

Formato Solicitud de Requerimientos	Id. Formato	FSP-01 v.00
	Id. Doc.	SP-020
	Página	1 de 4

SOLICITUD DE PRUEBAS

Subdirección de Desarrollo y Tecnología

El objetivo del presente formato es presentar un plan de qué se debe tener en cuenta para realizar las pruebas de los diferentes desarrollos que sean solicitados a la Subdirección de Desarrollo y Tecnología, estableciendo el alcance definitivo, las funcionalidades a probar y un cronograma de trabajo.

1. DATOS GENERALES	
Nombre del Proyecto	Proyecto Talentos Para El Empleo - BECAS
Fecha de Solicitud	04 de Abril de 2015
Módulo a Probar	Nuevo Módulo de Seguimiento

2. REQUERIMIENTO PARA LA PRUEBA													
Nombre del requerimiento o proceso	Módulo de Seguimiento												
Ambiente de Pruebas	<table> <tr> <th colspan="2">Información</th></tr> <tr> <td>URL Pruebas</td><td>http://Desarrollo-003/</td></tr> <tr> <td>Versión aplicativo</td><td>V - 4.0</td></tr> <tr> <td>Usuario</td><td>800226265</td></tr> <tr> <td>Contraseña</td><td>153425036</td></tr> <tr> <td>¿Ambiente de pruebas?</td><td>Si</td></tr> </table>	Información		URL Pruebas	http://Desarrollo-003/	Versión aplicativo	V - 4.0	Usuario	800226265	Contraseña	153425036	¿Ambiente de pruebas?	Si
Información													
URL Pruebas	http://Desarrollo-003/												
Versión aplicativo	V - 4.0												
Usuario	800226265												
Contraseña	153425036												
¿Ambiente de pruebas?	Si												
Alcance de la prueba	Validar proceso de control y seguimiento												
Funcionalidades a verificar	P-001 Generación de Planilla de Seguimiento P-002 Listado de Planillas de Seguimiento P-003 Descargar Planilla Generada P-004 Formalizar Planilla P-005 Visualizar Planilla P-006 Registrar Novedad												
Caso de Prueba 1	P-001 Generación de Planilla de Seguimiento. <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la funcionalidad de "Generar Planilla de Seguimiento" dentro del ítem de menú "Seguimiento". 2. El botón Generar Planilla debe validar las siguientes características: <ol style="list-style-type: none"> a. Debe seleccionar un Programa. b. Debe seleccionar una Jornada. 												

Formato Solicitud de Requerimientos	Id. Formato	FSP-01 v.00
	Id. Doc.	SP-020
	Página	2 de 4

	<ul style="list-style-type: none"> c. Debe seleccionar una Fecha mayor o igual a fecha actual. d. La planilla sólo se puede generar, sí el programa y jornada seleccionados no tienen otra planilla con el estado generado. e. La planilla sólo se puede generar, sí y sólo sí, la fecha del programa y jornada seleccionados, es mayor a los registros existentes de planillas con estado cerrada y novedad. <ol style="list-style-type: none"> 3. El resultado del botón Generar Planilla es un documento en formato PDF con los datos del Departamento, Municipio, Institución, Sede, Programa, Jornada, fecha de la clase y los beneficiarios matriculados. 4. La planilla descargada debe contener en la parte inferior "Pie de Página" dos fechas con el formato YYYY-MM-DD HH:MM:SS, en donde la primera que aparece es la fecha en la que se generó la planilla y la segunda es la fecha cuando se descargó la planilla. <p>P-002 Listado de Planillas de Seguimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la funcionalidad de "Consultar Planilla de Seguimiento" dentro del ítem de menú "Seguimiento". 2. Filtrar el listado de planillas mediante las listas de selección de programa y jornada y dar clic en el botón Consultar. 3. El listado de planilla debe mostrar únicamente las planillas correspondientes al programa y jornada consultados. 4. El listado se debe mostrar organizado por fecha de la planilla de forma descendente. 5. Como segundo criterio de organización, el listado se debe mostrar organizado por el estado de la planilla, siguiendo el siguiente orden: GENERADA, CERRADA, NOVEDAD Y ANULADA. <p>P-003 Descargar Planilla Generada.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la funcionalidad de "Consultar Planilla de Seguimiento" dentro del ítem de menú "Seguimiento". 2. Filtrar el listado de planillas mediante las listas de selección de programa y jornada y dar clic en el botón Consultar. 3. Verificar que sólo las planillas con estado GENERADA, tengan activo el botón Descargar Planilla "D". 4. La planilla descargada debe contener en la parte inferior "Pie de Página" dos fechas con el formato YYYY-MM-DD HH:MM:SS, en donde la primera que aparece es la fecha en la que se generó la planilla y la segunda es la fecha cuándo se descargo la planilla. 5. Cada vez que se descargue la planilla la fecha de descarga se debe actualizar automáticamente. <p>P-004 Formalizar Planilla.</p>
--	---

