

## **Buenas Prácticas para Escribir los Informes / Hacer las Presentaciones del Curso CC72R: Tópicos Avanzados en Ingeniería de Software**

Cecilia Bastarrica, Sergio F. Ochoa  
DCC, Universidad de Chile  
{cecilia, sochoa}@dcc.uchile.cl

**Agosto 1, 2008**

**Resumen.** A fin de establecer un marco de referencia mínimo a través del cual se puedan evaluar los informes de investigación de los alumnos, este documento establece un conjunto de reglas y recomendaciones comunes para escribir los informes y para hacer las presentaciones correspondientes. Debido a que este es un Seminario de Investigación, dichos informes deberán seguir la estructura de un reporte científico tipo paper. De forma similar, las presentaciones también deberán ser formales y simular la presentación oral de un trabajo científico.

### **1. Recomendaciones para la Escritura del Informe**

Entre las recomendaciones (buenas prácticas) más destacables para la escritura de este informe, están las siguientes:

1. *Los informes tienen que tener cara de paper.* Esto significa que tiene que colocársele un título, autor y resumen (abstract) al comienzo. Además tiene que tener una introducción donde se presenta el rayado de cancha (ámbito del paper), una motivación, el problema a abordar y un párrafo chico indicando qué es lo que viene en el documento. Desde la sección 2 en adelante se debe estructurar el contenido en forma coherente, según lo que usted considere correcto/apropiado y según el tipo de paper que usted esté haciendo (ver punto 2). Al final debe colocarse una sección de conclusiones y otra de referencias.
2. *Tipos de paper y estructura.* Para este curso consideraremos que hay dos tipos de papers: *surveys* y *position papers*. Los *surveys* presentan una recopilación organizada del estado del arte respecto a un tema específico. Allí se destacan principalmente las fortalezas y debilidades de los trabajos existentes. Un *survey* puede contener los requisitos existentes para solucionar un determinado problema, y evaluar los trabajos existentes desde ese punto de vista. Por otra parte, los *position papers* venden una idea/diseño/implementación como base para solucionar un problema, dentro de un ámbito específico. La estructura del paper dependerá del tipo al que pertenezca (las secciones que están en negrita en la tabla 1 indican dónde hay que ponerle más entusiasmo). De todas maneras estas estructuras son sólo una guía para estructurar el conocimiento, y no representan una plantilla rígida.

**Tabla 1.** Estructura de referencia de un paper según su tipo

<b>Survey</b>	<b>Position Paper</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título, autores, abstract.</li> <li>2. <b>Introducción (contexto, problema a abordar, estrategia de análisis).</b></li> <li>3. Definición del criterio de análisis/clasificación (puede haber más de uno).</li> <li>4. <b>Especificación y análisis de los trabajos previos, en base los criterios antes definidos.</b></li> <li>5. Discusión (opcional).</li> <li>6. Conclusiones.</li> <li>7. Referencias.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título, autores, abstract.</li> <li>2. <b>Introducción (contexto, problema, solución).</b></li> <li>3. Trabajos Relacionados (análisis de los trabajos previos, como base para solucionar el problema definido).</li> <li>4. <b>Solución Propuesta (detallar y justificar toda la propuesta)</b></li> <li>5. Resultados Obtenidos (opcional pero altamente recomendable).</li> <li>6. Conclusiones.</li> <li>7. Referencias.</li> </ol>

3. *Todo paper tiene que tener un objetivo (norte del paper).* Este objetivo debe poder reconocerse en el título, en el resumen, en la introducción y obviamente en el resto del paper.
4. *Informes cortos y jugosos.* Los informes que se piden son de entre 6 y 10 páginas. Sin embargo debe tenerse en cuenta que mayor longitud no es sinónimo de mejor calidad. En el paper sólo debe haber fibra, por lo tanto escriba conciso y directo. Si el paper resulta de menos de 6 páginas pero está jugoso, también está bien.
5. *Revise la ortografía de lo que entrega.* La percepción del lector al encontrarse con un documento que está lleno de errores ortográficos, corresponde a: (1) “el trabajo no está terminado”, (2) “si la escritura es desprolija, el trabajo probablemente también lo es”, (3) “el autor ni siquiera se tomó el trabajo de revisar lo que escribió”, (4) etc....
6. *El contenido tiene que estar organizado con alguna lógica coherente.* Estructure el contenido utilizando secciones y sub-secciones numeradas. La cantidad de texto que contienen las secciones o sub-secciones debe ser más o menos similar. La longitud de una sección/sub-sección no debe superar la página y media.
7. *Debe haber fluidez entre los párrafo.* Hay que preocuparse de que las secciones no parezcan un punteo de cosas, sino un contenido cohesionado. Vea que los párrafos permitan al lector seguir el hilo de lo que está planteando el autor.
8. *Figuras y tablas deben ser legibles, útiles y referenciadas.* En general las figuras y tablas son muy bienvenidas en cualquier paper, pues ayudan al lector a estructurar el conocimiento que se le está entregando. Éstas deben ser legibles, deben aportar a lo

que se está presentando y deben estar referenciadas; por ejemplo, de la siguiente forma: “(ver Figura x/Tabla x)” o bien “Como se muestra en la siguiente figura/tabla...”. Todas las figuras/tablas tienen que tener un número (correlativo) y un título (caption), donde la longitud de ambos sumada, ojalá no supere una línea de longitud. En el caso de las figuras en título va debajo de ésta (justificado al centro), y en el caso de las tablas va arriba (justificado a izquierda).

