**DEFINICIÓN DE LOS CASOS DE PRUEBAS**

**1. Iniciar sesión**

| **Iniciar sesión de forma exitosa** | **0.1** |  |
| --- | --- | --- |
| **¿Prueba de despliegue?** | **Si/No** |
| **Descripción:** Esta prueba evalúa los datos ingresados por el usuario, para permitir el acceso al sistema. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Acceso a conexión de internet 2. Usuario registrado en el aplicativo 3. Datos de inicio de sesión válidos 4. Ingresar los datos correspondientes en cada campo | | |
| **Pasos:**  1. Abrir el navegador web  2. Ingresar al URL de la plataforma.  3. Localizar la visa de inicio de sesión  4. Ingresar el nombre de usuario en el campo de este  5. ingresar la contraseña en el campo correspondiente  hacer clic en iniciar sesión | | |
| **Resultado esperado:**  El sistema autentica los datos proporcionados por el usuario, y lo redirige a su vista correspondiente, dependiendo si es instructor, o aprendiz. | | |
| **Resultado obtenido:** El sistema autentica los datos proporcionados por el usuario, y lo redirige a su vista correspondiente, dependiendo si es instructor, o aprendiz sin ningún problema. | | |
| **Estado: Exitoso** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

| **Iniciar sesión con usuario incorrecto** | **1.1** |  |
| --- | --- | --- |
| **¿Prueba de despliegue?** | **Si/No** |
| **Descripción:** Esta prueba evalúa el ingresar un usuario no registrado en el sistema. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Acceso de conexión de internet 2. Usuario no registrado en el sistema 3. Contraseña cualquiera | | |
| **Pasos:**   1. Abrir el navegador web 2. Ingresar al URL de la plataforma. 3. Localizar la visa de inicio de sesión 4. Ingresar el nombre de usuario que no existe en el campo de este 5. ingresar cualquiera contraseña en el campo correspondiente 6. hacer clic en iniciar sesión | | |
| **Resultado esperado:**  El sistema debe mostrar un mensaje de error indicando que el usuario no es válido | | |
| **Resultado obtenido:** El sistema muestra un mensaje de error indicando que el usuario no es válido, y por eso no le permite el acceso | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

| **Iniciar sesión con contraseña incorrecta** | **1.2** |  |
| --- | --- | --- |
| **¿Prueba de despliegue?** | **Si/No** |
| **Descripción:** Esta prueba evalúa el ingreso de una contraseña errónea para un usuario válido. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Acceso a conexión de internet 2. Usuario correcto, registrado en el sistema 3. Contraseña incorrecta | | |
| **Pasos:**   1. Abrir el navegador web 2. Ingresar al URL de la plataforma. 3. Localizar la visa de inicio de sesión 4. Ingresar un usuario válido 5. Ingresar una contraseña incorrecta 6. Hacer clic en el botón de inicio de sesión | | |
| **Resultado esperado:**  El sistema debe mostrar un mensaje de error indicando que la contraseña es incorrecta. | | |
| **Resultado obtenido:** El sistema muestra un mensaje de error indicando que la contraseña es incorrecta, y por eso no se le permite el acceso | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

1.2 Cerrar sesión

| **Cerrar sesión desde el sistema** | **2.0** |  |
| --- | --- | --- |
| **¿Prueba de despliegue?** | **Si/No** |
| **Descripción:**  En esta prueba, se evalúa el cierre de sesión desde el mismo sistema. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Acceso a internet 2. Haber iniciado sesión con su respectivo rol | | |
| **Pasos:**   1. Estar en el sistema 2. Ubicar la opción para cerrar sesión 3. seleccionar la opción cerrar sesión | | |
| **Resultado esperado:**  El sistema debe cerrar la sesión del usuario actual y mostrar la página de inicio. | | |
| **Resultado obtenido:**  El sistema cierra la sesión del usuario que se encuentra en el sistema, y lo envía a la página de inicio | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Media** | | |

2.1 Registrar instructor

| **Registrar un instructor con información válida** | **3.0** |  |
| --- | --- | --- |
| **¿Prueba de despliegue?** | **Si/No** |
| **Descripción:**  En esta prueba, se evalúa que el formulario del registro de instructor sea llenado con información válida. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Acceso a internet 2. Ser usuario con permiso para registrar instructores | | |
| **Pasos:**   1. Acceder a la sección de gestión de instructores. 2. Seleccionar la opción para registrar un nuevo instructor. 3. Ingresar la información requerida para el instructor (nombre, apellido, documento de identidad, etc.). 4. Hacer clic en el botón para registrar al instructor. | | |
| **Resultado esperado:**  El sistema debe registrar al nuevo instructor con su información proporcionada. | | |
| **Resultado obtenido:** El sistema registra a un nuevo instructor, con la información que se le proporciona. | | |
| **Estado:Completado** | | |
| **Prioridad:Alta** | | |

| **Registrar un instructor con información inválida** | **3.1** |  |
| --- | --- | --- |
| **¿Prueba de despliegue?** | **Si/No** |
| **Descripción:** En este caso, se evalúa el registro de un instructor en el sistema, con campos de información incompletos en el formulario del registro. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Acceso a internet 2. Ser usuario con permiso para registrar instructores | | |
| **Pasos:**   1. Acceder a la sección de gestión de instructores. 2. Seleccionar la opción para registrar un nuevo instructor. 3. Ingresar información incompleta para el instructor (por ejemplo, no ingresar el nombre). 4. Hacer clic en el botón para registrar al instructor. | | |
| **Resultado esperado:**  El sistema debe mostrar un mensaje de error , diciendo que hacen falta campos por llenar, o información por completar. | | |
| **Resultado obtenido:** El sistema muestra un mensaje de error , diciendo que hacen falta campos por llenar, o información por completar. | | |
| **Estado:Completado** | | |
| **Prioridad:Alta** | | |

