

PROGRAMA DE CURSO

Código	Nombre			
IN 4826	ACTUALIDAD EN GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS			
Nombre en Inglés				
Topics in Management and Public Policies				
SCT	Unidades Docentes	Horas de Cátedra	Horas Docencia Auxiliar	Horas de Trabajo Personal
3	5	1,5	0,0	3,5
Requisitos			Carácter del Curso	
IN3202 Microeconomía			Electivo para la Carrera de Ingeniería Civil Industrial	
Resultados de Aprendizaje				
<p>Se busca entregar a los alumnos una visión de la gestión y política pública actuales y mostrar las potencialidades que existen en estos ámbitos para alumnos de las distintas especialidades que se dictan en la Escuela de Ingeniería. Adicionalmente, se busca desarrollar la capacidad de redacción y argumentación de los estudiantes.</p>				

Metodología Docente	Evaluación General
<p>La metodología del curso consiste en la realización de seminarios semanales con expositores pertenecientes al quehacer público y/o académico.</p> <p>Cada alumno deberá realizar un informe sobre cada exposición que busque responder preguntas que serán planteadas por el equipo docente para orientar el análisis.</p>	<p>Los informes se calificarán en relación a dos dimensiones: contenido y forma. La nota final del curso será un promedio de la nota de los informes entregados durante el semestre.</p> <p>En el recuadro <i>Reglas del Juego</i> se detallan las reglas de evaluación del curso.</p>

Reglas del Juego
<ul style="list-style-type: none"> • 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 de la presentación en la tarde. • Los informes se entregarán, en secretaría docente, antes del inicio de la siguiente sesión, esto es antes de las 12 PM. 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.
- 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 trate 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 precavido cualquier imprevisto.
- En todo caso, cuando la calificación con nota mínima 1,0 se deba a copia 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:

1. La presentación del informe no debe exceder más de dos páginas tamaño carta, en las cuales se responderán directamente las preguntas formuladas.
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. Se recomienda tener especial cuidado en la redacción, ortografía y puntuación; para lo cual se sugiere utilizar los correctores de los propios procesadores de texto, diccionario y una revisión posterior por los alumnos.
4. Después de cada charla, el material electrónico **-en caso de existir y si el expositor lo autoriza-** estará disponible en U-cursos; 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. Se podrá solicitar a un alumno autor de un informe sobresaliente que entregue el archivo de su informe para que sea publicado en U-cursos 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.
- 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, por ejemplo, el día miércoles y los relee el jueves, notará muchos errores y mejoras factibles de realizar que, por lo general, pasan inadvertidas a la primera lectura.
- Se subirá a u-cursos una pauta de corrección que servirá como orientación para la redacción y corrección de los informes.

Vigencia desde:	Primavera 2014
Elaborado por:	Equipo Docente IN4826 ALEJANDRA MIZALA S., PROFESORA IRIS SALINAS V., PROFESORA AUXILIAR FELIPE MUÑOZ, PROFESOR AUXILIAR
Aprobado por:	Comisión de Docencia DII