

Tecnología para la Gestión I

Universidad San Sebastián
Facultad de Economía y Gobierno
Escuela de Gobierno
Kenneth Bunker

2024-01

E-mail: kenneth.bunker@uss.cl

Web: uss/bunker

Oficina: 5to Piso (Bellavista)

Clases: Lunes 08.00-09.20

Taller: Lunes 09.30-10.50

Sala de Clases: B-304

1 Descripción del Curso

Este curso se llama Tecnología para la Gestión I. Se ubica en el ciclo inicial de formación de la carrera y pertenece a la Escuela de Gobierno de la Facultad de Economía y Gobierno. Es de carácter práctico, y permite al estudiante realizar la gestión y análisis elemental de datos utilizando aplicaciones informáticas, para la automatización y optimización de procedimientos del ámbito administrativo y económico.

La metodología está centrada en el estudiante y contempla experiencias de aprendizaje tanto individuales como grupales, tales como: clases expositivas y participativas, trabajos prácticos de laboratorio, análisis y resolución de problemas aplicados.

La evaluación considera instancias de diagnóstico, formativas y sumativas, incluyendo: desarrollo y presentación de trabajos prácticos de aplicación, entre otros. La asignatura aporta en la construcción de las competencias técnicas transversales a cualquier función o actividad dentro de los diversos perfiles asociados a cualquier tarea, actividad o proceso de la administración pública. En este sentido, la focalización en programación le permite al estudiante construir los fundamentos para la gestión y preparación de volúmenes significativos de datos. La asignatura también aporta al currículo USS a través de la digitalización, esto es, en la construcción de las competencias digitales centradas en herramientas informáticas destinadas a la producción y gestión de información a través de datos propios de uso convencional en la disciplina.

Este documento contiene todos los ejes rectores del curso. La segunda sección enumera los objetivos del curso. La tercera parte lista las lecturas claves del curso. La cuarta sección contiene la política del curso, y explica el método y detalle de su calificación. También menciona algunos lineamientos sobre la honestidad académica y otros aspectos administrativos. La quinta sección contiene el programa cronológico, y la sexta detalla los temas claves y las lecturas recomendadas asociadas a cada clase. La última sección sugiere algunos recursos.

2 Objetivos del Curso

1. Ejecutar procesos de gestión y almacenamiento elemental de información utilizando aplicaciones informáticas, para la automatización y optimización de procedimientos del ámbito administrativo y económico
2. Utilizar el procesador de texto de forma sistemática, conociendo y aplicando sus características de administración de contenidos, figuras y tablas
3. Utilizar las hojas de cálculo, así como el libro de hojas de cálculos, de manera eficiente para sistematizar, registrar y compartir información y registros.
4. Integrar Google Académico y aplicación de gestión y registro de referencias para desarrollar un marco teórico

3 Lecturas Claves

- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., y Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la Investigación*. México D.F., México: McGraw-Hill. [USS].
- Walkenbach, J. (2016). *Excel 2016 Bible*. Indianapolis, United States: John Wiley & Sons. [USS].
- Catapult, Inc. (1999). *Microsoft Word 2000 paso a paso*. Madrid, España: McGraw-Hill. [USS].
- Peña, R., Yescas, L., Amaya, P., y Sánchez, J. (2019). *Office 2019 vs. 365: Guía completa paso a paso*. Alfaomega. [Blackboard].
- Guía Microsoft. (2022). *Manual de Word, Excel, y Power Point Avanzados con Énfasis en Atención a Clientes*. [Blackboard].

4 Calificaciones y Políticas del Curso

Método de Calificación

- 30% Solemne 1
- 30% Solemne 2
- 30% Solemne 3
- 10% Parcial (por definir)

Detalle de las Calificaciones

Las solemnes serán entregas parciales y constarán de la aplicación de los conocimientos aprendidos en las semanas inmediatamente anteriores. Generalmente hablando, la primera solemne será sobre la materia de la Unidad 1, la segunda solemne será sobre la materia de la Unidad 2, y la tercera solemne será sobre la materia de la Unidad 3.

