

Semana 8

**Ingeniería de Software (PRY3211)**

Formato de respuesta

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre estudiante:** | |
| **Asignatura:** | **Carrera:** |
| **Profesor:** | **Fecha: 29/09/2024** |



## **Repositorio Git**

1. Adjunta el enlace Git en esta parte:

<https://github.com/RominaPizarro/ReservaCitasMedicasVeterinarias.git>

1. Adjunta el acceso a la herramienta colaborativa Trello aquí:

<https://trello.com/invite/b/66cbd40364f52d94f245af64/ATTI10e763e7f988ef338a44f6ce1cbd1719A85C24BB/romina-pizarro-team-sistema-de-reservas-de-citas-medicas-veterinarias>

**Parte II: Presentación**

Pega el link que se generó al culminar la grabación de tu presentación en Teams

1. Completa el Manual Usuario Testing (deberás replicar la tabla x las veces que compruebes una funcionaldidad):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre Caso de Prueba** | **CP- Autenticación de usuario** | | |
| **Nombre de Usuario Testing** | Romina Pizarro | | |
| **Correo** | Ropizarro87@gmail.com | |  |
| **Teléfono** | +56 9 4575 6427 | |  |
| **Epica 1** | **Fecha: 29-09-2024** | **Hora: 08:00** | **SP1-E1-Autenticación de usuario** |
| **HU1** | SP1-E1-HU-05 Iniciar sesión | | |
| **HU2** | SP1-E1-HU-06 Cerrar sesión | | |
| **HU3** | SP1-E1-HU-07 Verificar roles al iniciar sesión | | |
| **Tipo de Usuario** | Administrador, Cliente y Verterinario | | |
| **Artefacto a probar** | Formulario de inicio de sesión | | |
| **Prueba a realizar** | Prueba funcional y de experiencia de usuario | | |
| **Tiempo de duración** | 15 minutos | | |
| **Actividad a Realizar** | **Info. del paso a ejecutar** | | **Registro de errores/Corrección** |
| **Paso 1** | Ingresar a la página inicial del sistema | |  |
| **Paso 2** | Ingresar el nombre de usuario y contraseña del usuario a iniciar sesión. | |  |
| **Paso 3** | Pulsar en el botón “Acceder” | |  |
| **Paso 4** | En caso de ser correcto, redirecciona a su respectiva página según el rol del usuario. En caso de no ser correcto, muestra mensaje “Credenciales incorrectas” | |  |
| **Paso 5** | Las opciones en el menú lateral izquierdo serán de acuerdo con el rol del usuario. | |  |
| **Observaciones** | | |  |
| Sin observaciones | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre Caso de Prueba** | **CP- Administrar usuarios** | | |
| **Nombre de Usuario Testing** | Romina Pizarro | | |
| **Correo** | Ropizarro87@gmail.com | |  |
| **Teléfono** | +56 9 4575 6427 | |  |
| **Epica 1** | **Fecha: 29-09-2024** | **Hora: 08:00** | **SP2-E2-Administrar usuarios** |
| **HU1** | SP2-E2-HU-08 Registrar nuevos usuarios | | |
| **HU2** | SP2-E2-HU-09 Actualizar información de usuarios | | |
| **HU3** | SP2-E2-HU-10 Dar de baja a un usuario | | |
| **HU4** | SP2-E2-HU-11 Listar usuarios | | |
| **Tipo de Usuario** | Administrador | | |
| **Artefacto a probar** | Módulo de gestión de usuarios | | |
| **Prueba a realizar** | Prueba funcional y de experiencia de usuario | | |
| **Tiempo de duración** | 30 minutos | | |
| **Actividad a Realizar** | **Info. del paso a ejecutar** | | **Registro de errores/Corrección** |
| **Paso 1** | Desde el menú lateral izquierdo, ingresar a la opción “Gestionar usuarios” | |  |
| **Paso 2** | El sistema mostrará la lista de usuarios. | |  |
| **Paso 3** | Al pulsar en “Nuevo”, redirecciona al formulario de registro de usuario. Ingresar todos los campos requeridos y presionar el botón “Guardar”. Como respuesta se muestra un mensaje de éxito o error, luego redirecciona a la lista de usuarios. | |  |