2.2 Consultar instructor

| **Consultar instructor existente por su ID** | **3.0** |  |
| --- | --- | --- |
| **¿Prueba de despliegue?** | **Si/No** |
| **Descripción:** En este caso, se evalúa la consulta de los instructores en el sistema, filtrándose por su ID.. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Acceso a internet 2. Tener el rol instructor | | |
| **Pasos:**   1. Acceder a la sección de gestión de instructores. 2. Seleccionar la opción para consultar instructores. 3. Ingresar el ID del instructor que se desea consultar. 4. Hacer clic en el botón para buscar al instructor. | | |
| **Resultado esperado:**  El sistema debe mostrar la información del instructor consultado. | | |
| **Resultado obtenido:** El sistema muestra la información del instructor consultado. | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad:Alta** | | |

| **Consultar un instructor inexistente por su ID** | **4.1** |  |
| --- | --- | --- |
| **¿Prueba de despliegue?** | **Si/No** |
| **Descripción:** En este caso, se evalúa la consulta de un instructor inexistente, filtrándose por su ID. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Acceso a internet 2. Tener el rol instructor | | |
| **Pasos:**   1. Acceder a la sección de gestión de instructores. 2. Seleccionar la opción para consultar instructores. 3. Ingresar el ID de un instructor que no existe en la base de datos. 4. Hacer clic en el botón para buscar al instructor. | | |
| **Resultado esperado:**  El sistema debe mostrar un mensaje de error indicando que el instructor no existe. | | |
| **Resultado obtenido:**  El sistema no muestra ninguna información de instructor | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Media** | | |

2.3 Editar instructor

| **Editar información de un instructor existente** | **5.0** |  |
| --- | --- | --- |
| **¿Prueba de despliegue?** | **Si/No** |
| **Descripción:** En este caso, se evalúa la edición de datos de un instructor ya registrado en el sistema. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Acceso a internet 2. Permiso de instructor 3. inicio de sesión con el usuario instructor 4. Existencia de al menos un instructor registrado | | |
| **Pasos:**   1. Acceder a la sección de gestión de instructores. 2. Seleccionar la opción para consultar instructores. 3. Buscar y seleccionar al instructor que se desea editar. 4. Editar la información del instructor. 5. Hacer clic en el botón para guardar los cambios. | | |
| **Resultado esperado:** El sistema debe guardar los cambios realizados en la información | | |
| **Resultado obtenido:** El sistema permite y guarda los cambios realizados en la información del instructor | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Media** | | |

2.4 Inhabilitar instructor

| **Inhabilitar un instructor existente** | **6.0** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** En este caso, se prueba inhabilitar un usuario instructor, que ya esté registrado en el sistema. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Acceso a internet 2. Permiso de usuario para inhabilitar instructor 3. inicio de sesión con el usuario que tenga el permiso 4. Existencia de al menos un instructor registrado y habilitado en el sistema | | |
| **Pasos:**   1. Acceder a la sección de gestión de instructores 2. Seleccionar la opción para consultar instructores 3. Buscar y seleccionar al instructor que se desea inhabilitar 4. Hacer clic en el botón para inhabilitar al instructor | | |
| **Resultado esperado:** El sistema debe inhabilitar al instructor y mostrar un mensaje de confirmación. | | |
| **Resultado obtenido:** El sistema inhabilita al instructor seleccionado, y muestra un mensaje para confirmar que se desea inhabilitar a este. | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Media** | | |

| **Intentar inhabilitar un instructor que ya está inhabilitado** | **6.1** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** En este caso, se evalúa el intento de inhabilitar un instructor que ya ha sido inhabilitado antes en el sistema, y que ya se encuentra en estado inactivo | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Acceso a internet 2. Permiso de usuario para inhabilitar instructor 3. inicio de sesión con el usuario que tenga el permiso 4. Existencia de al menos un instructor registrado e inhabilitado en el sistema | | |
| **Pasos:**   1. Acceder a la sección de gestión de instructores. 2. Seleccionar la opción para consultar instructores. 3. Buscar y seleccionar a un instructor que ya está inhabilitado. 4. Hacer clic en el botón para inhabilitar al instructor. | | |
| **Resultado esperado:** El sistema debe mostrar un mensaje de error indicando que el instructor ya está inhabilitado. | | |
| **Resultado obtenido:** El sistema muestra un mensaje de error, indicando que el instructor seleccionado para inhabilitar, ya se encuentra inhabilitado y no es posible volverlo a hacer | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Media** | | |

3.1 Registrar ficha

| **Registrar una ficha con información válida** | **7.0** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** En este caso, se evalúa el registro de una ficha en el formulario de registro, con información válida y completa en cada campo correspondiente. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Acceso a conexión de internet 2. Haber iniciado sesión en el rol instructor 3. Estar en la vista de gestión de fichas | | |
| **Pasos:**   1. Acceder a la sección de gestión de fichas. 2. Seleccionar la opción para registrar una nueva ficha. 3. Ingresar la información requerida para la ficha (nombre del curso, instructor, participantes, etc.). 4. Hacer clic en el botón para registrar la ficha. | | |
| **Resultado esperado:** El sistema debe registrar la ficha en la base de datos y mostrar un mensaje de éxito. | | |
| **Resultado obtenido:** El sistema registra la ficha en la base de datos | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

| **Intentar registrar una ficha, con información incompleta** | **7.1** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** En este caso, se evalúa el intento de registro de una ficha en el formulario de registro con campos de información faltantes o nulos. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Acceso a conexión de internet 2. Haber iniciado sesión en el rol instructor 3. Estar en la vista de gestión de fichas | | |
| **Pasos:**   1. Acceder a la sección de gestión de fichas. 2. Seleccionar la opción para registrar una nueva ficha. 3. Ingresar información incompleta para la ficha (por ejemplo, no ingresar el nombre del curso). 4. Hacer clic en el botón para registrar la ficha. | | |
| **Resultado esperado:** El sistema debe mostrar un mensaje de error indicando que la información de la ficha está incompleta. | | |
| **Resultado obtenido:** El sistema muestra un mensaje de error indicando que la información de la ficha está incompleta. | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Media** | | |

