

## **Historias de usuarios Aquiles**

### **Historia de Usuario 1: Toma de asistencia por Ficha**

**Como:** Instructor responsable de la formación.

**Quiero:** Registrar la asistencia de los aprendices en cada sesión de formación de manera rápida y sencilla.

**Para:** Llevar un control preciso de quiénes están presentes, ausentes o llegando tarde, y poder generar reportes de asistencia para seguimiento académico.

### **Historia de Usuario 2: Notificación de novedades a aprendices**

**Como:** Instructor responsable de la formación.

**Quiero:** Que el sistema envíe correos automáticos a los aprendices cuando acumulen 3 inasistencias continuas o 5 inasistencias no justificadas.

**Para:** Iniciar el debido proceso disciplinario según el reglamento del aprendiz y asegurar un seguimiento adecuado de su rendimiento.

### **Historia de Usuario 3: Notificación de Ausencia a Aprendices**

**Como:** Sistema de gestión de formación.

**Quiero:** Enviar un correo electrónico al aprendiz cada vez que registre una inasistencia.

**Para:** Informarle de su ausencia y solicitar una justificación, facilitando así el seguimiento y cumplimiento de las normativas de asistencia.

### **Historia de Usuario 4: Registro y acta final de cada team**

**Como:** Instructor responsable de la formación.

**Quiero:** Registrar en el sistema los equipos Scrum asociados a la ficha.

**Para:** Mantener un control detallado de los grupos de proyecto formados por los aprendices y facilitar su evaluación en el acta final.

### **Historia de Usuario 5: Diligenciamiento del Formato de Cierre por Instructores Técnicos**

**Como:** Instructor responsable de la formación.

**Quiero:** Diligenciar el formato de cierre al final de cada trimestre.

**Para:** Facilitar al instructor técnico la entrega adecuada de la ficha, asegurando que toda la información necesaria esté correctamente registrada y cumpliendo con los procedimientos establecidos.

### **Historia de Usuario 6:** Generar lista de chequeo de cierre

**Como:** Coordinador

**Quiero:** Que el sistema genere automáticamente el formato de lista de chequeo de cierre.

**Para:** Facilitar una firma eficiente y transparente entre el instructor que entrega y el que recibe la ficha, optimizando el proceso de cierre y asegurando la conformidad con los protocolos institucionales.

### **Historia de Usuario 7:** Registro de Conceptos Finales por Componente de Ficha

**Como:** Instructor responsable de la formación.

**Quiero:** Completar un formulario para proporcionar el concepto final de cada ficha correspondiente a mi módulo asignado.

**Para:** Permitir que el instructor técnico visualice y gestione el concepto general de la ficha durante el trimestre, asegurando una evaluación integral y coordinada del aprendizaje de los estudiantes.

### **Historia de Usuario 8:** Iniciar Sesión

**Como:** Usuario de la plataforma.

**Quiero:** Iniciar sesión en la plataforma.

**Para:** Acceder a las funcionalidades específicas de mi rol y poder interactuar con las herramientas y recursos disponibles según mis necesidades y responsabilidades.

### **Historia de Usuario 9:** Registrar proyectos team scrum

**Como:** Instructor responsable de proyectos.

**Quiero:** Registrar los proyectos en el sistema.

**Para:** Tener un control completo sobre su descripción, problema, objetivos y justificación, facilitando así su seguimiento y análisis.

### **Historia de Usuario 10:** Calificar Lista de Chequeo del Team y Realizar Observaciones

**Como:** Instructor responsable de la formación.

**Quiero:** Calificar la lista de chequeo de un equipo Scrum y registrar observaciones para cada equipo.

**Para:** Evaluar el desempeño de cada equipo durante el desarrollo de sus proyectos y proporcionar retroalimentación valiosa para mejorar su trabajo y cumplir con los requisitos del curso.

