

## **Historia de Usuario: Inicio de Sesión**

**Yo como:** Usuario del sistema

**Quiero:** Iniciar sesión en el sistema

**Para:** Acceder a las funciones y datos correspondientes a mi rol dentro del sistema.

### **Criterios de Aceptación: a. Formulario de Inicio de Sesión:**

- Debe existir un formulario de inicio de sesión que solicite al usuario ingresar su nombre de usuario y contraseña.
- Puede incluir opciones adicionales como "Recordar contraseña" o "Mantener sesión iniciada."

### **Verificación de Credenciales:**

- El sistema debe verificar las credenciales del usuario ingresadas en el formulario.
- La verificación debe comparar la información proporcionada con los datos almacenados en el sistema.

### **Mensaje de Error por Credenciales Incorrectas:**

- Si las credenciales ingresadas son incorrectas, el sistema debe mostrar un mensaje de error indicando la situación.
- El mensaje de error puede incluir detalles sobre la naturaleza del problema, como "Nombre de usuario incorrecto" o "Contraseña inválida."

### **Recuperación de Contraseña:**

- Debe existir un mecanismo para que el usuario recupere su contraseña en caso de olvido.
- Esto puede implicar un enlace o botón de "¿Olvidaste tu contraseña?" que permita al usuario restablecer su contraseña mediante un proceso seguro.

### **Seguridad en la Recuperación de Contraseña:**

- El proceso de recuperación de contraseña debe ser seguro y protegido contra posibles ataques o accesos no autorizados.
- Puede incluir la verificación de la identidad del usuario a través de métodos como el envío de un código de verificación a su correo electrónico o número de teléfono.

## **Historia de Usuario: Asignación de Rol**

**Yo como:** Administrador de sistema TICs

**Quiero:** Asignar roles a los usuarios del sistema

**Para:** Garantizar que cada usuario tenga acceso apropiado según sus responsabilidades.

### **Criterios de Aceptación:**

#### **Interfaz de Asignación de Roles:**

- Debe existir una interfaz clara y accesible que permita al Administrador de sistema TICs asignar roles a los usuarios.

- La interfaz debe ser intuitiva y fácil de usar, facilitando la asignación eficiente de roles.

#### **Definición de Roles Específicos:**

- Se deben definir roles específicos que representen las responsabilidades y permisos de cada tipo de usuario.
- Ejemplos de roles pueden incluir "Usuario estándar", "Moderador", "Administrador", etc.

#### **Asignación de Roles Personalizados:**

- El sistema debe permitir la asignación de roles personalizados para adaptarse a las necesidades específicas de la organización.
- Esto puede implicar la capacidad de crear roles personalizados con conjuntos específicos de permisos.

#### **Visualización de Roles Asignados:**

- Los roles asignados a cada usuario deben ser claramente visibles para el Administrador y, preferiblemente, también para el usuario correspondiente.

#### **Revisión y Modificación de Roles:**

- Debe existir la posibilidad de revisar y modificar los roles asignados a los usuarios en cualquier momento.
- El Administrador debe poder ajustar los roles según los cambios en las responsabilidades del usuario.

#### **Historia de Usuario: Vista de Perfil General del Empleado**

- **Yo como:** Empleado de Recursos Humanos (RRHH)
- **Quiero:** Ver la información general de un empleado
- **Para:** Obtener una visión rápida y completa del perfil del empleado.

#### **Criterios de Aceptación:**

##### **Sección de Información Resumida:**

- Debe existir una sección claramente definida en la interfaz que muestre información resumida y destacada del empleado.
- Esta sección puede incluir datos clave como el nombre, cargo, fecha de ingreso, número de empleado, etc.

##### **Completa y Actualizada:**

- La información mostrada debe ser completa y actualizada, reflejando con precisión el estado actual del empleado en la organización.
- Cualquier cambio en la información del empleado (promociones, cambios de posición, etc.) debe reflejarse de inmediato en esta vista.

##### **Acceso Rápido a Detalles Adicionales:**

- Debe haber enlaces o botones que permitan al empleado de RRHH acceder rápidamente a detalles adicionales del perfil del empleado.

