|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **1** |
| **Como** | Usuario Estudiante, Coordinador |
| **Quiero** | Iniciar Sesión |
| **Para** | Realizar tareas asociadas a su nivel de permisos |
| **Criterios de aceptación** | * El usuario debe ingresar sus credenciales correctamente (usuario y contraseña). * El sistema debe validar que las credenciales son correctas. * Si las credenciales son correctas, el usuario accede al sistema según su rol. * Si las credenciales son incorrectas, se muestra un mensaje de error. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | * El inicio de sesión debe ser sencillo y rápido. * El sistema debe tener un mecanismo para recuperar contraseña si es necesario. |
| **Pruebas que debe pasar** | * Verificar que el sistema permite el inicio de sesión con credenciales válidas. * Verificar que el sistema muestra un mensaje de error con credenciales incorrectas. |
| **Comentarios** | Asegurarse de que la autenticación sea segura. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **2** |
| **Como** | Usuario Estudiante, Coordinador |
| **Quiero** | Recuperar contraseña |
| **Para** | Acceder nuevamente al sistem |
| **Criterios de aceptación** | * El sistema debe proporcionar una opción de "Recuperar contraseña". * El usuario debe ingresar su correo electrónico registrado. * El sistema debe enviar un correo con instrucciones para cambiar la contraseña. * El enlace enviado en el correo debe ser válido por 24 horas. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | El sistema debe ser capaz de manejar intentos fallidos de recuperación de contraseña. |
| **Pruebas que debe pasar** | * Verificar que el sistema envíe el correo con las instrucciones. * Verificar que el enlace redirija al formulario para cambiar la contraseña. |
| **Comentarios** | Asegurarse de que el sistema proteja la privacidad del usuario. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **3** |
| **Como** | Usuario Estudiante, Coordinador |
| **Quiero** | Tener una barra de navegación |
| **Para** | Navegar con mayor facilidad en los distintos módulos |
| **Criterios de aceptación** | * La barra de navegación debe ser visible en todas las pantallas. * Debe permitir el acceso a los módulos principales del sistema. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | La barra de navegación debe ser fácil de usar y clara en su diseño. |
| **Pruebas que debe pasar** | * Verificar que la barra sea visible en todas las pantallas. * Verificar que los enlaces a los módulos funcionen correctamente. |
| **Comentarios** | Considerar la posibilidad de hacer la barra de navegación responsiva para dispositivos móviles. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **4** |
| **Como** | Coordinador |
| **Quiero** | Acceder a la ficha de solicitud de inscripción de un estudiante |
| **Para** | Aprobarla o rechazarla, proporcionando retroalimentación en caso de rechazo |
| **Criterios de aceptación** | * El coordinador debe poder ver la ficha de inscripción completa. * Debe tener la opción de aprobar o rechazar la solicitud. * En caso de rechazo, el coordinador debe poder agregar comentarios. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | La ficha debe contener todos los datos necesarios para tomar una decisión. |
| **Pruebas que debe pasar** | * Verificar que el coordinador pueda aprobar o rechazar la solicitud. * Verificar que se pueda agregar retroalimentación en caso de rechazo |
| **Comentarios** | Asegurarse de que el diseño sea intuitivo para evitar errores en la toma de decisiones. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **5** |
| **Como** | Coordinador |
| **Quiero** | Escribir retroalimentación cuando rechazo la ficha de inscripción |
| **Para** | El estudiante pueda corregir la ficha según los comentarios |
| **Criterios de aceptación** | * El coordinador debe poder escribir comentarios en la ficha de inscripción. * Los comentarios deben ser visibles para el estudiante. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | Los comentarios deben ser claros y constructivos. |
| **Pruebas que debe pasar** | Verificar que los comentarios sean visibles para el estudiante después de que el coordinador los ingrese. |
| **Comentarios** | Asegurarse de que la retroalimentación sea útil y comprensible |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **6** |
| **Como** | Coordinador |
| **Quiero** | Que la solicitud aprobada o rechazada pase automáticamente al director de carrera |
| **Para** | El director pueda verificar mi decisión y confirmarla o denegarla |
| **Criterios de aceptación** | Las solicitudes deben ser enviadas automáticamente al director después de la decisión del coordinador. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | l director debe recibir una notificación por correo electrónico. |
| **Pruebas que debe pasar** | * Verificar que las solicitudes sean enviadas correctamente al director. * Verificar que el director pueda aprobar o rechazar la decisión. |
