

Guía para la elaboración de los informes de los trabajos optativos

1 Introducción

En esta guía se explica cómo se deben elaborar los informes de los trabajos optativos realizados. Se detallará la estructura del documento, los contenidos e indicaciones de estilo de redacción y formato. Además, se presenta la rúbrica general que se empleará para la evaluación de los informes, sin perjuicio de que en determinados trabajos pueda haber indicaciones concretas y particulares que afecten a la evaluación de dichos trabajos. En estos casos, las fichas de los trabajos describirán esas particularidades.

2 Estructura y contenidos de los informes de prácticas

El informe debe contener como mínimo los siguientes apartados:

- *Portada* que incluya el título del trabajo y nombre de la asignatura, autor y fecha.
- *Índice* del informe, presentando las secciones y subsecciones y la paginación correspondiente.
- *Introducción*, en la que se debe describir de manera general el trabajo realizado, objetivos y herramientas utilizadas.
- *Objetivos*.
- *Desarrollo*. Este apartado, que puede estar dividido en subapartados, describirá el desarrollo y trabajo realizado para cumplir con los objetivos. Su estructura dependerá evidentemente de cada trabajo.
- *Pruebas/Validación*. Se trata de un apartado donde se debe describir claramente las pruebas realizadas para confirmar que el trabajo se ha realizado correctamente y que se han cumplido los objetivos marcados.
- *Fuentes de información*. Este apartado debe incluir todas las fuentes de información que se han empleado, incluyendo obviamente el propio enunciado del trabajo y empleando para ello algún estilo bibliográfico (APA, Chicago, MLA, IEEE, Vancouver, ...).
- Cuando sea conveniente, puede incluirse un apartado de conclusiones o incidencias.
- Además, se deberá entregar el documento siguiendo las indicaciones del enunciado de cada trabajo en formato PDF.

3 Guía de estilo: formato de los informes

A la hora de redactar el informe se deben tener presente las siguientes indicaciones:

1. El informe debe estar organizado tal y como se describe en el apartado anterior.

2. Cada una de las partes en que se organiza el documento debe comenzar en una nueva página. Concretamente, la portada, el índice y cada una de las secciones (no las subsecciones) del documento.
3. Todas las páginas, a excepción de la página de portada, deben estar numeradas.
4. Cada apartado y subapartado debe estar numerado, y deben tener un estilo diferenciado al de los párrafos generales. Utilice el mismo tipo de letra y color para los títulos de las secciones y subsecciones. Para los títulos de secciones utilice el tamaño 16 y para las subsecciones un tamaño de 14.
5. Para desarrollar las secciones y subsecciones utilice un mismo tipo de letra y tamaño. Utilice un tamaño de 12.
6. En cada figura (o tabla) que se utilice se deberá incorporar un pie de figura (o de tabla) en el que se especifique el número de la figura y una breve descripción del contenido. El comienzo de cada pie deber ser: Figura N. Siendo N el número de la figura. Si fuera una tabla, entonces el comienzo del pie sería Tabla N. Por ejemplo:
“Figura 1. Configuración de la máquina virtual del sistema servidor”
7. Para el texto de los pies de figuras y tabla, utilice el mismo tipo de letra que el utilizado para desarrollar las secciones, pero con un tamaño de 11. El texto de comienzo de cada pie (**Figura N.**) debe estar en negrita.
8. Las figuras (o tablas) que se utilicen deben tener una calidad (dimensiones de la figura, contraste y tamaño sus elementos) que permita apreciar su contenido sin tener que realizar ampliaciones de estas.
9. Todas las figuras y tablas deben de estar convenientemente referenciadas en el texto, por ejemplo, “Tal y como se puede observar en la Figura 1,”.
10. Las fuentes de información utilizadas deben ser referenciadas en el texto en aquellas partes donde se hayan empleado. Por ejemplo, las fuentes pueden numerarse [1], [2],.... y se deben referenciar en el texto de esta misma forma en aquellos sitios donde lo que se indica provenga de dichas fuentes. Existen diferentes estilos bibliográficos y el que se indica con numeración es uno de los posibles. Es muy recomendable una lectura de la guía sobre “Bibliografía y citas” elaborada por la Biblioteca de la Universidad de Sevilla¹ y la biblioguía de la Biblioteca de la ULPGC sobre el gestor de referencias Mendeley².
11. Cuando se cita textualmente una fuente, es decir, se copia un fragmento de texto tal y como está redactado en la fuente de información empleada, se debe indicar de forma explícita y poner el texto citado entrecomillado. De esta manera, citando a la fuente y resaltando el texto, queda claro que no está plagiando.

