

# Historia de Usuarios

1. Como secretaria(o) quiero poder realizar inicio de sesión para acceder a las prestaciones del sistema.
  - ☐ La secretaria(o) puede ingresar su nombre de usuario y contraseña.
  - ☐ Si las credenciales son correctas, la secretaria(o) accede al sistema.
  - ☐ Si las credenciales son incorrectas, el sistema muestra un mensaje de error "Usuario o contraseña incorrectos".
  - ☐ El sistema permite 5 de inicio de sesión antes de bloquear temporalmente la cuenta.
  - ☐ La secretaria(o) puede solicitar la recuperación de su contraseña si la ha olvidado.
2. Como director(a) quiero poder realizar inicio de sesión para acceder a las prestaciones del sistema.
  - ☐ El director(a) puede ingresar su nombre de usuario y contraseña.
  - ☐ Si las credenciales son correctas, el director(a) accede al sistema.
  - ☐ Si las credenciales son incorrectas, el sistema muestra un mensaje de error "Usuario o contraseña incorrectos".
  - ☐ El sistema permite 5 de inicio de sesión antes de bloquear temporalmente la cuenta.
  - ☐ El director(a) puede solicitar la recuperación de su contraseña si la ha olvidado.
3. Como administrador(a) quiero poder realizar inicio de sesión para acceder a las prestaciones del sistema.
  - ☐ El administrador(a) puede ingresar su nombre de usuario y contraseña.
  - ☐ Si las credenciales son correctas, el administrador(a) accede al sistema.
  - ☐ Si las credenciales son incorrectas, el sistema muestra un mensaje de error "Usuario o contraseña incorrectos".
  - ☐ El sistema permite 5 de inicio de sesión antes de bloquear temporalmente la cuenta.
  - ☐ El administrador(a) puede solicitar la recuperación de su contraseña si la ha olvidado.
4. Como secretaria(o) quiero ingresar los datos personales de un alumno para tener registro de este en el sistema.
  - ☐ La secretaria(o) puede acceder a un formulario donde se ingresan los datos personales del alumno, es decir, nombre completo, fecha de nacimiento, rut y correo electrónico.
  - ☐ El sistema valida que todos los campos obligatorios estén completos antes de permitir el registro del alumno.
  - ☐ El sistema verifica que los datos ingresados (como el correo electrónico y rut) tengan un formato válido.

- ☐ Si algún campo obligatorio no se ha completado o los datos ingresados no son válidos, el sistema muestra un mensaje de error específico indicando qué debe corregirse.
  - ☐ Una vez ingresados y validados los datos, la secretaria(o) puede guardar la información, y el sistema confirma que el alumno ha sido registrado exitosamente.
5. Como director(a) quiero ingresar los datos personales de un alumno para tener registro de este en el sistema.
- ☐ El director(a) puede acceder a un formulario donde se ingresan los datos personales del alumno, es decir, nombre completo, fecha de nacimiento, rut y correo electrónico.
  - ☐ El sistema valida que todos los campos obligatorios estén completos antes de permitir el registro del alumno.
  - ☐ El sistema verifica que los datos ingresados (como el correo electrónico y rut) tengan un formato válido.
  - ☐ Si algún campo obligatorio no se ha completado o los datos ingresados no son válidos, el sistema muestra un mensaje de error específico indicando qué debe corregirse.
  - ☐ Una vez ingresados y validados los datos, la secretaria(o) puede guardar la información, y el sistema confirma que el alumno ha sido registrado exitosamente.
6. Como secretaria(o) quiero buscar alumnos mediante algún criterio para poder visualizar su historial académico.
- ☐ La secretaria(o) puede buscar alumnos utilizando diferentes criterios como:
    - Nombre completo
    - Número de identificación o matrícula
    - Correo electrónico
    - Carrera o programa académico
  - ☐ El sistema muestra una lista de alumnos que coinciden con los criterios de búsqueda.
  - ☐ Si no se encuentran coincidencias, el sistema muestra el mensaje "Sin resultados".
  - ☐ La secretaria(o) puede seleccionar un alumno de la lista de resultados para visualizar su historial académico.
  - ☐ Una vez seleccionado el alumno, el sistema muestra el historial académico completo del alumno
7. Como director(a) quiero buscar alumnos mediante algún criterio para poder visualizar su historial académico.
- ☐ El director(a) puede buscar alumnos utilizando diferentes criterios como:
    - Nombre completo
    - Número de identificación o matrícula
    - Correo electrónico
    - Carrera o programa académico

