

Manual Usuario Testing

Caso de Prueba 1 – Iniciar sesión (Épica 1 – Gestión de Tareas)	
Nombre Caso de Prueba	Inicio de sesión con credenciales válidas
Nombre de Usuario Testing	Lucía Reyes
Correo	lucia.reyes@kaitasks.cl
Teléfono	+56 9 7420 1221
Épica 1 – Gestión de Tareas	Fecha: 2025-10-06 Hora: 09:45
HU1	Como colaborador, quiero iniciar sesión con mis credenciales para acceder al panel principal.
Tipo de Usuario	Colaborador
Artefacto a probar	Formulario de inicio de sesión
Prueba a realizar	Prueba funcional y de experiencia de usuario
Tiempo de duración	3 minutos
Actividad a Realizar / Pasos	Registro de errores / Corrección
Paso 1	Ingresar correo y contraseña válidos.
Paso 2	Presionar botón “Ingresar”.
Paso 3	Validar redirección automática a la vista principal.
Paso 4	Probar credenciales inválidas.
Observaciones	Flujo de login estable. Se recomienda centrar el mensaje de error para mejorar la UX.

Caso de Prueba 2 – Crear tarea (Épica 1 – Gestión de Tareas)	
Nombre Caso de Prueba	Creación de nueva tarea y asignación de responsable
Nombre de Usuario Testing	Carlos Pérez
Correo	carlos.perez@kaitasks.cl
Teléfono	+56 9 7555 6732
Épica 1 – Gestión de Tareas	Fecha: 2025-10-06 Hora: 10:15
HU1	Como jefatura, quiero crear nuevas tareas para asignarlas a mis colaboradores.
HU2	Como jefatura, quiero definir fechas límite para controlar plazos.
Tipo de Usuario	Jefatura
Artefacto a probar	Formulario de creación de tareas
Prueba a realizar	Prueba funcional y de experiencia de usuario
Tiempo de duración	5 minutos
Actividad a Realizar / Pasos	Registro de errores / Corrección
Paso 1	Iniciar sesión como jefatura.
Paso 2	Acceder al módulo “Tareas”.
Paso 3	Completar los campos: descripción, responsable y fecha límite.
Paso 4	Presionar “Guardar”.
Paso 5	Validar notificación automática para el colaborador.
Observaciones	Flujo correcto. La alerta visual podría tener color diferenciador según prioridad.

Caso de Prueba 3 – Validar tarea (Épica 2 – Validación y Seguimiento)	
Nombre Caso de Prueba	Validación de tarea completada por jefatura
Nombre de Usuario Testing	Carlos Pérez
Correo	carlos.perez@kaitasks.cl
Teléfono	+56 9 7555 6732
Épica 2 – Validación y Seguimiento	Fecha: 2025-10-06 Hora: 11:00
HU1	Como jefatura, quiero aprobar tareas completadas por los colaboradores para cerrar ciclos de trabajo.
HU2	Como jefatura, quiero poder reprogramar tareas atrasadas.
Tipo de Usuario	Jefatura
Artefacto a probar	Módulo de validación de tareas
Prueba a realizar	Prueba funcional y de experiencia de usuario
Tiempo de duración	5 minutos
Actividad a Realizar / Pasos	Registro de errores / Corrección
Paso 1	Iniciar sesión como jefatura.
Paso 2	Abrir “Validar tareas”.
Paso 3	Seleccionar una tarea completada.
Paso 4	Reprogramar tarea atrasada.
Paso 5	Revisar que dashboard refleje los cambios.
Observaciones	Validación funcional. La confirmación visual posterior al cambio puede ser más destacada.

Caso de Prueba 4 – Visualización de Dashboard (Épica 3 – Análisis y Reportes)

Nombre Caso de Prueba	Visualización de métricas en Dashboard
Nombre de Usuario Testing	Ana Rojas
Correo	ana.rojas@kaitasks.cl
Teléfono	+56 9 7764 9081
Épica 3 – Análisis y Reportes	Fecha: 2025-10-06 Hora: 11:30
HU1	Como gerente, quiero ver un panel que muestre el estado general de las tareas del equipo.
Tipo de Usuario	Gerente
Artefacto a probar	Dashboard de tareas
Prueba a realizar	Prueba funcional y de experiencia de usuario
Tiempo de duración	3 minutos
Actividad a Realizar / Pasos	Registro de errores / Corrección
Paso 1	Iniciar sesión como gerente.
Paso 2	Acceder al módulo “Dashboard”.
Paso 3	Revisar KPIs de tareas completadas, en progreso y pendientes.
Paso 4	Exportar reporte mensual.
Observaciones	Interfaz intuitiva y completa. Se sugiere incluir selector de fechas para exportaciones.

Caso de Prueba 5 – Notificación de nueva tarea (Épica 4 – Comunicación Interna)	
Nombre Caso de Prueba	Recepción de notificación por asignación de tarea
Nombre de Usuario Testing	Lucía Reyes
Correo	lucia.reyes@kaitasks.cl
Teléfono	+56 9 7420 1221
Épica 4 – Comunicación Interna	Fecha: 2025-10-06 Hora: 12:00
HU1	Como colaborador, quiero recibir una notificación cuando se me asigne una nueva tarea.
Tipo de Usuario	Colaborador
Artefacto a probar	Sistema de notificaciones
Prueba a realizar	Prueba funcional y de experiencia de usuario
Tiempo de duración	4 minutos
Actividad a Realizar / Pasos	Registro de errores / Corrección
Paso 1	Crear nueva tarea desde perfil de jefatura.
Paso 2	Asignar la tarea al colaborador “Lucía Reyes”.
Paso 3	Validar que el sistema emita notificación visual.
Paso 4	Revisar historial de notificaciones.
Observaciones	Flujo completado exitosamente. Se recomienda incluir notificación sonora para reforzar aviso.

