

Tests de aplicación - SGI

Versión de aplicación	2
Tester	Matias Nahuel Acuña
Fecha de ejecución	20/06/2024

Precondiciones

Los siguientes pasos deben realizarse antes de ejecutar los test:

1. Crear un usuario con rol de administrador
2. Loguearse con el usuario creado previamente

1. Gestion de Usuarios

1.1 Registrar Nuevo Usuario

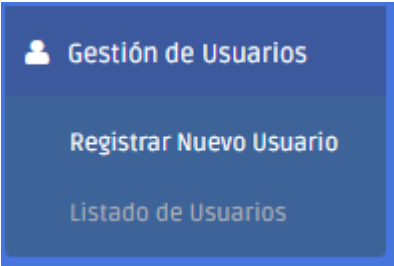
TCID: 0001

Precondiciones específicas

- No debe existir un usuario con el mismo correo electrónico que se utilizara en la prueba.

Ejecución

1. Ir a la sección de "Gestion de Usuarios" > "Registrar Nuevo Usuario"



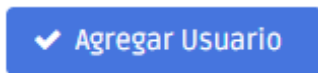
2. Completar los campos requeridos: Nombre y apellido, Correo electrónico, Teléfono, Domicilio, Avatar y Rol de Usuario.

> Ingrese los datos del nuevo usuario



Ingrese el nombre y apellido	<input type="text" value="Nombre y Apellido"/>	
Ingrese la dirección de correo electrónico	<input type="text" value="Correo electronico"/>	
Ingrese la dirección del usuario	<input type="text" value="Domicilio"/>	
Ingrese el número de teléfono del usuario	<input type="text" value="Nmr. de telefono"/>	
Seleccionar Rol	<input type="text" value="Seleccionar"/>	
Seleccionar Avatar		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Hacer clic en el botón de “Agregar Usuario”.



Resultado Esperado

1. El nuevo usuario creado debe aparecer en la lista de usuarios.

Notas

- Verificar que no se permitan ingresar datos que no correspondan con el dominio del campo correspondiente.

Comentarios:

Resultado:

☒ PASS

☐ FAIL

1.2 Agregar usuario existente

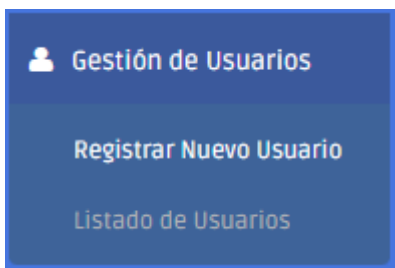
TCID: 0002

Precondiciones específicas

- Debe existir un usuario con el mismo correo electrónico que se utilizara en la prueba.

Ejecución







1. Ir a la sección de “Gestion de Usuarios” > “Registrar Nuevo Usuario”.



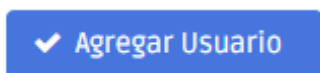
2. Completar los campos requeridos: Nombre y apellido, Correo electrónico, Teléfono, Domicilio, Avatar y Rol de Usuario.

> Ingrese los datos del nuevo usuario



Ingrese el nombre y apellido	<input type="text" value="Nombre y Apellido"/>	
Ingrese la dirección de correo electrónico	<input type="text" value="Correo electronico"/>	
Ingrese la dirección del usuario	<input type="text" value="Domicilio"/>	
Ingrese el número de teléfono del usuario	<input type="text" value="Nmr. de telefono"/>	
Seleccionar Rol	<input type="text" value="Seleccionar"/>	
Seleccionar Avatar		
<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 

3. Hacer clic en el botón de “Agregar Usuario”.



Resultado Esperado

1. El nuevo usuario no debe aparecer en la lista de usuarios.
2. Debe mostrarse un error que indique que el usuario ya existe.

Notas

- Verificar que no se permitan ingresar datos que no correspondan con el dominio del campo correspondiente.

Comentarios:

Resultado:

☒ PASS

☐ FAIL

1.3 Editar usuario

TCID: 0003

Precondiciones específicas

- Debe existir un usuario para editar.