- ☐ El sistema muestra una lista de alumnos que coinciden con los criterios de búsqueda.
  - ☐ Si no se encuentran coincidencias, el sistema muestra el mensaje "Sin resultados".
  - ☐ El director(a) puede seleccionar un alumno de la lista de resultados para visualizar su historial académico.
  - ☐ Una vez seleccionado el alumno, el sistema muestra el historial académico completo del alumno
8. Como secretaria(o) quiero contar con un botón para que se visualicen las equivalencias del alumno en su carrera de destino.
- ☐ La secretaria(o) puede ver un botón claramente etiquetado con "Activar equivalencias" que le permita visualizar las equivalencias del alumno en su carrera de destino en la pantalla correspondiente.
  - ☐ Al hacer clic en el botón, el sistema recupera y muestra las equivalencias de asignaturas del alumno en su carrera de destino.
  - ☐ Las equivalencias se presentan de manera clara, mostrando:
    - Código de asignatura plan comun
    - Código de asignatura carrera de destino
    - Nombre de asignatura
9. Como director(a) quiero contar con un botón para que se visualicen las equivalencias del alumno en su carrera de destino.
- ☐ EL director(a) puede ver un botón claramente etiquetado con "Activar equivalencias" que le permita visualizar las equivalencias del alumno en su carrera de destino en la pantalla correspondiente.
  - ☐ Al hacer clic en el botón, el sistema recupera y muestra las equivalencias de asignaturas del alumno en su carrera de destino.
  - ☐ Las equivalencias se presentan de manera clara, mostrando:
    - Código de asignatura plan comun
    - Código de asignatura carrera de destino
    - Nombre de asignatura
10. Como secretaria(o) quiero poder previsualizar el certificado para corroborar la información antes de enviarlo a pregrado.
- ☐ La secretaria(o) tiene acceso a un botón o enlace que permite previsualizar el certificado antes de enviarlo a pregrado.
  - ☐ Al hacer clic en el botón de previsualización, el sistema genera una vista previa del certificado.
  - ☐ La vista previa refleja con precisión la información almacenada en el sistema, tal como aparecerá en el certificado final.
11. Como director(a) quiero poder previsualizar el certificado para tener este en local.
- ☐ El director(a) tiene acceso a un botón o enlace que permite previsualizar el certificado antes de enviarlo a pregrado.

- ☐ Al hacer clic en el botón de previsualización, el sistema genera una vista previa del certificado.
- ☐ La vista previa refleja con precisión la información almacenada en el sistema, tal como aparecerá en el certificado final.

12. Como secretaria(o) quiero poder descargar el certificado para tener este en local.

- ☐ La secretaria(o) tiene acceso a un botón o enlace claramente identificado que le permite descargar el certificado.
- ☐ El certificado se descarga en formato PDF.
- ☐ La secretaria(o) puede elegir la ubicación de guardado en su dispositivo.
- ☐ El archivo descargado tiene un nombre descriptivo y organizado. Ejemplo: Informatica\_02-05-2024.pdf.
- ☐ Después de enviar el correo, el sistema muestra una notificación confirmando que el certificado ha sido enviado exitosamente al destinatario.

13. Como director(a) quiero poder descargar el certificado de una carrera para poder enviarlo a pregrado.

- ☐ El director(a) tiene acceso a un botón o enlace claramente identificado que le permite descargar el certificado.
- ☐ El certificado se descarga en formato PDF.
- ☐ EL director(a) puede elegir la ubicación de guardado en su dispositivo.
- ☐ El archivo descargado tiene un nombre descriptivo y organizado. Ejemplo: Informatica\_02-05-2024.pdf.
- ☐ Después de enviar el correo, el sistema muestra una notificación confirmando que el certificado ha sido enviado exitosamente al destinatario.