¹ Guía sobre “Bibliografía y citas” de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla:
<https://guiasbus.us.es/bibliografiaycitas/queson>

² Biblioguía de la Biblioteca de la ULPGC sobre el gestor de referencias Mendeley:
<https://biblioguias.ulpgc.es/mendeley>

12. Es muy importante que se empleen fuentes de información relevantes y fiables, considerándose especialmente aquellas fuentes de información oficiales de productos, fabricantes, etc...

13. Si utiliza una figura (o tabla) extraída de una fuente de documentación debe incluirla como una referencia más y debe indicarlo en el pie de la figura. Por ejemplo:

“Figura 10. Esquema de dependencias entre servicios, fuente [15]”

Es importante que cuando vaya a utilizar una figura (o tabla) obtenida de una fuente de documentación, se asegure de que puede hacer uso de ella en su documento. Tenga presente que las figuras (o tablas) pueden estar protegidas frente al uso no autorizado.

14. Las órdenes que ejecute para la puesta en marcha de un servicio, para realizar configuraciones concretas, o para las pruebas que realicen, deben escribirse en el texto del documento y en líneas separadas. Con el fin de que quede bien claro que se trata de una orden utilice un tipo de letra diferente, se recomienda el tipo “Consola”.

“... seguidamente se muestra la orden utilizada para visualizar el contenido del archivo del sistema cuya ruta es /etc/passwd:

```
# more /etc/passwd
```

Para reflejar en el documento las órdenes utilizadas no se puede hacer uso de capturas de pantalla.

Las órdenes que se utilicen deben explicarse, indicando para qué se utiliza la orden y justificando los argumentos utilizados.

15. Es muy recomendable emplear capturas de pantalla para ilustrar configuraciones de las máquinas virtuales, configuraciones de redes, presentar la salida que produce la ejecución de una orden, presentar el contenido de un fichero de configuración, entre otros. Todas las capturas de pantalla que se incluyan en el informe deben incorporarse como figuras, cumpliendo lo que ya se ha indicado sobre el uso de figuras. Recuerde que deben tener la calidad (dimensiones de la figura, contraste y tamaño de los elementos que la componen) que permita visualizar su contenido sin tener que realizar ampliaciones.

16. El estilo de redacción, en un documento científico y/o técnico, debe ser impersonal. Por ejemplo, sería incorrecto:

“Para comprobar la configuración del servicio he procedido de la siguiente manera ...”

Lo correcto sería:

“Para comprobar la configuración del servicio se procede de la siguiente manera ...”

Además, es muy importante tener en cuenta que se está escribiendo un documento formal y el lenguaje empleado debe cuidarse. Por supuesto hay que tener mucho cuidado con faltas de ortografía, frases incongruentes, etc...

17. Se debe indicar la procedencia de un acrónimo la primera vez que se emplea (*KVM – Kernel-based Virtual Machine*).

18. Se debe emplear la cursiva para los términos en inglés, teniendo en cuenta que cuando el término a emplear exista y se emplee habitualmente en

castellano, deberá emplearse preferentemente el término en castellano, pudiendo indicarse entre paréntesis en su primera aparición también en inglés, por ejemplo, “Los hilos (*threads*)...”.

4 Defensa y rúbrica de corrección de los trabajos

Todos los trabajos optativos realizados se deberán defender ante el profesorado de prácticas de la asignatura. Todas las personas autoras de un trabajo deberán estar presente en la defensa. La defensa se realizará preferiblemente durante el horario de prácticas de laboratorio. Si se desea realizar la defensa en otro momento, se deberá concertar una cita con el profesorado de prácticas.

La superación de la defensa de la práctica tendrá un peso en la calificación de la actividad del 60%, siempre que se entregue el informe correspondiente y este esté calificado como apto. En este caso, una defensa adecuada supondrá una calificación de un 6 en la actividad. Siempre que el informe entregado sea considerado como apto. El grado de cumplimiento de las indicaciones especificadas en esta guía tendrá un peso en la calificación de la actividad del 40% restante, estableciéndose cuatro escalas:

Regular: +1 ; Bien: +2 ; Muy bien: +3 ; Excelente: +4