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** | Talentos Para El Empleo - BECAS |
| **Fecha de Solicitud** | 31 de Agosto de 2015 |
| **Módulo a Probar** | Funcionalidad General de Administración de Fechas de Control |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUERIMIENTO PARA LA PRUEBA** | |
|  | |
| **Nombre del requerimiento o proceso** | Administración de control de fechas de los módulos preinscripción, matrículas y seguimiento del sistema Talentos para el Empleo |
| **Ambiente de Pruebas** | |  |  | | --- | --- | |  | **Información** | | **URL Pruebas** | http://REM/FTTalentosEmpleo/ | | **Versión aplicativo** | V - 12.0 | | **¿Ambiente de pruebas?** | Si | | **Base de datos.** | SPE\_FormacionTrabajo | | **Usuario base de datos.** | sa | | **Clave usuario base de datos.** | MintLavo2013 | | **Usuarios aplicación.** | Ver documentos adjuntos | |
| **Alcance de la prueba** | Evidenciar que desde el perfil Unidad, el usuario responsable de la Unidad pueda acceder desde cualquier convocatoria, a las opciones para realizar la administración de las fechas de control de preinscripción, matrículas y seguimiento, en la plataforma Talentos para el Empleo. |
| **Funcionalidades a verificar** | P-001 Administración Control de Fechas de Preinscripción y Matrículas  P-002 Administración Control de Fechas de Seguimiento |
| **Descripción prueba**  **P-001** | **P-001 | Administración Control de Fechas de Preinscripción y Matrículas**   1. Ingresar al sistema con un usuario de la Unidad. 2. Seleccionar una Convocatoria. 3. Seleccionar la opción de Menú “Configuración” → “Control de Fechas por Departamento” 4. El proceso de administración de fechas por departamento, permite la opción de filtrar el resultado por el departamento seleccionado. 5. Al momento de realizar el proceso de actualización de fechas de preinscripción o matrículas, el sistema debe realizar las siguientes validaciones:    1. Validaciones para fechas de control preinscripción       1. La fecha de inicio del proceso de preinscripción debe ser mayor o igual a la fecha actual.       2. La fecha de inicio del proceso de preinscripción debe ser menor o igual a la fecha de fin del proceso de preinscripción.       3. La fecha de fin del proceso de preinscripción debe ser mayor o igual a la fecha actual.       4. La fecha de fin del proceso de preinscripción debe ser mayor o igual a la fecha de inicio del proceso de preinscripción.       5. La fecha de fin del proceso de preinscripción debe ser menor o igual a la fecha de fin del proceso de matrículas.    2. Validaciones para fechas de control matrículas       1. La fecha de inicio del proceso de matrículas debe ser mayor o igual a la fecha actual.       2. La fecha de inicio del proceso de matrículas debe ser menor o igual a la fecha de fin del proceso de matrículas.       3. La fecha de inicio del proceso de matrículas debe ser mayor o igual a la fecha de inicio de del proceso de preinscripción.       4. La fecha de fin del proceso de matrículas debe ser mayor o igual a la fecha de actual.       5. La fecha de fin del proceso de matrículas debe ser mayor o igual a la fecha de inicio del proceso de matrículas.       6. La fecha de fin del proceso de matrículas debe ser menor o igual a la fecha de fin del proceso de matrículas. 6. Una vez se han realizado los ajustes sobre uno de los registros por departamento, si se desea guardar los cambios, cada registro tiene la opción de guardar mediante un botón ubicado en la parte final del registro. 7. La aplicación sólo permite realizar el cambio de fechas por registro. Si el usuario desea cambiar varios registros, primero debe realizar los cambios sobre el primer registro deseado y presionar el botón guardar, una vez se tenga confirmación de los cambios realizados, se procede a realizar el mismo proceso con el segundo registro deseado, y así sucesivamente para los siguientes registros que desee administrar. 8. Los cambios que efectúa el proceso de administración de fechas de control, afecta la tabla PERIODO\_FORMACION\_FASE, sobre los campos INICIO\_PREINSCRIPCION y FINAL\_PREINSCRIPCION para la fechas de PREINSCRIPCION, e INICIO\_MATRICULAS y FINAL\_MATRICULAS para las fechas de matrícula. 9. El modelo de base de datos para evidenciar en base de datos los cambios realizado por el proceso de administración de control de fechas de preinscripción y matrícula, es el siguiente: |
|  | |
| **Tabla DEPARTAMENTO**  Indice de la tabla: CODDEPARTAMENTO  Nombre departamento: NOMDEPARTAMENTOCONSULTA  **Tabla PERIODO\_FORMACION\_FASE**  Indice de la tabla: CODDEPARTAMENTO, ID\_PERIODO “CONVOCATORIA”  Enlace tabla DEPARTAMENTO: CODDEPARTAMENTO  Fecha inicio preinscripción: INICIO\_PREINSCRIPCION  Fecha final preinscripción: FINAL\_PREINSCRIPCION  Fecha inicio matrículas: INICIO\_MATRICULAS  Fecha fin matrículas: FINAL\_MATRICULAS | |
