**CASOS DE PRUEBA**

**LUDOLAB CONNECTSYS**

**COMPONENTE**

**ADMINISTRATIVO**

**LUIS CHILIGUANO**

Contenido

[1. Casos de prueba 3](#_Toc172456425)

[1.1. Submódulo de gestión de estudiantes 3](#_Toc172456426)

[1.2. Submódulo de gestión de instructores 5](#_Toc172456427)

[1.3. Submódulo de gestión de cursos 8](#_Toc172456428)

# 1. Casos de prueba

## 1.1. Submódulo de gestión de estudiantes

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de prueba:** Registro exitoso de estudiantes | |
| **Numero:** 1 | **Usuario:** Administrador |
| **Historia de usuario relacionada:** HU01-Registrar estudiantes | |
| **Condiciones iniciales:** | Acceso al sistema como administrador |
| **Procedimiento:** | 1. Navegar a la interfaz de registro de estudiantes 2. Ingresar la información del estudiante a registrar: cédula, nombre, apellidos, edad, correo electrónico, números de contacto. 3. Escoger el tipo de estudiante 4. Seleccionar un curso y un periodo académico 5. Hacer click en el botón de “*guardar y matricular*”. |
| **Resultado esperado:** | El sistema muestra un mensaje de confirmación y el estudiante aparece como seleccionable para la creación de grupos. |
| **Resultado obtenido:** | El resultado es el esperado |
| **Cumple:** | **Si** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de prueba:** Visualización de lista de estudiantes | |
| **Numero:** 2 | **Usuario:** Administrador |
| **Historia de usuario relacionada:** HU03-Información y gestión de datos de Estudiantes | |
| **Condiciones iniciales:** | Acceso al sistema como administrador |
| **Procedimiento:** | 1. Navegar a la interfaz de estudiantes 2. Seleccionar la opción *“todos”* |
| **Resultado esperado:** | Se presenta una lista de los estudiantes matriculados a un curso |
| **Resultado obtenido:** | El resultado es el esperado |
| **Cumple:** | **Si** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de prueba:** Actualización de información del estudiante | |
| **Numero:** 3 | **Usuario:** Administrador |
| **Historia de usuario relacionada:** HU03-Información y gestión de datos de Estudiantes | |
| **Condiciones iniciales:** | Acceso al sistema como administrador |
| **Procedimiento:** | 1. Navegar a la interfaz de estudiantes 2. Seleccionar la opción *“todos”* para visualizar la lista de estudiantes 3. Seleccionar la opción *“ver”* del estudiante a editar 4. Editar la información requerida 5. Hacer click en el botón *“guardar cambios”* |
| **Resultado esperado:** | Los datos del estudiante se actualizan en el sistema  Se muestra un mensaje de actualización exitosa  El sistema redirige a la página del listado de estudiantes  Los datos actualizados se pueden visualizar en la información del estudiante |
| **Resultado obtenido:** | Se obtiene el resultado esperado, es posible visualizar la información básica actualizada en la propia tabla, pero a la par también se puede corroborar a través de la página de detalles del estudiante |
| **Cumple:** | **Si** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de prueba:** Eliminación de estudiante | |
| **Numero:** 4 | **Usuario:** Administrador |
| **Historia de usuario relacionada:** HU03-Información y gestión de datos de Estudiantes | |
| **Condiciones iniciales:** | Acceso al sistema como administrador |
| **Procedimiento:** | 1. Navegar a la interfaz de estudiantes 2. Seleccionar la opción *“todos”* para visualizar la lista de estudiantes 3. Seleccionar la opción *“eliminar”* del estudiante en cuestión 4. Confirmar eliminación |
| **Resultado esperado:** | Se muestra un mensaje de confirmación de eliminación  La información del estudiante es eliminada del sistema  El sistema redirige a la página del listado de estudiantes  El estudiante eliminado ya no aparece en la lista |
| **Resultado obtenido:** | Se obtiene el resultado esperado. También es posible proceder con la eliminación a través de la pantalla de detalles del estudiante. |
| **Cumple:** | **Si** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de prueba:** Ingreso de disponibilidad de estudiante | |
| **Numero:** 5 | **Usuario:** Estudiante |
| **Historia de usuario relacionada:** HU02-Ingresar disponibilidad de estudiantes | |
| **Condiciones iniciales:** | Acceso al sistema como estudiante |
| **Procedimiento:** | 1. Navegar a la interfaz de cursos 2. Seleccionar la opción *“cursos disponibles”* para visualizar la lista de cursos disponibles para la inscripción 3. Seleccionar el curso al que requiera inscribirse 4. Ingresar el día, la hora de inicio y la hora de fin correspondiente a su horario de disponibilidad 5. Hacer clic en *“agregar horario”* 6. Ingresar los horarios de disponibilidad necesarios y agregarlos 7. Hacer clic en *“guardar horarios”* |
| **Resultado esperado:** | Los horarios especificados son registrados en el sistema para el estudiante  Se muestra un mensaje de registro de horarios exitoso  El sistema redirige a la página del listado de cursos disponibles para su inscripción |
| **Resultado obtenido:** | Se obtiene el resultado esperado |
| **Cumple:** | **Si** |