Ejecución

1. Ir a la sección de “Gestion de Usuarios” > “Listado de Usuarios”.



2. Hacer clic en el botón “Editar” que corresponda al usuario a editar.



3. Modificar los campos: Nombre y apellido, Correo electrónico, Teléfono, Domicilio, Avatar y Rol de Usuario.

Ingrese el nombre y apellido	<input type="text" value="Usuario Prueba"/>	
Ingrese la dirección de correo electrónico	<input type="text" value="test@gmail.com"/>	
Ingrese la dirección del usuario	<input type="text" value="Sarmiento 1167"/>	
Ingrese el número de teléfono del usuario	<input type="text" value="123456789"/>	
Seleccionar Rol	<input type="text" value="Usuario Estandar"/>	
Seleccionar Avatar		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Hacer clic en el botón de “Modificar Usuario”.



Resultado Esperado

1. El usuario modificado debe aparecer en la lista de usuarios con los nuevos datos.

Notas

- Verificar que no se permitan ingresar datos que no correspondan con el dominio del campo correspondiente.

<p><u>Comentarios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando se carga el formulario no está seleccionado el avatar del usuario, por lo que hay que seleccionarlo de nuevo o si no, se guarda con un avatar default 	<p><u>Resultado:</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PASS</p> <p><input type="checkbox"/> FAIL</p>
--	--

1.4 Editar usuario con correo electrónico repetido

<p><u>TCID: 0004</u></p>	
<p><u>Precondiciones específicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Deben existir dos usuarios con correo electrónico distintos. <p><u>Ejecución</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Ir a la sección de "Gestión de Usuarios" > "Listado de Usuarios". <div data-bbox="210 842 600 1102" data-label="Image"> <p>La imagen muestra un menú de navegación con un ícono de persona y el título 'Gestión de Usuarios'. Debajo del título, hay dos opciones: 'Registrar Nuevo Usuario' y 'Listado de Usuarios', esta última resaltada en azul.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> Hacer clic en el botón "Editar" que corresponda al usuario a editar. <div data-bbox="210 1155 261 1205" data-label="Image"> <p>Un ícono de un lápiz dentro de un cuadrado amarillo, que representa el botón de edición.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> Editar los campos: Nombre, Apellido, Teléfono, Domicilio y Rol de Usuario. Editar el campo Correo electrónico con el mismo correo electrónico correspondiente al segundo usuario. Hacer clic en el botón de "Modificar Usuario". <div data-bbox="217 1326 555 1397" data-label="Image"> <p>Un botón rectangular de color naranja con un ícono de lápiz y el texto 'Modificar Usuario'.</p> </div> <p><u>Resultado Esperado</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Se debe mostrar un mensaje de error que indique que ya existe un usuario con el mismo correo electrónico. El usuario modificado debe aparecer en la lista de usuarios con los datos iniciales. <p><u>Notas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar que no se permitan ingresar datos que no correspondan con el dominio del campo correspondiente. 	
<p><u>Comentarios:</u></p>	<p><u>Resultado:</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PASS</p> <p><input type="checkbox"/> FAIL</p>

1.5 Eliminar usuario

TCID: 0005

Precondiciones específicas

- Deben existir un usuario para eliminar.

Ejecución

1. Ir a la sección de "Gestion de Usuarios" > "Listado de Usuarios".



2. Hacer clic en el botón "Eliminar" que corresponda al usuario a eliminar.



3. Hacer clic en el botón de "Ok" para confirmar la acción.

Resultado Esperado

1. El usuario eliminado no debe aparecer en la lista de usuarios.

Comentarios:

Resultado:

☒ PASS

☐ FAIL

1.6 Exportar listado de usuarios

TCID: 0006

Precondiciones específicas

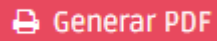
- Deben existir por lo menos dos usuarios.

Ejecución

1. Ir a la sección de "Gestion de Usuarios" > "Listado de Usuarios".



2. Hacer click en el botón de “Generar PDF”.

 Generar PDF

Resultado Esperado

1. Debe descargarse un archivo en formato PDF con los usuarios del listado.

Comentarios:

Resultado:

☒ PASS

☐ FAIL

2. Gestion de Almacen

2.1 Agregar nuevo artículo

TCID: 0007

Precondiciones específicas

- No debe existir un artículo con el mismo código que se utilizara en la prueba.

