



"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea  
General Constituyente de 1813"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES  
Facultad de Ciencias Exactas Químicas y Naturales  
**Consejo Directivo**  
Félix de Azara N° 1.552 - Posadas (Misiones)



POSADAS, 08 AGO 2013

**VISTO:** El Expte. N° 1.023-"Q"/13 cuya carátula dice: "Departamento DIMA. Programa Organización Empresarial y Relaciones Laborales (TCP)"; y

**CONSIDERANDO:**

**QUE** el Departamento Industria y Medio Ambiente presenta ante la Secretaría Académica el Programa de la asignatura Organización Empresarial y Relaciones Laborales de la Carrera Tecnicatura Universitaria en Celulosa y Papel, (Fojas 1 a 8).

**QUE** la Comisión de Asuntos Académicos en su Despacho N° 132/13 dice lo siguiente: "Visto el expediente 1.023 Q/13 esta comisión sugiere al Honorable Consejo Directivo la aprobación del Programa Organización Empresarial y Relaciones Laborales correspondiente a la Tecnicatura Universitaria en Celulosa y Papel...", (Fojas 10).

**QUE** en la V Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Directivo realizada el 10 de julio del cte. año, se aprueba el despacho de la comisión.

**POR ELLO:**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS, QUÍMICAS Y NATURALES**

**RESUELVE:**


**ARTÍCULO 1º: APROBAR** para los años 2013/2014 el programa de la asignatura **ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y RELACIONES LABORALES** de la carrera Tecnicatura Universitaria en Celulosa y Papel del Departamento Industria y Medio Ambiente, el que se incorpora como anexo de la presente resolución.

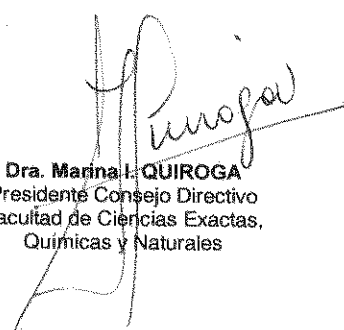
**ARTÍCULO 2º: REGISTRAR.** Notificar al Señor Decano. Comunicar. Cumplido. **ARCHIVAR.**

RESOLUCION CD N°

**244-13**

evl/SCD

  
Ing. Eusebia C. VALDEZ  
Secretaría Consejo Directivo  
Facultad de Ciencias Exactas,  
Químicas y Naturales

  
Dra. Marnal QUIROGA  
Presidente Consejo Directivo  
Facultad de Ciencias Exactas,  
Químicas y Naturales





"2013 - Año del Bicentenario de la  
Asamblea General Constituyente de 1813"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES  
Facultad de Ciencias Exactas Químicas y Naturales  
Consejo Directivo  
☒ Félix de Azara Nº 1.552 - Posadas (Misiones)  
☎ / 03752-447717 - Fax 03752-425414



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES  
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS, QUÍMICAS Y NATURALES**

244-13 AÑO 2013

**PROGRAMA DE: ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y RELACIONES LABORALES**  
**CARRERA: TECNICATURA EN CELULOSA Y PAPEL**  
**DEPARTAMENTO: INDUSTRIA Y MEDIO AMBIENTE**  
**PROFESOR TITULAR / RESPONSABLE DE LA ASIGNATURA: CLAUDIO ARIEL PAVLIK**  
**CARGO Y DEDICACIÓN: JEFE DE TRABAJOS PRÁCTICOS**

EQUIPO DE CATEDRA	CARGO Y DEDICACIÓN
1) Claudio Ariel Pavlik	JTP Exclusiva
2) Laura Lidia Villalba	Prof. Adj. Exclusiva
3) Julieta Benitez	Aux. 1ª Exclusiva

RÉGIMEN DE DICTADO		RÉGIMEN DE EVALUACIÓN	
Anual <input type="checkbox"/>	Cuatrimestre 1º <input type="checkbox"/>	SI	NO
Cuatrimestral <input checked="" type="checkbox"/>	Cuatrimestre 2º <input checked="" type="checkbox"/>	X	

Atención: Marcar según corresponda con una "x"

**OTRAS CARRERAS EN LAS QUE SE DICTA LA MISMA ASIGNATURA**

Denominación Curricular	Carreras en que se dicta	Año del Plan de Estudios
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

IIv/

Ing. Eusebia C. VALDEZ  
Secretaría Consejo Directivo  
Facultad de Ciencias Exactas,  
Químicas y Naturales - UNaM

