

Pautas para el desarrollo de documentos entregables. Cómo presentar tu idea en público.

ÁNGELA CESETTI

PROYECTOS DE SISTEMAS DE SOFTWARE – ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE SOFTWARE

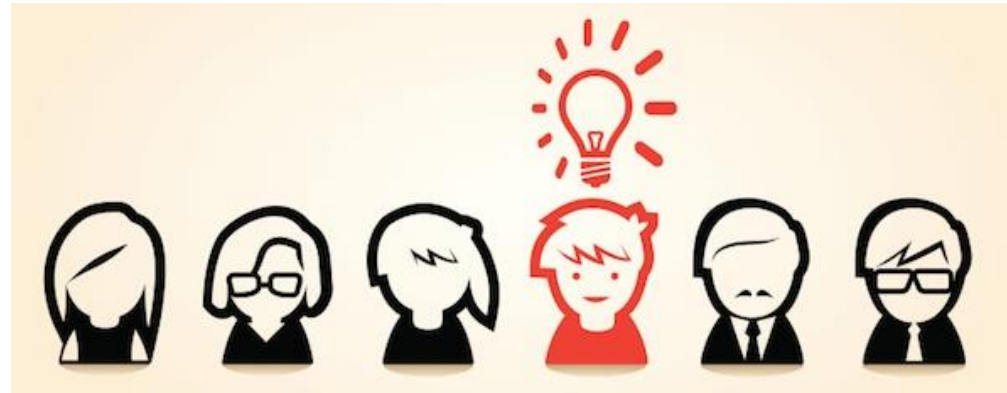
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS E INGENIERÍA DE LA COMPUTACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Documento escrito organizado



Permite presentar una idea elocuentemente



Paso 1: desarrollar el documento.

Formato básico

- Portada: tema/título, institución, logos, nombre(s), fecha
- Índice
- Introducción
- Hipótesis que se quiere probar/desarrollar
- Estado del arte
- Desarrollo
- Conclusiones
- Bibliografía

Dependiendo del tipo de documento que se esté desarrollando, algunas de estas secciones estarán o no presentes

Paso 1: referencias bibliográficas

- Búsquedas según: autores, título, revista, libro
- Motores de búsqueda: google académico, buscadores especializados
- Analizar la calidad bibliográfica
 - Leer varios autores sobre la temática para ver distintas posturas y miradas
 - Intentar validar los contenidos buscando fuentes alternativas e independientes
 - Siempre que se agregue un fragmento de un artículo de otro autor de manera textual en nuestro documento, se debe **citar la fuente**
 - Existen diferentes estilos para realizar citas de referencias bibliográficas. Ejemplo: American Psychological Association - APA

Paso 1: Biblioteca Central



The screenshot shows the website of the Biblioteca Central de la Universidad Nacional del Sur. The browser address bar displays 'bc.uns.edu.ar'. The page has a blue header with the title 'Biblioteca Central de la Universidad Nacional del Sur'. Below the header is a navigation menu with the following items: Inicio, Quiénes somos, Servicios, Consultas al bibliotecario, Solicitudes, Guías de uso, ¿Cómo hago para...?, and Contacto. The 'Servicios' item is highlighted with a dashed border. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'La Biblioteca', contains a list of links: Horarios, Colecciones, Donaciones, Bibliotecas de la UNS e Institutos Conicet, Resol. CSU 261/2013 - Código de convivencia - UNS, Carta de reclamos, elogios y sugerencias, and Mapa del sitio. The right column, titled 'Catálogos de la Biblioteca Central de la UNS', contains a list of links: Catálogo de Libros, Tesis, CDRom, Vídeos, Catálogo de recursos electrónicos disponibles en línea, Catálogo Actualizado Regional de Publicaciones Científicas, Biblioteca Digital de Tesis y Disertaciones, Biblioteca Digital Académica - Portal de Revistas de las Ciencias Sociales, and Biblioteca electrónica del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva (MINCYT).

bc.uns.edu.ar Search

Biblioteca Central de la Universidad Nacional del Sur

- Inicio
- Quiénes somos
- Servicios
- Consultas al bibliotecario
- Solicitudes
- Guías de uso
- ¿Cómo hago para...?
- Contacto

La Biblioteca

- Horarios
- Colecciones
- Donaciones
- Bibliotecas de la UNS e Institutos Conicet
- Resol. CSU 261/2013 - Código de convivencia - UNS
- Carta de reclamos, elogios y sugerencias
- Mapa del sitio

