, c.r.s. PREVIOS LOS REQUISITOS DEL DERECHO CANONICO Y CIVIL ADMITIO AL SACRAMENTO DE MATRIMONIO A LOS SEÑORES: **MARIO ENRIQUE VILLALTA CHEVEZ** con **ANA CLAUDIA CALDERON MOLINA**. SAN SALVADOR, VEINTIUNO DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA.

RUBRICADO: P. VICENTE FERNANDEZ, c.r.s., ESPOSOS: MARIO ENRIQUE VILLALTA CHAVEZ y ANA CLAUDIA CALDERON MOLINA. PADRINOS; MARIA ELENA DE LINARES y FRANCISCO A. MOLINA.

ES CONFORME AL ORIGINAL Y A SOLICITUD DE LOS INTERESADOS SE LES EXTIENDE LA PRESENTE PARA EFECTOS PERSONALES. DADO EN LA CEIBA DE GUADALUPE, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL SEIS.



Anexo D: Libro de Bautismo

17

N° _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	En la Parroquia de: _____ a _____ del mes de _____ del año _____, el Padre _____ _____ bautizó solemnemente a _____ _____ que nació el _____ del mes de _____ _____ del año _____, hij _____ legítim _____ de _____ y de _____ _____ adrin _____ _____ _____ PARROCO Alcaldía de _____ Libro _____ Partida _____ Folio _____ Año _____
N° _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	En la Parroquia de: _____ a _____ del mes de _____ del año _____, el Padre _____ _____ bautizó solemnemente a _____ _____ que nació el _____ del mes de _____ _____ del año _____, hij _____ legítim _____ de _____ y de _____ _____ adrin _____ _____ _____ PARROCO Alcaldía de _____ Libro _____ Partida _____ Folio _____ Año _____

Anexo E. Libro de Confirmas

54

Nº _____

En la Parroquia NIÑA. SRA. DE GUADALUPE, LA CEIBA
el día _____ del mes de _____ del año _____, Monseñor _____
_____, administró solemnemente el SACRAMENTO DE LA
CONFIRMACIÓN a: _____
hijo(a) de _____
y de _____
Nació el _____ del mes de _____ del año _____. Bautizado(a) en la
Parroquia _____. Padrinos de la
Confirmación: _____

PARROCO

Nº _____

En la Parroquia NIÑA. SRA. DE GUADALUPE, LA CEIBA
el día _____ del mes de _____ del año _____, Monseñor _____
_____, administró solemnemente el SACRAMENTO DE LA
CONFIRMACIÓN a: _____
hijo(a) de _____
y de _____
Nació el _____ del mes de _____ del año _____. Bautizado(a) en la
Parroquia _____. Padrinos de la
Confirmación: _____

PARROCO

Anexo F: Libro de Matrimonio

En la Parroquia de Nuestra Señora de Guadalupe, La Ceiba, a los 17
 días del mes Noviembre de mil novecientos 2006
 el Padre Bernardo Rodríguez, previos
 los Requisitos del Derecho Canónico y Civil admitió al Sacramento de Ma-
 trimonio a los Señores:

- 1) José Ricardo García Prieto Mejía
- 2) Adriana Scheldknecht Buene

San Salvador, 17 de Nov. de 2006

José Ricardo
García Prieto
Mejía
et

Adriana
Scheldknecht
Buene

Mrs. Fernando A. Durig
 El Párroco (o Sacerdote delegado)

Esposos

Adriana Scheldknecht
Buene

Testigos

Marcela P.P. de Soria
Adriana Buene
R. Scheldknecht
M. de Guzmán

En la Parroquia de Nuestra Señora de Guadalupe, La Ceiba, a los 18
 días del mes Noviembre de mil novecientos 2006
 el Padre _____, previos
 los requisitos del Derecho Canónico y Civil admitió al Sacramento de Ma-
 trimonio a los Señores:

- 1) Mauricio Salvador Umaña Ramos
- 2) Guadalupe Carolina Rivera Mont

San Salvador, 18 de Noviembre de 2006

Mauricio
Salvador
Umaña Ramos
et

Guadalupe
Carolina
Rivera Mont

Jepesio Mejía
 El Párroco (o Sacerdote delegado)

Esposos

Mauricio Salvador Umaña Ramos
Guadalupe Carolina Rivera Mont

Testigos

Jepesio Mejía
Adriana Buene
R. Scheldknecht
M. de Guzmán

Anexo G: Marginaciones



Si el Espíritu de Dios, que resucitó a Jesús de entre los muertos, habita en ustedes, el que resucitó de entre los muertos, a Cristo Jesús vivificará también sus cuerpos mortales, por el mismo Espíritu que habita en ustedes.

(Romanos 8. 11)

EL INFRASCRITO PARROCO DE LA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE, LA CEIBA, HACE CONSTAR QUE: EN EL LIBRO DE ACTAS DE BAUTISMO NUMERO VI A FOLIO 218 DE ESTE ARCHIVO PARROQUIAL, SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO 1086 QUE LITERALMENTE DICE:

"EN LA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE, LA CEIBA, A VEINTISIETE DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UNO, EL PADRE CATALDO PAPAGNO, c.r.s., BAUTIZO SOLEMNEMENTE A **ANA ALEJANDRINA CHIRINO CARMONA**, QUE NACIO EL CINCO DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA, HIJA DE JOSE DE LA PAZ CHIRINO Y DE ANA MIRIAM CARMONA.

PADRINOS: VICTOR BALCACERES Y MARTHA OFELIA DE BALCACERES.

RUBRICADO: P.CATALDO PAPAGNO, c.r.s., PARROCO."

MARGINACIONES: "SE CASO EN ESTA PARROQUIA EL DIA 06 DE NOVIEMBRE DE 2004 CON EL JOVEN ROBERTO CARLOS PLEITEZ."

ES CONFORME AL ORIGINAL Y A SOLICITUD DE LA INTERESADA SE LE EXTIENDE LA PRESENTE PARA FECHOS PERSONALES. DADO EN LA CEIBA DE GUADALUPE, A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SEIS.



f. Gaetano Sacchi
P. GAETANO SACCHI, c.r.s.
PARROCO.

Anexo H: Marginaciones



Si el Espíritu de Dios, que resucitó a Jesús de entre los muertos, habita en ustedes, el que resucitó de entre los muertos, a Cristo Jesús vivificará también sus cuerpos mortales, por el mismo Espíritu que habita en ustedes.

(Romanos 8. 11)

EL INFRASCRITO PARROCO DE LA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE, LA CEIBA, HACE CONSTAR QUE: EN EL LIBRO DE ACTAS DE BAUTISMO NUMERO III A FOLIO 430 DE ESTE ARCHIVO PARROQUIAL, SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO 2249 QUE LITERALMENTE DICE:

"EN LA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE, LA CEIBA, A NUEVE DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES, EL PADRE CATALDO PAPAGNO, c.r.s., BAUTIZO SOLEMNEMENTE A **JOSE SALVADOR ACEVEDO APARICIO**, QUE NACIO EL SIETE DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES, HIJO DE JOSE ACEVEDO Y DE MARTA LIDIA APARICIO DE ACEVEDO.

PADRINOS: CARLOS HERNANDEZ MOREIRA Y CLARIBEL DE HERNANDEZ.

RUBRICADO: P. CATALDO PAPAGNO, c.r.s., PARROCO."

MARGINACIONES: SE LEE " TOMO VOTOS PERPETUOS EL DIA 21 DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE" y "ORDENACION SACERDOTAL, EL DIA 07 DE DICIEMBRE DE 2002" EN ESTA MISMA PARROQUIA.

ES CONFORME AL ORIGINAL Y A SOLICITUD DEL INTERESADO SE LE EXTIENDE LA PRESENTE PARA EFECTOS PERSONALES. DADO EN LA CEIBA DE GUADALUPE, A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SEIS.



L. Gustavo Sacchi

Anexo I: Hoja de Información de Bautismo

Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe Tel. 2243-3686

Requisitos para recibir el Bautismo

1. Recibir las charlas prebautismales
 - a) Todos los 2º y 4º domingos de cada mes a partir de las 7:45a.m a 12:00m.
 - b) Estas se realizarán en la cripta ubicada en los jardines del templo de la parroquia.
 - c) Deberán asistir papás y padrinos (los padrinos tienen que ser solteros sin ningún compromiso o casados por la iglesia).
 - d) Se le pide no traer niños el día de la charla.
 - e) Se inscribirán en el orden que vayan llegando el día de la charla.
2. Para inscribir al niño/a a su bautismo debe:
 - a) Venir personalmente a inscribirlo a la oficina parroquial
 - b) Puede ser de lunes a viernes de 8:30a.m. a 11:30a.m. y de 2:00p.m. a 5:00p.m.
 - c) Traer:
 - Constancia de haber recibido las charlas.
 - Fotocopia de partida de nacimiento de niño/a.
 - Ofrenda mínima de \$3.00.
 - Especificar el día que desea bautizar al niño/a.
 - Acta de matrimonio eclesialístico (si los padrinos son casados por la iglesia).
 - d) Sin estos requisitos no se pueden hacer ninguna inscripción
3. Las charlas prebautismales pueden recibirse en cualquier parroquia.
4. Los papás y padrinos deberán asistir a la misa de 11:00a.m. de el día del bautismo.
5. Luego de terminada la misa se celebrará el sacramento antes mencionado.

Anexo J: Constancia de Charlas Bautismales



CONSTANCIA DE CURSO PRE-BAUTISMAL

PARROQUIA DE

NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE

La Ceiba de Guadalupe Tel.: 2243-3686



NOMBRE DEL BAUTIZANDO: _____

PADRE: _____ PADRINO: _____

MADRE: _____ MADRINA: _____

OBSERV. _____ OTROS: _____

CATEQUISTA: _____

La Ceiba de Guadalupe _____ de _____ del 20 _____

Anexo K: Recibo

PARROQUIA "NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE"
LA CEIBA DE GUADALUPE TEL.: 2243-3686, FAX: 2243-3708

Nº 14291 POR \$ _____

Recibí de: _____

La cantidad de: _____

Por Matrimonio Misa Te-Deum

Otros _____

A efectuarse el día _____ de _____

de _____ HORA _____

Constancia de Bautismo Matrimonio

Fecha _____ de _____

F. _____

Anexo L: Libro de Agenda

FEBRERO	
Lunes 19	
Martes 20	
Miércoles 21	
Jueves 22	
Viernes 23	
Sábado 24	Domingo 25

Anexo M: Listados de Niñas o Niños para Bautizarse

Listado de niños y niñas para bautizarse el día domingo 27 de enero de 2008-07-10

- 1- Ángel Alejandro Mejía Pérez.
- 2- Marta Elizabeth Barrillas Cavaría.
- 3- Esmeralda González González.
- 4- Carlos Mauricio Escalante Claros.
- 5- Antonio Martínez Chávez.
- 6- José Ángel Castro.
- 7- Manuel Ernesto Mena Rivera.
- 8- Javier Alberto Rodríguez Calderón.
- 9- Ana Mariel Castro Díaz.
- 10- Luis Mario Benítez Bonilla

Anexo N: Kardex para Bautizados

GAYTAN		
GAYTAN PERALTA Mauricio Gerardo	L.IV	Fol.95
GAYTAN , PAOLA GUADALUPE	LIBRO VIII	Fol. 515
GAYTAN NAJERA, BRENDA VANESSA"	L. IX	Fol. 44
GAYTAN RIVERA, GERSON ISAIAS	L. IX	F.1. 109
GAITAN MOLINA, JESUS ARISTIDES	L. IX	FOL.555
GAYTAN SIBRIAN, RENE ANDRE	L.X	FOL.5

Anexo O: Autorización para Bautismos

SAN SALVADOR, 05 DE FEBRERO DEL 2004.

SE HA PRESENTADO A ESTA OFICINA EL SEÑOR **LUIS CARLOS ESTRADA REGALADO** PARA SOLICITAR AUTORIZACION PARA PODER CELEBRAR EL SACRAMENTO DEL BAUTISMO DE SU HIJA: **MARIA JOSE ESTRADA HERRERA.**

EN RESPUESTA A ESTA PETICION CON GUSTO AUTORIZO AL ANTES MENCIONADO PARA QUE PUEDA REALIZAR DICHO SACRAMENTO FUERA DE ESTA JUDIRISDICION PARROQUIAL.

**P.JOSE DEL C. ESCOBAR
PARROCO.**

Anexo P: Boleta de Inscripción de Confirma

ARQUIDIÓCESIS DE SAN SALVADOR
BOLETO DE CONFIRMACIÓN

(Favor llenar con letra de molde y legible) *“Estos vinieron y oraron por ellos para que recibieran el Espíritu Santo. Les impusieron las manos y recibieron el Espíritu Santo”*
(Hch. 8, 15.17)

NOMBRE COMPLETO _____ 1º APELLIDO _____ 2º APELLIDO _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PADRE: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA MADRE: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PADRINO O DE LA MADRINA: _____

PARROQUIA DONDE FUE BAUTIZADO: _____

PARROQUIA DONDE FUE CONFIRMADO: _____ CIUDAD: _____

FECHA DE CONFIRMACIÓN: _____

MINISTRO CONFIRMANTE: _____

A D V E R T E N C I A S

- 1º La confirmación se recibe una sola vez en la vida.
- 2º No se pueden confirmar los que no están Bautizados. LOS MAYORES DE SIETE AÑOS DEBEN CONFESARSE ANTES.
- 3º Los padrinos deben tener al menos 14 años de edad, estar confirmados, ser católicos y de buen vivir. Se hacen parientes con los ahijados y quedan obligados a procurar se les eduque cristianamente.
- 4º Puede ser padrino de confirmación el que ya lo es de bautismo del mismo niño. Según el nuevo Código de Derecho Canónico esto es preferible.
- 5º Los padres no pueden ser padrinos de sus hijos.
- 6º Los padrinos deben tocar físicamente a sus ahijados en el momento de la Confirmación.
- 7º La confirmación debe recibirse en la misma Parroquia, después de que los niños han recibido una conveniente catequesis.

Anexo Q: Listado de Confirma

Listado de personas para confirmarse.

- 1- ANAYA CHAVEZ, JUAN JOSE
- 2- ANTONIO HERNANDEZ, PEDRO
- 3- ARANZAMENDI HERNANDEZ, JORGE
- 4- ARGUETA VALIENTE, MAGDALENA DE LOS ANGELES
- 5- AYALA GOMEZ, MANUEL ALBERTO
- 6- BARAHONA HERNANDEZ, VERONICA LISSETTE
- 7- CALDERON LOPEZ, SERGIO BALTAZAR
- 8- CALDERON RECINOS, MARTA ALICIA
- 9- CAMPOS DE GOCHEZ, MARIA DEL CARMEN
- 10- CAMPOS FLORES, SANDRA YESENIA
- 11- CAÑAS MOZO, MARIA MILAGRO
- 12- CASTRO RAMOS, JUAN FRANCISCO
- 13- CORCIO FLORES, ANA ODILIA
- 14- CRESPIN VINDEL, JOSUE FRANCISCO
- 15- CRUZ GONZALEZ, CARLOS ERNESTO
- 16- DEL CID GUEVARA, ANGEL RAFAEL
- 17- DEL PINAL PAZ, ANA EVELYN
- 18- DIAZ ALFARO, DORIA AMERICA
- 19- DIAZ GUZMAN, PATRICIA ELIZABETH
- 20- DIAZ RODRIGUEZ, JENNY ELIZABETH
- 21- DOÑAN ALAS, ANGEL ERNESTO
- 22- FLORES FUENTES, SILVIA IRENE
- 23- FLORES MARTINEZ, MONICA GUADALUPE
- 24- FLORES ROSALES, ALBA ARELY
- 25- FLORES SANCHEZ, ANA MARGARITA
- 26- FRANCO LOPEZ, NELSON ALEXANDER
- 27- GONZALEZ DE GUARDADO, MIRNA ELIZABETH
- 28- GONZALEZ RAMIREZ, JULIO CESAR
- 29- GORDIANO MARTINEZ, REYNA VERONICA
- 30- GRANDE BAUTISTA, CLAUDIA MARISOL
- 31- HERNANDEZ CASTILLO, REYNA GUADALUPE
- 32- LONIS RODRIGUEZ, JOSE MANUEL
- 33- LOPEZ PORTILLO, ERIK ANIBAL

Anexo R: Requisitos de Soltería

Requisitos para solicitar acta de soltería.

1-Fotocopia de fe de bautismo.

2-Fotocopia de partida de nacimiento.

3-Hacer cita con la secretaria para previa entrevista con el Párroco.

4-Para la entrevista traer un testigo que tenga mas de un año de conocerlo.

