# OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para desarrollar las pruebas de aceptación para los aplicativos entregados por Fábrica y que son administrados por la Dirección de Tecnología.

# ALCANCE

El presente documento abarca desde la elaboración del plan de pruebas por parte del Gerente de Proyecto/Par Técnico de la solución y Líder Funcional hasta la entrega del informe de ejecución de las mismas.

# PRODUCTOS ESPERADOS

Desarrollo de las pruebas de aceptación acordes con lo descrito en este documento.

# CONDICIONES ESPECIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

* Antes de comenzar la ejecución de las pruebas se debe configurar la prueba, es decir establecer los prerrequisitos necesarios para ejecutar el set de pruebas.
* Para poder planear las pruebas es importante tener claridad de los casos de uso que deben ser incluidos en la versión a probar.

# TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**TFS:** herramienta de control de código fuente Team Foundation Server

**Alcance de la prueba:** descripción del alcance general de la prueba.

**Ítems de prueba:** detalle de los hallazgos, controles de cambio y optimizaciones incluidos en la meta de prueba de la Versión.

**Estrategia de Prueba:** tipos de Pruebas a aplicar (estas pueden ser de Desarrollador, Regresión, Funcionales, Integración, Aceptación, No Funcionales).

**Líder Técnico:** en este documento se hará referencia al Líder Técnico como la persona de Fábrica que lidera los temas de desarrollo en la Fábrica.