| **Comentarios** | El proceso debe ser automático para evitar retrasos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **7** |
| **Como** | Coordinador |
| **Quiero** | Acceder al listado de todos los estudiantes en el sistema |
| **Para** | Visualizar el estado de su práctica y los documentos subidos |
| **Criterios de aceptación** | * El coordinador debe poder ver todos los estudiantes registrados. * Debe poder ver el estado de cada estudiante y los documentos subidos. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | El listado debe estar actualizado. |
| **Pruebas que debe pasar** | Verificar que el listado sea correcto y esté actualizado. |
| **Comentarios** | Considerar filtros para facilitar la búsqueda. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **8** |
| **Como** | Coordinador |
| **Quiero** | Ver el detalle de cada estudiante y acceder a sus documentos |
| **Para** | Hacer un seguimiento adecuado de su progreso |
| **Criterios de aceptación** | * El coordinador debe poder ver el detalle completo de cada estudiante. * Debe tener acceso a los documentos subidos por el estudiante. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | Los detalles y documentos deben ser fáciles de consultar. |
| **Pruebas que debe pasar** | Verificar que los documentos sean accesibles desde el detalle del estudiante. |
| **Comentarios** | Asegurarse de que los archivos estén organizados de manera lógica. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **9** |
| **Como** | Coordinador |
| **Quiero** | Acceder a los listados de documentos por tipo (ficha de inscripción, informe de avance, etc.) |
| **Para** | Gestionar y evaluar los documentos de manera eficiente |
| **Criterios de aceptación** | El coordinador debe poder ver los documentos organizados por tipo. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | El sistema debe permitir la visualización de documentos filtrados. |
| **Pruebas que debe pasar** | Verificar que los documentos se muestren correctamente según su tipo. |
| **Comentarios** | Asegurarse de que los documentos estén correctamente etiquetados. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **10** |
| **Como** | Coordinador |
| **Quiero** | Ver el listado de estudiantes |
| **Para** | Mantener control de los estudiantes en proceso de práctica |
| **Criterios de aceptación** | * El coordinador debe poder ver un listado de todos los estudiantes. * El listado debe incluir información relevante, como el estado de la práctica. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | El listado debe estar actualizado en tiempo real |
| **Pruebas que debe pasar** | Verificar que el listado sea correcto y actualizado. |
| **Comentarios** | Considerar opciones de filtro para facilitar la búsqueda. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **11** |
| **Como** | Coordinador |
| **Quiero** | Evaluar el informe de avance utilizando una rúbrica |
| **Para** | Ponderar la nota merecida y ofrecer retroalimentación, con la opción de ajustar la nota sugerida |
| **Criterios de aceptación** | * El coordinador debe poder ver y evaluar el informe utilizando una rúbrica predefinida. * Debe poder ajustar la nota y agregar retroalimentación. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | La rúbrica debe ser clara y fácil de usar. |
| **Pruebas que debe pasar** | Verificar que el coordinador pueda evaluar utilizando la rúbrica |
| **Comentarios** | La rúbrica debe ser flexible para adaptarse a diferentes tipos de informe. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **12** |
| **Como** | Coordinador |
| **Quiero** | Evaluar el informe final con una rúbrica |
| **Para** | Asignar una nota definitiva y proporcionar retroalimentación, pudiendo ingresar una nota personalizada |
| **Criterios de aceptación** | * El coordinador debe poder evaluar el informe final usando una rúbrica. * Debe poder ingresar una nota personalizada si es necesario. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | La rúbrica debe ser accesible y fácil de usar. |
| **Pruebas que debe pasar** | Verificar que el coordinador pueda evaluar y ajustar la nota. |
| **Comentarios** | La evaluación debe ser clara y proporcionar una retroalimentación completa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **13** |
| **Como** | Coordinador |
| **Quiero** | Acceder a una pantalla para actualizar los documentos de guía |
| **Para** | Mantener la información actualizada y relevante para los estudiantes |
| **Criterios de aceptación** | * El coordinador debe poder ver los documentos de guía actuales. * Debe tener la opción de reemplazar o agregar nuevos documentos. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | Los documentos deben estar organizados por categoría o propósito. |
| **Pruebas que debe pasar** | * Verificar que los documentos puedan ser actualizados o reemplazados correctamente. * Verificar que los cambios sean visibles para los estudiantes. |