Formato Solicitud de Requerimientos	Id. Formato	FSP-01 v.00
	Id. Doc.	SP-020
	Página	3 de 4

1. Ingresar a la funcionalidad de "Consultar Planilla de Seguimiento" dentro del ítem de menú "Seguimiento".
2. Filtrar el listado de planillas mediante las listas de selección de programa y jornada y dar clic en el botón Consultar.
3. Verificar que sólo las planillas con estado GENERADA, tengan activo el botón Formalizar Planilla "F".
4. El usuario debe ingresar en el campo Código Planilla, el código de la planilla que aparece en la parte superior del PDF descargado. Si el usuario no tiene este código no puede continuar con el proceso de Formalizar Planilla.
5. Después de validar el Código de Planilla, aparecerá en pantalla un listado con los beneficiarios matriculados en el curso con los campos Nombre Completo "Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre, Segundo Nombre", Tipo y número de documento de identidad, teléfono y celular. Al final de cada registro de los beneficiarios matriculados, debe aparecer una columna con un cuadro de selección para indicar la asistencia del beneficiario.
6. El cuadro de selección con la marca de selección activa indicará que el beneficiario asistió a la clase en la fecha programada. De lo contrario, indicará que no asistió.
7. En la parte de abajo aparece un selector de documentos para poder subir al sistema la planilla diligenciada como soporte de evidencia del control de asistencia. Sólo acepta los siguientes formatos de archivos: "bmp", "gif", "png", "jpg", "jpeg", "doc" y "pdf". Este campo es obligatorio.
8. El botón Guardar y Cerrar Planilla, ejecutará la acción de cambiar el estado la planilla a CERRADA y subirá la evidencia al sistema.

P-005 | Visualizar Planilla.

1. Ingresar a la funcionalidad de "Consultar Planilla de Seguimiento" dentro del ítem de menú "Seguimiento".
2. Filtrar el listado de planillas mediante las listas de selección de programa y jornada y dar clic en el botón Consultar.
3. Verificar que sólo las planillas con estado CERRADA y CERRADA CON NOVEDAD, tengan activo el botón Visualizar Planilla "V".
4. En esta opción aparecerá un listado de los beneficiarios matriculados, tal como se muestra en la funcionalidad de Formalizar Planilla, la única diferencia es que la columna de los cuadros de selección se encuentran de solo lectura.
5. Estos cuadros de selección se mostraran con selección activa si cuando se formalizó la planilla se selecciono como activa. De lo contrario aparecerá como selección inactiva.
6. En esta pantalla aparece también un botón "Descargar Planilla", el cuál descargará el documento ingresado al sistema como evidencia de la planilla diligenciada.
7. En algunas ocasiones, podrá aparecer el botón "Descargar

Formato Solicitud de Requerimientos	Id. Formato	FSP-01 v.00
	Id. Doc.	SP-020
	Página	4 de 4

	<p>Novedad”, en el cuál se descargará el soporte ingresado al sistema como evidencia de la novedad generada.</p> <p>P-006 Registrar Novedad Planilla.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la funcionalidad de “Consultar Planilla de Seguimiento” dentro del ítem de menú “Seguimiento”. 2. Filtrar el listado de planillas mediante las listas de selección de programa y jornada y dar clic en el botón Consultar. 3. Verificar que sólo las planillas con estado CERRADA, tengan activo el botón Registrar Novedad “N”. 4. En el formulario para registrar una novedad, aparece un campo de observación en el cuál el usuario debe ingresar en él, la justificación de la novedad. Este es un campo obligatorio. 5. Así mismo, en la parte de abajo aparece un selector de documentos para poder subir al sistema un documento como soporte de evidencia de la novedad. Sólo acepta los siguientes formatos de archivos: "bmp", "gif", "png", "jpg", "jpeg", "doc" y "pdf". Este campo es obligatorio. 6. El estado debe cambiar a Cerrada con Novedad
	<p>Documentos anexos</p> <p>N/A</p>

3. FIRMAS	
POR PARTE DE LOS SOLICITANTES	
Nombre	Rol
Jhony Alexander Rocha Avendaño	Desarrollador
Lady Johanna Ruíz González	Gestor de Calidad