



**FIUBA**

**75.43 Introducción a los Sistemas Distribuidos**  
**75.33 Redes y Teleprocesamiento I**  
**1° Cuatrimestre 2004**  
**"Informe N° 1"**

Prof. María Feldgen

*Informes Técnicos*

**Para todos los informes técnicos se pide:**

- Cada informe técnico debe entregarse **COMPLETO** ( significa que se elaboraron todos los puntos pedidos, según lo que Ud. entiende del tema), la semana siguiente al **comienzo de la clase de los viernes** (19 hs.), o en su defecto, se debe dejar el informe en la ventanilla del Departamento de Computación el día antes, en una caja de la materia. **NO SE ACEPTAN CON POSTERIORIDAD A LA FECHA Y HORA DE ENTREGA.**
- Es necesario entregar el **80%** de los informes. **Los informes incompletos no se consideran** (= informe **no** entregado).
- El informe debe ser **manuscrito** y es **individual**.
- El informe debe entregarse abrochado (no se aceptan hojas sueltas), con sus hojas numeradas y en el formato que se indica a continuación:
- Todas las hojas deben ser del mismo tamaño y habitualmente para los informes técnicos (Ingeniería) se utiliza la norma A4 de papel.
- La primera hoja corresponde a la hoja de evaluación completada con los datos que se solicitan: Materia, tema resuelto (si en el grupo cada integrante resuelve un tema o protocolo distinto), los datos personales del autor del informe (Nro. de Padrón, Nombre y apellido y nro. de grupo al cual pertenece (cuando lo tenga asignado) (**VER HOJA DE EVALUACIÓN AL FINAL DE CADA INFORME**) y se debe completar la hoja de evaluación como se pide en la misma.
- La segunda hoja debe contener el índice del informe, en el cual se indica en que página se encuentra cada uno de los temas pedidos. Los títulos (**NO se aceptan que solo indique el número del punto**) deben corresponder a un título adecuado para el punto del enunciado o el título que se indica en el enunciado si lo tiene. Los puntos deben resolverse en el informe en el mismo orden que en el enunciado y no se acepta una sola respuesta para múltiples puntos del enunciado.
- En cada hoja, se debe repetir N° de padrón, N° de informe y tema (si corresponde) y agregar el N° de hoja correspondiente.
- Las referencias deben estar en la última hoja y no se deben repetir. Deben estar en el formato solicitado en el punto **como redactar el informe**.
- Si el informe no cumple con las condiciones de presentación, se rechaza.
- **Como redactar el informe:** El informe debe estar redactado en primera persona cuando corresponde al trabajo realizado por el autor y debe ser impersonal cuando se hace referencia a especificaciones o datos suministrados por otros. Para indicar el origen o la fuente de la información que utiliza para contestar la pregunta o punto pedido en el informe, se utiliza el siguiente formato:.



1°) En el texto explicado por Ud.: se agrega un número entre corchetes Ejemplo: [1] y

2°) al final del informe bajo el título de referencias se escribe cada referencia de la siguiente forma: [n] Autor/es, Nombre del capítulo o artículo, Nombre del libro o revista o fuente (dirección http o ftp, por ejemplo), editorial si corresponde, fecha de publicación, números de páginas que corresponden a la referencia: Ejemplos:

[1] Chaney, R., Johnson, B.: "Maximizing hard-disk performance", Byte 9 nro. 5. Mayo 1984, pags. 307-334.

[2] Sheppard, S.: "ME99 Disk Drive Disecction", Stanford University, Internet: www-adl.stanford.edu. 1998  
accedido: 12/8/2002.

Es importante resaltar que **es lo que se usa** de la referencia y no transcribirla. Los textos de las referencias se pueden pedir para corregir su respuesta o para aclarar algún concepto.

- Cada tema debe redactarse explicando que es lo que se quiere hacer, para que lo hace de una determinada forma y luego explicando paso a paso como se hizo. Es importante justificar los pasos, las técnicas y la información utilizada. **NO DEBE SER UNA TRADUCCIÓN O COPIA DE UN LIBRO, ARTICULO U OTRA FUENTE. DEBE SER UNA INTERPRETACIÓN Y REELABORACIÓN DEL MATERIAL.**
- Cada gráfico debe ser utilizado en el texto y debe figurar en ambos (texto y gráfico) los mismos nombres y toda otra información que permita interpretar los gráficos y el texto que la acompaña.
- Se evalúa EL CONTENIDO DEL INFORME, con su ortografía y redacción. El informe debe estar prolijo (se admiten gráficos en lápiz) y ser sobrio. Se pide que se eviten adornos y colores que no sirvan al efecto de explicar mejor un gráfico, y que el tiempo que estos adornos requieren sea volcado a mejorar la redacción del trabajo. Se recuerda que es un informe técnico y no una propuesta de venta.
- Se utilizarán durante las clases teóricas como material para discutir y a los efectos de nota de concepto, asistencia. Como se utilizarán durante la clase deben ser entregados al comienzo de la misma.