Caso de Prueba 6 – Creación y registro de una tarea individual (Épica 1 – Gestión de Tareas)	
Nombre Caso de Prueba	Creación y registro de una tarea individual
Nombre de Usuario Testing	Rodrigo Pérez
Correo	rodrigo.perez@kaitasks.cl
Teléfono	+56 9 8356 4420
Épica 4 – Comunicación Interna	Fecha: 2025-10-06 Hora: 10:00
HU1	Como colaborador, quiero crear una nueva tarea con descripción, prioridad y fecha límite para organizar mi trabajo diario.
Tipo de Usuario	Colaborador
Artefacto a probar	Formulario de creación de tareas
Prueba a realizar	Prueba funcional y de validación de datos
Tiempo de duración	4 minutos
Actividad a Realizar / Pasos	
Paso 1	Iniciar sesión como colaborador.
Paso 2	Ingresar al módulo “Mis Tareas”.
Paso 3	Completar los campos de título, descripción y prioridad.
Paso 4	Guardar la tarea y verificar que aparezca en la lista principal.
Observaciones	Registro exitoso. Se recomienda añadir confirmación visual (“Tarea creada correctamente”).

Caso de Prueba 7 – Modificación de tareas en curso (Épica 2 – Control de Progreso)	
Nombre Caso de Prueba	Modificación de tareas en curso
Nombre de Usuario Testing	Valentina Soto
Correo	valentina.soto@kaitasks.cl
Teléfono	+56 9 6572 1108
Épica 4 – Comunicación Interna	Fecha: 2025-10-06 Hora: 10:30
HU1	Como colaborador, quiero editar la información de una tarea en curso para actualizar su estado y descripción.
Tipo de Usuario	Colaborador
Artefacto a probar	Módulo de edición de tareas
Prueba a realizar	Prueba funcional de actualización de datos
Tiempo de duración	3 minutos
Actividad a Realizar / Pasos	
Paso 1	Acceder a la lista de tareas activas.
Paso 2	Seleccionar una tarea existente.
Paso 3	Modificar la descripción y el estado (“En progreso”).
Paso 4	Guardar los cambios y verificar actualización.
Observaciones	Edición exitosa. Se sugiere agregar confirmación sonora o visual tras guardar.

Caso de Prueba 8 – Eliminación de tarea finalizada (Épica 1 – Gestión de Tareas)	
Nombre Caso de Prueba	Eliminación de tarea finalizada
Nombre de Usuario Testing	Andrés Molina
Correo	andres.molina@kaitasks.cl
Teléfono	+56 9 9345 2211
Épica 4 – Comunicación Interna	Fecha: 2025-10-06 Hora: 10:45
HU1	Como colaborador, quiero eliminar tareas finalizadas para mantener organizada mi bandeja de trabajo.
Tipo de Usuario	Colaborador
Artefacto a probar	Botón de eliminación de tareas
Prueba a realizar	Prueba funcional y de confirmación
Tiempo de duración	2 minutos
Actividad a Realizar / Pasos	
Paso 1	Ingresar al módulo “Mis Tareas”.
Paso 2	Seleccionar tarea finalizada.
Paso 3	Hacer clic en “Eliminar” y confirmar acción.
Paso 4	Verificar que la tarea desaparezca de la lista.
Observaciones	Se recomienda incluir ventana de confirmación para evitar eliminaciones accidentales.

Caso de Prueba 9 – Generación de informe de productividad semanal (Épica 3 – Análisis y Reportes)	
Nombre Caso de Prueba	Generación de informe de productividad semanal
Nombre de Usuario Testing	Paula Gutiérrez
Correo	paula.gutierrez@kaitasks.cl
Teléfono	+56 9 7888 3045
Épica 4 – Comunicación Interna	Fecha: 2025-10-06 Hora: 11:15
HU1	Como gerente, quiero generar un informe semanal con los resultados de productividad de mi equipo.
Tipo de Usuario	Gerente
Artefacto a probar	Módulo de reportes
Prueba a realizar	Prueba funcional y de exportación
Tiempo de duración	5 minutos
Actividad a Realizar / Pasos	
Paso 1	Acceder al módulo “Reportes”.
Paso 2	Seleccionar rango de fechas.
Paso 3	Revisar métricas por usuario y por departamento.
Paso 4	Exportar informe a formato PDF.
Observaciones	Exportación exitosa. Se recomienda permitir exportación directa a Excel.

Caso de Prueba 10 – Inicio de sesión según tipo de usuario (Épica 5 – Seguridad y Accesos)	
Nombre Caso de Prueba	Inicio de sesión según tipo de usuario
Nombre de Usuario Testing	Felipe Navarro
Correo	felipe.navarro@kaitasks.cl
Teléfono	+56 9 9921 6473
Épica 4 – Comunicación Interna	Fecha: 2025-10-06 Hora: 09:45
HU1	Como usuario del sistema, quiero iniciar sesión según mi rol para acceder solo a las funcionalidades que me correspondan.
Tipo de Usuario	Todos
Artefacto a probar	Módulo de autenticación y control de acceso
Prueba a realizar	Prueba funcional y de seguridad
Tiempo de duración	3 minutos
Actividad a Realizar / Pasos	
Paso 1	Abrir la aplicación y acceder al login.
Paso 2	Ingresar credenciales de colaborador.
Paso 3	Repetir prueba con perfil de gerente.
Paso 4	Verificar diferencias de acceso y paneles.
Observaciones	Se sugiere mostrar mensaje de error claro ante credenciales inválidas.



Duoc UC

