**Casos de Prueba Unitaria- Integración**

**Versión [1.0]**

[Este documento es la plantilla base para elaborar el documento Modelo de Casos de Prueba. Los textos que aparecen entre paréntesis rectos son explicaciones de que debe contener cada sección. Dichos textos se deben seleccionar y sustituir por el contenido que corresponda. Para actualizar la tabla de Contenido, haga clic con el botón derecho del ratón sobre cualquier línea del contenido de la misma y seleccione *Actualizar campos*, en el cuadro que aparece seleccione *Actualizar toda la tabla* y haga clic en el botón Aceptar]

**Equipo de Tester**

**Historia de revisiones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Versión | Descripción | Autor |
| 04/06/2021 | 1.0 | Creación | Jorge Mojica, Diego Navas, Andrés Ariza |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Responsables de verificación:** Jorge Mojica, Diego Navas, Andrés Ariza

**Contenido**

[**1.** **CASOS Y PROCEDIMIENTOS DE PRUEBAS UNITARIAS**](about:blank) **3**

[1.1. [Componente 1] Versión [número o nombre de versión]](about:blank) 3

[*1.1.1.* *Requerimientos Funcionales*](about:blank) *3*

[*1.1.2.* *Requerimientos No funcionales*](about:blank) *3*

[1.2. [Componente 2] Versión [número o nombre de la versión]](about:blank) 3

[*1.2.1.* *Requerimientos Funcionales*](about:blank) *3*

[*1.2.2.* *Requerimientos No funcionales*](about:blank) *3*

[**2.** **PROCEDIMIENTOS DE PRUEBAS DE INTEGRACIÓN**](about:blank) **3**

[**3.** **CASOS Y PROCEDIMIENTOS DE PRUEBAS DE INTEGRACIÓN**](about:blank) **4**

[3.1. [Subsistema 1] Versión [número o nombre de versión]](about:blank) 4

[*3.1.1.* *Requerimientos Funcionales*](about:blank) *4*

[*3.1.2.* *Requerimientos No funcionales*](about:blank) *4*

[*3.1.3.* *Interacción en la Integración*](about:blank) *5*

[3.2. [Subsistema 2] Versión [número o nombre de versión]](about:blank) 5

[*3.2.1.* *Requerimientos Funcionales*](about:blank) *5*

[*3.2.2.* *Requerimientos No funcionales*](about:blank) *5*

[*3.2.3.* *Interacción en la Integración*](about:blank) *5*

[**4.** **CASOS Y PROCEDIMIENTOS DE PRUEBAS DEL SISTEMA**](about:blank) **5**

[4.1. [Sistema] Versión [número o nombre de versión]](about:blank) 5

[*4.1.1.* *Requerimientos Funcionales*](about:blank) *6*

[*4.1.2.* *Requerimientos No funcionales*](about:blank) *7*

[*4.1.3.* *Interacción en la Integración*](about:blank) *7*

[**5.** **PROCEDIMIENTOS DE PRUEBA DE DOCUMENTOS**](about:blank) **7**

[*5.1.1.* *[Documento 1]*](about:blank) *8*

1. **Casos y procedimientos de Pruebas Unitarias**

* 1. **Módulo de Empresa**

Implementador: Andrés David Ariza Cáceres

* + 1. **Requerimientos Funcionales**

Verificación del registro de empresa, solicitud de practicantes, validación de plan de trabajo y validación de subactividades.

* + - 1. ***Registro de Empresa***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Completar los campos del formulario para el registro de la empresa. | Registro exitoso de la empresa. |

**Procedimiento de prueba**

1. El usuario selecciona “Registro de Empresa”
2. El usuario completa el formulario de registro.
3. El usuario abre la vista de validación que se le envió a su correo.
   * + 1. ***Solicitud de Practicantes***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Diligenciar el formato para la solicitud de practicantes especificando cantidad y áreas. | Solicitud insertada exitosamente en el sistema. |

**Procedimiento de prueba**

1. La empresa selecciona “Gestión de Practicantes” y luego “Solicitud de Practicantes”.
2. La empresa da click en “Agregar Nueva Solicitud”
3. La empresa llena los campos y da click en “Solicitar”.
   * + 1. ***Validación del Plan de Trabajo***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Revisar y aprobar o rechazar el plan de trabajo del estudiante. | Plan de trabajo aprobado o rechazado respectivamente. |

**Procedimiento de prueba**

1. La empresa selecciona “Gestión de Practicantes“ y luego “Plan de Trabajo”
2. La empresa selecciona el estudiante que desee ver.
3. La empresa rechaza el plan de trabajo dando observaciones.
   * + 1. ***Validación de Subactividades***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Revisar y aprobar o rechazar las subactividades del estudiante. | Subactividades aprobadas o rechazadas respectivamente. |

**Procedimiento de prueba**

1. La empresa selecciona “Gestión de Practicantes“ y luego “Ver Actividades”
2. La empresa selecciona el estudiante que desee ver
3. La empresa selecciona una actividad
4. La empresa rechaza la subactividad y escribe una observación.

* 1. **Módulo de Estudiante**

Implementador: Jorge Andrés Mojica Villamizar

* + 1. **Requerimientos Funcionales**

Verificación del registro de carta compromisoria, registro de informe de avance, inserción de plan de trabajo e inserción de subactividades.