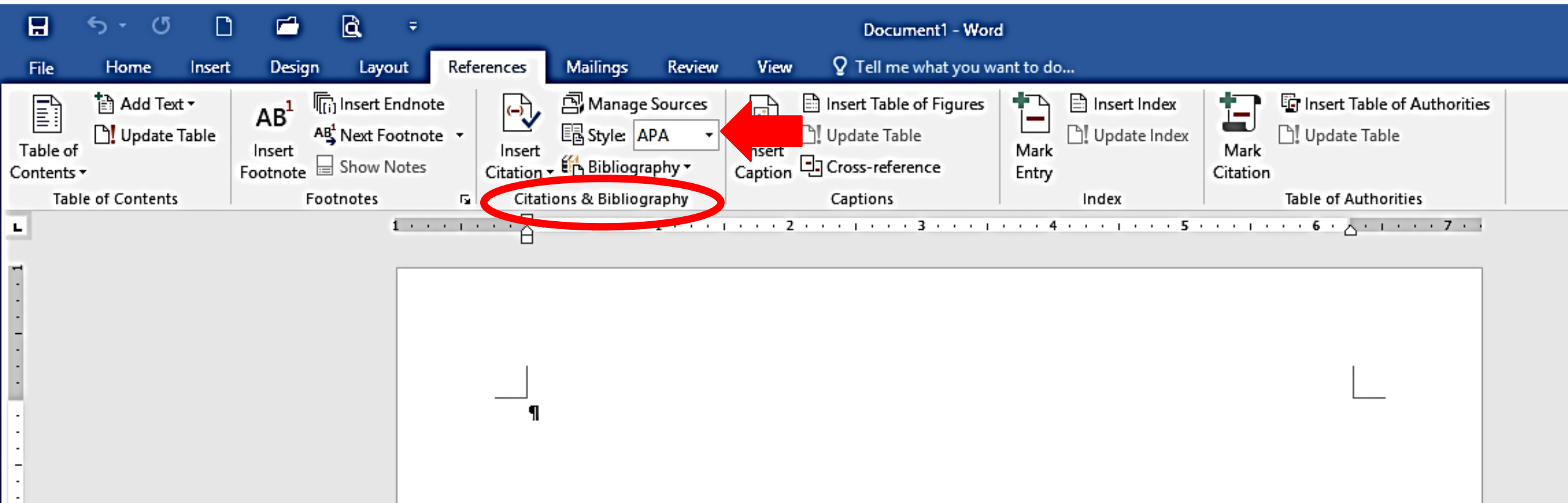
Catálogos de la Biblioteca Central de la UNS

