### Universidad Piloto de Colombia

### IS-00212 – Ingeniería de software

# TSPi - Bitácora de Registro de Tiempo

Nombre	Leidy Giraldo	Fecha	08/08/25
Equipo	Print(Null);	Profesor	Gilberto Pedraza
Parte / Nivel	1	Ciclo	1

Fecha	Inicio	Fin	Tiempo Interru pción	Tiem po Delta	Fase/ Tarea	Compone nte	Comentarios	С	U
08/08/	10:00a m	11:00a m	0min	60 min	Planificar el proyecto	Liderazg o / Gestión	Reunión inicial de equipo para revisar roles, definir objetivos generales y específicos del proyecto DashKPI.	Si	1
08/08/	11:00a m	12:00p m	0min	60mi n	Definición de alcance y metas	Documen tación	Elaboración del alcance, metas y restricciones para el acta de iniciación del proyecto.	Si	1
08/08/	12:00p m	1:00p m	10min	50mi n	Organización de métricas y Kpis por rol	Planificac ión	Definición de KPIs y métricas de seguimiento para cada miembro y rol del equipo.	Si	1
08/08/ 25	1:00p m	1:30p m	0min	30mi n	Redacción y revisión de acta de iniciación	Documen tación	Integración de objetivos, alcance, metas y KPIs en un documento base para presentar al profesor.	si	1
10/08/25	7:30p m	10:15p m	0 min	105m in	Diseño de interfaz y estructura web	Diseño / UX/U	Definición de la paleta de colores (azul y negro), tipografía y distribución de elementos en el dashboard. Se organizó la estructura de menús, secciones y en la pantalla principal.	si	
11/08	19:00	22:00	20	160	Implementaci ón y corrección de documentos	Gestión	Tras la aclaración del docente todo el equipo se reúne y corrige los documentos realizados, además de la realización de nuevos documentos bajo la aprobación de todos	Si	4

# 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
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

\_

<sup>\*</sup> Tomado del curso Calidad de Software. UniAndes. 2007