

Universidad Piloto de Colombia

IS-00138 – Métodos formales en construcción de software

TSPi - Bitácora de Registro de Tiempo

/

| | | | |
|---------------|-------------------------|----------|------------------|
| Nombre | Tomás David Vera Molano | Fecha | 30/10/2025 |
| Equipo | EXA | Profesor | Gilberto Pedraza |
| Parte / Nivel | 1 | Ciclo | 2 |

| Fecha | Inicio | Fin | Tiempo Interrupción | Tiempo Delta | Fase/ Tarea | Componente | Comentarios | C | U |
|------------|----------|----------|---------------------|--------------|---|----------------|--|---|------|
| 10/28/2025 | 17:00:00 | 11:30:00 | 0 min | 60 min | Reunión definición del proceso | Equipo | Reunión para definir proceso y lineamientos. | X | 1.00 |
| 10/28/2025 | 10:00:00 | 11:30:00 | 0 min | 60 min | Diligenciar plantilla script | Equipo | Diligenciamiento de la plantilla de trabajo. | X | 2.00 |
| 10/30/2025 | 17:00:00 | 19:15:00 | 0 min | 5 min | Elaborar bitácora de tiempo | Documentación | Registro de tiempos de la fase. | X | 1.00 |
| 10/30/2025 | 17:00:00 | 19:15:00 | 0 min | 0 min | Elaborar logs de defectos | Documentación | No se registraron defectos nuevos. | X | 0.33 |
| 10/28/2025 | 0:00:00 | 11:35:00 | 0 min | 5 min | Elaborar Acta de Reunión | Documentación | Acta consolidada y firmada. | X | 2.00 |
| 11/01/2025 | 12:00:00 | 18:10:00 | 0 min | 5 min | Plan de aseguramiento de calidad basado | Requerimientos | Revisión de clasificación, causas raíz y | X | 1.00 |

Universidad Piloto de Colombia

IS-00138 – Métodos formales en construcción de software

| | | | | | | | | | |
|----------------|----------|----------|-------|--------|--|---------------------|--|---|------|
| | | | | | en defectos | | trazabili- dad. | | |
| 10/30/20 25 | 12:00:00 | 19:00:00 | 0 min | 30 min | Revisar lista de chequeo | Requeri- mientos | Verificac ión de ítems críticos del checklist . | X | 3.00 |
| 10/30/20 25 | 12:00:00 | 18:50:00 | 0 min | 20 min | SRS: Revisar casos de uso → UC-01, UC-03 | Requeri- mientos | Ajustes sobre escenari os y flujos principal es. | X | 2.00 |
| 10/30/20 25 | 12:00:00 | 18:55:00 | 0 min | 5 min | SRS: Revisar Escenari os de calidad (Extensi bilidad) | Requeri- mientos | Revisión de criterios de extensibi lidad. | X | 1.00 |
| 10/30/20 25 | 12:00:00 | 19:05:00 | 0 min | 5 min | Plan de administ ración y gestión de requerim ientos (Métrica s: Completi tud, no ambigüe dad) | Planeaci ón | Evaluaci ón de calidad de requisito s. | X | 2.00 |
| 10/30/20 25 | 12:00:00 | 18:55:00 | 0 min | 5 min | SRS: Corregir Escenari os de calidad (Extensi bilidad) | Requeri- mientos | Actualiz ación (se elimina referenci a a SIMIT). | X | 1.00 |

Universidad Piloto de Colombia

IS-00138 – Métodos formales en construcción de software

TSPi – Instrucciones Bitácora de Registro de Tiempo: Forma LOGT¹

| | |
|------------------------|---|
| Propósito | <ul style="list-style-type: none">• Utilice esta forma para registrar el tiempo gastado en cada tarea del proyecto |
| General | <ul style="list-style-type: none">• Mantenga una bitácora y anote la tarea y elemento del producto por cada entrada, o mantenga bitácoras separadas para cada tarea principal.• Registre todo el tiempo que usted gasta en el proyecto. Record the time in minutes.• Sea tan preciso como sea posible• Si necesita espacio adicional, utilice otra copia de la forma.• Si usted olvida registrar la hora de inicio, finalización o el tiempo de interrupción para una tarea, anote tan pronto como sea posible su mejor estimado. |
| Encabezado | <ul style="list-style-type: none">• Incluya su nombre, fecha, nombre del equipo y nombre del instructor.• Nombre de la parte o componente y su nivel• Entre el número del ciclo |
| Fecha | <ul style="list-style-type: none">• Ingrese la fecha cuando Ud. hizo la tarea• Por ejemplo, 2001/01/23 |
| Inicio | <ul style="list-style-type: none">• Entre la hora a la cual comenzó a trabajar en la tarea.• Por ejemplo, 8:20 |
| Fin | <ul style="list-style-type: none">• Entre la hora a la cual dejó de trabajar en la tarea• Por ejemplo, 10:56 |
| Tiempo de Interrupción | <ul style="list-style-type: none">• Registre el tiempo de cualquier interrupción que no fue gastado en la tarea y la razón para la interrupción• Si tiene varias interrupciones, anote el tiempo total• Por ejemplo, 37 – Tomo un descanso. |
| Tiempo Delta | <ul style="list-style-type: none">• Entre el tiempo de reloj que usted gastó efectivamente trabajando en la tarea, menos el tiempo de interrupción• Por ejemplo, desde las 8:20 a las 10:56, menos 37 minutos son 119 minutos. |
| Fase / Tarea | <ul style="list-style-type: none">• Entre el nombre u otra designación de la fase o tarea en la cual trabajó• Por ejemplo, planeación, codificación, pruebas |
| Componente | <ul style="list-style-type: none">• Si la tarea fue para un único componente, entre el nombre del componente |
| Comentarios | <ul style="list-style-type: none">• Entre cualquier otro comentario pertinente que pueda posteriormente ayudarle a recordar circunstancias no usuales relacionadas con esta actividad• Por ejemplo, tuve preguntas sobre un requerimiento y necesité ayuda |
| C (Completo) | <ul style="list-style-type: none">• Cuando una tarea se completa, chequee esta casilla• Por ejemplo, si a las 10:56 terminó la tarea, marque la casilla |
| U (Unidades) | <ul style="list-style-type: none">• Entre el número de unidades de trabajo completadas• Por ejemplo, si escribió un módulo de 150 líneas de código, escriba 150 |

¹ Tomado del curso Calidad de Software. UniAndes. 2007