La fecha de cada solemne será la que está establecida en este programa. En cualquier caso, se recomienda que los alumnos se informen por medio de los canales oficiales de la Escuela de Gobierno USS. Los trabajos escritos (en texto) se deberán enviar al email del profesor (con copia al ayudante, si corresponde) a la hora acordada.

Primera solemne (30%)

La primera solemne es la compilación del trabajo semanal. Cada semana, los alumnos deben trabajar y terminar un documento que contiene entre 500 y 1,500 palabras. El documento final debe contener entre 3,000 y 5,000 palabras. Se deberá subir a GitHub y enviar por e-mail al profesor. Se deberá presentar el trabajo ante la clase (con una copia impresa para el profesor).

El esquema de trabajo semanal es el siguiente:

- Semana 1: Preparación del documento (frontmatter + backmatter + estructura + layout)
- Semana 2: Descripción social, histórico, institucional de la comuna/región
- Semana 3: Selección y justificación de factores relevantes (variables independientes)
- Semana 4: Análisis de liderazgo local y cualidades políticas
- Semana 5: Registro de hechos relevantes

El documento a revisar en la solemne será en base a los siguientes criterios:

- Formato gráfico (identificadores y estética)
- Continuidad de cada sección
- Ortografía
- Utilización y presentación de datos
- Calidad del análisis (profundidad)
- Fuentes (calidad y aplicación)

Segunda solemne (30%)

La segunda solemne es el desarrollo de la primera entrega. Cada semana, los alumnos deben trabajar y terminar un documento que contiene entre 500 y 1,500 palabras. El documento final debe contener entre 3,000 y 5,000 palabras. Se deberá subir a GitHub y enviar por e-mail al profesor. Se deberá presentar el trabajo ante la clase (con una copia impresa para el profesor).

Entrega semanal (a desarrollar preferentemente en clases):

- Semana 7: Correcciones + planificación general
- Semana 8: Tendencias políticas, sociales, económicas
- Semana 9: Sistema electoral y potencial competencia
- Semana 10: Proyecciones y recomendaciones

- Semana 11: Cierre de trabajo final (Presentaciones)

El documento a revisar en la solemne será en base a los siguientes criterios:

- Formato gráfico (identificadores y estética)
- Continuidad de cada sección
- Ortografía
- Utilización y presentación de datos
- Calidad del análisis (profundidad)
- Fuentes (calidad y aplicación)

Tercera solemne (30%)

La tercer solemne es la entrega final de un trabajo de investigación en profundidad (causal) que incluye un componente vinculado al Reporte político [otros temas son posibles pero deberán ser acordados con el profesor]. El documento final debe contener entre 3,000 y 5,000 palabras. Se deberá subir a GitHub y enviar por e-mail al profesor. Se deberá presentar el trabajo ante la clase (con una copia impresa para el profesor).

Entrega semanal (a desarrollar preferentemente en clases):

- Semana 13: Pregunta de investigación
- Semana 14: Teoría + variables
- Semana 15: Hipótesis/Prueba
- Semana 16: Discusión/Conclusión

El documento a revisar en la solemne debe:

- Formato gráfico (identificadores y estética)
- Continuidad de cada sección
- Ortografía
- Utilización y presentación de datos
- Calidad del análisis (profundidad)
- Fuentes (calidad y aplicación)

Evaluación Parcial (10%)

Los alumnos serán evaluados en base a sus presentaciones y participación.