- Esto puede incluir información más detallada sobre la historia laboral, formación, evaluaciones de desempeño, etc.

### **Historia de Usuario: CRUD Datos Personales**

**Yo como:** Empleado de Recursos Humanos (RRHH)

**Quiero:** Realizar operaciones CRUD (Crear, Leer, Actualizar, Eliminar) sobre datos personales de un empleado.

**Para:** Mantener actualizada y precisa la información personal de los empleados.

#### **Criterios de Aceptación:**

##### **Formularios de CRUD:**

- Debe haber formularios claramente definidos para realizar las operaciones CRUD sobre los datos personales de un empleado.
- El formulario de creación (Crear) debe permitir la introducción de nuevos datos personales.
- El formulario de lectura (Leer) debe mostrar de manera legible y organizada la información actual de los datos personales del empleado.
- El formulario de actualización (Actualizar) debe permitir la modificación de la información existente.
- El formulario de eliminación (Eliminar) debe confirmar la acción antes de proceder.

##### **Reflejo Correcto en el Perfil:**

- Cualquier cambio realizado a través de las operaciones CRUD debe reflejarse de manera inmediata y precisa en el perfil del empleado.
- La información actualizada debe ser visible en la vista de perfil y reflejar los cambios realizados.

### **Historia de Usuario: Gestión de Capacitaciones Laborales**

- **Yo como:** Empleado de Recursos Humanos (RRHH)
- **Quiero:** Realizar operaciones CRUD sobre capacitaciones laborales de un empleado.
- **Para:** Registrar y mantener un historial de las capacitaciones recibidas por los empleados.

#### **Criterios de Aceptación:**

##### **Opciones CRUD:**

- Debe haber opciones claramente definidas para realizar operaciones CRUD sobre las capacitaciones laborales de un empleado.
- El formulario de creación (Crear) debe permitir la introducción de nuevas capacitaciones laborales.
- El formulario de lectura (Leer) debe mostrar de manera legible y organizada el historial de capacitaciones laborales del empleado.
- El formulario de actualización (Actualizar) debe permitir la modificación de la información de las capacitaciones existentes.

- El formulario de eliminación (Eliminar) debe confirmar la acción antes de proceder.

#### **Filtros y Búsquedas:**

- Puede incluirse la capacidad de filtrar y buscar capacitaciones laborales específicas dentro del historial, facilitando la gestión de grandes conjuntos de datos.

#### **Historia de Usuario: Gestión de Cumplimiento Laboral - CRUD Asistencia**

**Yo como:** Empleado de Recursos Humanos (RRHH)

**Quiero:** Registrar la asistencia de los empleados.

**Para:** Realizar un seguimiento preciso de la asistencia y puntualidad de los empleados.

#### **Criterios de Aceptación:**

##### **Registro de Asistencia Diaria:**

- Debe existir una opción claramente definida para registrar la asistencia diaria de los empleados.
- La interfaz debe permitir la selección rápida y eficiente de los empleados y la marcación de su asistencia.

##### **Corrección de Registros:**

- Debe haber una opción que permita corregir registros de asistencia en caso de errores o situaciones excepcionales.
- Las correcciones deben ser registradas y reflejarse de manera adecuada en el historial de asistencia.

##### **Historial de Asistencia:**

- Se debe mantener un historial de asistencia que registre las fechas y horas de entrada y salida de cada empleado.
- Este historial debe ser accesible para revisión y auditoría.

##### **Visualización Clara de la Asistencia:**

- En la vista de perfil del empleado o en una sección dedicada, se debe mostrar un resumen claro y organizado de la asistencia del empleado.
- Puede incluir detalles como días trabajados, horas totales, tardanzas, etc.

