

# 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 página 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]

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

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>

\* Tomado del curso Calidad de Software. UniAndes. 2007