#### **Historia de Usuario 11: Registro de excusa por aprendiz**

**Como:** Aprendiz.

**Quiero:** Registrar excusas por mis ausencias.

**Para:** Informar al instructor y mantener un seguimiento preciso de mi historial de excusas.

#### **Historia de Usuario 12: Registro del estado del aprendiz**

**Como:** Instructor responsable de la formación.

**Quiero:** Registrar el estado académico y disciplinario de cada aprendiz en el sistema.

**Para:** Mantener un seguimiento detallado del rendimiento y comportamiento de los aprendices durante la formación, facilitando la toma de decisiones y la generación de reportes de progreso.

#### **Historia de Usuario 13: Registro de Jueces para sustentaciones**

**Como:** Coordinador.

**Quiero:** Registrar jueces en el sistema.

**Para:** Asignarlos a diferentes sustentaciones de proyectos.

#### **Historia de Usuario 14: Registro De Asistencia Por Qr**

**Como:** Instructor responsable de la formación.

**Quiero:** Generar un código QR único para la ficha asignada.

**Para:** Facilitar el acceso de los aprendices a la toma de asistencia.

#### **Historia de Usuario 15: Recuperación-Cambio De Contraseña**

**Como:** Usuario de la plataforma.

**Quiero:** Recuperar mi contraseña.

**Para:** Poder acceder nuevamente a mi cuenta en caso de haberla olvidado.

#### **Historia de Usuario 16: Segundo Factor de Autenticación (2FA) con Código por Correo Electrónico**

**Como:** Usuario de la plataforma.

**Quiero:** Recibir un código de autenticación por correo electrónico al iniciar sesión.

**Para:** Proporcionar una capa adicional de seguridad y asegurar que solo yo pueda acceder a mi cuenta.

## **Requerimientos funcionales**

### **Historia de Usuario 1: Toma de asistencia por ficha**

1. El sistema debe permitir al instructor registrar la asistencia de los aprendices en cada sesión de formación.
2. El sistema debe permitir marcar a los aprendices como presentes, ausentes o llegados tarde.
3. El sistema debe generar reportes de asistencia por sesión, semana y mes.
4. El sistema debe almacenar los registros de asistencia para su posterior consulta y análisis.

### **Historia de Usuario 2: Notificación de novedades a aprendices**

1. El sistema debe enviar correos automáticos a los aprendices cuando acumulen 3 inasistencias continuas.
2. El sistema debe enviar correos automáticos a los aprendices cuando acumulen 5 inasistencias no justificadas.
3. El sistema debe permitir al instructor personalizar el contenido del correo de notificación.
4. El sistema debe registrar el envío de notificaciones en el historial del aprendiz para fines de auditoría.

### **Historia de Usuario 3: Notificación de inasistencia al aprendiz**

1. El sistema debe enviar un correo automático al aprendiz cada vez que se registre una inasistencia.
2. El sistema debe incluir en el correo la fecha de la inasistencia y una solicitud de justificación.
3. El sistema debe registrar el envío del correo en el historial de asistencia del aprendiz.

4. El sistema debe permitir al aprendiz responder al correo con su justificación de la inasistencia.

#### **Historia de Usuario 4: Registro de equipos Scrum por ficha**

1. El sistema debe permitir al instructor registrar los equipos Scrum asociados a una ficha.
2. El sistema debe permitir al instructor asignar aprendices a cada equipo Scrum.
3. El sistema debe generar reportes que muestren la composición de cada equipo Scrum por ficha.
4. El sistema debe permitir actualizar o eliminar la asignación de aprendices a los equipos Scrum.

#### **Historia de Usuario 5: Diligenciar formato de cierre**

1. El sistema debe permitir al instructor diligenciar el formato de cierre al finalizar cada trimestre.
2. El sistema debe validar que toda la información requerida en el formato de cierre esté completa antes de permitir su envío.
3. El sistema debe permitir al instructor guardar el formato de cierre como borrador antes de enviarlo.
4. El sistema debe generar un reporte del formato de cierre, que pueda ser descargado o impreso.

