**Casos de prueba**

Force Gym Management System

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Caso de Prueba** | **Pasos** | **Resultado Esperado** | **Estado** |
| FOR-893.1 | Asignación de rutina a cliente | 1. Iniciar sesión como administrador/colaborador. 2. Ingresar al perfil de un cliente. 3. Seleccionar una rutina del listado disponible. 4. Asignar la rutina. | La rutina queda asignada al cliente y se refleja correctamente en su perfil. | Aprobado |
| FOR-898.1 | Asignación de categorías a ejercicios | 1. Iniciar sesión como administrador/colaborador. 2. Ir al módulo de ejercicios. 3. Crear o editar un ejercicio. 4. Seleccionar una categoría (por ejemplo: Piernas, Espalda). 5. Guardar los cambios. | El ejercicio se guarda con la categoría seleccionada y se visualiza correctamente. | Aprobado |
| FOR-618.1 |  | 1. Ingresar como cliente o registrarlo desde el panel de administración. 2. Presentar el contrato para su lectura. 3. Firmar digitalmente (firma dibujada o checkbox con confirmación). | El contrato queda firmado y se almacena en el sistema junto a la información del cliente. | Aprobado |
| FOR-901.1 | Restricción de módulos según permisos | 1. Iniciar sesión con un usuario con permisos limitados. 2. Navegar por el sistema. 3. Intentar acceder a un módulo no autorizado. | El acceso es denegado y solo se muestran los módulos autorizados. | Aprobado |
| FOR-902.1 | Envío de correos estilizados | 1. Realizar una acción que dispare un correo (registro, rutina asignada, etc.). 2. Revisar la bandeja del correo del cliente. | El correo se muestra con formato adecuado, colores y branding del gimnasio. | Aprobado |
| FOR-904.1 | Corrección de credenciales en login | 1. Ingresar usuario y contraseña incorrectos. 2. Observar mensaje de error. 3. Ingresar credenciales correctas. 4. Pulsar "Iniciar sesión". | El sistema permite el acceso correctamente sin mostrar mensajes de error persistentes. | Aprobado |
| FOR-905.1 | Relación de dificultades con ejercicios | 1. Ir al módulo de ejercicios. 2. Crear o editar un ejercicio. 3. Seleccionar una dificultad desde la lista. 4. Guardar. | El ejercicio se guarda correctamente con su dificultad relacionada desde la tabla independiente. | Aprobado |
| FOR-911.1 | Estilo de PDF con branding | 1. Generar un PDF desde el sistema. 2. Abrir el archivo. | El PDF contiene el logotipo, colores y tipografía institucional de Force Gym. | Aprobado |
| FOR-912.1 | Estilo de Excel con branding | 1. Generar un archivo Excel desde el sistema. 2. Abrir el archivo en un programa de hojas de cálculo. | El archivo muestra formato estilizado con identidad visual del gimnasio. | Aprobado |
| FOR-915.1 | Inclusión de tabla de referencia en reportes | 1. Generar un reporte de medidas corporales en PDF o Excel. 2. Revisar el contenido del archivo. | El archivo incluye una tabla clara con rangos o clasificaciones para interpretar las medidas del cliente. | Pendiente |
| FOR-916.1 | Acceso público al landing page | 1. Abrir el navegador y entrar al dominio del gimnasio. 2. Visualizar la información general. 3. Buscar y hacer clic en “Iniciar sesión”. | Se muestra la página principal con branding e información del gimnasio, y se permite el acceso al login. | Aprobado |
| FOR-922.1 | Carga inicial de select en módulos de usuario y cliente | 1. Iniciar sesión como administrador o colaborador. 2. Navegar al módulo de usuarios. 3. Crear o editar un usuario. 4. Verificar que el select correspondiente esté cargado. 5. Navegar al módulo de clientes. 6. Crear o editar un cliente. 7. Verificar que el select correspondiente esté cargado. | Los select de ambos módulos (usuario, cliente) se muestran con opciones cargadas desde el inicio y no aparecen vacíos. | Aprobado |
| FOR-923.1 | Validación al crear plantillas de notificación | 1. Iniciar sesión como administrador o colaborador. 2. Ir al módulo de plantillas de notificación. 3. Intentar crear una plantilla con el mensaje vacío. 4. Intentar crear una plantilla con un mensaje duplicado ya existente. | El sistema muestra un mensaje de error si el mensaje está vacío o ya existe una plantilla con el mismo mensaje | Aprobado |
| FOR-927.1 | Flujo completo de gestión de activos | 1. Registrar un activo con los datos requeridos. 2. Verificar que aparece en la lista. 3. Ingresar al detalle y validar la depreciación y valor actual. 4. Editar responsable y ubicación. 5. Confirmar que los datos se actualizan. 6. Dar de baja el activo y verificar el nuevo estado. | El sistema registra correctamente un activo nuevo con los datos ingresados.  Calcula automáticamente la depreciación anual y el valor actual del activo.  El activo aparece en la lista con los datos correctos.  Al editar el activo, los cambios se reflejan correctamente y se actualiza el valor actual si aplica.  El activo puede ser dado de baja, y su estado cambia a “Dado de baja” sin eliminarse.  El detalle del activo muestra toda la información actualizada correctamente. | Aprobado |
| FOR-933.1 | Exportación de rutinas | Abrir módulo de rutinas Tocar botón exportar Dar a elegir en modal si exportar en excel o pdf | Exportación en pdf o excel con datos correctos sobre la rutina | Pendiente |
| FOR-934.1 | Protección de actualización de contraseña | Iniciar sesión como un usuario autorizado.  Ir a la sección de perfil e intentar cambiar la contraseña de otro colaborador (simulado desde panel o API).  Observar el mensaje de error por intento no autorizado.  Luego, iniciar sesión como el colaborador real.  Intentar cambiar su propia contraseña sin introducir la contraseña actual.  Verificar que el sistema no permite el cambio.  Ingresar la contraseña actual y una nueva.  Confirmar el cambio.  Verificar que se envía notificación de cambio exitoso. | Solo el propio colaborador puede cambiar su contraseña, con validación previa. | Aprobado |