IS-00212 – Ingeniería de software

TSPi - Bitácora de Registro de Tiempo

Nombre	Santiago Andrés Herrada Montenegro	_ Fecha	11/08/2025
Equipo	Print(Null);	Profesor	Gilberto Pedraza
Parte / Nivel	1	Ciclo	8vo semestre

Fecha	Inicio	Fin	Tiempo Interrupción	Tiempo Delta	Fase/ Tarea	Compone nte	Comentarios	С	U
8/08/2 025	10:00 am	11:00 am	0 min	60 min	Asigna ción de llenado del script	Planeació n y aignación	Reunión inicial donde me correspondió el rol de planeación asigne al líder de calidad el llenado del script de definición de procesos	si	1
8/08/2 025	11:00 am	12:00 m	0 min	60 min	Planeac ión de llenado s de archivo s	Planeació n y asignació n	Asigne a cada rol el llenado de sus bitácoras, además la planificación y elaboración del acta de iniciación	si	1
8/08/2 025	12:00 m	1:00 pm	15 min	45 min	Planeac ión del logo y nombre	Planeació n y asignació n	Junto con el líder de equipo asignamos al líder de calidad la creación del logo con SORA de Chatgpt	si	1
8/08/2 025	1:00 pm	1:30 pm	0 min	30 min	Asigna ción y control el horario de reunión para correci ones	Planeació n y asignació n	Asigne la próxima reunión para el 11/08/2025 en caso de correcciones	si	1
10/08/ 2025	9:00 pm	10:00 pm	0	60 min	Revisió n de la pagina web	Revisión	Planee que en este lapso se revisara la finalización y prueba de la página web	si	1
11/08/ 2025	8:10 pm	9:00 pm	0 min	50 min	Finaliza ción y revisión de bitácora s	Revisión	Para poder llenar la tabla de control de asignaciones ordene la revisión de cada una de las bitácoras ya hechas y previamente revisadas por el líder de calidad y el líder del equipo	si	6

IS-00212 – Ingeniería de software

				1			Г =		1 .
11/08/ 2025	9:00 pm	10:06 pm	0 min	66 min	Llenad o de la tabla de control de asignac iones	Llenado	Con las bitácoras ya en mi poder, empecé a llenar la tabla con los datos coherentes a cada una de las bitácoras de los lideres	si	1
11/08/ 2025	10:06 pm	11:00 pm	0 min	54 min	Revisió n y planeac ión	Revisión y planeació n	Finalizamos los documentos faltantes e asigne a cada uno la finalización del mismo, después planeamos el trabajo para la fase 2	si	1
21/08/ 2025	7:00 pm	7:30 pm	0 min	30 min	Identific ación y criterios de valoraci ón	Planeació n	Definir criterios de probabilidad, impacto y costo de retiro, y aplicarlos a la identificación de riesgos.	si	1
21/08/ 2025	7:30 pm	8:30 pm	0 min	60 min	Clasific ación de riesgos	Llenado	Registrar y categorizar riesgos en tres tipos: proyecto, producto y equipo.	si	1
21/08/ 2025	8:30 pm	9:00 pm	0 min	20 min	Valorac ión y prioriza ción	Revisión	Evaluar cada riesgo según criterios establecidos y priorizar en función de su nivel de exposición.	si	1
21/08/ 2025	9:00 pm	9:30 pm	0 min	30 min	Plan de mitigaci ón y conting encia	Llenado	Definir acciones preventivas y de contingencia para los riesgos de mayor impacto.	si	1
21/08/ 2025	9:30 pm	10:00 pm	2 min	32 min	Progra ma de seguimi ento	Revisión	Establecer la periodicidad de revisión y los responsables del monitoreo de riesgos.	si	1

IS-00212 – Ingeniería de software

Ī					

IS-00212 – Ingeniería 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
1	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