Honestidad académica y otros aspectos administrativos

- El alumno deberá leer el programa oficial del curso (impartido por la Escuela de Gobierno USS). Cualquier pregunta debe ser consultada directamente al profesor o, en su defecto, al director de la Escuela.
- El alumno es el responsable de atender su e-mail institucional (USS).
- El alumno es el responsable de marcarse como presente en todas las clases y de revisar periódicamente sus calificaciones, las cuales serán esenciales para aprobar el ramo.
- El alumno deberá cumplir con los requisitos de asistencia de la carrera (75% para alumnos regulares) para aprobar el curso.
- El alumno deberá cumplir con los requisitos de la nota mínima (calificación 4.0) para aprobar el curso.
- La inasistencia injustificada o falta de entrega de cualquiera de las calificaciones será calificada con una nota de uno (1.0).
- El plagio será calificado con una nota final de uno (1.0). Toda referencia se debe consignar de acuerdo a las normas APA 6.0. Puede descargar el manual [aquí](#).
- Los trabajos entregados para ser calificados deberán tener el nombre del curso, el nombre del profesor, el nombre del alumno, el título del trabajo, la fecha de entrega y (si es posible) el número total de palabras.
- Los ensayos deberán ser enviados por e-mail al profesor, lo que servirá como un constatación de fecha y hora de entrega.

5 Cronograma

En esta sección se muestran los temas a tocar cada semana de clases.

1. Presentación del Curso / Asignación de Temas
2. Introducción a Word y ".docx" / Funciones Básicas
3. Formato y Estética / Tabulación
4. Numeración, Secciones y Subsecciones / Índice
5. Introducción a Markdown y \LaTeX
6. **Solemne 1**
7. Libro y hojas de Cálculo / Introducción a Excel
8. Transformación de Celdas / ".xlsx"; ".csv"; ".txt"
9. Fórmulas y funciones básicas / Data Wrangling
10. Gráficos y tablas / Intro a R
11. Tipos de Fuentes de Información / Biblioteca USS
12. **Solemne 2**
13. Fuentes de información y referencias / El plagio
14. Validación de Fuentes de Información / Harvard Dataverse
15. Criterios para seleccionar fuentes / Google Scholar + Zotero
16. Referencias Cruzadas / Trabajo Académico
17. **Solemne 3**
18. **Semana Recuperativa**

6 Programa

Semana 1: Presentación del Curso [4 Marzo - 10 Marzo]

Temas Claves: Presentación del Programa del Curso / Asignación de Temas.

- Clases

- Presentación del programa y el calendario; Explicación del marco general y las evaluaciones; Descripción de la modalidad de trabajo y las entregas; Asignación de grupos; Registración a plataformas online; Demostración de funcionamiento.

- Lecturas

- Programa del Curso

- Tareas

- Consolidar una empresa/organización ficticia en grupo
- Registrar cuenta en Canva
- Registrar cuenta en GitHub
- Preparación del documento (frontmatter + backmatter + resumen)

Semana 2: Clases [11 Marzo - 17 Marzo]

Temas Claves: Introducción a Word y ".docx"/ Funciones Básicas y Formatos.

- Clases

- Presentación de Microsoft Word. Aprender funciones básicas en Word. Comenzar a trabajar en formato gráfico.

- Lecturas

- *Office 2019 vs. 365: Guía completa paso a paso* (Capítulo 1 + 2 + 5)
- Manual de Word Básico (Unidad 1)

- Tareas

- Descripción social, histórico, institucional de la comuna/región

Semana 3: Clases [18 Marzo - 24 Marzo]

Temas Claves: Formato y Estética / Tabulación.

- **Clases**

Presentación de funciones avanzadas de Microsoft Word. Agregar Tablas.

- **Lecturas**

- Office 2019 vs. 365: Guía completa paso a paso (Capítulo 3 + 4)
- Manual de Word Básico (Unidad 2)

- **Tareas**

- Selección y justificación de factores relevantes (variables independientes)

Semana 4: Clases [25 Marzo - 31 Marzo]

Temas Claves: Numeración, Secciones y Subsecciones.

- **Clases**

Presentación de un trabajo investigativo completo.

- **Lecturas**

- Office 2019 vs. 365: Guía completa paso a paso (Capítulo 6 + 7 + 8 + 9)
- Manual de Word Básico (Unidad 3)
- Manuscrito Bunker.