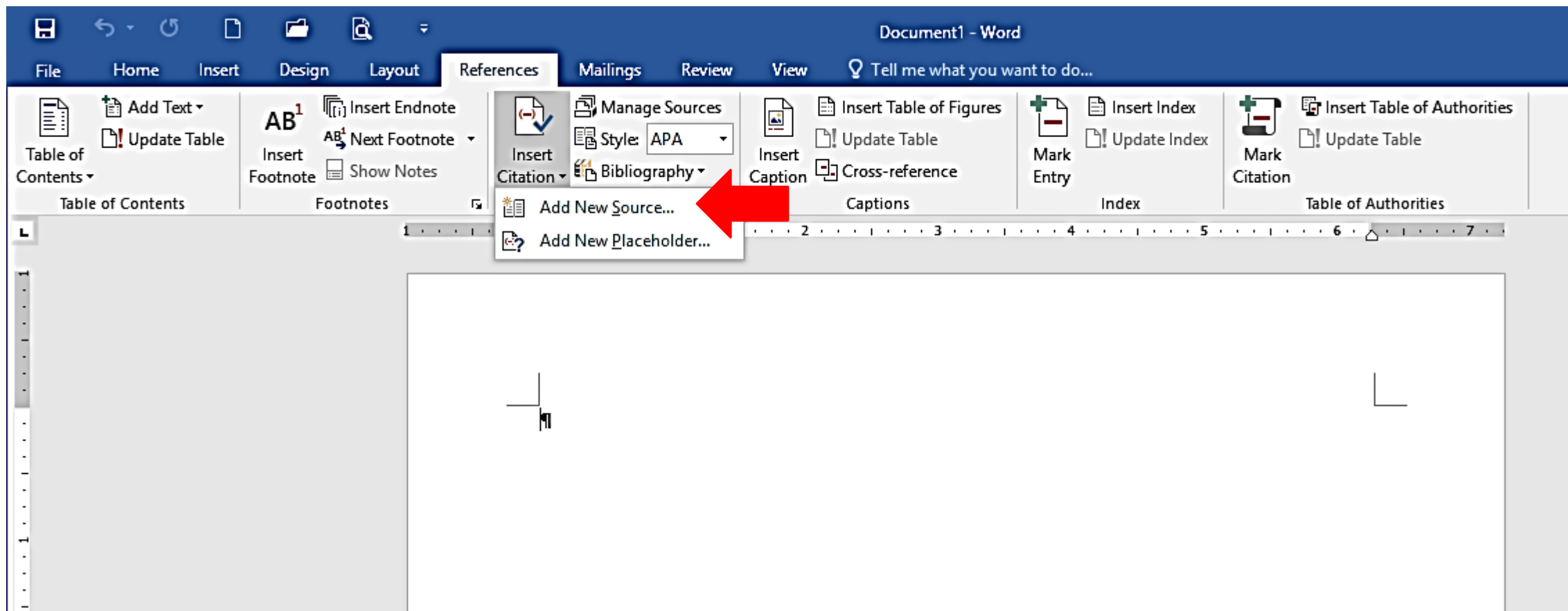
- Catálogo de Libros, Tesis, CDRom, Vídeos
- Catálogo de recursos electrónicos disponibles en línea
- Catálogo Actualizado Regional de Publicaciones Científicas
- Biblioteca Digital de Tesis y Disertaciones
- Biblioteca Digital Académica - Portal de Revistas de las Ciencias Sociales
- Biblioteca electrónica del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva (MINCYT)

Paso 1: referencias bibliográficas

Pautas de las Normas APA

- Si usas word





Document1 - Word

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Tell me what you want to do...

Table of Contents Add Text Update Table Insert Endnote Next Footnote Show Notes Insert Footnote

Table of Contents Footnotes Citations & Bibliography Manage Sources Style: APA Insert Citation Bibliography Insert Caption Insert Table of Figures Update Table Cross-reference Captions Index Insert Index Update Index Mark Entry Table of Authorities Insert Table of Authorities Update Table Mark Citation

Create Source

Type of Source **Book** Language Default

Bibliography Fields for APA

Author Edit

☐ Corporate Author

Title

Year

City

Publisher

☐ Show All Bibliography Fields

Tag name Placeholder1

OK Cancel

Document1 - Word

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Tell me what you want to do...

Table of Contents Add Text Update Table Insert Endnote Next Footnote Show Notes Insert Citation Manage Sources Style: APA Bibliography Insert Caption Insert Table of Figures Update Table Cross-reference Mark Entry Insert Index Update Index Mark Citation Insert Table of Authorities Update Table

Table of Contents Footnotes Citations & Bibliography Captions Index Table of Authorities

1 2 3 4 5 6 7

Create Source

Type of Source Book Language Default

Bibliography Fields for APA

* Author Wysocki, R. Edit
☐ Corporate Author

* Title Effective Project Management: Traditional, Agile, Extreme,

* Year 2014

* City

State/Province

Country/Region

* Publisher Wiley

Editor Edit

Volume

Number of Volumes

Translator Edit

☒ Show All Bibliography Fields * Recommended Field

Tag name RWy14

OK Cancel

Document1 - Word

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Tell me what you want to do...

Table of Contents Add Text Update Table Insert Endnote Next Footnote Show Notes Insert Footnote

Insert Citation Manage Sources Style: APA Bibliography Insert Caption Insert Table of Figures Update Table Cross-reference Mark Entry Insert Index Update Index Insert Table of Authorities Update Table

Table of Contents Footnotes Captions Index Table of Authorities

Wysocki, R.
Effective Project Management:
Traditional, Agile, Extreme,, (2014)

Add New Source...
Add New Placeholder...

(Wysocki,-2014)

Table of Contents Add Text Update Table Insert Endnote Next Footnote Show Notes Insert Footnote Insert Citation Manage Sources Style: APA Bibliography Insert Table of Figures Update Table Cross-reference Insert Index Update Index Mark Entry Insert Table of Authorities Update Table

Table of Contents Footnotes Citations Table of Authorities

Bibliography

Chen, J. (2003). *Citations and References*. New York: Contoso Press.

