

## Manual de Uso: Sistema de Calificaciones NUAM

### 1. Introducción

Este manual describe el funcionamiento y los flujos de trabajo del Sistema de Calificaciones Tributarias NUAM. La aplicación está diseñada para gestionar el ciclo de vida de las calificaciones financieras, su auditoría y la gestión de los usuarios que interactúan con el sistema.

El sistema opera bajo 3 roles principales con distintos permisos:

- **Corredor (Ingreso de Datos):** Crea y gestiona sus propias calificaciones.
- **Supervisor (Auditoría):** Revisa y consulta todas las calificaciones e historiales (solo lectura).
- **Administrador (Control Total):** Gestiona los usuarios y la configuración del sistema.

### 2. Acceso al Sistema

Para ingresar a la aplicación, dirígete a la URL base desde tu navegador:

- **URL de Login:** <http://127.0.0.1:8000/>

El sistema **no** requiere crear usuarios manualmente. La base de datos se inicializa automáticamente con 3 cuentas de prueba (una para cada rol).

#### Cuentas de Prueba Pre-cargadas

Rol	Correo	Contraseña
Administrador	admin@nuam.cl	adminpass123
Supervisor	supervisor@nuam.cl	superpass123
Corredor	corredor@nuam.cl	correpass123

Al iniciar sesión, el sistema identificará tu rol y te redirigirá automáticamente al panel (dashboard) correspondiente.

---

### 3. Guía del Corredor (Rol: Ingreso de Datos)

El rol de Corredor es el encargado de ingresar los datos de calificaciones al sistema.

#### Tarea 1: Crear un Registro Manual

Esta es la función principal del Corredor.

1. Inicia sesión con la cuenta de **Corredor**.
2. En la barra lateral izquierda, haz clic en **"Registro Manual"**.
3. Verás el formulario "Registro Manual de Calificación".
4. **Llena los campos del formulario:**
  - **Instrumento (ID Numérico):** Escribe el ID del instrumento. El sistema de prueba ya tiene creados los IDs del 1 al 5 (ej. 1 para "Bono Soberano (CL)", 4 para "Acción InterCorp (PE)").
  - **Mercado:** Este es un menú desplegable. Haz clic y selecciona uno de los mercados disponibles (ej. "1 - Mercado Chile (CL)", "2 - Mercado Colombia (CO)", etc.).
  - **Estado:** Este es un menú desplegable. Selecciona el estado inicial del registro (ej. "1 - Validado" o "2 - Pendiente").
  - **Monto Factor, Fecha Emisión, Fecha Pago:** Completa los datos restantes.
5. **(Opcional) Agregar Calificaciones Tributarias:**
  - Para añadir un "Paso 2", haz clic en el botón verde **"Agregar Tributaria"**.
  - Se abrirá una ventana. Llena los datos (Secuencia, Evento Capital, Año) y haz clic en "Guardar Tributaria".
  - Puedes agregar varios eventos.
6. **Guardar:** Haz clic en **"Guardar Calificación Completa"**.

## Tarea 2: Ver el Historial

Después de guardar un registro, puedes verificar que se haya creado en tu historial.

1. En la barra lateral, haz clic en **"Historial"**.
2. La tabla se cargará con una lista de **solo tus propias acciones**. Verás una línea nueva por cada registro que crees (ej. "Crear calificación ID: 2").

## Tarea 3: Ver el Mantenedor

- Al hacer clic en **"Mantenedor"**, verás una tabla con todos los registros que **tú** has creado.

## Tarea 4: Carga Masiva (CSV)

- Esta pestaña te permite subir un archivo CSV para el procesamiento masivo de datos.

---

## 4. Guía del Supervisor (Rol: Auditoría)

El rol de Supervisor está diseñado para auditar y revisar los datos en modo de **solo lectura**.

### Tarea 1: Consulta de Calificaciones

1. Inicia sesión con la cuenta de **Supervisor**.
2. La vista principal es "**Consulta de Calificaciones**".
3. A diferencia del Corredor, esta tabla muestra las calificaciones creadas por **TODOS los Corredores** del sistema.
4. Puedes usar los filtros en la parte superior para buscar por ID de Calificación, Email del Corredor o Año.
5. Puedes exportar la vista actual a un archivo CSV haciendo clic en el botón "**Exportar CSV**".

### Tarea 2: Historial de Operaciones

1. En la barra lateral, haz clic en "**Historial de Operaciones**".
2. A diferencia del Corredor, esta vista de logs muestra las acciones de **TODOS los usuarios** del sistema (Administradores, Supervisores y Corredores), permitiendo una auditoría completa.

### Tarea 3: Reporte

- Esta pestaña está diseñada para la futura implementación de reportes consolidados.

---

## 5. Guía del Administrador (Rol: Control Total)

El rol de Administrador tiene control total sobre los usuarios y puede ver toda la actividad del sistema.

### Tarea 1: Gestionar Usuarios

1. Inicia sesión con la cuenta de **Administrador**.

2. En la barra lateral, haz clic en **"Usuarios"**.
3. Verás la tabla principal de usuarios. Aquí puedes:
  - **Deshabilitar:** Suspende la cuenta de un usuario (ej. supervisor@nuam.cl) sin borrarlo.
  - **Habilitar:** Reactiva una cuenta deshabilitada.
  - **Modificar:** Permite cambiar el nombre, rol o contraseña de un usuario.
  - **Eliminar:** Borra permanentemente a un usuario (no se puede deshabilitar o eliminar a uno mismo).

## Tarea 2: Crear un Usuario Nuevo

1. En la vista "Usuarios", haz clic en el botón **"Crear Usuario"** (arriba a la derecha).
2. Llena el formulario.
3. Importante: Reglas de Validación de RUT / Documento

Al crear o modificar un usuario, el campo RUT / Documento tiene reglas de validación específicas según el país:

- **Para Chile (CL):**
    - **Regla:** Debe ser un RUT válido con Dígito Verificador (Módulo 11). Acepta 7 u 8 dígitos, guion (opcional) y DV (número o K).
    - **Ejemplos válidos:** 11111111-1, 12345678-5, 9999999-K.
  - **Para Perú (PE):**
    - **Regla:** Debe ser un RUC (Registro Único de Contribuyentes) de **exactamente 11 dígitos** numéricos.
    - **Ejemplos válidos:** 10123456789, 20123456789.
  - **Para Colombia (CO):**
    - **Regla:** Debe ser un NIT (Número de Identificación Tributaria). Acepta entre **8 y 11 dígitos** numéricos.
    - **Ejemplos válidos:** 800123456 (9 dígitos), 1234567890 (10 dígitos).
4. Asigna un **Rol** (Supervisor o Corredor) y una **Contraseña Inicial**.

5. Haz clic en "Crear Usuario".

### Tarea 3: Ver Logs y Auditoría

1. En la barra lateral, haz clic en "**Logs / Auditoría**".
2. Esta tabla muestra el historial de **todo el sistema y todos los usuarios**. A diferencia del historial del Corredor, aquí podrás ver quién inició sesión, qué creó el Corredor A, qué creó el Supervisor B, etc..

### Tarea 4: Otras Funciones

- **Respaldos:** Permite registrar respaldos manuales del sistema.
- **Historial Cargas:** Permite revisar los archivos CSV subidos anteriormente.

---

## 7. Cerrar Sesión

En cualquier dashboard (Admin, Corredor o Supervisor), puedes salir de la aplicación haciendo clic en el botón "**Cerrar Sesión**" en la parte inferior de la barra lateral.