



## **PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

### **FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA 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 TECNÓLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE del centro CGAO (Centro de Gestión Agroempresarial del oriente) Vélez Santander

#### **3.1 Pasos a seguir para el desarrollo de un informe 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.	<b>Evidencias de Producto:</b> <b>Entrega de un documento en formato PDF con el nombre del aprendiz</b>	Estructura y organización de un informe final, Uso las normas IEEE.	<b>Observación Sistemática</b>  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](http://www.pmi.org)

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

Scrum Alliance

Página web: [www.scrumalliance.org](http://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](http://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](http://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)					