Dra. MARIANA QUIROZ  
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO  
Facultad de Ciencias Exactas,  
Químicas y Naturales  
UNaM



244-13

PROGRAMA 2013

**ASIGNATURA** ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y RELACIONES LABORALES

**CARRERA** TECNICATURA EN CELULOSA Y PAPEL

**AÑO DEL PLAN** 2013

**DEPARTAMENTO** INDUSTRIA Y MEDIO AMBIENTE

**REGIMEN DE DICTADO** CUATRIMESTRAL

DOCENTES	Apellido y Nombres	Cargo y Dedicación	Función en la Cátedra
	Claudio Ariel Pavlik	JTP Exclusiva	Responsable de la asignatura y Unidades 2 y 4
	Laura Lidia Villalba	Prof. Adj. Exclusiva	Responsable de la Unidad 1
	Julieta Benitez	Aux. 1ª Simple	Responsable de la Unidad 3 y 5

CRONOGRAMA: Distribución de modalidad de Dictado	PRIMER CUATRIMESTRE			
	Unidad 1: semanas 1 - 3.	Teorías:	30h	75%
	Unidad 2: semanas 4 - 6	Coloquios:	10h	25%
	Unidad 3: semana 7 - 9	TOTAL:	40h	
Unidad 4: semana 10 -12				
Unidad 5: semana 13 y 14				

**FUNDAMENTACION**

La asignatura Organización empresarial y relaciones laborales contempla diversos aspectos del área laboral. Entre ellas, se encuentran los conocimientos básicos relativos a la empresa, su constitución, la forma de organización y las técnicas y tendencias en las empresas actuales. Otros aspectos importantes relativos a la empresa son el manejo de las relaciones humanas, los conflictos laborales y la administración de los recursos humanos.

Esta asignatura sirve como complemento a la formación técnica adquirida en los cursos previos de la Tecnicatura. Estos conocimientos les permitirán familiarizarse con las estructuras organizativas existentes en el mundo laboral. Los aspectos relacionados con las relaciones personales y laborales les brindarán herramientas necesarias para manejar situaciones conflictivas que pudieran presentarse en el desempeño laboral.


Ing. Eusebia C. VALDEZ  
Secretaría Consejo Directivo  
Facultad de Ciencias Exactas,  
Químicas y Naturales - UNaM


Dra. MARINA QUIROGA  
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO  
Facultad de Ciencias Exactas,  
Químicas y Naturales  
UNaM

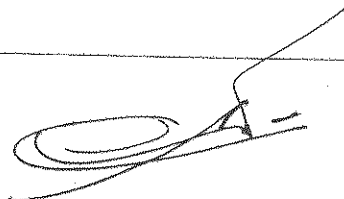


244-13

<p><b>OBJETIVOS</b></p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Formar a los alumnos en aspectos relativos a la organización y estructura laboral y las relaciones humanas en el trabajo.</p> <p><b>OBJETIVOS PARTICULARES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informar al alumno sobre la estructura empresarial.</li> <li>✓ Formar al educando en las técnicas de comportamiento social y laboral.</li> <li>✓ Proporcionar al estudiante los conocimientos sobre relaciones humanas que le permitan mejorar su desempeño en el mundo y su relación con los demás.</li> </ul>
<p><b>CONTENIDOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La empresa. Organización. Comunicación. Organigramas. Configuraciones productivas</li> <li>• Relaciones humanas en el trabajo.</li> <li>• Conflictos laborales: conflictos internos y externos. Manejo de conflictos.</li> <li>• Recursos humanos. Jerarquías: Superiores y subordinados. Liderazgo. Selección del personal.</li> <li>• Dinámica de grupos. Entrenamiento y coaching.</li> </ul>
<p><b>CONTENIDOS POR UNIDAD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidad 1: La empresa</b></li> </ul> <p><b>Organización de la empresa.</b> Aspectos y conceptos de una empresa. Concepto institucional y legal de la empresa. Identificación de actividades de la empresa. Selección de los recursos. Áreas Funcionales Según Actividad de la Empresa. Decidiendo la estructura interna de la empresa. Diferentes Formas de Organización de una Empresa. La pequeña empresa y su posición en la economía. Configuraciones productivas.</p> <p><b>La comunicación en la empresa.</b> El valor de la comunicación interna. Comunicación ascendente. Comunicación horizontal. Comunicación informal. Comunicarnos: interna y externamente. Etapas en el plan de comunicación interna. Falta de comunicación entre líneas departamentales.</p> <p><b>Organigramas.</b> Ventajas y limitaciones de los organigramas. Clases de organigramas. Organigramas verticales, horizontales, circulares y escalares. Departamentos administrativos. Departamento de producción. Departamento de marketing. Departamento de finanzas. Actividades.</p>

