

# Universidad Piloto de Colombia

## IS-00138 – Métodos formales en construcción de software

### TSPi - Bitácora de Registro de Tiempo

/

Nombre	Luis Gabriel Romero Castro	Fecha	28/10/2025
Equipo	EXA	Profesor	Gilberto Pedraza
Parte / Nivel	1	Ciclo	2

Fecha	Inicio	Fin	Tiempo Interrupción	Tiempo Delta	Fase/ Tarea	Componente	Comentarios	C	U
23/10/2025	9:00	10:00	0 min	60 min	Iniciación/Reunión definición del proceso fase de iniciación - Estrategia	Equipo		X	1
23/10/2025	9:00	9:05	0 min	5 min	Iniciación/Asignación de roles	Equipo	Asignación de roles	X	1
23/10/1015	9:00	10:00	0 min	60 min	Iniciación / Diligenciar plantilla script del proceso fase de iniciación - estrategia	Equipo	Diligenciamiento de la plantilla de estrategia.	X	2
28/10/1015	14:00	14:20	0 min	20 min	Iniciación / Elaborar bitácora de tiempo	Documentación	Elaboración de bitácora de tiempo.	X	1
28/10/1015	14:00	14:15	0 min	15 min	Iniciación / Elaborar logs de defectos	Documentación	Elaboración de logs de defectos.	X	0 . 3 3
23/10/1015	11:00	11:30	0 min	30 min	Iniciación / Estimación de tamaño basada en puntos de función y estimación de esfuerzo con	Documentación	Se realizó la plantilla de seguimiento de riesgos.	X	2

## IS-00138 – Métodos formales en construcción de software

[illegible]

# Universidad Piloto de Colombia

## IS-00138 – Métodos formales en construcción de software

---

### TSPi – Instrucciones Bitácora de Registro de Tiempo: Forma LOGT<sup>1</sup>

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

---

<sup>1</sup> Tomado del curso Calidad de Software. UniAndes. 2007