**TSPi - Bitácora de Registro de Tiempo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre | | Juan Esteban Prieto Pereira | | | | | Fecha | | | 08/Agosto/2025 | | |
| Equipo | | Print(null); | | | | | Profesor | | | Gilberto Pedraza | | |
| Parte / Nivel | | 1 | | | | | Ciclo | | | 1 | | |
|  | |  | | | | | |  | |  | | |
| **Fecha** | **Inicio** | Fin | **Tiempo Interrupción** | **Tiempo Delta** | **Fase/**  **Tarea** | **Componente** | | | Comentarios | | **C** | **U** |
| 08/08/25 | 10:00 am | 11:00 am | 0 min | 60 min | Planificar el proyecto | Gestión/planificación | | | Reunión inicial de equipo para revisar roles y definir objetivos generales y específicos del proyecto KPITrack | | Si | 1 |
| 08/08/25 | 11:00 am | 12:00 pm | 0 min | 60 min | Definicion de alcance | Documentacion | | | elaboración del alcance metas y restricciones para el acta de iniciación del proyecto | | Si | 1 |
| 08/08/25 | 12:00 pm | 13:00 pm | 10 min | 50 min | organización de métricas KPIs por rol | Organización | | | 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 | documentación | | | 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 |
| 10/08/25 | 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 | documentación | | | 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 | documentación | | | Ordenar en grupo todos los documentos asignados para la primera entrega | | Si | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |

**TSPi – Instrucciones Bitácora de Registro de Tiempo: Forma LOGT[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

1. Tomado del curso Calidad de Software. UniAndes. 2007 [↑](#footnote-ref-1)