**INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCION DE LAS PRUEBAS**

De acuerdo a al ROL que se le ha indicado desempeñar, busque en la siguiente tabla el listado de pruebas que debe realizar

|  |  |
| --- | --- |
| **ROL** | **ACTIVIDADES** |
| Solicitante | PA-01, PA-02, PA-03, PA-04 |
| Funcionario Disico | PA-04, PA-12, PA-15, PA-16, PA-17, PA-21, PA-22,  PA-24, PA-25, PA-26, PA-27, PA-28, PA-29, PA-30 |
| Jefe de Área | PA-04, PA-05, PA-06, PA-07, PA-08, PA-09, PA-10, PA-11,  PA-12, PA-13, PA-18, PA-19, PA-20, PA-21, PA-22, PA-23 |
| Jefe de Departamento | PA-11, PA-14, PA-22 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-01 | Nombre | Crear Solicitud de Requerimiento |
| Condición | Estar logueado. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccionar la opción "Crear Solicitud".  2. Ingresar los datos de su solicitud y enviarla.  3. Ingresar a su correo institucional y verificar  que a recibido el correo con el código de consulta correspondiente. | | | |
| Resultado Esperado | El sistema muestre un mensaje indicando que la solicitud se envió exitosamente y que el solicitante haya recibido el código de consulta correspondiente a la solicitud enviada. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-02 | Nombre | Consultar por Código de Consulta |
| Condición | Estar logueado , y que el código sea valido. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccionar la opción "Consultar Solicitud".  2. Ingresar el código de consulta y presionar "Buscar". | | | |
| Resultado Esperado | Se debe desplegar el detalle de la solicitud correspondiente. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-03 | Nombre | Filtrar Búsqueda |
| Condición | Estar logueado | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccionar la opción "Consultar Solicitud".  2. Ingresar un filtro de búsqueda. | | | |
| Resultado Esperado | Se debe actualizar el contenido del la tabla de resultados acorde a los filtros ingresados. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-04 | Nombre | Comentar Solicitud. |
| Condición |  | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccionar una solicitud cualquiera para ver su detalle.  2. Ingresar su comentario en el campo de texto.  3. Presionar "Comentar" para publicarlo. | | | |
| Resultado Esperado | Se debe actualizar la lista de comentarios, mostrando en primer lugar el nuevo comentario. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-05 | Nombre | Asignar Responsable Solicitud. |
| Condición | Estar logueado como jefe de área, que la solicitud este en estado "Enviada". | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccionar la opción "Solicitudes del Área".  2. Escoger una solicitud que este en estado Enviada.  3. Escoger la opción "Asignar Responsable".  4. Escoger un funcionario al cual asignara la solicitud.  5. Alternativamente puede asignar una prioridad y fecha de vencimiento.  6. Presione "Asignar". | | | |
| Resultado Esperado | Mensaje de Asignación Exitosa. Actualización de la información referente al responsable en el detalle de la solicitud. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-06 | Nombre | Gestionar Solicitud, Sección Transferir Solicitud. |
| Condición | Estar logueado como jefe de área, que la solicitud este en estado "Enviada". | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccionar la opción "Solicitudes del Área".  2. Escoger una solicitud que este en estado Enviada.  3. Escoger la opción "Transferir".  4. Seleccione el área a la que transferirá la solicitud e ingrese el motivo.  5. Presione "Transferir". | | | |
| Resultado Esperado | Actualización de la solicitud mostrando la nueva área responsable.  Desaparición de las opciones para gestionar dicha solicitud.  Desaparición de la solicitud del listado de Solicitudes del Área. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-07 | Nombre | Rechazar Solicitud. |
| Condición | Estar logueado como jefe de área, que la solicitud este en estado "Enviada". | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccionar la opción "Solicitudes del Área".  2. Escoger una solicitud que este en estado Enviada.  3. Escoger la opción "Rechazar".  4. Ingresar el motivo del rechazo y confirmar. | | | |