Anexo S: Constancia de Soltería

El infrascrito párroco de la Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe, La Ceiba, HACE CONSTAR:

Que el joven **JAVIER ERNESTO CASTILLO CASTELLANOS**, con intenciones de casarse en Madrid, España, puedo afirmar que es soltero, por lo que no tengo inconveniente y espero que el joven antes mencionado pueda llevar a cabo la realización del matrimonio religioso como es su deseo.

Para su beneficio extendiendo la presente en la Ceiba de Guadalupe, a los cuatro días del mes de febrero del dos mil cinco.

**P. GAETANO SACCHI, c.r.s.
PARROCO.**

Anexo T: Requisitos para Supletoria

Requisitos para acta supletoria.

1-Traer fotocopia de partida de nacimiento.

2-Traer Fotografías que den testimonio que se ha recibido el sacramento en la parroquia..

3-Hacer cita con la secretaria para previa entrevista con el Párroco.

4-Para la entrevista traer dos testigo de preferencia un familiar.

Anexo U: Libro de Supletoria

29

7 En el Santuario-Parroquia de N. Sra. de Guadalupe, La Ceiba, a los diez y nueve días del mes de Diciembre de mil novecientos ochenta y seis el infrascrito cura parroco levanto el Acta Supletoria de Marta Trinidad Galdames, a tenor del Canon 876, hija legitima de Juanes Galdames y Margarita Medina, que nacio el cuatro de Junio de mil novecientos treinta y cuatro, bautizada en este Santuario a los ocho dias de nacido. Fue su Madrina Juanita Duran. Dio testimonio la madre de la interesada, Margarita Medina.



J. J. J. J.

18 En el Santuario de Nuestra Señora de Guadalupe, La Ceiba, a los veintidos dias del mes de Septiembre de mil novecientos ochenta y siete el Infrascrito cura Parroco levanto el Acta Supletoria de Amada Pineda Flores Bellegarrigue, a tenor del Canon 876, hija legitima de Miguel Angel Flores y Edmundo Bellegarrigue que, que nacio el veintinueve de agosto de mil novecientos cuarenta en Usulután. Su madre declaró que Amada Pineda fue bautizada en este Santuario en el año de mil novecientos cuarenta y siete por el Padre Mario Casariego. Los padrinos fueron: Alberto Soriano y Angelina Flores de Pineda.



P. José Verdugo

Anexo V: Requisitos de Expediente

Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe - La Ceiba

REQUISITOS PARA MATRIMONIOS

- HABER RECIBIDO LOS SACRAMENTOS: BAUTISMO, PRIMERA COMUNION Y CONFIRMA.
- SER MAYOR DE 18 AÑOS Y NO TENER IMPEDIMENTO PARA QUE ESTE SE REALICE.
- HABER RECIBIDO LAS CHARLAS PRE-MATRIMONIALES CON DOS O TRES MESES DE ANTICIPACION A LA FECHA DE MATRIMONIO
- HABER LLENADO EL TRAMITE DEL EXPEDIENTE MATRIMONIAL EN LA PARROQUIA DE UNOS DE LOS NOVIO, POR LO MENOS DOS MESES ANTES DE LA BODA.
- **SI ES FELIGRES DE ESTA PARROQUIA: (que residan en las colonias aledañas a la Basílica de Guadalupe), deberá traer los siguientes documentos:**
 - a) Fe de Bautismo(que no pase de 6 meses de haber sido extendida) y de confirma
 - b) Constancias que ya recibieron las charlas prematrimoniales
 - c) Presentar un testigo cada novio que sea mayor de edad, que no sea pariente y que por lo menos tenga 5 años de conocerle.
 - d) Fotocopia del DUI de los novios y de los 2 testigos
 - e) Cuando se tengan los anteriores documentos presentarlos en la oficina parroquial para poder dar el día de la cita con el párroco para poder llenar el expediente matrimonial **(se les recuerda que este expediente se deberá realizar por los menos 2 meses antes de la boda)**
 - f) Por ultimo se anexara la fotocopia del matrimonio civil (este se podrá presentar por lo menos de 15 a 8 días antes del matrimonio religioso)
 - **SI NO ES FELIGRES DE ESTA PARROQUIA (los que no residen en las colonias aledañas a la Basílica de Guadalupe), deberán traer los siguientes documentos.**
 - a) Presentar constancia de haber llenado el expediente matrimonial en una de las parroquias de los novios.
 - b) Anexar la fotocopia del matrimonio civil
- SI UNO DE LOS CONTRAYENTES ES EXTRANJERO, DEBERA LLENAR EL EXPEDIENTE MATRIMONIAL (CUMPLIR LOS REQUISITOS QUE REQUIERE CATEDRAL), Y LUEGO PRESENTAR LA CONSTANCIA DE PERMISO CORRESPONDIENTE QUE LE ENTREGARA EL PARROCO DE CATEDRAL.

*Km 6 1/2 Carretera a Santa Tecla
La Ceiba de Guadalupe, San Salvador, El Salvador, C.A. Tel.: 2243-3686, Fax: 2243-3708
e-mail: ceibadeguadalupe@navegante.com.sv*

Anexo W: Libro de expediente y Anexo X: Libro de finalización de expediente

EXPEDIENTE MATRIMONIAL

Expediente N° _____ día _____ del mes de _____ año _____
Parroquia de _____ Sr. _____
Sr. _____

F). _____
PARROCO

DECLARACION DEL CONTRAYENTE

Me llamo _____ de _____ años de edad,
hijo de _____ y de _____
Nací en _____
el día _____ del mes de _____ año _____ Cédula _____
Carnet _____ Pasaporte _____ Extendida en _____
Está Bautizado _____ En la Parroquia de _____
Dirección de la Parroquia _____
el día _____ del mes de _____ año _____ Tomo _____ Folio _____
asiento _____ Religión _____ Profesión _____ Está confirmado en _____
Vivo en _____ Dirección _____ Tel. _____
Ha contraído matrimonio Eco. alguna vez? _____ estado civil _____

Si, es mi libre voluntad contraer matrimonio conozco las verdades de la Fe y todo lo concerniente al Matrimonio Cristiano a lo cual voluntariamente me sujeto. En fe de lo cual firmo.

F). _____
El Contrayente

DECLARACION DE LA CONTRAYENTE

Me llamo _____ de _____ años de edad,
hija de _____ y de _____
Nací en _____
el día _____ del mes de _____ año _____ Cédula _____
Carnet _____ Pasaporte _____ Extendida en _____
Está Bautizada _____ En la Parroquia de _____
Dirección de la Parroquia _____
el día _____ del mes de _____ año _____ Tomo _____ Folio _____
asiento _____ Religión _____ Profesión _____ Está confirmada en _____
Vivo en _____ Dirección _____ Tel. _____
Ha contraído matrimonio Eco. alguna vez? _____ estado civil _____

Si, es mi libre voluntad contraer matrimonio conozco las verdades de la Fe y todo lo concerniente al Matrimonio Cristiano a lo cual voluntariamente me sujeto. En fe de lo cual firmo.

F). _____
La Contrayente

JURAMENTO SUPLETORIO

Yo _____ conociendo perfectamente mi obligación de decir la verdad y la importancia del asunto de que se trata, poniendo la mano sobre los Evangelios, confieso y juro que no he contraído matrimonio, ni estoy obligado con impedimento alguno por todo el tiempo en que he vivido fuera de mi tierra natal y para constancia firmo a presencia del suscrito.

Firma del Novio

Firma del Párroco

Se dispensó de _____
Asistió al matrimonio _____
Lugar y fecha del matrimonio proyectado _____ y de _____
Se dio aviso al Párroco del Bautismo de _____
Lugar y fecha donde se realizó el Matrimonio Civil _____

De conformidad con la instrucción matrimonial, vigente se les hizo el siguiente interrogatorio:

Vivió en otra parte después de los 14 años?

Novio _____
 Novia _____

	NOVIO	NOVIA	I TESTIGO	II TESTIGO
Ha habido antes otro matrimonio religioso?				
Si lo hubo, cómo fue anulado?				
Existe algún impedimento que impida este matrimonio > impotencia, ligamen, disparidad de cultos, raptó, crimen, consanguinidad, afinidad, pública, honestidad, adopción, Mixta Religión, etc)				
Se hace con entera libertad?				
Hay alguna amenaza, temor, coacción?				
Lo hacen de conformidad con sus padres?				
Conocen la doctrina católica acerca del matrimonio				
Contrae matrimonio uno e indisoluble				
no tiene intención contraria a los fines del matrimonio?				

DECLARACION DE LOS TESTIGOS

Me llamo _____ vivo en _____ Tel. _____
 Dirección _____ Religi3n _____ C3dula _____
 Profesi3n _____ Pasaporte _____ Extendida en _____
 Carnet _____ El contrayente se llama _____
 conozco al contrayente desde hace _____ ¿Sabe si hay alg3n impedimento para este matrimonio? _____
 ¿Cuál? _____ En fe de lo cual firmo _____
 El estado civil del contrayente _____
 ¿A que religi3n pertenece? _____

F). _____
 TESTIGO DEL CONTRAYENTE

Me llamo _____ vivo en _____ Tel. _____
 Direcci3n _____ Religi3n _____ C3dula _____
 Profesi3n _____ Pasaporte _____ Extendida en _____
 Carnet _____ La Contrayente se llama _____
 conozco a la contrayente desde hace _____ ¿Sabe si hay alg3n impedimento para este matrimonio? _____
 ¿Cuál? _____ En fe de lo cual firmo _____
 ¿A que religi3n pertenece? _____

F). _____
 TESTIGO DE LA CONTRAYENTE

ACTA MATRIMONIAL

En la Parroquia _____ el día _____ Mes _____ año _____
 Previo los trámites de Derecho Civil y can3nico, el Sr. _____
 de _____ años de edad, hijo de _____
 y de _____ Originario de _____
 y vecino _____ Contrajo Matrimonio Eco. con _____
 de _____ años de edad, hija de _____
 y de _____ Originario de _____
 y vecina _____ Fueron Padrinos _____

Novio

Párroco

Novia

Anexo Y: Constancia de Finalización del Expediente Matrimonial

EL INFRASCRITO PARROCO DE LA PARROQUIA NUESTRA DE GUADALUPE, LA CEIBA, HACE CONSTAR: QUE SE **AUTORIZA** AL JOVEN **RODRIGO ALFONSO TRUJILLO PADILLA**, FELIGRES DE ESTA PARROQUIA PARA QUE CONTRAIGA MATRIMONIO ECLESIASTICO, CON LA SEÑORITA **HERLINDA ILIANA PIMENTEL HERNANDEZ**, PARA QUE:

- a) CELEBRE EL SACRAMENTO DEL MATRIMONIO, EN LA PARROQUIA CRISTO REY, DE LA CIUDAD DE GUATEMALA EL DIA VEINTIOCHO DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO.
- b) HAN EFECTUADO EN ESTA PARROQUIA LA REQUERIDA INFORMACION CANONICA MATRIMONIAL NO HABIENDO NINGUN IMPEDIMENTO.
- c) RUEGOLE AL SEÑOR PARROCO DONDE SE REALICE LA BODA ECLESIASTICA, ENVIAR A ESTA PARROQUIA LA INFORMACION PERTINENTE PARA ESTOS CASOS.

FIRMO Y SELLO LA PRESENTE PARA SER PRESENTADA EN LA OFICINAS PARROQUIALES PERTINENTES. DADO EN LA CEIBA DE GUADALUPE, A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL CUATRO.

ATENTAMENTE.

Anexo Z: Requisitos para Matrimonio

Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe - La Ceiba

REQUISITOS PARA MATRIMONIOS

- HABER RECIBIDO LOS SACRAMENTOS: BAUTISMO, PRIMERA COMUNION Y CONFIRMA.
- SER MAYOR DE 18 AÑOS Y NO TENER IMPEDIMENTO PARA QUE ESTE SE REALICE.
- HABER RECIBIDO LAS CHARLAS PRE-MATRIMONIALES CON DOS O TRES MESES DE ANTICIPACION A LA FECHA DE MATRIMONIO
- HABER LLENADO EL TRAMITE DEL EXPEDIENTE MATRIMONIAL EN LA PARROQUIA DE UNOS DE LOS NOVIOS, POR LO MENOS DOS MESES ANTES DE LA BODA.
- **SI ES FELIGRES DE ESTA PARROQUIA: (que residen en las colonias aledañas a la Basílica de Guadalupe), deberá traer los siguientes documentos:**
 - a) Fe de Bautismo(que no pase de 6 meses de haber sido extendida) y de confirma
 - b) Constancias que ya recibieron las charlas prematrimoniales
 - c) Presentar un testigo cada novio que sea mayor de edad, que no sea pariente y que por lo menos tenga 5 años de conocerle.
 - d) Fotocopia del DUI de los novios y de los 2 testigos
 - e) Cuando se tengan los anteriores documentos presentarlos en la oficina parroquial para poder dar el día de la cita con el párroco para poder llenar el expediente matrimonial **(se les recuerda que este expediente se deberá realizar por los menos 2 meses antes de la boda)**
 - f) Por ultimo se anexara la fotocopia del matrimonio civil (este se podrá presentar por lo menos de 15 a 8 días antes del matrimonio religioso)
 - **SI NO ES FELIGRES DE ESTA PARROQUIA (los que no residen en las colonias aledañas a la Basílica de Guadalupe), deberán traer los siguientes documentos.**
 - a) Presentar constancia de haber llenado el expediente matrimonial en una de las parroquias de los novios.
 - b) Anexar la fotocopia del matrimonio civil
 - SI UNO DE LOS CONTRAYENTES ES EXTRANJERO, DEBERA LLENAR EL EXPEDIENTE MATRIMONIAL (CUMPLIR LOS REQUISITOS QUE REQUIERE CATEDRAL), Y LUEGO PRESENTAR LA CONSTANCIA DE PERMISO CORRESPONDIENTE QUE LE ENTREGARA EL PARROCO DE CATEDRAL.

Km 6 1/2 Carretera a Santa Tecla
La Ceiba de Guadalupe, San Salvador, El Salvador, C.A. Tel.: 2243-3686, Fax: 2243-3708
e-mail: ceibadeguadalupe@navegante.com.sv

RESERVACIÓN PARA MATRIMONIO
PARROQUIA "NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE, LA CEIBA"

Fecha de Inscripción: _____

Fecha: _____

Día: _____

Hora: _____

Datos del Novio:

Nombre: _____

Dirección Particular: _____

_____ Tel. Casa _____ Tel. Oficina _____ Ext. _____

Lugar de Trabajo: _____

Datos de la Novia:

Nombre: _____

Dirección Particular: _____

_____ Tel. Casa _____ Tel. Oficina _____ Ext. _____

Lugar de Trabajo: _____

Reservación: \$ _____

Expediente N° _____ Fecha _____

Cancelación: \$ _____

Charlas Pre-Mat. _____

Total: \$ _____

Matrimonio Civil: _____

Permiso de Parroquia: _____

Padre Celebrante: _____

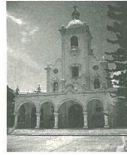
Música: _____ Video: _____

Nombre de Padrinos: _____

Observaciones: _____

Anexo AA: Charlas Prematrimoniales

CONSTANCIA DE CURSO PRE-MATRIMONIAL



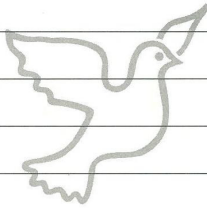
PARROQUIA DE

NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE

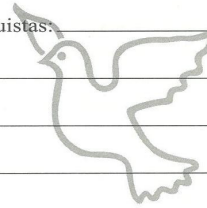
La Ceiba de Guadalupe Tel.: 2243-3686

Novio: _____

Novia: _____



Catequistas: _____



La Ceiba de Guadalupe _____ de _____ del 20 _____

Dijo luego Yahveh Dios:

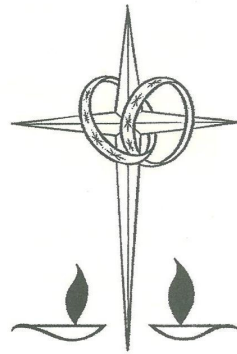
“No es bueno que el hombre esté solo. Voy a darle una ayuda adecuada”.

Entonces Yahveh Dios hizo caer un profundo sueño sobre el hombre, el cual se durmió. Y le quitó una de las costillas, rellenando el vacío con carne.

De la costilla que Yahveh Dios había tomado del hombre, formó una mujer y la llevó ante el hombre. Entonces este exclamó: “Esta vez sí que es hueso de mis huesos y carne de mi carne. Esta será llamada mujer, porque del varón ha sido tomada”.

Por eso deja el hombre a su padre y a su madre y se une a su mujer, y se hace una sola carne.

