

2.4. Ingeniería del Software / Módulo 2 / La Comunicación

La Comunicación

La comunicación es importante en cualquier aspecto de nuestra vida y así también en el proyecto de software.

¿de dónde viene la palabra comunicación?

Comunicación viene de común y precisamente eso es lo que intentamos: que mediante la comunicación tengamos un lenguaje común, transmitamos adecuadamente el mensaje que queremos y entendamos aquello que nuestro interlocutor nos quiere decir.

Es por ello que conocer una buena manera de comunicarse y saber **transmitir el mensaje adecuadamente** es fundamental para tener éxito como líderes informáticos.

Si no nos entienden bien o no comprendemos aquello que nos quieren transmitir, habremos fracasado.

2.4.1. Ingeniería del Software / Módulo 2 / La comunicación Verbal Escrita - Documentación

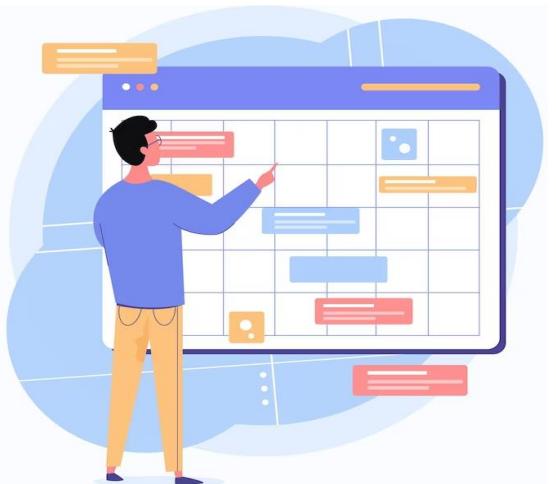
La Comunicación Verbal Escrita - Documentación

La calidad de la documentación es muy importante, porque si nos encontramos con una documentación mal escrita, desactualizada o complicada, el proceso de entenderla será más difícil.

Podemos dividir el proceso de realizar una buena documentación en tres fases:

- **La primera fase es la planificación.** Antes de elaborar cualquier documento hay que hacerse una serie de preguntas para poder planificar el escrito que vamos a realizar. Preguntas tales como, ¿para qué va a servir?, o ¿a quién va dirigido?

La utilidad de nuestro escrito puede ser informar, justificar, motivar, explicar, etc.



Asimismo, el planteamiento de un mismo tema dependerá del perfil del público que lo va a leer. Por ejemplo, si se va a escribir sobre los últimos avances informáticos en el mundo, ni el lenguaje, ni el contenido, ni la forma serán iguales si los destinatarios son, por ejemplo, niños de 10 años, que si son profesionales senior. Una vez en claro esto, para qué sirve y a quién va dirigido, podremos pasar a responder la siguiente pregunta: el qué, es decir, el contenido propiamente dicho. Además, también debemos responder a preguntas sobre cómo nos vamos a organizar. Esto incluye la estructura, cuándo tenemos que entregarlo, con cuántos recursos contamos para hacerlo, etc.

Es decir, antes de empezar a escribir debemos tener contestadas las preguntas para qué, para quién, qué, cómo, cuándo y cuánto. Y solo entonces empezaremos a redactarlo.

- **La segunda fase es la redacción.** Se empieza haciendo esquemas, notas, índices y después se va rellenando cada uno de estos puntos.

La estructura básica de un documento, informe o artículo consta de tres partes: encabezamiento, texto principal y material de cierre. En el encabezamiento se incluye la portada, los títulos, el índice general, los índices específicos, los datos del documento



y un resumen. También pueden contener palabras claves o acrónimos que se vayan a utilizar durante el documento. El texto principal se divide en introducción, discusión y conclusión. La introducción incluye el contexto sobre el que vamos a escribir, el objetivo del trabajo o informe, su enfoque y propósito y un resumen del plan organizativo del resto del documento.

En la discusión se incluye todo el contenido principal. Utiliza un boceto o esquema global como guía y organiza el trabajo en función de lo que se pretende comunicar o demostrar, siempre yendo de lo más general a lo más específico para que el lector lo comprenda mejor.

La conclusión es un resumen de la línea argumental donde se comparan objetivos con los resultados obtenidos y se hace un compendio de los hallazgos principales señalando su significado o beneficios. También se puede incluir áreas que necesitan un trabajo posterior.

Finalmente, como última parte, tenemos el material de cierre donde incluiremos los apéndices, glosarios y referencias.

