UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

Facultad de Ingeniería Industrial, Sistemas e Informática

Escuela Profesional de Ingeniería Industrial

SILABO POR COMPETENCIAS

Asignatura : NORMAS Y DIPLOMACIA INTERNACIONAL

Semestre 2026-II

Docente: Ing Noe Huamán Tena

I. INFORMACION GENERAL DE LA ASIGNATURA

ESCUELA PROFESIONAL	**INGENIERÍA INDUSTRIAL**
SEMESTRE ACAD.	**2026-II**
AREA	FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADA
CÓDIGO	03 31 09 503
CARÁCTER	OBLIGATORIO
PREREQUSITO	NINGUNO
CREDITOS	3 HORAS TEORICA: 1 HORAS PRACTICA: 2
PLAN DE ESTUDIOS	09
CICLO	IX
DOCENTE	Ing Noe Huamán Tena
TELEFONO	987 931 341
Correo institucional	nhuaman@unjfsc.edu.pe

II. SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

2.1. Sumilla

La asignatura forma parte del área de formación profesional especializado del currículo, es teoría y práctica y se orienta a desarrollar en el estudiante habilidades gerenciales y técnicas que les permita el análisis de situaciones, la solución de problemas y tomar decisiones en aspectos propios del protocolo empresarial.

Comprende las siguientes unidades de aprendizaje:

- ✓ Precedencia y jerarquías organizacionales.
- ✓ Protocolo de comunicaciones.
- ✓ Organización de certámenes y eventos.
- ✓ Ceremonia empresarial.

2.2. Descripción General

La Ingeniería Industrial, orienta su formación profesional a la optimización de los recursos. Se vale para este propósito de una serie de herramientas metodológicas de educación y normas sociales empresariales

La carrera de ingeniería Industrial tiene como objetivos formar profesionales competentes y capaces de contribuir a la solución de los problemas nacionales, así como el desarrollo económico social y tecnológico del país mediante el diseño, mejoramiento, construcción, operación y mantenimiento de procedimientos que vinculen interna y externamente a las personas y la organización.

Las normas y diplomacia es una asignatura que prepara al estudiante en la identificación de los procedimientos que reflejan la cultura de los colabores y de la empresa para vincular a ésta con su entorno.

La asignatura de Normas y Diplomacia, está pensado de manera tal que al final el participante ha desarrollado competencias que le permitirán aplicar en los trabajos de investigación que realicen, para ayudar a plantear alternativas de solución con manuales de diplomacia que resuelvan problemas de imagen empresariales.

El curso está planteado para un total de dieciséis semanas, en las cuales se desarrollan cuatro unidades didácticas, con 16 sesiones teórico-prácticas.

II. CAPACIDADES AL FINALIZAR LA ASIGNATURA

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDACTICA	SEMANAS
UNIDAD I	Analiza la organización de las instituciones para determinar la jerarquía de puestos de los tomadores de decisiones.	Precedencia y jerarquías organizacionales.	1,2,3,4
UNIDAD II	Describe los distintos elementos y mecanismos de comunicación a fin de establecer los puentes de entendimiento y cumplimiento de objetivos y alcance de metas.	Protocolo de comunicaciones.	5,6,7,8
UNIDAD III	Selecciona los procesos más relevantes a fin de dirigir y conducir las presentaciones exitosas para la difusión de propuestas o logros alcanzados.	Organización de certámenes y eventos.	9, 10, 11 ,12
UNIDAD IV	Conduce el protocolo de las presentaciones y se espera cumpla con el alcance de objetivos y metas.	Ceremonia empresarial.	13, 14, 15, 16

III. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR LA ASIGNATURA

No	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR LA ASIGNATURA
1	**Explica** la efectividad y la importancia de excelentes presentaciones en las organizaciones.
2	**Analiza** los diferentes factores que inciden en las presentaciones basado en experiencias y reportes académicos.
3	**Promueve** el trabajo en equipo para cumplir con la programación de los eventos académico-empresariales
4	**Emplea** menos recursos en la organización pero asegurando el éxito de objetivos
5	**Calcula** los diferentes indicadores de efectividad para presentaciones al publico objetivo de las presentaciones.
6	**Desarrolla** diagramas de presentaciones eficientes que sean efectivos y en el menor tiempo posible.
7	**Examina** exhaustivamente las actividades del protocolo mas efectivas a fin de comunicar eficientemente los mensajes.
8	**Identifica** las actividades que generan valor en las presentaciones académico-empresariales y que son percibidas por los funcionarios.
9	**Crea** manuales de procedimientos para presentaciones exitosas.
10	**Explica** la importancia y el procedimiento de eficientes presentaciones buscando mejores por resultados.
11	**Implanta** nuevos y mejores métodos de trabajo en las comunicaciones para organizar eventos académico-empresariales.
12	**Distingue** las operaciones cuello de botella y prevención de imponderables en las presentaciones.
13	**Identifica** los implementos y equipamiento de respaldo si hubieran deficiencias en las presentaciones.
14	**Calcula** el tiempo estándar esperado por el auditorio de tal manera que la atención al tema sea completo.
15	**Discute** los resultados de las presentaciones y las compara con resultados anteriores.
16	**Desarrolla** las dimensiones clave del proceso y protocolo para asegurar los resultados.

17	**Diseña** mesas de trabajo empresarial para asegurar procedimientos efectivos en la organización de certámenes.
18	**Examina** los factores que influyen en la realización de los eventos.
19	**Aplica** procesos metodológicos para asegurar mejores resultados en la elaboración de eventos en una organización
20	**Organiza** la implementación de eventos de presentaciones de eventos, ´presentaciones o ceremonias empresariales.
21	**Diseña** la estrategia eficiente de presentaciones o ponencias en certámenes empresariales.
22	**Explica** la conveniencia de las presentaciones exitosas y provechosas para el ponente como para la institución.
23	**Propone** las herramientas y técnicas de divulgación en tiempo real de las ponencias para disponibilidad del público objetivo.
24	**Propone** las técnicas de diagramación lógicos en las presentaciones simples, cortas pero muy objetivas.
25	**Analiza** los resultados de los eventos actuales y propone acciones de respuesta.
26	**Aplica** las técnicas y herramientas para documentar y caracterizar los resultados de las presentaciones.
27	**Compara /contrasta** con otros grupos los resultados de las estrategias resultantes de las presentaciones empresariales.

IV.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

Unidad Didáctica I : Competencia para aplicar el modelo de efectividad y modernización de las organizaciones.

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I: Precedencia y jerarquías organizacionales.

Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
	Conceptual	**Procedimental**	**Actitudinal**		
1	1. Introducción al curso. 2. La efectividad en las organizaciones. 3. Niveles de análisis de la evaluación de las presentaciones 4. Perspectivas para evaluar la efectividad.	**1-4: Utiliza** los fundamentos de efectividad de una organización.	**Comparte** experiencias y aprendizajes logrados sobre efectividad.	• Exposición académica buscando la motivación en los estudiantes. • Participación activa del estudiante en el desarrollo de la clase, utilizando el Aprendizaje basado en problemas. • Presentación de casos. • Investigación – acción.	• **Explica** la efectividad y su importancia en las organizaciones. • **Diferencia** los niveles de análisis de la evaluación de la efectividad. • **Aplica** las perspectivas para evaluar la efectividad.
2	Componentes 1 El objetivo 5. Identificación de los sujetos. 6. Validación de la misión institucional 7.Atributos de la diplomacia Componente 2 Proceso: 8. Enfoque basados asistentes 9. Enfoque basado en los procesos 10. Enfoque basado en las metas y el cliente.	**5-7: Recoge** las necesidades de los clientes y los relaciona con la misión. **8-10: Utiliza** los elementos de los enfoques del proceso.	**Participa** activamente en propuestas de relacionamiento con el cliente. **Comparte** experiencias sobre mejora de procesos en la atención y servicio al cliente.		• **Explica** cómo identificar a los clientes y conocer sus necesidades. • **Explica** los atributos de un producto o servicio. • **Explica** los elementos de los enfoques del proceso.
3	11. Componente 3 Liderazgo: La ética y educación efectiva 12. Efectividad de los protocolos. 13. La cortesía. 14. Respeto a los demás.	**11-14: Construye** el manual de perfiles de puestos para una unidad orgánica.	**Participa** activamente en la modernización de los procesos en las organizaciones.		• **Explica** las cualidades de un líder. • **Desarrolla** un mapeo de puestos de una organización. • **Crea** un manual de perfiles de puestos de una entidad.