#### **Historia de Usuario 6: Generación de lista de chequeo de cierre**

1. El sistema debe generar automáticamente el formato de lista de chequeo de cierre al final del trimestre.
2. El sistema debe permitir la firma electrónica de los instructores en la lista de chequeo de cierre.
3. El sistema debe almacenar la lista de chequeo firmada en un repositorio accesible por los instructores y directores.
4. El sistema debe enviar una notificación al instructor cuando la lista de chequeo esté lista para ser firmada.

#### **Historia de Usuario 7: Formulario para concepto final del módulo**

1. El sistema debe permitir al instructor completar un formulario para proporcionar el concepto final del módulo asignado.

2. El sistema debe validar que el formulario esté completamente lleno antes de permitir su envío.
3. El sistema debe permitir al instructor técnico visualizar los conceptos finales de todos los módulos de la ficha.
4. El sistema debe generar un reporte con los conceptos finales de los módulos para el instructor técnico.

### **Historia de Usuario 8: Iniciar sesión en la plataforma**

1. El sistema debe permitir a los usuarios (instructor o aprendiz) iniciar sesión con sus credenciales.
2. El sistema debe mostrar funcionalidades específicas basadas en el rol del usuario (instructor o aprendiz) al iniciar sesión.
3. El sistema debe permitir la recuperación de contraseña en caso de olvido.
4. El sistema debe registrar cada intento de inicio de sesión en el historial de actividad del usuario.

### **Historia de Usuario 9: Registro de proyectos en el sistema**

1. El sistema debe permitir al instructor registrar nuevos proyectos, incluyendo descripción, problemas, objetivos y justificación.
2. El sistema debe permitir la edición o eliminación de proyectos previamente registrados.
3. El sistema debe generar un reporte que muestre todos los proyectos registrados con su respectiva información.
4. El sistema debe permitir filtrar los proyectos por ficha, instructor o estado de avance.

### **Historia de Usuario 10: Calificar lista de chequeo del team y realizar observaciones**

1. El sistema debe permitir al instructor acceder a la lista de chequeo de cada equipo Scrum para calificar su desempeño.
2. El sistema debe permitir registrar observaciones personalizadas para cada equipo Scrum.
3. El sistema debe generar un reporte con las calificaciones y observaciones de todos los equipos Scrum.
4. El sistema debe almacenar las calificaciones y observaciones en el historial del equipo para futuras consultas.

### **Historia de Usuario 11: Registrar excusas por ausencias**

1. El sistema debe permitir al aprendiz registrar excusas por sus ausencias directamente en la plataforma.
2. El sistema debe permitir al instructor revisar y aprobar o rechazar las excusas registradas por los aprendices.
3. El sistema debe generar un reporte con el historial de excusas registradas por el aprendiz.
4. El sistema debe notificar al aprendiz cuando su excusa haya sido aprobada o rechazada por el instructor.

### **Historia de Usuario 12: Registro del estado del aprendiz**

1. El sistema debe permitir al instructor registrar el estado académico y disciplinario de cada aprendiz.
2. El sistema debe permitir actualizar el estado del aprendiz cuando haya cambios en su rendimiento o conducta.
3. El sistema debe generar reportes del estado académico y disciplinario de los aprendices para facilitar el seguimiento.
4. El sistema debe permitir la visualización del historial de estados de cada aprendiz a lo largo de su formación.

### **Historia de Usuario 13: Registrar jueces en el sistema**

1. El sistema debe permitir al director registrar jueces y asignarlos a diferentes sustentaciones de proyectos.
2. El sistema debe permitir la actualización o eliminación de jueces previamente registrados.
3. El sistema debe generar un calendario de las sustentaciones asignadas a cada juez.
4. El sistema debe notificar a los jueces sobre las fechas y detalles de las sustentaciones asignadas.

### **Historia de Usuario 14: Generar código QR para la ficha asignada**

1. El sistema debe permitir al instructor generar un código QR único para la ficha asignada.
2. El sistema debe asociar el código QR a la ficha de manera segura y única.

3. El sistema debe permitir a los aprendices escanear el código QR para registrar su asistencia.
4. El sistema debe almacenar los registros de asistencia generados a través del código QR para su posterior consulta.

