Caso de Prueba No1

Caso de prueba: Envío de parte del sistema de correo electrónico para envío de documentos personales

Identificación: TC001

Descripción: Verificar que el sistema envíe correctamente un correo electrónico al estudiante para solicitar el envío de documentos en formato PDF después de completar el formulario de inscripción.

Precondiciones:

* El sistema está en funcionamiento y accesible.
* El estudiante ha completado el formulario de inscripción correctamente.

Pasos:

1. Ingresar al sitio web de la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala.
2. Dirigirse al apartado de inscripciones para nuevos estudiantes.
3. Completar el formulario de inscripción con datos válidos.
4. Aceptar las condiciones y seleccionar el campus deseado.
5. Enviar el formulario completado haciendo clic en el botón correspondiente.

Resultado esperado:

* El sistema debe enviar automáticamente un correo electrónico al estudiante registrado.
* El correo electrónico debe contener instrucciones claras para el envío de documentos personales en formato PDF.
* El correo electrónico debe ser enviado a la dirección de correo proporcionada por el estudiante durante la inscripción.

Resultado real:

* El sistema envía un correo electrónico al estudiante dentro de los 5 minutos posteriores al envío del formulario.
* El correo electrónico incluye instrucciones detalladas sobre cómo y dónde enviar los documentos en formato PDF.
* La dirección de correo electrónico del estudiante recibido coincide con la dirección proporcionada durante la inscripción.

Observaciones:

El correo electrónico se envió correctamente y contiene toda la información necesaria para que el estudiante continúe con el proceso de inscripción.

Caso de Prueba No.2

Caso de prueba: Verificación de documentos recibidos

Identificación: TC002

Descripción: Verificar que el personal de admisiones pueda verificar y confirmar la recepción correcta de los documentos personales en formato PDF enviados por el estudiante.

Precondiciones:

* El estudiante ha enviado los documentos personales requeridos en formato PDF.
* El sistema ha registrado la recepción de los documentos.

Pasos:

1. Acceder al sistema de administración de admisiones de la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala.
2. Buscar y seleccionar al estudiante que ha enviado los documentos.
3. Verificar que los documentos enviados estén completos y en formato PDF.
4. Confirmar la recepción de los documentos marcando la casilla correspondiente en el sistema.

Resultado esperado:

* El sistema debe mostrar los documentos enviados por el estudiante en la interfaz de administración de admisiones.
* Los documentos deben estar correctamente etiquetados y ser accesibles para su revisión por parte del personal de admisiones.
* El sistema debe permitir al personal de admisiones marcar la verificación de los documentos como completada.

Resultado real:

* Los documentos enviados por el estudiante son visibles y accesibles en el sistema de administración de admisiones.
* Los documentos están etiquetados correctamente como recibidos y en formato PDF.
* El personal de admisiones puede marcar la verificación de documentos como completada después de revisarlos correctamente.

Observaciones:

El sistema permite una verificación eficiente y precisa de los documentos recibidos, asegurando que el proceso de inscripción avance sin problemas para el estudiante.