| **Paso 4** | Al pulsar en “Buscar”, realiza el filtro según lo que se haya ingresado en la caja de texto (puede buscar por nombre de usuario). Como resultado se lista los usuarios correspondientes al filtro. | |  |
| **Paso 5** | Desde la lista de usuarios, al pulsar en el ícono “Editar”, redirecciona al formulario de actualización de usuario cargando la información del usuario, realiza las modificaciones correspondientes y pulsar en el botón “Actualizar”. Como respuesta se muestra un mensaje de éxito o error, luego redirecciona a la lista de usuarios. | |  |
| **Paso 6** | Desde la lista de usuarios, al pulsar en el ícono “Eliminar”, muestra un mensaje de confirmación. En caso de aceptar, el usuario es eliminado y se muestra el mensaje de éxito. | |  |
| **Observaciones** | | |  |
| Sin observaciones | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre Caso de Prueba** | **CP- Administrar veterinarios** | | |
| **Nombre de Usuario Testing** | Romina Pizarro | | |
| **Correo** | Ropizarro87@gmail.com | |  |
| **Teléfono** | +56 9 4575 6427 | |  |
| **Epica 1** | **Fecha: 29-09-2024** | **Hora: 08:00** | **SP2-E3-Administrar veterinarios** |
| **HU1** | SP2-E3-HU-12 Registrar nuevos veterinarios | | |
| **HU2** | SP2-E3-HU-13 Actualizar información de veterinarios | | |
| **HU3** | SP2-E3-HU-14 Dar de baja a un veterinario | | |
| **HU4** | SP2-E3-HU-15 Listar veterinarios | | |
| **Tipo de Usuario** | Administrador | | |
| **Artefacto a probar** | Módulo de gestión de veterinarios | | |
| **Prueba a realizar** | Prueba funcional y de experiencia de usuario | | |
| **Tiempo de duración** | 30 minutos | | |
| **Actividad a Realizar** | **Info. del paso a ejecutar** | | **Registro de errores/Corrección** |
| **Paso 1** | Desde el menú lateral izquierdo, ingresar a la opción “Gestionar veterinarios” | |  |
| **Paso 2** | El sistema mostrará la lista de veterinarios. | |  |
| **Paso 3** | Al pulsar en “Nuevo”, redirecciona al formulario de registro de veterinarios. Ingresar todos los campos requeridos y presionar el botón “Guardar”. Como respuesta se muestra un mensaje de éxito o error, luego redirecciona a la lista de usuarios. | |  |
| **Paso 4** | Al pulsar en “Buscar”, realiza el filtro según lo que se haya ingresado en la caja de texto (puede buscar por nombres, apellidos, identificación o especialidad). Como resultado se lista los usuarios correspondientes al filtro. | |  |
| **Paso 5** | Desde la lista de veterinarios, al pulsar en el ícono “Editar”, redirecciona al formulario de actualización de veterinario cargando la información del veterinario, realiza las modificaciones correspondientes y pulsar en el botón “Actualizar”. Como respuesta se muestra un mensaje de éxito o error, luego redirecciona a la lista de veterinarios. | |  |
| **Paso 6** | Desde la lista de veterinarios, al pulsar en el ícono “Eliminar”, muestra un mensaje de confirmación. En caso de aceptar, el veterinario es eliminado y se muestra el mensaje de éxito. | |  |
| **Observaciones** | | |  |
| Sin observaciones | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre Caso de Prueba** | **CP- Gestionar horario de veterinario** | | |
| **Nombre de Usuario Testing** | Romina Pizarro | | |
| **Correo** | Ropizarro87@gmail.com | |  |
