**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**