



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
PROF. AUX. : PABLO RUPIN, IRIS SALINAS, CRISTIAN LETELIER
SEMESTRE : PRIMAVERA 2006

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:

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 las 12:15 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.
- Las preguntas acerca de la charla se subirán a U cursos el mismo día viernes en la tarde.
- 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 y hora de entrega. No se recibirán informes de charlas en las cuales el alumno aparezca como inasistente.
- Los informes se calificarán en relación a dos dimensiones. La primera se referirá a la evaluación del **contenido** y ponderará un 70% de la nota del trabajo; la segunda medición se referirá a la **forma general del informe**, que ponderará un 30% y que incluirá los siguientes aspectos: el formato requerido, redacción, ortografía y capacidad de síntesis. La escala de nota es de un 1 a un 7.
- Del total de informes presentados - esto es, uno por cada conferencia - se borrarán las tres peores notas para el cálculo de la nota final. Es importante señalar que cada vez que exista una inasistencia a una presentación se calificará con un 1 esa ausencia, **incluso cuando se traté de algún motivo justificado**. En otras palabras, la posibilidad de borrar las tres peores notas será una oportunidad que tendrá el alumno para mejorar su promedio, o para faltar a alguna presentación por cualquier motivo, o para no entregar algún informe. Por lo tanto, se recomienda usar esta posibilidad de manera prudente precaviendo cualquier imprevisto.
- En todo caso, cuando la calificación con nota mínima 1,0 se funde en haberse detectado transcripción literal de transparencias o documentos de terceros (del expositor o de internet), o en la copia entre los mismos alumnos, dicha nota no podrá ser borrada.
- Por último, se espera 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.

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

INDICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DEL CURSO:

1. 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.
2. El tipo de letra a utilizar es ARIAL 12, con 3 cms. de márgenes inferior, superior, izquierdo y derecho, con espacio simple de interlineado y espacio doble para la subdivisión entre párrafos.
3. Recomendamos que tengan especial cuidado en la redacción, ortografía y puntuaciones; para lo cual utilicen los correctores de los propios procesadores de texto, diccionario y una revisión posterior por Uds. mismos.
4. Después de cada charla, pueden disponer de copias de las transparencias de los expositores en una carpeta de la fotocopidora en el primer piso del Departamento y, en caso de existir, el material electrónico estará disponible en *Ucursos*; estos documentos, además de vuestros propios apuntes, sirven para apoyar la elaboración de las respuestas.
5. 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, dado que estas tareas son "para la casa".
6. Está estrictamente prohibido la copia literal de las transparencias y de las presentaciones de los expositores, así como de los informes de otros alumnos. En el primer caso se calificará con la nota mínima (1.0), mientras que en el segundo, (que implica una falta ética) el alumno reprobará automáticamente el curso. Además, se calificará con la nota mínima cuando el informe copie literalmente documentos disponibles en Internet, sólo se aceptan citas entre comillas, señalando el autor y la fuente a pie de página. El alumno puede buscar información en internet, pero debe ser capaz de redactar por sus propios medios.
7. Los informes corregidos se pueden retirar en secretaría docente. Es muy recomendable que los alumnos revisen la corrección de sus informes para evitar reiterar errores en informes subsiguientes.
8. 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 e incluyendo 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 puntos seguidos y apartes, comas y puntos y comas.
- Una simple enumeración, si bien puede ser útil para ordenar sus ideas, no se considera 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.