- **Tareas**

- Análisis de liderazgo local y cualidades políticas

Semana 5: Clases [1 Abril - 7 Abril]

Temas Claves: Introducción a Markdown y \LaTeX .

- **Clases**

Presentación a la citación. Introducción a Markdown y \LaTeX . Trabajar en la primera entrega. Agregar Índice.

- **Lecturas**

- Manual de Word Básico (Unidad 4)
- Libros Tresquintos

- **Tareas**

- Registro de hechos relevantes

Semana 6: Solemne #1 [8 Abril - 14 Abril]

Las dos clases de esta semana se deberán ocupar para terminar la solemne. El profesor estará disponible durante la hora de clases para discutir textos y contestar preguntas.

Semana 7: Clases [15 Abril - 21 Abril]

Temas Claves: Libro y hojas de Cálculo / Introducción a Excel.

- **Clases**

Conocer lo principal de Excel. Hacer Tablas con datos.

- **Lecturas**

- Office 2019 vs. 365: Guía completa paso a paso (Capítulo 10 + 11)
- Excel Bible 2016 (Capítulo 1 y 2)
- Conocer Bases Tresquintos

- **Tareas**

- Correcciones / planificación general

Semana 8: Clases [22 Abril - 28 Abril]

Temas Claves: Transformación de Celdas / ".xlsx"; ".csv"; ".txt".

- **Clases**

Cómo hacer una hoja de cálculo reproducible

- **Lecturas**

- Office 2019 vs. 365: Guía completa paso a paso (Capítulo 12)
- Excel Bible 2016 (Capítulo 3 y 4)

- **Tareas**

- Tendencias políticas, sociales, económicas

Semana 9: Clases [29 Abril - 5 Mayo]

Temas Claves: Fórmulas y funciones / Data Wrangling.

- **Clases**

Aprender fórmulas principales

- **Lecturas**

- Office 2019 vs. 365: Guía completa paso a paso (Capítulo 13)
- Excel Bible 2016 (Capítulo 5 y 6)

- **Tareas**

- Sistema electoral y potencial competencia

Semana 10: Clases [6 Mayo - 12 Mayo]

Temas Claves: Gráficos y tablas / Intro a R.

- **Clases**

Aprender cómo hacer gráficos. Conocer como importar y exportar datos de R. Aprender algunas funciones básicas en R.

- **Lecturas**

- *Office 2019 vs. 365: Guía completa paso a paso* (Capítulo 14 + 15)
- Excel Bible 2016 (Capítulo 7 y 8)

- **Tareas**

- Proyecciones y recomendaciones

Semana 11: Clases [13 Mayo - 19 Mayo]

Temas Claves: Tipos de Fuentes de Información / Biblioteca USS.

- **Clases**

Aprender a buscar y descargar información; bases de datos y artículos académicos.

- **Lecturas**

- *Office 2019 vs. 365: Guía completa paso a paso* (Capítulo 16 + 18)
- Excel Bible 2016 (Capítulo 9 y 10)

- **Tareas**

- Cierre (Presentaciones)

Semana 12: Solemne #2 [20 Mayo - 26 Mayo]

Las dos clases de esta semana se deberán ocupar para terminar la solemne. El profesor estará disponible durante la hora de clases para discutir textos y contestar preguntas.

Semana 13: Clases [27 Mayo - 2 Junio]

Temas Claves: Fuentes de información y referencias / El plagio

- **Clases**

Aprender a sistematizar información. Estudiar lo que es plagio.

- **Lecturas**

- Martín, S. M. (2020). "Qué es plagio?" *Revista Methodo*, 5(4). [USS](#)

- Ideas - LabDemGob #1
- Ideas - LabDemGob #2
- Ideas - LabDemGob #3
- Ideas - LabDemGob #4
- **Tareas**
 - Pregunta de investigación

Semana 14: Clases [3 Junio - 9 Junio]

Temas Claves: Validación de Fuentes de Información / Harvard Dataverse.

