# 📋 Plan de Pruebas - Sistema de RRHH SGN

# **Objetivo**

Verificar que todas las funcionalidades del sistema de gestión de recursos humanos funcionen correctamente antes de desplegar actualizaciones o cambios.

## Alcance de las Pruebas

- Autenticación y Autorización
- **Gestión de Empleados** (CRUD)
- ▼ Gestión de Áreas
- Sistema de Solicitudes (4 tipos)
- Dashboard Administrativo
- **☑** Dashboard de Empleados
- Notificaciones por Email
- V Integración Google Calendar

### **PRUEBAS DE AUTENTICACIÓN**

### Test 1.1: Login de Administrador

Precondición: Usuario administrador existe en la base de datos

Datos de prueba: john@doe.com / johndoe123

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	Acceder a /login	Página de login se carga
2	Ingresar credenciales de admin	Campos aceptan entrada
3	Click en "Iniciar Sesión"	Redirección a /dashboard
4	Verificar header	Muestra "Panel de Adminis- tración"
5	Verificar menú lateral	Opciones de admin visibles

Estado: PENDIENTE PASS X FAIL

### Test 1.2: Login de Empleado

Precondición: Usuario empleado existe en la base de datos

Datos de prueba: maria@company.com / 123456

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	Acceder a /login	Página de login se carga
2	Ingresar credenciales de empleado	Campos aceptan entrada
3	Click en "Iniciar Sesión"	Redirección a /dashboard
4	Verificar header	Muestra "Dashboard de Empleado"
5	Verificar menú	Solo opciones de empleado

Estado: PENDIENTE PASS X FAIL

# **Test 1.3: Login con Credenciales Incorrectas**

Datos de prueba: wrong@email.com / wrongpass

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	Ingresar credenciales incor- rectas	Campos aceptan entrada
2	Click en "Iniciar Sesión"	Mensaje de error aparece
3	Verificar redirección	Permanece en /login

Estado: PENDIENTE V PASS X FAIL

### Test 1.4: Logout

Precondición: Usuario logueado

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	Click en "Cerrar Sesión"	Confirmación de logout
2	Verificar redirección	Redirección a /login
3	Intentar acceder a dashboard	Redirección automática a login

Estado: PENDIENTE V PASS X FAIL

# **SECCIÓN 2: GESTIÓN DE EMPLEADOS (ADMIN)**

### **Test 2.1: Ver Lista de Empleados**

Precondición: Logueado como administrador

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	Ir a /admin/employees	Lista de empleados se carga
2	Verificar tarjetas de empleados	Información completa visible
3	Verificar botones de acción	"Editar" y "Eliminar" presentes
4	Verificar días disponibles	Horas/días actualizados cor- rectamente

Estado: PENDIENTE V PASS X FAIL

### **Test 2.2: Crear Nuevo Empleado**

Precondición: Logueado como administrador

#### Datos de prueba:

- Email: nuevo@empleado.com

- Password: 123456- DNI: 12345678- Nombre: Juan- Apellido: Pérez

- Fecha de Nacimiento: 1990-01-01- Fecha de Contratación: 2024-01-01

- Área: Desarrollo- Cargo: Developer

- Teléfono: +54 11 1234-5678

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	Click en "Nuevo Empleado"	Formulario se abre
2	Llenar todos los campos ob- ligatorios	Campos aceptan entrada
3	Click en "Crear Empleado"	Mensaje de éxito
4	Verificar en lista	Nuevo empleado aparece
5	Verificar valores por defecto	20 días vacaciones, 96h personales, etc.

Estado: PENDIENTE PASS X FAIL

### **Test 2.3: Editar Empleado Existente**

Precondición: Empleado existe en la base de datos

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	Click en "Editar" de un em- pleado	Formulario pre-llenado se abre
2	Modificar nombre y teléfono	Campos aceptan cambios
3	Click en "Actualizar"	Mensaje de éxito
4	Verificar en lista	Cambios reflejados

Estado: PENDIENTE PASS X FAIL

### **Test 2.4: Eliminar Empleado**

Precondición: Empleado sin solicitudes existe

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	Click en "Eliminar"	Modal de confirmación aparece
2	Confirmar eliminación	Empleado removido de la lista
3	Verificar en base de datos	Registro eliminado

Estado: PENDIENTE PASS X FAIL



# 📝 SECCIÓN 3: SISTEMA DE SOLICITUDES

### **Test 3.1: Crear Solicitud de Licencia (LICENSE)**

Precondición: Logueado como empleado

#### Datos de prueba:

- Tipo: Licencia

- Fecha Inicio: 2024-08-20 - Fecha Fin: 2024-08-22 - Motivo: Examen médico

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	Ira /requests/new	Formulario de solicitud se carga
2	Seleccionar "Licencia"	Campos apropiados aparecen
3	Llenar fechas y motivo	Campos aceptan entrada
4	Click en "Enviar Solicitud"	Mensaje de éxito
5	Verificar estado	Aparece como "PENDIENTE"
6	Verificar email a admin	Email enviado correctamente

