



Criterios para la Elaboración de Minutas Económicas
IN793: Taller de Economía Aplicada
Marzo de 2008.

Profesora: Alejandra Mizgala
Auxiliar: Matías Cocña

En el marco del curso, los alumnos deben preparar cuatro informes (minutas) sobre temas económicos. Las minutas tienen por objeto informar a un tercero sobre las especificidades teóricas, metodológicas y políticas de determinados tópicos que sean factibles y útiles abordar desde la disciplina económica. A continuación se entregan algunos elementos a tener en cuenta en la elaboración de estas minutas.

En la preparación de los documentos, asuma que el lector no conoce las especificidades del tema a tratar, pero posee conocimiento técnico en el área económica. El documento no debe ser críptico, pero no es necesario que explique todo en detalle: si desea explicar un concepto específico o ahondar en una “rama” del tema, haga referencia a otros documentos y agregue notas al final del texto.

Comience siempre con una breve introducción al área de estudio a abordar. Al redactar el informe, desarrolle una idea por párrafo: no extienda los párrafos en exceso y, por sobre todo, evite el “formato *power point*” (uso excesivo de viñetas). En la evaluación se considerará la capacidad de redactar exponiendo claramente las ideas. Para cerrar el documento, presente dos o tres conclusiones, y explicité preguntas que quedan sin responder, áreas que sería interesante seguir explorando, posibles focos de controversia u otros elementos destacables que no fueron abordados en el documento.

Utilice en su exposición su conocimiento económico. Argumente y critique desde la teoría económica. El foco, sin embargo, no debe ser meramente teórico: la utilidad de las minutas es su utilización en contextos en que dicha teoría se aplica a problemas reales de política pública. En ese sentido, la incorporación de elementos de economía política puede ser pertinente.

Utilice gráficos, tablas y fórmulas matemáticas en la medida que éstas resulten útiles a su exposición. No rellene ni trate de parecer erudito en el tema: el objetivo es lograr que el otro entienda, en espacio y tiempo breves, un tema relativamente complejo. Mientras más simple y clara su exposición, mejor.

Recolecte información de tantas fuentes como sea posible: libros, documentos académicos, prensa, entrevistas a expertos, sitios web, etc. Al hacerlo, debe privilegiar aquellas que resulten más confiables y más universalmente aceptadas (documentos de revistas académicas antes que blogs, por ejemplo). **Toda información extraída de otros medios, sea textual o no, debe ser debidamente citada.** Toda cita textual debe ser presentada entre comillas. **El informe NO debe ser el resumen de un trabajo ya existente.** En U-Cursos pueden encontrar un manual de la U. de Chile para la elaboración de citas bibliográficas.

Elementos formales de la presentación:

- Las minutas deben ser presentadas en hojas tamaño carta; la tipografía debe ser Garamond o, en su defecto, Times New Roman, tamaño 12, interlineado simple. Los márgenes deben ser de 2 cm. (~0.79”) por los cuatro costados.
- La extensión de cada documento no debe exceder 4 (cuatro) carillas ni ser inferior a 2 (dos) carillas, más una carilla de referencias bibliográficas, notas, gráficos y tablas, etc.
- Las notas y referencias deben ir a final del documento (evitar notas al pie).
- La primera carilla debe contener, en el mismo tipografía y tamaño (usar negritas): (a) título representativo del tema a abordar, (2) mes/año de elaboración, (3) Autor (incluir mail).
- Incluir número de página en todas las carillas.