**Caso de Prueba No**. TC-08

**Elaborado por**: Yerlin Leal

**Fecha de Creación**: 06/02/2021

**Descripción:**

*Validar que la pantalla para asignar la cita tenga todos los campos requeridos, así como sus respectivas validaciones.*

**Requerimiento Asociado:**

**MA-07** *Agendar cita por parte del administrador*

**Precondiciones**

* *El usuario haya ingresado al sistema.*
* *El usuario haya seleccionado la opción login.*
* *El usuario haya ingresado como administrador.*

**Datos de Prueba**

**Pasos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Acción a realizar** | **Resultado Esperado** | **Comentarios** |  |  |  |  |
| 1 | Números y letras donde no hay  Números de teléfono inválidos  Campos vacios | El sistema le indica: El registro ha sido actualizado. | El sistema funciona según lo esperado |  |  |  |  |
| 2 | Intentar ingresar números en el campo Nombre | El sistema no lo permite | El sistema funciona según lo esperado |  |  |  |  |
| 3 | Intentar ingresar números en el campo Primer Apellido |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Intentar ingresar números en el campo Segundo Apellido |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Intentar ingresar letras en el campo Teléfono Personal |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Intentar ingresar letras en el campo Teléfono de habitación |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Intentar ingresar una fecha de nacimiento posterior a la fecha actual |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Intentar ingresar números de teléfono no válidos (menos de 8 dígitos) |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Dejar en blanco el campo de Nombre y presionar Aceptar |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Dejar en blanco el campo de Primer Apellido y presionar Aceptar |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Dejar en blanco el campo de Segundo Apellido y presionar Aceptar |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Dejar en blanco el campo de Teléfono Personal y presionar Aceptar |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Dejar en blanco el campo de Fecha de nacimiento y presionar Aceptar |  |  |  |  |  |  |
| 14 | No seleccionar información en los campos de Provincia, Cantón y Distrito y presionar Aceptar |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Dejar en blanco el campo de Dirección y presionar Aceptar |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Dejar en blanco el campo de Correo electrónico y presionar Aceptar |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Presionar el botón de buscar (lupa) y que rellene los Datos Personales automáticamente |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |

**Resultados esperados**

*En la pantalla debe aparecer un mensaje que dice Profesional registrado*

**Observaciones**

*No hay comentarios.*