

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO



Aplicaciones II



Historia de Usuario

- Alexander Aucancela 6848
- Edison Gualle 6821
- Angel Melendres 6829
- Erik Quisnia 6838



FACULTAD DE INFORMÁTICA Y ELECTRÓNICA

mswordcoverpages.com



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO



Historias de Usuario				
ID de la historia	Rol (Yo como)	Característica/Funcionalidad (Quiero)	Razón/Resultado (Para)	Criterio de aceptación
HR-1	Administrador	Autenticarme para acceder a las funcionalidades correspondientes a mi nivel de acceso y módulo específico	Garantizar la seguridad y personalización de la experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la pantalla de inicio de sesión.- Puedo ingresar mi nombre de usuario y contraseña.- El sistema valida correctamente las credenciales.- Se me redirige a las funcionalidades autorizadas según mi rol y permisos.- Si las credenciales son inválidas, se muestra un mensaje de error y se permite un nuevo intento.
HR-2	Administrador de Talento Humano	Registrar nuevos empleados con información personal, laboral, de contacto y documentos relevantes	Mantener un registro completo y actualizado del personal	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad de registro de empleados.- Puedo completar la información personal, laboral y de contacto.- Puedo cargar documentos relevantes asociados al registro del empleado.



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO**



HR-3	Administrador de Talento Humano	Cambiar el estado de un empleado entre "Activo" e "Inactivo" en lugar de eliminar permanentemente un registro	Gestionar empleados en licencia o inactivos sin perder su información	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad de cambio de estado de empleados.- Puedo cambiar el estado de un empleado entre "Activo" e "Inactivo."- Cuando un empleado se cambia a "Inactivo," su información sigue siendo accesible para referencia, pero no puede realizar acciones en el sistema.
HR-4	Administrador de Talento Humano	Ver el perfil general de un empleado con información resumida	Obtener una visión rápida de la posición, nombre, fecha de ingreso y estado actual de un empleado	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para ver el perfil general del empleado.- La información mostrada incluye el nombre, cargo, fecha de ingreso y estado actual (activo o inactivo).
HR-5	Administrador de Talento Humano	Acceder y visualizar los datos personales completos de un empleado	Tener acceso rápido a información detallada como nombre, dirección y número de contacto	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para ver los datos personales de un empleado.- Se muestran todos los datos personales completos del empleado, incluyendo nombre, dirección y número de contacto.



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO**



HR-6	Administrador de Talento Humano	Registrar los datos personales completos de un empleado	Mantener actualizada y completa la información de cada empleado	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para registrar los datos personales de un empleado.- El sistema me permite completar los campos de datos personales del empleado.
HR-7	Administrador de Talento Humano	Actualizar la información personal de un empleado en caso de cambios	Garantizar que la información del empleado esté siempre actualizada	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para actualizar los datos personales de un empleado.- El sistema me permite modificar la información personal existente del empleado.
HR-8	Administrador de Talento Humano	Borrar datos personales de un empleado si la información ya no es relevante o fue ingresada incorrectamente	Mantener la integridad de la información y cumplir con políticas de privacidad	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para borrar datos personales de un empleado.- El sistema me permite seleccionar y eliminar datos personales específicos del empleado.
HR-9	Administrador de Talento Humano	Ver la información de contacto completa de un empleado	Tener acceso rápido a detalles como dirección de correo electrónico y número de teléfono	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para ver los detalles de contacto de un empleado.



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO**



				<ul style="list-style-type: none">- Se muestran todos los detalles de contacto del empleado, incluyendo dirección de correo electrónico y número de teléfono.
HR-10	Administrador de Talento Humano	Registrar los detalles de contacto de un empleado	Mantener actualizada y completa la información de contacto de cada empleado	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para registrar los detalles de contacto de un empleado.- El sistema me permite completar los campos de detalles de contacto del empleado.
HR-11	Administrador de Talento Humano	Actualizar los detalles de contacto de un empleado en caso de cambios	Garantizar que la información de contacto del empleado esté siempre actualizada	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para actualizar los detalles de contacto de un empleado.- El sistema me permite modificar la información de contacto existente del empleado.
HR-12	Administrador de Talento Humano	Borrar detalles de contacto de un empleado si la información ya no es relevante o fue ingresada incorrectamente	Mantener la integridad de la información y cumplir con políticas de privacidad	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para borrar detalles de contacto de un empleado.- El sistema me permite seleccionar y eliminar detalles de contacto específicos del empleado.
HR-13	Administrador de Talento Humano	Ver las capacitaciones registradas por un empleado	Evaluar el desarrollo y las habilidades del empleado	