Ejecución

1. Ir a la sección de “Gestión de Almacén” > “Cargar Nuevo Artículo”.



2. Completar los campos: Código, Nombre, Categorías, Cantidad mínima, Stock, Precio por unidad, Código de depósito, Fecha de caducidad, Unidad y Proveedores.

Código del artículo	<input type="text" value="Código"/>
Ingrese el nombre/descripción del artículo	<input type="text" value="Nombre"/>
Ingrese el stock actual del artículo	<input type="text" value="Stock actual"/>
Ingrese el Precio por unidad	<input type="text" value="Precio unitario"/>
Ingrese el stock mínimo del artículo	<input type="text" value="Stock mínimo"/>
Ingrese la zona de depósito	<input type="text" value="Zona de depósito"/>
Ingrese la unidad de referencia	<input type="text" value="Unidad de referencia"/>
Ingrese la fecha de caducidad	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
Seleccione un proveedor	<input type="text" value="Proveedores"/>
Seleccione una categoría	<input type="text" value="Categorías"/>

3. Hacer clic en el botón de “Agregar artículo”.

✓ Agregar artículo

Resultado Esperado

1. El nuevo artículo creado debe aparecer en la lista de artículos.

Notas

- Verificar que no se permitan ingresar datos que no correspondan con el dominio del campo correspondiente.

Comentarios:

Resultado:

☒ PASS

☐ FAIL

2.2 Agregar artículo con código repetido

TCID: 0008

Precondiciones específicas

- Debe existir un artículo con el mismo código que se utilizara en la prueba.

Ejecución

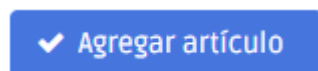
1. Ir a la sección de "Gestión de Almacén" > "Cargar Nuevo Artículo".



2. Completar los campos requeridos: Código, Nombre, Categorías, Cantidad mínima, Stock, Precio por unidad, Código de depósito, Fecha de caducidad, Unidad y Proveedores.

Código del artículo	<input type="text" value="Codigo"/>
Ingrese el nombre/descripción del artículo	<input type="text" value="Nombre"/>
Ingrese el stock actual del artículo	<input type="text" value="Stock actual"/>
Ingrese el Precio por unidad	<input type="text" value="Precio unitario"/>
Ingrese el stock mínimo del artículo	<input type="text" value="Stock mínimo"/>
Ingrese la zona de depósito	<input type="text" value="Zona de depósito"/>
Ingrese la unidad de referencia	<input type="text" value="Unidad de referencia"/>
Ingrese la fecha de caducidad	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
Seleccione un proveedor	<input type="text" value="Proveedores"/>
Seleccione una categoría	<input type="text" value="Categorías"/>

3. Hacer clic en el botón de "Agregar artículo".



Resultado Esperado

1. El nuevo artículo no debe aparecer en la lista de artículos.
2. Debe mostrarse un error que indique ya existe un artículo con el mismo código.

Notas

- Verificar que no se permitan ingresar datos que no correspondan con el dominio del campo correspondiente.

<p><u>Comentarios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando falla se borran todos los campos del formulario y hay que completar todo de nuevo 	<p><u>Resultado:</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PASS</p> <p><input type="checkbox"/> FAIL</p>
--	--

2.3 Editar artículo

<p><u>TCID: 0009</u></p>
<p><u>Precondiciones específicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe existir un artículo para editar. <p><u>Ejecución</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ir a la sección de “Gestión de Almacén” > “Listado de Artículos”. <div data-bbox="207 842 600 1169" data-label="Image"> </div> 2. Hacer clic en el botón “Editar” que corresponda al usuario a editar. <div data-bbox="210 1225 260 1270" data-label="Image"> </div>

3. Editar los campos: Código, Nombre, Categorías, Cantidad mínima, Stock, Precio por unidad, Código de depósito, Fecha de caducidad, Unidad y Proveedores.

Código de Artículo	5896855
Nombre del Artículo	Artículo Prueba
Stock	14
Precio Unitario	5.00
Stock Mínimo	13
Zona de Depósito	FESSW457
Unidad de Referencia	Unidad
Fecha de caducidad	06/21/2024
Proveedor	Prueba Proveedor 1
Categoría	PRUEBA 1

4. Hacer clic en el botón de “Modificar Artículo”.

 **Modificar Artículo**

Resultado Esperado

1. El artículo modificado debe aparecer en la lista de artículos con los nuevos datos.

Notas

- Verificar que no se permitan ingresar datos que no correspondan con el dominio del campo correspondiente.