* + - 1. ***Registro de Carta Compromisoria***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Archivo PDF con el documento de carta compromisoria. | Registro del documento en el sistema. |

**Procedimiento de prueba**

1. El estudiante selecciona la opción “Mi Práctica” del menú de opciones y escoge “C. Compromisoria”.
2. El estudiante procede a cargar la carta compromisoria en formato PDF.
3. El estudiante puede actualizar la carta compromisoria adjuntando un nuevo documento en formato PDF.
   * + 1. ***Registro de Informe de Avance***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Archivo PDF con el documento de informe de avance. | Registro del documento en el sistema. |

**Procedimiento de prueba**

1. El estudiante selecciona la opción “Mi Práctica” del menú de opciones y escoge “Informe de Avance”.
2. El estudiante procede a cargar el informe de avance en formato PDF.
3. El estudiante puede actualizar el informe de avance adjuntando un nuevo documento en formato PDF.
   * + 1. ***Inserción de Plan de Trabajo***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Diligenciar los campos con las actividades del plan de trabajo y sus horas correspondientes. | Plan de trabajo registrado en el sistema. |

**Procedimiento de prueba**

1. El estudiante selecciona la opción “Mi Práctica” del menú de opciones y escoge “Plan de Trabajo”.
2. El estudiante inserta las actividades para el plan de trabajo y procede a guardar dichas actividades.
3. El estudiante espera por la aprobación o rechazo del plan de trabajo.
4. El estudiante recibe un mensaje informativo confirmando que el plan de trabajo ha sido aprobado.
   * + 1. ***Inserción de Subactividades***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Registrar la descripción de las subactividades, su fecha y horas. | Subactividades registradas en el sistema. |

**Procedimiento de prueba**

1. El estudiante selecciona la opción “Mi Práctica” del menú de opciones y escoge “Mis actividades”.
2. El estudiante selecciona la opción “Ver Subactividades” dependiendo de las subactividades que quiera agregar a una actividad determinada.
3. El estudiante inserta las subactividades pertinentes para la actividad elegida.
4. El estudiante espera por la aprobación o rechazo de las subactividades.
5. El estudiante visualiza el estado de las subactividades dependiendo de su estado.
   1. **Módulo de Coordinador**

Implementador: Diego Alexander Navas Urbina

* + 1. **Requerimientos Funcionales**

Revisión de solicitudes, Asignar Practicantes a empresa, Gestionar Grupos

* + - 1. ***Revisión de solicitudes***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Revisar una solicitud y seleccionar la opción de validar. | Solicitud validada correctamente |
| Revisar una solicitud y seleccionar la opción de rechazar | Solicitud rechazada correctamente |

**Procedimiento de prueba**

1. El coordinador selecciona en el menú del sistema la opción de Revisión de Solicitudes.
2. El Coordinador revisa las áreas de interés requeridas por la empresa junto con la documentación enviada.
3. Si el coordinador selecciona la opción de validar, la solicitud será aprobada y la empresa a la espera de que les sean asignados practicantes. Por el contrario, si la rechaza deberá agregar una observación que le será notificada a la empresa.
   * + 1. ***Asignar Practicantes a empresa***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Seleccionar estudiante registrado en el sistema  Seleccionar empresa a la que se va vincular el estudiante | El estudiante se ha vinculado a la empresa de manera correcta |

**Procedimiento de prueba**

1. El coordinador selecciona en el menú del sistema la opción de Asignar Practicantes.
2. El coordinador dará click en uno de los grupos que tiene a cargo.
3. El coordinador selecciona la opción de asignar estudiante.
4. El coordinador selecciona la empresa a la que quiere vincular al estudiante dando click en el botón vincular
   * + 1. ***Gestionar Grupos***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Seleccionar Grupo y cargar el txt con los correos de los estudiantes | Estudiantes registrados correctamente |

**Procedimiento de prueba**

1. El coordinador selecciona en el menú del sistema la opción de Mis Grupos.
2. El Coordinador elige el grupo que desea gestionar.
3. El coordinador debe seleccionar un archivo txt y cargarlo al sistema.
4. El coordinador selecciona la opción ver actividades o eliminar estudiante
   1. **Módulo del Director**

Implementador: Diego Alexander Navas Urbina

* + 1. **Requerimientos Funcionales**

Agregar Coordinador, Crear Grupos

* + - 1. ***Agregar Coordinador***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Se ingresa el nombre del Coordinador.  Se ingresa el correo del coordinador con el cual podrá ingresar al sistema. | El coordinador ha sido agregado correctamente |

**Procedimiento de prueba**

1. El Director selecciona la opción agregar coordinador en el menú del sistema
2. El Director diligencia el formulario y da en el botón agregar
   * + 1. ***Crear Grupos***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Agregar nombre del grupo.  Seleccionar coordinador para dirigir el grupo. | El grupo se ha creado correctamente al sistema |

**Procedimiento de prueba**

1. El Director selecciona la opción agregar grupos en el menú del sistema
2. El Director diligencia el formulario y da en el botón agregar.

**1.5 Requerimientos No funcionales**

Verificación de los requerimientos no funcionales relacionados con la usabilidad, confiabilidad y seguridad.

***1.5.1. Usabilidad***

**Entorno**

Iniciar sesión con algún rol para desencadenar una acción en el sistema.

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| El usuario realiza una acción determinada en el sistema de acuerdo con sus necesidades. | El sistema retroalimenta al usuario mediante alertas informativas de acuerdo al estado de la petición. |

**Procedimiento de prueba**

1. La empresa inicia sesión con sus credenciales.
2. La empresa se dirige a la sección de “documentos” y selecciona la opción “convenio”.
3. La empresa procede a cargar el convenio en formato PDF.
4. El sistema valida el tipo de archivo.
5. El sistema registra o rechaza el documento.

***1.5.2. Confiabilidad***

**Entorno**

Iniciar sesión con el rol de coordinador para cargar un archivo de texto con los estudiantes (txt).

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| El coordinador carga el txt con los correos institucionales de los practicantes. | El sistema aprueba o rechaza la carga de correos al sistema |

**Procedimiento de prueba**

1. El coordinador inicia sesión con sus credenciales.
2. El coordinador se dirige a la sección de “Gestión de Práctica”, selecciona la opción “Mis Grupos”, elige el grupo correspondiente y presiona la opción “Gestionar”.
3. El coordinador procede a cargar el archivo txt con los correos.
4. El sistema valida el tipo de archivo.
5. El sistema registra o rechaza los correos.