3.2 Consultar ficha

| **Consultar una ficha inexistente por su ID** | **8.0** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** En este caso, se evalúa la consulta de una ficha que no se encuentra registrada en el sistema, filtrando por su ID, con un ID cualquiera. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Acceso a internet 2. rol de instructor | | |
| **Pasos:**   1. Acceder a la sección de gestión de fichas. 2. Seleccionar la opción para consultar fichas. 3. Ingresar el ID de una ficha que no existe en la base de datos. 4. Hacer clic en el botón para buscar la ficha. | | |
| **Resultado esperado:** El sistema debe mostrar un mensaje de error indicando que la ficha no existe. | | |
| **Resultado obtenido:** El sistema muestra un mensaje de error indicando que la ficha no existe | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Media** | | |

3.3 Editar ficha

| **Editar información básica** | **9.0** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El instructor edita, ID de la ficha, jornada de la ficha, modalidad de la ficha, tipo de ficha, fecha inicio de la ficha, fecha fin de la ficha y el programa al que está asociado la ficha. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “instructor” 2. Acceso a la ficha**.** | | |
| **Pasos:**   1. Acceder a la ficha 2. Seleccionar la opción “Editar ficha” 3. Modificar la información (ID de la ficha, jornada de la ficha, modalidad de la ficha, tipo de ficha, fecha inicio de la ficha, fecha fin de la ficha y el programa al que está asociado la ficha) 4. Guardar los cambios | | |
| **Resultado esperado:** La información de la ficha se actualiza correctamente en el sistema. | | |
| **Resultado obtenido:** La información se actualiza correctamente. | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

| **Editar fechas** | **9.1** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El instructor edita la fecha de inicio y la fecha de fin de una ficha existente. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “instructor” 2. Acceder a la ficha que desea editar | | |
| **Pasos:**   1. Acceder a la ficha 2. Iniciar la edición 3. Modificar las fechas (ID de la ficha, nueva fecha de inicio y nueva fecha de fin.) 4. Guardar cambios | | |
| **Resultado esperado:** Las fechas de la ficha se actualizan correctamente en el sistema. | | |
| **Resultado obtenido:** Las fechas de las fichas se actualizan correctamente en el sistema | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

3.4 Inhabilitar ficha

| **Inhabilitar ficha activa** | **10** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El instructor inhabilita una ficha que se encuentra activa en el sistema. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión con su rol “instructor” 2. Acceder a la fichas | | |
| **Pasos:**   1. Acceder al listado de fichas. 2. Localizar la ficha que desea inhabilitar 3. Iniciar el proceso de inhabilitación 4. Confirmar la inhabilitación 5. Verificar la inhabilitación | | |
| **Resultado esperado:** La ficha cambia a estado “inhabilitada” en el sistema. | | |
| **Resultado obtenido:** La ficha cambia a estado “inhabilitada” en el sistema. | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

| **Inhabilitar ficha con aprendices** | **10.1** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El instructor intenta inhabilitar una ficha que tiene aprendices asignados. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “instructor” 2. Crear una ficha activa en el sistema 3. Asignar uno o más aprendices a la ficha creada 4. Acceder al módulo de gestión de fichas en el sistema como instructor | | |
| **Pasos:**   1. Seleccionar la ficha que se desea inhabilitar 2. Hacer clic en el botón “inhabilitar ficha” 3. Observar el mensaje que se muestra en el sistema | | |
| **Resultado esperado:** La ficha cambia a estado “inhabilitado” en el sistema. | | |
| **Resultado obtenido:**La ficha cambia a estado “inhabilitado” en el sistema. | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

4 Gestionar aprendiz

4.1 Registrar aprendiz

4.1.1 Crear usuario de aprendiz

| **Crear usuario con datos válidos** | **11** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El instructor crea un usuario de aprendiz con datos válidos (Tipos de documento, número de documento, nombre aprendiz, apellido aprendiz, telefóno usuario, correo aprendiz, contraseña aprendiz) | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “instructor” 2. Tener acceso a una conexión a internet estable. 3. Acceder a la sección de crear nuevos usuarios | | |
| **Pasos:**   1. Acceder a la sección de creación de usuarios 2. Seleccionar la opción “crear usuario de aprendiz 3. Ingresar los datos del aprendiz 4. Revisar y confirmar la información 5. Guardar el nuevo usuario | | |
| **Resultado esperado:** El usuario del aprendiz se crea correctamente en el sistema y se envía un correo electrónico de confirmación del aprendiz. | | |
| **Resultado obtenido**: El usuario del aprendiz se crea correctamente | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

| **Crear usuario con datos inválidos** | **11.1** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El instructor intenta crear un usuario de aprendiz con datos inválidos, por ejemplo (correo electrónico no válido, contraseña demasiado corta) | | |
| **Prerrequisitos:** Datos inválidos (correo electrónico no válido, contraseña demasiado corta) | | |
| **Pasos:**   1. Acceder al módulo de registro de aprendices 2. Completar el formulario de registro con datos inválidos 3. Hacer clic en el botón “Registrar” 4. Verificar el mensaje de error 5. Validar que el usuario no se crea | | |
| **Resultado esperado:** El sistema no permite crear el usuario y muestra un mensaje de error indicando el problema. | | |
| **Resultado obtenido**: El sistema no permite crear el usuario y muestra un mensaje de error indicando el problema. | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