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO**



				<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para ver las capacitaciones de un empleado.- Se muestran detalles de las capacitaciones, como nombres de cursos, fechas y certificaciones obtenidas.
HR-14	Administrador de Talento Humano	Registrar nuevas capacitaciones para un empleado	Mantener un registro completo de las habilidades y formación del empleado	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para registrar nuevas capacitaciones para un empleado.- El sistema me permite ingresar detalles sobre las capacitaciones, como nombres de cursos, fechas y certificaciones obtenidas.
HR-15	Administrador de Talento Humano	Actualizar la información de las capacitaciones registradas para un empleado en caso de cambios	Garantizar que el registro de capacitaciones esté siempre actualizado	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para actualizar las capacitaciones de un empleado.- El sistema me permite modificar la información detallada de las capacitaciones, como nombres de cursos, fechas y certificaciones obtenidas.
HR-16	Administrador de Talento Humano	Borrar instrucciones formales registradas de un empleado	Mantener la precisión y relevancia de las instrucciones formales del empleado	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para borrar instrucciones formales de un empleado.



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO**



				<ul style="list-style-type: none">- El sistema me permite seleccionar y eliminar instrucciones formales específicas de la lista registrada del empleado.
HR-17	Administrador de Talento Humano	Descargar documentos relacionados con las instrucciones formales de un empleado	Mantener un registro y facilitar el acceso a documentos importantes	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para descargar documentos de instrucciones formales de un empleado.- El sistema me permite seleccionar y descargar documentos relacionados con las instrucciones formales del empleado en un formato accesible.
HR-18	Administrador de Talento Humano	Ver la experiencia laboral registrada por un empleado	Evaluar el historial laboral y las habilidades del empleado	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para ver la experiencia laboral de un empleado.- Se muestran detalles de la experiencia laboral, como nombres de empleadores anteriores, fechas de empleo y descripciones de puestos.
HR-19	Administrador de Talento Humano	Registrar nueva experiencia laboral para un empleado	Mantener un historial completo de la trayectoria laboral del empleado	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para registrar nueva experiencia laboral para un empleado.- El sistema me permite ingresar información detallada sobre la experiencia laboral, como



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO**



				nombres de empleadores anteriores, fechas de empleo y descripciones de puestos.
HR-20	Administrador de Talento Humano	Actualizar la información de la experiencia laboral registrada para un empleado en caso de cambios	Garantizar que el historial laboral del empleado esté siempre actualizado	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para actualizar la experiencia laboral de un empleado.- El sistema me permite modificar la información detallada de la experiencia laboral, como nombres de empleadores anteriores, fechas de empleo y descripciones de puestos.
HR-21	Administrador de Talento Humano	Eliminar experiencias laborales registradas de un empleado si ya no son relevantes o fueron ingresadas incorrectamente	Mantener la precisión y relevancia del historial laboral del empleado	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para borrar experiencias laborales de un empleado.- El sistema me permite seleccionar y eliminar experiencias laborales específicas de la lista registrada del empleado.
HR-22	Administrador de Talento Humano	Ver las referencias laborales registradas por un empleado	Evaluar la reputación y la idoneidad del empleado a través de referencias laborales	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para ver las referencias laborales de un empleado.- Se muestran detalles de las referencias laborales, como nombres de personas o empresas que las proporcionaron y fechas de las referencias.