| Resultado Esperado | Actualización del estado de la solicitud a "Rechazada".  Bloqueo de todas las opciones de administración de la solicitud. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-08 | Nombre | Convertir Solicitud en Proyecto |
| Condición | Estar logueado como jefe de área, que la solicitud este en estado "Enviada". | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccionar la opción "Solicitudes del Área".  2. Escoger una solicitud que este en estado Enviada.  3. Escoger la opción "Convertir en Proyecto".  4. Confirmar la acción. | | | |
| Resultado Esperado | La solicitud cambia su estado a cerrada.  Se re-direcciona hacia el formulario de Crear Proyecto | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-09 | Nombre | Enviar Respuesta Manual. |
| Condición | Estar logueado como jefe de área, que la solicitud este en estado distinto a "Cerrada" o "Rechazada". | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccionar la opción "Solicitudes del Área".  2. Escoger la solicitud con el Asunto "Responder Manualmente".  3. Seleccionar la opción "Cerrar y Responder" y la sub-opción "Respuesta Manual".  4. Completar los datos de la respuesta y Seleccione "Enviar". | | | |
| Resultado Esperado | La solicitud cambie a estado cerrada.  Aparece la respuesta ingresada en el detalle de la solicitud.  El destinatario reciba un correo electrónico. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-10 | Nombre | Respuesta Directa. |
| Condición | Estar logueado como jefe de área. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccionar la opción "Solicitudes del Área".  2. Escoger la solicitud con el Asunto "Responder Directamente".  3. Seleccionar la opción "Cerrar y Responder" y la sub-opción "Respuesta Directa".  4. Completar los datos de la respuesta y Seleccione "Enviar". | | | |
| Resultado Esperado | La solicitud cambie a estado cerrada.  Aparece la respuesta ingresada en el detalle de la solicitud.  Se desactive la opción de Respuesta Directa. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-11 | Nombre | Buscar Solicitud. |
| Condición | Estar logueado como jefe de área o jefe de departamento. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccionar la opción "Buscar Solicitud".  2. Ingresar filtros de búsquedas.  3. Presionar la opción "Filtrar". | | | |
| Resultado Esperado | Lista de solicitudes que cumple con los criterios de búsqueda especificados. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-12 | Nombre | Resumen Personal. |
| Condición | Estar logueado como funcionario de Disico. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccionar la opción "Resumen Atención de Solicitudes".  2. Escoger la pestaña "Personal". | | | |
| Resultado Esperado | Se muestre un resumen de las cantidades de solicitudes correspondientes al funcionario. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-13 | Nombre | Resumen Área. |
| Condición | Estar logueado como jefe de área. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccionar la opción "Resumen Atención de Solicitudes".  2. Escoger la pestaña "Área".  3. Seleccionar "Por funcionario de Área" y escoger un funcionario del área.  4. Presionar "Ver Resumen". | | | |
| Resultado Esperado | Se muestre un resumen de las cantidades de solicitudes por funcionarios del área y del área en general. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-14 | Nombre | Resumen Departamento. |
| Condición | Estar logueado como jefe de Departamento. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccionar la opción "Resumen Atención de Solicitudes".  2. Escoger la pestaña "Departamento".  3. Seleccionar "Por Área" y escoger área.  4. Presionar "Ver Resumen".  5. Seleccionar "Por Funcionario" y escoger un funcionario.  6. Presionar "Ver Resumen". | | | |
| Resultado Esperado | Se muestre un resumen de las cantidades de solicitudes del departamento en general,  por área y por departamento. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-15 | Nombre | Iniciar Solicitud. |
| Condición | Estar logueado como funcionario de Disico. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccionar la opción "Mis Solicitudes".  2. Escoger una solicitud en estado "Asignada".  3. Seleccionar la opción "Iniciar". | | | |