- **Clases**

Aprender utilidad de la información.

- **Lecturas**
 - Manual de Harvard Dataverse
 - Ideas - LabDemGob #5
 - Ideas - LabDemGob #6
 - Ideas - LabDemGob #7
 - Ideas - LabDemGob #8
- **Tareas**
 - Teoría: variables

Semana 15: Clases [10 Junio - 16 Junio]

Temas Claves: Criterios para seleccionar fuentes / Google Scholar + Zotero

- **Clases**

Aprender a citar. Conocer cómo funciona Markdown y \LaTeX
- **Lecturas**
 - Manual de Google Scholar
 - Manual de Zotero
 - Bunker, K., y Bauchowitz, S. (2016). "Pronósticos Electorales y Seguimiento de Opinión Publica en Latino América: Una aplicación a Chile." *Política. Revista de Ciencia Política*, 54(2), 211-237. [\[Revista\]](#).
 - Bunker, K. y Navia, P. (2010). Democracia Comunal en Chile, 1992-2008. *Política y Gobierno*, 17(2), pp.243-278. [\[PDF\]](#)
- **Tareas**
 - Hipótesis/Prueba

Semana 16: Clases [17 Junio - 23 Junio]

Temas Claves: Referencias Cruzadas / Trabajos académicos.

- **Clases**

Aprender a citar in-text al final del documento.

- **Lecturas**

- Bunker, K., y Negretto, G. L. (2023). The party system effects of unstable electoral rules in Latin America. *Party Politics*, 0(0). [\[Revista\]](#)

- **Tareas**

- Discusión/Conclusión

Semana 17: Solemne #3 [24 Junio - 30 Junio]

Las dos clases de esta semana se deberán ocupar para terminar la solemne. El profesor estará disponible durante la hora de clases para discutir textos y contestar preguntas.

Semana 18: Semana Recuperativa [1 Julio - 7 Julio]

7 Recursos

Libros

1. Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., y Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la Investigación*. Mexico D.F., Mexico: McGraw-Hill. [USS].
2. Walkenbach, John. (2016). *Excel 2016 Bible*. Indianapolis, United States: John Wiley & Sons. [USS].
3. Catapult, Inc. (1999). *Microsoft Word 2000 paso a paso*. Madrid, España: McGraw-Hill. [USS].
4. Moscoso Noriega, J.P. (2016). *Manual de Word 2016*. [USS].
5. Peña, R., Yescas, L., Amaya, P., y Sánchez, J. (2019). *Office 2019 vs. 365: Guía completa paso a paso*. Alfaomega. [Blackboard].
6. Guía Microsoft. (2022). *Manual de Word, Excel, y Power Point Avanzados con Énfasis en Atención a Clientes*. [Blackboard].

Online

1. Laboratorio de Democracia y Gobierno
2. Tresquintos
3. GitHub Tresquintos
4. Zotero
5. Markdown
6. R
7. Google Scholar
8. Harvard Dataverse
9. L^AT_EX
10. GitHub

Manuales

1. GitHub (manual)
2. Introducción a R
3. Google Académico (guía)
4. Zotero (tutorial)

Organizaciones relevantes

1. Politico Tech Global
2. Fitch
3. Economist Intelligence Unit
4. Crisis 24
5. BTI
6. World Bank
7. Allianz-Trade
8. Coface
9. Lloyds
10. GIS

Datos e Indicadores

1. Moodys Analytics
2. Focus Economics
3. Trading Economics
4. World Bank
5. OECD
6. Fitch Ratings
7. IDB
8. MIT

Chile

1. Servel
2. Datos Gob
3. Biblioteca del Congreso Nacional
4. Portal CEAD
5. Datos Sociales
6. INE
7. Ministerio de Hacienda

Recursos Administrativos

1. [Mi USS](#)
2. [Correo USS](#)
3. [Classroom USS](#)
4. [Blackboard USS](#)
5. [Biblioteca USS](#)
6. [Guías](#)
7. [Servicios online](#)