| **Teléfono** | +56 9 4575 6427 | |  |
| **Epica 1** | **Fecha: 29-09-2024** | **Hora: 08:00** | **SP2-E4-Gestionar horarios** |
| **HU1** | SP2-E4-HU-16 Creación de horarios de atención de veterinario | | |
| **HU2** | SP2-E4-HU-17 Actualizar horario de atención de veterinario | | |
| **HU3** | SP2-E4-HU-18 Eliminar horario de atención de veterinario | | |
| **Tipo de Usuario** | Administrador | | |
| **Artefacto a probar** | Módulo de gestión de horario de veterinario | | |
| **Prueba a realizar** | Prueba funcional y de experiencia de usuario | | |
| **Tiempo de duración** | 15 minutos | | |
| **Actividad a Realizar** | **Info. del paso a ejecutar** | | **Registro de errores/Corrección** |
| **Paso 1** | Desde la lista de usuarios, pulsar el ícono “Asignar Horario”. El sistema muestra la lista de horarios del veterinario y un formulario para registrar uno nuevo en caso de ser requerido. | |  |
| **Paso 2** | Para registrar un nuevo horario del veterinario, escoger alguno de la programación y pulsar en el botón “Asignar Horario”, como resultado se muestra mensaje de éxito y se actualiza la lista de horarios del veterinario. | |  |
| **Paso 3** | Para la actualización de un horario del veterinario, esta podrá ser eliminada. | |  |
| **Paso 4** | Al pulsar en el ícono “Eliminar”, deberá confirmar si está seguro de eliminar el registro. Al confirmar, el registro es eliminado, el sistema muestra mensaje de éxito y actualiza la lista de horarios del veterinario. | |  |
| **Observaciones** | | |  |
| Sin observaciones | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre Caso de Prueba** | **CP- Gestionar mascotas** | | |
| **Nombre de Usuario Testing** | Romina Pizarro | | |
| **Correo** | Ropizarro87@gmail.com | |  |
| **Teléfono** | +56 9 4575 6427 | |  |
| **Epica 1** | **Fecha: 29-09-2024** | **Hora: 08:00** | **SP3-E5-Gestionar mascotas** |
| **HU1** | SP3-E5-HU-19 Registrar una mascota | | |
| **HU2** | SP3-E5-HU-20 Actualizar información de una mascota | | |
| **Tipo de Usuario** | Administrador | | |
| **Artefacto a probar** | Módulo de gestión de mascotas | | |
| **Prueba a realizar** | Prueba funcional y de experiencia de usuario | | |
| **Tiempo de duración** | 25 minutos | | |
| **Actividad a Realizar** | **Info. del paso a ejecutar** | | **Registro de errores/Corrección** |
| **Paso 1** | Iniciar sesión con un usuario con rol “Cliente”. Para esto puedes registrarse en caso de no tener una cuenta. | |  |
| **Paso 2** | Seleccionar del menú lateral izquierdo la opción “Gestionar mascotas”. El sistema mostrará la lista completa de las mascotas del cliente logeado. | |  |
| **Paso 3** | Pulsar “Nuevo” para registrar nueva mascota, llenar los campos requeridos del formulario y pulsar “Registrar”. Como resultado mostrará un mensaje de éxito o error según el caso. | |  |
| **Paso 4** | Pulsar “Buscar” para filtrar las mascotas por nombre, se mostrará la lista de mascotas que coincidan con el filtro. | |  |
| **Paso 5** | Pulsar “Editar” para actualizar la información de la mascota, inicialmente se carga la información actual, realizar los cambios correspondientes y pulsar en “Actualizar”. Como resultado mostrará un mensaje de éxito o error según el caso. | |  |
| **Observaciones** | | |  |
| Sin observaciones | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre Caso de Prueba** | **CP- Visualizar historial clínico de mascotas** | | |