| Resultado Esperado | Actualización del estado de la solicitud a Iniciada. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-16 | Nombre | Respuesta Directa Funcionario DISICO. |
| Condición | Estar logueado como funcionario de DISICO. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccionar la opción "Mis Solicitudes".  2. Escoger una solicitud que no este en estado "Cerrada".  3. Seleccionar la opción "Cerrar y Responder" y la sub-opción "Respuesta Directa".  4. Completar los datos de la respuesta y Seleccione "Enviar". | | | |
| Resultado Esperado | La solicitud cambie a estado cerrada.  Aparece la respuesta ingresada en el detalle de la solicitud.  Se desactive la opción de Respuesta Directa. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-17 | Nombre | Respuesta Al Jefe de Área. |
| Condición | Estar logueado como funcionario de DISICO. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccionar la opción "Mis Solicitudes".  2. Escoger una solicitud que no este en estado "Cerrada".  3. Seleccionar la opción "Cerrar y Responder" y la sub-opción "Respuesta al Jefe de Área".  4. Confirmar la acción. | | | |
| Resultado Esperado | La solicitud cambie a estado "Finalizada en espera de aprobación".  Se desactiven el resto de todas las opciones. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-18 | Nombre | Crear Proyecto. |
| Condición | Estar logueado como Jefe de Área. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccionar la opción "Crear Proyecto".  2. Completar la información del Nuevo Proyecto.  3. Presionar "Crear". | | | |
| Resultado Esperado | Se muestre un mensaje de creación exitosa del proyecto. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-19 | Nombre | Eliminar Proyecto |
| Condición | Estar logueado como Jefe de Área. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Escoger la opción "Proyectos del Área".  2. Seleccionar un Proyecto.  3. Presionar "Eliminar".  4. Confirme la acción. | | | |
| Resultado Esperado | Que el sistema regresa al menú de "Proyectos del Área" y que el proyecto ya no aparezca. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-20 | Nombre | Editar Proyecto. |
| Condición | Estar logueado como Jefe de Área. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Escoger la opción "Proyectos del Área".  2. Seleccionar un Proyecto.  3. Presione "Editar".  4. Presione sobre los campos a editar y modifiquelos.  5. Agregue nuevos participantes al proyecto.  6. Presione "Guardar Cambios". | | | |
| Resultado Esperado | El sistema vuelve al detalle del Proyecto y muestra la información actualizada. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-21 | Nombre | Ver Avance Proyecto. |
| Condición | Estar participando en el proyecto. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Escoger la opción "Mis Proyectos".  2. Seleccionar un proyecto.  3. Seleccionar la opción "Ver Avance". | | | |
| Resultado Esperado | El sistema muestra un listado con todas las tareas y su nivel de avance. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-22 | Nombre | Buscar Proyecto. |
| Condición | Estar logueado como Jefe de Departamento, Área, o Funcionario de Disico. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Escoger la opción "Buscar Proyecto".  2. Ingresar filtros de búsqueda.  3. Presionar "Filtrar". | | | |
| Resultado Esperado | El sistema lista todos los proyectos que cumplen con los criterios de búsqueda. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-23 | Nombre | Asignar Tareas SCM. |
| Condición | Estar logueado como Jefe de Área. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Escoger la opción "Asignar Tareas SCM".  2. Seleccione el Proyecto en el cual desea asignar las tareas de SCM.  3. Escoja una Tarea y Agregala.  4. Modifique el detalle de esta de ser necesario.  5. Presione "Guardar Cambios". | | | |
| Resultado Esperado | Se muestra un mensaje de operación exitosa. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-24 | Nombre | Crear Tarea |
| Condición | Estar registrado como participante en al menos un proyecto. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Escoger la opción "Crear Tarea".  2. Ingresar los datos de la tarea.  3. Presionar "Aceptar". | | | |