- Por último, **la tercera fase del procedimiento para realizar una buena documentación es la revisión.**

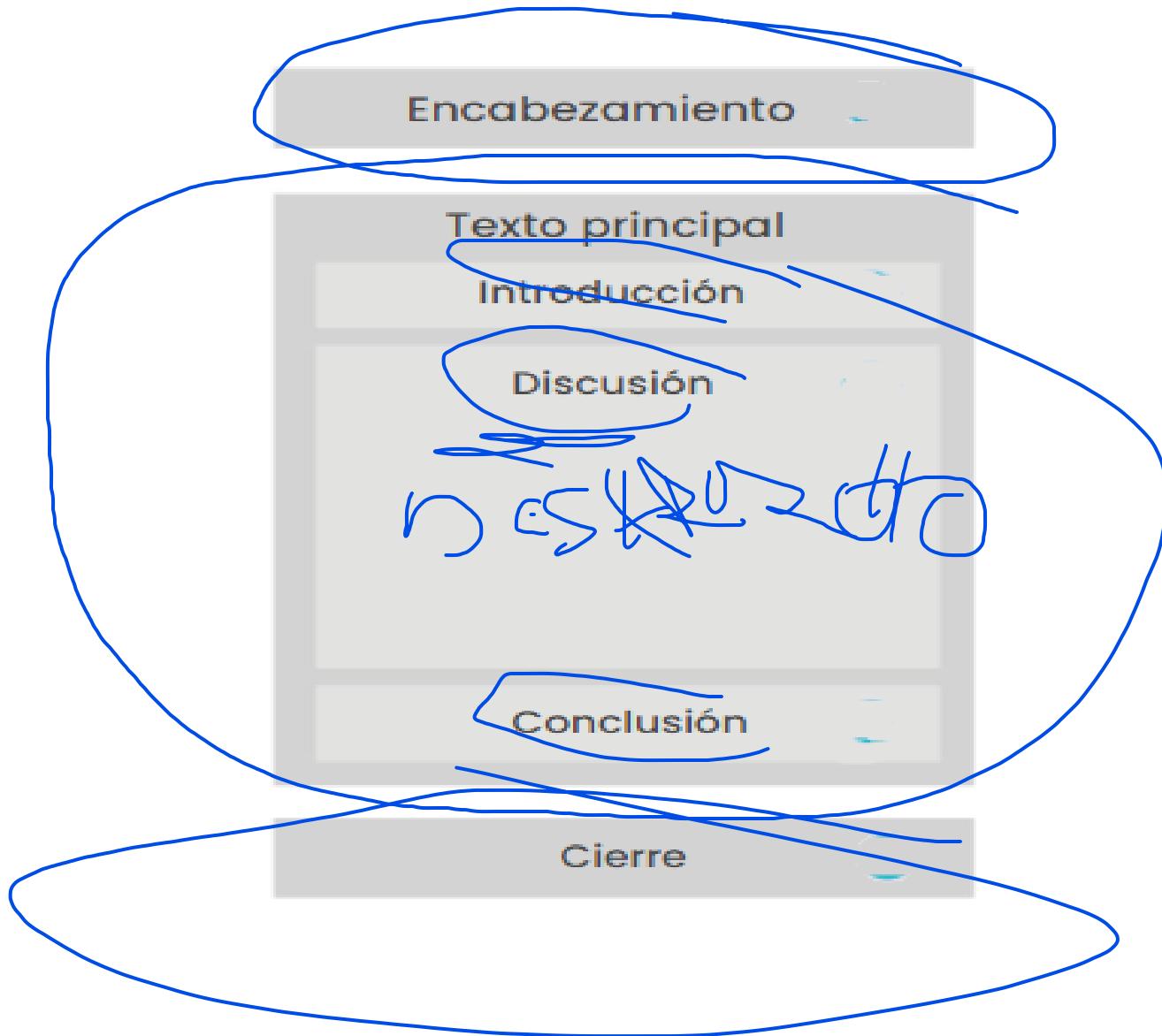
Relee lo que se ha escrito revisándolo con cuidado y cambiando lo que haga falta, examinando la organización, el flujo de ideas, la coherencia y profundidad de la discusión, la efectividad de las conclusiones, etc.

Revisar también en la estructura de los apartados, de los párrafos y la transición entre ellos.

Asegurar el lenguaje **claro y preciso**. Este ciclo de revisión se debe hacer tantas veces **como sea necesario para que quede un documento consistente y de calidad**.



Estructura básica de un documento de Calidad:



REFERENCIAS:

- Pressman, R. 2005. "Ingeniería del Software". 6^a Ed. McGraw-Hill.
- Knapp, M. 1982: "La comunicación no verbal. El cuerpo y el entorno". Paidós Iberoamérica.
- Éstandar IEEE 1058, "La Gestión de Proyectos de Software"