

# Historias de Usuario y Casos de Uso

Proyecto: Gestor de Sueldo

Jose Arias

22 de junio de 2025

## Historias de Usuario

ID	Historia de Usuario	Criterios de Aceptación	Caso de Uso
HU-1	Como <b>Administrador</b> , quiero iniciar sesión en el portal web, para acceder a las herramientas de gestión.	Dado que el administrador visita la página de login. Cuando ingresa su usuario y contraseña correctos. Entonces es redirigido al dashboard principal de administración.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El administrador abre el portal.</li><li>2. Ingresa sus credenciales.</li><li>3. Hace clic en “Iniciar sesión”.</li><li>4. Accede al dashboard principal.</li></ol>
HU-2	Como <b>Administrador</b> , quiero ver un dashboard con resúmenes clave, para evaluar rápidamente el estado de la nómina y la plantilla.	Dado que el administrador está en su dashboard. Cuando la página carga. Entonces se muestran tarjetas con datos como “Solicitudes Pendientes” y “Empleados Activos”.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El administrador accede al dashboard.</li><li>2. El sistema carga automáticamente los resúmenes.</li><li>3. Se muestran tarjetas informativas con KPIs clave.</li></ol>
HU-3	Como <b>Administrador</b> , quiero registrar y ver una lista de todos los empleados, para administrar la información del personal.	Dado que está en “Empleados”. Cuando llena y envía el formulario. Entonces el nuevo empleado aparece en la lista.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Va a la sección “Empleados”.</li><li>2. Presiona “Nuevo Empleado”.</li><li>3. Llena los datos requeridos.</li><li>4. Envía el formulario.</li><li>5. El nuevo empleado aparece en la tabla.</li></ol>

ID	Historia de Usuario	Criterios de Aceptación	Caso de Uso
HU-4	Como <b>Administrador</b> , quiero poder asignar contratos y definir tarifas por hora desde el perfil de un empleado.	Dado que está en el perfil del empleado. Cuando crea un nuevo contrato. Entonces el anterior se desactiva y el nuevo queda activo.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Accede al perfil del empleado.</li><li>2. Presiona “Nuevo Contrato”.</li><li>3. Ingresa tarifa y vigencia.</li><li>4. Guarda los cambios.</li><li>5. El nuevo contrato se activa.</li></ol>
HU-5	Como <b>Administrador</b> , quiero revisar solicitudes de pago y aprobarlas con un clic, para procesar pagos eficientemente.	Dado que está viendo una solicitud pendiente. Cuando presiona “Aprobar”. Entonces se ejecuta processPaymentRequest.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entra a “Solicitudes de Pago”.</li><li>2. Filtra por estado “Pendiente”.</li><li>3. Revisa los detalles.</li><li>4. Presiona “Aprobar”.</li><li>5. El sistema registra el pago.</li></ol>
HU-6	Como <b>Empleado</b> , quiero iniciar sesión en mi portal personal, para consultar mi información y registros.	Dado que está en la página de login. Cuando ingresa sus credenciales correctas. Entonces accede a su dashboard personal.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Abre el portal web.</li><li>2. Ingresa usuario y contraseña.</li><li>3. Presiona “Ingresar”.</li><li>4. Accede al dashboard del empleado.</li></ol>

ID	Historia de Usuario	Criterios de Aceptación	Caso de Uso
HU-7	Como <b>Empleado</b> , quiero registrar mis horas trabajadas mediante formulario web, para llevar un control preciso.	Dado que está en “Registrar Horas”. Cuando ingresa fecha y horas y guarda. Entonces se crea un nuevo registro (NewWorkLogRequest).	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Accede a “Registrar Horas”.</li><li>2. Ingresa la fecha y cantidad de horas.</li><li>3. Guarda el formulario.</li><li>4. El sistema registra las horas trabajadas.</li></ol>
HU-8	Como <b>Empleado</b> , quiero solicitar mi pago para un periodo desde el dashboard, para iniciar el proceso de cobro.	Dado que registró horas. Cuando presiona “Solicitar Pago”. Entonces se crea una solicitud con estado “PENDIENTE”.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Abre su dashboard.</li><li>2. Presiona “Solicitar Pago”.</li><li>3. Confirma la acción.</li><li>4. El sistema genera la solicitud.</li></ol>
HU-9	Como <b>Empleado</b> , quiero consultar un historial detallado de horas y pagos.	Dado que ha iniciado sesión. Cuando navega a “Historial”. Entonces ve la tabla con información registrada.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inicia sesión en el portal.</li><li>2. Navega a “Registros de Horas” o “Pagos”.</li><li>3. Visualiza la tabla de datos.</li></ol>

---

---