Comentarios:

- Luego de guardar se redirige a la página de listado de artículos con solo el artículo modificado.

Resultado:

☒ **PASS**

☐ **FAIL**

2.5 Eliminar artículo

TCID: 0011

Precondiciones específicas

- Deben existir un artículo para eliminar.

Ejecución

1. Ir a la sección de "Gestión de Almacén" > "Listado de Artículos".



2. Hacer clic en el botón "Eliminar" que corresponda al artículo a eliminar.



Resultado Esperado

1. El artículo eliminado no debe aparecer en la lista de artículos.

Comentarios:

Resultado:



PASS



FAIL

2.6 Filtrar el listado de artículos

TCID: 0012

Precondiciones específicas

- Deben existir por lo menos dos artículos con datos distintos.

Ejecución

1. Ir a la sección de "Gestión de Almacén" > "Listado de Artículos".



2. Hacer click en el botón de "Filtrar".

 Filtrar

3. Completar los campos con los datos del artículo a buscar.

> Buscar por Código

 Filtrar

> Buscar por Categoría

Categorías




 Filtrar

> Buscar por Proveedor

Proveedores



 Filtrar

 Ver Todos los artículos

Resultado Esperado

1. Deben aparecer en el listado solamente los artículos cuyos campos sean iguales a los definidos en la búsqueda.

Comentarios:

Resultado:

☒ PASS

☐ FAIL

2.7 Exportar listado de artículos

TCID: 0013

Precondiciones específicas

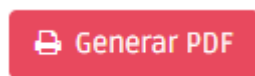
- Deben existir por lo menos dos artículos.

Ejecución

1. Ir a la sección de “Gestión de Artículos” > “Listado de Artículos”.



2. Hacer click en el botón de “Generar PDF”.



Resultado Esperado

1. Debe descargarse un archivo en formato PDF con los artículos del listado.

Comentarios:

Resultado:

☒ PASS

☐ FAIL

2.8 Visualizar faltantes de Stock

TCID: 0014

Precondiciones específicas

- Deben existir por lo menos dos artículos.
- Debe existir al menos un artículo con Stock por debajo de la Cantidad mínima.

Ejecución

1. Ir a la sección de “Gestión de Almacén” > “Ver alertas de stock”.




Resultado Esperado

1. Deben aparecer en el listado solamente los artículos cuyo valor de Stock sea menor que el valor de Cantidad Mínima.	
<u>Comentarios:</u>	<u>Resultado:</u> <input checked="" type="checkbox"/> PASS <input type="checkbox"/> FAIL

3. Gestión de Proveedores

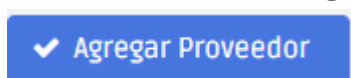
3.1 Agregar nuevo proveedor

<u>TCID: 0015</u>
<p><u>Precondiciones específicas</u></p> <ul style="list-style-type: none">No debe existir un proveedor con el mismo nombre que se utilizara en la prueba. <p><u>Ejecución</u></p> <p>1. Ir a la sección de “Gestión de Proveedores” > “Cargar Nuevo Proveedor”.</p> <div></div>

2. Completar los campos: Nombre, Dirección, Teléfono, Email, CUIT, Persona de contacto, Forma de Pago y Categorías.

Código de Proveedor	<input type="text" value="15"/>
Ingrese el nombre del proveedor	<input type="text" value="Nombre"/>
Ingrese la dirección del proveedor	<input type="text" value="Dirección"/>
Teléfono	<input type="text" value="Número de telefono"/>
Ingrese Email del proveedor	<input type="text" value="Email"/>
Cuit	<input type="text" value="Numero de Cuit"/>
Ingrese la Persona de Contacto del proveedor	<input type="text" value="Persona de Contacto"/>
Ingrese la Forma de Pago del proveedor	<input type="text" value="Forma de Pago"/>
Seleccione las Categorías del proveedor	<div><div>+ Nueva Categoría</div><div>PRUEBA PRUEBA 1 PRUEBA 2 PRUEBA 3 PRUEBA 4</div></div>

3. Hacer clic en el botón de “Agregar Proveedor”.



Resultado Esperado

1. El nuevo proveedor creado debe aparecer en la lista de proveedores.

Notas

- Verificar que no se permitan ingresar datos que no correspondan con el dominio del campo correspondiente.
- Verificar que se puedan agregar nuevas categorías.