### **Historia de Usuario 15: Recuperar contraseña**

1. El sistema debe permitir al usuario iniciar el proceso de recuperación de contraseña en caso de olvido.
2. El sistema debe enviar un enlace de recuperación de contraseña al correo electrónico registrado del usuario.
3. El sistema debe validar que el enlace de recuperación de contraseña tenga una duración limitada por seguridad.
4. El sistema debe permitir al usuario restablecer su contraseña siguiendo el enlace enviado.

### **Historia de Usuario 16: Recibir código de autenticación por correo electrónico**

1. El sistema debe enviar un código de autenticación único al correo electrónico del usuario al iniciar sesión.
2. El sistema debe validar el código de autenticación introducido por el usuario antes de permitir el acceso a la plataforma.
3. El sistema debe asegurar que el código de autenticación tenga una duración limitada y se genere aleatoriamente.
4. El sistema debe registrar el uso del código de autenticación en el historial de seguridad del usuario.

## **Criterios de Aceptación**

### **Historia de Usuario 1: Toma de asistencia por Ficha**

1. Debe existir una interfaz clara y fácil de usar que permita al instructor tomar la asistencia de los aprendices.
2. La interfaz debe mostrar una lista de todos los aprendices que están programados para la formación en ese momento.



3. El sistema debe permitir al instructor marcar la asistencia de cada aprendiz, indicando quiénes están presentes y quiénes están ausentes.
4. Deben proporcionarse opciones claras para el marcado de asistencia, como botones de "Presente", "Falla", "Retardo", etc.
5. Después de marcar la asistencia, el sistema debe permitir al instructor confirmar los cambios realizados para que se registren en el sistema.
6. El sistema debe registrar de manera precisa la asistencia de cada sesión de formación, almacenando quiénes estuvieron presentes y quiénes estuvieron ausentes.
7. Debe haber una forma de que el instructor pueda acceder y visualizar fácilmente los registros de asistencia anteriores, para llevar un seguimiento del historial de asistencia de los aprendices.
8. Solo los usuarios autorizados, como los instructores, deben tener acceso a la función de toma de asistencia, asegurando la privacidad y seguridad de los datos.
9. Si el sistema está integrado con un calendario de formaciones, la toma de asistencia debe sincronizarse automáticamente con las sesiones programadas. (OPCIONAL)

## **Historia de Usuario 2: Notificación de novedades a aprendices**

1. El sistema debe permitir al instructor configurar las reglas de notificación, especificando el número de faltas continuas y no continuas que generarán el envío de correos electrónicos a los aprendices.
2. El sistema debe monitorear continuamente la asistencia de los aprendices y detectar cuando tienen 3 faltas continuas o 5 faltas no continuas sin justificación.
3. Cuando se cumplan las condiciones establecidas, el sistema debe generar automáticamente correos electrónicos dirigidos a los aprendices afectados, notificándoles sobre sus faltas y el inicio del debido proceso según el reglamento del aprendiz.
4. Los correos electrónicos deben incluir información clara y precisa sobre las faltas del aprendiz, las consecuencias de las faltas continuas o no continuas, y cualquier acción que deba tomar el aprendiz para resolver la situación según el reglamento del aprendiz.
5. El sistema debe mantener un registro de las notificaciones enviadas a los aprendices, incluyendo la fecha y hora de envío, el contenido del correo electrónico y cualquier otra información relevante.

6. El sistema debe permitir al instructor realizar un seguimiento de las acciones tomadas por los aprendices en respuesta a las notificaciones, como la presentación de justificaciones o la solicitud de asistencia adicional.
7. El proceso de envío de correos electrónicos debe cumplir con todas las regulaciones de privacidad y protección de datos aplicables, garantizando que la información del aprendiz se maneje de manera segura y confidencial.