***1.5.3. Seguridad***

**Entorno**

Iniciar sesión con el rol de estudiante con credenciales válidas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| El estudiante intenta ingresar al sistema sin estar registrado en el mismo. | El sistema rechaza el ingreso del estudiante. |

**Procedimiento de prueba**

1. El estudiante selecciona el botón “ingrese con su cuenta institucional”.
2. El estudiante elige su correo institucional.
3. El sistema le impide el inicio de sesión al estudiante.
4. **Procedimientos de Pruebas de Integración**

* **Módulo de la Empresa**
* **Caso de Prueba N°01:** En este caso se pretende probar el registro de empresa en el sistema llenando el formulario y sus campos
* **Caso de Prueba N°02:** En este caso se pretende probar la solicitud de practicantes por parte de una empresa
* **Caso de Prueba N°03:** En este caso se pretende probar la validación del plan de trabajo de un estudiante asignado a una empresa, rechazado el mismo
* **Caso de Prueba N°04:** En este caso se pretende probar la validación de subactividades de un estudiante, rechazando la misma

* **Módulo del Estudiante**
* **Caso de Prueba N°05:** El presente caso de prueba pretende verificar el funcionamiento de la acción relativa a cargar carta compromisoria.
* **Caso de Prueba N°06:** Este caso de prueba busca verificar el funcionamiento relacionado con la carga del informe de avance.
* **Caso de Prueba N°07:** El presente caso de prueba pretende evaluar el desempeño del sistema con la funcionalidad relativa a la inserción del plan de trabajo.
* **Caso de Prueba N°08:** Este caso de prueba busca rectificar el comportamiento del sistema cuando el estudiante agrega subactividades a la actividad 1 contemplada en el plan de trabajo.
* **Módulo del Coordinador**
* **Caso de Prueba N°09:** En este caso se pretende probar la revisión de solicitudes de una empresa que ha solicitado practicantes y es rechazado.
* **Caso de Prueba N°10:** En este caso de prueba se busca probar el comportamiento del sistema cuando se quiere asignar un practicante a una empresa
* **Caso de Prueba N°11:** En este caso de prueba se busca probar el comportamiento del sistema cuando se quiere gestionar grupos de prácticas empresariales
* **Módulo del Director**
* **Caso de Prueba N°12:** Este caso de prueba se lleva a cabo para probar el comportamiento del sistema al momento de agregar un coordinador al sistema
* **Caso de Prueba N°13:** Este caso de prueba consiste en probar el comportamiento del sistema al momento de crear grupos

1. **Casos y procedimientos de Pruebas de Integración**

[En esta sección se detallan los Casos de prueba y procedimientos de prueba para verificar la integración de Subsistemas, de acuerdo al Plan de Verificación de la Iteración. Incluye la verificación de requerimientos funcionales y no funcionales de cada subsistema y las pruebas de interacción entre el subsistema y otros elementos del sistema.]

* 1. **[Subsistema 1] Versión [número o nombre de versión]**

**Implementador:**

**Componentes y/o subsistemas que lo integran**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Componente o subsistema** | **Versión** | **Implementador** |
| **Módulo de la Empresa** |  |  |
| Caso de Prueba N°01 | 1.0 | Andres David Ariza Cáceres |
| Caso de Prueba N°02 | 1.0 | Andres David Ariza Cáceres |
| Caso de Prueba N°03 | 1.0 | Andres David Ariza Cáceres |
| Caso de Prueba N°04 | 1.0 | Andres David Ariza Cáceres |
| **Módulo del Estudiante** |  |  |
| Caso de Prueba N°05 | 1.0 | [nombre del implementador] |
| Caso de Prueba N°06 | 1.0 | Jorge Andrés Mojica Villamizar |
| Caso de Prueba N°07 | 1.0 | [nombre del implementador] |
| Caso de Prueba N°08 | 1.0 | Jorge Andrés Mojica Villamizar |
| **Módulo del Coordinador** |  |  |
| Caso de Prueba N°09 | 1.0 | Diego Alexander Navas Urbina |
| Caso de Prueba N°10 | 1.0 | Diego Alexander Navas Urbina |
| Caso de Prueba N°11 | 1.0 | Diego Alexander Navas Urbina |
| **Módulo del Director** |  |  |
| Caso de Prueba N°12 | 1.0 | Diego Alexander Navas Urbina |
| Caso de Prueba N°13 | 1.0 | Diego Alexander Navas Urbina |

* 1. **Módulo de Empresa**

Implementador: Andrés David Ariza Cáceres

* + 1. **Requerimientos Funcionales**

Verificación del registro de empresa, solicitud de practicantes, validación de plan de trabajo y validación de subactividades.

* + - 1. ***Registro de Empresa***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Completar los campos del formulario para el registro de la empresa. | Registro exitoso de la empresa. |

**Procedimiento de prueba**

1. El usuario selecciona “Registro de Empresa”
2. El usuario completa el formulario de registro.
3. El usuario abre la vista de validación que se le envió a su correo.
   * + 1. ***Solicitud de Practicantes***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Diligenciar el formato para la solicitud de practicantes especificando cantidad y áreas. | Solicitud insertada exitosamente en el sistema. |

**Procedimiento de prueba**

1. La empresa selecciona “Gestión de Practicantes” y luego “Solicitud de Practicantes”.
2. La empresa da click en “Agregar Nueva Solicitud”
3. La empresa llena los campos y da click en “Solicitar”.
   * + 1. ***Validación del Plan de Trabajo***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Revisar y aprobar o rechazar el plan de trabajo del estudiante. | Plan de trabajo aprobado o rechazado respectivamente. |

**Procedimiento de prueba**

1. La empresa selecciona “Gestión de Practicantes“ y luego “Plan de Trabajo”
2. La empresa selecciona el estudiante que desee ver.
3. La empresa rechaza el plan de trabajo dando observaciones.
   * + 1. ***Validación de Subactividades***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Revisar y aprobar o rechazar las subactividades del estudiante. | Subactividades aprobadas o rechazadas respectivamente. |

**Procedimiento de prueba**

1. La empresa selecciona “Gestión de Practicantes“ y luego “Ver Actividades”
2. La empresa selecciona el estudiante que desee ver
3. La empresa selecciona una actividad
4. La empresa rechaza la subactividad y escribe una observación.