Haas, J. (2005). *Creating a Formal Publication*. Boston: Proseware, Inc.

Kramer, J. D. (2006). *How to Write Bibliographies*. Chicago: Adventure Works Press.

References

References

Chen, J. (2003). *Citations and References*. New York: Contoso Press.

Haas, J. (2005). *Creating a Formal Publication*. Boston: Proseware, Inc.

Kramer, J. D. (2006). *How to Write Bibliographies*. Chicago: Adventure Works Press.

Works Cited

Works Cited

Chen, J. (2003). *Citations and References*. New York: Contoso Press.

Haas, J. (2005). *Creating a Formal Publication*. Boston: Proseware, Inc.

Kramer, J. D. (2006). *How to Write Bibliographies*. Chicago: Adventure Works Press.

Insert Bibliography

Save Selection to Bibliography Gallery...

Paso 1: referencias bibliográficas

Pautas de las Normas APA

En Latex

```
\begin{thebibliography}{X}  
\bibitem{Baz} \textsc{Bazaraa, M.S., J.J. Jarvis} y \textsc{H.D. Sherali},  
  \textit{Programaci\'on lineal y flujo en redes}, segunda edici\'on,  
  Limusa, M\'exico, DF, 2004.  
  \bibitem{Dan} \textsc{Dantzig, G.B.} y \textsc{P. Wolfe},  
  <<Decomposition principle for linear programs>>,  
  \textit{Operations Research}, \textbf{8}, págs. 101--111, 1960.  
\end{thebibliography}
```

Este código
aparecerá donde se
quiera la bibliografía
en el documento

Referencias

- [1] BAZARAA, M.S., J.J. JARVIS y H.D. SHERALI, *Programación lineal y flujo en redes*, segunda edición, Limusa, México, DF, 2004.
- [2] DANTZIG, G.B. y P. WOLFE, «Decomposition principle for linear programs», *Operations Research*, 8, págs. 101–111, 1960.

Paso 1: referencias bibliográficas

Pautas de las Normas APA

Cómo citar en Latex

Si quieres hacer
referencia a este
libro en tu
documento



```
\begin{thebibliography}{X}
  \bibitem{Baz} \textsc{Bazaraa, M.S., J.J. Jarvis} y \textsc{H.D. Sherali},
    \textit{Programación lineal y flujo en redes}, segunda edición,
    Limusa, México, DF, 2004.
  \bibitem{Dan} \textsc{Dantzig, G.B.} y \textsc{P. Wolfe},
    <<Decomposition principle for linear programs>>,
    \textit{Operations Research}, \textbf{8}, págs. 101--111, 1960.
\end{thebibliography}
```

`\cite{Dan}`

Como se puede ver en [DanWol60] ...

Paso 1: aclaración sobre el uso de material externo

- Todo material externo utilizado debe ser citado
- Sin embargo, el desarrollo debe ser propio y nunca deben incluirse fragmentos largos copiados textualmente
- La única excepción a esta regla es cuando se quiere citar un fragmento específico (por ejemplo, el texto de una ley)
- Existe la posibilidad de incluir este tipo de material en un anexo al documento
- No contemplar estas pautas puede resultar en que el documento sea considerado un **caso de plagio**

Cometer plagio puede tener consecuencias disciplinarias dentro de la Universidad

Paso 2: diseñar la presentación

- Basarse en un texto escrito
- Pensar a quien está dirigida la presentación
 - Nivel de detalle técnico adecuado
 - Formalidad / registro del lenguaje
- Cuál es el mensaje que se quiere dar

Paso 3: consejos sobre la presentación

Portada: tema/título, institución, logos, nombre(s), fecha

Desarrollar los temas de lo mas general a lo mas particular

Comenzar con lo positivo

Las diapositivas deberían estar conectadas entre la actual y la siguiente.