### **Informe N° 1 ( Repaso de conceptos de entrada/salida):**

En el enunciado se indica el título del punto y una pregunta (que podría contestarse con el contenido del punto) o tablas o gráficos que deben completarse para completar el punto. El informe se debe redactar y presentar como se indica en Informes técnicos al comienzo de este documento.

#### **1. Introducción.**

¿Que se considera entrada/salida en una computadora en general?

#### **2. Modelo de E/S en una computadora**

(Haga un gráfico mostrando desde la aplicación o programa y los grandes componentes del sistema operativo que participan en una operación de entrada y en una de salida (NO PONGA QUE TODO LOS HACE EL SISTEMA OPERATIVO: INDIQUE QUE COMPONENTE DEL S.O. lo hace.

Explique muy brevemente la función de cada componente en las operaciones. Relacione los componentes entre si (componentes que no pueden faltar: Device Driver, Dispositivos, Controladores, Buses, File System (sus tablas y buffers), Interrupciones y proceso (programa o aplicación)

#### **3. Primitivas de entrada / salida del Sistema Operativo a nivel aplicación o programa**

(Haga una lista de las primitivas con una breve explicación de cada una)

#### **4. Ejemplos**

(Explique una operación de read de una cadena de caracteres del teclado usando 3 y repite el mismo ejemplo para una operación de write de la misma cadena sobre la pantalla de video)

#### **5. Comparación de los ejemplos**

(Explique cuales son las diferencias entre una entrada y una salida usando el punto 4)

#### **6. Preguntas**

(Escriba por lo menos **3 preguntas** de conceptos que Ud. no entendió para resolver los puntos anteriores (NO se acepta preguntar que significa una palabra, para ello hay miles de glosarios en Internet. Se piden conceptos).

**Carátula y hoja de evaluación**

<b>N° de Informe</b>	<b>I</b>	<b>Tema:</b>	<b>Repaso de entrada/salida</b>	<b>Vto.:</b>	<b>31/3/2004</b>
<b>N° Padrón</b>			<b>N° grupo (si está asignado)</b>		
<b>Nombre y apellido</b>					
<b>Tema</b>					
<b>Integrantes del grupo (si hay + de un tema)</b>					

Esta hoja de evaluación se entrega como carátula y se aplica a cada entrega de cada informe para asegurar que el trabajo está presentado de acuerdo con las características de un informe técnico. **Debe marcar con una X la columna Si o No o dejar en blanco. Dejar en blanco solo está permitido en los gráficos). Si marca la columna "SI" y no se corresponde con el contenido del informe, el informe se rechaza y pierde la entrega.**

Si	No	ÍTEM
		<b>Estructura general de la presentación</b>
		1. ¿El informe se entregó en fecha (antes o en la fecha de vencimiento) y al comienzo de la clase? Un NO implica que no se acepta y pierde la entrega.
		2. ¿El informe se entregó correctamente abrochado y sin hojas sueltas? . Un NO implica que no se acepta y pierde la entrega.
		3. ¿Se respeta el formato convenido y es manuscrito? (Un NO implica que no se corrige y pierde la entrega)
		4. ¿La hoja de evaluación es la primera página y tiene los datos completos en la forma pedida? (Un NO implica que no se corrige y pierde la entrega)
		<b>Estructura de presentación del Informe</b>
		5. ¿Hay un índice (tabla de contenidos) a continuación de las hojas de evaluación?(Un NO implica que no se corrige y pierde la entrega)
		6. Cada Título o Subtítulo del informe ¿se encuentra en el índice?
		7. ¿El índice tiene los números de página correctos?
		8. ¿Las páginas están numeradas correlativamente?
		9. ¿Están indicadas las referencias de las fuentes de información utilizadas en el texto?(Un NO implica que no se corrige y pierde la entrega)
		10. ¿Cumplen las referencias con las normas solicitadas y explicadas en el enunciado el informe I?
		11. ¿El informe es claro y legible?
		12. ¿Resuelve todos los puntos pedidos en el orden indicado en el enunciado del informe?(Un NO implica que no se corrige y pierde la entrega)
		13. ¿Es profesional y ético? (Un NO implica que no se corrige y pierde la entrega)
		<b>Completar si entrega Gráficos o se piden expresamente</b>
		14. ¿Las figuras y gráficos tienen los títulos descriptivos y números de referencia?
		15. ¿Están referenciados en el texto?
		16. ¿Se indican escalas, ejes, coordenadas y nombres de las variables en los gráficos? (dejar en blanco si no corresponde)
		17. ¿Hay correspondencia entre los nombres del gráfico y los utilizados en el texto? (Un NO implica que no se corrige y pierde la entrega)