

IN591 SEMINARIO: HACIENDO EMPRESA

6 UD

REQUISITOS	:	IN58A (s)
CARACTER	:	Electivo de la carrera de Ingeniería Civil Industrial
COORDINADOR	:	Karen Gutierrez Fuentes
AUXILIAR	:	José Patricio Bravo
CUPOS /HORARIO	:	60 / 5.3
SEMESTRE	:	Primavera 2008

*** OBJETIVO GENERAL:**

Transferir a los alumnos experiencias y visiones acerca de distintos factores que determinan el desarrollo de una empresa.

*** ACTIVIDADES Y EVALUACIÓN:**

El curso consiste en charlas semanales con distintos invitados. Se realizarán 12 charlas en el semestre, cuyos temas y expositores serán avisados oportunamente mediante U cursos. Cada alumno deberá realizar un ensayo de dos páginas sobre la exposición. La nota final del curso será un promedio de las 12 notas de los informes entregados durante el semestre.

*** REGLAS DEL JUEGO:**

- **Se calificará con nota 1.0 en el informe si el alumno no asistió a la charla respectiva.**
- **Dado el carácter del curso (conferencias de expertos), se exigirá puntualidad de los alumnos. La lista de asistencia se retirará 15 minutos del horario de inicio de la clase, todo atraso superior a este será considerado como inasistencia. Del mismo modo, nadie podrá retirarse antes de que la charla finalice.**
- **Las preguntas acerca de la charla se subirán a U cursos durante la tarde del día de la presentación.**

- Los informes se entregarán en Secretaría Docente hasta las 12 horas del día Viernes siguiente a realizada la charla. No se corregirán informes de charlas en las que el alumno aparezca como inasistente.
- Los informes se calificarán en relación a dos dimensiones: contenido (ponderará un 60%) y forma general del informe (ponderará un 40%). La escala de notas es de 1.0 a 7.0.
- Toda copia literal del material del expositor, Internet o trabajos de otros alumnos, será calificada con la nota mínima 1.0. Si se detecta la copia a otro alumno, lo que incurre en una falta ética, el alumno corre el riesgo de reprobado automáticamente el curso.
- Cualquier problema especial debe ser mencionado al profesor auxiliar apenas este ocurra. No espere hasta fin de semestre.
- Los informes corregidos podrán ser retirados en Secretaría Docente. Es recomendable que los alumnos revisen la corrección de sus informes para evitar reiterar errores en informes subsiguientes. La nota de los informes NO tienen reclamo.

* **FORMATO REQUERIDO DE INFORME:**

- No debe exceder más de dos páginas, en las cuales se responderán directamente las preguntas formuladas sin ninguna introducción. Debe presentar una portada con el logo del departamento, la fecha de entrega, el nombre del alumno y tema de la charla.
- 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.
- Se recomienda tener especial cuidado con la redacción y ortografía, ya que estos aspectos serán directamente evaluados.

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

- El informe debe reflejar con claridad y precisión las ideas expuestas. Cuando el informe copie literalmente documentos disponibles en Internet, sólo se aceptan citas entre comillas, señalando el autor y la fuente al pie de página.
- 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.
- Relea su informe. Si lee su informe al día siguiente de haberlo redactado, notará muchos errores y mejoras factibles de realizar que, por lo general, pasan inadvertidas a la primera lectura.