- Si cambia el tema, agregar una diapositiva de encabezado de sección

Si es necesario, agregar una diapositiva con conclusiones

Última: tus datos, logos, información de contacto

Paso 4: al desarrollar la presentación

Uso de fuentes: usar siempre la misma fuente, alterar el tamaño para destacar

Se pueden agregar imágenes adecuadas. No es necesario que todas las diapositivas las tengan

El uso de color solo limitado a cuestiones que se quieran destacar

Agregar textos disparadores (no párrafos)

- Tenemos dos "canales", uno visual y uno auditivo; si el visual se satura con mucho contenido, el auditivo no recibe nada

Usar círculo, flechas para destacar algún resultado



- Acompañarlo con alguna animación, que no de náuseas al espectador

Paso 5: antes de dar la presentación

Cronometrar la presentación.

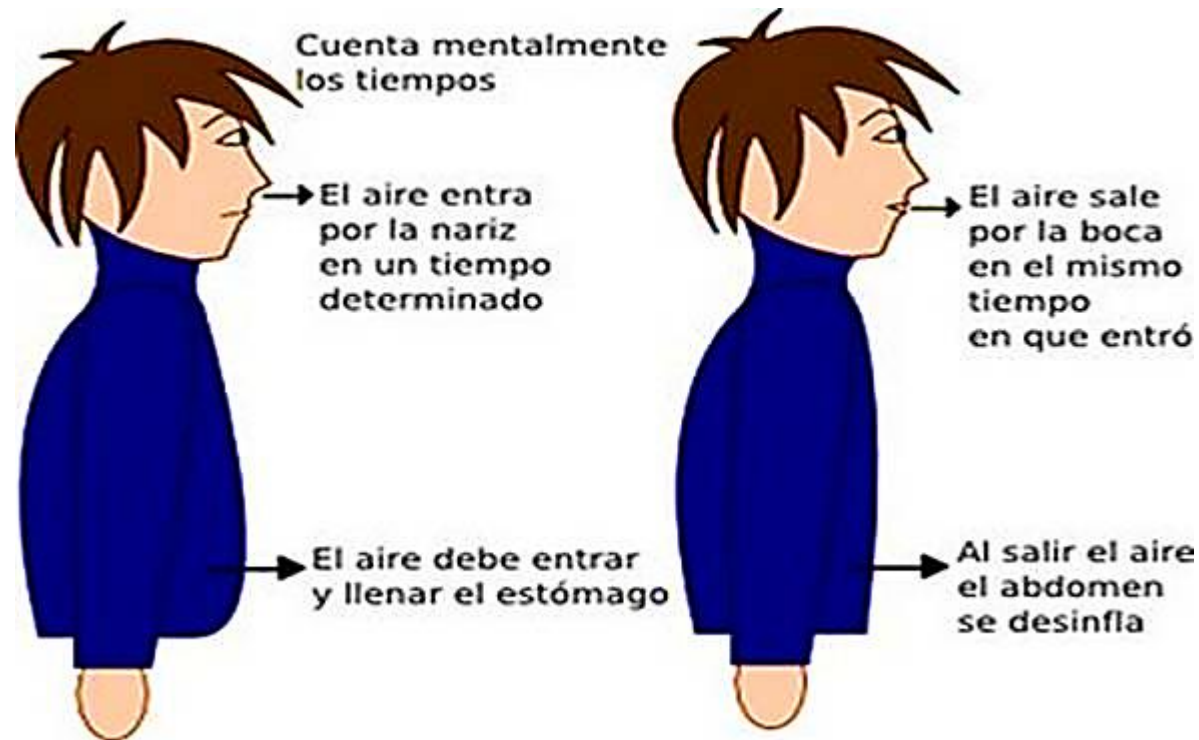
- En general se consideran entre 3-5 minutos por diapositiva

Dar la presentación antes, si es posible a otras personas (amigos, familiares)



Paso 4: antes de la presentación

Ejercicios de respiración y relajación



Paso 5: durante la presentación

Llevar impresa en papel la presentación por si hay algún imprevisto

Tomarse el tiempo para respirar

Llevar una botella con agua

Ser pausado en el habla

Sin micrófono, todos deben escuchar lo que se dice

Paso 6: durante la presentación

Preguntar, cada tanto, si quedo claro el concepto

Si es posible, hacer una pregunta para ver las opiniones de quienes están escuchando

Caminar considerando el espacio del auditorio (sin correr una maratón!)

Si se expone en grupo, al terminar tu presentación, anunciar el siguiente tema y quien lo desarrollará

¿Consultas?



¡Muchas gracias!



Proyectos de Sistemas de Software
Análisis de Proyectos de Software
Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación
Universidad Nacional del Sur