Estado: PENDIENTE V PASS X FAIL

### Test 3.2: Crear Solicitud Personal - Medio Día

#### **Datos de prueba:**

- Tipo: Día Personal - Fecha: 2024-08-25 - Medio día: Mañana

- Motivo: Trámite personal

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	Seleccionar "Día Personal"	Opciones de turno aparecen
2	Seleccionar "Mañana"	Campo turno actualizado
3	Enviar solicitud	Solicitud creada
4	Verificar días descontados	Se descuentan 4 horas (medio día)

Estado: PENDIENTE V PASS X FAIL

### Test 3.3: Crear Solicitud de Horas

### Datos de prueba:

- Tipo: Horas

- Fecha: 2024-08-26 - Hora Inicio: 10:00 - Hora Fin: 14:00 - Motivo: Cita médica

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	Seleccionar "Horas"	Campos de hora aparecen
2	Ingresar horarios	Cálculo automático: 4 horas
3	Enviar solicitud	Solicitud creada
4	Verificar descuento	4 horas descontadas de total

Estado: PENDIENTE V PASS X FAIL

### Test 3.4: Crear Solicitud Remoto - Día Completo

#### Datos de prueba:

- Tipo: Día Remoto - Fecha: 2024-08-27 - Turno: Todo el día

- Motivo: Trabajo desde casa

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	Seleccionar "Día Remoto"	Campos apropiados aparecen
2	Seleccionar "Todo el día"	Campo configurado
3	Enviar solicitud	Solicitud creada
4	Verificar descuento	8 horas descontadas

Estado: PENDIENTE PASS X FAIL

# ✓ SECCIÓN 4: APROBACIÓN DE SOLICITUDES (ADMIN)

### Test 4.1: Ver Lista de Solicitudes Pendientes

Precondición: Logueado como admin, solicitudes pendientes existen

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	Ira /admin/requests	Lista de solicitudes se carga
2	Verificar filtros	Filtros por estado funcionan
3	Verificar información	Datos completos visibles

Estado: PENDIENTE PASS X FAIL

### **Test 4.2: Aprobar Solicitud**

Precondición: Solicitud pendiente existe

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	Click en solicitud específica	Detalle se abre
2	Click en "Aprobar"	Modal de confirmación
3	Agregar notas (opcional)	Campo acepta texto
4	Confirmar aprobación	Estado cambia a "APROBADO"
5	Verificar email al empleado	Email de aprobación enviado
6	Verificar Google Calendar	Evento creado (si config- urado)

Estado: PENDIENTE V PASS X FAIL

**Test 4.3: Rechazar Solicitud** 

Precondición: Solicitud pendiente existe

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	Click en "Rechazar"	Modal de confirmación
2	Agregar motivo del rechazo	Campo obligatorio
3	Confirmar rechazo	Estado cambia a "RE- CHAZADO"
4	Verificar días empleado	Días/horas restaurados
5	Verificar email	Notificación de rechazo envi- ada

Estado: PENDIENTE V PASS X FAIL

# **SECCIÓN 5: GESTIÓN DE ÁREAS**

### **Test 5.1: Ver Áreas Existentes**

Precondición: Logueado como admin

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	lra /admin/areas	Lista de áreas se carga
2	Verificar información	Nombre y descripción visibles
3	Verificar contador empleados	Número correcto de empleados

Estado: PENDIENTE V PASS X FAIL

### **Test 5.2: Crear Nueva Área**

### Datos de prueba:

- Nombre: Marketing

- Descripción: Área de marketing y comunicaciones

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	Click en "Nueva Área"	Formulario aparece
2	Llenar campos	Datos aceptados
3	Click en "Crear"	Área creada exitosamente
4	Verificar en lista	Nueva área aparece

Estado: PENDIENTE V PASS X FAIL

# SECCIÓN 6: DASHBOARD Y ESTADÍSTICAS

### **Test 6.1: Dashboard Administrativo**

Precondición: Logueado como admin, datos existen

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	Ir a /dashboard	Dashboard se carga completamente
2	Verificar métricas generales	Números correctos mostrados
3	Verificar gráficos	Gráficos se renderizan
4	Verificar solicitudes recientes	Lista actualizada
5	Verificar enlaces rápidos	Navegación funciona

Estado: PENDIENTE V PASS X FAIL

### **Test 6.2: Dashboard de Empleado**

Precondición: Logueado como empleado

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	Acceder a dashboard	Información personal visible
2	Verificar días disponibles	Cálculos correctos
3	Verificar mis solicitudes	Lista de solicitudes propias
4	Verificar acciones rápidas	Botones funcionan