* 1. **Módulo de Estudiante**

Implementador: Jorge Andrés Mojica Villamizar

* + 1. **Requerimientos Funcionales**

Verificación del registro de carta compromisoria, registro de informe de avance, inserción de plan de trabajo e inserción de subactividades.

* + - 1. ***Registro de Carta Compromisoria***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Archivo PDF con el documento de carta compromisoria. | Registro del documento en el sistema. |

**Procedimiento de prueba**

1. El estudiante selecciona la opción “Mi Práctica” del menú de opciones y escoge “C. Compromisoria”.
2. El estudiante procede a cargar la carta compromisoria en formato PDF.
3. El estudiante puede actualizar la carta compromisoria adjuntando un nuevo documento en formato PDF.
   * + 1. ***Registro de Informe de Avance***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Archivo PDF con el documento de informe de avance. | Registro del documento en el sistema. |

**Procedimiento de prueba**

1. El estudiante selecciona la opción “Mi Práctica” del menú de opciones y escoge “Informe de Avance”.
2. El estudiante procede a cargar el informe de avance en formato PDF.
3. El estudiante puede actualizar el informe de avance adjuntando un nuevo documento en formato PDF.
   * + 1. ***Inserción de Plan de Trabajo***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Diligenciar los campos con las actividades del plan de trabajo y sus horas correspondientes. | Plan de trabajo registrado en el sistema. |

**Procedimiento de prueba**

1. El estudiante selecciona la opción “Mi Práctica” del menú de opciones y escoge “Plan de Trabajo”.
2. El estudiante inserta las actividades para el plan de trabajo y procede a guardar dichas actividades.
3. El estudiante espera por la aprobación o rechazo del plan de trabajo.
4. El estudiante recibe un mensaje informativo confirmando que el plan de trabajo ha sido aprobado.
   * + 1. ***Inserción de Subactividades***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Registrar la descripción de las subactividades, su fecha y horas. | Subactividades registradas en el sistema. |

**Procedimiento de prueba**

1. El estudiante selecciona la opción “Mi Práctica” del menú de opciones y escoge “Mis actividades”.
2. El estudiante selecciona la opción “Ver Subactividades” dependiendo de las subactividades que quiera agregar a una actividad determinada.
3. El estudiante inserta las subactividades pertinentes para la actividad elegida.
4. El estudiante espera por la aprobación o rechazo de las subactividades.
5. El estudiante visualiza el estado de las subactividades dependiendo de su estado.
   1. **Módulo de Coordinador**

Implementador: Diego Alexander Navas Urbina

* + 1. **Requerimientos Funcionales**

Revisión de solicitudes, Asignar Practicantes a empresa, Gestionar Grupos

* + - 1. ***Revisión de solicitudes***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Revisar una solicitud y seleccionar la opción de validar. | Solicitud validada correctamente |
| Revisar una solicitud y seleccionar la opción de rechazar | Solicitud rechazada correctamente |

**Procedimiento de prueba**

1. El coordinador selecciona en el menú del sistema la opción de Revisión de Solicitudes.
2. El Coordinador revisa las áreas de interés requeridas por la empresa junto con la documentación enviada.
3. Si el coordinador selecciona la opción de validar, la solicitud será aprobada y la empresa a la espera de que les sean asignados practicantes. Por el contrario, si la rechaza deberá agregar una observación que le será notificada a la empresa.
   * + 1. ***Asignar Practicantes a empresa***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Seleccionar estudiante registrado en el sistema  Seleccionar empresa a la que se va vincular el estudiante | El estudiante se ha vinculado a la empresa de manera correcta |

**Procedimiento de prueba**

1. El coordinador selecciona en el menú del sistema la opción de Asignar Practicantes.
2. El coordinador dará click en uno de los grupos que tiene a cargo.
3. El coordinador selecciona la opción de asignar estudiante.
4. El coordinador selecciona la empresa a la que quiere vincular al estudiante dando click en el botón vincular
   * + 1. ***Gestionar Grupos***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Seleccionar Grupo y cargar el txt con los correos de los estudiantes | Estudiantes registrados correctamente |

**Procedimiento de prueba**

1. El coordinador selecciona en el menú del sistema la opción de Mis Grupos.
2. El Coordinador elige el grupo que desea gestionar.
3. El coordinador debe seleccionar un archivo txt y cargarlo al sistema.
4. El coordinador selecciona la opción ver actividades o eliminar estudiante
   1. **Módulo del Director**

Implementador: Diego Alexander Navas Urbina

* + 1. **Requerimientos Funcionales**

Agregar Coordinador, Crear Grupos

* + - 1. ***Agregar Coordinador***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Se ingresa el nombre del Coordinador.  Se ingresa el correo del coordinador con el cual podrá ingresar al sistema. | El coordinador ha sido agregado correctamente |

**Procedimiento de prueba**

1. El Director selecciona la opción agregar coordinador en el menú del sistema
2. El Director diligencia el formulario y da en el botón agregar
   * + 1. ***Crear Grupos***

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| Agregar nombre del grupo.  Seleccionar coordinador para dirigir el grupo. | El grupo se ha creado correctamente al sistema |

**Procedimiento de prueba**

1. El Director selecciona la opción agregar grupos en el menú del sistema
2. El Director diligencia el formulario y da en el botón agregar.