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO**



HR-23	Administrador de Talento Humano	Registrar nuevas referencias laborales para un empleado	Obtener información adicional sobre la idoneidad del empleado a través de referencias laborales	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para registrar nuevas referencias laborales para un empleado.- El sistema me permite ingresar información detallada sobre las referencias laborales, como nombres de personas o empresas que las proporcionaron y fechas de las referencias.
HR-24	Administrador de Talento Humano	Actualizar la información de las referencias laborales registradas para un empleado en caso de cambios	Garantizar que la información sobre referencias laborales esté siempre actualizada	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para actualizar las referencias laborales de un empleado.- El sistema me permite modificar la información detallada de las referencias laborales, como nombres de personas o empresas que las proporcionaron y fechas de las referencias.
HR-25	Administrador de Talento Humano	Borrar referencias laborales registradas de un empleado si ya no son relevantes o fueron ingresadas incorrectamente	Mantener la precisión y relevancia de las referencias laborales del empleado	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para borrar referencias laborales de un empleado.- El sistema me permite seleccionar y eliminar referencias laborales específicas de la lista registrada del empleado.



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO**



HR-26	Administrador de Talento Humano	Ver la hoja de vida completa de un empleado	Obtener una visión integral de la información personal, profesional y de referencia del empleado	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para ver la hoja de vida completa de un empleado.- Se muestran todos los datos relacionados con el empleado, incluyendo datos personales, experiencia laboral, capacitaciones, instrucciones formales y referencias laborales.
HR-27	Administrador de Talento Humano	Descargar la hoja de vida completa de un empleado en un formato accesible, como un archivo PDF	Archivar o compartir fácilmente la información completa del empleado	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para descargar la hoja de vida completa de un empleado.- El sistema me permite descargar la hoja de vida en un formato fácil de leer y compartir, como un archivo PDF.
HR-28	Administrador de Talento Humano	Recibir notificaciones cuando un empleado cargue nuevos documentos, como certificados de capacitación o referencias laborales	Estar al tanto de las actualizaciones relevantes en la información de los empleados	<ul style="list-style-type: none">- El sistema genera notificaciones para mí cada vez que un empleado carga un nuevo documento.- Las notificaciones son claras y contienen información sobre el documento cargado y el empleado que lo ha subido.



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO



HR-29	Administrador de Talento Humano	Acceder y consultar un manual de usuario que explique las funcionalidades y procedimientos del sistema	Comprender y utilizar eficientemente el sistema de gestión de talento	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder al manual de usuario desde el sistema.- El manual de usuario proporciona información detallada y clara sobre el uso del sistema, incluyendo instrucciones sobre cómo realizar las diferentes tareas.
HR-30	Administrador de Talento Humano	Buscar a un empleado específico en el módulo de gestión de asistencia	Acceder rápidamente a la información relevante de asistencia de un empleado	<ul style="list-style-type: none">- Puedo ingresar criterios de búsqueda, como nombre o número de empleado, para encontrar a un empleado en el módulo de gestión de asistencia.- El sistema muestra resultados de búsqueda precisos y permite seleccionar al empleado deseado.
HR-31	Administrador de Talento Humano	Registrar la asistencia de un empleado, indicando su estado en un día específico	Mantener un registro preciso de la asistencia de los empleados	<ul style="list-style-type: none">- Puedo seleccionar a un empleado y registrar su estado de asistencia en una fecha específica.- El sistema permite guardar la información de asistencia y la muestra posteriormente.



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO**



HR-32	Administrador de Talento Humano	Editar la información de asistencia de un empleado en caso de errores o cambios posteriores	Corregir registros incorrectos y mantener la precisión en el seguimiento de la asistencia	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para editar la información de asistencia de un empleado.- El sistema permite realizar modificaciones en el estado de asistencia y guardar los cambios.
HR-33	Administrador de Talento Humano	Descargar un informe de asistencia personalizado para un empleado en un formato accesible, como un archivo PDF	Tener una visión detallada del historial de asistencia de un empleado	<ul style="list-style-type: none">- Puedo seleccionar a un empleado y generar un informe de asistencia que incluya detalles sobre su asistencia en un rango de fechas determinado.- El sistema permite descargar el informe en un formato legible, como un archivo PDF.
HR-34	Administrador de Talento Humano	Registrar solicitudes de permisos aprobadas para los empleados, incluyendo información sobre el tipo de permiso y las fechas	Tener un registro organizado de las ausencias aprobadas	<ul style="list-style-type: none">- Puedo registrar solicitudes de permisos aprobadas, indicando el tipo de permiso y las fechas correspondientes.- El sistema almacena y muestra la información de las solicitudes aprobadas.
HR-35	Administrador de Talento Humano	Buscar y acceder a las solicitudes aprobadas de permisos registradas en el sistema	Encontrar rápidamente información específica sobre las ausencias aprobadas	<ul style="list-style-type: none">- Puedo ingresar criterios de búsqueda, como nombre del empleado o tipo de permiso, para encontrar solicitudes aprobadas de permisos.