### **Historia de Usuario 3: Notificación de inasistencia al aprendiz**

1. El sistema debe ser capaz de detectar automáticamente cuando un aprendiz no asista a una clase programada.
2. Cada vez que se detecte una ausencia, el sistema debe generar automáticamente un correo electrónico dirigido al aprendiz ausente, solicitándole que se comuniquen con el instructor para justificar su ausencia.
3. Los correos electrónicos deben incluir información clara y precisa sobre la ausencia del aprendiz, instrucciones sobre cómo justificar la ausencia y la necesidad de proporcionar un comprobante válido.
4. El correo electrónico debe contener un enlace o información de contacto directo para que el aprendiz pueda comunicarse fácilmente con el instructor y proporcionar la justificación de su ausencia.
5. Si es necesario, el correo electrónico puede incluir un recordatorio del plazo establecido para la presentación de la justificación de la ausencia.
6. El sistema debe ser capaz de realizar un seguimiento de las respuestas de los aprendices y registrar si se ha proporcionado una justificación válida para la ausencia.
7. El sistema puede enviar una notificación al instructor cuando un aprendiz responda al correo electrónico de solicitud de justificación de ausencia, para que el instructor pueda revisar la justificación y tomar las medidas necesarias.
8. El proceso de envío de correos electrónicos y la gestión de la justificación de ausencias deben cumplir con todas las regulaciones de privacidad y protección de datos aplicables.

### **Historia de Usuario 4: Registro de equipos Scrum por ficha**

1. El sistema debe proporcionar una interfaz clara y fácil de usar que permita al instructor técnico registrar nuevos grupos de proyecto asociados a una ficha.
2. La interfaz de registro debe incluir campos para capturar información relevante sobre cada team, como el nombre del grupo.

3. El instructor técnico debe tener la capacidad de seleccionar a los aprendices que forman parte de cada team durante el proceso de creación o posteriormente.
4. El sistema debe permitir al instructor técnico visualizar y editar la información de los teams registrados en cualquier momento permitiendo cambios en la composición del grupo si es necesario.
5. El sistema debe asegurar que solo los instructores técnicos tengan permiso para registrar, editar o eliminar teams, protegiendo así la integridad de los datos y la seguridad del sistema.

### **Historia de Usuario 5: Diligenciar formato de cierre**

1. El sistema debe proporcionar una interfaz clara y fácil de usar que permita al instructor diligenciar el formato de cierre al final de cada trimestre.
2. La interfaz debe incluir campos relevantes para capturar la información necesaria al cerrar la ficha, como la evaluación del desempeño de los aprendices, resumen de actividades, retroalimentación del instructor, etc.
3. El sistema debe validar los datos ingresados por el instructor para asegurar que estén completos y en el formato adecuado antes de aceptar el cierre.
4. Después de completar el formato de cierre, el sistema requiere una firma o confirmación por parte del instructor para certificar que la información proporcionada es precisa y completa.
5. Solo el instructor técnico de una ficha específica puede tener acceso para diligenciar el formato de cierre de esa ficha, asegurando la confidencialidad y la integridad de los datos.
6. El sistema debe mantener un registro de todos los formatos de cierre completados, incluyendo la fecha y la hora en que se realizaron.
7. Una vez completado y confirmado el formato de cierre, el sistema puede enviar una notificación al instructor técnico o al Super Administrador para informar sobre la finalización del trimestre y la entrega de la ficha.

### **Historia de Usuario 6: Generación de lista de chequeo de cierre**

1. El sistema debe proporcionar una interfaz clara y fácil de usar que permita al Instructor técnico llenar los datos necesarios para generar el formato de lista de chequeo de cierre.
2. La interfaz debe incluir campos relevantes para capturar la información necesaria para el cierre de la ficha, como evaluación del rendimiento de los aprendices, resumen de actividades realizadas, recomendaciones, etc.

