

Universidad Piloto de Colombia

IS-00138 – Métodos formales en construcción de software

TSPi - Bitácora de Registro de Tiempo

Nombre	Andrés Felipe Triviño Garzón	Fecha	06/08/2025
Equipo	Exa	Profesor	Gilberto Pedraza
Parte / Nivel	1	Ciclo	1

Fecha	Inicio	Fin	Tiempo Interrupción	Tiempo Delta	Fase/ Tarea	Componente	Comentarios	C	U
06/08/2025	16:00:00	17:30:00	5 min	85 min	Reunión	Equipo	Se realizó una reunión para desarrollar el script del proceso	X	1
06/08/2025	16:30:00	17:00:00	0 min	30 min	Definición logo y nombre	Equipo	Se definió el nombre del Equipo (Exa), logo y nombre del proyecto	X	1
06/08/2025	16:30:00	17:00:00	0 min	30 min	Definición de reglas de equipo y roles	Equipo	Se definieron las reglas que debe cumplir cada miembro del Equipo y funciones por rol	X	1
06/08/2025	17:00:00	18:00:00	0 min	60 min	Definición del proyecto	Equipo	Se definió de qué va a enfocar el proyecto	X	1
07/08/2025	13:00:00	15:00:00	30 min	90 min	Planeación semanal	Planeación	Se realizó la planeación semanal para cada miembro del equipo	X	1
08/08/2025	10:00:00	10:05:00	0 min	5 minutos	Actualizar planeación semanal	Planeación	Se actualizó la planeación semanal, ya que se hizo entrega de un documento.	X	1
09/08/2025	12:00:00	12:05:00	0 min	5 min	Actualizar planeación semanal	Planeación	Se actualizó la planeación semanal, ya que se hizo entrega de un documento.	X	1
09/08/2025	12:10:00	12:13:00	0 min	3 min	Realizar el log de defectos	Defectos	Se realizó el log de defectos para la semana 1.	X	1
11/08/2025	5:20:00	5:31:00	0 min	11 min	Corregir planeación semanal	Planeación	Se actualizó y corrigió algunas cosas de la planeación semanal	X	7

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 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