#### **Historia de Usuario: Ver y Descargar Reporte General de Asistencia**

**Yo como:** Empleado de Recursos Humanos (RRHH)

**Quiero:** Ver y descargar un informe general de asistencia de todos los empleados.

**Para:** Analizar y reportar la asistencia de todos los empleados de manera eficiente.

#### **Criterios de Aceptación:**

##### **Opción de Generar Informes:**

- Debe haber una opción claramente definida para generar informes de asistencia que incluyan datos de todos los empleados.
- La interfaz debe permitir la selección de parámetros, como el rango de fechas o los empleados incluidos en el informe.

**Formatos Comunes de Descarga:**

- Se debe permitir la descarga de informes en formatos comunes como PDF y Excel.
- La generación del informe en estos formatos debe mantener la legibilidad y organización de los datos.

**Selección de Campos:**

- La generación de informes debe permitir la selección de campos específicos a incluir, permitiendo personalizar el contenido del informe.

**Fecha de Generación:**

- En el informe generado, debe mostrarse la fecha en que se generó el informe para referencia y seguimiento.

**Acceso Restringido:**

- El acceso a la generación y descarga de informes debe estar restringido a empleados de RRHH autorizados para garantizar la privacidad de la información.

**Historia de Usuario: Vista de Perfil del Empleado (para el propio empleado)**

**Yo como:** Empleado

**Quiero:** Ver mi propio perfil dentro del sistema.

**Para:** Acceder y verificar mi información personal y laboral.

**Criterios de Aceptación:****Acceso Después de Iniciar Sesión:**

- El empleado debe poder acceder a su perfil de manera directa después de iniciar sesión en el sistema.

**Información Personal y Laboral:**

- La vista del perfil debe incluir información personal del empleado, como nombre, cargo, departamento, etc.
- Debe mostrar información laboral relevante, como fecha de ingreso, posición actual, y cualquier otra información que sea pertinente.

**Historia de Usuario: Registro de Asistencia (para el propio empleado)**

**Yo como:** Empleado

**Quiero:** Registrar mi propia asistencia.

**Para:** Cumplir con los requisitos de asistencia laboral y mantener un registro personal.

**Criterios de Aceptación:**

**Acceso a la Interfaz de Registro:**

- El empleado debe tener acceso a una interfaz claramente definida para registrar su asistencia.

**Registro de Entrada y Salida:**

- La interfaz de registro debe permitir al empleado registrar tanto la entrada como la salida en diferentes momentos del día.

**Registro de Tardanzas o Ausencias (si aplicable):**

- Puede incluirse la opción de registrar si el empleado llega tarde o si se ausenta, proporcionando detalles adicionales si es necesario.

**Historial de Registro:**

- El sistema debe mantener un historial de los registros de asistencia realizados por el empleado, permitiendo la revisión y referencia futura.

**Historia de Usuario: Administrar Acceso al Sistema**

**Yo como:** Administrador de sistema TICs

**Quiero:** Gestionar y controlar el acceso de los usuarios al sistema.

**Para:** Garantizar la seguridad y la privacidad de la información del sistema.

**Criterios de Aceptación:****Interfaz para Agregar y Eliminar Usuarios:**

- Debe existir una interfaz claramente definida que permita al Administrador agregar y eliminar usuarios del sistema.
- La interfaz debe incluir campos para la información del usuario, como nombre, dirección de correo electrónico, y roles.

**Roles y Control de Acceso:**

- El sistema debe permitir la asignación de roles a los usuarios, y el acceso a funciones específicas debe ser controlado por estos roles.
- Pueden definirse roles estándar (usuario, moderador, administrador, etc.) o roles personalizados según las necesidades de la organización.

**Privilegios Basados en Roles:**

- Los roles deben tener privilegios específicos que determinen qué acciones y funciones pueden realizar los usuarios asociados a ese rol.
- Los privilegios pueden incluir acceso a ciertas secciones del sistema, capacidad de edición o eliminación de datos, etc.

**Capacidad de Eliminar Usuarios:**

- La interfaz debe permitir al Administrador eliminar usuarios cuando sea necesario, asegurándose de que la información relacionada con ese usuario se gestione adecuadamente.

**Registro de Actividad:**

- Se puede implementar un registro de actividad que registre las acciones realizadas por el Administrador en relación con la administración de usuarios y roles.