

# Universidad Piloto de Colombia

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

### TSPi - Bitácora de Registro de Tiempo

Nombre	Andrés Felipe Triviño Garzón	Fecha	21/08/2025
Equipo	Exa	Profesor	Gilberto Pedraza
Parte / Nivel		Ciclo	1

Fecha	Inicio	Fin	Tiempo Interrupción	Tiempo Delta	Fase/ Tarea	Componente	Comentarios	C	U
20/08/2025	16:00:00	17:00:00	5 min	55 min	Reunión fase de estrategia	Estrategia	Se reunió con el equipo para discutir la fase de estrategia	X	1
21/08/2025	13:00:00	17:00:00	20 min	220 min	Planeación semanal	Estrategia	Se realizó la planeación semanal de cada integrante del equipo	X	1
21/08/2025	17:00:00	18:05:00	2 min	57 min	Elaboración plan de admin y conf	Estrategia	Se diligenció el plan de Administración y configuración de cambios apartado: 2.2.2, 3.2.2, 3.2.3, 6	X	1
22/08/2025	20:30:00	22:04:00	5 min	89 min	Elaboración secciones Plan de Riesgos	Estrategia	Sección 2 con 6 riesgos y sección 2.4	X	3
22/08/2025	22:05:00	22:12:00	0 min	7 min	Actualización control de asignaciones	Estrategia	Se actualizaron 2 tareas entregadas.	X	2
22/08/2025	22:12:00	10:24:00	5 min	7 min	Diligenciar el log de defectos	Estrategia	Se registraron dos defectos.	X	2
25/08/2025	14:35:00	14:39:00	0 min	4 min	Actualización control de asignaciones	Estrategia	Se actualizaron 3 tareas entregadas.	X	3
26/08/2025	10:00:00	11:00:00	0 min	60 min	Actualización control de asignaciones	Estrategia	Se actualizaron las tareas faltantes.	X	16

# Universidad Piloto de Colombia

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

[illegible]

### 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