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO**



				<ul style="list-style-type: none">- El sistema muestra resultados precisos de las solicitudes aprobadas y permite acceder a los detalles.
HR-36	Administrador de Talento Humano	Actualizar la información de las solicitudes aprobadas de permisos en caso de cambios o correcciones	Mantener la precisión en los registros de ausencias aprobadas	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para actualizar la información de las solicitudes aprobadas de permisos.- El sistema permite modificar detalles de las solicitudes aprobadas y guardar los cambios.
HR-37	Administrador de Talento Humano	Eliminar solicitudes aprobadas de permisos en caso de que ya no sean relevantes o se hayan ingresado incorrectamente	Mantener registros precisos y actualizados de las ausencias aprobadas	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para eliminar solicitudes aprobadas de permisos.- El sistema permite seleccionar y eliminar solicitudes aprobadas específicas de la lista de solicitudes registradas.
HR-38	Empleado	Registrar solicitudes de permisos para su revisión por parte del Administrador de Talento Humano, incluyendo información sobre el tipo de permiso y las fechas deseadas	Solicitar ausencias planificadas y tener un registro de las solicitudes	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para registrar solicitudes de permisos, indicando el tipo de permiso y las fechas deseadas.



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO**



				<ul style="list-style-type: none">- El sistema almacena y muestra la información de las solicitudes de permisos registradas por los empleados.
HR-39	Empleado	Ver la cantidad total de días de vacaciones o días activos disponibles en mi cuenta	Planificar y gestionar el tiempo de manera efectiva	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para ver el total de días de vacaciones o días activos disponibles en mi cuenta.- El sistema muestra claramente el número de días de vacaciones o días activos.
HR-40	Administrador de Talento Humano	Descargar un informe general de asistencias que incluya información detallada sobre la asistencia de todos los empleados en un período específico	Realizar análisis y seguimientos globales de la asistencia	<ul style="list-style-type: none">- Puedo seleccionar un rango de fechas y generar un informe general que incluya detalles sobre la asistencia de todos los empleados en ese período.- El sistema permite descargar el informe en un formato legible, como un archivo PDF.
HR-41	Empleado	Iniciar sesión en el sistema con mis credenciales (nombre de usuario y contraseña)	Acceder a las funcionalidades correspondientes a mi nivel de acceso	<ul style="list-style-type: none">- Puedo ingresar mis credenciales (nombre de usuario y contraseña) para acceder al sistema.- El sistema valida mis credenciales y me redirige a las funcionalidades autorizadas según mi rol y permisos.



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO**



HR-42	Empleado	Validar mi perfil de usuario al iniciar sesión	Asegurarse de que solo tengo acceso a las funcionalidades correspondientes a mi rol y nivel de permisos	<ul style="list-style-type: none">- El sistema verifica mi perfil de usuario al iniciar sesión y permite el acceso solo a las funcionalidades autorizadas según mi rol y permisos.- No puedo acceder a funcionalidades para las cuales no tengo autorización.
HR-43	Empleado	Acceder a una vista general de mi propio perfil	Ver información básica como mi nombre, puesto y datos de contacto	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a una vista general de mi propio perfil.- La vista general del perfil muestra información básica, como mi nombre, puesto y datos de contacto.
HR-44	Empleado	Acceder y ver mis propios datos personales registrados en el sistema	Revisar información como dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a una vista con mis propios datos personales registrados en el sistema.- La vista de datos personales muestra información como dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico.
HR-45	Empleado	Acceder a la funcionalidad para actualizar partes específicas de mis datos personales	Mantener la información actualizada	



