

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

Ángela Cesetti

Proyectos de Sistemas de Software

Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación

Universidad Nacional del Sur



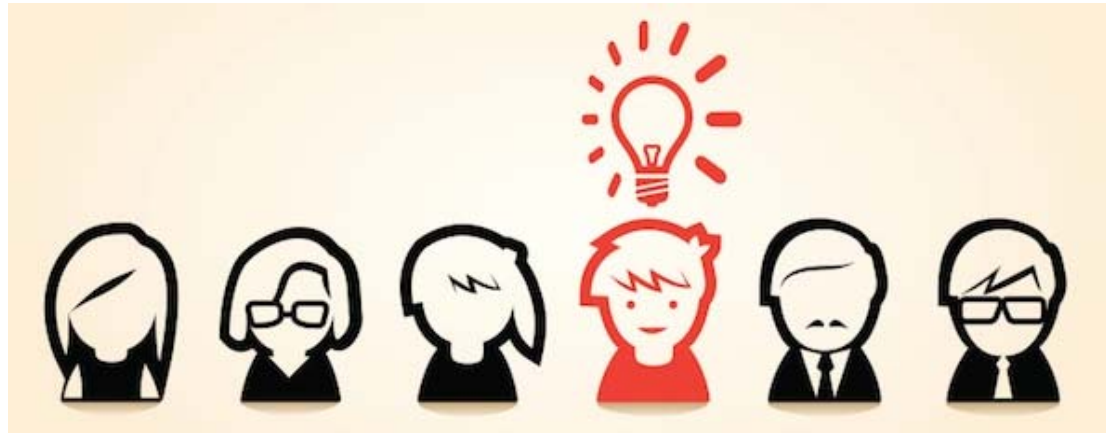
2016



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
 - [Ejemplo Caso Clarín](#): artículo del ranking mundial de actores en el que salió Darín entre los 25 mejores actores del mundo (30/8/2016)
 - 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



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, Videos](#)
- [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: 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

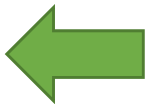
- Basarse en un texto escrito
- Pensar a quién está dirigida la presentación
 - Nivel de detalle técnico adecuado
 - Formalidad / registro del lenguaje
- Cuál es el mensaje que se quiere dar



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

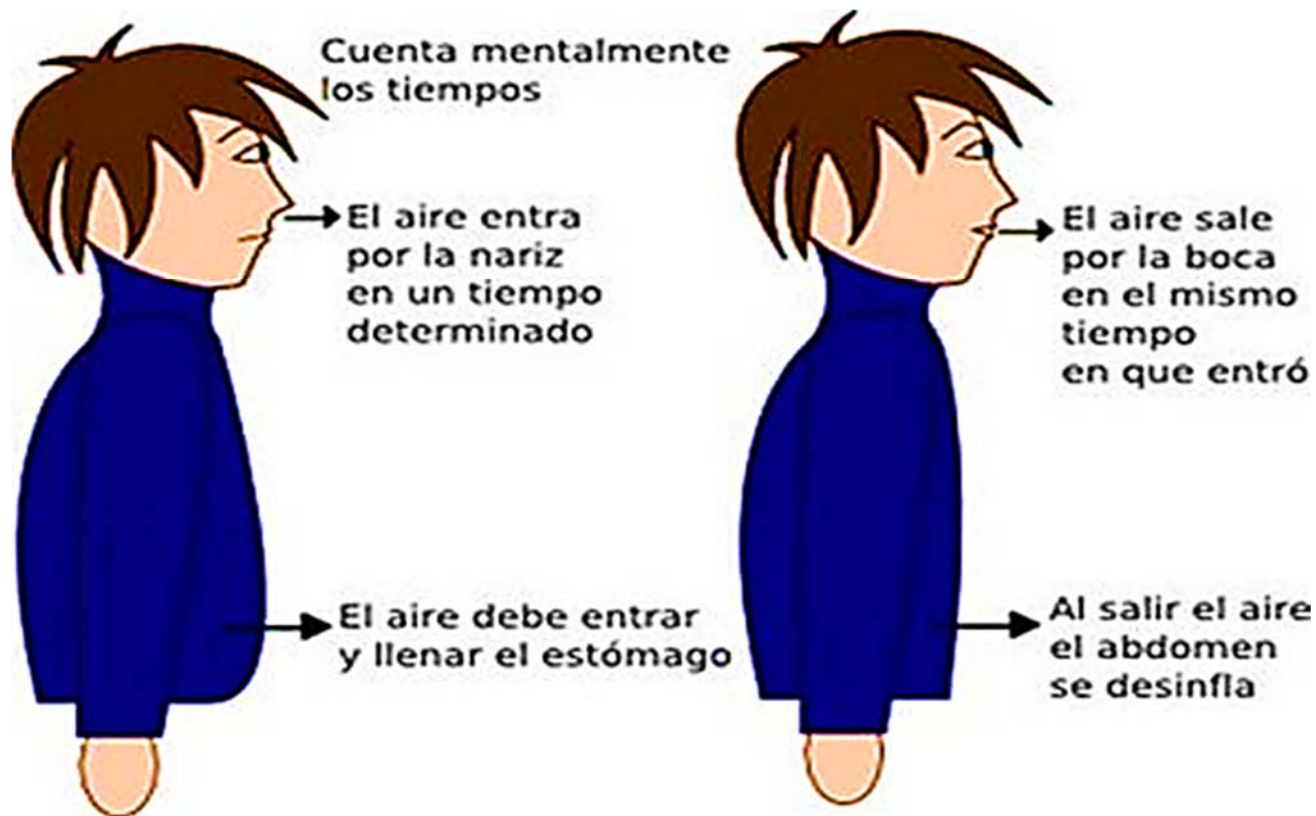
Paso 5: antes de dar la presentación

- 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 quedó 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

Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación

Universidad Nacional del Sur



2016