## 1.2. Submódulo de gestión de instructores

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de prueba:** Registro exitoso de instructores | |
| **Numero:** 6 | **Usuario:** Administrador |
| **Historia de usuario relacionada:** HU04-Registrar instructores | |
| **Condiciones iniciales:** | Acceso al sistema como administrador |
| **Procedimiento:** | 1. Navegar a la interfaz de registro de instructores 2. Ingresar la información del instructor a registrar: cédula, nombre, apellidos, edad, correo electrónico, números de contacto 3. Seleccionar un curso y un periodo académico 4. Hacer click en el botón de “*guardar y registrar*”. |
| **Resultado esperado:** | El sistema muestra un mensaje de confirmación y el instructor aparece en la lista de instructores |
| **Resultado obtenido:** | El resultado es el esperado |
| **Cumple:** | **Si** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de prueba:** Visualización de lista de instructores | |
| **Numero:** 7 | **Usuario:** Administrador |
| **Historia de usuario relacionada:** HU06-Información y gestión de datos de instructores | |
| **Condiciones iniciales:** | Acceso al sistema como administrador |
| **Procedimiento:** | 1. Navegar a la interfaz de estudiantes 2. Seleccionar la opción *“lista de instructores”* |
| **Resultado esperado:** | Se presenta una lista de los instructores registrados en el sistema |
| **Resultado obtenido:** | El resultado es el esperado |
| **Cumple:** | **Si** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de prueba:** Actualización de información del instructor | |
| **Numero:** 8 | **Usuario:** Administrador |
| **Historia de usuario relacionada:** HU06-Información y gestión de datos de instructores | |
| **Condiciones iniciales:** | Acceso al sistema como administrador |
| **Procedimiento:** | 1. Navegar a la interfaz de instructores 2. Seleccionar la opción *“lista de instructores”* para visualizar la lista de instructores 3. Seleccionar la opción *“ver”* del instructor a editar 4. Editar la información requerida 5. Hacer click en el botón *“guardar cambios”* |
| **Resultado esperado:** | Los datos del instructor se actualizan en el sistema  Se muestra un mensaje de actualización exitosa  El sistema redirige a la página del listado de instructores  Los datos actualizados se pueden visualizar en la información del instructor |
| **Resultado obtenido:** | Se obtiene el resultado esperado, es posible visualizar la información básica actualizada en la propia tabla, pero a la par también se puede corroborar a través de la página de detalles del instructor |
| **Cumple:** | **Si** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de prueba:** Eliminación de instructor | |
| **Numero:** 9 | **Usuario:** Administrador |
| **Historia de usuario relacionada:** HU03-Información y gestión de datos de instructores | |
| **Condiciones iniciales:** | Acceso al sistema como administrador |
| **Procedimiento:** | 1. Navegar a la interfaz de instructores 2. Seleccionar la opción *“lista de instructores”* para visualizar la lista de instructores 3. Seleccionar la opción *“eliminar”* del instructor en cuestión 4. Confirmar eliminación |
| **Resultado esperado:** | Se muestra un mensaje de confirmación de eliminación  La información del instructor es eliminada del sistema  El sistema redirige a la página del listado de instructores  El instructor eliminado ya no aparece en la lista |
| **Resultado obtenido:** | Se obtiene el resultado esperado. También es posible proceder con la eliminación a través de la pantalla de detalles del instructor. |
| **Cumple:** | **Si** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de prueba:** Ingreso de disponibilidad de instructor | |
| **Numero:** 10 | **Usuario:** Instructor |
| **Historia de usuario relacionada:** HU05-Disponibilidad del instructor | |
| **Condiciones iniciales:** | Acceso al sistema como instructor |
| **Procedimiento:** | 1. Navegar a la interfaz de cursos 2. Seleccionar la opción *“registrarse en curso”* para visualizar la lista de cursos disponibles para el registro 3. Seleccionar el curso al que requiera registrarse 4. Ingresar el día, la hora de inicio y la hora de fin correspondiente a su horario de disponibilidad 5. Hacer clic en *“agregar horario”* 6. Ingresar los horarios de disponibilidad necesarios y agregarlos 7. Hacer clic en *“guardar horarios”* |
| **Resultado esperado:** | Los horarios especificados son registrados en el sistema para el instructor  Se muestra un mensaje de registro de horarios exitoso  El sistema redirige a la página del listado de cursos disponibles para su inscripción |
| **Resultado obtenido:** | Se obtiene el resultado esperado |
| **Cumple:** | **Si** |