| Resultado Esperado | Se agrega la tarea al listado de tareas del usuario y del proyecto. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-25 | Nombre | Actualizar Tarea. |
| Condición |  | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccione la opción "Mis Tareas".  2. Escoger una Tarea.  3. Seleccionar el campo de Avance para activar la edición.  4. Presionar "Guardar Cambios". | | | |
| Resultado Esperado | Se actualiza la información de la Tarea. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-26 | Nombre | Identificar Configuración. |
| Condición | Tener asignada la tarea de Identificar Configuración en a lo menos un proyecto. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Escoger la opción "Identificar la Configuración".  2. Seleccionar el proyecto al cual se desea agregar Items de Configuración.  3. Complete la información del nuevo item.  4. Presione "Añadir Item".  5. Presionar "Guardar". | | | |
| Resultado Esperado | Mensaje de Operación exitosa. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-27 | Nombre | Crear Solicitud de Cambio. |
| Condición | Estar participando en a lo menos un proyecto. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Escoger la opción "Crear Solicitud de Cambio".  2. Completar los datos de la solicitud.  3. Presione "Enviar". | | | |
| Resultado Esperado | Mensaje de envío exitoso. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-28 | Nombre | Analizar Solicitud. |
| Condición | Tener asignada la tarea de Analizar Impacto del Cambio en a lo menos un proyecto. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Presione la opción "Analizar Solicitud".  2. Seleccionar una solicitud.  3. Escoger la opción "Analizar".  4. Ingresar los datos del análisis.  5. Presionar "Aceptar". | | | |
| Resultado Esperado | Se agrega la información relacionada al análisis detalle de la solicitud de cambio. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-29 | Nombre | Evaluar Solicitud. |
| Condición | Tener asignada la tarea de Evaluar solicitudes en a lo menos un proyecto. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Escoger la opción "Evaluar Solicitud".  2. Seleccionar una solicitud.  3. Escoger la opción "Aprobar/Rechazar".  4. Apruebe la solicitud.  5. Presionar "Aceptar". | | | |
| Resultado Esperado | Se agrega la información de aprobación o desaprobación de la solicitud. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-30 | Nombre | Implementar Cambio. |
| Condición | Tener asignada la tarea de Implementar el Cambio en a lo menos un proyecto. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Escoger la opción "Formulario Implementación".  2. Seleccionar una solicitud.  3. Escoger la opción "Implementar".  4. Ingresar los datos de implementación.  5. Presionar "Aceptar". | | | |
| Resultado Esperado | Se agrega la información de implementación al detalle de la solicitud de cambio. | | |

Una vez finalizadas las actividades anteriores, por favor responda las siguientes preguntas. Considere que la escala de respuestas va de 1 a 5, donde 1 es Muy en desacuerdo y 5 es Muy de acuerdo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Encuesta General para todos los Usuarios** | | | | | |
| **Pregunta** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Los nombres de los menús y botones son representativos. |  |  |  |  |  |
| Los mensajes de error ayudan a entender la causa y la solución de estos |  |  |  |  |  |
| El estilo visual del sistema sigue el estilo del resto de los  portales de la UV |  |  |  |  |  |
| Es simple aprender a utilizar el sistema |  |  |  |  |  |
| El sistema mejora la comunicación entre los diferentes  Usuarios |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Encuesta Perfil Solicitante** | | | | | |
| **Pregunta** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Es fácil enviar una solicitud de requerimiento |  |  |  |  |  |
| Es fácil buscar una solicitud de requerimiento |  |  |  |  |  |
| Las solicitudes quedan mejor documentadas que en correos electrónicos |  |  |  |  |  |
| Los mensajes de notificación son lo suficientemente breves y claros |  |  |  |  |  |
| El sistema envía una cantidad prudente de correos  electrónicos |  |  |  |  |  |