  
Ing. Eusebio C. VALDEZ  
Secretario Consejo Directivo  
Facultad de Ciencias Exactas,  
Químicas y Naturales - UNaM

  
Dra. MAYRA QUIROGA  
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO  
Facultad de Ciencias Exactas,  
Químicas y Naturales  
U Na M





244-13

• **Unidad 2: Relaciones humanas en el trabajo**

**Clases de relaciones en el lugar de trabajo.** Amigos y colegas. Equipos de trabajo. Personas problemáticas. Capacidad de autoanálisis.

**Identificación de relaciones que no funcionan.** Origen de situaciones problemáticas. Participación en la toma de decisiones. Tipos de participación e la toma de decisiones. Dificultades y conceptos erróneos en la participación.

**Planteamiento de cuestiones.** Principios generales del planteamiento de cuestiones. Etapas en la estructuración de conversaciones. Como mejorar las relaciones en el trabajo. Intensificación de las relaciones en el trabajo.

• **Unidad 3: Conflictos laborales**

**Resolución de Conflictos en los Equipos de Trabajo.** Teoría del conflicto. Definiciones de conflicto. Fuentes de conflicto. Diagnóstico del conflicto.

**Manejo del conflicto.** Introducción a la resolución de conflictos. Métodos para la resolución de conflictos: negociación y mediación. Habilidades para resolver el conflicto.

**Ejercicios de equipo para la resolución de conflictos.** Identificación de las fuentes del conflicto. Aplicación de técnicas de manejo del conflicto. Conclusiones del equipo de trabajo y conclusiones individuales.

• **Unidad 4: Recursos humanos**

**El Departamento de Recursos Humanos.** Administración de recursos humanos. Objetivos y funciones de la administración de recursos humanos. Importancia de la administración de recursos humanos. Características de la administración de recursos humanos. Estrategias de recursos humanos.

**Jerarquías.** Tipos de jerarquías. Estructuras organizacionales. Importancia de los mandos intermedios en una empresa. Conducción y delegación en una pequeña empresa.

**Selección del personal:** temas en la selección de personal. El proceso de selección del personal. Entrevista de trabajo. Networking.

**Liderazgo.** Qué es un líder? Líderes dinámicos, casos de estudio. ¿El líder nace o se hace? Liderazgo y poder jerárquico. Liderazgo en la vida personal. Características básicas del líder. Cómo ser un buen líder. Los desafíos de la promoción a un puesto gerencial Manejo de las responsabilidades.

Ing. Eusebia C. VALDEZ  
Secretaría Consejo Directivo  
Facultad de Ciencias Exactas,  
Químicas y Naturales - UNM

Dra. MARINA QUIROGA  
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO  
Facultad de Ciencias Exactas,  
Químicas y Naturales  
UNM



244-13

	<p>• <b>Unidad 5: Dinámica de grupos</b></p> <p><b>El método de dinámica para grupos.</b> Orígenes y desarrollo. Propósito de la dinámica de grupos.</p> <p><b>Entrenamiento (coaching) en equipos de trabajo.</b> El plan de desarrollo individual. Rol y habilidades de un buen coach. Estilos de coaching. El proceso de coaching. Trabajo en equipo.</p>
--	--

<b>ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE</b>	Las clases serán de carácter Teórico y coloquios: tendrán el objetivo de brindar al alumno conocimientos básicos de cada unidad y además aplicar los conocimientos adquiridos a través de ejercicios específicos.
-----------------------------------	---

<b>SISTEMA DE EVALUACION</b>	<p>Para obtener la calidad de alumno regular, el alumno deberá alcanzar un 80 % de asistencia a clases.</p> <p>La asignatura es de carácter promocional, debiendo aprobar la totalidad de las instancias de evaluación.</p> <p>Al finalizar cada una de las cinco unidades, el docente a cargo evaluará a los alumnos mediante un parcial, un trabajo práctico o una presentación oral, con opción a recuperar tres de las cinco instancias de evaluación</p> <p>Cada evaluación parcial se calificará entre 0 y 10, debiendo el alumno reunir el 60% de la misma para su aprobación, tanto en los parciales, trabajos prácticos y recuperatorios.</p> <p>Para la nota final se ponderarán todos las evaluaciones mencionadas.</p> <p>Para aprobar la asignatura en calidad de "libre", el alumno deberá rendir un examen escrito que contemple contenidos de todas las unidades.</p>
------------------------------	---

