**INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCION DE LAS PRUEBAS PERFIL JEFE AREA**

Por favor realice las siguientes actividades, según lo especificado, y complete las preguntas correspondientes dentro de este mismo documento. Una vez terminada la actividad, guárdelo y envíelo adjunto a [alejandro.alvareza@alumnos.uv.cl](mailto:alejandro.alvareza@alumnos.uv.cl)

**LISTA DE PRUEBAS**

A continuación se presenta, un las interacciones mínimas, que debe realizar en el sistema antes de responder las encuestas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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-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. | | |

**ENCUESTAS**

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 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 |  |  |  |  |  |

**OBSERVACIONES**

Por ultimo si desea incluir alguna observación o comentario puede hacerlo en esta sección.

**ERRORES**

En caso de encontrar algún error o problema, favor incluirlo aquí.