LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS POR HISTORIAS DE USUARIO					
Versión:	2	**ID Requerimiento:**	30	**Fecha:**	Miercoles 13 de noviembre de 2024
Proyecto	BOGOTA_TRABAJA				
Elaborado por:	Iván Darío Niño Villamizar	**Área:**	Empleo y formación	**Cargo:**	Profesional Universitario
NOMBRE DE USUARIO SOLICITANTE		**DEPENDENCIA/AREA DE USUARIO SOLICITANTE**		**CARGO/ROL DE USUARIO SOLICITANTE**	
HISTORIA DE USUARIO # 4 (HU4)					
COMO	Consejero candidato				
QUIERO	Realizar proceso evaluación: marcar como formados los registros de las personas que culminaron el proceso de formación.				
PARA	Determinar a cuales candidatos se les es posible descargar el certificado con base en su desempeño.				
PRECONDICIONES	Requerimiento H3 - Candidato inscrito				

PRIORIDAD	TITULO	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	OBSERVACIONES
1	Realizar proceso evaluación: marcar como formados los registros de las personas que culminaron el proceso de formación.	0- Flujo proceso de evaluación asistentes (Imagen 0) 1- Ingreso al frame de evaluación de asistentes a procesos de formación (Imagen 1-2) **Dado** que existe una convocatoria con estado "Asistentes cargados" y un consejero candidato que requiere evaluarlos, **cuando** de click en la acción "Aprobar participantes", **entonces** el sistema muestra la pantalla de los registros asistentes cargados a la convocatoria con las siguientes variables: "Tipo de documento", "Número de documento", "Primer nombre (Bta Trabaja)", "Segundo nombre (Bta Trabaja)", "Primer apellido (Bta Trabaja)", "Segundo apellido (Bta Trabaja)", "Aprobado" y "Razón no aprobación". En la parte inferior deben estar las opciones de "Evaluar" y "Guardar evaluación". Nota 1: Debe existir una flecha en la parte superior izquierda que permita volver a la tabla de las convocatorias. 2- Evaluación de candidatos (Imagen 2) **Dado** que un consejero candidato va a evaluar candidatos de un proceso de formación y dio click a la acción "Aprobar participantes", **cuando** de click en el botón "Evaluar", **entonces** el sistema habilita la columna "Aprobado", marca a todos los candidatos como aprobados y permite al consejero candidato desmarcar los asistentes que no aprobaron. Nota 1: En la columna "Aprobado" la marca implica que aprobo mientras la ausencia de marca implica que reprobo. 3- Ingresar razón de la no aprobación del candidato (Imagen 2) **Dado** que existen asistentes (candidatos) que no aprobaron el proceso de formación **cuando** el consejero candidato desmarca en la columna "Aprobado" a un candidato **entonces** se habilita la columna "Razón no aprobación" para que pueda diligenciar el concepto. 4- Guardar evaluación de candidatos (Imagen 2) **Dado** que un consejero candidato ha evaluado a los candidatos que asistieron a la formación **cuando** el consejero candidato de click en el botón "Guardar evaluación" **entonces** el sistema valida que la personas que no aprobaron tengan una razón de no aprobación. Si todos los registros de los asistentes pasan la validación entonces el sistema guarda las respuestas de la evaluación, cambia el estado de la convocatoria a "Finalizada" y envia un correo electrónico al correo registrado en la plataforma para cada candidato que aprobo el curso con el adjunto del certificado (Imagen 3) Nota 1: El nombre del archivo adjunto del certificado debe decir certificado_competencias.pdf Nota 2: El formato del cuerpo de el correo electrónico se debe tomar tal como se consigna en esta historia de usuario (Tamaño, Tipo de letra, Negrillas y logos) (Imagen 3) Si existe un registro que no pase la validación el sistema sombrea los registros de los asistentes que no aprobaron y no tienen "Razón de no aprobación" para su diligenciamiento y reintento de guardado de la evaluación.	