**3.6 Requerimientos No funcionales**

Verificación de los requerimientos no funcionales relacionados con la usabilidad, confiabilidad y seguridad.

***3.6.1. Usabilidad***

**Entorno**

Iniciar sesión con algún rol para desencadenar una acción en el sistema.

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| El usuario realiza una acción determinada en el sistema de acuerdo con sus necesidades. | El sistema retroalimenta al usuario mediante alertas informativas de acuerdo al estado de la petición. |

**Procedimiento de prueba**

1. La empresa inicia sesión con sus credenciales.
2. La empresa se dirige a la sección de “documentos” y selecciona la opción “convenio”.
3. La empresa procede a cargar el convenio en formato PDF.
4. El sistema valida el tipo de archivo.
5. El sistema registra o rechaza el documento.

***3.6.2. Confiabilidad***

**Entorno**

Iniciar sesión con el rol de coordinador para cargar un archivo de texto con los estudiantes (txt).

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| El coordinador carga el txt con los correos institucionales de los practicantes. | El sistema aprueba o rechaza la carga de correos al sistema |

**Procedimiento de prueba**

1. El coordinador inicia sesión con sus credenciales.
2. El coordinador se dirige a la sección de “Gestión de Práctica”, selecciona la opción “Mis Grupos”, elige el grupo correspondiente y presiona la opción “Gestionar”.
3. El coordinador procede a cargar el archivo txt con los correos.
4. El sistema valida el tipo de archivo.
5. El sistema registra o rechaza los correos.

***3.6.3. Seguridad***

**Entorno**

Iniciar sesión con el rol de estudiante con credenciales válidas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida esperada** |
| El estudiante intenta ingresar al sistema sin estar registrado en el mismo. | El sistema rechaza el ingreso del estudiante. |

**Procedimiento de prueba**

1. El estudiante selecciona el botón “ingrese con su cuenta institucional”.
2. El estudiante elige su correo institucional.
3. El sistema le impide el inicio de sesión al estudiante.

1. **Casos y procedimientos de Pruebas del Sistema**

* **Módulo de la Empresa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de escenario** | **Flujo Inicial** | **Flujo alternativo** |
| Caso de Uso N°01 - Registrar Empresa | 1. *El usuario selecciona “Registro de Empresa”* 2. *El sistema le mostrará un formulario con campos relacionados a la información de la empresa.* 3. *El usuario completa el formulario de registro.* 4. *El sistema registra la empresa, envía un correo de validación y muestra una alerta al usuario.* 5. *El usuario abre la vista de validación que se le envió a su correo* 6. *El sistema le muestra un mensaje de confirmación.* | *1.1 El usuario selecciona “Registro de Empresa”*  *1.2 El sistema le mostrará un formulario con campos relacionados a la información de la empresa.*  *1.3 El usuario completa el formulario de registro.*  *1.4 El usuario deja campos vacíos en el formulario.*  *1.5 El usuario da click al botón de “Registrarse”.*  *1.6 El sistema valida si hay campos vacíos y muestra una alerta al usuario informando.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de escenario** | **Flujo Inicial** | **Flujo alternativo** |
| Caso de Uso *N°03 - Solicitar Practicantes* | 1. *La empresa selecciona “Gestión de Practicantes” y luego “Solicitud de Practicantes”* 2. *El sistema muestra una tabla de con el listado de las solicitudes de esa empresa y un botón para agregar una nueva* 3. *La empresa da click en “Agregar Nueva Solicitud”* 4. *El sistema muestra un modal con el formulario de la solicitud.* 5. *La empresa llena los campos y da click en “Solicitar”.* 6. *El sistema guarda la solicitud y la muestra en la tabla* | 1. *La empresa selecciona “Gestión de Practicantes” y luego “Solicitud de Practicantes”* 2. *El sistema muestra una tabla de con el listado de las solicitudes de esa empresa y un botón para agregar una nueva* 3. *La empresa da click en “Agregar Nueva Solicitud”* 4. *El sistema muestra un modal con el formulario de la solicitud.* 5. *La empresa da click en “Solicitar”, dejando algún campo vacío.* 6. *El sistema valida que hay algún campo vacío y le muestra una alerta informativa* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de escenario** | **Flujo Inicial** | **Flujo alternativo** |
| Caso de Uso N°08 - Validar Plan de Trabajo | 1. *La empresa selecciona “Gestión de Practicantes“ y luego “Plan de Trabajo”* 2. *El sistema carga la lista con los estudiantes que tiene asignado la empresa* 3. *La empresa selecciona el estudiante que desee ver.* 4. *El sistema carga las actividades que el estudiante establece en el plan de trabajo.* 5. *La empresa aprueba o rechaza el plan de trabajo, si se rechaza, escribe observaciones.* | 1. *La empresa selecciona “Gestión de Practicantes“ y luego “Plan de Trabajo”* 2. *El sistema valida que no tiene estudiantes asignados y le muestra un mensaje informativo.* 3. *La empresa selecciona “Gestión de Practicantes“ y luego “Plan de Trabajo”* 4. *El sistema carga la lista con los estudiantes que tiene asignado la empresa* 5. *La empresa selecciona el estudiante que desee ver.* 6. *El sistema valida que el estudiante no ha presentado un plan de trabajo y le muestra un mensaje* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de escenario** | **Flujo Inicial** | **Flujo alternativo** |
| Caso de Uso N°09 - Validar Subactividades | 1. *La empresa selecciona “Gestión de Practicantes“ y luego “Ver Actividades”* 2. *El sistema carga la lista con los estudiantes que tiene asignado la empresa* 3. *La empresa selecciona el estudiante que desee ver* 4. *El sistema carga las actividades establecidas y aprobadas en el plan de trabajo* 5. *La empresa selecciona una actividad* 6. *El sistema carga todas las subactividades de esa actividad del plan de trabajo.* 7. *La empresa aprueba o rechaza la subactividad, si la rechaza escribe una observación.* | 1. *La empresa selecciona “Gestión de Practicantes“ y luego “Plan de Trabajo”* 2. *El sistema valida que no tiene estudiantes asignados y le muestra un mensaje informativo.* 3. *La empresa selecciona “Gestión de Practicantes“ y luego “Plan de Trabajo”* 4. *El sistema carga la lista con los estudiantes que tiene asignado la empresa* 5. *La empresa selecciona el estudiante que desee ver.* 6. *El sistema valida que el estudiante no ha tiene un plan de trabajo aprobado y le muestra un mensaje* 7. *La empresa selecciona “Gestión de Practicantes“ y luego “Ver Actividades”* 8. *El sistema carga la lista con los estudiantes que tiene asignado la empresa* 9. *La empresa selecciona el estudiante que desee ver* 10. *El sistema carga las actividades establecidas y aprobadas en el plan de trabajo* 11. *La empresa selecciona una actividad* 12. *El sistema valida la actividad no tiene subactividades y le muestra un mensaje informativo* |