| **Comentarios** | Considerar versiones o un historial de cambios para referencia futura. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **14** |
| **Como** | Coordinador |
| **Quiero** | Aplicar filtros por RUT, nombre y estado en los listados de estudiantes y documentos |
| **Para** | Encontrar rápidamente la información necesaria |
| **Criterios de aceptación** | * Los filtros deben ser funcionales y aplicarse en tiempo real. * Deben permitir combinaciones de criterios (ej. RUT y estado). |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | La interfaz de los filtros debe ser intuitiva. |
| **Pruebas que debe pasar** | Verificar que los filtros funcionen correctamente en diferentes combinaciones. |
| **Comentarios** | Agregar un botón de "Limpiar filtros" para reiniciar la búsqueda. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **15** |
| **Como** | Coordinador |
| **Quiero** | Agregar estudiantes al sistema, ya sea de manera individual o mediante carga masiva |
| **Para** | Registrar a los alumnos que realizarán la práctica |
| **Criterios de aceptación** | * El sistema debe permitir agregar estudiantes de forma manual o cargando un archivo. * Debe validar los datos ingresados para evitar duplicados o errores. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | La carga masiva debe aceptar formatos comunes como Excel o CSV. |
| **Pruebas que debe pasar** | Verificar que los estudiantes se registren correctamente tanto de manera individual como masiva. |
| **Comentarios** | Considerar mensajes claros de error en caso de fallos en la carga masiva. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **16** |
| **Como** | Estudiante |
| **Quiero** | Recibir un correo cada vez que mi práctica cambie de estado |
| **Para** | Estar informado sobre el progreso de mi práctica sin necesidad de revisar constantemente la plataforma |
| **Criterios de aceptación** | * El correo debe detallar el nuevo estado de la práctica y las acciones requeridas. * El sistema debe enviar notificaciones en tiempo real. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | Los correos deben ser claros y evitar términos técnicos confusos. |
| **Pruebas que debe pasar** | Verificar que los correos se envían correctamente tras cada cambio de estado. |
| **Comentarios** | Asegurarse de que el sistema no envíe correos duplicados. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **17** |
| **Como** | Estudiante |
| **Quiero** | Crear una solicitud de inscripción de práctica rellenando una ficha |
| **Para** | Iniciar el proceso formal de mi práctica profesional |
| **Criterios de aceptación** | * La ficha debe incluir campos obligatorios y opcionales. * El sistema debe validar los datos antes de permitir el envío. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | La ficha debe ser fácil de completar y tener instrucciones claras. |
| **Pruebas que debe pasar** | * Verificar que los estudiantes puedan enviar la ficha correctamente. * Verificar que los datos se registren en el sistema sin errores. |
| **Comentarios** | Considerar un mensaje de confirmación tras el envío de la ficha. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **18** |
| **Como** | Estudiante |
| **Quiero** | No poder inscribir la práctica 2 sin haber aprobado la práctica 1 |
| **Para** | Seguir el proceso de forma secuencial |
| **Criterios de aceptación** | El sistema debe validar que la práctica 1 esté aprobada antes de permitir la inscripción de la práctica 2. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | El sistema debe mostrar un mensaje claro en caso de no cumplir el requisito. |
| **Pruebas que debe pasar** | Verificar que no se permita la inscripción sin cumplir el requisito. |
| **Comentarios** | Asegurarse de que las reglas de negocio sean configurables para posibles excepciones. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **19** |
| **Como** | Estudiante |
| **Quiero** | Tener la opción de inscribir la práctica 1 y 2 al mismo tiempo en caso de excepción |
| **Para** | Aprovechar la flexibilidad en casos especiales |
| **Criterios de aceptación** | El sistema debe permitir la inscripción simultánea solo en casos excepcionales autorizados. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | La autorización debe ser otorgada por el coordinador o el director. |
| **Pruebas que debe pasar** | Verificar que solo los estudiantes autorizados puedan inscribir ambas prácticas. |
| **Comentarios** | Definir claramente las condiciones para otorgar esta excepción. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **20** |
| **Como** | Estudiante |
| **Quiero** | Acceder a la pantalla “Mis Prácticas” con un listado de mis prácticas y su estado |
| **Para** | Seguir el avance de mis prácticas |
| **Criterios de aceptación** | La pantalla debe mostrar todas las prácticas con su estado actual. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | Los estados deben estar actualizados y ser fáciles de entender. |
| **Pruebas que debe pasar** | Verificar que la información sea correcta y actualizada en todo momento. |