(Gén. 2, 18 - 21-24)



VICARIA
NTRA. SRA. DE LA ASUNCION

Anexo AB: DUI

Anexo AC: Avisos Matrimoniales



PARROQUIA - SANTUARIO

Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe

Km 6 ½ carretera santa tecla.

La Ceiba de Guadalupe, San Salvador, El Salvador, C.A. Tels. 243-3686. Fax 243-3708

La ceiba de Guadalupe, de del

Revdo padre párroco de _____

En la ciudad de _____

Le comunico que con la debida autorización suya, los señores:

Y

Contrajeron matrimonio en esta parroquia, el día _____

De _____

Fueron testigos: _____

Le ruego enviar aviso a donde fueron bautizados los novios para anotación marginal.

Le saluda atentamente en CRISTO,

Anexo AD: Avisos Matrimoniales

REVERENDO SR. CURA PARROCO, PARROQUIA: _____
SAN SALVADOR

A TENOR DEL CANON 1122, PARRAFO 2

NOTIFICO QUE: _____

BAUTIZADO EN ESA PARROQUIA DE SU DIGNO CARGO,

LIBRO _____

FOLIO _____

CONTRAJO MATRIMONIO EN: _____

EL DIA _____ DEL MES DE _____ DE _____

CON _____

ATENTAMENTE,

PARROCO

Anexo AE: Informe Anual de Sacramentos

Informe de Sacramentos recibidos durante el año 2007

Bautismos:

Confirmaciones:

Matrimonios:

Fecha de presentación: _____

Firma: _____

Anexo AF: Listado de Peticiones para la Misa

Misa del día 1 de junio de 2008

5:30 p.m.

Intenciones

- En acción de gracias por un año más de vida.
- Por favor recibido. Familia Aguirre.

Fallecidos

- Por un año de muerto el señor José Ángel Burgos.
- Por el eterno descanso de María Calderón.

Anexo AG: Sobre del Diezmo

Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe-Plan Pastoral
La Ceiba de Guadalupe Tel.: 2243-3686 • 2243-2758
email: planpastoralcg@integra.com.sv

Nombre: _____

Comunidad: _____ Sector: _____

“ Da al Altísimo como El te da a Ti
con ojos generosos...”

(Eclo. 35,9)

Anexo AH: Ficha donde se Anota el Diezmo

CONTROL DE ENTREGA DE DIEZMO

NOMBRE: _____

COMUNIDAD: _____ SECTOR No _____

AÑO: _____

FECHA	DETALLE	INGRESO		SALDO	
ENERO					
FEB.					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
SEPT.					
OCT.					
NOV.					
DIC.					
ENERO					

OBSERVACIONES: _____

Anexo AI: Comprobante del Diezmo y Anexo AJ: Constancia del Diezmo

Hnos. que han dado sobres sin nombre Comunidad Kerigma Presente

PLAN PASTORAL, PARROQUIA NTRA. SRA.
 DE GUADALUPE, LA CEIBA
 ESTADO DE CUENTA CONFIDENCIAL
 " DA AL ALTÍSIMO COMO EL TE DA A TI, CON
 OJOS GENEROSOS . . . " (ECLLO: 35, 9)

FECHA DE RECIBIDO	DIEZMO CORRESPONDIENTE AL MES DE:	VALOR RECIBIDO	OBSERVACIONES
02-Oct-07	Septiembre	\$74.15	
05-Nov-07	Octubre	\$45.00	
03-Dic-07	Noviembre	\$45.00	
07-Ene-08	Diciembre	\$225.00	
TOTAL		\$389.15	



Anexo AK: Incorporación de Laicos

Parroquia
Nuestra Señora de Guadalupe - La Ceiba
Solicitud de Asistencia al Retiro de Evangelización Fundamental
Tel.: 243- 2758

NOMBRE COMPLETO: _____

SACRAMENTOS RECIBIDOS: BAUTISMO _____ CONFIRM. _____ 1a. COMUNION _____

CASADO CIVIL IGLESIA FECHA DE BODA _____ ACOMPAÑADO SOLTERO

VIUDO DIVORCIADO EDAD _____ AÑOS PROFESION U OFICIO: _____

HIJOS _____ # HIJAS _____ GRADO SUPERIOR DE ESTUDIO: _____

JUBILADA(O) SI NO FECHA DE RETIRO _____

FECHA DE NAC. _____

DIRECCION DE CASA : _____ TEL. _____ CELULAR _____

LUGAR Y DIRECC. TRABAJO: _____ TEL.: _____

NOMBRE DE CONYUGUE O PAREJA: _____

DIRECCION CASA ABIERTA: _____

_____ SECTOR _____ SUB-SECTOR: _____

NOMBRE ENCARGADO DE CASA ABIERTA: _____

POR QUE QUIERES ASISTIR A UN RETIRO DE EVANGELIZACION: _____

¿QUE ESPERA O QUE BUSCAS DEL RETIRO?: _____

¿COMO LLEGASTE A TU CASA DE ORACION? ¿QUIEN TE INVITO? _____

¿HAS PERTENECIDO A ALGUNAS IGLESIA PROTESTANTE _____ ¿CUAL ? _____

¿HAS PARTICIPADO EN ALGUN MOVIMIENTO O ASOCIACION RELIGIOSA CATOLICA _____

¿CUAL ? _____

¿SABES QUE VAS A TENER ENCUENTRO PERSONAL CON CRISTO RESUCITADO? _____

¿QUE LE PEDIRAS? _____

QUIERES PONERTE AL SERVICIO DE LOS DEMAS Y TRABAJAR POR EL REINO DE DIOS EN SU IGLESIA
_____ SI _____ NO _____

EN QUE CAMPOS MINISTERIALES TE GUSTARIA HACER TU APOSTOLADO?
(califica del 1 al 5 tu preferencia, siendo mayor el No,1)

M. de Niños _____ M. de Jovenes _____ M. de Familia _____ M. de Enfermos _____

M. de Evangelización _____ M. de Liturgia _____ M. de Catequesis _____ M. de Accion Social _____

*EL RETIRO AL QUE ESTAS ASISTIENDO SE HACE NORMALMENTE EN CLAUSTRO, SI TU ACEPTAS ES PARA VIVIRLO DE UNA MANERA CONTINUA E ININTERRUMPIDA.
LAS PERSONAS ACEPTADAS Y AVISADAS, DEBERAN CUBRIR LA CUOTA DEL RETIRO UN 1 SEMANA ANTES, SI POR ALGUNA CAUSA NO PUEDES ASISTIR, DEBERAS AVISAR AL ENCARGADO, POR LO MENOS DOS DIAS ANTES Y SE TE DEVOLVERA EL DINERO.*

ACEPTADO: SI NO PAGÓ ANTICIPO \$ _____ CANCELÓ \$ _____ ENTREVISTO: _____

OBSERVACIONES: _____

Anexo AL: Actualización de Datos de Laicos

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE - LA CEIBA
ACTUALIZACION DE DATOS DEL PLAN PASTORAL DE LA PARROQUIA
TELEFONO 2243-2758

P1-B
update

IDENTIFICACION PERSONAL CORREO ELECTRONICO:

NOMBRE COMPLETO Morina Guadalupe Camps de Rivas
 SACRAMENTOS RECIBIDOS: BAUTISMO CONFIRMACION 1a. COMUNION
 CASAD@ CIVIL IGLESIA FECHA DE BODA 15/3/2001 ACOMP. SOLTER@
 VIUD@ DVRC EDAD 42 AÑOS PROFESION U OFICIO Ama de casa
 JUBILAD@ FECHA DE NACIMIENTO 12 Diciembre 03.
 DIRECCION RESIDENCIA Calle Antigua a Sta. Tecla casa # 18 Col. El morojito
 LUGAR Y DIRECCION TRABAJO _____
 TELEFONOS: RESIDENCIA 22 23 30 92 TRABAJO _____ CELULAR _____
 NOMBRE DE COMUNIDAD Bendición de Dios SECTOR 1 SUB SECTOR 1-1
 MINISTERIO AL CUAL PERTENECE de fam. y acción social.

GRUPO FAMILIAR

ESTATUS DE CASAD@/ACOMPANAD@ _____
 NOMBRE CONYUGUE Carlos Antonio Rivas Guillen
 ESTA EN COMUNIDAD: SI NO _____ NOMBRE COMUNIDAD Bendición de Dios
 TIENEN HIJ@S: SI NO _____

NOMBRE	EDAD	PP
<u>Julieta Guadalupe Rivas Camps</u>	<u>20</u>	<u>C PJ</u>
<u>Jose Luis Montoya</u>	<u>11</u>	<u>" PJ</u>
<u>Carlos Alfredo</u>	<u>11</u>	<u>" PN</u>
<u>Hazel Nicole Rivas Camps</u>	<u>16</u>	<u>PN</u>

VIVEN LOS HIJ@S CON USTEDES: SI NO _____
 SI SUS HIJ@S PERTENECEN A: COMUNIDAD (C), EN PASTORAL JUVENIL (PJ) Y SI ESTA EN LA ESCUELITA DE LA FE (PN) ANOTE EN LA COLUMNA PP (PLAN PASTORAL) LAS INICIALES ADECUADAS EN CASO QUE NO DEJARLO EN BLANCO
 TIENEN NIET@S: SI _____ NO _____

NOMBRE	EDAD	PP

VIVEN LOS NIET@S CON USTEDES: SI _____ NO _____
 SI SUS NIET@S PERTENECEN A: COMUNIDAD (C), EN PASTORAL JUVENIL (PJ) Y SI ESTA EN LA ESCUELITA DE LA FE (PN) ANOTE EN LA COLUMNA PP (PLAN PASTORAL) LAS INICIALES ADECUADAS EN CASO QUE NO DEJARLO EN BLANCO

ESTATUS DE SOLTER@ _____
 VIVE CON SUS PADRES: SI _____ NO _____
 NOMBRE PADRE _____
 NOMBRE MADRE _____
 SU MADRE ESTA EN COMUNIDAD: SI _____ NO _____ NOMBRE COMUNIDAD _____
 SU PADRE ESTA EN COMUNIDAD: SI _____ NO _____ NOMBRE COMUNIDAD _____
 TIENE HERMAN@S QUE VIVEN CON USTED: SI _____ NO _____

NOMBRE	EDAD	PP

SI SUS HERMAN@S PERTENECEN A: COMUNIDAD (C), EN PASTORAL JUVENIL (PJ) Y SI ESTA EN LA ESCUELITA DE LA FE (PN) ANOTE EN LA COLUMNA PP (PLAN PASTORAL) LAS INICIALES ADECUADAS EN CASO QUE NO DEJARLO EN BLANCO

Anexo AM: Formulario de Reservas de Salones

Plan Pastoral Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe, La Ceiba

Hoja de control para reservación de salones

Nombre del salón:

Fecha	Hora	Nombre de la persona responsable	Teléfono de la persona	Actividad	Nombre del grupo que estará en el salón

Anexo AN: Hoja que se Pega en los Salones

Actividad: Reunión de la Comunidad Fuentes de Agua Viva.

Salón Juan Diego

Anexo AO: Reserva de Equipo

PLAN PASTORAL, PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE, LA CEIBA

HOJA DE CONTROL PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARTICULOS SOLICITADOS PARA DIVERSAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN SECTORES Y MINIST

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO SOLICITADO:	FECHA SOLICITUD	SECTOR O MINISTERIO	NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE LO SOLICITA	TELEFONOS DE CONTACTO	ACTIVIDAD ?
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA EL EQUIPO SOLICITADO: _____

NOMBRE DE QUIEN REGRESA EL EQUIPO: -

- 1- _____
- 2- _____
- 3- _____
- 4- _____

NOMBRE DE QUIEN LO RECIBE:

- 1- _____
- 2- _____
- 3- _____
- 4- _____

RESERVACIONES:

Anexo AP: Lista de Cumpleaños

CUMPLEAÑEROS MES DE ENERO 2008

<u>DIA</u>					
01	Adelina Orellana	2243-4729	2297-8002	7729-1593	Nvos. Peregrinos a Emaús
02	Angelita Henríquez	2229-3541			Espíritu Santo
05	Conchita Ventura	2243-2719			Alfa y Omega
06	Silvia Rosales	2262-2475	2516-6605	7737-3265	Brotos de Esperanza
06	Marina de Comayagua	2243-1616			Espíritu Santo
07	Mina de González	2100-3787		7897-7288	Asunción
08	Alfonso Chavarría	2314-6757		7784-1460	Fuente de Agua Viva
08	Guadalupe de Deodanes				Milagro de Dios
11	Mayra Benítez	2298-4015		7230-6613	Milagro de Dios
11	Gloria Elizabeth Hernández	2243-0627		7779-2551	Divino Niño Jesús
12	César David Guerra	2243-6151			Familia Nueva
12	Sonia de Chávez	2273-9466		7704-7310	Pentecostés
12	Candelaria M ^a de Miranda	2243-2270			Kerigma
16	María Gladis de Quijano	2318-6259	2239-2065		Pentecostés
16	Ana Josefa de García	2273-1942	2298-6346	7851-2082	Alfa y Omega
16	Francisco Martínez	2243-2240			Génesis
17	Antonia Cruz	2293-0411			Fuente de Santidad
18	Nuria de Manzano	22734690			Vda. Nva. con Jesús y M ^a
18	María Antonia de Cruz	2243-6210			Fuente de Santidad
20	Norma Meléndez	2283-9525			Fuente de Santidad
20	María Inés de Domínguez	2243-4449		7032-2463	Génesis
21	Hessy de Hernández	2243-3114		7789-0345	Siervos de Jesús
23	Lidia Marina de Cerón	2278-8372			Renacer en el Espíritu
23	Celia Esperanza de Díaz	2243-2207			Nvos. Peregrinos a Emaús
24	Berta Marina de Flores	2243-2214			Fieles a Jesús
25	Irma Sonia Rivera	2248-0836		7874-2711	Divino Niño Jesús
26	Paula Barahona Carrillo				Artesanos de la Paz
26	María Teresa Barrientos	2273-2764			Asunción
28	José Alfonso Melara	2262-0212		7890-1282	Kerigma
28	Mario Villalta	2273-5118	2231-5337		Asunción
29	Mario Alejandro Huevo	2273-7390		7359-1983	Divino Niño Jesús
29	Viky de Núñez	2243-0250		7855-2703	Alfa y Omega
30	Nora de Cerros	2243-8520		7118-3980	Fuente de Agua Viva
30	Ana Cecilia Troya	2275-5387			Renacer en el Espíritu

ANIVERSARIO DE BODAS

12	Francisco y Margarita de Ruiz	2243-8181			Juan Pablo II
13	Fermin y M ^a Ester de Ramos	2273-0382			Asunción
18	Alfonso y Nuria de Manzano	2273-4690			Vda. Nva. con Jesús y M ^a
18	Luis Alonso y Susana de Ramos	7751-4439			Damasco
22	Joaquín y Ceci de Moreno	2243-1981			Vda. Nva. con Jesús y M ^a
23	Mauricio y Verónica de Guardado	2273-7670			Brotos de Esperanza
25	Emilio y Sandra de Barahona	2216-6965			Nvos. Peregrinos a Emaús
31	Ismael y Tonila de Ayala	2243-6142			Alianza con Jesús

Anexo AT: Listado de Personas que no Asisten a Ministerios

Control de inasistencias a ministerios del Plan Pastoral

Ministerio:

Nombre Completo	Nombre de la Comunidad	Numero de inasistencias	Observaciones

Nombre y firma del encargado del ministerio :

Fecha:

Anexo AU: Guía de Entrevistas

a. Guía de entrevista con Párroco : P. Nino Sachi

- ¿Cuanto tiempo tiene de ser Párroco de Nuestra Señora de Guadalupe?
- ¿Qué servicios brinda la Parroquia?
- ¿Cómo registran los servicios que han realizado en un mes?
- ¿Presenta algún informe?
- ¿Cómo esta formada la estructura de la Parroquia?

b. Guía de entrevista con el Coordinador general : Ing. José Rodolfo Quiñónez

- ¿Cuánto tiempo tiene de trabajar en la Parroquia?
- ¿Cuántas personas están bajo su dirección?
- ¿Cómo llevan el control de los laicos que son parte de la Parroquia?
- ¿Cómo actualizan los datos de los laicos?
- ¿Presentan algún informe al Párroco?

c. Guía de entrevista con el Administrador General : Lic. Luis Ríos

- ¿Cuánto tiempo tiene de trabajar en la Parroquia?
- ¿Cuántas personas están bajo su dirección?

