

Universidad Piloto de Colombia

IS-00138 – Métodos formales en construcción de software

TSPi - Bitácora de Registro de Tiempo

Nombre	Nicolás Moreno	Fecha	28/10/2025
Equipo	Exa	Profesor	Gilberto Pedraza
Parte / Nivel		Ciclo	2

Fecha	Inicio	Fin	Tiempo Interrupción	Tiempo Delta	Fase/ Tarea	Componen te	Comentarios	C	U
28/10/ 2025	18:30	19:00	0	30 min	Plan de asegura miento de calidad basado en defecto s: Revisar gestión de defecto s	Documen tacion			X
28/10/ 2025	18:30	19:00	0	90	Revisar EDT	Documen tación			X
28/10/ 2025	19:00	19:10	0	10	SRS: Revisar objetivo	Revision			X
28/10/ 2025	19:10	19:15	0	5	SRS:Re visar Escenar ios de calidad (Escala bilidad)	Revision			X
28/10/ 2025	19:15	19:45	0	30	Plan de adminis tración y gestión de requeri mientos : Recursos	Revision			X

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