

Guía de recomendaciones para la elaboración de los informes de las prácticas obligatorias y rúbrica general de evaluación

En esta guía se explica cómo se deben elaborar los informes de las prácticas obligatorias de la asignatura. 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 de prácticas, sin perjuicio de que en determinadas prácticas se puedan dar indicaciones concretas y particulares que afecten a la evaluación de dichas prácticas. En cualquier caso, la rúbrica de evaluación de cada práctica estará contenida en su correspondiente ficha.

1 Estructura y contenidos de los informes de prácticas

El informe de la práctica debe contener como mínimo los siguientes apartados:

- *Portada* que incluya el título de la práctica y nombre de la asignatura, autor y fecha.
- *Desarrollo*. Este apartado, que puede estar dividido en subapartados, describirá el desarrollo y trabajo realizado para cumplir con los objetivos de la práctica. Su estructura dependerá evidentemente de cada práctica.
- *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.

Adicionalmente, cuando sea conveniente, puede incluirse un apartado de incidencias.

Por último, se deberá entregar el documento siguiendo las indicaciones de la ficha de cada práctica en formato PDF.

2 Guía de estilo: formato de los informes de prácticas

A la hora de redactar el informe de prácticas 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 y cada uno de los apartados (no los subapartados) 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 órdenes que se utilicen para la realización de las tareas indicadas en la práctica o validación de estas, 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 el tipo de letra “Consola”. Por ejemplo:
“... 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.

11. 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.
12. 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...

13. Se debe indicar la procedencia de un acrónimo la primera vez que se emplea (*KVM – Kernel-based Virtual Machine*).
14. 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*)...”.

3 Defensa y rúbrica general de corrección de los trabajos

Los/as estudiantes deberán defender las prácticas obligatorias realizadas ante su profesor/a de prácticas, preferiblemente durante el horario de prácticas de laboratorio. Será responsabilidad de los/as estudiantes concertar una cita con el/la profesor/a correspondiente si desean realizar la defensa en otro momento.

Aunque como se ha indicado al comienzo de esta guía, cada práctica incorporará su correspondiente rúbrica de evaluación, la rúbrica general será la siguiente:

- Un estudiante obtendrá una calificación de 8 en una práctica si supera la validación de la misma y además entrega el informe que contiene las evidencias del trabajo realizado dentro del plazo estipulado.
- Un estudiante obtendrá una calificación de 10 en una práctica si el supera la validación de la misma, entrega el informe que contiene las evidencias del trabajo realizado dentro del plazo estipulado y además, en dicho informe se explican los parámetros y el sentido de cada una de las órdenes que se emplean para desarrollar cada una de las tareas.

4 Participación activa

Tal y como se indica en el proyecto docente de la asignatura, existe un ítem denominado Participación activa (PA) que aportará el 10% de la calificación global. Este ítem será valorado de la siguiente forma: si un estudiante concluye las tareas de una práctica obligatoria de forma satisfactoria en las sesiones oficialmente programadas para su desarrollo por el equipo docente, el estudiante obtendrá una calificación acumulable en este ítem de 0,143 por cada práctica obligatoria que cumpla este requisito. La correcta culminación de las tareas será verificada por el profesor responsable en la última sesión de cada práctica, no incluyéndose la realización del informe de la práctica.