4.1.2 Crear contraseña de aprendiz

| **Crear contraseña segura** | **12** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El instructor crea una contraseña segura para el aprendiz (al menos 8 caracteres, incluyendo letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos). | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “instructor” 2. Tener conexión a internet estable | | |
| **Pasos:**   1. Acceder a la interfaz de creación de contraseña 2. Ingresar una contraseña 3. Verificar la longitud de la contraseña 4. Verificar la presencia de letras minúsculas 5. Verificar la presencia de letras mayúsculas 6. Verificar la presencia de números 7. Almacenar la contraseña de forma segura 8. Permitir al usuario confirmar la contraseña | | |
| **Resultado esperado:** La contraseña se crea correctamente y se almacena de forma segura en el sistema. | | |
| **Resultado obtenido**: | | |
| **Estado: Activo** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

| **Crear contraseña insegura** | **12.1** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El instructor intenta crear una contraseña insegura para el aprendiz (menos de 8 caracteres, sin letras mayúsculas, minúsculas, número o símbolos ) | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “instructor” 2. Tener conexión a internet estable | | |
| **Pasos:**   1. Acceder a la página de registro de usuario 2. Ingresar datos de registro 3. Elegir una contraseña insegura 4. Hacer clic en el botón “Registrarse” 5. Verificar el mensaje de error 6. Validar el mensaje de error 7. Intentar nuevamente con una contraseña segura 8. Verificar la creación de la cuenta | | |
| **Resultado esperado:** El sistema no permite crear la contraseña y muestra un mensaje de error indicando que la contraseña debe ser segura. | | |
| **Resultado obtenido**: | | |
| **Estado: Activo** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

4.1.3 Asignar ficha a aprendiz

| **Asignar ficha a un usuario existente** | **13** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El instructor asigna una ficha a un usuario aprendiz existente. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “instructor” 2. Tener conexión a internet estable | | |
| **Pasos:**   1. Acceder al módulo de gestión de aprendices 2. Seleccionar la opción “Asignar ficha” 3. Seleccionar ficha que desea que desea asignar 4. Buscar el aprendiz que desea asignar la ficha 5. Seleccionar el aprendiz al aprendiz que se le asignará la ficha 6. Confirmar la asignación de la ficha al aprendiz | | |
| **Resultado esperado:** La ficha se asigna correctamente al aprendiz en el sistema. | | |
| **Resultado obtenido**: La ficha se asigna correctamente al aprendiz en el sistema. | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

| **Asignar ficha a usuario nuevo** | **13.1** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El instructor intenta asignar una ficha a un usuario aprendiz que no existe en el sistema. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “instructor” 2. Tener conexión a internet estable | | |
| **Pasos:**   1. Acceder al módulo de gestión de aprendices 2. Seleccionar la opción “Crear nuevo aprendiz” 3. El instructor ingresa la información del nuevo aprendiz 4. El instructor selecciona la casilla “Asignar ficha” y elige la ficha a la que desea asignar al aprendiz | | |
| **Resultado esperado:** El sistema permite al usuario instructor asignar la ficha al usuario aprendiz al momento de registrarlo. | | |
| **Resultado obtenido**: El sistema permite al instructor asignarle la ficha en la que estará el aprendiz, al momento de registrarlo. | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

4.2 Consultar aprendiz

| **Consultar aprendiz por ID** | **14** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El instructor consulta la información de un aprendiz utilizando su ID. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “instructor” 2. Tener conexión a internet estable 3. ID del aprendiz | | |
| **Pasos:**   1. Acceder al módulo de aprendices 2. Buscar un aprendiz por ID 3. Seleccionar aprendiz 4. Visualizar información del aprendiz 5. Verificar información | | |
| **Resultado esperado:** El sistema muestra la información completa del aprendiz, incluyendo datos personales, ficha asignada y estado actual. | | |
| **Resultado obtenido**: El sistema permite consultar al aprendiz por su ID | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

| **Consultar aprendiz por nombre** | **14.1** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El instructor consulta la información de un aprendiz utilizando su nombre completo o parcial. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “instructor” 2. Tener conexión a internet estable 3. Nombre completo o parcial del aprendiz. | | |
| **Pasos:**   1. Acceder al módulo de aprendices 2. Seleccionar la opción de búsqueda por nombre 3. Ingresar el nombre del aprendiz 4. Presionar el botón de búsqueda 5. Verificar los resultados de la búsqueda 6. Visualizar la información del aprendiz 7. Validar la información del aprendiz | | |
| **Resultado esperado:** El sistema muestra una lista de aprendices que coinciden con el nombre ingresado. El instructor puede seleccionar un aprendiz de la lista para ver su información completa. | | |
| **Resultado obtenido**: El sistema muestra una lista de aprendices que coinciden con el nombre ingresado. El instructor puede seleccionar un aprendiz de la lista para ver su información completa. | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

| **Consultar aprendiz por ficha** | **14.2** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El instructor consulta la información de todos los aprendices asignados a una ficha específica. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “instructor” 2. Tener una conexión a internet estable 3. ID de la ficha | | |
| **Pasos:**   1. Acceder al módulo de aprendices 2. Seleccionar la ficha 3. Visualizar la lista de aprendices 4. Seleccionar un aprendiz 5. Visualizar la información del aprendiz | | |
| **Resultado esperado:** El sistema permite consultar al aprendiz por la ficha en la que se encuentra registrado | | |
| **Resultado obtenido**: El sistema permite consultar al aprendiz por la ficha en la que se encuentra registrado | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