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO**



				<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para actualizar partes específicas de mis datos personales, como dirección o número de teléfono.- El sistema me permite realizar modificaciones y guardar los cambios en mis datos personales.
HR-46	Empleado	Acceder a una vista que muestre las capacitaciones registradas en mi perfil	Tener un registro claro de mi historial de capacitación	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a una vista que muestre las capacitaciones registradas en mi perfil.- La vista de capacitaciones incluye detalles como el nombre de la capacitación y la fecha de realización.
HR-47	Empleado	Descargar documentos relacionados con mis capacitaciones desde mi perfil	Tener copias de estos documentos disponibles	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para descargar documentos relacionados con mis capacitaciones.- El sistema me permite seleccionar y descargar los documentos de capacitación que deseo.
HR-48	Empleado	Acceder a una vista que muestre las instrucciones formales registradas en mi perfil	Estar al tanto de las instrucciones relevantes para mi puesto	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a una vista que muestre las instrucciones formales registradas en mi perfil.- La vista de instrucciones formales incluye detalles como el nombre de la instrucción y la fecha de emisión.



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO**



HR-49	Empleado	Descargar documentos relacionados con mis instrucciones formales desde mi perfil	Tener acceso a estos documentos cuando sea necesario	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para descargar documentos relacionados con mis instrucciones formales.- El sistema me permite seleccionar y descargar los documentos de instrucciones formales que deseo.
HR-50	Empleado	Acceder a una vista que muestre mi experiencia laboral registrada	Tener un resumen claro de mi historial laboral	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a una vista que muestre mi experiencia laboral registrada en el sistema.- La vista de experiencia laboral incluye detalles como el nombre de la empresa, el puesto y las fechas de trabajo.
HR-51	Empleado	Acceder a una vista que muestre las referencias laborales registradas en mi perfil	Tener un registro de mis referencias laborales	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a una vista que muestre las referencias laborales registradas en mi perfil.- La vista de referencias laborales incluye información sobre las personas o empresas que proporcionaron las referencias.
HR-52	Empleado	Acceder a una vista que muestre una versión resumida de mi hoja de vida	Tener un resumen completo de mi historial profesional	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a una vista que muestre una versión resumida de mi hoja de vida.



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO**



				<ul style="list-style-type: none">- La vista de hoja de vida incluye datos personales, experiencia laboral, capacitaciones, instrucciones formales y referencias laborales.
HR-53	Empleado	Descargar una versión resumida de mi hoja de vida en un formato accesible	Tener una copia fácil de leer y compartir de mi historial profesional	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para descargar una versión resumida de mi hoja de vida.- El sistema me permite descargar la hoja de vida en un formato fácil de leer y compartir, como un archivo PDF.
HR-54	Empleado	Recibir notificaciones cuando se carguen documentos relacionados con mi perfil	Estar informado sobre actualizaciones importantes en mi perfil	<ul style="list-style-type: none">- Recibo notificaciones cada vez que un documento relacionado con mi perfil es cargado.- Las notificaciones son claras e incluyen información sobre el documento cargado y quién lo ha subido.
HR-55	Empleado	Acceder y consultar el manual de usuario del sistema	Comprender mejor cómo utilizar el sistema de manera eficiente	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder al manual de usuario desde el sistema.- El manual de usuario proporciona información detallada y clara sobre el uso del sistema, incluyendo instrucciones sobre cómo realizar las diferentes tareas.
HR-56	Empleado	Registrar asistencia utilizando un escáner biométrico	Agilizar el proceso de registro de asistencia	<ul style="list-style-type: none">- Puedo utilizar el escáner biométrico para registrar mi asistencia de manera rápida y precisa.



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO**



				<ul style="list-style-type: none">- El sistema reconoce y registra mi asistencia utilizando esta tecnología.
HR-57	Empleado	Ver el total de días de vacaciones o días activos disponibles en mi cuenta	Planificar adecuadamente mis ausencias y conocer mi disponibilidad	<ul style="list-style-type: none">- Puedo acceder a la funcionalidad para ver el total de días de vacaciones o días activos disponibles en mi cuenta.- El sistema muestra de manera clara y precisa el número de días de vacaciones o días activos.



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

