

# **Universidad Piloto de Colombia**

IS-

**00212 – Ingeniería de software**

# TSPi - Bitácora de Registro de Tiempo

Nombre	<u>Angie Carolina Sánchez González</u>	Fecha	<u>06/02/2026</u>
Equipo	<u>2</u>	Profesor	<u>Gilberto Pedraza Garcia</u>
Parte / Nivel	<u></u>	Ciclo	<u>2026-1</u>

00212 – Ingeniería de software

**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> </ul>

• Por ejemplo, si escribió un módulo de 150 líneas de código, escriba 150

---

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