4.3 Editar aprendiz

| **Editar datos personales** | **15** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El instructor edita los datos personales de un aprendiz (nombre, apellido, correo electrónico). | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “instructor” 2. Tener conexión a internet estable | | |
| **Pasos:**   1. Acceder al módulo de edición de datos personales 2. Visualizar la información actual 3. Modificar los datos personales 4. Guardar los cambios | | |
| **Resultado esperado:** La información personal del aprendiz se actualiza correctamente en el sistema. | | |
| **Resultado obtenido**: El sistema permite al instructor editar sus datos, y los datos de los aprendices registrados en el sistema. | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

| **Editar ficha asignada** | **15.1** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El instructor edita la ficha asignada a un aprendiz. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “instructor” 2. Tener conexión a internet estable | | |
| **Pasos:**   1. Acceder al módulo de edición de datos personales 2. Visualizar la información actual 3. Modificar los datos personales 4. Guardar los cambios | | |
| **Resultado esperado:** La ficha asignada al aprendiz se actualiza correctamente en el sistema. | | |
| **Resultado obtenido**: Cuando el instructor actualiza la ficha de un aprendiz, se guarda correctamente la información del aprendiz, con la nueva ficha asignada. | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

4.4 Inhabilitar aprendiz

| **Inhabilitar aprendiz activo** | **16** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El instructor inhabilita a un aprendiz que se encuentra en estado "activo". | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “instructor” 2. Tener conexión a internet estable | | |
| **Pasos:**   1. Acceder al módulo de gestión de aprendices 2. Busca y selecciona al aprendiz que desea inhabilitar 3. Hacer clic en el botón “Inhabilitar” 4. Mostrar un mensaje de confirmación que verifique que desea inhabilitar al aprendiz 5. Guardar cambios | | |
| **Resultado esperado:** El aprendiz cambia a estado "inhabilitado" en el sistema y ya no puede acceder a la plataforma. | | |
| **Resultado obtenido**: El aprendiz cambia a estado "inhabilitado" en el sistema y ya no puede acceder a la plataforma. | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

| **Inhabilitar aprendiz inhabilitado** | **16.1** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El instructor intenta inhabilitar a un aprendiz que tiene evaluaciones pendientes. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “instructor” 2. Tener conexión a internet estable | | |
| **Pasos:**   1. Navegar al módulo de gestión de aprendices 2. Seleccionar al aprendiz que tiene evaluaciones pendientes 3. Hacer clic en la opción “Inhabilitar aprendiz” | | |
| **Resultado esperado:** El sistema no permite inhabilitar al aprendiz y muestra un mensaje de error indicando que hay evaluaciones pendientes. | | |
| **Resultado obtenido**: El sistema no permite inhabilitar al aprendiz y muestra un mensaje de error indicando que hay evaluaciones pendiente | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

**5.** **Gestionar asistencia**

**5.1** **Generar QR**

| **Generar QR para una ficha específica** | **17** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El instructor genera un QR para una ficha específica. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “instructor” 2. Tener conexión a internet estable | | |
| **Pasos:**   1. Acceder al módulo de gestión de fichas 2. Seleccionar la ficha 3. Opción generar QR 4. Generar QR 5. Verificación del código QR | | |
| **Resultado esperado:** Se genera un código QR único para la ficha seleccionada. El código QR debe contener información sobre la ficha y el instructor puede compartirlo con los aprendices. | | |
| **Resultado obtenido**: Se genera un código QR para cada ficha que se le especifique al sistema. | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

| **Generar QR sin especificar la ficha** | **17.1** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El instructor genera un código QR sin especificar la ficha a la cual quiere tomar la asistencia. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “Instructor” 2. Tener conexión a internet estable | | |
| **Pasos:**   1. Acceder al módulo de gestión de fichas 2. Seleccionar la opción “Generar QR” 3. Verificar la generación del código QR 4. Validar la información del código QR | | |
| **Resultado esperado:** No se genera un código QR, ya que no esta la informacion completa | | |
| **Resultado obtenido**: El sistema no permite generar el código QR, ya que no se llena el campo de la ficha a la cual se desea tomar la asistencia. | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

**5.2** **Escanear QR**

| **Escanear QR válido** | **18** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El aprendiz escanea un código QR válido generado por el instructor. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “Aprendiz” 2. Tener conexión a internet estable | | |
| **Pasos:**   1. Abrir aplicación móvil o plataforma web 2. Seleccionar la opción “Escanear QR” 3. Abrir la cámara de su dispositivo y escanear el QR 4. Hacer clic en el botón “Registrar asistencia” en la vista que le genera el QR | | |
| **Resultado esperado:** El sistema identifica la ficha y el instructor asociados al código QR. Se muestra una interfaz al aprendiz para que registre su asistencia. | | |
| **Resultado obtenido**: El sistema permite al aprendiz escanear el QR e ir a la vista correspondiente para confirmar su asistencia | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

| **Escanear QR inválido** | **18.1** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El aprendiz intenta escanear un código QR inválido o caducado. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “Aprendiz” 2. Tener conexión a internet estable | | |
| **Pasos:**   1. Abrir plataforma web 2. Seleccionar la opción “Escanear QR” 3. Abrir la cámara de su dispositivo y escanear el QR inválido 4. Mostrar un mensaje de QR inválido | | |
| **Resultado esperado:** El sistema muestra un mensaje de error indicando que el código QR no es válido. | | |
| **Resultado obtenido**: | | |
| **Estado: Activo** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