| **Nombre de Usuario Testing** | Romina Pizarro | | |
| **Correo** | Ropizarro87@gmail.com | |  |
| **Teléfono** | +56 9 4575 6427 | |  |
| **Epica 1** | **Fecha: 29-09-2024** | **Hora: 08:00** | **SP3-E6-Visualizar historial clínico de mascotas** |
| **HU1** | SP3-E6-HU-21 Visualizar historial clínico de mis mascotas | | |
| **Tipo de Usuario** | Cliente | | |
| **Artefacto a probar** | Formulario de visualización de historial clínico de mascota | | |
| **Prueba a realizar** | Prueba funcional y de experiencia de usuario | | |
| **Tiempo de duración** | 15 minutos | | |
| **Actividad a Realizar** | **Info. del paso a ejecutar** | | **Registro de errores/Corrección** |
| **Paso 1** | Desde el listado de “Mis mascotas”, seleccionar el ícono “Ver historial clínico” de cierta mascota. | |  |
| **Paso 2** | El sistema listará todas las intervenciones de la mascota, mostrando fecha, descripción, observación y receta. | |  |
| **Observaciones** | | |  |
| Sin observaciones | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre Caso de Prueba** | **CP- Gestionar reservas de citas** | | |
| **Nombre de Usuario Testing** | Romina Pizarro | | |
| **Correo** | Ropizarro87@gmail.com | |  |
| **Teléfono** | +56 9 4575 6427 | |  |
| **Epica 1** | **Fecha: 29-09-2024** | **Hora: 08:00** | **SP3-E7-Gestionar reservas de citas** |
| **HU1** | SP3-E7-HU-22 Reservar una cita para una mascota | | |
| **HU2** | SP3-E7-HU-23 Cancelar una cita reservada | | |
| **Tipo de Usuario** | Cliente | | |
| **Artefacto a probar** | Módulo de gestión de reservas de citas | | |
| **Prueba a realizar** | Prueba funcional y de experiencia de usuario | | |
| **Tiempo de duración** | 15 minutos | | |
| **Actividad a Realizar** | **Info. del paso a ejecutar** | | **Registro de errores/Corrección** |
| **Paso 1** | Desde el menú lateral izquierdo, pulsar “Reservar Cita”. En el formulario ingresar la fecha para la cita, la mascota, el veterinario y su respectivo horario. Al pulsar en “Registrar”, se realiza la reserva, como resultado se muestra un mensaje de éxito y redirecciona a la lista de citas. | |  |
| **Paso 2** | Desde el menú lateral izquierdo, pulsar “Mis Citas”. Se muestra la lista completa de las citas del cliente ordenadas por fecha descendentemente. Al pulsar en el ícono “Cancelar cita”, muestra un mensaje de confirmación, al presionar en “Sí”, la cita será cancelada. Como resultado se actualiza la tabla. Nota: No se puede cancelar una cita si la fecha es menor a la fecha actual. | |  |
| **Observaciones** | | |  |
| Sin observaciones | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre Caso de Prueba** | **CP-** | | |
| **Nombre de Usuario Testing** | Romina Pizarro | | |
| **Correo** | Ropizarro87@gmail.com | |  |
| **Teléfono** | +56 9 4575 6427 | |  |
| **Epica 1** | **Fecha: 29-09-2024** | **Hora: 08:00** |  |
| **HU1** |  | | |
| **HU2** |  | | |
| **HU3** |  | | |
| **Tipo de Usuario** | Administrador, Cliente y Verterinario | | |
| **Artefacto a probar** | Formulario de | | |
| **Prueba a realizar** | Prueba funcional y de experiencia de usuario | | |
| **Tiempo de duración** | 15 minutos | | |
| **Actividad a Realizar** | **Info. del paso a ejecutar** | | **Registro de errores/Corrección** |
| **Paso 1** |  | |  |
| **Paso 2** |  | |  |
| **Paso 3** |  | |  |
| **Paso 4** |  | |  |
| **Paso 5** |  | |  |
| **Observaciones** | | |  |
| Sin observaciones | | | |





**Duoc UC**