

Bitácora

¿Qué es Bitácora?

SUPER entiende por Bitácora todos los comentarios, anotaciones, incidencias y sus posibles resoluciones que surgen a lo largo de la vida de un proyecto económico (PE).

¿Para qué sirve Bitácora?

Un PE genera a lo largo de sus diferentes fases informaciones y asuntos de diversa índole que en ocasiones requieren de la toma de decisiones. Bitácora tiene como objetivo el recoger todas estas informaciones e incidencias de forma centralizada. Por ello SUPER, a través de Bitácora, ofrece la posibilidad de almacenar y gestionar esa información, en lo que constituye una herramienta eficaz para el seguimiento de proyectos económicos. Además, ayuda a un proyecto a cumplir con los requisitos de registros del Sistema de Gestión de Calidad Corporativo, siguiendo las directrices de estándares internacionales como ISO 9001:2000 y CMMI – *Capability Maturity Model Integration*.

¿Cómo se estructura Bitácora?

En Bitácora se diferencian tres niveles:

- **Asuntos:** Son informaciones que se asocian a un proyecto económico. Estos asuntos pueden requerir un seguimiento o no. Un asunto se puede identificar como una deficiencia, una petición, una incidencia, una anotación, una no conformidad, una situación destacable, etc...
- **Acciones:** es una unidad encaminada a la resolución de un Asunto. Un Asunto puede tener asociadas cero o varias Acciones.
- **Tareas:** Bitácora permite asociar a una Acción, cero, una o varias tareas de PST.

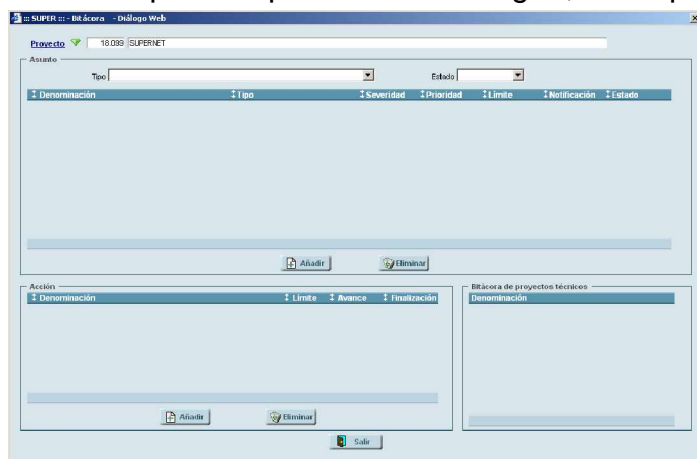
¿Cómo se introduce información en Bitácora?

En el menú “Gestión” dependiente de ‘PST’, seleccionando la opción “Seguimiento”, dentro de ésta seleccionando la opción “Bitácora” y dentro de ésta seleccionando la opción “Completa”. También existe la posibilidad de acceder a Bitácora desde la pantalla de estructuración técnica de proyectos.



¿Y cómo se trabaja con la pantalla de Bitácora?

Como se puede apreciar en la imagen, en la parte superior izquierda existe el link [Proyecto](#).



Seleccionándolo, SUPER abre una ventana con los proyectos económicos que se encuentran bajo la responsabilidad del usuario en función del perfil que disponga. Una vez seleccionado el proyecto, SUPER carga la información de Bitácora que tenga definida el proyecto en ese

momento.

Además de los asuntos y acciones de la bitácora del proyecto económico, se presenta una relación de los proyectos técnicos que dependen del proyecto económico y que tienen contenido en la bitácora propia del proyecto técnico, y que además son accesibles por el perfil del usuario actual.

Con doble clic sobre alguna de las filas de la “Bitácora de proyectos técnicos” se accede a la bitácora del proyecto técnico seleccionado.

Seleccionando una fila de la relación de asuntos se presentan las acciones asociadas a ese Asunto.