9. *Las referencias bibliográficas deben estar completas, uniformizadas y ordenadas (preferentemente por orden alfabético).* Una referencia común (paper, libro, reporte) se especifica siguiendo un formato similar al siguiente:

[Id] Autor(es), Título, Fuente, Fecha de Publicación.....  
Eventualmente podría haber una URL, si el artículo es una publicación digital.

Para el caso de páginas Web se utiliza el siguiente formato:

[Id] Empresa, Título, (eventualmente) Fecha de Publicación, URL,  
Fecha de última visita a la URL.

Evite usar “referencias duras”, por ejemplo: “[1]”, ya que cada vez que se requiere insertar una nueva referencia, hay que reenumerar las citas y las referencias.

10. *Todas las referencias listadas al final del paper deben estar citadas en el texto del mismo.* La sección “Referencias” no es una sección de bibliografía, por lo tanto la correspondencia entre citas y referencias en el paper debe ser 1:1.
11. *Referenciar lo que no es de ustedes y especialmente las aseveraciones fuertes.* Las figuras, tablas o cualquier otro tipo de recurso que forme parte del paper y que haya sido sacado de otro lado, debe indicar la referencia correspondiente. Las aseveraciones fuertes, deben también contar con su correspondiente referencia o justificación por parte del autor.
12. *Las opiniones personales están permitidas siempre que estén debidamente justificadas.* Es poco serio emitir opiniones sin colocar el fundamento correspondiente. Para justificar las opiniones personales, siempre es muy recomendable presentar evidencia (brevemente).

## **2. Recomendaciones para la Realización de Presentaciones**

Por otra parte, también hay algunas recomendaciones acerca de las presentaciones, que es conveniente tener en cuenta. A continuación se detallan algunas de las más relevantes:

1. *Al partir la presentación, establezca claramente el objetivo principal.* Al partir la presentación debe dejarse en claro qué es lo que se va a presentar (a nivel macro). Esto significa que la audiencia establecerá en ese momento, las expectativas para con la presentación que usted les hará. Siempre certeza es mejor que incertidumbre.

2. *Muestre la agenda de la presentación.* Eso ayuda a determinar el alcance de lo que usted va a presentar.
3. *Sea simple, claro y directo.* Es su obligación hacer que la audiencia entienda de lo que usted está hablando.
4. *Sea honesto.* Si hay algo que usted no sabe, diga “no sé”. Si hay algo que es indefendible, no lo defienda. Si en la agenda usted se compromete a mostrar algo, muéstrelo...
5. *No use jerga....* de ningún tipo.
6. *No corra, pero tampoco repte.* Las transparencias que usted diseñó tienen una cierta velocidad óptima para hacer que el relator pueda transmitir el conocimiento contenido en ellas. Si el relator se separa mucho de esa “velocidad óptima” entonces nos va a aburrir (si es que va más lento) o nos va a abrumar (si es que va muy rápido).
7. *Haga presentaciones de alrededor de 20 minutos.* En cualquier speech más vale calidad que longitud. Trate de resaltar los puntos que a su juicio son para discusión.
8. *Concluya algo...* Juéguesela y trate de concluir algo interesante. Si sus conclusiones son coherentes, nadie lo va a matar por eso. Resalte en las conclusiones los puntos que son más propensos a la discusión.
9. *Las opiniones personales son válidas, pero cuidado con abusar.* Las opiniones personales son válidas siempre que se justifiquen. No emita de juicios de valor absolutos (por ej. “esto siempre/nunca es así”) ya que lo más seguro es que usted esté equivocado. Hay muchas realidades y particularidades que seguramente refutarán su opinión.
10. *Numere las transparencias.* Eso ayuda a la audiencia a colocar punteros a los comentarios.
11. *Use imágenes tanto como pueda.* El texto aburre a la audiencia. Las imágenes llaman la atención y resumen mucha información.
12. *Trate de ocupar todo el espacio que le ofrece la transparencia.* El texto o las imágenes volando en un slide se ven feas, y además hacen que su presentación pierda el foco de atención del espectador.
13. *Use pocas transparencias, pero jugosas.* El cambio de slide tiende a requerir un cambio de contexto del espectador. Use en su presentación todas las transparencias que necesite, pero las menos posibles.
14. *Las animaciones son útiles.* Son buenas para atraer la atención de las personas. Sin embargo, no abuse de ellas, y úselas sólo si usted es capaz de realizar una buena presentación animada.