3. Una vez que el Instructor técnico haya llenado los datos requeridos, el sistema debe generar automáticamente el formato de lista de chequeo de cierre, basado en la información proporcionada.
4. El sistema debe proporcionar un espacio designado para las firmas del instructor que entrega y el instructor que recibe la ficha.
5. Antes de generar el formato de lista de chequeo, el sistema debe validar los datos ingresados por el Instructor técnico para asegurar que estén completos y en el formato adecuado.
6. Una vez generado el formato, el sistema puede enviar notificaciones automáticas al instructor que recibe la ficha para que firme el documento.
7. Solo los instructores involucrados en el proceso de entrega y recepción de la ficha deben tener acceso para llenar y firmar el formato de lista de chequeo de cierre.
8. Una vez que ambos instructores hayan firmado el documento, el sistema puede enviar una notificación al Super Administrador o a las partes relevantes para informar sobre la finalización del proceso de cierre.

### **Historia de Usuario 7: Formulario para concepto final del módulo**

1. El sistema debe proporcionar una interfaz clara y fácil de usar que permita al instructor llenar un formulario con el concepto final de cada ficha, según el componente o módulo que le fue asignado.
2. El formulario debe permitir al instructor seleccionar el componente o módulo específico de la ficha para el cual está proporcionando el concepto final.
3. El formulario debe incluir campos para que el instructor proporcione el concepto final deseado.
4. El sistema debe validar los datos ingresados por el instructor para garantizar que estén completos y en el formato adecuado.
5. Una vez que el instructor complete el formulario, el sistema debe guardar la información proporcionada para el componente o módulo específico de la ficha.
6. Solo los instructores asignados a una ficha específica deben tener acceso para llenar el formulario y proporcionar el concepto final para los componentes o módulos respectivos.
7. El instructor técnico debe tener acceso para ver y gestionar el formato del concepto final de la ficha en el trimestre, lo que incluye la capacidad de revisar los conceptos proporcionados por cada instructor.

### **Historia de Usuario 8: Iniciar sesión en la plataforma**

1. Debe existir una página de inicio de sesión clara y accesible desde la página principal de la plataforma.
2. El sistema debe permitir que los instructores inicien sesión utilizando credenciales únicas.
3. El sistema debe permitir que los aprendices inicien sesión utilizando credenciales únicas.
4. Después de iniciar sesión, los instructores deben tener acceso solo a las funcionalidades específicas de su rol.
5. Después de iniciar sesión, los aprendices deben tener acceso solo a las funcionalidades específicas de su rol.
6. Se deben implementar medidas de seguridad, como encriptación, para proteger la información de inicio de sesión.
7. Se deben proporcionar mensajes de error claros en caso de que las credenciales de inicio de sesión sean incorrectas o el inicio de sesión falle por otras razones.
8. Se debe proporcionar un enlace "¿Olvidaste tu contraseña?" para restablecer la contraseña en caso de olvido.
9. Después del inicio de sesión exitoso, los usuarios deben ser redirigidos a la página principal de la plataforma correspondiente a su rol.

### **Historia de Usuario 9: Registro de proyectos en el sistema**

1. Se puede agregar un nuevo proyecto especificando su descripción, problema, objetivos y justificación.
2. Se pueden ver todos los proyectos existentes junto con su información completa: descripción, problema, objetivos y justificación.
3. La lista de proyectos debe permitir la paginación o desplazamiento fácil para manejar grandes volúmenes de datos.
4. Se puede editar la información de un proyecto existente, incluyendo su descripción, problema, objetivos y justificación.
5. Se deben registrar los cambios realizados en la información del proyecto, incluyendo la fecha y el usuario que realizó la edición.
6. Se puede eliminar un proyecto de la base de datos, asegurando que se elimine correctamente junto con toda su información asociada.

7. Al eliminar un proyecto, se debe realizar una confirmación para evitar eliminaciones accidentales.
8. Se puede buscar proyectos por su descripción, problema, objetivos o justificación.

### **Historia de Usuario 10: Calificar lista de chequeo del team y realizar observaciones**

1. El sistema debe permitir al instructor acceder a la lista de chequeo de cada equipo Scrum desde su panel de evaluación.
2. El sistema debe permitir al instructor registrar calificaciones para cada ítem de la lista de chequeo.
3. El sistema debe permitir al instructor registrar observaciones específicas para cada equipo después de completar la calificación.
4. El sistema debe mostrar un resumen de la evaluación y observaciones realizadas al finalizar la calificación.
5. El sistema debe permitir guardar la calificación y las observaciones como borrador antes de su envío definitivo.
6. El sistema debe enviar una notificación al equipo Scrum una vez que el instructor haya finalizado y enviado la evaluación.
7. El sistema debe permitir que las calificaciones y observaciones sean visibles para el equipo Scrum evaluado.
8. El sistema debe almacenar un historial de evaluaciones y observaciones para que el instructor pueda consultarlas en el futuro.

