

**CAPSTONE**

PTY4614-003V

SEDE PLAZA VESPUCIO

**BACKLOG PRIORIZADO**

Lorenzo Araya

Matias Padilla

Juan Monsalvez

David Murillo

PROF. MARCO ANTONIO VALENZUELA CONTRERAS

04/SEP/2025

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

[**Introducción 3**](#_heading=h.itoc6mwy0j43)

[**1. Historias de Usuarios. 3**](#_heading=h.82did6dabybi)

[**Conclusión 12**](#_heading=h.87v032tut3i2)

# Introducción

El Portal de Capacitaciones Web permitirá a los empleados acceder a cursos de inducción y capacitación, realizar evaluaciones en línea y obtener certificados digitales.

Los administradores gestionan cursos, usuarios y reportes desde un panel centralizado.

Este documento presenta el backlog priorizado con historias de usuario en formato extendido, siguiendo el modelo: ROL – QUIERE – PARA – CRITERIOS DE ACEPTACIÓN – CÓMO PROBAR.

# 1. Historias de Usuarios.

| **HU0001** | Autentificación y Roles |
| --- | --- |
| **ROL** | Empleado / Administrador |
| **QUIERE** | Iniciar sesión en el sistema con credenciales únicas |
| **PARA** | Acceder a las funcionalidades personalizadas según el rol |
| **CRITERIOS DE ACEPTACIÓN** | |
| El sistema valida usuario y contraseña con reglas de seguridad corporativa. | |
| Si las credenciales son correctas, se redirige al panel correspondiente. | |
| Si son incorrectas, muestran un mensaje de error claro. | |
| Los administradores visualiza el panel de gestión y los empleados su portal de cursos. | |
| **COMO PROBAR** | |
| Ingresar credenciales válidas de empleado y verificar acceso al catálogo de cursos. | |
| Ingresar credenciales válidas de administrador y comprobar acceso al panel de gestión. | |
| Intentar con credenciales inválidas y verificar mensaje de error. | |

| **HU0002** | Gestión de Cursos (Administrador) |
| --- | --- |
| **ROL** | Administrador |
| **QUIERE** | Crear, modificar y eliminar cursos de capacitación |
| **PARA** | Mantener actualizado el catálogo corporativo de formación |
| **CRITERIOS DE ACEPTACIÓN** | |
| El administrador puede crear un curso con nombre, descripción, materiales y fechas. | |
| Puede editar los datos de cursos existentes. | |
| Puede eliminar cursos que ya no estén vigentes. | |
| Los cambios deben reflejarse inmediatamente en la vista de empleados. | |
| **COMO PROBAR** | |
| Crear un curso nuevo y verificar que aparezca en la vista de empleados. | |
| Editar un curso existente y confirmar que los cambios se reflejan. | |
| Eliminar un curso y comprobar que desaparezca del catálogo. | |

# 

| **HU0003** | Visualización de Cursos (Empleado) |
| --- | --- |
| **ROL** | Empleado |
| **QUIERE** | Ver el catálogo de cursos disponibles |
| **PARA** | Seleccionar los que le correspondan según su perfil |
| **CRITERIOS DE ACEPTACIÓN** | |
| El sistema muestra todos los cursos disponibles con título, descripción y estado. | |
| Los cursos obligatorios se diferencian de los optativos. | |
| El empleado puede inscribirse con su correo electrónico. | |
| **COMO PROBAR** | |
| Ingresar como empleado y verificar listado de cursos. | |
| Confirmar que los cursos se puedan visualizar. | |
| Inscribirse en un curso y validar registro correcto. | |

| **HU0004** | Evaluaciones Automaticas |
| --- | --- |
| **ROL** | Empleado |
| **QUIERE** | Rendir una evaluación en línea asociada al curso realizado |
| **PARA** | Validar los conocimientos adquiridos y obtener aprobación |
| **CRITERIOS DE ACEPTACIÓN** | |
| La evaluación se habilita al finalizar el curso. | |
| Incluye preguntas de selección múltiple y verdadero/falso. | |
| El sistema calcula automáticamente el puntaje. | |
| Debe existir un puntaje mínimo para aprobar. | |
| **COMO PROBAR** | |
| Completar evaluación con todas correctas y validar aprobación. | |
| Completar con errores y validar que indique desaprobación. | |
| Revisar registro de resultados en base de datos. | |