## 1.3. Submódulo de gestión de cursos

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de prueba:** Creación exitoso de curso | |
| **Numero:** 11 | **Usuario:** Administrador |
| **Historia de usuario relacionada:** HU07-Crear cursos | |
| **Condiciones iniciales:** | Acceso al sistema como administrador |
| **Procedimiento:** | 1. Navegar a la interfaz de cursos 2. Seleccionar la opción *“crear curso”* 3. Ingresar la información relacionada al nuevo curso: nombre, tipo de curso, horas del curso 4. Seleccionar la modalidad del curso 5. Hacer clic en *“crear curso”* |
| **Resultado esperado:** | El sistema muestra un mensaje de confirmación y el curso aparece en el listado de cursos  El curso nuevo es creado en el sistema |
| **Resultado obtenido:** | Se obtuvo el resultado es el esperado |
| **Cumple:** | **Si** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de prueba:** Visualización de lista de cursos | |
| **Numero:** 12 | **Usuario:** Administrador |
| **Historia de usuario relacionada:** HU12-Información y gestión de datos de cursos | |
| **Condiciones iniciales:** | Acceso al sistema como administrador |
| **Procedimiento:** | 1. Navegar a la interfaz de cursos 2. Hacer clic en la opción *“todos los cursos”* |
| **Resultado esperado:** | Se muestra una lista con todos los cursos creados en el sistema, junto a su información relevante y sus opciones CRUD |
| **Resultado obtenido:** | Se obtuvo el resultado es el esperado |
| **Cumple:** | **Si** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de prueba:** Actualización de información de cursos | |
| **Numero:** 13 | **Usuario:** Administrador |
| **Historia de usuario relacionada:** HU12-Información y gestión de datos de cursos | |
| **Condiciones iniciales:** | Acceso al sistema como administrador |
| **Procedimiento:** | 1. Navegar a la interfaz de cursos 2. Hacer clic en la opción *“todos los cursos”* para visualizar la lista de cursos creados 3. Seleccionar la opción *“editar”* del curso para actualizar 4. Editar la información requerida 5. Hacer click en el botón *“guardar”* |
| **Resultado esperado:** | Los datos del curso se actualizan en el sistema  Se muestra un mensaje de actualización exitosa  El sistema redirige a la página del listado de cursos  Los datos actualizados se pueden visualizar en la información del curso |
| **Resultado obtenido:** | Se obtuvo el resultado es el esperado |
| **Cumple:** | **Si** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de prueba:** Eliminación de cursos vacíos | |
| **Numero:** 14 | **Usuario:** Administrador |
| **Historia de usuario relacionada:** HU12-Información y gestión de datos de cursos | |
| **Condiciones iniciales:** | Acceso al sistema como administrador |
| **Procedimiento:** | 1. Navegar a la interfaz de cursos 2. Hacer clic en la opción *“todos los cursos”* para visualizar la lista de cursos creados 3. Seleccionar la opción *“eliminar”* del curso en cuestión |
| **Resultado esperado:** | Se muestra un mensaje de confirmación para la eliminación  Si no existen registros para ese curso, se procede con la eliminación  El sistema redirige a la página del listado de cursos |
| **Resultado obtenido:** | Se obtuvo el resultado es el esperado |
| **Cumple:** | **Si** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de prueba:** Eliminación de cursos con registros | |
| **Numero:** 15 | **Usuario:** Administrador |
| **Historia de usuario relacionada:** HU12-Información y gestión de datos de cursos | |
| **Condiciones iniciales:** | Acceso al sistema como administrador |
| **Procedimiento:** | 1. Navegar a la interfaz de cursos 2. Hacer clic en la opción *“todos los cursos”* para visualizar la lista de cursos creados 3. Seleccionar la opción *“eliminar”* del curso en cuestión |
| **Resultado esperado:** | Se muestra un mensaje de confirmación para la eliminación  Como ya existen registros para dicho curso, no será posible borrarlo del sistema  Se muestra un mensaje explicando la no operación  El sistema redirige a la página del listado de cursos |
| **Resultado obtenido:** | Se obtuvo el resultado es el esperado |
| **Cumple:** | **Si** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de prueba:** Creación exitoso de periodo académico | |
| **Numero:** 16 | **Usuario:** Administrador |
| **Historia de usuario relacionada:** HU08-Crear períodos académicos | |