Comentarios:

Resultado:

☒ PASS

☐ FAIL

3.2 Agregar proveedor con nombre repetido

TCID: 0016

Precondiciones específicas

- Debe existir un proveedor con el mismo nombre que se utilizara en la prueba.

Ejecución

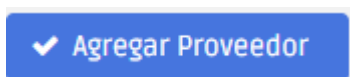
1. Ir a la sección de “Gestión de Proveedores” > “Cargar Nuevo Proveedor”.



2. Completar los campos requeridos: Nombre, Dirección, Teléfono, Email, CUIT, Persona de contacto, Forma de Pago y Categorías.

Codigo de Proveedor	<input type="text" value="15"/>
Ingrese el nombre del proveedor	<input type="text" value="Nombre"/>
Ingrese la dirección del proveedor	<input type="text" value="Dirección"/>
Telefono	<input type="text" value="Número de telefono"/>
Ingrese Email del proveedor	<input type="text" value="Email"/>
Cuit	<input type="text" value="Numero de Cuit"/>
Ingrese la Persona de Contacto del proveedor	<input type="text" value="Persona de Contacto"/>
Ingrese la Forma de Pago del proveedor	<input type="text" value="Forma de Pago"/>
Seleccione las Categorías del proveedor	<div><div>+ Nueva Categoría</div><div><div>PRUEBA</div><div>PRUEBA 1</div><div>PRUEBA 2</div><div>PRUEBA 3</div><div>PRUEBA 4</div></div></div>

3. Hacer clic en el botón de “Agregar Proveedor”.



Resultado Esperado

1. El nuevo proveedor no debe aparecer en la lista de proveedores.
2. Debe mostrarse un error que indique ya existe un proveedor con el mismo nombre.

Notas

- Verificar que no se permitan ingresar datos que no correspondan con el dominio del campo correspondiente.

<p><u>Comentarios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando falla se borran todos los campos del formulario y hay que completar todo de nuevo 	<p><u>Resultado:</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PASS</p> <p><input type="checkbox"/> FAIL</p>
--	--

3.3 Editar proveedor

<p><u>TCID: 0017</u></p>
<p><u>Precondiciones específicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe existir un proveedor para editar. <p><u>Ejecución</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ir a la sección de “Gestión de Proveedores” > “Listado de Proveedores”. <div data-bbox="210 844 606 1173" data-label="Image"> </div> 2. Hacer clic en el botón “Editar” que corresponda al proveedor a editar. <div data-bbox="210 1227 261 1274" data-label="Image"> </div>

3. Editar los campos: Nombre, Dirección, Teléfono, Email, CUIT, Persona de contacto, Forma de Pago y Categorías.

Codigo de Proveedor	15
Nombre del proveedor	Proveedor de prueba
Dirección del proveedor	Calle false 123
Telefono	123456789
Email del proveedor	test@gmail.com
Ingrese la Persona de Contacto del proveedor	Tipo Falso
Cuit	12345678910
Ingrese la Forma de Pago del proveedor	Transferencia
Seleccione las Categorías del proveedor	<div>Categorías PRUEBA PRUEBA 1 PRUEBA 2 PRUEBA 3</div>

4. Hacer clic en el botón de “Modificar Proveedor”.



Resultado Esperado

1. El artículo modificado debe aparecer en la lista de artículos con los nuevos datos

Notas

- Verificar que no se permitan ingresar datos que no correspondan con el dominio del campo correspondiente.
- Verificar que se puedan agregar nuevas categorías.

Comentarios:

- Al modificar el proveedor no se muestran las categorías que ya posee y hay que seleccionarlás todas de nuevo

Resultado:

☒ PASS

☐ FAIL

3.4 Editar proveedor con nombre repetido

TCID: 0018

Precondiciones específicas

- Deben existir dos proveedores con nombres distintos.