| **HU0005** | Certificados Digitales |
| --- | --- |
| **ROL** | Empleado |
| **QUIERE** | Recibir un certificado en PDF al aprobar un curso |
| **PARA** | Tener constancia formal de su capacitación |
| **CRITERIOS DE ACEPTACIÓN** | |
| El certificado se genera automáticamente al aprobar. | |
| Debe incluir: nombre del empleado, nombre del curso, fecha y logo institucional. | |
| Cada certificado tiene un folio único. | |
| Disponible para descarga inmediata en el perfil del empleado. | |
| **COMO PROBAR** | |
| Aprobar un curso y descargar el certificado. | |
| Verificar que los datos en el certificado sean correctos. | |
| Confirmar que el folio sea único. | |

| **HU0006** | Panel Administrativo |
| --- | --- |
| **ROL** | Administrador |
| **QUIERE** | Tener un panel centralizado |
| **PARA** | Gestionar cursos, usuarios y resultados de manera eficiente |
| **CRITERIOS DE ACEPTACIÓN** | |
| Acceso restringido a usuarios con rol administrador. | |
| Vista con métricas de avance, usuarios activos y cursos completados. | |
| Permite gestionar directamente usuarios y cursos. | |
| **COMO PROBAR** | |
| Ingresar con rol administrador y acceder al panel. | |
| Validar que un empleado no pueda entrar al panel. | |
| Crear/modificar cursos desde el panel y verificar cambios. | |

| **HU0007** | Reportes metricas |
| --- | --- |
| **ROL** | Administrador |
| **QUIERE** | Generar reportes de avance y desempeño |
| **PARA** | Monitorear la capacitación corporativa |
| **CRITERIOS DE ACEPTACIÓN** | |
| Reportes exportables en PDF y Excel. | |
| Deben mostrar métricas de participación y resultados de evaluaciones. | |
| Acceso restringido sólo a administradores. | |
| **COMO PROBAR** | |
| Generar un reporte y validar datos. | |
| Exportar en PDF y confirmar el formato correcto. | |
| Verificar que empleados sin permisos no tengan acceso. | |

| **HU0008** | Accesibilidad Multidispositivo |
| --- | --- |
| **ROL** | Usuario |
| **QUIERE** | Acceder al portal desde cualquier dispositivo (PC, tablet, móvil) |
| **PARA** | Facilitar su uso en diferentes entornos laborales |
| **CRITERIOS DE ACEPTACIÓN** | |
| El sistema debe ser responsivo. | |
| Cumplir con pautas de accesibilidad básicas (WCAG). | |
| Acceso restringido sólo a administradores. | |
| Permitir navegación con teclado y soporte para lectores de pantalla. | |
| **COMO PROBAR** | |
| Probar el portal en distintos dispositivos y validar la visualización. | |
| Usar teclado para navegar por menús. | |
| Probar con lector de pantalla en formularios. | |

| **HU0009** | Optimización Técnica |
| --- | --- |
| **ROL** | Desarrollador |
| **QUIERE** | Mantener el código optimizado (CSS y JS) |
| **PARA** | Asegurar escalabilidad y buen rendimiento del sistema |
| **CRITERIOS DE ACEPTACIÓN** | |
| Consolidación de estilos en CSS. | |
| Refactorización de funciones en JS. | |
| Preparación para minificación de archivos y carga rápida. | |
| Permitir navegación con teclado y soporte para lectores de pantalla. | |
| **COMO PROBAR** | |
| Verificar que la carga del portal sea más rápida. | |
| Comprobar que el diseño no se rompa tras consolidar estilos. | |
| Validar que todas las funciones JS sigan operando. | |

# Conclusión

El backlog priorizado describe de forma detallada las funcionalidades esenciales (Must Have), las funcionalidades de valor añadido (Should Have) y las optimizaciones técnicas (Could Have).

Este documento servirá como guía base para la planificación de sprints y la entrega incremental de valor al cliente.

# 