**Super Historia de Usuario 1: Gestión de Asistencia**

**Como** propietario de la empresa, **quiero** un sistema que registre automáticamente la asistencia de todos los trabajadores **para que** pueda verificar fácilmente si cumplen con sus horarios laborales asignados, asegurando que las horas trabajadas se alineen con los estándares de la empresa y optimizando la gestión del tiempo de trabajo.

**Historias de Usuario Asociadas:**

1. **Historia de Usuario: Registro de Asistencia**
   * **Como** trabajador, **quiero** poder registrarme en el sistema usando mi correo electrónico y datos personales **para** acceder a mi perfil y registrar mi asistencia diaria.
   * **Validaciones:**
     + El correo electrónico debe ser único y validado.
     + Los datos personales deben ser completos (nombre, apellido, identificación).
   * **Criterios de Aceptación:**
     + El trabajador puede registrarse exitosamente con un correo único.
     + El sistema muestra un mensaje de error si el correo ya está en uso o si los datos están incompletos.
     + Una vez registrado, el trabajador puede acceder a su perfil y registrar su asistencia diaria.
2. **Historia de Usuario: Recordatorios de Asistencia**
   * **Como** propietario, **quiero** que el sistema envíe recordatorios automáticos a los empleados que no hayan registrado su asistencia **para** asegurar que todos los registros estén completos.
   * **Validaciones:**
     + El sistema debe verificar la no existencia de un registro de asistencia en un tiempo determinado.
   * **Criterios de Aceptación:**
     + El sistema envía un recordatorio automático por correo electrónico a los trabajadores que no han registrado su asistencia.
     + Los recordatorios se envían dentro del plazo establecido (e.g., 30 minutos después del inicio del turno).
3. **Historia de Usuario: Resumen Diario de Asistencia**
   * **Como** administrador de RRHH, **quiero** poder visualizar un resumen diario de asistencia **para** monitorear la puntualidad y cumplimiento de los horarios de todos los empleados.
   * **Validaciones:**
     + El resumen diario debe incluir a todos los empleados registrados en el sistema.
   * **Criterios de Aceptación:**
     + El administrador puede visualizar un resumen diario con la asistencia de todos los empleados, incluyendo aquellos que faltaron o llegaron tarde.
     + El sistema permite la exportación del resumen en formatos estándar (e.g., PDF, Excel).
4. **Historia de Usuario: Alertas de Horas Incompletas**
   * **Como** propietario, **quiero** que el sistema me alerte cuando un empleado no complete sus 8 horas de trabajo **para** tomar las medidas necesarias.
   * **Validaciones:**
     + El sistema debe calcular las horas trabajadas y compararlas con las horas asignadas.
   * **Criterios de Aceptación:**
     + El propietario recibe una alerta en el dashboard o por correo electrónico cuando un empleado no completa sus 8 horas de trabajo.
     + La alerta incluye detalles del trabajador y las horas trabajadas vs. horas asignadas.

**Super Historia de Usuario 2: Gestión de Horarios y Turnos**

**Como** administrador de RRHH, **quiero** asignar horarios laborales y turnos específicos a cada trabajador **para que** el sistema pueda realizar un seguimiento preciso del cumplimiento de las horas de trabajo y generar reportes automáticos que reflejen la asistencia real frente a la asignada.

**Historias de Usuario Asociadas:**

1. **Historia de Usuario: Visualización de Horario de Trabajo**
   * **Como** trabajador, **quiero** visualizar mi horario de trabajo asignado en el sistema **para** planificar mi tiempo y cumplir con mis responsabilidades.
   * **Validaciones:**
     + El sistema debe mostrar el horario de trabajo correspondiente a cada trabajador registrado.
   * **Criterios de Aceptación:**
     + El trabajador puede visualizar su horario de trabajo asignado al ingresar al sistema.
     + El horario es preciso y corresponde a la asignación realizada por el administrador.
2. **Historia de Usuario: Modificación de Horarios y Turnos**
   * **Como** administrador de RRHH, **quiero** poder modificar los horarios y turnos asignados a los trabajadores **para** acomodar cambios inesperados en la operación diaria.
   * **Validaciones:**
     + El sistema debe permitir la modificación de horarios sin afectar los registros de asistencia pasados.
   * **Criterios de Aceptación:**
     + El administrador puede modificar los horarios y turnos asignados a los trabajadores desde el panel de administración.
     + Los cambios se reflejan inmediatamente en el sistema y son visibles para los trabajadores afectados.
3. **Historia de Usuario: Reportes de Horas Trabajadas**
   * **Como** propietario, **quiero** recibir reportes semanales que comparen las horas de trabajo asignadas con las horas realmente trabajadas **para** evaluar la eficiencia y cumplimiento de los empleados.
   * **Validaciones:**
     + El sistema debe calcular y comparar las horas asignadas con las horas trabajadas para cada empleado.
   * **Criterios de Aceptación:**
     + El propietario recibe un reporte semanal detallado con las horas asignadas vs. las horas trabajadas para cada empleado.
     + El reporte se puede descargar y está disponible en formatos estándar (e.g., PDF, Excel).
4. **Historia de Usuario: Notificaciones de Cambios en el Horario**
   * **Como** trabajador, **quiero** recibir una notificación cuando se me asigne un nuevo turno o se modifique mi horario **para** estar al tanto de cualquier cambio en mi rutina laboral.
   * **Validaciones:**
     + El sistema debe enviar notificaciones automáticas cuando se realicen cambios en el horario de un trabajador.
   * **Criterios de Aceptación:**
     + El trabajador recibe una notificación por correo electrónico y/o en la aplicación cuando su horario es modificado.
     + La notificación incluye detalles sobre el cambio y la fecha en que entra en vigor.
5. **Historia de Usuario: Registro de Horas Extras**
   * **Como** administrador de RRHH, **quiero** que el sistema registre horas extras automáticamente cuando un trabajador exceda su jornada laboral asignada **para** gestionar el pago de horas extras de manera precisa.
   * **Validaciones:**
     + El sistema debe calcular y registrar horas extras automáticamente al finalizar el turno del trabajador.
   * **Criterios de Aceptación:**
     + El sistema registra automáticamente las horas extras cuando un trabajador trabaja más allá de su horario asignado.
     + El registro de horas extras es preciso y se refleja en los reportes de asistencia.
6. **Historia de Usuario: Alertas de Incumplimiento de Horas Asignadas**
   * **Como** propietario, **quiero** que el sistema genere alertas si un empleado trabaja menos de las horas asignadas en un turno **para** identificar posibles problemas de rendimiento o puntualidad.
   * **Validaciones:**
     + El sistema debe comparar las horas trabajadas con las horas asignadas y generar alertas cuando haya un incumplimiento.
   * **Criterios de Aceptación:**
     + El propietario recibe alertas automáticas cuando un empleado trabaja menos de las horas asignadas en un turno.
     + La alerta incluye detalles del empleado, las horas trabajadas, y las horas asignadas.