**6.** **Registrar asistencia**

| **Registrar asistencia puntual** | **19** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El aprendiz registra su asistencia puntual escaneando el código QR | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “Aprendiz” 2. Tener conexión a internet estable | | |
| **Pasos:**   1. Abrir plataforma web 2. Hacer clic en la opción “Registrar asistencia” 3. Escanea el QR generado por el instructor 4. Se valida el código QR 5. Se registra la asistencia puntual | | |
| **Resultado esperado:** El sistema registra la asistencia del aprendiz como puntual. Se actualiza la información de asistencia en el sistema. | | |
| **Resultado obtenido**: El sistema registra la asistencia del aprendiz, al momento de que él escanea el código QR en el tiempo establecido y se toma como asistencia puntual. | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

| **Registrar asistencia tardía** | **19.1** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El aprendiz registra su asistencia escaneando el código QR o ingresando manualmente la fecha y hora de asistencia. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “Aprendiz” 2. Tener conexión a internet estable | | |
| **Pasos:**   1. Abrir plataforma web 2. Hacer clic en la opción “Registrar asistencia” 3. Escanea el QR después de la hora en la que fue generado por el instructor 4. Se valida el código QR 5. Se registra la asistencia tardía | | |
| **Resultado esperado:** El sistema registra la asistencia del aprendiz como puntual. Se actualiza la información de asistencia en el sistema. | | |
| **Resultado obtenido**: | | |
| **Estado: Activo** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

**6.1** **Generar inasistencia**

| **Registrar inasistencia con motivo válido** | **20** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El sistema permite al aprendiz registrar un motivo válido de inasistencia (porejemplo, enfermedad, viaje, compromiso familiar) y proporciona la información requerida (por ejemplo, fecha, hora, descripción del motivo). | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “Aprendiz” 2. Tener conexión a internet estable | | |
| **Pasos:**   1. El aprendiz accede al módulo de registro de asistencia. 2. Consulta su historial de asistencia. 3. Verifica que la sesión de clase para la que no asistió esté registrada como inasistencia. 4. Selecciona la opción “Cargar soporte” | | |
| **Resultado esperado:** El sistema registra la inasistencia del aprendiz con el motivo y la información proporcionada. Se actualiza la información de asistencia en el sistema. | | |
| **Resultado obtenido**: El sistema registra la inasistencia del aprendiz con el motivo y la información proporcionada. Se actualiza la información de asistencia en el sistema. | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

| **Registrar inasistencia con campos incompletos** | **20.1** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El aprendiz intenta registrar una inasistencia con un motivo inválido o sin proporcionar la información requerida. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “Aprendiz” 2. Tener conexión a internet estable | | |
| **Pasos:**   1. El aprendiz accede al módulo de registro de asistencia. 2. LLena algunos campos de la inasistencia 3. Competencia para la que desea cargar una justificación. 4. Hacer clic en el botón “Cargar justificación”. 5. Selecciona el archivo PDF que contiene la justificación 6. Hacer clic en el botón “Subir" | | |
| **Resultado esperado:** El sistema muestra un mensaje de error indicando que el motivo de inasistencia no es válido o que falta información requerida. El aprendiz no puede registrar la inasistencia. | | |
| **Resultado obtenido**: El sistema muestra un mensaje de error indicando que el motivo de inasistencia no es válido o que falta información requerida. El aprendiz no puede registrar la inasistencia. | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

**6.2.1** **Verificar días pasados inasistencia**

| **Verificar días pasados inasistencia con inasistencia reciente** | **21** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El sistema verifica que estén los días hábiles establecidos (3) desde que se ha registrado la inasistencia reciente, para permitir al aprendiz subir su soporte. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “Aprendiz” 2. Tener conexión a internet 3. Fecha de inasistencia reciente 4. Motivo de inasistencia 5. Archivo de justificación en formato PDF. | | |
| **Pasos:**   1. Acceder al módulo de registro de asistencia 2. Seleccionar el rango de fechas 3. Revisar el historial de asistencia 4. Analizar la información | | |
| **Resultado esperado:** El sistema muestra un mensaje de error indicando que no se puede cargar una justificación para inasistencias recientes. | | |
| **Resultado obtenido**: | | |
| **Estado: Activo** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

| **Verificar días pasados inasistencia subiendo el soporte de justificación en los días válidos** | **21.1** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El aprendiz carga una justificación por inasistencia en los días establecidos (3) | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “Aprendiz” 2. Tener conexión a internet 3. Fecha de inasistencia anterior (fuera del rango válido) 4. Motivo de inasistencia 5. Archivo de justificación en formato PDF. | | |
| **Pasos:**   1. El aprendiz accede al módulo de registro de asistencia. 2. Selecciona la ficha para la que desea consultar las inasistencias. 3. Observa la cantidad de días de inasistencia acumulados en la ficha seleccionada. | | |
| **Resultado esperado:** El sistema carga la justificación del aprendiz sin ningun problema en formato PDF. | | |
| **Resultado obtenido**: | | |
| **Estado: Completado** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

**6.2.2 Validar dos días pasados inasistencia**

| **Inasistencia dos días consecutivos, justificación válida** | **22** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El aprendiz registra dos días consecutivos de inasistencia y adjunta una justificación válida (por ejemplo, certificado médico, carta de trabajo). | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con el rol “Aprendiz” 2. Tener conexión a internet 3. Fecha de inasistencia 1 4. Fecha de inasistencia 2 5. Justificación válida. | | |
| **Pasos:**   1. El aprendiz accede al módulo de registro de asistencia. 2. Consulta su historial de asistencia. 3. Verifica que la sesión de clase para la que no asistió esté registrada como inasistencia. | | |
| **Resultado esperado:** El sistema valida la justificación y registra la inasistencia como justificada. Se actualiza la información de asistencia en el sistema. | | |
| **Resultado obtenido**: | | |
| **Estado: Activo** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

| **Inasistencia dos días consecutivos, justificación inválida** | **22.1** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El aprendiz registra dos días consecutivos de inasistencia y adjunta una justificación inválida (por ejemplo, una nota sin firma, una foto sin fecha). | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “Aprendiz 2. Tener conexión a internet 3. Fecha de inasistencia 1 4. Fecha de inasistencia 2 5. Justificación inválida. | | |
| **Pasos:**   1. El aprendiz accede al módulo de registro de asistencia. 2. Consulta su historial de asistencia. 3. Verifica que la sesión de clase para la que no asistió esté registrada como inasistencia. | | |
| **Resultado esperado:** El sistema rechaza la justificación y muestra un mensaje de error indicando que la justificación no es válida. El aprendiz debe adjuntar una justificación válida para que la inasistencia sea considerada justificada. | | |
| **Resultado obtenido**: | | |
| **Estado: Activo** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