| La información de las solicitudes se presentan de forma clara y entendible |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Encuesta Perfil Funcionario DISICO** | | | | | |
| **Pregunta** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| La presentación de las solicitudes asignadas esta claramente ordenada |  |  |  |  |  |
| El sistema notifica claramente cuando se le a asignado una nueva solicitud |  |  |  |  |  |
| El sistema notifica claramente cuando una solicitud esta  vencidas (retrasadas) |  |  |  |  |  |
| El sistema notifica oportunamente cuando se le a asignado una nueva solicitud |  |  |  |  |  |
| El sistema ayuda a que no olvide las solicitudes que dejo  pendientes |  |  |  |  |  |
| Los gráficos en los resumen permiten una mejor visualización de la información |  |  |  |  |  |
| Las mediciones que se muestran en el Resumen Personal se entiende claramente |  |  |  |  |  |
| Es rápido y sencillo responder las solicitudes de los usuarios |  |  |  |  |  |
| El sistema notifica claramente cuando se le a asignado una nueva tarea de SCM |  |  |  |  |  |
| El sistema alerta oportunamente ante retrasos en las tareas de SCM |  |  |  |  |  |
| Se entiende claramente la relación las opciones del subsistema de SCM y la metodología de SCM de DISICO |  |  |  |  |  |
| Es mas fácil mantener actualizada la información sobre los cambio |  |  |  |  |  |
| El sistema documenta de forma clara el historial de cambios de los items de configuración |  |  |  |  |  |
| El sistema documenta de forma clara el historial de cambios de los items de configuración |  |  |  |  |  |
| El sistema permite administrar fácilmente los items de configuración de un proyecto |  |  |  |  |  |
| El sistema permite agendar de forma fácil nuevas tareas |  |  |  |  |  |
| El sistema alerta oportunamente cuando existen retraso en las tareas |  |  |  |  |  |
| La opción de actualizar el avance de una tarea le brinda un mayor expresividad |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Encuesta Perfil Jefe de Área** | | | | | |
| **Pregunta** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| El sistema mantiene organizadas las solicitudes de su área |  |  |  |  |  |
| El sistema le permite dar seguimiento completo cada solicitud |  |  |  |  |  |
| El sistema le ayuda a decidir a quien asignar una solicitud |  |  |  |  |  |
| Los gráficos en los resumen permiten una mejor visualización de la información |  |  |  |  |  |
| Las mediciones del área son de utilidad para la toma de decisiones |  |  |  |  |  |
| El sistema lo mantiene informado del estado de cada solicitud de su área |  |  |  |  |  |
| El sistema notifica claramente cuando llega una nueva solicitud al área |  |  |  |  |  |
| El sistema notifica claramente cuando existen retrasos en las solicitudes |  |  |  |  |  |
| El sistema notifica oportunamente cuando llega una nueva solicitud al área |  |  |  |  |  |
| El sistema notifica oportunamente cuando existen retrasos en las solicitudes |  |  |  |  |  |
| Es útil la opción de respuesta manual |  |  |  |  |  |
| Las solicitudes quedan debidamente documentadas |  |  |  |  |  |
| El sistema mejora el monitorio de avance en los proyectos |  |  |  |  |  |
| El sistema facilita la documentación de los proyectos existentes |  |  |  |  |  |
| El sistema facilita mantener documentado los participantes de cada proyecto y sus tareas |  |  |  |  |  |
| El sistema facilita la tareas de gestión de cambios |  |  |  |  |  |
| El sistema permite asignar fácilmente responsables de las tareas de SCM |  |  |  |  |  |
| El sistema permite documentar correctamente los templates de la metodología de SCM |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Encuesta Perfil Jefe de Departamento** | | | | | |
| **Pregunta** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| El sistema permite tener un mayor control de las actividades que se realizan en el departamento |  |  |  |  |  |
| EL sistema documenta correctamente las solicitudes de requerimientos |  |  |  |  |  |
| El sistema facilita la tarea de buscar solicitudes de requerimientos |  |  |  |  |  |
| Las mediciones mostradas son de utilidad |  |  |  |  |  |
| Los gráficos en los resumen permiten una mejor visualización de la información |  |  |  |  |  |