Universidad Piloto de Colombia

IS-00212 – Ingeniería de software

TSPi - Bitácora de Registro de Tiempo

Juan Esteban Prieto Pereira	Fecha	08/Agosto/2025
Print(null);	Profesor	Gilberto Pedraza
1	Ciclo	1
		Print(null); Profesor

Fecha	Inicio	Fin	Tiempo Interrupc ión	Tiempo Delta	Fase/ Tarea	Compone nte	Comentarios	С	U
08/08/ 25	10:00 am	11:00 am	0 min	60 min	Planificar el proyecto	Gestión/p lanificaci ón	Reunión inicial de equipo para revisar roles y definir objetivos generales y específicos del proyecto KPITrack	Si	1
08/08/	11:00 am	12:00 pm	0 min	60 min	Definicion de alcance	Documen tacion	elaboración del alcance metas y restricciones para el acta de iniciación del proyecto	Si	1
08/08/	12:00 pm	13:00 pm	10 min	50 min	organizaci ón de métricas KPIs por rol	Organiza ción	definición de KPIs y métricas de seguimiento para cada miembro y rol del equipo	Si	1
08/08/ 25	1:00 pm	1:30 pm	0 min	30 min	redacción y revision de acta de mediación	document ación	integración de objetivos, alcance, metas y KPIs e un documento base para presentarle al profesor	Si	1
08/08/ 25	9:00 pm	9:40 pm	0 min	40 min	Creación	Sitio Web	Creamos el logo para el sitio web siguiendo los parámetros establecidos en el acta de iniciación	Si	1
10/08/	10:45 pm	11:10 pm	0 min	25 min	Revision	Sitio Web	Revise el resultado final de la pagina que presentaremos los primeros avances al trabajo en grupo	Si	1
11/08/ 25	7:30 pm	8:00 pm	0 min	30 min	Script de procesos	document ación	Diligenciar el formato correspondiente al scrpt de definición de procesos	Si	1
11/08/ 25	8:10 pm	10:30	0 min	80 min	Reunión Grupo	document ación	Ordenar en grupo todos los documentos asignados para la primera entrega	Si	1

Universidad Piloto de Colombia

IS-00212 – Ingeniería de software

		_	_		
				·	

Universidad Piloto de Colombia

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
	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