



UNIVERSIDAD DE CHILE  
FACULTAD DE CIENCIAS  
FÍSICAS Y MATEMÁTICAS  
DEPARTAMENTO DE  
**INGENIERÍA INDUSTRIAL**

## **IN 609 ACTUALIDAD EN GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS**

6 U.D.

REQUISITOS : IN41A  
CARACTER : Electivo de la Carrera de Ingeniería Civil Industrial  
PROFESORA : ALEJANDRA MIZALA  
SEMESTRE : PRIMAVERA 2004

### **OBJETIVOS:**

Este curso está dirigido a alumnos de todas las carreras de ingeniería con interés en los temas de gestión y políticas públicas. Tiene por objetivo entregar a los alumnos una visión de la gestión y política pública actuales, a través de la presentación de trabajos recientes en ese ámbito, así como mostrar las potencialidades que existen en él para alumnos de las distintas especialidades que se dictan en la Escuela de Ingeniería.

### **ACTIVIDADES Y EVALUACIÓN:**

Para aprobar el curso se requiere asistir a todas las sesiones programadas (sólo se aceptarán justificaciones muy calificadas de inasistencia). Además, cada alumno deberá realizar un informe de dos páginas sobre cada exposición. La nota final del curso será un promedio de la nota de los informes entregados durante el semestre.

### **REGLAS DEL JUEGO:**

Dado el carácter del curso (conferencias de expertos) es importante la puntualidad de los alumnos. La lista de asistencia se retirará a los 15 minutos, y todo atraso superior a este lapso significará una inasistencia, del mismo modo nadie podrá retirarse de la sala antes de que haya terminado.

Los informes se entregarán, en secretaría docente, antes del inicio de la siguiente sesión. Bajo ningún concepto se recibirán informes enviados por e-mail o que no hayan sido timbrados en secretaría docente con la fecha de entrega. No se recibirán informes de charlas en las cuales el alumno aparezca como inasistente.

Los informes serán calificados con los conceptos MB (=7), B (=5,5), S (=4), I (=2,5). Además el Profesor tendrá la facultad de precisar los conceptos de calificación con los signos + y -, lo cual hará variar la nota en medio punto (ejemplo: B+ = 6).

Del total de informes presentados - esto es, uno por cada conferencia - se borrarán las tres peores notas para el cálculo de la nota final.

Esperamos que no se presenten prácticas como las de firmar y no entrar o firmar por un compañero. Este tipo de actividades se han declarado de la más alta gravedad para efectos de este curso.

Por último, cualquier problema especial debe ser mencionado al profesor auxiliar apenas este ocurra. Por favor no esperes hasta fin de semestre.

### **INDICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DEL PRESENTE CURSO:**

- Se reitera que la presentación del informe no debe exceder más de dos páginas, en las cuales se responderán directamente las preguntas formuladas sin ninguna introducción.

El tipo de letra a utilizar es ARIAL 12, con 3 cms. de márgenes inferior, superior, izquierda y derecha, con espacio simple de interlineado y espacio doble para la subdivisión entre párrafos.

Recomendamos que tengan especial cuidado en la redacción, ortografía y puntuaciones; para lo cual utilicen los correctores de las propias computadoras, diccionario y una revisión posterior por Uds. mismos.

Después de cada charla, pueden disponer de copias de las transparencias de los expositores en una carpeta de la fotocopiadora en el primer piso del Departamento;

estos documentos además de vuestros propios apuntes sirven para apoyar la elaboración de sus respuestas.

El contenido de los informes debe reflejar claridad y precisión de las ideas, para lo cual es necesario que tomen notas y se apoyen en los materiales disponibles. Esta exigencia se evaluará con rigurosidad, en tanto que estas tareas se realizan "para casa" e implican sólo una especial atención por parte de Ustedes.

Es estrictamente prohibido la copia literal de las fotocopias de las transparencias, así como de los informes de otros alumnos. En el primer caso se corregirá con la mínima nota, mientras que en el segundo (que implica una falta ética) se procederá a la eliminación del alumno del curso.

Los informes corregidos se pueden retirar en secretaría docente. Es deseable que los alumnos revisen la corrección de sus informes para evitar reiterar errores en informes subsiguientes.

En algunas ocasiones, se podrá solicitar a un alumno autor de un informe sobresaliente que entregue el archivo de su informe para que sea publicado en la página WEB del curso como un ejemplo de un informe correctamente desarrollado.

### **RECOMENDACIONES RESPECTO A LA REDACCIÓN DE INFORMES:**

Es recomendable que las oraciones se construyan de manera breve y a partir de un sujeto, verbo y predicado.

Los párrafos deben desarrollar completamente una idea con implicancias y ejemplos cuando corresponda. Por lo demás, es necesario que se respeten las reglas de puntuación, es decir, uso correcto de punto seguido, a parte, comas y punto y coma.

Una enumeración, si bien puede ser útil para ordenar sus ideas, no es parte de un texto correctamente redactado.

No deje su trabajo para última hora. Si escribe sus informes el día miércoles y los relee el jueves, notará muchos errores y mejoras factibles de realizar que, por lo general, pasan desapercibidas a la primera lectura.