

### PROGRAMA DE CURSO

Código		Nombre	
IN 6854		Seminario de Gestión y Políticas Públicas II	
Nombre en Inglés			
Seminar on Management and Public Policies			
Créditos	Horas de Cátedra	Horas Docencia Auxiliar	Horas de Trabajo Personal
3	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/las alumnos/as una visión de la gestión y política pública actuales y mostrar las potencialidades que existen en estos ámbitos para alumnos/as 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/a deberá realizar un informe sobre cada exposición que busque responder las 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"> <li>• Dado el carácter del curso (conferencias de expertos) es importante la puntualidad de los/las alumnos/as. 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.</li> <li>• Las preguntas acerca de la charla se subirán a U-cursos el mismo día de la presentación en la tarde.</li> <li>• Los informes se subirán a la página del curso antes del inicio de la siguiente sesión, esto es antes de las 12:00 PM. Bajo ningún concepto se corregirán informes entregados después de las 12:00 PM. No se recibirán informes de charlas en las cuales el alumno aparezca como inasistente.</li> <li>• 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.</li> </ul>



- 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/la alumno/a 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 1,0 se deba a copia literal de transparencias o documentos de terceros (del expositor o de internet), o a copia entre los/as mismos/as alumnos/as, 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/a compañero/a. Este tipo de actividades se consideran de la más alta gravedad para efectos de este curso.
- Cualquier problema especial debe ser mencionado al profesor/a 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 parte del/a alumno/a.
4. Después de cada charla, el material electrónico **-en caso de existir y si el/la expositor/a 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/as alumnos/as. En el primer caso se calificará con la nota mínima (1.0), mientras que en el segundo, (que implica una falta ética) el /la alumno/a 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/la autor/a y la fuente a pie de página. El/la alumno/a puede buscar información en internet, pero debe ser capaz de redactar por sus propios medios.

7. Los informes corregidos pueden ser solicitados por correo electrónico a los/as profesores/as auxiliares. Es muy recomendable que los/las alumnos/as revisen la corrección de sus informes para evitar reiterar errores en informes subsiguientes.
8. Se podrá solicitar a un/a alumno/a autor de un informe sobresaliente que por favor 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:	Otoño 2020
Elaborado por:	ALEJANDRA MIZALA S., PROFESORA CARLOS BARRIA A., PROFESOR AUXILIAR
Aprobado por:	Comisión de Docencia DII