**6.2.3 Validar tres días inasistencia**

| **Validar tres días pasados exactos** | **23** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El aprendiz intenta registrar una justificación de inasistencia exactamente tres días después de su última inasistencia. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “Aprendiz” 2. Tener conexión a internet 3. Fecha de la justificación: 2024-05-23 4. Motivo de la inasistencia 5. Archivo de justificación en formato PDF. | | |
| **Pasos:**   1. El aprendiz accede al módulo de registro de asistencia. 2. Consulta su historial de asistencia. 3. Verifica que la sesión de clase para la que no asistió esté registrada como inasistencia | | |
| **Resultado esperado:** El sistema permite al aprendiz registrar la justificación de inasistencia sin mostrar ningún mensaje de error. La justificación se procesa y queda pendiente de revisión por parte del instructor. | | |
| **Resultado obtenido**: | | |
| **Estado: Activo** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

| **Validar más de tres días pasados** | **23.1** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El aprendiz intenta registrar una justificación de inasistencia más de tres días después de su última inasistencia. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “Aprendiz” 2. Tener conexión a internet 3. Fecha de la justificación: 2024-05-24 4. Motivo de la inasistencia 5. Archivo de justificación en formato PDF. | | |
| **Pasos:**   1. El aprendiz accede al módulo de registro de asistencia. 2. Consulta su historial de asistencia. 3. Verifica que la sesión de clase para la que no asistió esté registrada como inasistencia. | | |
| **Resultado esperado:** El sistema permite al aprendiz registrar la justificación de inasistencia sin mostrar ningún mensaje de error. La justificación se procesa y queda pendiente de revisión por parte del instructor. | | |
| **Resultado obtenido**: | | |
| **Estado: Activo** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

**6.2.4 Cargar justificación en formato PDF**

| **Cargar archivo PDF válido** | **24** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El aprendiz carga un archivo PDF que contiene la justificación de su inasistencia. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “Aprendiz” 2. Tener conexión a internet 3. Archivo PDF válido (menor a 5MB, cumple con las normas de formato). | | |
| **Pasos:**   1. El aprendiz accede al módulo de registro de asistencia. 2. Consulta su historial de asistencia. 3. Verifica que la sesión de clase para la que no asistió esté registrada como inasistencia | | |
| **Resultado esperado:** El sistema carga correctamente el archivo PDF y lo asocia con la inasistencia correspondiente. Se muestra un mensaje de confirmación al aprendiz. | | |
| **Resultado obtenido**: | | |
| **Estado: Activo** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

| **Cargar archivo PDF inválido** | **24.1** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El aprendiz intenta cargar un archivo que no es un PDF o que excede el tamaño máximo permitido. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “Aprendiz” 2. Tener conexión a internet 3. Archivo que no es PDF o que excede 5MB. | | |
| **Pasos:**   1. El aprendiz accede al módulo de registro de asistencia. 2. Consulta su historial de asistencia. 3. Verifica que la sesión de clase para la que no asistió esté registrada como inasistencia. | | |
| **Resultado esperado:** El sistema muestra un mensaje de error indicando que el archivo no es válido o que supera el tamaño máximo permitido. | | |
| **Resultado obtenido**: | | |
| **Estado: Activo** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

| **Cargar archivo PDF ya cargado** | **24.2** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El aprendiz intenta cargar un archivo PDF que ya ha sido cargado previamente para la misma inasistencia. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “Aprendiz” 2. Tener conexión a internet 3. Archivo PDF ya cargado. | | |
| **Pasos:**   1. El aprendiz accede al módulo de registro de asistencia. 2. Consulta su historial de asistencia. 3. Verifica que la sesión de clase para la que no asistió esté registrada como inasistencia. | | |
| **Resultado esperado:** El sistema muestra un mensaje indicando que el archivo PDF ya ha sido cargado y no se permite cargarlo nuevamente. | | |
| **Resultado obtenido**: | | |
| **Estado: Activo** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

**6.2.5 Validar justificación**

| **Validar justificación válida** | **25** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El aprendiz presenta una justificación válida de inasistencia en formato PDF. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “Aprendiz” 2. Tener conexión a internet 3. Justificación en formato PDF que cumpla con los requisitos establecidos (por ejemplo, formato correcto, información completa, evidencia que respalde la inasistencia). | | |
| **Pasos:**   1. El aprendiz accede al módulo de registro de asistencia. 2. Consulta su historial de asistencia. 3. Verifica que la sesión de clase para la que no asistió esté registrada como inasistencia. | | |
| **Resultado esperado:** El instructor revisa la justificación y la aprueba. La inasistencia del aprendiz se marca como justificada en el sistema. | | |
| **Resultado obtenido**: | | |
| **Estado: Activo** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

| **Validar justificación falsa** | **25.1** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El aprendiz presenta una justificación falsa de inasistencia en formato PDF. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “Aprendiz” 2. Tener conexión a internet 3. Justificación en formato PDF que contiene información falsa o engañosa. | | |
| **Pasos:**   1. El aprendiz accede al módulo de registro de asistencia. 2. Consulta su historial de asistencia. 3. Verifica que la sesión de clase para la que no asistió esté registrada como inasistencia. | | |
| **Resultado esperado:** El instructor revisa la justificación y la rechaza. Se notifica al aprendiz que su justificación ha sido rechazada y que podría enfrentar sanciones disciplinarias por presentar una justificación falsa. | | |
| **Resultado obtenido**: | | |
| **Estado: Activo** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