| **Descripción prueba**  **P-002** | **P-002 | Administración Control de Fechas de Seguimiento.**   1. Ingresar al sistema con un usuario de la Unidad. 2. Seleccionar una Convocatoria. 3. Seleccionar la opción de Menú “Configuración” → “Control de Fechas por Programa” 4. El proceso de administración de fechas por programa, permite la opción de filtrar el resultado por el departamento, municipio, institución, sede, paquete y programa. 5. Al momento de realizar el proceso de actualización de fechas de seguimiento, el sistema debe realizar las siguientes validaciones:    1. La fecha de inicio del proceso de seguimiento debe ser mayor o igual a la fecha actual.    2. La fecha de inicio del proceso de seguimiento debe ser mayor o igual a la fecha de inicio del proceso de matrícula.    3. La fecha de inicio del proceso de seguimiento debe ser menor o igual a la fecha de fin del proceso de seguimiento.    4. La fecha de fin del proceso de seguimiento debe ser mayor o igual a la fecha actual.    5. La fecha de fin del proceso de seguimiento debe ser mayor o igual a la fecha de inicio del proceso de seguimiento.    6. La fecha de fin del proceso de seguimiento debe ser menor o igual a la fecha de cierre. 6. Una vez se han realizado los ajustes sobre uno de los registros por programa, si se desea guardar los cambios, cada registro tiene la opción de guardar mediante un botón ubicado en la parte final del registro. 7. La aplicación sólo permite realizar el cambio de fechas por registro. Si el usuario desea cambiar varios registros, primero debe realizar los cambio sobre el primero que desea y presionar el botón guardar, una vez se tenga confirmación de los cambios realizados, se procede a realizar el mismo proceso con el segundo registro, y así sucesivamente para los siguientes registros que desee administrar. 8. Los cambios que efectúa el proceso de administración de fechas de control, afecta la tabla INSTITUCION\_FORMACION\_PROGRAMA\_JORNADA, sobre los campos INICIO\_PROGRAMA y FINAL\_PROGRAMA para la fechas de SEGUIMIENTO, y el campo FECHA\_PLANILLA\_ANTERIOR para la fecha de generación de planilla en una fecha anterior a la fecha actual del sistema. 9. El modelo de base de datos para evidenciar en base de datos los cambios realizado por el proceso de administración de control de fechas de seguimiento y planilla anterior es el siguiente: |
|  | |
| **Tabla DEPARTAMENTO**  Indice de la tabla: CODDEPARTAMENTO  Nombre departamento: NOMDEPARTAMENTOCONSULTA  **Tabla MUNICIPIO**  Indice de la tabla: CODMUNICIPIO  Enlace tabla DEPARTAMENTO: CODDEPARTAMENTO  Nombre municipio: NOMMUNICIPIONACIONAL  **Tabla DATOS\_CONTACTO**  Indice de la tabla: ID\_DATOS\_CONTACTO  Enlace tabla MUNICIPIO: CODMUNICIPIO  Nombre municipio: NOMMUNICIPIONACIONAL  **Tabla INSTITUCION\_FORMACION**  Indice de la tabla: ID\_INSTITUCION  Nombre institución: RAZON\_SOCIAL  NIT: NUMERO\_ID  **Tabla INSTITUCION\_FORMACION\_SEDE**  Indice de la tabla: ID\_SEDE  Enlace tabla INSTITUCION\_FORMACION: ID\_INSTITUCION  Enlace tabla DATOS\_CONTACTO: ID\_DATOS\_CONTACTO  Nombre sede: NOMBRE\_SEDE  **Tabla INSTITUCION\_FORMACION\_PROGRAMA**  Indice de la tabla: ID\_PROGRAMA  Enlace tabla INSTITUCION\_FORMACION\_SEDE: ID\_SEDE  Enlace convocatoria: ID\_PERIODO  Nombre programa: NOMBRE\_PROGRAMA  Total cupos por programa: CUPOS\_OFRECIDOS  **Tabla INSTITUCION\_FORMACION\_PAQUETE**  Indice de la tabla: ID\_PAQUETE  Enlace tabla INSTITUCION\_FORMACION\_SEDE: ID\_SEDE  Enlace convocatoria: ID\_PERIODO  Nombre paquete: NOMBRE\_PAQUETE  Total programas contenidos en el paquete: CANTIDAD\_PROGRAMAS  Total cupos por paquete: CUPOS  **Tabla INSTITUCION\_FORMACION\_PAQUETE\_PROGRAMA**  Indice de la tabla: ID\_PAQUETE\_PROGRAMA  Enlace tabla INSTITUCION\_FORMACION\_PAQUETE: ID\_PAQUETE  Enlace tabla INSTITUCION\_FORMACION\_PROGRAMA: ID\_PROGRAMA  **Tabla INSTITUCION\_FORMACION\_PROGRAMA\_JORNADA**  Indice de la tabla: ID\_PROGRAMA, CODIGO\_JORNADA  Enlace tabla INSTITUCION\_FORMACION\_PROGRAMA: ID\_PROGRAMA  Fecha inicio seguimiento: FECHA\_INICIO\_PROGRAMA  Fecha final seguimiento: FECHA\_FINAL\_PROGRAMA  Total módulos contenidos en el programa: CANTIDAD\_MODULOS  Total cupos por programa: CUPOS\_OFERTADOS  Fecha generación planillas antes de la fecha actual del sistema: FECHA\_PLANILLA\_ANTERIOR | |
| **Documentos anexos** | Documento con los usuarios del sistema de pruebas “LISTADO\_USUARIOS\_CLAVE.xls”.  Imágenes con los modelos relacionales de la base de datos.  “19-MER-Control-Fechas-Departamento.png”  “19-MER-Control-Fechas-Programa.png” |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **FIRMAS** | |
| **Nombre** | **Rol** |
| **Jhony Alexander Rocha Avendaño** | Desarrollador |
| **Lady Johanna Ruíz González** | Gestor de Calidad |