



FIUBA

75.43 Introducción a los Sistemas Distribuidos
75.33 Redes y Teleprocesamiento I
1° Cuatrimestre 2004

"Informe N° 4

Prof. María Feldgen

Informe N° 4 (Capa física):

1. Objetivo

¿Cual es la función de la capa física?

2. Glosario de términos

i. Medio de transmisión (simplex, half duplex, full duplex)

ii. Señal electromagnética

iii. Representación de señales en el dominio del tiempo

iv. Representación de señales en el dominio de las frecuencias

v. Espectro

vi. Ancho de banda (efectivo)

vii. Señal analógica

viii. Señal digital

ix. Capacidad del canal de transmisión (Nyquist y Shanon, concepto de decibel)

x. Modulación

(Explique brevemente cada término y haga un ejemplo de cada uno).

3. Modulación

i. QAM

ii. Trellis

(Explique ambas técnicas de modulación)

iii. Ejemplo

(Haga un ejemplo de transmisión de 4 bytes y muestre como se modula en ambos casos y compare los resultados.)

4. 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**

N° de Informe	4	Tema:	Capa Física	Vto.:	30/4/2004
N° Padrón		N° grupo (si está asignado)			
Nombre y apellido					
Protocolo					
Integrantes del grupo (si hay + de un tema)					
Entrega ejercicios y preguntas (indique cuales)					

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
		Estructura general de la presentación
		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)
		Estructura de presentación del Informe
		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 1?
		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)
		Completar si entrega Gráficos o se piden expresamente
		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)