- ¿Cuántas maquinas posee la Parroquia?
- ¿Poseen las licencias de todos los programas con los que trabaja la parroquia?
- ¿Quién les provee la Internet?
- ¿Tienen un plan de mantenimiento de las maquinas?
- ¿Qué reportes le presenta al Párroco?

d. Guía de entrevista con el Historiador de la Parroquia : Padre Federico

- ¿Cuanto tiempo tiene de vivir en el país?
- ¿Desde cuando posee información de la parroquia?
- ¿Que fechas son las mas relevantes en la parroquia?
- ¿Posee imágenes o libros sobre la historia de la parroquia.?

e. Guía de entrevista de las secretarias : Ana Julia Roque y Paulina Roque

- ¿Cuánto tiempo tiene de trabajar en la Parroquia?
- ¿Cuales son sus actividades diarias?
- ¿Qué clase de información proporcionan a las personas?

Anexo AV: Guía de Observación

- Se revisaran las maquinas para ver que procesador tienen, capacidad de disco duro
- Se revisaran las maquinas buscando que edición de Windows tienen las maquinas
- Si tiene la licencia de Windows
- Que programas tienen las maquinas y si poseen las licencias.
- Revisar conexiones de red de las maquinas.
- Se revisara donde anotan la información los usuarios.
- Se observara como le proporcionan la información a los clientes sobre los servicios de la Parroquia

Anexo AW: Cuestionario

Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe

ENCUESTA

Buen día somos estudiantes de la Universidad Francisco Gavidia de la carrera de Ingeniería en Ciencias de la Computación, y en esta ocasión queremos solicitarle un poco de su valioso tiempo para responder una encuesta. De antemano le agradecemos por su colaboración.

Datos de Clasificación:

¿Tiene acceso para navegar en Internet?

Si No (Si su respuesta es **NO**, fin de la encuesta)

Datos de Clasificación:

Hombre Mujer

Cuestionario:

1. Le gustaría que la Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe, implemente una pagina web
Si No
Si su respuesta es **NO**, fin de la encuesta
2. ¿Conoce los servicios que brinda la Parroquia?
Si No
3. ¿Conoce los pasos a seguir para solicitar un sacramento?
Si No
4. ¿Qué le gustaría conocer más sobre la Virgen María?
Milagros Fiestas Marianas Temas Marianos
Otros: _____
5. Cuales de los contenidos le interesaría que aparezcan en la pagina web de la Parroquia? (Puede elegir mas de una opción)
 - a. Ver las lecturas diarias
 - b. Reflexiones sobre el evangelio de los domingos.
 - c. Reflexiones según el tiempo litúrgico que vivimos como para: Pascua, Cuaresma, Adviento, Navidad y tiempo Ordinario.
 - d. Enlaces hacia otras páginas católicas
6. ¿Le interesaría a Ud. saber que fechas esta disponible la Iglesia para algún evento?
Si No
7. ¿Conoce usted sobre los religiosos Somasco?
Si No
8. Desde que lugar ud. consultaría la pagina Web
Su casa trabajo otros _____
9. ¿Quisiera ud. tener un lugar donde pueda solventar sus dudas acerca de la Iglesia (por ejemplo : documentos, ritos, administrativas, etc.)? Si No sobre que consultaría: _____
10. ¿Que otras opciones quisieras ver en la página?

Anexo AX: Características del Switcho



General	
Device Type	Switch
Enclosure Type	Rack-mountable - external
Width	17.5 in
Depth	11.8 in
Height	1.7 in
Weight	10.1 lbs
Memory	
RAM	8 MB (installed) / 16 MB (max)
Flash Memory	4 MB flash
Networking	
Ports Qty	12 x Ethernet 10Base-T, Ethernet 1000Base-LX, Ethernet 1000Base-SX, Ethernet 1000Base-ZX, Ethernet 1000Base-LH, Ethernet 100Base-TX
Data Transfer Rate	100 Mbps
Data Link Protocol	Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet
Remote Management Protocol	SNMP, RMON, HTTP
Connectivity Technology	Wired
Communication Mode	Full-duplex
Switching Protocol	Ethernet
Status Indicators	Port status, link activity, collision status, power
Features	Full duplex capability, uplink, manageable
Compliant Standards	IEEE 802.3, IEEE 802.3u, IEEE 802.3z, IEEE 802.1Q
Expansion / Connectivity	
Expansion Slots Total (Free)	2 (0) x GBIC
Interfaces	12 x network - Ethernet 10Base-T/100Base-TX - RJ-45 female - 12 2 x network - Ethernet 1000 female - 4 1 x management - RS-232C - 9 pin D-Sub (DB-9) female - 1
Miscellaneous	
MTBF	150,000 hour(s)
Power	
Power Device	Power supply - redundant - integrated
Installed Qty	1
Voltage Required	AC 100/240 V (50/60 Hz)
Software / System Requirements	
Software Included	Drivers & Utilities

Manufacturer Warranty	
Service & Support	Limited lifetime warranty
Service & Support Details	Limited warranty

Anexo AY: Características del Servidor

PROPYSERSA Proyectos Productivos y Servicios de El Salvador

San Salvador, 20 de marzo de 2009

Señorita
Elisa Aldana
Presente

Estimado Elisa:

En atención a su solicitud, atentamente le envío cotización de dos servidores HP como a continuación se detallan:

HP PROLIANT ML110 G5 SATA \$487.60

HP PROLIANT ML150 G5 SATA \$936.00

Precios incluyen IVA
Oferta válida por 8 días

Atentamente

Aura de Avalos
PROPYSERSA
2243-5906

Calle del Mármara No 39 Colonia Jardines de Guadalupe, Antiguo Cuscatlán. La Libertad
Teléfono 2243-5906 Email: propysersa@gmail.com

Anexo AZ: Características del Firewall

General	
Device Type	Firewall
Enclosure Type	Rack-mountable
Width	11.8 in
Depth	8.5 in
Height	1.7 in
Weight	6 lbs
Processor / Memory / Storage	
Processors Installed	1 x Intel Pentium MMX 200 MHz
RAM Installed (Max)	32 MB
Flash Memory Installed (Max)	8 MB flash
Networking	
Form Factor	Rack-mountable
Ports Qty	2
Connectivity Technology	Wired
Data Transfer Rate	10 Mbps
Data Link Protocol	Ethernet
Network / Transport Protocol	TCP/IP, UDP/IP
Remote Management Protocol	SNMP
Features	Firewall protection, routing, Triple DES
Compliant Standards	IEEE 802.3
Expansion / Connectivity	
Interfaces	2 x network - Ethernet 10Base-T - RJ-45 - 2 1 x management - console - RJ-45 - 1 1 x USB - 4 pin USB Type A - 1
Miscellaneous	
Rack Mounting Kit	Standard
Pricing Type	Refurbished

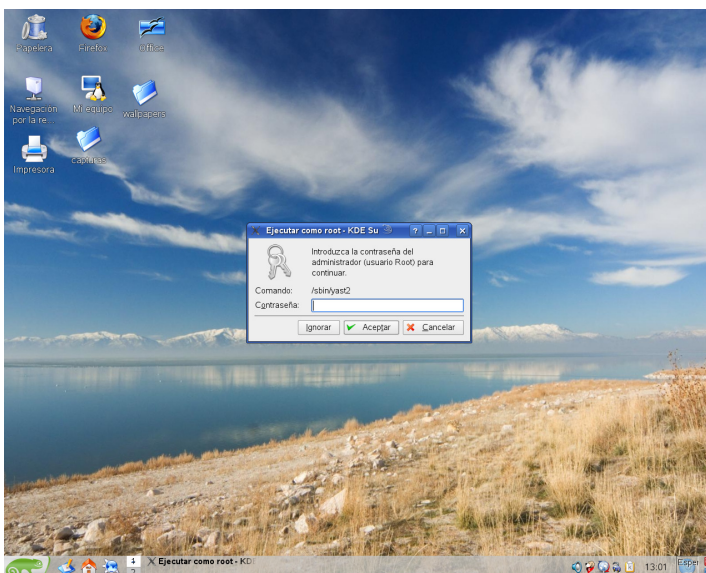
Anexo BA: Manual de Instalación

La instalación de la aplicación inicia cuando ya se tenga instalado en el servidor Linux Suse 11.0.

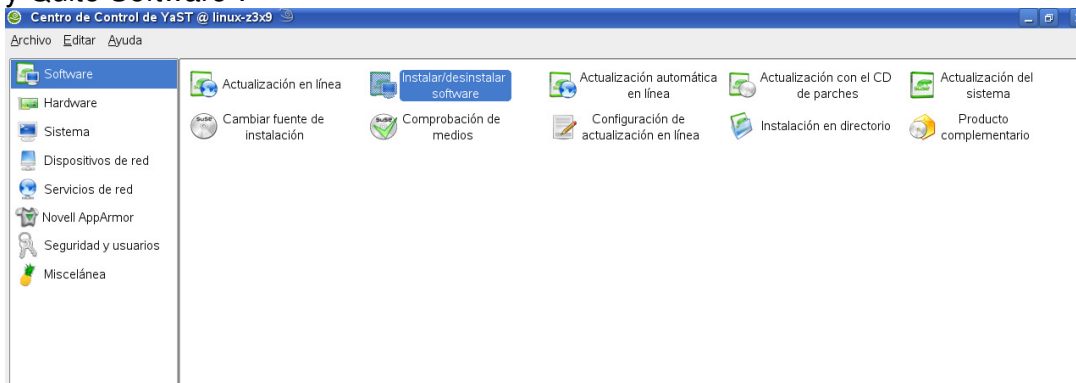
- Encendemos el servidor.
- Iniciamos la sesión correspondiente.
- Se nos muestra la siguiente pantalla.



- Ponemos en marcha YaST. Este se encuentra en la barra de Suse.
- Lo encontramos en “Sistema” y el submenú “YaST”.
- Le solicitara la contraseña para continuar.

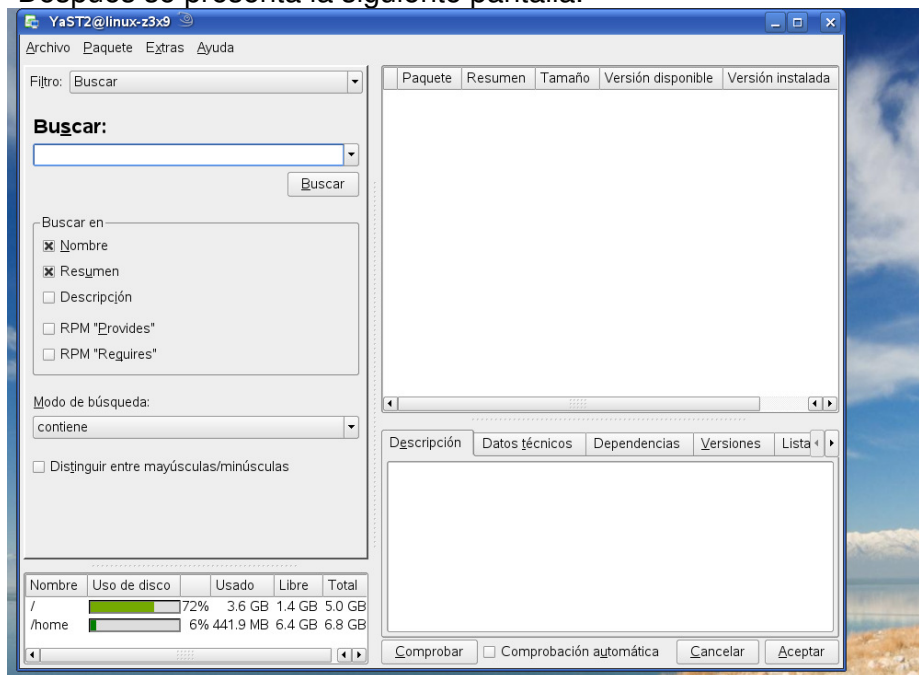


-En la ventana de YaST que se abre, pulse el botón el "Software" el icono en el menú izquierdo y después pase al siguiente panel y busque el icono de "Instale y Quite Software".



-YaST se tarda un segundos en revisar los componentes instalados y las propuestas de componentes a instalar.

-Después se presenta la siguiente pantalla.

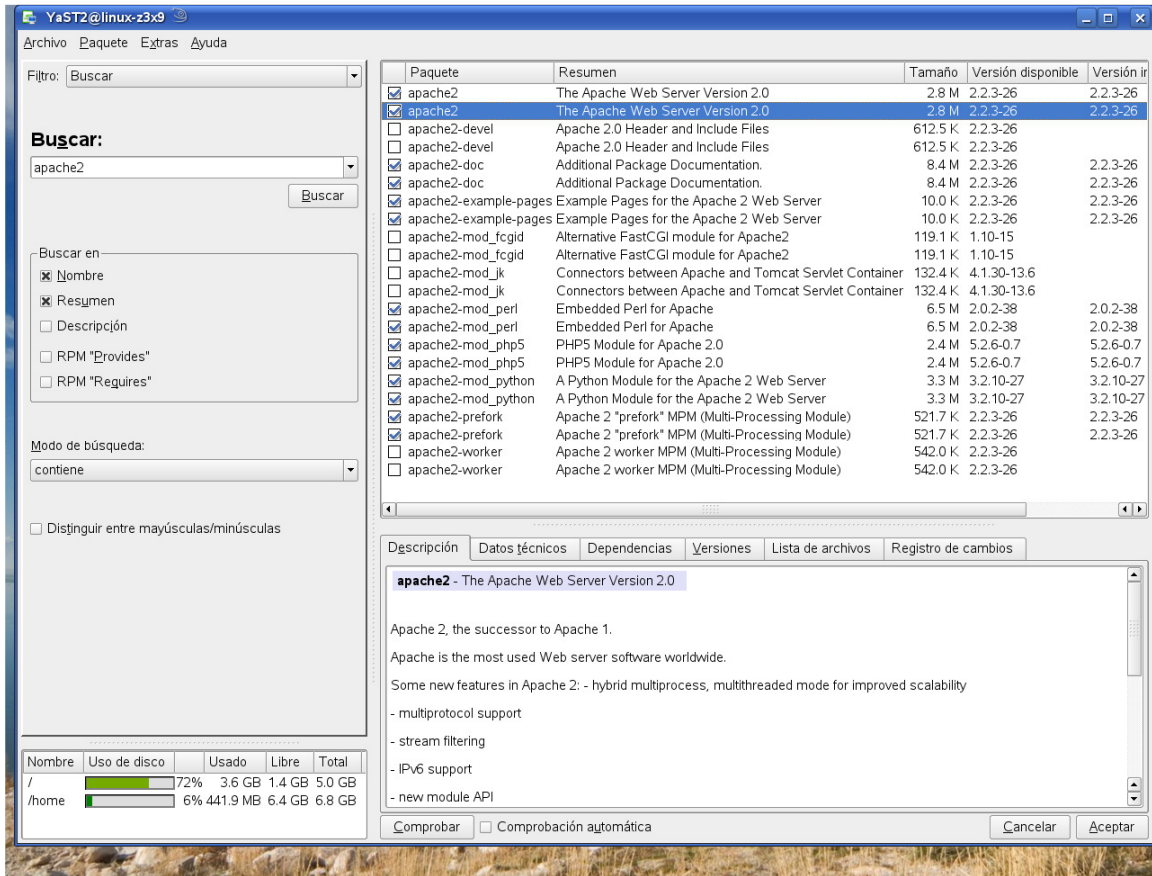


- **Instalaremos Apache, PHP Y MySQL**

-En el campo "Buscar" digitamos la palabra Apache.

-El YaST buscara todos los componentes que tiene en sus librerías para presentarlos para instalarlos.

-Cheque los componentes que se muestran en la pantalla para instalar Apache.