¿Cómo se generan nuevos asuntos?

Pulsando el botón “Añadir” del cuadro con la relación de asuntos. Esta acción da acceso a una pantalla de detalle donde figuran todos los datos del asunto.

¿Cómo se borra un asunto?

Pulsando el botón “Borrar” del cuadro con la relación de asuntos. Esta acción desencadena el borrado automático de todas las acciones que estuvieran asociadas al asunto.

¿Cómo se generan nuevas acciones?

Seleccionando un asunto y pulsando el botón “Añadir” del cuadro con la relación de acciones. Esta acción da acceso a una pantalla de detalle donde figuran todos los datos de la acción.

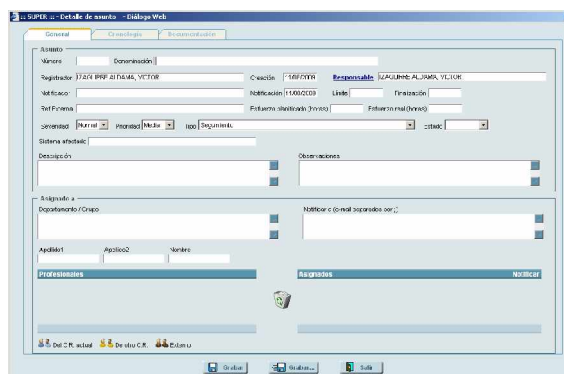
¿Y cómo se borra una acción?

Pues, pulsando el botón “Borrar” del cuadro con la relación de acciones.

¿De qué consta un asunto?

La pantalla de detalle de asunto tiene varias “pestañas” de forma que se pueda agrupar la información. Estas pestañas son:

- General.
- Cronología.
- Documentación.



Pestaña “General”

La pestaña “General” de la pantalla de detalle de asunto tiene dos áreas de información:

1. Asunto: Indica los datos específicos del asunto.
2. Asignado a: Muestra las entidades involucradas en el asunto.

Dentro del área Asunto se encuentra:

- Número: Identificador del asunto.
- Denominación: Descripción corta del asunto
- Registrador: Usuario que ha creado el asunto.
- Fecha creación: fecha en la que se ha creado el asunto.
- Responsable: por defecto el creador del asunto pero se puede modificar. Cualquier modificación en el asunto o en alguna de sus acciones asociadas genera un correo de aviso para el Responsable. También recibirá un aviso diario de aquellos asuntos en los que se ha sobrepasado la fecha límite y el estado del asunto no es "Aprobado".
- Notificador: Quién ha dado origen al Asunto. Puede ser una persona, un grupo, un cliente...
- Limite: Fecha para la que el Asunto debe estar resuelto.
- Finalización: Fecha en la que el Asunto se da por resuelto.
- Ref. Externa: Posible identificador que relacione el Asunto con otro sistema.
- Esfuerzo planificado: Número en horas.
- Esfuerzo real: Número en horas.
- Severidad: Contiene alguno de los siguientes valores:
 1. Crítica.
 2. Grave.
 3. Normal.
 4. Leve.
- Prioridad: Contiene alguno de los siguientes valores:
 1. Máxima.
 2. Alta.
 3. Media.
 4. Baja.

- Tipo: Tipo de asunto. Los tipos de asunto existentes están definidos por los administradores de PSP.
- Estado: Contiene alguno de los siguientes valores:
 1. Registrado.
 2. Asignado.
 3. Resuelto.
 4. Verificado.
 5. Aprobado.
 6. reabierto.
- Descripción: Permite alojar información de texto ilimitada sobre el asunto.