**7. Generar reporte inasistencia**

| **Generar reporte para una ficha específica** | **26** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El instructor genera un reporte de inasistencias para una ficha específica. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “Instructor” 2. Tener conexión a internet 3. ID de la ficha 4. Rango de fechas. | | |
| **Pasos:**   1. El aprendiz accede al módulo de registro de asistencia. 2. Consulta su historial de asistencia. 3. Verifica que la sesión de clase para la que no asistió esté registrada como inasistencia. | | |
| **Resultado esperado:** Se genera un reporte que muestra la información de asistencia de todos los aprendices asignados a la ficha seleccionada en el rango de fechas especificado. El reporte debe incluir detalles como nombre del aprendiz, fecha, hora y motivo de inasistencia (si está disponible). | | |
| **Resultado obtenido**: | | |
| **Estado: Activo** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

| **Generar reporte para todas las fichas** | **26.1** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El instructor genera un reporte de inasistencias para todas las fichas que tiene asignadas. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “Instructor” 2. Tener conexión a internet 3. Rango de fechas. | | |
| **Pasos:**   1. El aprendiz accede al módulo de registro de asistencia. 2. Consulta su historial de asistencia. 3. Verifica que la sesión de clase para la que no asistió esté registrada como inasistencia. | | |
| **Resultado esperado:** Se genera un reporte que muestra la información de asistencia de todos los aprendices en todas las fichas asignadas al instructor en el rango de fechas especificado. El reporte debe incluir detalles como nombre del aprendiz, ficha, fecha, hora y motivo de inasistencia (si está disponible). | | |
| **Resultado obtenido**: | | |
| **Estado: Activo** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

**7.1** **Descargar reporte inasistencia**

| **Descargar reporte en formato PDF** | **27** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |
| **Descripción:** El instructor descarga el reporte de inasistencias en formato PDF. | | |
| **Prerrequisitos:**   1. Iniciar sesión en el sistema con su rol “Instructor” 2. Tener conexión a internet 3. Reporte generado. | | |
| **Pasos:**   1. El aprendiz accede al módulo de registro de asistencia. 2. Consulta su historial de asistencia. 3. Verifica que la sesión de clase para la que no asistió esté registrada como inasistencia. | | |
| **Resultado esperado:** El reporte se descarga en formato PDF. El archivo PDF debe contener la información del reporte de forma legible y organizada. | | |
| **Resultado obtenido**: | | |
| **Estado: Activo** | | |
| **Prioridad: Alta** | | |

**Casos de usos de los requisitos no funcionales**

**Usabilidad**

Caso de prueba 1

Pasos:

1. El usuario intenta navegar por el sistema y encontrar la información que necesita
2. El usuario intenta completar una tarea común dentro del sistema

Resultado esperado:

1. El usuario puede navegar por el sistema y encontrar la información que necesita sin dificultad.
2. El usuario puede completar la tarea común sin errores

Caso de prueba 2

Pasos:

1. Accede al sistema desde diferentes navegadores web (Chrome, Edge, Opera, Firefox
2. Acceda al sistema desde diferentes dispositivos (Computadora de escritorio, laptop, smartphone)

Resultado esperado:

1. El sistema se ve y funciona correctamente en todos los navegadores web probados
2. El sistema se ve y funciona correctamente en todos los dispositivos probados

**Accesibilidad**

Caso de prueba 1

Pasos:

1. Navegue por el sistema utilizando un teclado en lugar de un mouse

Resultado esperado:

1. El usuario puede navegar por el sistema utilizando un teclado sin dificultad

**Adaptabilidad**

Caso de prueba 1

Pasos:

1. Cambie el tamaño de la ventana del navegador a diferentes tamaños
2. Cambie la resolución de la pantalla a diferentes valores

Resultado esperado:

1. El sistema se reajusta correctamente para ajustarse al nuevo tamaño de ventana
2. Los elementos del sistema se muestran correctamente en diferentes resoluciones de pantalla

**Seguridad**

Caso de prueba 1

Pasos:

1. Intentar iniciar sesión en el sistema utilizando credenciales de usuario no válidas
2. Intentar acceder a una página restringida sin estar autenticado

Resultado esperado:

1. El sistema no permite el inicio de sesión con credenciales no válidas
2. El sistema deniega el acceso de páginas restringidas a usuarios no autenticados.

Caso de prueba 2

Pasos:

1. Intente inyectar código malicioso en formularios de entrada de datos.
2. Intente acceder a recursos del sistema no autorizados

Resultado esperado:

1. El sistema no permite la inyección de código malicioso
2. El sistema deniega el acceso a recursos no autorizados

**Eficiencia**

Caso de prueba 1

Pasos:

1. Mida el tiempo que tarda el sistema en cargar páginas y procesar solicitudes
2. Simule una carga de trabajo alta y mida el rendimiento del sistema

Resultado esperado:

1. El sistema responde a las solicitudes del usuario en un tiempo razonable
2. El sistema mantiene un buen rendimiento incluso bajo una carga de trabajo alta

**Eficacia**

Caso de prueba 1

Pasos:

1. Un usuario intenta realizar una tarea que podría provocar un error.
2. El sistema proporciona mensajes de advertencia o indicaciones para ayudar al usuario a evitar el error

Resultado esperado:

1. El sistema muestra mensajes de advertencias o indicaciones relevantes que ayudan al usuario a evitar cometer errores
2. El usuario puede completar la tarea sin cometer errores