| **Condiciones iniciales:** | Acceso al sistema como administrador |
| **Procedimiento:** | 1. Navegar a la interfaz de cursos 2. Seleccionar la opción *“todos los cursos”* para visualizar la lista de cursos creados 3. Hacer clic en el botón *“ver periodos”* del curso al que se le agregara un nuevo periodo 4. Seleccionar la opción *“crear nuevo periodo”* 5. Ingresar la información requerida para la creación del periodo: fecha de inicio, fecha de fin, duración en horas y nombre del periodo 6. Hacer clic en el botón *“crear periodo”* |
| **Resultado esperado:** | El sistema muestra un mensaje de confirmación de creación  El nuevo periodo es creado en el sistema  El nuevo periodo se visualiza en la lista de periodos del curso |
| **Resultado obtenido:** | Se obtuvo el resultado es el esperado |
| **Cumple:** | **Si** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de prueba:** Visualización de lista de periodos | |
| **Numero:** 17 | **Usuario:** Administrador |
| **Historia de usuario relacionada:** HU12-Información y gestión de datos de cursos | |
| **Condiciones iniciales:** | Acceso al sistema como administrador |
| **Procedimiento:** | 1. Navegar a la interfaz de cursos 2. Hacer clic en la opción *“todos los cursos”* 3. Hacer clic en el botón *“ver periodos”* del curso del cual se requiere consultar sus periodos existentes |
| **Resultado esperado:** | Se muestra una lista con todos los periodos creados para el curso seleccionado |
| **Resultado obtenido:** | Se obtuvo el resultado es el esperado |
| **Cumple:** | **Si** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de prueba:** Actualización de información de periodos | |
| **Numero:** 18 | **Usuario:** Administrador |
| **Historia de usuario relacionada:** HU12-Información y gestión de datos de cursos | |
| **Condiciones iniciales:** | Acceso al sistema como administrador |
| **Procedimiento:** | 1. Navegar a la interfaz de cursos 2. Hacer clic en la opción *“todos los cursos”* para visualizar la lista de cursos creados 3. Hacer clic en el botón *“ver periodos”* del curso del cual se requiere ver la lista de sus periodos existentes 4. Seleccionar la opción *“editar”* del periodo que se requiere actualizar su información 5. Actualizar la información necesaria |
| **Resultado esperado:** | Los datos del periodo se actualizan en el sistema  Se muestra un mensaje de actualización exitosa  El sistema redirige a la página del listado de periodos del curso  Los datos actualizados se pueden visualizar en la información del periodo |
| **Resultado obtenido:** | Se obtuvo el resultado es el esperado |
| **Cumple:** | **Si** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de prueba:** Eliminación de periodos vacíos | |
| **Numero:** 19 | **Usuario:** Administrador |
| **Historia de usuario relacionada:** HU12-Información y gestión de datos de cursos | |
| **Condiciones iniciales:** | Acceso al sistema como administrador |
| **Procedimiento:** | 1. Navegar a la interfaz de cursos 2. Hacer clic en la opción *“todos los cursos”* para visualizar la lista de cursos creados 3. Hacer clic en el botón *“ver periodos”* del curso del cual se requiere ver la lista de sus periodos existentes 4. Seleccionar la opción *“eliminar”* del periodo que se requiere eliminar |
| **Resultado esperado:** | Se muestra un mensaje de confirmación para la eliminación  Si no existen registros para ese periodo, se procede con la eliminación  El sistema redirige a la página del listado de periodos del curso  El periodo eliminado ya no se contempla en la lista de periodos del curso |
| **Resultado obtenido:** | Se obtuvo el resultado es el esperado |
| **Cumple:** | **Si** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de prueba:** Eliminación de periodos con registros | |
| **Numero:** 20 | **Usuario:** Administrador |
| **Historia de usuario relacionada:** HU12-Información y gestión de datos de cursos | |
| **Condiciones iniciales:** | Acceso al sistema como administrador |
| **Procedimiento:** | 1. Navegar a la interfaz de cursos 2. Hacer clic en la opción *“todos los cursos”* para visualizar la lista de cursos creados 3. Hacer clic en el botón *“ver periodos”* del curso del cual se requiere ver la lista de sus periodos existentes 4. Seleccionar la opción *“eliminar”* del periodo que se requiere eliminar |
