



Universidad Técnica Federico Santa María  
Departamento de Informática  
Profesor Luis Hevia

## ACTIVIDAD “TIPS PARA ANALIZAR UN EXAMEN DE TITULACIÓN”

### Competencias a las que contribuye

- Comunicarse técnicamente de manera eficaz con terceros (a nivel profesional)

**Objetivos** (Resultados del aprendizaje): Contribuir a que el estudiante sea capaz de:

Realizar y comunicar un trabajo técnico c/objetivos, especificaciones y plazos previamente establecidos.

### Fundamentación

Vivir la experiencia de rendir el Examen de Titulación es posiblemente la ocasión más formal que ha enfrentado hasta la fecha. Para algunas personas es estresante y motivo de ponerse nervioso. Sin embargo, cuando ya ha presenciado algunos se da cuenta que, siendo una presentación se rige por los patrones esperados de ellas y teniendo presente ciertas sugerencias, como ir previamente a otros exámenes (sobre todo si es con profesores esperados de su Comisión), el proceso se verá muy facilitado.

### Guía para realizar una buena presentación (especialmente en su Examen de Título)

#### Elementos de forma:

- 1) Recuerde la ley “6\*6 de Xerox”, máximo 6 líneas, y 6 palabras por línea.
- 2) Recuerde “una imagen vale más que mil palabras”. Incorpórelas.
- 3) El tamaño de la letra es importante, cuide que quienes están más atrás no logren ver bien.
- 4) Cuidado con el contraste de colores, deben verse al momento de proyectar (el cañón no proyecta una imagen igual a la pantalla del PC). Por ejemplo: fondo blanco con letras azules es siempre un buen contraste, en cambio el amarillo, corre el riesgo de proyectarse mal.
- 5) Hable con un volumen de voz que todos logren escucharlo, juegue con los tonos de voz, y evite posibles “muletillas”.
- 6) No lea, ello se entiende como sinónimo de inseguridad (puede sí llevar su recordatorio).
- 7) Use bien el lenguaje del cuerpo, evite distractores, sepa dónde poner las manos, mire a los asistentes (no al pizarrón), desplácese por la sala (no se arrincone en un sitio sin moverse).
- 8) Numere las ppt y entregue una copia a la Comisión (pueden ser varias ppt por página, más económico).
- 9) Cuide NO tener faltas ortográficas o de redacción.
- 10) Exponga antes a gente cercana para que sean ellos quienes le adviertan sobre aspectos a mejorar.
- 11) A fin de evitar traspies innecesarios, de ser posible: reconozca con anticipación el auditorio donde expondrá (luminosidad, tamaño, orientación del telón, equipamiento disponible, etc.); pruebe las instalaciones para que las versiones de SW (siempre lleve más de un respaldo) sean reconocibles por los HW respectivos; y cuente con un vaso de agua sin gas (el nerviosismo seca la garganta).
- 12) Consulte sobre el tipo de vestimenta que se espera de Ud. para la ocasión.

#### Elementos de fondo (además ver Anexo con la Rúbrica del MIT):

- 13) Tenga muy claro el objetivo de la presentación, no es una clase, es la transmisión de un mensaje en forma asertiva, focalizando sus aspectos claves.
- 14) Contextualice la situación, los asistentes no tienen por qué saber mayormente del tema (es adecuado detectar el tipo de audiencia que concurrirá).
- 15) No alcanzará a cubrir todos los temas del Escrito, debe ser capaz de resumir lo más relevante.
- 16) Organice su presentación. Un tema clave es saber distribuir adecuadamente el tiempo (que debe tenerlo claro previamente). Una ppt no podría demorar menos de un minuto en ser explicada; algunos prefieren pocas ppt y un buen discurso en torno a ideas centrales.
- 17) Al iniciar preséntese Ud. y agende los temas que cubrirá.
- 18) Al finalizar siempre exponga las Conclusiones logradas.
- 19) Distinga sus propios aportes, no se trata de copiar textos a ser presentados, y especifique las fuentes consultadas (caso de la bibliografía).