IMAGEN 0

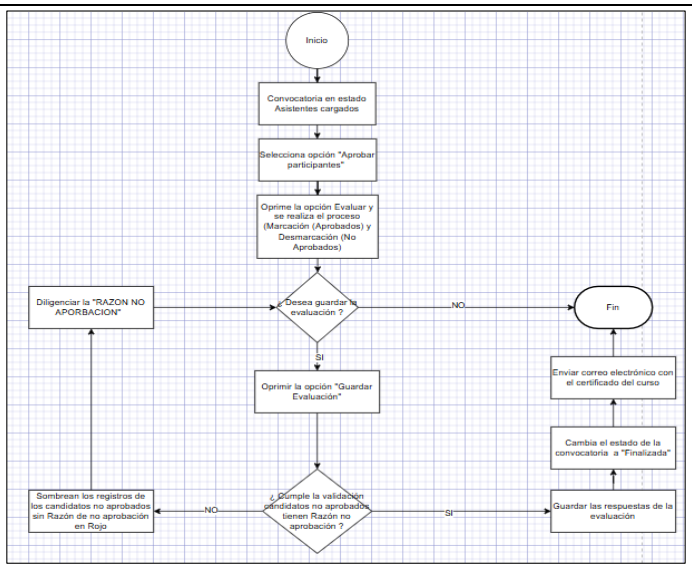


IMAGEN 1

Filtro por Código Convocatoria, Tipo de convocatoria, Programa de formación, Rango de fechas, Consejero candidato y estado

Registrar convocatoria

CÓDGIO CONVOCATORIA	TIPO DE CONVOCATORIA	PROGRAMA DE FORMACION	FECHA DE REGISTRO	CONSEJERO CANDIDATO	ESTADO	NUMERO DE PERSONAS ASISTENTES	Acciones
CONV-xxxxxx	**Lista**	**Lista**	**DD/MM/YYYY**	**NOMBRE DEL USUARIO - VIRTUAL**	**lista**	**Numerico**	Aprobar participantes

←

Permite vovler a la tabla de

IMAGEN 2

TABLA DE ASISTENTES

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE (BTA TRABAJA)	SEGUNDO NOMBRE (BTA TRABAJA)	PRIMER APELLIDO (BTA TRABAJA)	SEGUNDO APELLIDO (BTA TRABAJA)	APROBADO	RAZON NO APROBACION
						☒	
						☐	

EVALUAR

GUARDAR EVALUACION

Asunto: Certificación Adjunta Cursos de Competencias
Buenas tardes: "*nombre y apellidos* "

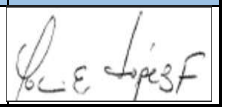
De manera atenta nos permitimos enviar en archivo adjunto el certificado de asistencia y participación al Taller de Competencias Transversales y/o Competencias Blandas, dictado por la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo de Bogotá Distrito Capital.

Agradecemos su valiosa participación

Favor no responder a este correo.
Cordialmente,

ÁREA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo de Bogotá Distrito Capital
Bogotá D.C.
Carrera 13 No 27 00 Edificio Bochica Local 12.

IMAGEN 3

IDENTIFACION DE LOS CRITERIOS DE ACEPTACIÓN BAJO HISTORIAS DE USUARIO				
HISTORIA DE USUARIO	**¿SON CLAROS LOS CRITERIOS DE ACEPTACIÓN?**	**OBSERVACIONES**	**NOMBRE USUARIO QUE ACEPTA:**	**FIRMA**
HU4	**SI**		YOLIMA ELIZABETH LOPEZ	

Si algún criterio de aceptación ES AMBIGUO Y SU SOLUCION NO EXISTE EN LA APLICACION, significa que debe construirse nuevas historias de usuario para dar cumplimiento a las expectativas del cliente

Palabras clave:
Como: Rol del usuario final
Quiero: Objetivo del software o aplicativo
Para: Resultado del software o aplicativo
Prioridad: Orden dado a cada proceso
Título: Hace referencia al módulo u opción que se desea realizar o modificar ej.: crear un indicador.
Criterios de aceptación: hoja de ruta que guía al equipo sobre lo que se espera lograr**.**

Regreso ÍNDICE