14. Como director(a) quiero contar con un botón para el envío automatizado del certificado mediante correo electrónico.

- ☐ El director(a) tiene acceso a un botón o enlace claramente identificado y etiquetado con "Enviar correo a Pregrado" que le permite enviar el certificado automáticamente por correo electrónico.
- ☐ Al hacer clic en el botón, el sistema genera un correo electrónico con el certificado adjunto en formato PDF y lo envía automáticamente a la dirección de correo electrónico registrada del destinatario.
- ☐ El sistema permite incluir un mensaje personalizado en el cuerpo del correo electrónico, que puede ser redactado o seleccionado por el director(a) antes de enviarlo.

15. Como secretaria(o) quiero ingresar el historial académico de un alumno mediante un archivo para no tener que escribir los datos de cada estudiante.

- ☐ La secretaria(o) tiene acceso a un botón o enlace que le permite cargar un archivo con el historial académico del alumno.
- ☐ El sistema acepta archivos en formato PDF.

- ☐ Al cargar el archivo, el sistema valida que el formato del archivo y los datos contenidos sean correctos, asegurando que todos los campos obligatorios estén presentes y tengan valores válidos.
- ☐ Si hay errores en el archivo (como datos faltantes o en formato incorrecto), el sistema muestra un mensaje de error.
- ☐ Una vez validado, el sistema procesa el archivo y actualiza el historial académico del alumno en la base de datos.
- ☐ Antes de completar la actualización, el sistema permite a la secretaria(o) revisar una previsualización de los datos que se van a cargar para asegurar que son correctos.

16. Como administrador del sistema quiero poder registrar usuarios para que estos tengan acceso a las prestaciones del software.

- ☐ El administrador tiene acceso a un formulario donde puede ingresar la información necesaria (usuario, contraseña) para registrar un nuevo usuario.
- ☐ El formulario de registro de usuarios debe incluir los siguientes campos obligatorios:
  - Nombre completo
  - Nombre de usuario o ID de usuario
  - Correo electrónico
  - Rol del usuario (por ejemplo, secretario(a), director(a), administrador, etc.)
  - Contraseña
  - Confirmación de contraseña
- ☐ El sistema valida los datos ingresados, asegurando que el nombre de usuario sea único y que el correo electrónico tenga el formato adecuado.
- ☐ Las contraseñas deben cumplir con los requisitos de seguridad establecidos (longitud mínima, caracteres especiales, etc.).
- ☐ Una vez completado el registro, el sistema muestra una confirmación de que el usuario ha sido registrado exitosamente

17. Como administrador del sistema quiero poder eliminar usuarios para denegar acceso al software.

- ☐ El administrador tiene acceso a una interfaz de usuario donde puede seleccionar un usuario y su cuenta.
- ☐ Antes de eliminar un usuario, el sistema solicita una confirmación al administrador para evitar eliminaciones accidentales.
- ☐ Si ocurre un error durante el proceso de eliminación (por ejemplo, fallos en la base de datos), el sistema muestra un mensaje de error y no procede con la eliminación hasta que se resuelvan los problemas.

18. Como administrador del sistema quiero poder editar la información de los usuarios para actualizar esta cuando sea necesario.

- ☐ El administrador tiene acceso a una interfaz de usuario donde puede buscar y seleccionar un usuario existente para editar su información.

- ☐ El administrador puede editar los siguientes campos de un usuario:
  - Nombre completo
  - Correo electrónico
  - Rol del usuario
  - Estado de la cuenta (activo/inactivo)
  - Contraseña (con confirmación de contraseña)
- ☐ El sistema valida los datos actualizados antes de guardarlos, asegurando que no se dupliquen nombres de usuario o correos electrónicos y que la nueva contraseña cumpla con los requisitos de seguridad.
- ☐ Una vez completada la edición, el sistema muestra una confirmación de que la información del usuario ha sido actualizada exitosamente.

