Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico Matemáticas y Naturales
Departamento: Mineria
Area: Mineria

(Programa del año 2021)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 05/08/2021 15:35:05)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
AMBIENTE LABORAL	T.UNIV.EXP.MIN.	14/13	2021	2° cuatrimestre
AMBIENTE LABORAL	TEC.PROC.MINER.	11/13	2021	2° cuatrimestre
AMBIENTE LABORAL	TEC. UNIV. EN MINERÍA	004/20-CD	2021	2° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
SILVA, ROBERTO JAVIER	Prof. Responsable	P.Adj Simp	10 Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	**Teóricas**	**Prácticas de Aula**	**Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.**	**Total**
3 Hs	2 Hs	1 Hs	0 Hs	3 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoria con prácticas de aula	2º Cuatrimestre

Duración			
Desde	**Hasta**	**Cantidad de Semanas**	**Cantidad de Horas**
23/08/2021	26/11/2021	14	30

IV - Fundamentación

Los contenidos que se abordan en ésta asignatura tienen un carácter introductorio sobre la temática Ambiente Laboral, pretende que el alumno conozca la importancia y trascendencia de estos conceptos en las organizaciones, tenga una visión general y analice las características más relevantes de los ambientes de trabajo.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

- Describir el concepto de comportamiento y cultura organizacional.
- Analizar cómo se evalúa el comportamiento de las personas en las organizaciones, describir cómo se realizan los estudios de clima laboral y conocer los aspectos principales del proceso de comunicación.
- Conocer los niveles estratégico, funcional y operativo de las organizaciones.
- Conocer las políticas que desde la organización se pueden llevar a cabo para generar una cultura organizacional propia en función de la visión, misión y valores.
- Describir las características principales del conflicto en las organizaciones y mostrar distintos modelos que permitan afrontarlo.
- Analizar cómo se evalúa el comportamiento de las personas en las organizaciones
- Conocer las principales características de las reuniones de trabajo.
- Proporcionar una base conceptual sobre Inteligencia Emocional y Desarrollo de Competencias (Liderazgo, Coaching, Negociación, Trabajo en Equipo, Solución de problemas y Toma de Decisiones).

VI - Contenidos

I. PROPÓSITOS DE UNA ORGANIZACIÓN

Introducción. Finalidad de la Empresa. Propósito de la Empresa. Propósito de la Organización. Beneficio. Necesidad y destino del Beneficio. Misión y Visión de la Organización.

II. CULTURA ORGANIZACIONAL

Cultura Organizacional - Concepto. Cultura Organizacional y Política de Recursos Humanos. Cambio de la Cultura Organizacional.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Introducción. Estructura Formal e Informal. Estructura Estática y Dinámica. Adecuación de la Estructura. Proceso de Estructuración. Análisis de Actividades. Planificación de la Estructura.

IV. COMPORTAMIENTO Y APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

El Trabajo. La Organización. Objeto y características del Comportamiento Organizacional. Aprendizaje Organizacional. Análisis y descripción de Puestos y Perfiles de conocimientos. Formación del Personal. Cambio Organizacional.

V. CLIMA LABORAL Y COMUNICACIÓN

Introducción. Clima Laboral. Concepto. Principios. Fases. Satisfacción y Motivación Laboral. Reuniones eficaces. Proceso de Comunicación. Elementos que intervienen en el proceso de comunicación. Características de la comunicación efectiva. La comunicación Interna. Tipos y canales de comunicación.

VI. EL CONFLICTO EN LAS ORGANIZACIONES

Definición de conflicto. Características del conflicto. Estilos de gestión del conflicto.

VII. INTELIGENCIA EMOCIONAL

Inteligencia Emocional en las organizaciones. Competencias. El modelo de Competencias. Competencias Personales. Competencias Sociales. Análisis Transaccional. Sistemas de Comportamiento. El Proceso de Comunicación. Impulsores. Feedback. Estímulos en el ámbito laboral.

VIII. TRABAJO EN EQUIPO

Los grupos en las organizaciones. Los equipos de trabajo efectivos. Características y Fases de evolución de los equipos de trabajo.

IX. DIRECCIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO

Introducción. Características de las reuniones de trabajo. Los participantes en una reunión de trabajo. El orden del día. Fases de una reunión de trabajo.

X. LIDERAZGO. MANDO Y ESTILOS

Introducción. Liderazgo. Teorías de Liderazgo. Aspectos claves en los líderes.