- 20) Procure motivar acerca de su tema, hacerlo entretenido. Observe el *feedback que proveen* los asistentes, y en particular de sus evaluadores cuando expone.
  - 21) Al responder consultas, piense antes de hacerlo, incluso puede pedir se aclare la pregunta de ser necesario. Cuide de no interrumpir cuando le hacen observaciones, espere su momento de hablar.
  - 22) Recuerde que generalmente existe una PAUTA por la que se le evaluará. Téngala muy presente.
- 

### **CONTEXTO:**

Presenciar un Examen de Título, de Informática u otra carrera, en la USM u otra Universidad y hacer el Informe.  
Subir a plataforma en carpeta ad-hoc el Entregable (nombre archivo EXAMEN su\_Apellido+Iniciales\_nombres)  
Extensión: 2 páginas tamaño carta.

---

### **Calificación**

Ponderación: 5 puntos.

---

### **Especificaciones de la Rúbrica: Análisis de un Examen de Título o Grado**

Nombre del alumno \_\_\_\_\_ . (Puntaje: \_\_\_\_/6)

**Las ponderaciones de cada ítem se asignan usando la siguiente escala:**

**Bueno:** sin observaciones -> puntaje máximo del ítem

**Con observaciones** -> la mitad del puntaje máximo del ítem

**Malo:** no incluye, o con fuertes observaciones -> cero puntos

Importante, son fallas relevantes: una mala redacción y/o con faltas ortográficas o de puntuación, así como baja calidad técnica del contenido o no correspondiente a la temática.

**COPIAR ES GRAVE (nota 0 automática y sanciones)**

#### **Especificaciones de Contenido**

- \_\_\_ En una tabla identificar datos principales (nombre del memorista, título al que opta, fecha y lugar, nombre del tema, profesores de la Comisión, duración exposición y defensa, nota final, # asistentes, etc.).
- \_\_\_ Análisis elementos de forma de la presentación.
- \_\_\_ Análisis elementos de fondo de la presentación. **Debe incluir una síntesis de los tópicos informáticos (o de otra disciplina) que fueron expuestos** (doble puntaje)
- \_\_\_ Evaluar la Presentación y Defensa usando la Rúbrica del MIT (Ver Anexo)
- \_\_\_ Reflexión sobre el aprendizaje logrado por Ud. al presenciar un Examen de Título (incluye Motivación de las razones que lo llevaron a elegir éste Examen).

#### **Especificaciones de Forma (las siguientes fallas restan puntaje adicional)**

- \_\_\_ Mala edición (párrafos mal justificados, saltos de líneas, páginas en blanco, no usar tamaño Carta).
- \_\_\_ La extensión del Informe superó el límite indicado.
- \_\_\_ No respetó la pauta de nombres de archivo.
- \_\_\_ No subió su archivo en el formato esperado (doc, ppt, pdf, excel, etc) o envía archivo comprimido.
- \_\_\_ Atrasos en la entrega (según Moodle): **primer día 2 puntos de la nota final, y los siguientes días UN punto por día.**
- \_\_\_ No declaró los tiempos SCT de manera realista, no detalló los tiempos, no sumó el total.

*Comentarios del profesor Hevia:*

---

---

## ANEXO: Rubric for Oral Presentations and Technical Briefings **MIT**

Doris R. Brodeur – [dbrodeur@mit.edu](mailto:dbrodeur@mit.edu)

Presenter:

Team:

Date:

Course Number and Name:

Type of Presentation:

Evaluator(s):

NA = Not Applicable

	Poor	Fair	Good	Excellent	NA
	-8	-4	-2		
<b>PRESENTATION QUALITY</b>					
<i>Main objective of presentation is clearly stated.</i>					
<i>Presenter maintains good eye contact with the audience.</i>					
<i>Presenter uses voice effectively (volume, clarity, inflection).</i>					
<i>Presenter is poised and professional (appearance, posture, gestures).</i>					
<i>Transitions to the next presenter are smooth and effective.</i>					
<b>Comments on presentation skills</b>					
<b>TECHNICAL CONTENT</b>					
<i>Technical content is accurate and significant.</i>					
<i>Technical content shows sufficient development.</i>					
<i>Main points are emphasized and the relationship between ideas is clear.</i>					
<i>Ideas are supported with sufficient details and clear drawings.</i>					
<i>Graphics and demonstrations are effectively designed and used.</i>					
<i>Alternatives are presented with a rationale for those selected.</i>					
<i>Key issues are addressed.</i>					
<i>Questions are answered accurately and concisely.</i>					
<b>Comments on technical competence</b>					

**OVERALL:**