

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	2	Ciclo	1

Fecha	Inicio	Fin	Tiempo Interrupción	Tiempo Delta	Fase/ Tarea	Componente	Comentarios	C	U
08/08/25	10:00am	11:00am	0min	60min	Planificar el proyecto	Liderazgo / Gestión	Reunión inicial de equipo para revisar roles, definir objetivos generales y específicos del proyecto DashKPI.	Si	1
08/08/25	11:00am	12:00pm	0min	60min	Definición de alcance y metas	Documentación	Elaboración del alcance, metas y restricciones para el acta de iniciación del proyecto.	Si	1
08/08/25	12:00pm	1:00pm	10min	50min	Organización de métricas y Kpis por rol	Planificación	Definición de KPIs y métricas de seguimiento para cada miembro y rol del equipo.	Si	1
08/08/25	1:00pm	1:30pm	0min	30min	Redacción y revisión de acta de iniciación	Documentación	Integración de objetivos, alcance, metas y KPIs en un documento base para presentar al profesor.	si	1
10/08/25	7:30pm	10:15pm	0 min	105min	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	Implementación 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
20/08/2025	7:00pm	9:00pm	0 min	100 min	Diligenciar script de estrategias	Diligenciar script	Se completo el formulario correspondiente al script de estrategias	Si	1

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