**Par Técnico:** persona del Ministerio que lidera los temas de desarrollo, para los proyectos asignados.

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

Apo.1.3. Man.5.2. Fr.10 Plan de Pruebas

Apo.1.3. Man.6.Pr.020.PublicacionVersiones.NETEntregadasPorFabrica

Apo.1.3. Man.5.1.Ins.06.RegistroHallazgosTFS

Apo.1.3. Man.5.2.Fr.19.ActaAceptacionAprobacion

# PRUEBAS DE ACEPTACIÓN

| **No.** | **Proveedor:****Entradas** | **Actividad** | **PC** | **Responsable** | **Observaciones** | **Registro**  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Desarrollo de las pruebas
 |
| 1 | Fábrica: Casos de uso | Elaborar Plan de pruebas de aceptación |  | Gerente de Proyecto y Líder Funcional o Responsable Funcional | Se realiza el plan de pruebas de acuerdo a los temas que se aborden en la versión a probar.Para su elaboración, la DT cuenta con el documento Apo.1. 3.Man.5.2.Fr.14.EjecucionCasosPrueba. |  Plantilla Apo.1.3.Man.5.2.Fr.10 Plan de Pruebas diligenciada |
| 2 |  | Preparar el Set de Datos |  | Líder Funcional o Representante Funcional | El Funcional, alista los datos según los diferentes escenarios de pruebas enmarcados en los casos de uso. |  |
| 3 |  | Ejecutar las Pruebas de Aceptación |  | Gerente de Proyecto y Líder Funcional o Responsable Funcional | El Funcional en compañía del Gerente(o a quien el Gerente asigne) realiza la ejecución de las pruebas de acuerdo con los escenarios establecidos y el Gerente del Proyecto o a quien asigne registra los hallazgos encontrados en la herramienta TFS | TFS |
| 4 |  | Elaboración de informe de pruebas |  | Gerente de Proyecto/Par Técnico | El Gerente de proyecto/Par Técnico, una vez terminada la fase de pruebas de aceptación, debe construir el informe de pruebas siguiendo la Plantilla Informe de Pruebas y notifica a la fábrica el resultado | Correo |
| 5 |  | Validar el paso a producción | SI | Gerente de Proyecto/Par Técnico | El Gerente de proyecto en colaboración con el Par Técnico y el Líder Funcional y dependiendo del resultado del informe de pruebas generado, deciden si es viable o no realizar el paso a producción de la versión probada. En caso que sea viable, ir al paso 6, de lo contrario ir al paso 7 | Correo |
| 6 |  | Firmar el acta de aceptación y aprobación |  | Gerente de Proyecto/Par Técnico y Líder Funcional o Responsable Funcional  | Cuando sea viable, el Gerente del proyecto/Par Técnico elabora con el consentimiento del Líder Funcional el acta de paso a producción, siguiendo el formato **Apo.1. 3.Man.5.2.Fr.19 Acta de aceptación y aprobación**.  | **Apo.1.3. Man.5.2.Fr.19 Acta de aceptación y aprobación** diligenciada en el Repositorio asignado para el proyecto |
| 7 |  | Notificar el no paso a producción |  | Gerente de Proyecto/Par Técnico y Líder Funcional o Responsable Funcional | En el caso que no sea viable realizar el paso a producción, el Gerente de Proyecto debe enviar un correo a la Supervisión indicando el motivo del no paso a producción. | Correo |
| 1. Gestión de hallazgos
 |
| 1 |  | Gestionar el reporte y registro de hallazgos |  | Líder Funcional o a quien se asigne | Los hallazgos generados en la fase de pruebas de aceptación deberán ser reportados en el TFS, asignándolo al Líder técnico del proyecto de parte de la fábrica de acuerdo al instructivo sobre el registro de los mismos. | TFS |
| 2 |  | Clasificar y asignar el hallazgo |  | Líder Técnico  | El Líder Técnico acepta o devuelve el hallazgo según corresponda. Si lo acepta, lo asignará a quien corresponda para su solución. Si no lo acepta, lo devuelve a quien reportó el hallazgo. | TFS |
| 3 |  | Asignar el hallazgo solucionado |  | Líder Técnico | Después de solucionado el hallazgo, el Líder Técnico debe asignar el hallazgo resuelto al Par Técnico | TFS |
| 4 |  | Notificar el despliegue de la versión en ambiente de pruebas |  | Líder Técnico | Una vez realizado los ajustes en la aplicación y generada una nueva versión para prueba, el Líder Técnico enviará correo al Gerente de Proyecto y al Par Técnico informando que se encuentra desplegada la versión en el ambiente de aceptación. | Correo |
| 5 |  | Revisar Código Fuente |  | Par Técnico | Estando la versión instalada en el ambiente de aceptación, es responsabilidad del Par Técnico hacer la revisión de la versión entregada. | TFS |
| 6 |  | Asignar hallazgos resueltos |  | Par Técnico | El Par Técnico una vez termina la revisión de código de la versión si aplica, asigna en el TFS los hallazgos resueltos a quien reporto el hallazgo. Adicionalmente informa por correo al Gerente de Proyecto. | TFS |
| 7 |  | Notificar entrega de la nueva versión |  | Gerente de Proyecto | El Gerente de Proyecto, notifica mediante correo al Líder Funcional que la nueva versión con los ajustes solicitados está disponible en el ambiente de aceptación | Correo  |
| 8 |  | Probar nuevamente |  | Líder Funcional o a quien se asigne y / o Probador | El funcional y / o probador verifica la solución de los hallazgos y procede de la siguiente manera:Cierra los hallazgos solucionados. Repite las actividades de este literal (B) para los hallazgos que se mantienen. | TFS |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

# HISTORIAL DE CAMBIOS

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 26-04-2019 | 1 | Creación del documento | Andrea Catalina Cuesta Ruiz |
| 17-07-2020 | 2 | Actualización de archivos vinculados | Liliana Parra Ramirez |
| 03-08-2023 | 3 | Actualización de archivos vinculados | Aura Ruth Herrera Cristancho |

# APROBACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:** |  **Nombre:** Natuska Gómez Ayala**Cargo:** Profesional Especializado**Dependencia:** Dirección de Tecnología**Fecha:** 02-08-2023 |
| **REVISADO POR:**  | **Nombre:** Carlos Rios**Cargo:** Contratista**Dependencia:** Dirección de Tecnología**Fecha:** 02-08-2023 |
| **APROBADO POR:** | **Nombre:** Ricardo Fernelix Rios**Cargo:** Director de Tecnología**Dependencia:** Dirección de Tecnología**Fecha:** 02-08-2023 |