Dentro del área “Asignado a” se encuentra:

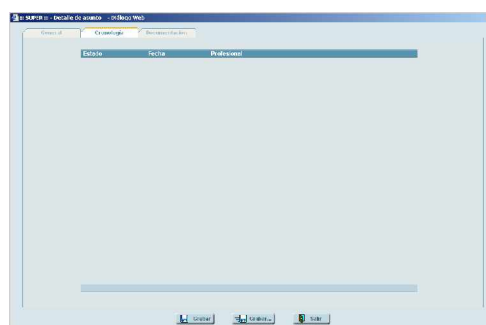
Entidades asignadas al asunto: Pueden ser profesionales de IBERMATICA que se especifican en la lista de “Profesionales asignados” u otro tipo de entidades que se especifican en el campo “Departamento/Grupo”.

Notificar a: Lista de direcciones de e-mail separadas por punto y coma (;) a las que se les notificará cualquier cambio en el Asunto.

Profesionales asignados: Aquellos que tengan marcada la columna recibirán un e-mail cuando se produzca cualquier cambio en el Asunto.

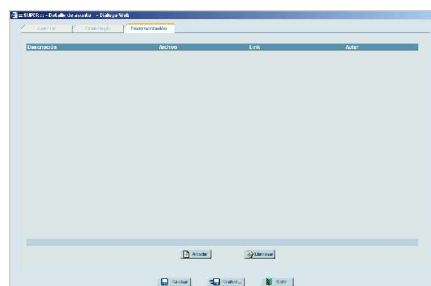
Pestaña “Cronología”

Presenta una relación de los diferentes estados por los que ha pasado un asunto, en que fecha se modificó el estado, y quién fue el autor de la modificación.




Pestaña “Documentación”

Bitácora permite anexar documentación al asunto. Entiéndase documentación como archivos o links de enlace a páginas web. La ventana de documentación del asunto muestra una lista con la documentación anexada. En ella se visualiza una relación en la que se presenta




la descripción de la documentación, el nombre del fichero anexoado (si lo hubiere), el link (si lo hubiere) y el autor de la documentación.

Para anexas documentación, basta pulsar el botón , lo que presenta una ventana de detalle de documentación como la que muestra la figura de la izquierda. En ella, se introduce la descripción, el link si hiciera falta, se selecciona el fichero si lo hubiera, y se indican dos propiedades de la documentación anexada. Estas propiedades son y sirven para:



- “Privado”: Sólo el autor puede acceder a la documentación.
- “Solo lectura”: Todo profesional con acceso al proyecto puede acceder a la documentación, pero no puede modificarla.

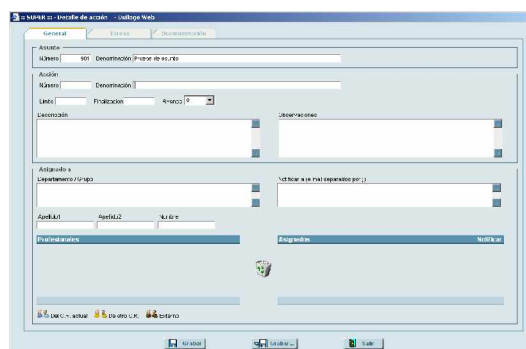
Los administradores pueden anexas documentación en nombre de otros profesionales.

La descarga de los archivos anexados se hace desde la relación de documentación. Basta con pinchar sobre el icono  situado a la izquierda del nombre del archivo, para que se abra una ventana de descarga.

¿De qué consta una acción?

La pantalla de detalle de acción tiene varias “pestañas” de forma que se pueda agrupar la información. Estas pestañas son:

- General.
- Tareas.
- Documentación.



Pestaña “General”

La pestaña “General” de la pantalla de detalle de acción tiene tres áreas de información:

1. “Asunto”: Indica el nº y denominación del asunto del que depende la acción.

2. “Acción”: Indica los datos específicos de la acción.
3. “Asignado a”: Muestra las entidades involucradas en la acción.

Dentro del área Acción figuran:


- **Número:** Identificador de la Acción.
- **Denominación:** Descripción corta de la acción.
- **Limite:** Fecha para la que la Acción debe estar resuelta.
- **Finalización:** Fecha en la que la Acción finalizó.
- **Avance:** Porcentaje de avance en la resolución de la acción los valores posibles están entre 0y 100 siendo múltiplos de 10.
- **Descripción:** Permite alojar información de texto ilimitada sobre la Acción.