19. Como administrador del sistema, quiero poder agregar nuevas asignaturas para que se pueda registrar la inscripción de los estudiantes en ellas.

- ☐ El administrador puede acceder a un formulario para ingresar los detalles de la nueva asignatura (nombre, código, carrera).
- ☐ Al enviar el formulario, el sistema guarda la nueva asignatura en la base de datos.
- ☐ El administrador recibe una confirmación de que la asignatura ha sido agregada exitosamente.

20. Como administrador del sistema, quiero poder eliminar asignaturas obsoletas o que ya no se ofrecen para mantener el catálogo de asignaturas actualizado.

- ☐ El administrador puede acceder a una lista de asignaturas existentes y seleccionar una para eliminar.
- ☐ Antes de eliminar la asignatura, el sistema solicita una confirmación para evitar eliminaciones accidentales.
- ☐ La asignatura seleccionada se elimina de la base de datos y ya no aparece en el catálogo de asignaturas.
- ☐ El administrador recibe una confirmación de que la asignatura ha sido eliminada exitosamente.
- ☐ Si la asignatura no se puede eliminar (por ejemplo, si está asociada a registros de estudiantes), el sistema debe mostrar un mensaje de error específico.

21. Como administrador del sistema, quiero poder editar los detalles de las asignaturas para actualizar la información relevante.

- ☐ El administrador puede acceder a un formulario para editar los detalles de una asignatura existente.
- ☐ Los campos del formulario deben estar pre llenados con la información actual de la asignatura.
- ☐ Al enviar el formulario, el sistema guarda los cambios realizados en la base de datos.

- ☐ El administrador recibe una confirmación de que la asignatura ha sido actualizada exitosamente.
  - ☐ Los detalles actualizados de la asignatura deben reflejarse en el catálogo de asignaturas.
22. Como administrador del sistema, quiero poder agregar nuevas equivalencias entre asignaturas para que los estudiantes puedan transferir créditos entre programas.
- ☐ El administrador puede acceder a un formulario para ingresar los detalles de la nueva equivalencia (asignatura origen, asignatura destino.).
  - ☐ Al enviar el formulario, el sistema guarda la nueva equivalencia en la base de datos.
  - ☐ El administrador recibe una confirmación de que la equivalencia ha sido agregada exitosamente.
23. Como administrador del sistema, quiero poder eliminar equivalencias que ya no son válidas para asegurar que la información del sistema esté actualizada y sea precisa.
- ☐ El administrador puede acceder a una lista de equivalencias existentes y seleccionar una para eliminar.
  - ☐ Antes de eliminar la equivalencia, el sistema solicita una confirmación para evitar eliminaciones accidentales.
  - ☐ La equivalencia seleccionada se elimina de la base de datos y ya no aparece en las listas de equivalencias.
  - ☐ El administrador recibe una confirmación de que la equivalencia ha sido eliminada exitosamente.
  - ☐ Si la equivalencia no se puede eliminar el sistema debe mostrar un mensaje de error.
24. Como administrador del sistema, quiero poder editar las equivalencias existentes para corregir errores o reflejar cambios en los programas de estudio.
- ☐ El administrador puede acceder a un formulario para editar los detalles de una equivalencia existente.
  - ☐ Los campos del formulario deben estar pre llenados con la información actual de la equivalencia.
  - ☐ Al enviar el formulario, el sistema guarda los cambios realizados en la base de datos.
  - ☐ El administrador recibe una confirmación de que la equivalencia ha sido actualizada exitosamente.
25. Como administrador del sistema, quiero poder agregar nuevas carreras para ampliar las opciones académicas disponibles para los estudiantes.
- ☐ El administrador puede acceder a un formulario para ingresar los detalles de la nueva carrera (nombre, código)
  - ☐ El sistema valida que los datos ingresados sean correctos (Ej: formato del código).
  - ☐ Al enviar el formulario, el sistema guarda la nueva carrera en la base de datos.

