**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 | 60 min | 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 |
| 21/08/2025 | 7:00pm | 7:30pm | 0min | 30min | Lineamiento estratégico | Diligenciar plantilla | | | Plantear la ruta general del proyecto y principios de  trabajo. | | SI | 1 |
| 21/08/2025 | 7:30pm | 8:30pm | 0min | 60min | Criterios de la estrategia | Diligenciar plantilla | | | Identificar los criterios que guiarán decisiones y prioridades. | | SI | 1 |
| 21/08/2025 | 8:30pm | 9:00 40pm | 0min | 30min | Estrategia general | Diligenciar plantilla | | | Describir la orientación metodológica y técnica del proyecto. | | SI | 1 |
| 21/08/2025 | 9:00pm | 9:20pm | 0min | 20min | Diseño conceptual | Diligenciar plantilla | | | Representar la visión y estructura general de la plataforma. | | SI | 1 |
| 21/08/2025 | 9:20pm | 9:40pm | 0min | 20min | Identificación de módulos | Diligenciar plantilla | | | Determinar las áreas funcionales que compondrán el sistema. | | SI | 1 |
| 21/08/2025 | 9:40pm | 10:00pm | 0min | 20min | Funcionalidades asociadas | Diligenciar plantilla | | | Lista consolidada de funcionalidades clave vinculadas a cada módulo, con trazabilidad hacia los objetivos y KPIs definidos. | | SI | 1 |
| 21/08/2025 | 10:00pm | 10:20pm | 0min | 20min | Estimación preliminar del documento | Diligenciar plantilla | | | Estimación preliminar validada que incluye esfuerzo, cronograma tentativo, costos de recursos y supuestos de  planificación. | | SI | 1 |
| 25/08/2025 | 9:00pm | 10:30pm | 0 min | 90min | Revisión de  documentos | Revisión | | | Se revisan todos los documentos planteados en el script junto sus bitácoras para dar la aceptación | | SI | 10 |
| 26/08/2025 | 11:00am | 2:00pm | 30 min | 150min | Subir los documentos a la página web | Actualización de pagina | | | Se subieron todos los documentos actualizados y los que se requerían para fase estrategia | | SI | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |

**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)