XI. COACHING EFECTIVO

Propósitos. El Coaching. Beneficios del Coaching. Modelo de Coaching. Planificación del Desempeño. Objetivos. Características de un objetivo. Seguimiento y Refuerzo del Desempeño. Habilidades y Herramientas del Coach. Motivación y Comportamiento. Motivación – Teorías contemporáneas. Herramientas del Coach. Evaluación de Desempeño.

XII. NEGOCIACIÓN

Introducción. Objetivos. La Negociación. Fases de la Negociación. Errores del negociador.

XIII. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Introducción. Fases en la solución de problemas. Identificación y definición del problema. Determinación de Causas. Solución.

XIV. TOMA DE DECISIONES

Definición. Modelos. Proceso de Toma de Decisiones. Eficacia de las Decisiones.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

TP N°1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
TP N°2. TRABAJO EN EQUIPO
TP N°3. DIRECCIÓN DE REUNIONES
TP N°4. LIDERAZGO
TP N°5. COACHING
TP N°6. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Debido al COVID-19, los trabajos prácticos se entregarán vía mail en formato pdf

VIII - Regimen de Aprobación

La materia se aprueba por Promoción sin Examen Final, con nota mínima de 7 puntos en cada una de las 2 evaluaciones parciales teóricas. Los alumnos que no aprueben los parciales o sus recuperaciones se informarán en la lista en la condición de "libre" y no se les asignará nota.
Para aprobar el curso el alumno deberá satisfacer los siguientes requisitos:
1) Aprobar las dos evaluaciones parciales o sus respectivas recuperaciones, con al menos 7 puntos. La nota final de aprobación será el promedio de las notas de aprobación obtenidas en los dos parciales o sus recuperaciones.
3) Los alumnos que luego de ambos parciales y ambas recuperaciones no hubiesen aprobado tendrán una Recuperación General. La nota de la misma será la nota de aprobación.
4) Los alumnos que hayan acreditado que trabajan tendrán una Recuperación General Extraordinaria, independientemente del puntaje obtenido en los parciales. En este caso la nota final será la que logren en la Recuperación General Extraordinaria.

IX - Bibliografía Básica

[1] Documentos de Cátedra elaborados por el responsable de la cátedra, Ing. Roberto Silva

X - Bibliografia Complementaria

[1] - Inteligencia Emocional. Daniel Goleman. Ed. Javier Vergara Editor. 1996.
[2] - Ontología del Lenguaje. Rafael Echeverría. Ed. Granica. 2001.
[3] - Inteligencia Emocional. Carlos Demarco. SELF. 2010.
[4] - Coaching Efectivo. Carlos Demarco. SELF. 2011.
[5] - Gestión de las Competencias. Claude Levy-Leboyer. Ed. Gestión 2000. 1997.
[6] - Gestión del Conocimiento. Harvard Business Review. Ed. Deusto. 1998.
[7] - Dirección de Recursos Humanos. Un enfoque estratégico. Miguel A. Sastre Castillo y Eva María Aguilar Pastor. Ed. Mc Graw Hill. 2003.
[8] - Habilidades de Dirección. W. Davis Rees y Christine Porter. Ed. Thomson. 2003.

XI - Resumen de Objetivos

Adquirir los conocimientos específicos de Ambiente Laboral que le permitan al alumno implementar los conceptos y las herramientas necesarias para desarrollar sus funciones en una organización de manera eficaz.

XII - Resumen del Programa

I. PROPÓSITOS DE UNA ORGANIZACIÓN
II. CULTURA ORGANIZACIONAL
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
IV. COMPORTAMIENTO Y APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL
V. CLIMA LABORAL Y COMUNICACIÓN
VI. EL CONFLICTO EN LAS ORGANIZACIONES
VII. INTELIGENCIA EMOCIONAL

VIII. TRABAJO EN EQUIPO
IX. DIRECCIÓN DE REUNIONES
X. LIDERAZGO
XI. COACHING
XII. NEGOCIACIÓN
XIII. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
XIV. TOMA DE DECISIONES

XIII - Imprevistos

Cualquier imprevisto que surja será dialogado con los alumnos.
La metodología de la asignatura tiene las siguientes características: Debido al COVID-19 la modalidad de dictado será no presencial, empleando el software libre de videollamadas y reuniones virtuales ZOOM Video Communications para el dictado de clases sincrónicas y el mail para el envío de documentos de cátedra.
Los prácticos se realizan individualmente, con al menos 1 consulta por semana.

XIV - Otros

ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA	
	Profesor Responsable
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	