<b>BIBLIOGRAFIA GENERAL</b>	Toda la bibliografía citada se encuentra disponible para consultas en la biblioteca de la FCEQyN y el PROCYP.
-----------------------------	---

<b>BIBLIOGRAFIA POR UNIDAD</b>	<p><b>Unidad 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ortueta, L. Métodos y organización industrial.</li> <li>- Basil, D. y Frischknecht, F. La dirección de la pequeña empresa. Ed. El Ateneo</li> <li>- Horovitz, J. Y Panak, M. La satisfacción total de cliente, Tomo II.</li> </ul> <p><b>Unidad 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wall, Bob, Las relaciones humanas en el trabajo. Empresa y desarrollo personal. Ediciones Paidós Ibérica. (1999)</li> </ul>
--------------------------------	--

Ing. Eusebia C. VALDEZ  
Secretaría Consejo Directivo  
Facultad de Ciencias Exactas,  
Químicas y Naturales - UNaM

Dra. MARIANA QUIROGA  
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO  
Facultad de Ciencias Exactas,  
Químicas y Naturales  
UNaM



"2013 - Año del Bicentenario de la  
Asamblea General Constituyente de 1813"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES  
Facultad de Ciencias Exactas Químicas y Naturales  
Consejo Directivo

☒ Félix de Azara Nº 1.552 - Posadas (Misiones)  
☎ / 03752-447717 - Fax 03752-425414

244-13

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Material preparado por la Cátedra (2005).</li></ul> <p><b>Unidad 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lollini, J. Milsztein, S. Estructura y planificación de las organizaciones. Ed. Universitaria de Buenos Aires, 1982.</li></ul> <p><b>Unidad 4:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- McKinsey &amp; Company, Emprendimientos sociales sostenibles.</li><li>- Whitmore, J. Entrenando Para el Desempeño Empresarial - Ed. Paidós - 1º edición, 1995.</li><li>- The Price Waterhouse Change Integration Team El Cambio Optimo - Ediciones IRWIN - 1º ed., 1995.</li></ul> <p><b>Unidad 5:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pfeffer, J. El poder de las organizaciones. McGraw-Hill, 1992.</li></ul>
--	--

Ing. Eusebia C. VALDEZ  
Secretaria Consejo Directivo  
Facultad de Ciencias Exactas,  
Químicas y Naturales - UNaM

Dra. MARTINA QUIROGA  
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO  
Facultad de Ciencias Exactas,  
Químicas y Naturales  
UNaM





244-13

VISTO, el programa presentado por el Profesor Claudio Ariel Pavlik de la Asignatura: **Organización Empresarial y Relaciones Laborales** correspondiente a la Carrera: **Tecnicatura en Celulosa y Papel** este Consejo Departamental APRUEBA el presente Programa, que consta de seis Fojas, a los 24 días del mes de Abril de 2013

Por el **CONSEJO DEPARTAMENTAL**  
Firma y Aclaración

CERTIFICO, la aprobación del presente Programa, otorgado por el Consejo Departamental que corresponde al Período ~~2004/2002~~<sup>2013 2014</sup> de la Asignatura

Organización Empresarial y Relaciones Laborales de la Carrera: Tecnicatura Universitaria en Celulosa y Papel.

Aprobación ratificada por el Honorable Consejo Directivo en Resolución CD N° 244/13 del 08 de agosto de 2013.

244/13 - Se extiende la presente a los 08 días del mes de agosto de 2013.

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS, QUÍMICAS Y NATURALES  
**Secretaría Académica**

Firma y Sello

ias/

Ing. Eusebia C. VALDEZ  
Secretaría Consejo Directivo  
Facultad de Ciencias Exactas,  
Químicas y Naturales - UNaM

Dra. MARINA QUIROGA  
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO  
Facultad de Ciencias Exactas,  
Químicas y Naturales  
U Na M

Dear Sir,

I have the pleasure to inform you that your application for the position of [Job Title] has been reviewed and we are pleased to offer you the position. The salary for this position is [Salary] per annum, plus benefits. The position is full-time and permanent. The start date is [Start Date].

You will be required to work [Hours] hours per week. The position involves [Job Description]. We are confident that your skills and experience will be a valuable asset to our organization. Please accept our congratulations and we look forward to your joining the team.

Yours faithfully,

[Name of Employer]

[Address of Employer]

[Contact Information]

[Additional Information]

[Closing Remarks]

[Signature Line]

[Footnote/Disclaimer]