



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Análisis y Desarrollo de Software.
- Código del Programa de Formación: 228118
- Nombre del Proyecto Formativo: ADSO (ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE)
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo: REALIZAR UN INFORME DE REQUISITOS DE ACUERDO CON LOS PROYECTOS REALIZADOS EN FORMACION.
- Competencia: Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
- Resultados de Aprendizaje: VALIDAR EL INFORME DE REQUISITOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 25 horas

2. PRESENTACIÓN

Este archivo tiene como finalidad brindar las instrucciones necesarias para realizar un informe final de todos los proyectos y desarrollos vistos en la formación de tal manera que se evidencie lo aprendido, verificación de saberes en los diferentes tipos de lenguajes aprendidos en la formación.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Crear un informe final de los proyectos vistos en formación y aprendizaje del TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARRLLO DE SOFWARE del centro CGAO (Centro de Gestión Agroempresarial del oriente) Vélez Santander

3.1 Pasos a seguir para el desarrollo de un informé Técnico

1. Portada

Incluye información básica:

- Título: *Informe Final de Proyectos Desarrollados (Años: X-Y)*.
- Nombre del autor o equipo.
- Fecha de entrega.
- Logo de la empresa o proyecto (SENA-ADSO).

2. Índice

Crea un índice para facilitar la navegación del informe:

- Introducción.
- Metodología.
- Resumen ejecutivo.
- Descripción de proyectos.
- Análisis general.
- Conclusiones y recomendaciones.
- Anexos.

3. Introducción

Explica el propósito del informe:



- Contexto general (por qué se desarrollaron estos proyectos).
- Objetivos del informe (resumir, evaluar, compartir aprendizajes, etc.).
- Breve descripción del marco temporal.

4. Metodología

Explica cómo recopilas la información:

- Fuentes de datos (documentación de proyectos, feedback de equipos, métricas).
- Criterios de selección (solo proyectos relevantes o todos).
- Formato del análisis.

5. Resumen Ejecutivo

Incluye un resumen breve y destacable:

- Número total de proyectos.
- Tipos de proyectos (web, móvil, escritorio, etc.).
- Principales logros o hitos.

6. Descripción Detallada de Proyectos

Para cada proyecto, incluye:

Información Básica

- Nombre del proyecto.
- Fecha de inicio y término.
- Objetivo general.
- Herramientas y tecnologías utilizadas.

Resultados

- Logros principales.
- Impacto generado.
- Métricas clave (usuarios alcanzados, eficiencia, ROI, etc.).

Desafíos y Soluciones



- Principales problemas enfrentados.
- Cómo se resolvieron.

Lecciones Aprendidas

- Mejores prácticas descubiertas.
- Recomendaciones para proyectos futuros.

Ejemplo de formato para cada proyecto:

Proyecto	Fecha	Tecnologías	Resultados Clave
CRUD en Laravel	Enero 2023	Laravel, MySQL	Funcionalidad CRUD completa y optimizada.

7. Análisis General

- Identifica patrones comunes (tecnologías preferidas, desafíos recurrentes).
- Evalúa el impacto global de los proyectos.
- Compara proyectos exitosos con los que tuvieron más dificultades.

8. Conclusiones y Recomendaciones

- Resumen de los logros y aprendizajes globales.
- Sugerencias para mejorar la gestión de proyectos futuros (metodologías, tecnologías, etc.).

9. Anexos

Incluye cualquier material adicional:

- Capturas de pantalla.
- Diagramas o esquemas.
- Listado completo de tecnologías.
- Feedback de clientes o usuarios.



Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evaluación	REALIZAR UN INFORME DE REQUISITOS DE ACUERDO CON LOS PROYECTOS REALIZADOS EN FORMACION.	Crear un informe final de los proyectos vistos durante la formación.	Evidencias de Producto: Entrega de un documento en formato PDF con el nombre del aprendiz	Estructura y organización de un informe final, Uso las normas IEEE.	Observación Sistemática Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Informe Final

Documento que recopila y presenta información detallada sobre los proyectos realizados en un periodo específico, con el propósito de evaluar su impacto, logros, desafíos y aprendizajes.

2. Resumen Ejecutivo

Sección breve y concisa que sintetiza los aspectos más importantes del informe, como objetivos, resultados clave y conclusiones.

3. Metodología

Conjunto de técnicas y procedimientos utilizados para recopilar, analizar y presentar información de manera estructurada.

4. Proyectos

Iniciativas o desarrollos realizados en un periodo específico, que pueden incluir sistemas, aplicaciones o procesos implementados con un objetivo definido.

5. Herramientas y Tecnologías



Software, frameworks, lenguajes de programación y plataformas utilizadas en la implementación de los proyectos.

6. Métricas Clave

Datos medibles que permiten evaluar el desempeño y los resultados de un proyecto, como tiempo de desarrollo, usuarios alcanzados, retorno de inversión (ROI), entre otros.

7. Desafíos y Soluciones

Problemas encontrados durante el desarrollo de los proyectos y las estrategias implementadas para resolverlos.

8. Lecciones Aprendidas

Conocimientos y mejores prácticas obtenidas durante la ejecución de los proyectos, que pueden aplicarse en futuros desarrollos.

9. Análisis General

Evaluación global de los proyectos que identifica patrones, tendencias y áreas de mejora comunes.

10. Conclusiones y Recomendaciones

Reflexión final del informe que resume los logros alcanzados y propone sugerencias para optimizar proyectos futuros.

11. Anexos

Sección que incluye información adicional o complementaria, como diagramas, capturas de pantalla, estadísticas o referencias documentales.

12. Patrones Comunes

Tendencias recurrentes observadas en los proyectos, como tecnologías preferidas, tipos de desafíos enfrentados o soluciones más eficaces.

13. ROI (Return on Investment)

Métrica financiera que mide el beneficio obtenido en relación con la inversión realizada en un proyecto.

14. Hitos



Eventos o logros significativos en el desarrollo de un proyecto, que marcan el progreso hacia sus objetivos.

15. Feedback

Retroalimentación o comentarios recibidos de usuarios, clientes o miembros del equipo sobre los proyectos desarrollados, que ayudan a identificar áreas de mejora.

.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

ISO 21500:2012 - Guidance on Project Management

Descripción: Ofrece lineamientos sobre cómo gestionar proyectos, incluyendo secciones dedicadas a informes y evaluaciones.

ISO/IEC/IEEE 29148:2018 - Systems and Software Engineering – Life Cycle Processes – Requirements Engineering

Descripción: Describe cómo documentar los resultados de proyectos de software y tecnología.

PMI - Project Management Institute

Página web: www.pmi.org

Descripción: Recursos, artículos y guías para la gestión de proyectos y creación de informes.

Scrum Alliance

Página web: www.scrumalliance.org

Descripción: Enfoques ágiles para documentar proyectos, con énfasis en la retroalimentación y aprendizaje continuo.

Blog de Atlassian

Página web: www.atlassian.com/blog

Descripción: Consejos prácticos para la gestión de proyectos y redacción de informes finales, especialmente en entornos tecnológicos.

Basecamp Blog

Página web: www.basecamp.com

Descripción: Herramientas y técnicas para documentar el progreso y éxito de proyectos.



7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Juan Ramon Rodríguez	Instructor	Coordinación Académica	5 de noviembre 2024

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					