Ejecución

1. Ir a la sección de “Gestión de Proveedores” > “Listado de Proveedores”.



2. Hacer clic en el botón “Editar” que corresponda al proveedor a editar.



3. Editar los campos: Dirección, Teléfono, Email, CUIT, Persona de contacto, Forma de Pago y Categorías.
4. Editar el campo Nombre con el mismo nombre correspondiente al segundo proveedor.
5. Hacer clic en el botón de “Modificar Proveedor”.



Resultado Esperado

1. Se debe mostrar un mensaje de error que indique que ya existe un proveedor con el mismo nombre.
2. El proveedor modificado debe aparecer en la lista de artículos con los datos iniciales.

Notas

- Verificar que no se permitan ingresar datos que no correspondan con el dominio del campo correspondiente.

Comentarios:

- Cuando falla se borran todos los campos del formulario y hay que completar todo de nuevo

Resultado:

☒ PASS

☐ FAIL

3.5 Eliminar proveedor

TCID: 0019

Precondiciones específicas

- Deben existir un proveedor para eliminar.

Ejecución

1. Ir a la sección de “Gestión de Proveedores” > “Listado de Proveedores”.



2. Hacer clic en el botón “Eliminar” que corresponda al proveedor a eliminar.



Resultado Esperado

1. El proveedor eliminado no debe aparecer en la lista de proveedores.

Comentarios:

Resultado:

☒ PASS

☐ FAIL

3.6 Filtrar el listado de proveedores

TCID: 0020

Precondiciones específicas

- Deben existir por lo menos dos proveedores con datos distintos.

Ejecución

1. Ir a la sección de “Gestión de Proveedores” > “Listado de Proveedores”.



2. Completar los campos con los datos del proveedor a buscar.

> Buscar por Nombre

3. Hacer click en el botón de "Filtrar".

</> Filtrar

Resultado Esperado

1. Deben aparecer en el listado solamente los proveedores cuyos campos sean iguales a los definidos en la búsqueda.

Comentarios:

Resultado:

☒ PASS

☐ FAIL

3.7 Exportar listado de proveedores

TCID: 0021

Precondiciones específicas


- Deben existir por lo menos dos proveedores.

Ejecución

1. Ir a la sección de "Gestión de Proveedores" > "Listado de Proveedores".



2. Hacer click en el botón de "Generar PDF".

 Generar PDF

Resultado Esperado

1. Debe descargarse un archivo en formato PDF con los proveedores del listado.

<u>Comentarios:</u>	<u>Resultado:</u> <input checked="" type="checkbox"/> PASS <input type="checkbox"/> FAIL
----------------------------	---

3.8 Agregar categoría de proveedor

TCID: 0022

Precondiciones específicas

Ejecución

1. Ir a la sección de "Gestión de Proveedores" > "Manejo de Categorías".



2. Hacer click en el botón de "Nueva Categoría".



3. Completar el nombre de la categoría.

Nombre de la Categoría:

4. Hacer click en el botón de "Guardar".



Resultado Esperado

1. La nueva categoría creada debe aparecer en la lista de categorías.

<u>Comentarios:</u>	<u>Resultado:</u> <input checked="" type="checkbox"/> PASS <input type="checkbox"/> FAIL
----------------------------	---

3.9 Agregar categoría de proveedor con nombre repetido

TCID: 0023

Precondiciones específicas

- Debe existir una categoría con el mismo nombre que se utilizara en la prueba.

Ejecución

1. Ir a la sección de “Gestión de Proveedores” > “Manejo de Categorías”.



2. Hacer click en el botón de “Nueva Categoría”.



3. Completar el nombre de la categoría.

Nombre de la Categoría:

4. Hacer click en el botón de “Guardar”.



Resultado Esperado

1. La nueva categoría creada no debe aparecer en la lista de categorías.
2. Se debe mostrar un error de que la categoría ya existe

Comentarios:

Resultado:

☒ PASS

☐ FAIL

3.10 Eliminar categoría

TCID: 0024

Precondiciones específicas

- Debe existir una categoría para eliminar

Ejecución

1. Ir a la sección de “Gestión de Proveedores” > “Manejo de Categorías”.



2. Hacer clic en el botón “Eliminar” que corresponda a la categoría a eliminar.



Resultado Esperado

1. La categoría eliminada no debe aparecer en la lista de categorías.

Comentarios:

Resultado:



PASS



FAIL