

PAUTAS GENERALES PARA ENTREGAS DE
INFORME - BASES DE DATOS
CC/42A/3201/55A

Diego Díaz Espinoza, Profesor: Claudio Gutierrez

10 de septiembre de 2009

1. Sólo un documento. La idea del curso es que generen un informe durante todo el semestre. Las entregas son incrementales, es decir la entrega dos complementa a la entrega uno, la entrega tres complementa la entrega dos, etc. Todas las correcciones que hace el ayudante sobre una entrega deben ser añadidas a la entrega siguiente. De este modo, la entrega dos tiene todas las correcciones que se le hicieron a la entrega uno más lo que se pide para la entrega correspondiente, la entrega tres lo mismo y así sucesivamente. Al final del semestre entregarán un informe completo que pueden traspasar a la entidad con la que trabajaron.
2. El informe debe ser autoexplicativo. No apelen a la deducción de información a partir del informe, los informes deben contener toda la información; las supuestas deducciones a las que uno alude no son confiables y siempre son ambiguas y generan conflictos. Si piensan que el informe es un contrato con un cliente, entonces piensen que el cliente se puede apoyar en él para ejercer cumplimiento del mismo y por su parte ustedes se pueden valer del mismo para establecer sus derechos y deberes. Aunque siempre se puede conversar con el cliente, es mejor dejar las cosas bien claras desde un principio. Si piensan en un informe de corte científico, también debe quedar todo claro y sin ambigüedades que den paso a futuras controversias. El documento científico como tal, es por esencia conciso y sin ambigüedades. Se informan resultados a la comunidad científica y por lo tanto debe estar a la altura del público objetivo.
3. Los títulos deben ser explicativos y resumir en una frase el trabajo completo. Si el trabajo consiste en implementar una base de datos, entonces deben informarlo en el título. El título es la presentación frente a un cliente/comunidad científica. Si su título de informe es vago, poco claro ó poco atractivo, ustedes se verán vagos, poco claros ó poco atractivos frente a su cliente/comunidad científica. El título de un informe, es el primer contacto entre ustedes y alguien que sólo conoce sus nombres (que también deben ir en el informe). Quien revisa el informe, gastará tiempo en la revisión, por esto debemos motivarlo desde un comienzo a que el tiempo que destinará a la lectura será provechoso. Si el informe es para un cliente y su título es pobre en algún aspecto, el cliente se llevará una primera impresión de igual calidad y la lectura siguiente estará influenciada por ese pesar. Si el informe es de corte científico para posible publicación en una revista, quien lo revise puede incluso determinar que la lectura no vale la pena y rechazar de plano el informe (aunque no es usual, es probable).
4. Los nombres de los integrantes siempre van en la portada. Así como también el nombre del profesor guía o de la cátedra. Aunque no es

requisito y como apreciación personal, es de buen gusto poner los dos apellidos. Existe muchísima gente en el mundo y por tanto la probabilidad de que su nombre se repita es alta. Si su cliente quiere buscar más información de ustedes, es de transparencia incluir datos que aporten más información al lector.

5. Todo informe lleva índice. El índice ayuda al lector a dar una mirada rápida al trabajo. Los títulos de los índices deben resumir en una palabra o frase el contenido. La numeración del índice debe coincidir con la numeración de las páginas, si no, el índice pierde sentido y queda de manifiesto la falta de cuidado de quienes informaron. Recordar que el informe da una visión de quienes lo escribieron y por lo tanto toda cualidad/defecto se traspa a la percepción que tendrá el lector de ellos.
6. Puntos de un informe. Todo informe debería llevar:
 - a) Introducción. Descripción general de la empresa / institución / contexto del problema.
 - b) Planteamiento del problema. ¿Cuál es el problema? ¿Porqué es importante? ¿Porqué se requiere una solución?
 - c) Objetivos. Objetivo general del proyecto/investigación. Objetivos secundarios.
 - d) Conceptos básicos. Datos existentes. Datos a futuro. Herramientas disponible. Descripción de todo concepto que se usará durante el informe.
 - e) Desarrollo. Todo lo referente al desarrollo del proyecto/investigación. Datos obtenidos, modelos propuestos, casos de uso, diagramas de clases propuestos. Todo lo relacionado con su propuesta para solucionar el problema/proyecto. Descripción de los experimentos para validar hipótesis/solución del problema.
 - f) Análisis Resultados de los experimentos. Breves análisis de los resultados, explicación de tablas/gráficos/salidas de los programas.
 - g) Conclusión. Conclusiones respecto a la solución propuesta, resultados de los análisis, proyecciones a futuro, problemas encontrados, problemas no solucionados, problemas solucionados. Concluir respecto a los objetivos planteados (¿se cumplieron los objetivos? ¿cuáles si, cuáles no?, posibles soluciones a los problemas encontrados, discutir y criticar los resultados obtenidos.
 - h) Referencias. Cualquier fuente de conocimiento que utilizaron debe ir en este punto.