- ☐ El administrador recibe una confirmación de que la carrera ha sido agregada exitosamente.
26. Como administrador del sistema, quiero poder eliminar carreras que ya no se ofrecen para mantener la lista de programas actualizada.
- ☐ El administrador puede acceder a una lista de carreras existentes y seleccionar una para eliminar.
  - ☐ Antes de eliminar la carrera, el sistema solicita una confirmación para evitar eliminaciones accidentales.
  - ☐ La carrera seleccionada se elimina de la base de datos y ya no aparece en la lista de programas académicos.
  - ☐ El administrador recibe una confirmación de que la carrera ha sido eliminada exitosamente.
27. Como administrador del sistema, quiero poder editar los detalles de las carreras para reflejar cambios en los programas.
- ☐ El administrador puede acceder a un formulario para editar los detalles de una carrera existente.
  - ☐ Los campos del formulario deben estar prellenados con la información actual de la carrera.
  - ☐ El sistema valida que los datos ingresados sean correctos(Ej: formato del código)
  - ☐ Al enviar el formulario, el sistema guarda los cambios realizados en la base de datos.
  - ☐ El administrador recibe una confirmación de que la carrera ha sido actualizada exitosamente.
28. Como administrador del sistema, quiero poder eliminar estudiantes que ya no están inscritos para mantener la base de datos actualizada y precisa.
- ☐ El administrador puede acceder a una lista de estudiantes inscritos y seleccionar uno para eliminar.
  - ☐ Antes de eliminar el estudiante, el sistema solicita una confirmación para evitar eliminaciones accidentales.
  - ☐ El estudiante seleccionado se elimina de la base de datos y ya no aparece en la lista de estudiantes.
  - ☐ El administrador recibe una confirmación de que el estudiante ha sido eliminado exitosamente.
29. Como administrador del sistema, quiero poder editar la información de los estudiantes para actualizar sus datos personales.
- ☐ El administrador puede acceder a un formulario para editar los datos personales de un estudiante existente (nombre, correo electrónico, etc.).
  - ☐ Los campos del formulario deben estar pre llenados con la información actual del estudiante.
  - ☐ El sistema valida que los datos ingresados sean correctos (Ej: formato del correo).



- ☐ Al enviar el formulario, el sistema guarda los cambios realizados en la base de datos.
- ☐ El administrador recibe una confirmación de que la información del estudiante ha sido actualizada exitosamente.

1.Ingresar pin designado designado  
por el director de IPC.

2.Presionar botón para iniciar sesión  
o en su defecto la tecla 'Enter'.

1.Ingresar nombre o rut del estudiante

2.Seleccionar alumno deseado

Se desplegará un listado con los estudiantes  
coincidentes de lo ingresado en el campo  
anterior.

1.Hacer click sobre "Seleccionar Archivo"

Se abrirá una ventana con el buscador de  
archivos del computador, en esta se mostrarán  
solo carpetas contenedoras de archivos y  
archivos con extensión .xlsx

2.Seleccionar el archivo a cargar

Columnas obligatorias

Primera fila

Estas filas el software las ignora automáticamente

1. Ingresar rut del estudiante deseado

2. Presionar el botón 'verificar'

En caso de el estudiante estar agregado anteriormente mediante la planilla .xlsx, al presionar el botón 'verificar' se rellenarán los campos 'Nombre' y 'Año de ingreso'. En caso contrario no podrá proceder y deberá ser ingresado mediante planilla.

3. Clickear sobre 'Seleccionar una carrera'

Se desplegará una lista con todas las carreras ofrecidas dentro del campus Miraflores, se debe escoger una entre las opciones según corresponda.

4. Hacer click para abrir el explorador de archivos o arrastrar el archivo con el historial académico del alumno anteriormente ingresado.

5. Presionar 'Continuar' para ver la previsualización del historial académico ingresado

En este paso se muestra una previsualización del archivo cargado anteriormente, se debe verificar que los datos sean correctos

6. Presionar el botón 'Confirmar' para finalmente subir y guardar el historial académico correspondiente al estudiante