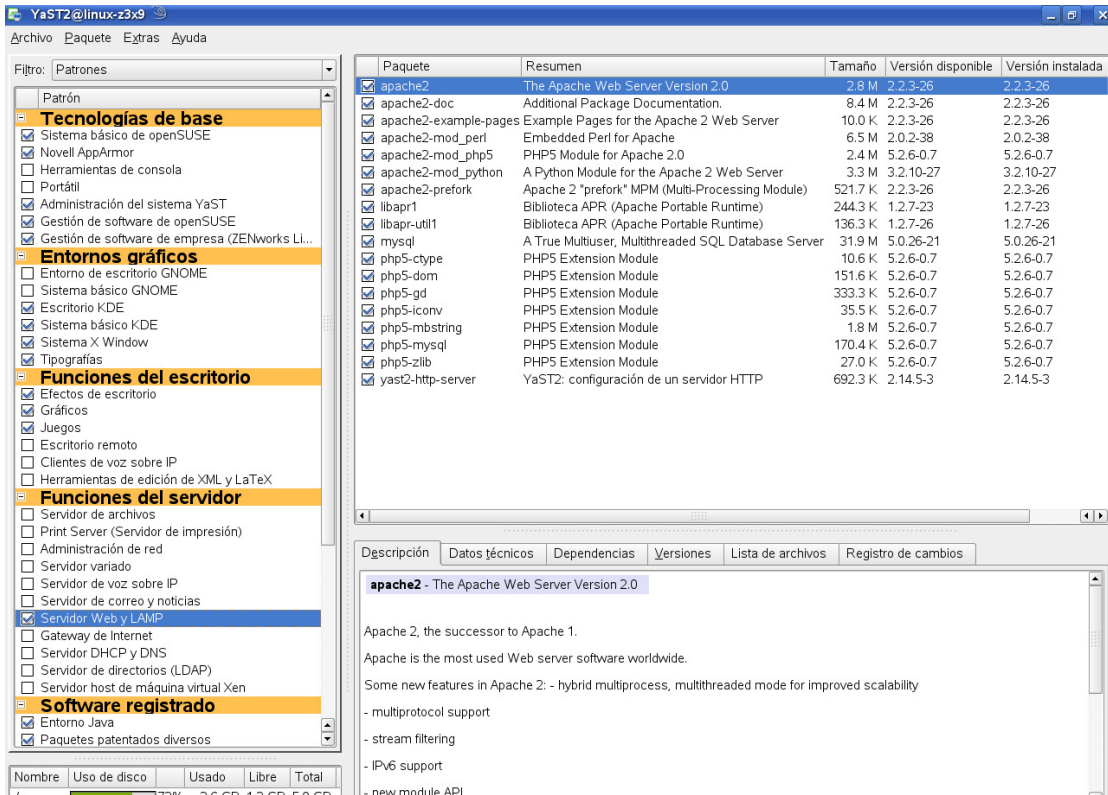
-Después de chequear los componentes que necesitamos, se da clic en el botón Aceptar.

- Linux instalará todos los componentes necesarios para ejecutar Apache.
-Después entramos a la opción patrones.

-Buscamos la opción: "Funciones del Servidor" y buscamos después la opción "Servidor Web y Lamp".

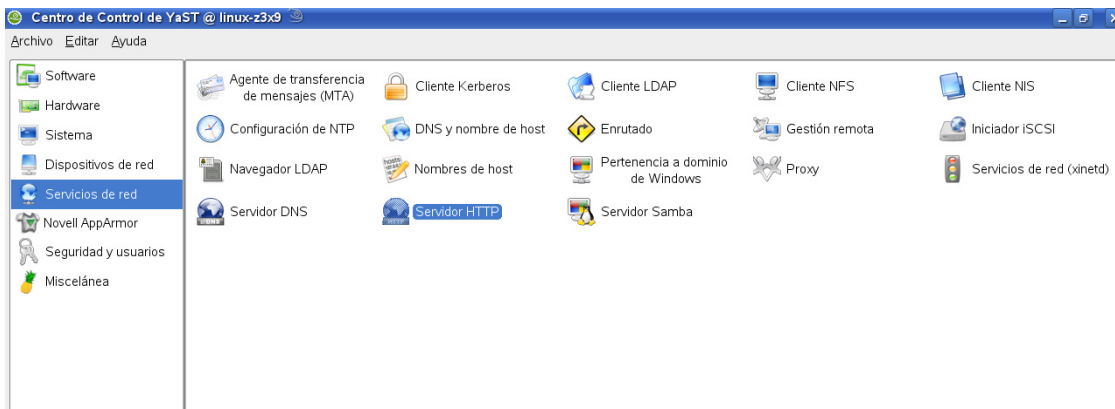
-Chequeamos esta opción para poner utilizar Apache, PHP y MySQL, chequeamos las opciones que se nos presentan en el panel del lado derecho.

-Después le damos clic sobre el botón Aceptar para que instale los componentes para que Apache sea el servidor Web y poder utilizar PHP y como bases de datos MySQL.



-Regresamos a la pantalla principal del YaST.

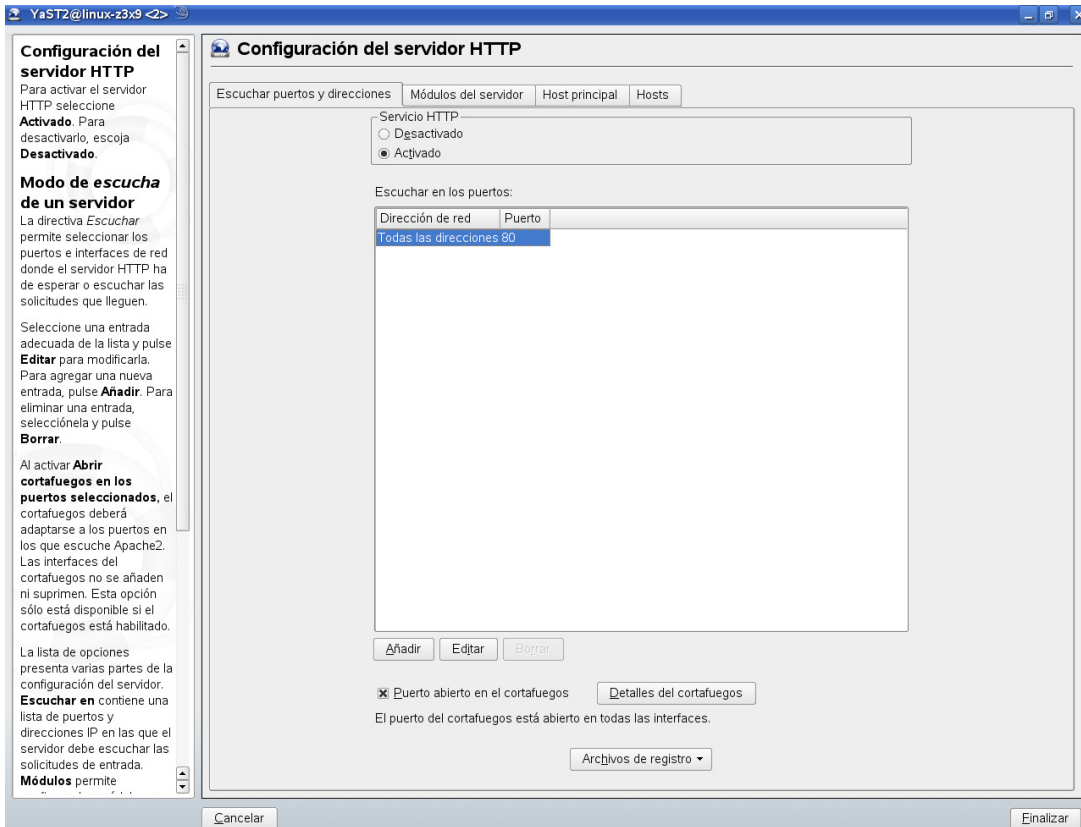
-Buscamos la opción “Servidor de Red” y luego en el panel de la derecha buscamos el icono de “Servidor HTTP”.



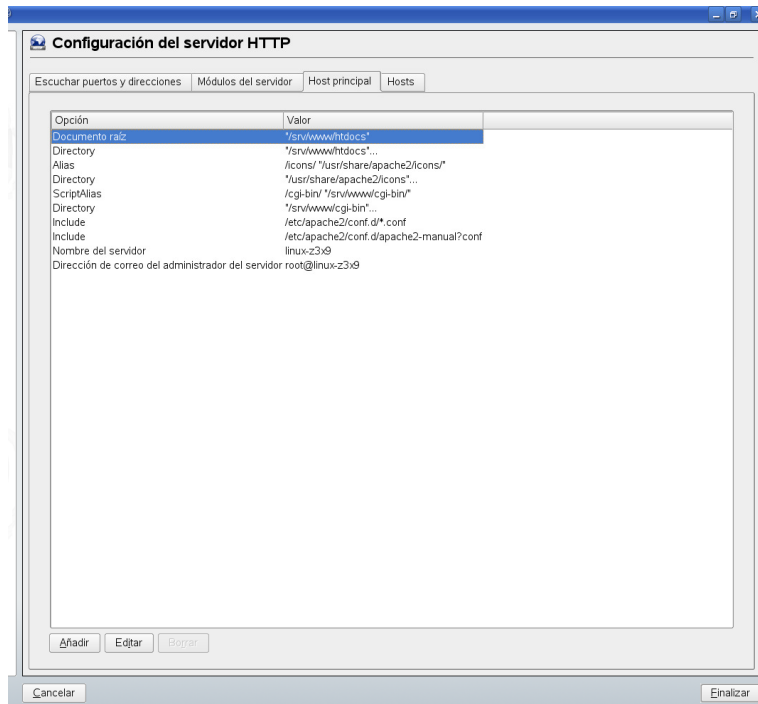
-A continuación se nos mostrara la siguiente pantalla.

-En la cual damos clic sobre la pestaña “Escuchar puertos y direcciones” y luego dar clic sobre la opción “Activado” en la opción de “Servicio HTTP”

-Y por último damos clic sobre el botón “Finalizar” para completar la configuración del servidor Web.



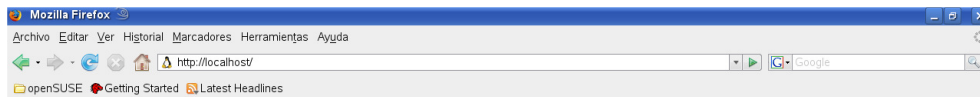
-Después regresamos a la opción “Servidor de Red” y luego a “Servidor HTTP” para ver las características que tiene el servidor y donde se alojaran las páginas Web.



-Para comprobar si funciona el servidor Web.

-Abrimos el navegador Mozilla Firefox y digitamos en la barra de direcciones la siguiente dirección "localhost".

-Si el servidor le presentara la siguiente página y esto nos demostrara que el Servidor Web esta configurado.



It works!



Instalación de MySQL

-Regresamos al YaST.

-En el campo "Buscar" digitamos la palabra MySQL.

-El YaST buscara todos los componentes que tiene en sus librerías para presentarlos para instalarlos.

-Chequeamos los componentes que se muestran en la pantalla para instalar MySQL.

-Le damos clic en el botón "Aceptar" para que inicie la instalación de los mismos.

YaST2@linux-z3x9

Archivo Paquete Extras Ayuda

Filtro: Buscar

Buscar:

mysql

Buscar

Buscar en:

- Nombre
- Resumen
- Descripción
- RPM "Provides"
- RPM "Requires"

Modo de búsqueda:

contiene

Distinguir entre mayúsculas/minúsculas

Paquete	Resumen	Tamaño	Versión disponible	Versión instala
<input type="checkbox"/> bytelfx-data-mysql	Database connectivity for Mono	193.5 K	1.1.18.1-12.7	
<input type="checkbox"/> courier-authlib-mysql	MySQL support for the Courier authentication library	22.0 K	0.58-38	
<input type="checkbox"/> koffice-database-mysql	KOffice Database Application MySQL Back-End	132.5 K	1.6.0-0.5	
<input type="checkbox"/> libqt4-sql-mysql	Qt 4 MySQL support	76.1 K	4.2.1-7	
<input type="checkbox"/> lighttpd-mod_mysql_vhost	MySQL based virtual hosts (vhosts) module for Lighttpd	11.9 K	1.4.13-41.13	
<input type="checkbox"/> mysql	A True Multiuser, Multithreaded SQL Database Server	31.9 M	5.0.26-21	
<input type="checkbox"/> mysql-bench	MySQL - Benchmarks	6.1 M	5.0.26-21	
<input type="checkbox"/> mysql-client	MySQL Client	12.6 M	5.0.26-21	
<input type="checkbox"/> mysql-debug	MySQL server with debug options turned on	7.7 M	5.0.26-21	
<input type="checkbox"/> mysql-devel	MySQL Development Header Files and Libraries	22.0 M	5.0.26-21	
<input type="checkbox"/> mysql-Max	MySQL - Server with Berkeley DB	6.9 M	5.0.26-21	
<input type="checkbox"/> mysql-shared	MySQL Shared Libraries	2.5 M	5.0.26-21	
<input type="checkbox"/> pdns-backend-mysql	MySQL backend for pdns	53.9 K	2.9.20-16	
<input type="checkbox"/> perl-DBD-mysql	Interface to the MySQL database	326.0 K	3.0008-12	
<input type="checkbox"/> php5-mysql	PHP5 Extension Module	170.4 K	5.2.6-0.7	
<input type="checkbox"/> phpMyAdmin	Administration of MySQL over the web	11.1 M	2.9.1.1-9	
<input type="checkbox"/> postfix-mysql	postfix plugin to support MySQL maps	13.7 K	2.3.2-32	
<input type="checkbox"/> qt3-mysql	Plug-in MySQL para Qt	42.2 K	3.3.7-12	
<input type="checkbox"/> rekall-mysql	Rekall MySQL Database Backend	69.1 K	2.2.6-48	

Descripción Datos técnicos Dependencias **Versiones** Lista de archivos Registro de cambios

bytelfx-data-mysql - Database connectivity for Mono

The Mono Project is an open development initiative that is working to develop an open source, Unix version of the .NET development platform. Its objective is to enable Unix developers to build and deploy cross-platform .NET applications. The project will implement various technologies that have been submitted to the ECMA for standardization.

Database connectivity for Mono.

Authors:

- Miguel de Icaza <miguel@ximian.com>
- Paolo Molaro <lupus@ximian.com>
- Dietmar Maurer <dietmar@ximian.com>

Comprobar Comprobación automática Cancelar Aceptar

Nombre	Uso de disco	Usado	Libre	Total
/	73%	3.7 GB	1.3 GB	5.0 GB
/home	6%	456.7 MB	6.4 GB	6.8 GB

-Conforme se van instalando los componentes nos presentara pantallas como sugerencia para instalar componentes adicionales que ayudarían en la aplicación.

YaST2@linux-z3x9

Archivo Paquete Extras Ayuda

Filtro: Buscar

Buscar:

mysql

Buscar

Buscar en:

- Nombre
- Resumen
- Descripción
- RPM "Provides"
- RPM "Requires"

Modo de búsqueda:

contiene

Distinguir entre mayúsculas/minúsculas

Paquete	Resumen	Tamaño	Versión disponible	Versión instala
<input checked="" type="checkbox"/> bytelfx-data-mysql	Database connectivity for Mono	193.5 K	1.1.18.1-12.7	
<input checked="" type="checkbox"/> courier-authlib-mysql	MySQL support for the Courier authentication library	22.0 K	0.58-38	
<input checked="" type="checkbox"/> koffice-database-mysql	KOffice Database Application MySQL Back-End	132.5 K	1.6.0-0.5	
<input checked="" type="checkbox"/> libqt4-sql-mysql	Qt 4 MySQL support	76.1 K	4.2.1-7	
<input checked="" type="checkbox"/> lighttpd-mod_mysql_vhost	MySQL based virtual hosts (vhosts) module for Lighttpd	11.9 K	1.4.13-41.13	
<input checked="" type="checkbox"/> mysql	A True Multiuser, Multithreaded SQL Database Server	31.9 M	5.0.26-21	
<input checked="" type="checkbox"/> mysql-bench	MySQL - Benchmarks	6.1 M	5.0.26-21	
<input checked="" type="checkbox"/> mysql-client	MySQL Client	12.6 M	5.0.26-21	
<input checked="" type="checkbox"/> mysql-debug	MySQL server with debug options turned on	7.7 M	5.0.26-21	
<input checked="" type="checkbox"/> mysql-devel	MySQL Development Header Files and Libraries	22.0 M	5.0.26-21	
<input checked="" type="checkbox"/> mysql-Max	MySQL - Server with Berkeley DB	6.9 M	5.0.26-21	
<input checked="" type="checkbox"/> mysql-shared	MySQL Shared Libraries	2.5 M	5.0.26-21	
<input checked="" type="checkbox"/> pdns-backend-mysql	MySQL backend for pdns	53.9 K	2.9.20-16	
<input checked="" type="checkbox"/> perl-DBD-mysql	Interface to the MySQL database	326.0 K	3.0008-12	
<input checked="" type="checkbox"/> php5-mysql	PHP5 Extension Module	170.4 K	5.2.6-0.7	
<input checked="" type="checkbox"/> phpMyAdmin	Administration of MySQL over the web	11.1 M	2.9.1.1-9	
<input checked="" type="checkbox"/> postfix-mysql	postfix plugin to support MySQL maps	13.7 K	2.3.2-32	
<input checked="" type="checkbox"/> qt3-mysql	Plug-in MySQL para Qt	42.2 K	3.3.7-12	
<input checked="" type="checkbox"/> rekall-mysql	Rekall MySQL Database Backend	69.1 K	2.2.6-48	

Descripción Datos técnicos Dependencias **Versiones** Lista de archivos Registro de cambios

Cambios automáticos

Además de las selecciones manuales, los siguientes paquetes se han modificado para resolver dependencias:

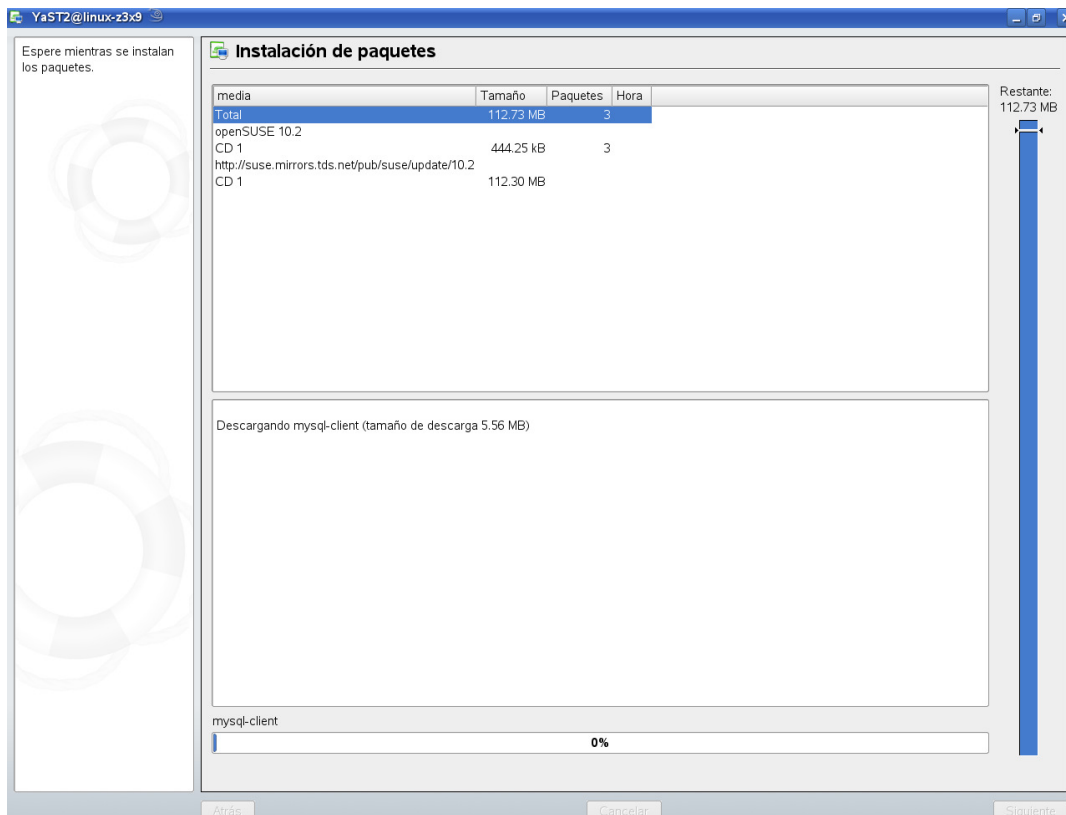
Paquete	Resumen	Tam
<input checked="" type="checkbox"/> pdns	Modern, advanced and high performance authoritative-only nameserver	2.9
<input checked="" type="checkbox"/> rekall	Universal Database Application	8.0

Continuar Cancelar

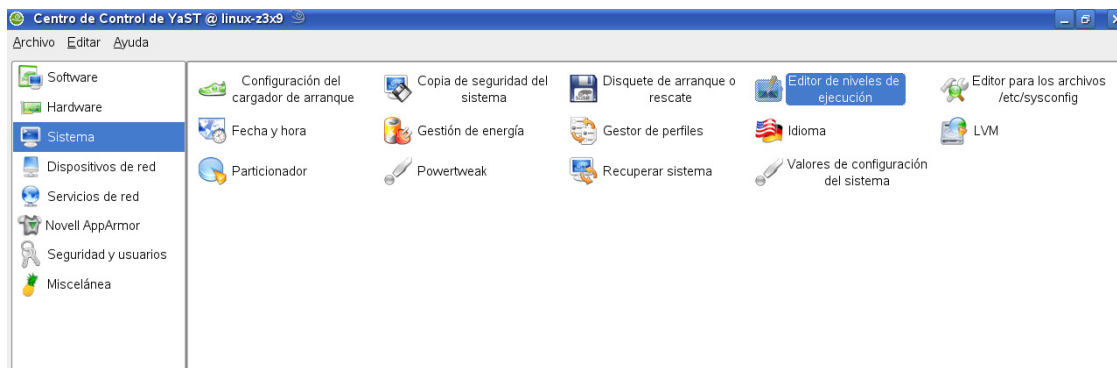
en source, Unix version of the .NET development platform. Its objective is to enable Unix developers to build and deploy cross-platform .NET applications. The project will implement various technologies that have been submitted to the ECMA for standardization.

Database connectivity for Mono.

-Se nos presentara la siguiente pantalla donde tardara algunos minutos en lo que instala los componentes.

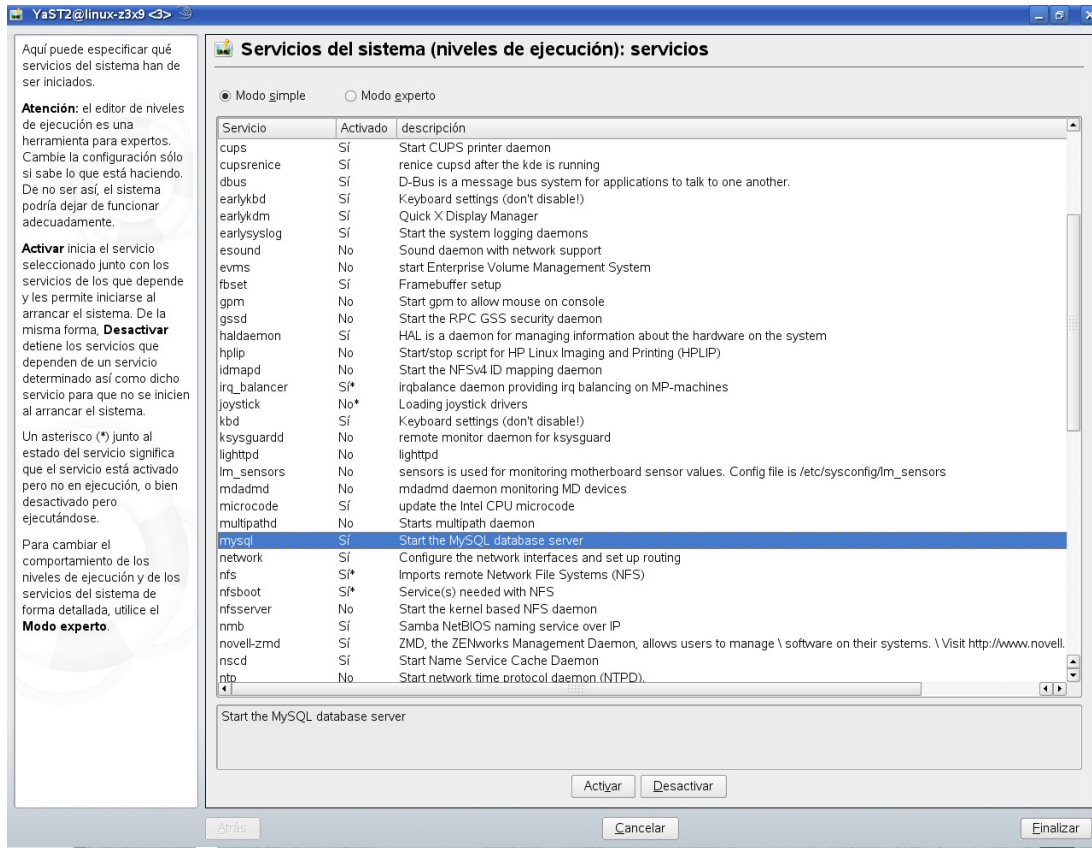


-Después regresamos al menú principal del YaST.
-A la opción “Sistema” y buscamos el icono de “Editor de niveles de ejecución”



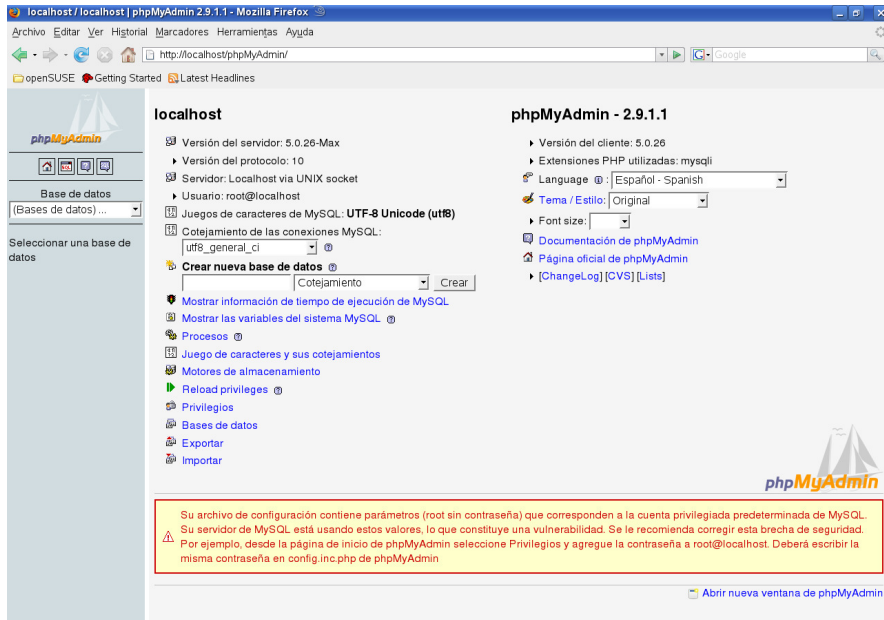
-Se presentara la siguiente pantalla en la cual buscamos “mysql” y cambiamos el “no” que tiene por defecto por un “si” esto lo hacemos dando clic sobre el botón “Activar” para que se ejecute el servicio de MySQL.

-Después le damos “finalizar” para completar la ejecución del mismo.

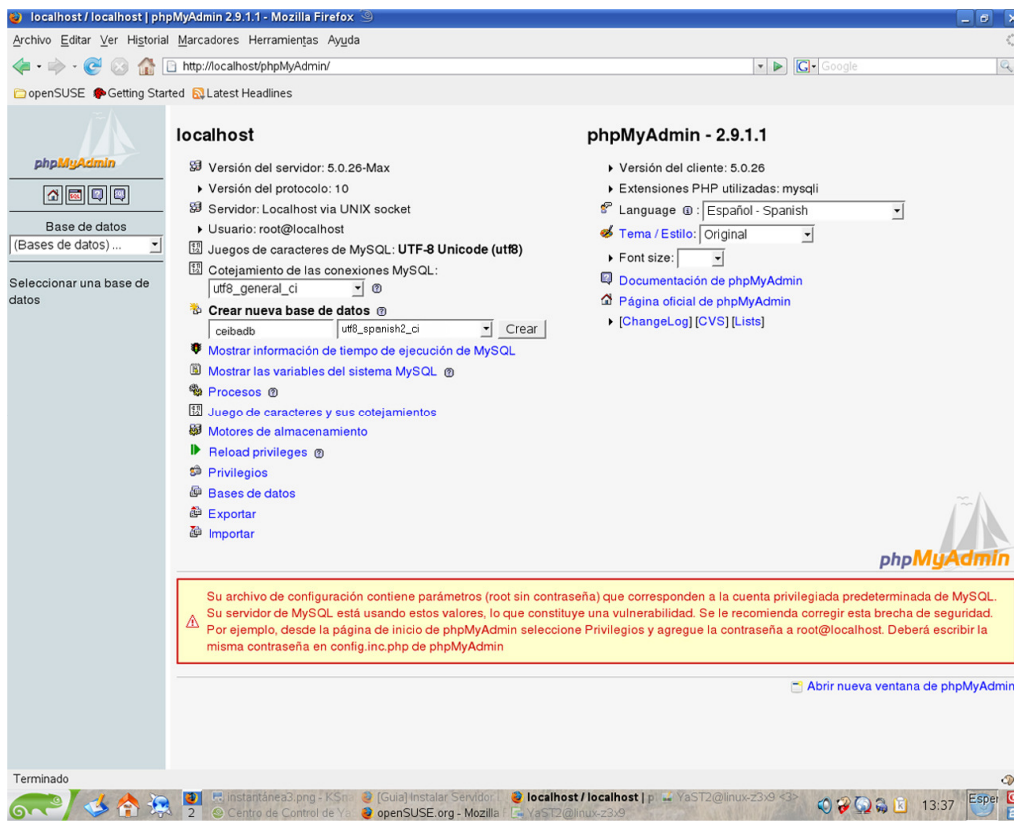


-Después abrimos el navegador Mozilla Firefox y digitamos en la barra de direcciones la siguiente dirección "localhost/phpMyAdmin".

-Presentara la siguiente pantalla para poder trabajar con MySQL en un entorno gráfico.

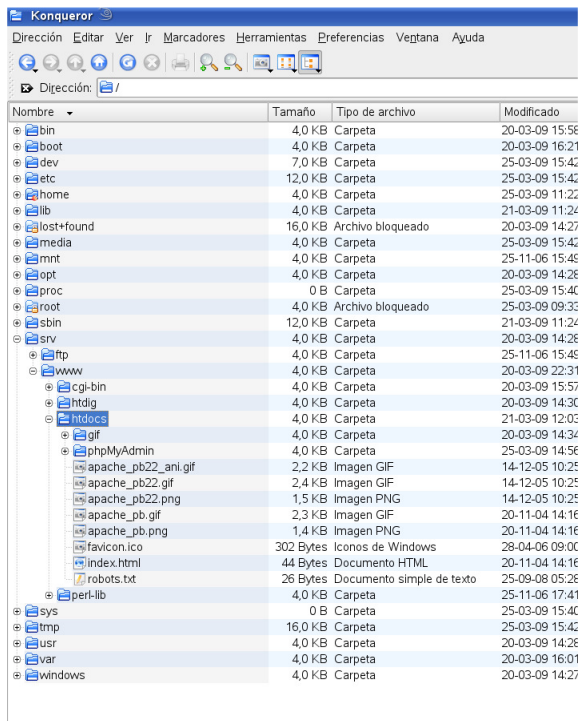


-Después se configuran los permisos para la seguridad de la base.
 -Para crear la base de datos para la aplicación se crea una base de datos
 Con el nombre de “ceibadb”.

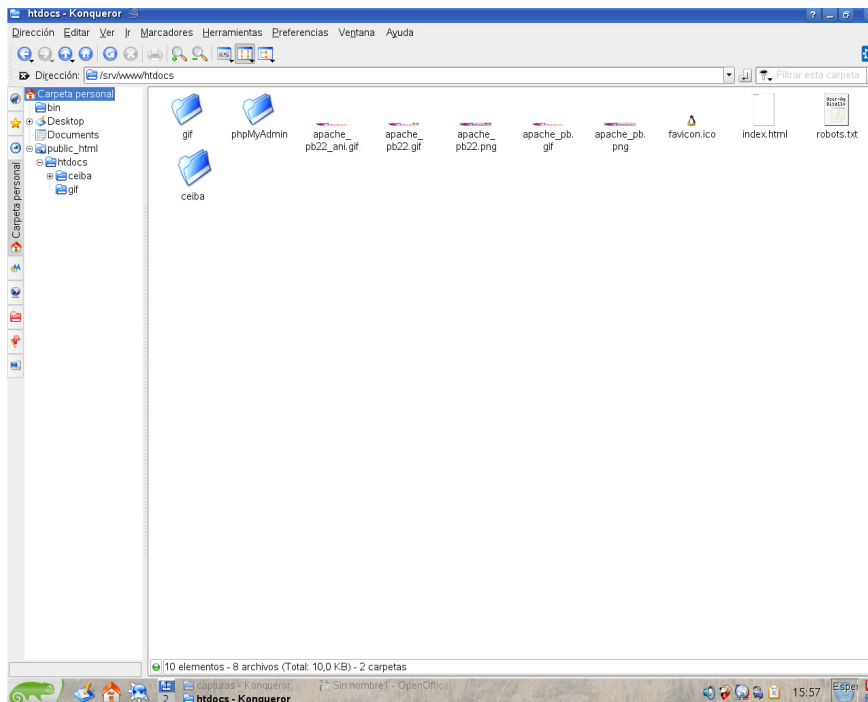


-Después se importa el archivo: “ceibadb.sql” del disco de instalación.
 Este script generara toda la base necesaria para el sistema.

-Después buscamos en el raíz la carpeta “htdocs” que se encuentra en “srv/www/”



-Y copiaremos en el la carpeta “Ceiba” que se encuentra en el CD de instalación.



-Después en el navegador Mozilla Firefox y digitamos en la barra de direcciones la siguiente dirección "localhost/ceiba/index.php". Para ejecutar la aplicación.