* **Módulo del Estudiante**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de escenario** | **Flujo Inicial** | **Flujo alternativo** |
| *Caso de Uso N°10 - Cargar carta compromisoria* | 1. *El estudiante selecciona la opción “Mi Práctica” del menú de opciones y escoge “C. Compromisoria”.* 2. *El sistema despliega la vista para cargar la carta compromisoria.* 3. *El estudiante procede a cargar la carta compromisoria en formato PDF.* 4. *El sistema carga la carta compromisoria y confirma el proceso mediante un mensaje de rectificación.* 5. *El estudiante puede actualizar la carta compromisoria adjuntando un nuevo documento en formato PDF.* 6. *El sistema actualiza el documento de carta compromisoria confirmando el proceso mediante un mensaje de actualización de información.* | 1. *El estudiante selecciona la opción “Mi Práctica” del menú de opciones y escoge “C. Compromisoria”.* 2. *El sistema despliega la vista para cargar la carta compromisoria.* 3. *El estudiante procede a cargar la carta compromisoria en un formato no válido, es decir, diferente al formato PDF.* 4. *El sistema no carga la carta compromisoria y retroalimenta al usuario con un mensaje que especifica que debe subir documentos en formato PDF.* 5. *El estudiante no puede actualizar la carta compromisoria, debido a que es un formato no válido, es decir, diferente al formato PDF.* 6. *El sistema no actualiza el documento de carta compromisoria retroalimentando al usuario con un mensaje que especifica que debe subir documentos en formato PDF.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de escenario** | **Flujo Inicial** | **Flujo alternativo** |
| *Caso de Uso N°11 - Cargar informe de avance* | 1. *El estudiante selecciona la opción “Mi Práctica” del menú de opciones y escoge “Informe de Avance”.* 2. *El sistema despliega la vista para cargar el informe de avance.* 3. *El estudiante procede a cargar el informe de avance en formato PDF.* 4. *El sistema carga el informe de avance y confirma el proceso mediante un mensaje de rectificación.* 5. *El estudiante puede actualizar el informe de avance adjuntando un nuevo documento en formato PDF.* 6. *El sistema actualiza el documento de informe de avance confirmando el proceso mediante un mensaje de actualización de información.* | 1. *El estudiante selecciona la opción “Mi Práctica” del menú de opciones y escoge “Informe de Avance”.* 2. *El sistema despliega la vista para cargar el informe de avance.* 3. *El estudiante procede a cargar el informe de avance en un formato no válido, es decir, diferente al formato PDF.* 4. *El sistema no carga el informe de avance y retroalimenta al usuario con un mensaje que especifica que debe subir documentos en formato PDF.* 5. *El estudiante no puede actualizar el informe de avance, debido a que es un formato no válido, es decir, diferente al formato PDF.* 6. *El sistema no actualiza el documento de informe de avance retroalimentando al usuario con un mensaje que especifica que debe subir documentos en formato PDF.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de escenario** | **Flujo Inicial** | **Flujo alternativo** |
| *Caso de Uso N°12 - Agregar plan de trabajo* | 1. *El estudiante selecciona la opción “Mi Práctica” del menú de opciones y escoge “Plan de Trabajo”.* 2. *El sistema despliega la vista para agregar un plan de trabajo.* 3. *El estudiante inserta las actividades para el plan de trabajo y procede a guardar dichas actividades.* 4. *El sistema responde con un mensaje de confirmación indicando que las actividades del plan de trabajo se agregaron correctamente.* 5. *El estudiante espera por la aprobación o rechazo del plan de trabajo.* 6. *El sistema actualiza a aprobado o rechazado el estado del plan de trabajo del estudiante.* 7. *El estudiante visualiza mediante un mensaje el estado del plan de trabajo.* | 1. *El estudiante selecciona la opción “Mi Práctica” del menú de opciones y escoge “Plan de Trabajo”.* 2. *El sistema despliega la vista para agregar un plan de trabajo.* 3. *El estudiante recibe un mensaje informativo que indica que el estudiante no cuenta con una empresa asignada.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de escenario** | **Flujo Inicial** | **Flujo alternativo** |
| *Caso de Uso N°13 - Agregar subactividades* | 1. *El estudiante selecciona la opción “Mi Práctica” del menú de opciones y escoge “Mis actividades”.* 2. *El sistema despliega la vista en donde se relacionan las actividades definidas en el plan de trabajo.* 3. *El estudiante selecciona la opción “Ver Subactividades” dependiendo de las subactividades que quiera agregar a una actividad determinada.* 4. *El sistema muestra la vista en donde se relacionan las subactividades asociadas a una actividad específica.* 5. *El estudiante inserta las subactividades pertinentes para la actividad elegida.* 6. *El sistema responde con un mensaje de confirmación indicando que las subactividades han sido agregadas correctamente.* 7. *El estudiante espera por la aprobación o rechazo de las subactividades.* 8. *El sistema actualiza a aprobado o rechazado el estado de las subactividades.* 9. *El estudiante visualiza el estado de las subactividades dependiendo de su estado.* | 1. *El estudiante selecciona la opción “Mi Práctica” del menú de opciones y escoge “Mis actividades”.* 2. *El sistema despliega la vista con un mensaje informativo que indica que no tiene un plan de trabajo aprobado.* |