| **Comentarios** | Considerar una interfaz amigable para facilitar la navegación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **21** |
| **Como** | Estudiante |
| **Quiero** | Ver los detalles de una práctica finalizada, incluyendo la nota final y los documentos requeridos |
| **Para** | Revisar mi rendimiento y los resultados del proceso |
| **Criterios de aceptación** | Los detalles deben incluir notas, comentarios y documentos relevantes. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | La información debe ser precisa y completa. |
| **Pruebas que debe pasar** | Verificar que todos los detalles sean accesibles tras la finalización de la práctica. |
| **Comentarios** | Asegurarse de que los datos sean presentados de forma clara. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **22** |
| **Como** | Estudiante |
| **Quiero** | Subir los documentos de cada etapa de la práctica a medida que avanzo |
| **Para** | Cumplir con los requisitos formales de cada etapa de la práctica |
| **Criterios de aceptación** | * El sistema debe permitir la carga de documentos para cada etapa específica. * Los documentos cargados deben ser verificables por el sistema (formato, tamaño). |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | Los estudiantes deben recibir confirmación de que los documentos han sido subidos correctamente. |
| **Pruebas que debe pasar** | * Verificar que los documentos se suben correctamente y se asocian a la etapa correspondiente. * Verificar que el sistema rechaza documentos en formatos o tamaños no permitidos. |
| **Comentarios** | Considerar mensajes de error claros en caso de problemas con la carga. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **23** |
| **Como** | Estudiante |
| **Quiero** | Descargar la plantilla del informe de avances desde la plataforma |
| **Para** | Tener el formato correcto para completar mi informe |
| **Criterios de aceptación** | * La plantilla debe estar disponible para descarga en el módulo correspondiente. * El sistema debe garantizar que el archivo descargado sea la versión actualizada. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | Las plantillas deben ser accesibles en diferentes formatos, si es necesario. |
| **Pruebas que debe pasar** | Verificar que la descarga se realiza correctamente y el archivo está en buen estado. |
| **Comentarios** | Considerar un sistema de versiones para mantener la plantilla actualizada. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **24** |
| **Como** | Estudiante |
| **Quiero** | Recibir una notificación cuando mi ficha de inscripción sea confirmada o rechazada |
| **Para** | Saber si puedo continuar o si debo corregir mi solicitud |
| **Criterios de aceptación** | * El sistema debe enviar notificaciones automáticas en ambos casos (confirmación o rechazo). * La notificación debe incluir instrucciones claras en caso de rechazo. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | Las notificaciones deben ser enviadas por correo y visibles en la plataforma. |
| **Pruebas que debe pasar** | Verificar que las notificaciones se envían correctamente en ambos casos. |
| **Comentarios** | Asegurarse de que los mensajes sean claros y útiles para el estudiante. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **25** |
| **Como** | Estudiante |
| **Quiero** | Ver la carta de aprobación una vez que mi solicitud haya sido aceptada |
| **Para** | Continuar con el proceso de la práctica |
| **Criterios de aceptación** | * La carta debe estar disponible en formato descargable (PDF). * Solo debe ser visible para estudiantes con solicitudes aprobadas. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | El diseño de la carta debe cumplir con los estándares de la institución. |
| **Pruebas que debe pasar** | * Verificar que la carta sea accesible para los estudiantes aprobados. * Verificar que no sea accesible para solicitudes no aprobadas. |
| **Comentarios** | Asegurarse de que el archivo esté correctamente firmado o validado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **26** |
| **Como** | Estudiante |
| **Quiero** | Subir el informe de avances a mitad de la práctica |
| **Para** | Cumplir con el requisito de seguimiento |
| **Criterios de aceptación** | * El sistema debe permitir subir el informe en el momento adecuado. * Debe notificar al estudiante y al coordinador cuando el informe sea subido. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | El sistema debe validar el formato y tamaño del archivo antes de aceptarlo. |
| **Pruebas que debe pasar** | Verificar que los informes sean aceptados si cumplen con los requisitos. |
| **Comentarios** | Agregar mensajes de confirmación tras la carga exitosa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **27** |
| **Como** | Estudiante |
| **Quiero** | Subir mi autoevaluación y el informe final al término de la práctica |
| **Para** | Completar los requisitos finales de la práctica |