Anexo BB: Manual de Usuario

Para entrar en la aplicación aparecerá la siguiente pantalla, en la cual tiene que digitar su nombre de usuario y su contraseña.



The screenshot shows the login interface for the 'PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL'. It features a header with a religious icon, a clock, and the system name. The main area contains a 'INICIO DE SESION' form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and an 'Enviar' button. A set of keys is displayed to the left of the form. The footer includes 'Derechos Reservados ©2008'.

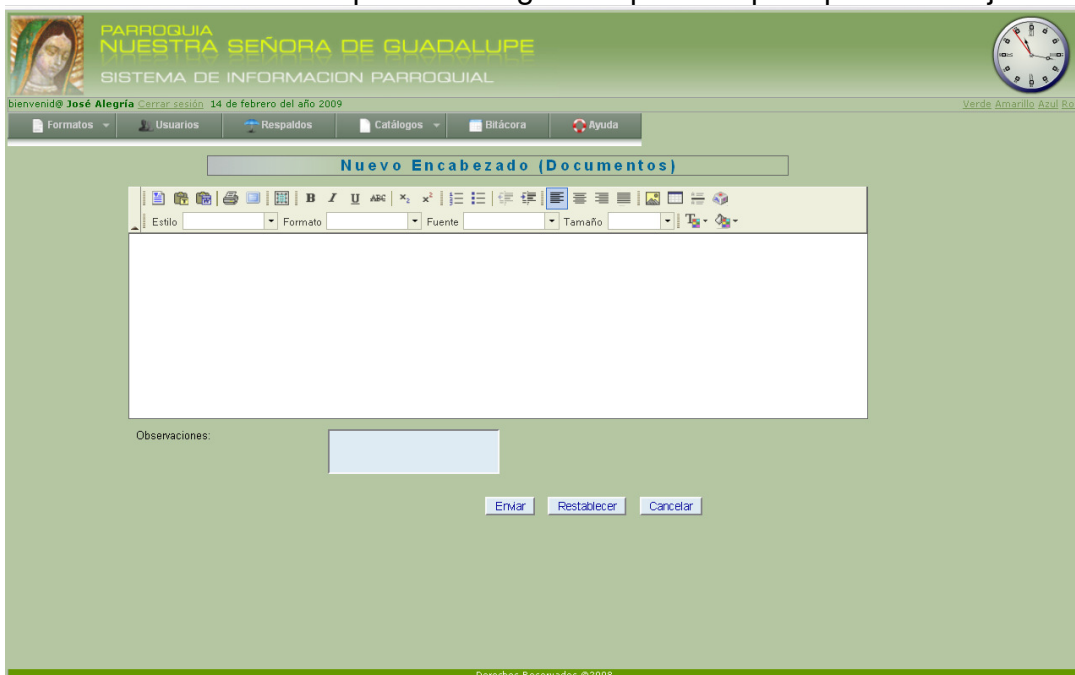
Pantalla de bienvenida al modulo escogido.



The screenshot shows the main menu for the 'PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL'. It features a header with a religious icon, a clock, and the system name. Below the header, there is a navigation bar with links for 'Formatos', 'Usuarios', 'Respalidos', 'Catálogos', 'Bitácora', and 'Ayuda'. The main area displays the title 'Sistema de Información Parroquial' in a large, stylized font, with 'Administración General' below it. A quill pen is positioned to the right of the title. The footer includes 'Derechos Reservados ©2008'.

Editar encabezados de documentos

Para poder editar un encabezado para documento se selecciona la opción crear encabezado en el cual aparece la siguiente pantalla para poder trabajar en ella.



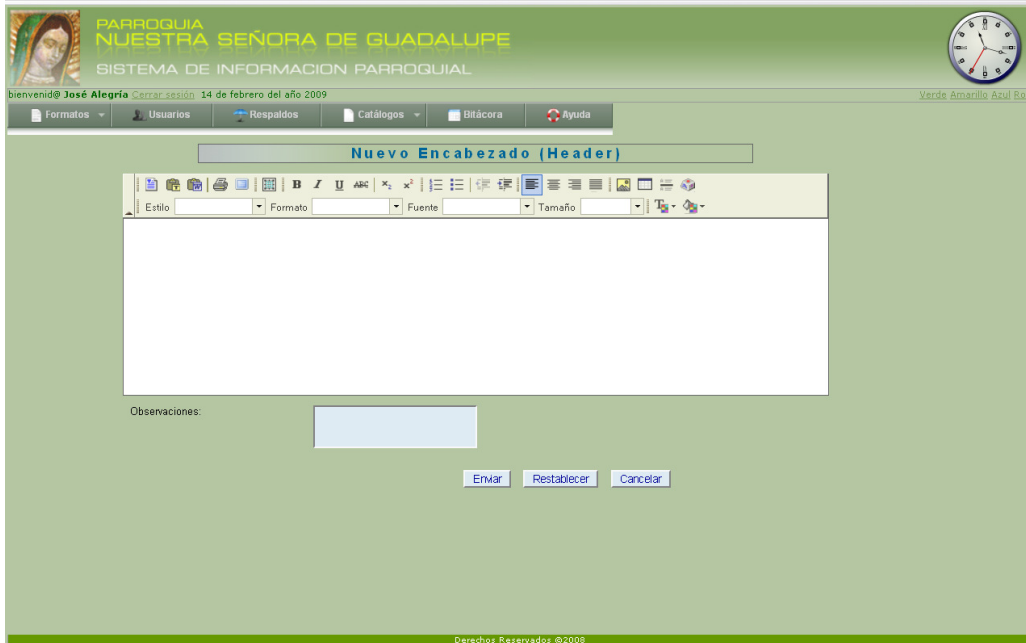
Selección de encabezados para documentos

Para seleccionar un encabezado para un documento, entramos al menú de formatos y seleccionamos la opción seleccionar menú. Se da clic sobre los botones que están alineados al encabezado que deseamos escoger y seleccionar para que modulo se ocupara ese encabezado.



Editar encabezado (header)

Para editar un Header para el sistema entramos al menú de formatos y escogemos la opción editar encabezado (header) y trabajamos en la pantalla que se nos muestra.



Selección de Header.

Para seleccionar un Encabezado solo da clic sobre el encabezado que desea que reemplace al que esta en uso.



Gestión de usuarios

En esta pantalla podemos ver los usuarios que son parte del sistema, quienes están en conectados, podemos editar sus datos y crear nuevos usuarios para el sistema

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL

bienvenid@ José Alegría [Cerrar sesión](#) 14 de febrero del año 2009 Verde Amarillo Azul Rojo

Formatos **Usuarios** Respaldos Catálogos Bitácora Ayuda

Gestión de Usuarios

Nuevo

Nombre de Usuario	Contraseña	Acceso	Nombres	Apellidos	Conectado	Edición
admin	admin		José Roberto	Alegria Coto		
admin op	admin op		Dalila Margarita	González Velásquez		
calixto	calixto		José Calixto	Arias		
admin pp	admin pp		Luis Adalberto	Aquino Cardona		
reyes01	reyes01		Reyes Margarita	Guerra Mena		
canales	canales		Luis Fernando	Canales		
priscila	priscila		Ruth Priscila	Ramírez Hernández		
consuelo	consuelo		Bárbara Consuelo	Castelletti Font		
op	op		María Luisa	Rivera García		
pp	pp		René Fidel	Hernández Cáceres		

Registros 1 a 10 de 10

Derechos Reservados ©2008

Para Crear nuevos usuarios se presenta la siguiente ventana, se llenan todos los para que pueda ingresar al sistema y sobre todo se debe de tener muy encuentra el nivel de acceso que se otorga al usuario.

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL

bienvenid@ José Alegría [Cerrar sesión](#) 14 de febrero del año 2009 Verde Amarillo Azul Rojo

Formatos **Usuarios** Respaldos Catálogos Bitácora Ayuda

Nuevo Usuario

Persona:

Usuario:

Password:

Acceso:

Fecha de Inicio: (dd/mm/aaaa)

Derechos Reservados ©2008

Copias de Seguridad

El sistema cuenta con la opción de copias de seguridad, en la cual el sistema automáticamente genera la copia.



PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL

bienvenid@ José Alegría Cerrar sesión 14 de febrero del año 2009

Formatos Usuarios Respaldos Catálogos Bitácora Ayuda

Copia de Seguridad

Copias de Seguridad Realizadas

Archivo	Fecha de Respaldo	Tamaño (KB)
ceibadb_05_02_2009_13_55_49.sql	14/02/2009 13:51:00	166
ceibadb_05_02_2009_13_55_49.sql.bz2	14/02/2009 13:51:00	22
ceibadb_05_02_2009_13_56_01.sql	14/02/2009 13:51:00	166
ceibadb_05_02_2009_13_56_01.sql.bz2	14/02/2009 13:51:00	22
ceibadb_07_02_2009_0_15_22.sql	14/02/2009 13:51:00	166
ceibadb_07_02_2009_0_15_22.sql.bz2	14/02/2009 13:51:00	22
ceibadb_09_02_2009_21_02_45.sql	14/02/2009 13:51:00	166
ceibadb_09_02_2009_21_02_45.sql.bz2	14/02/2009 13:51:00	22
ceibadb_14_01_2009_13_27_59.sql	14/02/2009 13:51:00	167
ceibadb_14_01_2009_13_27_59.sql.bz2	14/02/2009 13:51:00	21
ceibadb_14_01_2009_14_33_49.sql	14/02/2009 13:51:01	172
ceibadb_14_01_2009_14_33_49.sql.bz2	14/02/2009 13:51:01	21
ceibadb_14_02_2009_13_58_44.sql	14/02/2009 13:58:47	175

Derechos Reservados ©2008

Se tienen dos opciones para generar la copia una extendida y la otra comprimida.



PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL

bienvenid@ José Alegría Cerrar sesión 14 de febrero del año 2009

Formatos Usuarios Respaldos Catálogos Bitácora Ayuda

ceibadb_09_02_2009_21_02_45.sql	14/02/2009 13:51:00	166
ceibadb_09_02_2009_21_02_45.sql.bz2	14/02/2009 13:51:00	22
ceibadb_14_01_2009_13_27_59.sql	14/02/2009 13:51:00	167
ceibadb_14_01_2009_13_27_59.sql.bz2	14/02/2009 13:51:00	21
ceibadb_14_01_2009_14_33_49.sql	14/02/2009 13:51:01	172
ceibadb_14_01_2009_14_33_49.sql.bz2	14/02/2009 13:51:01	21
ceibadb_14_02_2009_13_58_44.sql	14/02/2009 13:58:47	175
ceibadb_14_02_2009_13_58_44.sql.bz2	14/02/2009 13:58:49	23
ceibadb_14_02_2009_4_35_23.sql	14/02/2009 13:51:01	175
ceibadb_14_02_2009_4_35_23.sql.bz2	14/02/2009 13:51:01	23
ceibadb_31_01_2009_3_56_20.sql	14/02/2009 13:51:01	165
ceibadb_31_01_2009_3_56_20.sql.bz2	14/02/2009 13:51:01	22

Nueva Copia de Seguridad

c:\xampp\backup\

Comprimir con Bzip2

(Puede tardar varios segundos)

Derechos Reservados ©2008

Catálogos

Se cuentan con varios catálogos en el sistema los cuales son necesarios para el funcionamiento de varios procesos. Todos los catálogos tienen la misma estructura para poderlos editar y ver.

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL

bienvenid@ José Alegría Cerrar sesión 14 de febrero del año 2009

Formatos Usuarios Respaldos Catálogos Bitácora Ayuda

Tipo de Servicios

Nuevo

Código	Linea	Tipo de Servicio	Editar
1	Oficina Parroquial	Bautismo	
2	Oficina Parroquial	Confirmación	
3	Oficina Parroquial	Matrimonio	
4	Oficina Parroquial	Intenciones	
5	Oficina Parroquial	Creación de Supletoria	
6	Oficina Parroquial	Crisma	
7	Oficina Parroquial	Liturgias	
8	Oficina Parroquial	Actividades Parroquiales	
9	Oficina Parroquial	Soltería	
10	Plan Pastoral	Retiro	

Registros 1 a 10 de 17

Derechos Reservados ©2008

Para agregar un nuevo dato a un catalogo se da clic sobre el botón Nuevo ingresar el nuevo dato al catálogo escogido.

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL

bienvenid@ José Alegría Cerrar sesión 14 de febrero del año 2009

Formatos Usuarios Respaldos Catálogos Bitácora Ayuda

Tipo de Servicios

Nuevo

Código	Linea	Tipo de Servicio	Editar
11	Plan Pastoral	Capacitaciones	
12	Plan Pastoral	Asistencia	
13			
14			
15			
16			
19			

Registros 1 a 10 de 17

Derechos Reservados ©2008

http://localhost - Mozilla Firefox

Nuevo Tipo Servicio

Nombre Tipo Servicio

Linea

Aceptar Reestablecer Cerrar

Cuando se accede al modulo de la oficina parroquial se presenta la siguiente pantalla.



Para Editar un registro de Bautismo o Confirmación se presenta la siguiente pantalla para buscar el nombre de la persona.



Se presentara el registro para que pueda ser editado

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL

bienvenid@ Dalila González [Cerrar sesión](#) 14 de febrero del año 2009 Verde Amarillo Azul Rojo

Sacramentos Eventos Documentos Agenda Administración Ayuda

Modificar Registro de Bautismo

Libro 45 Folio 41 Acta 1

Fecha de bautizo: 10/06/2008 (dd/mm/aaaa)

Sacerdote que bautizo: Mauricio Arévalo

Nombre del bautizado: Fabiola Aguirre Guevara

Género: Femenino

Fecha de nacimiento: // (dd/mm/aaaa)

Nombre del padre: Jose Alegria

Nombre de la madre: Maria Guevara

Nombre del padrino: Luis Rodriguez

Nombre de la madrina: Gloria Chavez

Nombre del Párroco: Roberto Avilés

Partida de Nacimiento

Alcaldía: Tamanique, La Libertad

Libro: 14 Partida: 106 Folio: 14 Año: 2007

Derechos Reservados ©2008

Después de editar el registro da clic sobre el botón Enviar para guardar los datos que se han modificado.

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL

bienvenid@ Dalila González [Cerrar sesión](#) 14 de febrero del año 2009 Verde Amarillo Azul Rojo

Sacramentos Eventos Documentos Agenda Administración Ayuda

Modificar Registro de Bautismo

Libro 45 Folio 41 Acta 1

Fecha de bautizo: 10/06/2008 (dd/mm/aaaa)

Sacerdote que bautizo: Mauricio Arévalo

Nombre del bautizado: Fabiola Aguirre Guevara

Género: Femenino

Fecha de nacimiento: // (dd/mm/aaaa)

Nombre del padre: Jose Alegria

Nombre de la madre: Maria Guevara

Nombre del padrino: Luis Rodriguez

Nombre de la madrina: Gloria Chavez

Nombre del Párroco: Roberto Avilés

Partida de Nacimiento

Alcaldía: Tamanique, La Libertad

Libro: 14 Partida: 325 Folio: 14 Año: 2007

Derechos Reservados ©2008

Para crear un registro se presenta la siguiente pantalla en la cual se incorporan los datos de la persona que ha recibido el sacramento, como en este caso el de bautismo.

The screenshot shows a web application interface for a parish. At the top, there is a header with the parish name 'PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE' and 'SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL'. A navigation menu includes 'Sacramentos', 'Eventos', 'Documentos', 'Agenda', 'Administración', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Nuevo Registro de Bautismo' and contains the following fields:

- Libro número: [Empty text box]
- Folio número: [Empty text box]
- Fecha de bautizo: 08/05/2009 [Calendar icon]
- Sacerdote que bautizo: [Dropdown menu: Seleccione...]
- Nombre del bautizado: Noemy Negrete [Text box]
- Género: Femenino Masculino
- Fecha de nacimiento: [Empty text box]
- Nombre del padre: [Text box]
- Nombre de la madre: [Text box]
- Nombre del padrino: [Text box]
- Nombre de la madrina: [Text box]
- Nombre del Párroco: [Dropdown menu: Seleccione...]

Below these fields is a section titled 'Partida de Nacimiento' with an 'Alcaldía' dropdown menu. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Agregar', 'Restablecer', and 'Cancelar'. The footer of the page reads 'Derechos Reservados ©2008'.

Después de ingresar todos los datos se da clic en el botón Agregar para que el nuevo registro se incorpore a la base de datos.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Nuevo Registro de Bautismo' form. The 'Agregar' button at the bottom of the form is highlighted with a blue border, indicating it is the next step in the process. The rest of the form and its fields remain the same as in the previous image.

