Universidad Piloto de Colombia

IS-00138 – Métodos formales en construcción de software

TSPi - Bitácora de Registro de Tiempo

Nombre	Julián David Nova Torroledo	Fecha	02/09/2025
Equipo	Exa	Profesor	Gilberto Pedraza
Parte / Nivel	1	Ciclo	1

Fecha	Inicio	Fin	Tiempo Interrupción	Tiempo Delta	Fase/ Tarea	Compone nte	Comentarios	C	U
02/09/ 2025	14:40	16:00	20 min	60 min	Elabora r plantill as	Calidad	Se estructuraron los formatos de las plantillas de los documentos de la fase	X	2
02/09/ 2025	17:00	18:00	0 min	60 min	Reunió n/Elabo ración script	Equipo	Se realizó una reunión para desarrollar el script del proceso	X	1
02/09/ 2025	19:00	19:30	0 min	30 min	Elabora ción acta	Calidad	Se diligencio el acta de la reunión del proceso	X	1
02/09/ 2025	22:30	23:30	20 min	40 min	Elabora r lista cheque o	Calidad	Se diligencio la lista de chequeo de los casos de uso asignados	X	3
03/09/2025	16:30	17:30	20 min	40 min	Diligen ciación plan de requeri mientos	Calidad	Se diligenció la sección 5.2.1 y 5.2.2 del plan de requerimientos	X	1
03/09/2025	17:30	18:30	10 min	50 min	Diligen ciación plan de asegura miento	Calidad	Se diligenció la sección 6 del plan de aseguramiento de calidad basado en defectos	X	1
03/09/2025	22:00	22:30	15 min	15 min	Elabora ción maestro de docume ntos	Calidad	Se diligenció el maestro de documentos para los casos de uso	X	1
			l				<u> </u>	l	

Universidad Piloto de Colombia

IS-00138 – Métodos formales en construcción de software

	_			

Universidad Piloto de Colombia

IS-00138 – Métodos formales en construcción de software

TSPi-Instrucciones Bitácora de Registro de Tiempo: Forma $LOGT^*$

Propósito	Utilice esta forma pare registrar el tiempo gastado en cada tarea del proyecto
General	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	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	Ingrese la fecha cuando Ud. hizo la tarea
	• Por ejemplo, 2001/01/23
Inicio	Entre la hora a la cual comenzó a trabajar en la tarea.
	• Por ejemplo, 8:20
Fin	Entre la hora a la cual dejó de trabajar en la tarea
	• Por ejemplo, 10:56
Tiempo de Interrupción	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	• 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	Entre el nombre u otra designación de la fase o tarea en la cual trabajó
	Por ejemplo, planeación, codificación, pruebas
Componente	Si la tarea fue para un único componente, entre el nombre del componente
Comentarios	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)	Cuando una tarea se completa, chequee esta casilla
	Por ejemplo, si a las 10:56 terminó la tarea, marque la casilla
U (Unidades)	Entre el número de unidades de trabajo completadas
	Por ejemplo, si escribió un módulo de 150 líneas de código, escriba 150

_

^{*} Tomado del curso Calidad de Software. UniAndes. 2007