### **Historia de Usuario 11: Registrar excusas por ausencias**

1. El aprendiz debe subir la excusa únicamente para las ausencias.
2. La interfaz debe mostrar información relevante sobre la sesión de formación, como la fecha, hora y nombre del instructor, para que el aprendiz pueda seleccionar la sesión correcta al registrar la excusa.
3. El aprendiz debe recibir una confirmación o notificación de que su excusa ha sido registrada exitosamente en el sistema después de registrar una excusa.
4. El sistema debe permitir que cada sesión de formación tenga un registro preciso de las excusas por ficha.
5. El sistema debe permitir que el instructor pueda acceder y visualizar fácilmente los registros de excusas anteriores por ficha.
6. El sistema debe mantener un registro de las excusas por ficha registradas por cada aprendiz.

7. La función de registro de excusas por ficha solo está disponible para los aprendices, lo que garantiza la seguridad y la privacidad de los datos.
8. El sistema debe permitir a las coordinaciones correspondientes obtener informes detallados y estadísticas completas sobre la asistencia y las excusas presentadas por los aprendices.

### **Historia de Usuario 12: Registro del estado del aprendiz**

1. El sistema debe permitir al instructor registrar el estado académico de cada aprendiz, incluyendo notas, rendimiento y progreso.
2. El sistema debe permitir al instructor registrar el estado disciplinario del aprendiz, incluyendo sanciones o advertencias.
3. El sistema debe permitir al instructor actualizar el estado académico y disciplinario de cada aprendiz en cualquier momento.
4. El sistema debe permitir al instructor agregar comentarios adicionales sobre el estado del aprendiz.
5. El sistema debe generar un reporte detallado del estado académico y disciplinario de cada aprendiz.
6. El sistema debe permitir a los instructores y directores autorizados consultar el historial del estado académico y disciplinario de los aprendices.
7. El sistema debe notificar al aprendiz sobre cualquier actualización en su estado académico o disciplinario.
8. El sistema debe permitir la exportación del reporte del estado del aprendiz en formato PDF para su uso externo o impresión.

### **Historia de Usuario 13: Registrar jueces en el sistema**

1. El instructor puede registrar nuevos jueces en el sistema.
2. El instructor puede editar y eliminar los perfiles de los jueces registrados, en caso de que sea necesario actualizar la información o retirar a un juez del sistema.
3. El instructor puede asignar jueces registrados a las diferentes sustentaciones.
4. El instructor puede visualizar las asignaciones de jueces para cada sustentación, permitiéndome verificar rápidamente quiénes son los jueces asignados a cada evento.
5. El sistema envíe notificaciones a los jueces cuando sean asignados a una sustentación, proporcionando detalles como la fecha, hora y lugar.

### **Historia de Usuario 14: Generar código QR para la ficha asignada**

1. Como instructor debo poder seleccionar la ficha específica para la cual generar el código QR.

2. El código QR generado debe ser único y válido solo para la ficha seleccionada.
3. Se debe proporcionar una forma clara y accesible para que los aprendices puedan escanear el código QR y acceder a la asistencia del componente asignado.
4. El proceso de generación del código QR debe ser intuitivo y fácil de ejecutar por parte del instructor.
5. El código QR generado debe ser fácilmente escaneable desde dispositivos móviles
6. Los aprendices deben recibir una confirmación inmediata o indicación clara de que el código QR ha sido escaneado con éxito y que han accedido al contenido deseado.
7. Si se establece un tiempo límite para escanear el código QR, los aprendices deben ser informados claramente sobre este límite y las consecuencias de no escanearlo dentro del tiempo especificado.
8. La interfaz para escanear el código QR debe ser intuitiva y fácil de usar, guiando al aprendiz claramente a través del proceso de escaneo.
9. Se deben implementar medidas para garantizar que los aprendices con necesidades especiales (por ejemplo, problemas de visión) puedan acceder al contenido del código QR de manera efectiva.

