

Universidad Piloto de Colombia

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	Componente	Comentarios	C	U
8/08/2025	10:00 am	11:00 am	0 min	60 min	Asignación de llenado del script	Planeación y asignación	Reunión inicial donde me correspondió el rol de planeación asigne al líder de calidad el llenado del script de definición de procesos	si	1
8/08/2025	11:00 am	12:00 m	0 min	60 min	Planeación de llenados de archivos	Planeación y asignación	Asigne a cada rol el llenado de sus bitácoras, además la planificación y elaboración del acta de iniciación	si	1
8/08/2025	12:00 m	1:00 pm	15 min	45 min	Planeación del logo y nombre	Planeación y asignación	Junto con el líder de equipo asignamos al líder de calidad la creación del logo con SORA de Chatgpt	si	1
8/08/2025	1:00 pm	1:30 pm	0 min	30 min	Asignación y control el horario de reunión para correcciones	Planeación y asignación	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	Revisión 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	Finalización y revisión de bitácoras	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

[illegible]

Universidad Piloto de Colombia

IS-00212 – Ingeniería de software

[illegible]

TSPi – Instrucciones Bitácora de Registro de Tiempo: Forma LOGT*

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

* Tomado del curso Calidad de Software. UniAndes. 2007