| **Resultado esperado:** | Se muestra un mensaje de confirmación para la eliminación  Como ya existen registros para dicho periodo, no será posible borrarlo del sistema  Se muestra un mensaje explicando la no operación  El sistema redirige a la página del listado de periodos del curso |
| **Resultado obtenido:** | Se obtuvo el resultado es el esperado |
| **Cumple:** | **Si** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de prueba:** Eliminación de periodos con registros | |
| **Numero:** 20 | **Usuario:** Administrador |
| **Historia de usuario relacionada:** HU12-Información y gestión de datos de cursos | |
| **Condiciones iniciales:** | Acceso al sistema como administrador |
| **Procedimiento:** | 1. Navegar a la interfaz de cursos 2. Hacer clic en la opción *“todos los cursos”* para visualizar la lista de cursos creados 3. Hacer clic en el botón *“ver periodos”* del curso del cual se requiere ver la lista de sus periodos existentes 4. Seleccionar la opción *“eliminar”* del periodo que se requiere eliminar |
| **Resultado esperado:** | Se muestra un mensaje de confirmación para la eliminación  Como ya existen registros para dicho periodo, no será posible borrarlo del sistema  Se muestra un mensaje explicando la no operación  El sistema redirige a la página del listado de periodos del curso |
| **Resultado obtenido:** | Se obtuvo el resultado es el esperado |
| **Cumple:** | **Si** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de prueba:** Emparejamiento automático de horarios | |
| **Numero:** 21 | **Usuario:** Administrador |
| **Historia de usuario relacionada:** HU10-Emparejamiento Automático de Horarios, HU09-Configurar Asignaciones | |
| **Condiciones iniciales:** | Acceso al sistema como administrador |
| **Procedimiento:** | 1. Navegar a la interfaz de grupos 2. Hacer clic en la opción *“crear grupos”* 3. Seleccionar un curso 4. Seleccionar un periodo 5. Ingresar los parámetros de asignación de estudiantes y grupos a instructores: número de estudiantes por grupo, número máximo de grupos por instructor, horas por clase 6. Hacer clic en el botón *“crear grupos”* para visualizar las asignaciones formadas 7. Hacer clic en el botón *“guardar grupos”* para confirmar |
| **Resultado esperado:** | Se muestra un mensaje de confirmación para la creación  Se crean los grupos en el sistema  El sistema redirige a la página de visualización de cursos |
| **Resultado obtenido:** | Se obtuvo el resultado es el esperado |
| **Cumple:** | **Si** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de prueba:** Asignación manual exitosa de grupos | |
| **Numero:** 22 | **Usuario:** Administrador |
| **Historia de usuario relacionada:** HU11-Asignación Manual de Grupos, HU09-Configurar Asignaciones | |
| **Condiciones iniciales:** | Acceso al sistema como administrador |
| **Procedimiento:** | 1. Navegar a la interfaz de grupos 2. Hacer clic en la opción *“crear grupos”* 3. Hacer clic en el botón *“crear grupos manualmente”* 4. Seleccionar un curso y un periodo 5. Seleccionar un instructor 6. Seleccionar el/los estudiantes para el grupo 7. Agregar los horarios de clases para el grupo 8. Hacer clic en el botón *“crear grupo”* |
| **Resultado esperado:** | Se muestra un mensaje de confirmación para la creación  Se crea el grupo en el sistema  El sistema redirige a la página de visualización de cursos |
| **Resultado obtenido:** | Se obtuvo el resultado es el esperado |
| **Cumple:** | **Si** |

## 1.4. Submódulo de repositorio de documentos

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de prueba:** Carga de documentos al repositorio | |
| **Numero:** 23 | **Usuario:** Instructor |
| **Historia de usuario relacionada:** HU13-Repositorio de Documentos | |
| **Condiciones iniciales:** | Acceso al sistema como instructor |
| **Procedimiento:** | 1. Navegar a la interfaz de repositorio 2. Seleccionar la opción *“subir archivos”* 3. Hacer clic en el enlace para el inicio de sesión en el dominio *“iniciar sesión”* 4. Iniciar sesión en el dominio 5. Hacer clic en el botón *“elegir archivo”* 6. Elegir el archivo para subir 7. Hacer clic en el botón *“subir archivo”* |
| **Resultado esperado:** | Se sube el archivo en el repositorio de SharePoint configurado  Se muestra un mensaje de carga exitosa  El sistema redirige a la página carga de archivos |
| **Resultado obtenido:** | Se obtuvo el resultado es el esperado |
| **Cumple:** | **Si** |