* **Módulo del Coordinador**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de escenario** | **Flujo Inicial** | **Flujo alternativo** |
| Caso de uso N°14 - Revisar Solicitudes de empresa | 1. *El coordinador selecciona en el menú del sistema la opción de Revisión de Solicitudes.* 2. *El Sistema le muestra el listado de solicitudes de practicantes realizadas por las empresas.* 3. *El Coordinador revisa las áreas de interés requeridas por la empresa junto con la documentación enviada.* 4. *El Sistema le ofrece al coordinador dos opciones para cada solicitud Validar y Rechazar de acuerdo a la información almacenada.* 5. *Si el coordinador selecciona la opción de validar, la solicitud será aprobada y la empresa a la espera de que les sean asignados practicantes. Por el contrario, si la rechaza deberá agregar una observación que le será notificada a la empresa.* | *1.1 El coordinador selecciona en el menú del sistema la opción de Revisión de Solicitudes.*  *1.2 El Sistema le muestra la vista de solicitudes En Espera vacía.*  *2.1 El Coordinador verá un mensaje que dice “Actualmente No presenta Solicitudes en el Sistema”*  *2.2 El Sistema le presentará las vista de solicitudes aprobadas y rechazadas.*  *3.1 El coordinador podrá navegar por el histórico de solicitudes aprobadas y rechazadas.* |
| Caso de uso N°15 - Asignar Practicantes a Empresa | *1. El coordinador selecciona en el menú del sistema la opción de Asignar Practicantes.*  *2. El Sistema le muestra el listado de los grupos que tiene a cargo y le brinda la opción de seleccionar uno de ellos.*  *3. El coordinador dará click en uno de los grupos que tiene a cargo.*  *4. El Sistema le ofrece al coordinador el listado de los estudiantes de ese grupo seleccionado con la opción de asignarle empresa basándose en los resultados de la encuesta de inscripción completada por cada estudiante.*  *5. El coordinador selecciona la opción de asignar estudiante.*  *6. El Sistema le muestra el listado de empresas para asignarle al estudiante seleccionado*  *7. El coordinador selecciona la empresa a la que quiere vincular al estudiante dando click en el botón vincular*  *8. El Sistema vincula en el sistema a determinado estudiante con la respectiva empresa.* | *1.1 El coordinador selecciona en el menú del sistema la opción de Asignar Practicantes.*  *2.1 El Coordinador verá el mensaje “No tiene grupos de prácticas asignados”.*  *FA2:Coordinador sin empresas*  *1.1 El coordinador selecciona la opción de asignar estudiante.*  *2.1*  *El coordinador dará click en uno de los grupos que tiene a cargo.*  *3.1 El coordinador selecciona la opción de asignar estudiante.* |
| Caso de uso N°16 - Gestionar Grupos de Prácticas | *1. El coordinador selecciona en el menú del sistema la opción de Mis Grupos.*  *2. El Sistema le muestra el listado de grupos de prácticas que el coordinador tenga asignado.*  *3. El Coordinador elige el grupo que desea gestionar.*  *4. El Sistema le lleva a la vista de ver practicantes por grupo y le ofrece la opción subir estudiantes a través de un archivo con extensión .txt*  *5. El coordinador debe seleccionar un archivo txt y cargarlo al sistema.*  *6. El sistema los muestra en formato tabla a cada uno de los estudiantes con una columna opciones donde están dos botones: ver actividades y eliminar estudiante*  *7. El coordinador selecciona la opción ver actividades o eliminar estudiante*  *8. Si elige ver actividades el sistema le muestra las actividades del plan de trabajo y subactividades de cada estudiante junto con la validación del tutor empresarial. Por el contrario, si se elimina se borrará del sistema determinado estudiante.* | *1.1 El coordinador selecciona en el menú del sistema la opción de Mis Grupos.*  *1.2 El Sistema le muestra la vista de Grupos vacía.*  *2.1 El Coordinador verá un mensaje que dice “No Presenta Grupos en el sistema”*  *2.2 El Sistema no le permitirá al coordinador realizar alguna acción.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de escenario** | **Flujo Inicial** | **Flujo alternativo** |
| Caso de uso N°17 - Agregar Coordinador | *1. El Director selecciona la opción agregar coordinador en el menú del sistema*  *2. El Sistema le presenta un formulario con los datos necesarios para agregarlo.*  *3. El Director diligencia el formulario y da en el botón agregar*  *4. El Sistema valida la información ingresada y la almacena en el sistema.*  *5. El Sistema genera una alerta en la que le informa al Director el resultado de la operación.* | *No Aplica* |
| Caso de uso N°18 - Crear Grupo | *1. El Director selecciona la opción agregar grupos en el menú del sistema*  *2. El Sistema le presenta un formulario con los datos necesarios para agregarlo.*  *3. El Director diligencia el formulario y da en el botón agregar*  *4. El Sistema valida la información ingresada y la almacena en el sistema.*  *5. El Sistema genera una alerta en la que le informa al Director el resultado de la operación.* | *1.1 El Director selecciona la opción agregar cursos en el menú del sistema*  *1.2 El Sistema le presenta un formulario con los datos necesarios para agregarlo.*  *2.1 El Director no podrá diligenciar por completo el formulario debido a que no existe un coordinador para asignarle al grupo.* |