| **Criterios de aceptación** | * El sistema debe permitir cargar ambos documentos (autoevaluación e informe final). * Debe notificar al coordinador tras la carga exitosa. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | Los estudiantes deben ser notificados si hay errores en los documentos. |
| **Pruebas que debe pasar** | Verificar que los documentos subidos sean accesibles para el coordinador. |
| **Comentarios** | Considerar mensajes claros en caso de rechazos por errores en los archivos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **28** |
| **Como** | Estudiante |
| **Quiero** | Ver la evaluación de mis documentos y recibir retroalimentación en la pantalla “Mis Prácticas” |
| **Para** | Conocer mi rendimiento y las mejoras sugeridas |
| **Criterios de aceptación** | La pantalla debe mostrar las evaluaciones con comentarios y retroalimentación detallada. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | Las evaluaciones deben ser visibles solo después de ser completadas por el coordinador. |
| **Pruebas que debe pasar** | Verificar que las evaluaciones y comentarios sean visibles en la pantalla correspondiente. |
| **Comentarios** | Considerar opciones para descargar las evaluaciones en formato PDF |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **29** |
| **Como** | Director de carrera |
| **Quiero** | Recibir un correo con un enlace para confirmar o rechazar una solicitud de inscripción de práctica |
| **Para** | Aprobar o rechazar rápidamente sin tener que ingresar al sistema |
| **Criterios de aceptación** | El enlace debe redirigir a una página segura para confirmar o rechazar. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | El correo debe incluir información suficiente para tomar una decisión. |
| **Pruebas que debe pasar** | Verificar que el enlace funcione correctamente y permita registrar la decisión. |
| **Comentarios** | Asegurarse de que el sistema registre la decisión en tiempo real. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **30** |
| **Como** | Sistema |
| **Quiero** | Tener un enlace seguro en el correo con un token temporal |
| **Para** | Realizar las acciones de aprobación sin necesidad de loguearme |
| **Criterios de aceptación** | El enlace debe ser válido solo por un periodo definido (ej. 24 horas). |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | El sistema debe invalidar el enlace tras su uso o expiración. |
| **Pruebas que debe pasar** | Verificar que los enlaces expiren después del periodo establecido. |
| **Comentarios** | Asegurarse de que los enlaces sean seguros contra intentos de manipulación |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **31** |
| **Como** | Sistema |
| **Quiero** | Recibir un correo de alerta cuando un estudiante no haya inscrito su práctica |
| **Para** | Hacer seguimiento a estudiantes que necesitan atención |
| **Criterios de aceptación** | El sistema debe generar alertas automáticas para estudiantes inactivos |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | Las alertas deben ser enviadas al coordinador responsable. |
| **Pruebas que debe pasar** | Verificar que las alertas se generen correctamente según los criterios establecidos. |
| **Comentarios** | Establecer un sistema de recordatorios para evitar omisiones. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **32** |
| **Como** | Sistema |
| **Quiero** | Enviar un correo de alerta al estudiante cada vez que su práctica cambie de estado |
| **Para** | Mantener informado al estudiante sobre su avance |
| **Criterios de aceptación** | El correo debe incluir el nuevo estado y las acciones requeridas. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | Los correos deben ser enviados de manera inmediata tras el cambio de estado. |
| **Pruebas que debe pasar** | Verificar que los correos reflejen los cambios de estado correctamente. |
| **Comentarios** | Asegurarse de que los correos no sean repetitivos o confusos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F R E N T E** | |
| **Historia** | **33** |
| **Como** | Sistema |
| **Quiero** | Enviar correos al director de carrera y al coordinador con información clave sobre los estudiantes |
| **Para** | Asegurar el seguimiento y control de los procesos de inscripción y avance |
| **Criterios de aceptación** | * Los correos deben incluir detalles relevantes sobre los estudiantes (inscripciones pendientes, documentos evaluados, etc.). * El contenido debe ser claro y resumido, con enlaces directos a las acciones necesarias en el sistema. |
| **R E V E R S O** | |
| **Acuerdos** | Los correos deben enviarse periódicamente o ante eventos importantes (cambios de estado, plazos próximos). |
| **Pruebas que debe pasar** | * Verificar que los correos se generen correctamente con la información adecuada. * Verificar que los enlaces incluidos dirijan a las páginas correctas del sistema. |
| **Comentarios** | Establecer opciones de configuración para personalizar la periodicidad o los eventos que generan los correos. |