Estado: PENDIENTE V PASS X FAIL

## **E** SECCIÓN 7: NOTIFICACIONES POR EMAIL

### Test 7.1: Email de Nueva Solicitud

**Precondición:** SMTP configurado correctamente

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	Empleado crea solicitud	Email enviado a admin
2	Verificar contenido	Información completa incluida
3	Verificar formato	Email bien formateado
4	Verificar destinatario	Admin correcto

Estado: PENDIENTE PASS X FAIL

### Test 7.2: Email de Aprobación

Precondición: Admin aprueba solicitud

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	Admin aprueba solicitud	Email enviado a empleado
2	Verificar contenido	Detalles de aprobación
3	Verificar formato	Email profesional

Estado: PENDIENTE V PASS X FAIL

#### Test 7.3: Email de Rechazo

Precondición: Admin rechaza solicitud

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	Admin rechaza con motivo	Email enviado a empleado
2	Verificar motivo incluido	Razón del rechazo visible

Estado: PENDIENTE V PASS X FAIL

# **SECCIÓN 8: INTEGRACIÓN GOOGLE CALENDAR**

### Test 8.1: Creación de Evento en Calendario

Precondición: Google Calendar configurado

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	Admin aprueba solicitud	Evento creado en calendario
2	Verificar título	"Nombre Empleado + Tipo Solicitud"
3	Verificar fechas	Correctas según solicitud
4	Verificar calendario	Evento en calendario SGN

Estado: PENDIENTE PASS X FAIL

# **♀** SECCIÓN 9: PRUEBAS DE SEGURIDAD

#### Test 9.1: Acceso sin Autorización

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	Acceder a /admin sin login	Redirección a login
2	Empleado accede a /admin/ employees	Error 403 o redirección
3	Modificar solicitud de otro empleado	Acceso denegado

Estado: PENDIENTE PASS X FAIL

Test 9.2: Validación de Datos

Paso	Acción	Resultado Esperado
1	Enviar formulario con campos vacíos	Errores de validación
2	Ingresar email inválido	Error de formato
3	Fechas inconsistentes	Error de validación

**Estado:** ☐ PENDIENTE ✓ PASS ★ FAIL

# **→ SECCIÓN 10: PRUEBAS DE RENDIMIENTO**

Test 10.1: Carga de Páginas

Página	Tiempo Esperado	Resultado
/login	< 2 segundos	
/dashboard	< 3 segundos	
/admin/employees	< 3 segundos	
/requests	< 2 segundos	

**Estado:** ☐ PENDIENTE ✓ PASS ★ FAIL

# SECCIÓN 11: PRUEBAS DE RESPONSIVIDAD

**Test 11.1: Diferentes Dispositivos** 

Dispositivo	Resolución	Estado
Desktop	1920x1080	
Tablet	768×1024	
Mobile	375x667	

# **X DATOS DE PRUEBA**

#### **Usuarios de Prueba:**

#### Administrador:

- Email: john@doe.com- Password: johndoe123

#### Empleados:

- maria@company.com / 123456
- carlos@company.com / 123456
- ana@company.com / 123456
- pedro@company.com / 123456

#### Áreas de Prueba:

- Desarrollo
- · Recursos Humanos
- Administración
- Ventas

# **EXAMPLE 2** ELECUCIÓN

### Antes de Ejecutar las Pruebas:

- [ ] Base de datos con datos de prueba poblada
- [ ] Variables de entorno configuradas
- [ ] SMTP configurado para emails
- [ ] Google Calendar configurado (opcional)
- [ ] Aplicación ejecutándose sin errores

### Durante la Ejecución:

- [ ] Documentar cada resultado (PASS/FAIL)
- [ ] Tomar screenshots de errores
- [ ] Registrar tiempos de respuesta
- [ ] Verificar logs de errores

#### Después de las Pruebas:

- [ ] Compilar reporte de resultados
- [ ] Crear tickets para errores encontrados
- [ ] Documentar issues críticos
- [ ] Planificar correcciones

# **REPORTE DE RESULTADOS**

#### Resumen:

• Total de Casos de Prueba: 25

Ejecutados: \_\_/ 25
Exitosos: \_\_/ 25
Fallidos: \_\_/ 25
Pendientes: \_\_/ 25

#### **Críticos:**

- [ ] Autenticación funcional
- [ ] Creación de solicitudes funcional
- [ ] Aprobación/rechazo funcional
- [ ] Emails enviándose correctamente

#### **Estado General:**

PENDIENTE 🗸 APROBADO 💢 REQUIERE CORRECCIONES

# Contacto para Reportar Issues

Si encuentras errores durante las pruebas:

- 1. Documenta el error con screenshots
- 2. Incluye pasos para reproducir
- 3. Especifica navegador y versión
- 4. Reporta en el sistema de gestión de proyectos

Versión del Plan: 1.0

Fecha de Creación: Agosto 2024

Próxima Revisión: Después de cada actualización mayor

¡Importante! Este plan debe ejecutarse antes de cualquier despliegue a producción.