### **Historia de Usuario 15: Recuperar contraseña**

1. Como usuario, debo poder acceder al modal de recuperación de contraseña desde la página de inicio de sesión a través de un enlace claro y visible que diga "¿Olvidaste tu contraseña?".
2. El modal debe contener un formulario donde pueda ingresar mi dirección de correo electrónico registrada para iniciar el proceso de recuperación de contraseña.
3. Al enviar mi dirección de correo electrónico a través del formulario en el modal, debo recibir un correo electrónico con un enlace único y temporal para restablecer mi contraseña.
4. El enlace debe ser válido por un período específico de tiempo (por ejemplo, 24 horas) para garantizar la seguridad del proceso.
5. Después de enviar la solicitud de recuperación, el modal debe mostrar una confirmación de que se ha enviado un correo electrónico con las instrucciones para restablecer la contraseña.
6. El enlace en el correo electrónico debe redirigirme a una página segura donde pueda restablecer mi contraseña.
7. La página de restablecimiento debe pedirme ingresar y confirmar una nueva contraseña, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas (como longitud mínima, inclusión de caracteres especiales, etc.).
8. Una vez que haya ingresado y confirmado mi nueva contraseña, debo recibir una notificación clara de que mi contraseña ha sido restablecida exitosamente.



9. También debo recibir un correo electrónico de confirmación informándome que la contraseña ha sido cambiada.
10. El proceso de recuperación de contraseña debe incluir medidas de seguridad para prevenir el abuso, como la limitación de intentos de solicitud de recuperación y la verificación de la validez del enlace de restablecimiento.
11. El sistema debe validar que el enlace de restablecimiento no haya expirado y que no haya sido utilizado previamente.
12. El modal para recuperar y restablecer la contraseña debe ser intuitivo y accesible, considerando las necesidades de usuarios con discapacidades (por ejemplo, compatibilidad con lectores de pantalla).
13. Si encuentro problemas durante el proceso de recuperación de contraseña, debo tener acceso fácil a soporte técnico o una sección de ayuda para resolver mis dudas o inconvenientes.

### **Historia de Usuario 16: Recibir código de autenticación por correo electrónico**

1. Como usuario, después de ingresar mi (Tipo Documento , Numero de Documento y Contraseña correctamente) , debo recibir un código de autenticación en mi correo electrónico registrado.
2. Al iniciar sesión, el sistema debe enviar un correo electrónico con un código de autenticación único y temporal.
3. El correo debe contener un mensaje claro con el código de autenticación y las instrucciones para usarlo.
4. El sistema debe presentar un formulario donde pueda ingresar el código de autenticación recibido por correo electrónico.
5. Al ingresar el código de autenticación, el sistema debe validar que el código sea correcto y esté dentro del período de validez (por ejemplo, 10 minutos).
6. Si el código es válido, debo ser autenticado y acceder a mi cuenta.
7. Si el código es inválido o ha expirado, debo recibir un mensaje de error adecuado y la opción de solicitar un nuevo código.
8. Después de ingresar correctamente el código de autenticación, debo recibir una confirmación de que he sido autenticado exitosamente y tener acceso a mi cuenta.
9. El sistema debe asegurar que cada código de autenticación es único y no reutilizable.
10. Deben implementarse medidas para prevenir el abuso del sistema de recuperación, como la limitación de intentos fallidos.

11. La interfaz del formulario de 2FA debe ser intuitiva y accesible, considerando las necesidades de usuarios con discapacidades (por ejemplo, compatibilidad con lectores de pantalla).
12. Si encuentro problemas durante el proceso de autenticación, debo tener acceso fácil a soporte técnico o una sección de ayuda para resolver mis dudas o inconvenientes.