Todos los servicios se trabajan en base a solicitudes cuando ingresa a la opción que usted desea y necesita iniciar un proceso en este caso un Expediente Matrimonial, se presenta la siguiente pantalla para que pueda empezar a procesar la solicitud. Se da clic sobre la palabra Agregar para comenzar a ejecutar la solicitud.

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL

bienvenid@ Dalila González [Cerrar sesión](#) 14 de febrero del año 2009 Verde Amarillo Azul Rojo

Sacramentos Eventos Documentos Agenda Administración Ayuda

Lista de Solicitudes Pendientes para Expediente Matrimonial

Nombre	Fecha del Evento	Hora	
Bárbara Consuelo Castelletti Font	23/08/2008	09:00:00 AM	Agregar

Derechos Reservados ©2008

Se nos presentara la siguiente pantalla para iniciar el proceso en este caso el de Expediente Matrimonial

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL

bienvenid@ Dalila González [Cerrar sesión](#) 14 de febrero del año 2009 Verde Amarillo Azul Rojo

Sacramentos Eventos Documentos Agenda Administración Ayuda

Expediente Matrimonial

Libro Numero: Fecha de creación: Párroco:

- [+ Declaración del contrayente](#)
- [+ Declaración de la contrayente](#)
- [+ Declaración de los Testigos](#)
- [+ Interrogatorio](#)
- [+ Permisos Especiales](#)

Derechos Reservados ©2008

Otro ejemplo para procesar solicitudes es la siguiente que es de Autorización de Sacerdotes.

Se da clic sobre la palabra Mostrar y aparecerá el documento que se necesita listo para imprimir.



Los procesos de la oficina parroquial se manejan muchos en base a solicitudes dentro de ellos encontramos: Bautismos, Confirmación, Matrimonio, Reservaciones de eventos, novenarios, intenciones para la misa.

Para ejecutar estos procesos se llenan una solicitud como la que aparece en la siguiente pantalla.



Para buscar una solicitud se presenta la siguiente pantalla.

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL

bienvenid@ Dalila González Cerrar sesión 14 de febrero del año 2009 Verde Amarillo Azul Rojo

Sacramentos Eventos Documentos Agenda Administración Ayuda

Buscar Solicitud

Persona que Solicito:

Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre
Primer apellido	Segundo apellido	

Tipo de Solicitud: Seleccione...

Buscar Restablecer

Derechos Reservados ©2008

Los resultados de la búsqueda de solicitudes, desde aquí se pueden cancelar las solicitudes.

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL

bienvenid@ Dalila González Cerrar sesión 14 de febrero del año 2009 Verde Amarillo Azul Rojo

Sacramentos Eventos Documentos Agenda Administración Ayuda

Resultados de busqueda

Nombre del Solicitante	Fecha del evento	Hora del Evento	
Bárbara Consuelo Castelletti Font	23/08/2008	09:00:00 AM	[Cancelar Solicitud]

Derechos Reservados ©2008

Para buscar si una persona tiene registros en la base de datos sus resultados se muestran de la siguiente manera, en la cual se da clic sobre la palabra Ver para ver los documentos que posee la persona.

The screenshot shows the 'Resultados de búsqueda' (Search Results) page. At the top, there is a header with the parish name 'PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE' and 'SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL'. A navigation menu includes 'Sacramentos', 'Eventos', 'Documentos', 'Agenda', 'Administración', and 'Ayuda'. The search results are categorized under 'Bautizados' (Baptized) and list three individuals: Fabiola Aguirre Guevara, Mauricio Perez, and Mayra Azalia Andrade Munguia. Each name has a blue 'Ver' link next to it. A clock icon is visible in the top right corner.

Depende de los registros que posea la persona así será el despliegue de documentos que se presenten

The screenshot shows the 'Documentos del Feligres' (Parishioner Documents) page. The header and navigation menu are identical to the previous screenshot. The search results are for 'Fabiola Aguirre Guevara'. Under her name, two documents are listed: 'Fé de Bautismo' (Baptism Certificate) and 'Acta de Confirma' (Confirmation Act). Each document has a blue 'Mostrar' (Show) link next to it. A clock icon is visible in the top right corner.

Para generar reportes las pantallas de los mismos son como la siguiente pantalla, en la cual se selecciona el tipo de reporte y el rango de fechas que desea que busque el sistema. Se da clic sobre el botón Aceptar para generar el reporte.

The screenshot shows a web application interface for the 'PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL'. The header includes a logo of the Virgin of Guadalupe, a clock, and user information: 'bienvenid@ Dalila González Cerrar sesión 14 de febrero del año 2009'. A navigation menu contains 'Sacramentos', 'Eventos', 'Documentos', 'Agenda', 'Administración', and 'Ayuda'. The main content area features a form titled 'Reporte de Sacramentos' with the following fields: 'Sacramento:' with a dropdown menu showing 'Seleccione...', 'Desde la fecha:' with a date picker, and 'Hasta:' with a date picker. At the bottom of the form are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The footer contains 'Derechos Reservados ©2008'.

Para agregar una nueva actividad a las agendas se presenta el siguiente formulario.

The screenshot shows the 'Agregar Nueva Actividad' form in the same web application. The header and navigation menu are identical to the previous screenshot. The main content area features a form with the following fields: 'Nombre de actividad:' with a text input, 'Fecha:' with a date picker, 'Nombre del responsable:' with a text input, and 'Descripción:' with a larger text area. At the bottom of the form are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The footer contains 'Derechos Reservados ©2008'.

Las agendas tienen la siguiente presentación para que se pueda visualizar en que fechas se tienen actividades.

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL

bienvenid@ Dalila González [Cerrar sesión](#) 14 de febrero del año 2009

Sacramentos Eventos Documentos Agenda Administración Ayuda

Actividades

2009						
Febrero						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Enero 2008 Ir

Derechos Reservados ©2008

El directorio Parroquial es de la siguiente manera, en el cual se puede buscar por nombre o navegar a través de las páginas.

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL

bienvenid@ Dalila González [Cerrar sesión](#) 14 de febrero del año 2009

Sacramentos Eventos Documentos Agenda Administración Ayuda

Directorio de Parroquias

Buscar: Ir

Parroquia:	Ver	Editar
Cristo Redentor	ver	editar
Divina Providencia	ver	editar
El Calvario	ver	editar
El Calvario	ver	editar
Iglesia del Carmen	ver	editar
Iglesia Inmaculada Concepción	ver	editar
Maná Auxiliadora	ver	editar
Monte Tabor	ver	editar
Nuestra Señora de Fatima	ver	editar
Nuestra Señora de Guadalupe	ver	editar

Derechos Reservados ©2008

Para agregar reservaciones se presenta el siguiente formulario.

The screenshot shows a web interface for the 'PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL'. The user is logged in as 'Dalila González' on '14 de febrero del año 2009'. The main content area features a form titled 'Agregar Reservación' with a text input field for 'Nombre de Reservación:' and two buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'. The interface includes a navigation menu with options like 'Sacramentos', 'Eventos', 'Documentos', 'Agenda', 'Administración', and 'Ayuda'. A clock icon is visible in the top right corner, and a footer contains 'Derechos Reservados ©2008'.

La pantalla de bienvenida al modulo del Plan Pastoral.



Las solicitudes pendientes de reservaciones de salones o de cualquier otra solicitud se presentan de la siguiente manera, si se desea procesar una se da clic en la palabra Procesar que esta a la par del nombre de la persona.



PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL

bienvenid@ Luis Aquino [Cerrar sesión](#) 14 de febrero del año 2009

Solicitudes Asistencia Incorporaciones Reportes Actividades Ayuda Administración Inicio

Lista de Solicitudes de Reserva de Salones Pendientes

Nombre	Fecha del evento	Hora del Evento	
Octavio Bracamonte Mejia	04/03/2009	[oo] 02:00:00 PM	Procesar
Julio Liberato Soto	11/08/2009	[oo] 01:00:00 PM	Procesar
José Calixto Arias	16/02/2009	[oo] 08:30:00 AM	Procesar
Fabiola Aguirre Guevara	17/02/2009	[oo] 03:00:00 PM	Procesar
Carlos Afrodicio Ayala Rodríguez	23/02/2009	[oo] 08:00:00 PM	Procesar
Claudia Mayela Calderón Osorio	24/02/2009	[oo] 01:00:00 PM	Procesar
Octavio Bracamonte Mejia	27/02/2009	[oo] 05:00:00 PM	Procesar
Romeo Antonio Cruz González	27/02/2009	[oo] 06:30:00 AM	Procesar

[Cancelar](#)

Derechos Reservados ©2008

Se presentara el siguiente formulario para procesar la solicitud.



PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL

bienvenid@ Luis Aquino [Cerrar sesión](#) 14 de febrero del año 2009

Solicitudes Asistencia Incorporaciones Reportes Actividades Ayuda Administración Inicio

Reservación de Salón

Persona que Solicita	Claudia Mayela Calderón Osorio
Fecha de Solicitud	14/02/2009
Fecha Evento	24/02/2009
Fecha de Finalización	
Hora del Evento	01:00:00 PM
Estado del Evento	Pendiente

Detalle de solicitud de préstamo. [Disponible](#)

Equipo	Reservar
Juan Diego	<input checked="" type="radio"/>
Guadalupano	<input type="radio"/>
Cripta	<input type="radio"/>
Parroquial	<input type="radio"/>
Plan Pastoral	<input type="radio"/>

[Enviar](#) [Restablecer](#) [Cancelar](#)

Derechos Reservados ©2008

El directorio telefónico del Plan Pastoral se presenta de la siguiente manera, el cual se puede buscar por nombre o por el primer apellido.

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL

bienvenid@ Luis Aquino Cerrar sesión 14 de febrero del año 2009 Verde Amarillo Azul Rojo

Solicitudes Asistencia Incorporaciones Reportes Actividades Ayuda Administración Inicio

Agenda Telefónica

Buscar

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellidos, Nombres	Dirección	Teléfono Casa	Teléfono Celular	Teléfono Trabajo	Correo Electrónico
Acevedo Flores, Carlos Gerardo					
Aguilar Rivera, Rony Herwin	casa	12345678	87654321	258741369	aaaa@kiki.com
Aguirre Guevara, Fabiola					
Andrade Munguía, Mayra Azalia					
Arias, José Calixto	Primera Calle Poniente Casa 2-3	8521-7412	3698-2541	8523-7456	calix@hotmail.com
Ayala Rodríguez, Carlos Afrodcio	Casa #103 Residencial Las Flores	2587-9632	2569-8541	8541-9658	afrodicio@gmail.com
Alegria, Jose					
Alfaro Alvarenga, José Alfredo					

Registros 1 a 8 de 8

Derechos Reservados ©2008

Detalle de la Agenda Telefónica.

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL

bienvenid@ Luis Aquino Cerrar sesión 14 de febrero del año 2009 Verde Amarillo Azul Rojo

Solicitudes Asistencia Incorporaciones Reportes Actividades Ayuda Administración Inicio

Agenda Telefónica

Resultado de la búsqueda

Apellidos, Nombres	Dirección	Teléfono Casa	Teléfono Celular	Teléfono Trabajo	Correo Electrónico
Acevedo Flores, Carlos Gerardo					
Aguilar Rivera, Rony Herwin	casa	12345678	87654321	258741369	aaaa@kiki.com
Aguirre Guevara, Fabiola					
Andrade Munguía, Mayra Azalia					
Arias, José Calixto	Primera Calle Poniente Casa 2-3	8521-7412	3698-2541	8523-7456	calix@hotmail.com
Ayala Rodríguez, Carlos Afrodcio	Casa #103 Residencial Las Flores	2587-9632	2569-8541	8541-9658	afrodicio@gmail.com
Bracamonte Mejía, Octavio					
Calderón Osorio, Claudia Mayela	loki jyt fgs sdfg	76543423	23423423	98764536	ghthghfg@gmail.com
Chinchilla Vásquez, José Vicente					
Coreas Martínez, Antonio Balmore					
Cruz González, Romeo Antonio					
Guerra Andreu, Cecilia Ana					
Guzmán Hernández, César Antonio					

Derechos Reservados ©2008

Para incorporar nuevos miembros al Plan Pastoral se utiliza el siguiente formulario.

The screenshot shows the 'Nuevo Miembro' (New Member) form within the 'SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL' (Parish Information System) for 'PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE'. The interface includes a navigation menu with options like 'Solicitudes', 'Asistencia', 'Incorporaciones', 'Reportes', 'Actividades', 'Ayuda', 'Administración', and 'Inicio'. A user is logged in as 'Luis Aquino' on '14 de febrero del año 2009'. The form is divided into two main columns for data entry.

Form Fields:

- Left Column:** Código de Persona (green box), Nombre Completo, Género (Masculino/Femenino), Fecha de Nacimiento, Dirección, Teléfono Casa, Teléfono Celular, Correo Electrónico, Lugar de Trabajo, Teléfono Trabajo, DUI, Pasaporte, Extendido, NIT. Includes buttons for 'Agregar Fotografía' and 'Insertar registro'.
- Right Column:** Rango Salarial (dropdown), Actividad Económica, Fecha Retiro de Evangelización, Estado Civil (dropdown), Fecha de Matrimonio Religioso, Observaciones, Tipo de Sangre, Puededonar Sangre (radio buttons), Vive en Territorio Parroquial (radio buttons), Estado Laboral (dropdown), Enfermedad, Medicamento Permanente, Estado (radio buttons), Profesión/Habilidades (dropdown).

Footer: Derechos Reservados ©2008

Para incorporación de nuevas comunidades se utiliza el siguiente formulario.

The screenshot shows the 'Incorporación de nuevas Comunidades' (Incorporation of new Communities) form within the same parish information system. The user 'Luis Aquino' is logged in on '14 de febrero del año 2009'. The form is titled 'Incorporación de nuevas Comunidades' and contains several input fields for community details.

Form Fields:

- Subsector (dropdown)
- Nombre Comunidad
- Dirección de Reunión
- Día de Reunión (dropdown)
- Hora de Reunión (dropdown) and Minutos (dropdown) with radio buttons for 'am' and 'pm'
- Teléfono Comunidad
- Fecha Creación
- Observaciones (text area)
- 'Insertar registro' button

Footer: Derechos Reservados ©2008

Después de ingresar a la persona y crear las comunidades se incorpora una persona a la comunidad.

The screenshot shows the 'Incorporación de Personas a Comunidades' form. At the top left is the logo of the 'PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL'. The user is logged in as 'Luis Aquino' on '14 de febrero del año 2009'. A navigation menu includes 'Solicitudes', 'Asistencia', 'Incorporaciones', 'Reportes', 'Actividades', 'Ayuda', 'Administración', and 'Inicio'. The form has a title bar 'Incorporación de Personas a Comunidades'. It contains a 'Laico' text input field with a user icon, a 'Comunidad' dropdown menu showing 'Comunidad...', and three buttons: 'Enviar', 'Restablecer', and 'Cancelar'. A clock is visible in the top right corner.

Para incorporar libros, artículos al sistema se utiliza un formulario como el siguiente:

The screenshot shows the 'Incorporación de nuevos Libros' form. It features the same header and navigation menu as the previous form. The title bar is 'Incorporación de nuevos Libros'. The form contains four text input fields labeled 'Titulo:', 'Serie:', 'Finalidad:', and 'Autor:'. Below these fields is an 'Insertar registro' button. A clock is visible in the top right corner.

Las bitácoras con las cuales trabaja el sistema son las siguientes:

The screenshot shows the 'Bitácora Sector' form. At the top, there is a header with the parish name 'PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE' and 'SISTEMA DE INFORMACION PARROQUIAL'. A navigation menu includes 'Solicitudes', 'Asistencia', 'Incorporaciones', 'Reportes', 'Actividades', 'Ayuda', 'Administración', and 'Inicio'. The main content area has a title 'Bitácora Sector' and a dropdown menu for 'Sector' with the value 'Sector...'. Below this is a message: 'No existen eventos para este día'. A calendar for February 2009 is displayed, with the date '15' highlighted. At the bottom, there are dropdowns for 'Enero' and '2008', and a 'Ir' button. A link '[Agregar evento]' is also present. The footer contains 'Derechos Reservados ©2008'.

Si deseamos cambiar de estado a una persona, ministerio, libros, subsector, sector se utiliza un formulario parecido al siguiente.

The screenshot shows the 'Estado de Ministerio' form. It features the same header and navigation menu as the previous form. The main content area has a title 'Estado de Ministerio'. There is a dropdown menu for 'Ministerio...' with the value 'Ministerio...'. Below this, there are radio buttons for 'Estado' with options 'Activo' and 'Inactivo'. At the bottom, there are three buttons: 'Enviar', 'Restablecer', and 'Cancelar'. The footer contains 'Derechos Reservados ©2008'.