Planilla de Condiciones

[Se plantea la planilla de Condiciones, esto es las condiciones que causan que se ejecute un escenario especifico dentro de los posibles escenarios identificados para el Caso de Uso 1, indicando el resultado esperado de ejecutar ese Escenario-Condición y la referencia a los casos de prueba con datos que se corresponden con ese Escenario-Condición, los cuales serán especificados en el Reporte de Pruebas del Sistema asociado.]

* **Módulo de la Empresa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Escenario – Condición** | **Salida Esperada** | **Casos** |
| 1. Caso de uso N°01 - Registrar Empresa  Condición: No aplica | Registro exitoso de la empresa | CP:01 |
| 2. Caso de uso N°03 - Solicitar Practicantes  Condición:  C1. La empresa debe estar registrada en el sistema.  C2. La empresa debe haber iniciado sesión. | Solicitud insertada exitosamente en el sistema | CP:02 |
| 3. Caso de uso N°08 - Validar Plan de Trabajo  Condición:  C1. La empresa debe estar registrada en el sistema.  C2. La empresa debe haber iniciado sesión.  C3. La empresa debe tener asignado al menos un estudiante  C4. El estudiante debe haber presentado un plan de trabajo | El estado de las actividades del plan de trabajo cambian a “rechazado” | CP:03 |
| 4. Caso de uso N°09 - Validar Subactividades  Condición:  C1. La empresa debe estar registrada en el sistema.  C2. La empresa debe haber iniciado sesión.  C3. La empresa debe tener asignados al menos un estudiante  C4. La empresa debe haber haber validado el plan de trabajo | El estado de la subactividad cambian a “rechazado” y se agrega la observación | CP:04 |

* **Módulo del Estudiante**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Escenario – Condición** | **Salida Esperada** | **Casos** |
| 1. Caso de uso N°10 - Cargar carta compromisoria  Condición: El estudiante debe tener asignada una empresa para realizar las prácticas empresariales. | El sistema carga correctamente la carta compromisoria. | CP:05 |
| 2. Caso de uso N°11 - Cargar informe de avance  Condición: El estudiante debe tener asignada una empresa y debe contar con actividades y subactividades en el plan de trabajo. | El sistema carga correctamente el informe de avance | CP:06 |
| 3. Caso de uso N°12 - Agregar plan de trabajo  Condición: El estudiante debe tener asignada una empresa. | El sistema almacena correctamente el plan de trabajo del estudiante. | CP:07 |
| 4. Caso de uso N°13 - Agregar subactividades  Condición: El estudiante debe contar con un plan de trabajo aprobado. | El sistema guarda las subactividades contempladas para la actividad 1 | CP:08 |

* **Módulo del Coordinador**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Escenario – Condición** | **Salida Esperada** | **Casos** |
| 1.Caso de uso N°14 - Revisar Solicitudes de empresa  Condición: Estar registrado e iniciar sesión como Coordinador de Prácticas y tener a cargo uno o más grupos de prácticas | Validar la solicitud o corregir la solicitud de practicantes | CP:09 |
| 2. Caso de uso N°15 - Asignar Practicantes a Empresa  Condición: Estar registrado e iniciar sesión como Coordinador de Prácticas y tener a cargo uno o más grupos de prácticas | El estudiante se ha vinculado a la empresa de manera correcta | CP:10 |
| 3. Caso de uso N°16 - Gestionar Grupos de Prácticas  Condición: Estar registrado e iniciar sesión como Coordinador de Prácticas y tener a cargo uno o más grupos de prácticas | Estudiantes registrados correctamente | CP:11 |

* **Módulo del Director**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Escenario – Condición** | **Salida Esperada** | **Casos** |
| 1.Caso de uso N°17 - Agregar Coordinador  Condición: Estar registrado e iniciar sesión como Director del programa de Ingeniería de Sistemas. | El coordinador ha sido agregado correctamente | CP:12 |
| 2.Caso de uso N°18 - Crear Grupo  Condición: Estar registrado e iniciar sesión como Director del programa de Ingeniería de Sistemas. | El grupo se ha creado correctamente al sistema | CP:13 |

1. **Procedimientos de prueba de Documentos**

**5.1 PR-UNIN-03 Pruebas Unitarias-Integración**

***5.1.1 Formato***

El formato del presente documento se realizó de acuerdo a las directrices de diseño para el formato de pruebas entregado.

***5.1.2 Completitud***

El presente documento cuenta con la información requerida por el formato del mismo con relación a las pruebas del sistema.

***5.1.3 Correctitud***

El documento cumple con cada uno de los puntos estipulados en el formato y su realización se basó en las pruebas del sistema.

***5.1.4 Entendibilidad***

Los usuarios interesados pueden hacer uso del presente documento, el cual pueden revisar y comprender de una manera sencilla.

*Copyright (C) 2003 Jason Robbins. Todos los derechos reservados.*

*Copyright (C) 2006 CNTI. Todos los derechos reservados*

*La redistribución y el uso de las plantillas, con o sin modificación, están permitidas siempre que se cumplan las siguientes condiciones expuestas en:*

<http://merinde.rinde.gob.ve/index.php?option=com_remository&Itemid=37&func=fileinfo&id=1>

última versión modificada 2020 por GIDIS tomado solo para uso académicos (enseñanza y aprendizaje)