Imagen que contiene Icono

Descripción generada automáticamenteImagen que contiene señal, firmar

Descripción generada automáticamenteInstituto Politécnico Nacional

Escuela Superior De Cómputo

**Notas de observaciones que se hicieron durante la clase**

Blanco Soto Rafael Zaid

Martínez Contreras Leonardo

Rendon Sierra Carlos Alexis

Vázquez Daniel Jesús Alejandro

Velázquez Matus Álvaro Alexander

CRUZ MEZA MARIA ELENA

4BM2

Ciudad de México a 25 de octubre 2024

**OBSERVACIONES VISTAS EN EL VIDEO DE LA PLANTEACION DE EL PROBLEMA**

Durante la muestra del video promocional sobre nuestro proyecto que le hicieron distintas observaciones:

Que el audio del video no tenia suficiente calidad como para que todo el publico pudiera eschar, entonces se debe mejorar.

**OBSERVACIONES VISTAS EN EL PLATEAMIENTO DEL PROBLEMA**

**1. Falta de un índice en el documento**

* **Observación**: La ausencia de un índice dificultaba la navegación del documento, y generaba desorden en la estructura de la información presentada.
* **Solución**: Crear un índice al inicio del documento, donde se incluyan todas las secciones y subsecciones relevantes. Esto permitirá a los lectores ubicar fácilmente los temas de interés y mejorar la organización visual del documento. La herramienta de índices automáticos en procesadores de texto puede facilitar la actualización si se añaden o modifican secciones.

**2. Pocas referencias bibliográficas**

* **Observación**: La falta de referencias hacía que la información en el documento pareciera poco fundamentada y menos creíble.
* **Solución**: Investigar y agregar fuentes confiables para respaldar cada afirmación importante del documento. Esto puede incluir artículos de investigación, libros, y estudios de caso. Al finalizar, revisar que todas las citas estén correctamente documentadas y agregar una sección de "Referencias" al final del documento. Utilizar un formato de citas (como APA o IEEE) ayudará a dar un toque más profesional.

**3. Observaciones en los objetivos**

* **Observación**: Los objetivos no estaban desglosados en pasos específicos para la segmentación de texto, lo cual dificultaba visualizar el proceso que se seguiría para alcanzar el objetivo del proyecto.
* **Solución**: Redefinir los objetivos y desglosarlos en pasos más concretos que describan el flujo de trabajo planeado para la segmentación de caracteres. Por ejemplo, incluir tareas específicas como preprocesamiento de la imagen, filtrado, detección de bordes, y otros pasos necesarios. Esto no solo da claridad a los revisores, sino que también facilita la medición de progreso en el proyecto.

**4. Nerviosismo y falta de organización en la exposición**

* **Observación**: Durante la presentación, el equipo se mostró nervioso y la explicación carecía de organización y fluidez, lo cual impactó negativamente en la claridad de la exposición.
* **Solución**: Practicar más la presentación en equipo para ganar seguridad y familiarizarse con la secuencia de temas. Pueden dividirse los puntos importantes entre los miembros y ensayar el flujo de la explicación, asignando a cada persona una sección específica para evitar superposiciones. Además, sería útil emplear una guía visual o presentaciones con diapositivas que resuman los puntos clave para asegurar que todo esté en orden y que no se omitan puntos importantes.
  1. **Observación: Mejorar la interfaz de usuario para hacerla más cómoda y proporcionar más información**
* **Descripción del Problema**: La interfaz de usuario actual parece ser poco intuitiva y no proporciona suficiente información relevante, lo que podría dificultar la experiencia de los usuarios y afectar su comprensión del sistema o aplicación.
* **Solución**:
  1. **Realizar un análisis de usabilidad**: Identificar los puntos en los que la interfaz resulta incómoda o confusa mediante pruebas con usuarios. Observar cómo interactúan con la interfaz ayudará a detectar áreas que requieren mejoras, como la disposición de botones, claridad en los menús, o accesibilidad de las opciones más utilizadas.
  2. **Agregar información contextual**: Incluir mensajes de ayuda, descripciones o etiquetas que expliquen cada función o botón para orientar a los usuarios y facilitar su comprensión de las acciones disponibles. Esto puede incluir instrucciones breves o “tooltips” que se muestren al pasar el cursor sobre ciertos elementos.

**Cosas que se pueden realizar para mejorar la calidad de la exposición**

**1. Preparación y Estructura**

* **Definir el objetivo**: Tener claro el propósito de la presentación y el mensaje principal que deseas transmitir. Esto te permitirá enfocar tu exposición y evitar desviaciones.
* **Organizar el contenido**: Divide la presentación en secciones claras (introducción, desarrollo y conclusión) para que los oyentes puedan seguir el flujo de ideas sin perderse.
* **Usar una guía visual**: Las diapositivas pueden servir para mostrar puntos clave, imágenes o gráficos, pero evita saturarlas con texto. Utiliza esquemas, gráficos y palabras clave que resuman las ideas principales.

**2. Practicar la Presentación**

* **Ensayar varias veces**: La práctica te ayudará a ganar confianza y a reducir el nerviosismo. Practicar frente a un espejo o grabarte en video permite observar la postura, el lenguaje corporal y la claridad al hablar.
* **Cronometrar la exposición**: Para evitar que la presentación se alargue o sea demasiado breve, es útil ensayar con tiempo para asegurarte de cubrir cada sección adecuadamente.

**3. Lenguaje Corporal y Expresión**

* **Mantener contacto visual**: Mirar a los oyentes genera una conexión y muestra seguridad. Trata de no enfocarte en un solo punto o leer únicamente de tus notas o diapositivas.
* **Cuidar el lenguaje corporal**: Una postura abierta, los gestos naturales y las manos relajadas transmiten confianza y dinamismo. Evita cruzar los brazos o moverte excesivamente.
* **Entonación y ritmo**: Hablar de manera pausada, enfatizando las ideas importantes, ayudará a captar la atención. Evita hablar demasiado rápido o en un tono monótono.

**4. Claridad y Fluidez en la Explicación**

* **Usar un lenguaje claro y conciso**: Evita palabras o conceptos muy técnicos si no es necesario o si la audiencia no está familiarizada con ellos. Explica los puntos importantes de manera accesible y precisa.
* **Dividir el contenido en pasos o bloques**: Ayuda a la audiencia a entender cada fase del tema. Esto también facilita recordar la estructura al presentar.
* **Utilizar ejemplos**: Los ejemplos hacen la información más comprensible y relevante. Si es posible, emplea casos prácticos o experiencias que ilustren los conceptos.

**5. Interacción con la Audiencia**

* **Involucrar al público**: Realizar preguntas o pedir la opinión de la audiencia puede mantener su interés y hacer que se sientan parte de la presentación.
* **Responder preguntas**: Prepararse para responder dudas al final o durante la exposición, si es el caso. Esto demuestra dominio del tema y apertura para aclarar conceptos.

**6. Uso de Recursos Visuales y Tecnológicos**

* **Elegir recursos visuales relevantes**: Los gráficos, videos y otros recursos multimedia deben complementar la presentación, no distraer. Asegúrate de que sean claros y visibles.
* **Tener una copia de respaldo**: En caso de problemas técnicos, es útil llevar una copia de la presentación en un USB o tener una versión impresa de los puntos principales.

**7. Preparación para la Gestión del Estrés**

* **Realizar ejercicios de respiración**: Antes de empezar, practicar una respiración profunda para reducir el nerviosismo.