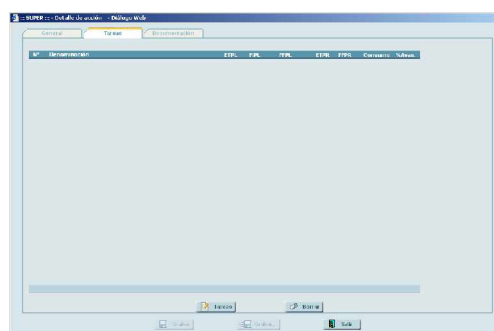
Dentro del área “Asignado a” figuran:

- Entidades asignadas a la Acción. Estas entidades pueden ser profesionales de IBERMATICA que se especifican en la lista de “Profesionales asignados” u otro tipo de entidades que se especifican en el campo “Departamento/Grupo” que es un campo de texto libre.
- Notificar a: Lista de direcciones de e-mail separadas por punto y coma (;) a las que se les notificará cualquier cambio en la Acción.
- Profesionales asignados: Aquellos que tengan marcada la columna recibirán un e-mail cuando se produzca cualquier cambio en la Acción.

Pestaña “Tareas”

Permite ligar tareas PSP a la Acción.

El botón  **Tareas** permite seleccionar tareas de las asociadas al proyecto económico del Asunto al que pertenece la Acción.

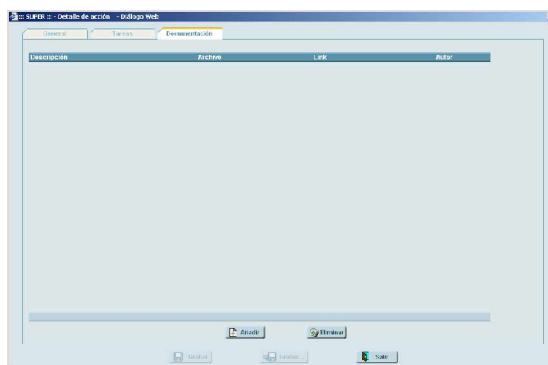



El botón  **Borrar** permite desasociar una tarea de la Acción.

Pestaña “Documentación”

Bitácora permite anexar documentación a la Acción.

Entiéndase documentación como archivos o links de enlace a páginas web. La ventana de documentación de la Acción muestra una lista con la documentación anexada. En ella se visualiza una relación en la que se presenta la descripción de la documentación, el nombre del fichero anexado (si lo hubiere), el link (si lo hubiere) y el autor de la documentación.




Para anexar documentación, basta pulsar el botón  **Añadir**, lo que presenta una ventana de detalle de documentación como la que muestra la figura de la izquierda. En ella, se introduce la descripción, el link si hiciera falta, se selecciona el fichero si lo hubiera, y se indican dos propiedades de la documentación anexada. Estas propiedades son y sirven para:

- “Privado”: Sólo el autor puede acceder a la documentación.
- “Solo lectura”: Todo profesional con acceso al proyecto puede acceder a la documentación, pero no puede modificarla.



Los administradores pueden anexar documentación en nombre de otros profesionales.

La descarga de los archivos anexados se hace desde la relación de documentación. Basta con pinchar sobre el icono  situado a la izquierda del nombre del archivo, para que se abra una ventana de descarga.

Bitácora de proyecto técnico

¿Qué es Bitácora de proyecto técnico?

SUPER entiende por Bitácora de proyecto técnico todos los comentarios, anotaciones, incidencias y sus posibles resoluciones que surgen a lo largo de la vida de un proyecto técnico.

Su funcionamiento es similar a la bitácora asociada a un proyecto económico pero en este caso su ámbito se restringe a un proyecto técnico.