

# Universidad Piloto de Colombia

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

### TSPi - Bitácora de Registro de Tiempo

/

Nombre	Tomás David Vera Molano	Fecha	02/09/2025
Equipo	EXA	Profesor	Gilberto Pedraza
Parte / Nivel	1	Ciclo	1

Fecha	Inicio	Fin	Tiempo Interrupción	Tiempo Delta	Fase/Tarea	Componente	Comentarios	C	U
02/09	16:00	17:00	0 min	60 min	Reunión de definición del proceso fase de planeación	Equipo	Se realizó una reunión para la definición del proceso y fase de planeación	X	1
02/09	17:00	17:30	00 min	30 min	Diligenciar plantilla script del proceso fase de planeación	Equipo	Realizar en grupo el script del proceso de la fase de planeación	X	2
02/09	17:10	17:30	10 min	10 min	Diligenciar lista de chequeo de los 3 casos de uso	Requerimientos	Diligenciar la lista de chequeo de la especificación de casos de uso	X	3
04/09	10:00	10:50	0 min	50 min	Realizar plan de requerimiento secciones: objetivo, 4.1 y 4.3	Requerimientos	Diligenciar los recursos humanos y metodológicos en el plan de requerimientos	X	1

**Universidad Piloto de Colombia**

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

[illegible]

**Universidad Piloto de Colombia**

## 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