	4	15. Gestión para resultados de ponencias exitosas 16. Gestión del protocolo en las presentaciones de certámenes y eventos y del Fundamentos del manual del protocolo empresarial	**15-16: Aplica** las herramientas: gestión para resultados y gestión del cambio para proponer modernizar la gestión.	**Participa** activamente en la implementación de GxR y gestión del cambio		• **Explica** la importancia y el procedimiento de gestión por resultados. • **Explica** la importancia del cambio y las fases de la gestión del cambio.

EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE PRODUCTO	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
Evaluación escrita para el manejo de saberes de efectividad y modernización en las organizaciones como liderazgo.	Entrega del desarrollo del primer avance del proyecto formativo. Describe la entidad seleccionada y explica la efectividad. Realiza propuestas para mejorar la efectividad.	Formula un procedimiento para hacer el mejor planteamiento de solución al problema elegido. Intervención oral respecto al logro de la capacidad.

Unidad Didáctica II: Competencia para comprender los fundamentos de gestión

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II: Protocolo de comunicaciones.

Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
	Conceptual	**Procedimental**	**Actitudinal**		
5	1. Elementos del protocolo. 2. Gestión de los protocolos, elementos e interpretación. 3. Ventajas de los protocolos. 4. Proceso de creación de valor para la organización. 5. Política de modernización en las comunicaciones. 6. Materiales y medios audiovisuales	**1-3: Recoge y aplica** los conceptos de las pautas de conducta interna y externa de la empresa. **4-6: Utiliza** el proceso de consolidación de las normas sociales del protocolo.	**Toma conciencia** sobre la importancia de protocolo empresarial que beneficia a la empresa.	• Exposición académica buscando la motivación en los estudiantes. • Participación activa del estudiante en el desarrollo de la clase, utilizando el Aprendizaje basado en problemas.	**Explica** los fundamentos de la diplomacia empresarial **Explica** la política de la cultura personal y empresarial.
6	7. Enfoque de la organización orientado a la efectividad de las normas de conducta. 8. Elementos de una presentación o evento: Entradas, actividades, hallazgos, salidas,	**7-9: Consolida** los principios de la cultura organizacional de la empresa.	**Se interesa** por identificar los elementos de los protocolos según su naturaleza.		**Propone** acciones para mejorar la atención y comunicación de protocolos.

	9.operaciones, controles, indicadores y recursos.			• Presentación de casos. • Investigación – acción.	
7	10. Relaciones laborales. 11. Comunicaciones interpersonales. 12. Comunicación interempresariales.	**10-12: Aplica** los principios de la comunicación.	**Respeta** la metodología para aplicar tomas de decisiones correctas.		**Analiza** los tipos y beneficios de la comunicación correcta . **Aplica** estrategias para mejorar la imagen de la empresa**.**
8	13. La imagen corporativa. 14. Cultura de la empresa y Planificación del Manual del Protocolo Empresarial	**13-14: Aplica** los principios de liderazgo e imagen externa de la organización.	**Cumple** las tareas que fortalecen la cultura empresarial.		**Organiza** procedimientos para conectar interna y externamente a la empresa**.**
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS	**EVIDENCIA DE PRODUCTO**		**EVIDENCIA DE DESEMPEÑO**	

=Unidad Didáctica III: Competencia para aplicar la gestión de riesgo

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III: Organización de certámenes y eventos.

.

Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
	Conceptual	**Procedimental**	**Actitudinal**		
9	1. Protocolos de llamadas. 2. Protocolos de presentación. 3. Protocolos de saludos. 4. Protocolo de despedida.	**1-4: Utiliza** las normas de la cortesía y educación social.	**Comparte** experiencias y aprendizajes logrados sobre los beneficios de protocolos	• Exposición académica buscando la motivación en los estudiantes. • Participación activa del estudiante en el desarrollo de la clase, utilizando el Aprendizaje	**Explica** los beneficios de protocolos como imagen.
10	5. Protocolos de vestimenta.6. Protocolo empresarial estándar	**5-6: Utiliza** adecuadamente las normas de presentación según la naturaleza del evento.	**Valora** la utilidad y beneficios de la educación personal en las organizaciones.		**Propone** protocolos personales e institucionales tangibles.
11	7. Protocolo ceremonial.	**7: Utiliza** adecuadamente las técnicas de comunicación.	**Valora** la utilidad y beneficios de la educación corporativa empresarial.		**Propone** técnicas exitosas de resultados en ceremonias.

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification
ISO 21001 BUREAU VERITAS Certification

	12	8. Protocolo público. 9. Protocolo de networking. 10. Protocolo escrito. 11. Protocolo interno y Desarrollo del manual de Protocolo empresarial.	**8-10: Aplica** procedimientos según la naturaleza del evento.	**Valora** la utilidad de la diplomacia y protocolo empresarial.	basado en problemas. • Presentación de casos. • Investigación – acción.	**Analiza** los resultados de la diplomacia empresarial.
		EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				
		EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO	**EVIDENCIA DE PRODUCTO**			**EVIDENCIA DE DESEMPEÑO**
		Evaluación escrita para el manejo de saberes de las herramientas básicas para el desarrollo de actividades de diplomacia.	Entrega del desarrollo del tercer avance del proyecto formativo. Presentará la aplicación de las herramientas básicas para el cumplimiento de normas de diplomacia.			**Analiza** la situación actual de la organización en la que realizan el proyecto utilizando las procedimientos básicas para el protocolo.

Unidad Didáctica IV: Competencia para

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV: Ceremonia empresarial.

Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
	Conceptual	**Procedimental**	**Actitudinal**		
13	1. Ubicación de autoridades. 2. Ubicaciones de invitados especiales. 3. Puntualidad de las presentaciones. 4. Programa de la ceremonia. 5. Ambientación	**1-2: Aplica** según importancia de asistentes su ubicación en el ambiente. **3-5: Aplica** el principio de respeto por la puntualidad y ambientación del local .	**Maneja** las técnicas de atención a los asistentes .	• Exposición académica buscando la motivación en los estudiantes.	**Aplica** las procedimientos como imagen institucional.

	14	6. Contingencias de personal. 7. Contingencia de equipamiento 8. Personal de apoyo. 9. Logística. 10. Ambientación.	**6-10: Utiliza** las estrategias de contingencia.	**Confecciona** planes de emergencia.	• Participación activa del estudiante en el desarrollo de la clase, utilizando el Aprendizaje basado en problemas. • Presentación de casos. • Investigación – acción.	**Utiliza** alternativas de solución de problemas en las ceremonias.
	15	10. Programa. 11. Presentación de ponentes. 12. Cumplimiento de programa.	**10-12: Cumple** con la programación.	**Se interesa** por el manejo de los indicadores.		**Adapta** los indicadores con fines de entera satisfacción de partes.
	16	13. Evaluación de resultados. 14. Manual de protocolo de la empresa.	**13-15: Evalúa** los resultados para el proceso de mejora**.**	**Se interesa** por tener el control y la imagen de la institución.		**Compara /contrasta** con otros resultados de actividades empresariales.
		EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				
		EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS	**EVIDENCIA DE PRODUCTO**			**EVIDENCIA DE DESEMPEÑO**
		Evaluación escrita para el manejo de saberes de muestreo y evaluación sensorial y satisfacción interna y externa.	Entrega y sustentación del desarrollo del proyecto formativo culminado.			**Aplica** los procedimientos, técnicas del control estadístico de mejora de procesos e imagen empresarial.

. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales educativos y recursos didácticos que se utilizaran en el desarrollo de la presente asignatura:

- Materiales convencionales como Separatas, formularios, tablas estadísticas, guías de prácticas, tabla de factores para gráficos de control, pizarra acrílica, plumones y mota.
- Lap top con conexión a internet
- Presentaciones multimedia, animaciones y simulaciones interactivas.

- Servicios telemáticos: sitios web, correo electrónico, chats, foros.
- Uso de la plataforma virtual.

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

ISO 21001 BUREAU VERITAS Certification

VI. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales educativos y recursos didácticos que se utilizaran en el desarrollo del presente curso:

1. MEDIOS ESCRITOS

- Materiales convencionales como separatas, guías de prácticas y pizarra
- Material de apoyo del curso.

2. MEDIOS VISUALES Y ELECTRÓNICOS

- Materiales audiovisuales como videos
- Presentaciones multimedia, animaciones y simulaciones interactivas.
- Servicios telemáticos: sitios web, correo electrónico, chats, foros.

3. MEDIOS INFORMÁTICOS

- Lap top con conexión a internet
- Programas informáticos (CD u on-line) educativos
- Uso de plataformas virtual con fines educativos

VII. EVALUACIÓN

La Evaluación es inherente al proceso de enseñanza aprendizaje y será continua y permanente. Los criterios de evaluación son de conocimiento, de desempeño y de producto.

1. Evidencias de Conocimiento.

La Evaluación será a través de pruebas escritas y orales para el análisis y autoevaluación. En cuanto al primer caso, medir la competencia a nivel interpretativo, argumentativo y propositivo, para ello debemos ver como identifica (describe, ejemplifica, relaciona, reconoce, explica, etc.); y la forma en que argumenta (plantea una afirmación, describe las refutaciones en contra de dicha afirmación, expone sus argumentos contra las refutaciones y llega a conclusiones) y la forma en que propone a través de establecer estrategias, valoraciones, generalizaciones, formulación de hipótesis, respuesta a situaciones, etc.

En cuanto a la autoevaluación permite que el estudiante reconozca sus debilidades y fortalezas para corregir o mejorar.

Las evaluaciones de este nivel serán de respuestas simples y otras con preguntas abiertas para su argumentación.

1. EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO		**PORCENTAJE**	**PONDERACION**	**INSTRUMENTOS**
UNIDAD I	Evaluación escrita de 50 preguntas, utilizando plataforma para el manejo de saberes de los métodos de investigación.	5%	0.05	Cuestionario
UNIDAD II	Evaluación escrita de 50 preguntas, utilizando plataforma para el manejo de saberes de los proyectos de investigación en tecnología.	7%	0.07	Cuestionario
UNIDAD III	Evaluación escrita de 50 preguntas, utilizando plataforma para el manejo de saberes de la investigación en ingeniería	8%	0.08	Cuestionario
UNIDAD IV	Evaluación escrita de 50 preguntas, utilizando plataforma para el manejo de saberes de los informes científicos. Se incluirán en la evaluación mínimo dos videos.	10%	0.1	Cuestionario/videos
Total Evidencia de Conocimiento		**30%**	**0.3**	

2. Evidencia de Producto.

Están implicadas en las finalidades de la competencia, por tanto, no es simplemente la entrega del producto, sino que tiene que ver con el campo de acción y los requerimientos del contexto de aplicación.

La evaluación de producto de evidencia en la entrega oportuna de sus trabajos parciales y el trabajo final.

Además, se tendrá en cuenta la asistencia como componente del desempeño, el 30% de inasistencia inhabilita el derecho a la evaluación.

2. EVIDENCIA DEL PRODUCTO	**PORCENTAJE**	**PONDERACION**	**INSTRUMENTOS**
1. Presentación del primer avance del proyecto formativo.	5%	0.05	Trabajo impreso de acuerdo al formato establecido
2. Contenido de forma y fondo	15%	0.15	
3. Aportes hechos al trabajo	15%	0.15	
Total Evidencia del Producto	**35%**	**0.35**	

3. Evidencia de Desempeño.

Esta evidencia pone en acción recursos cognitivos, recursos procedimentales y recursos afectivos; todo ello en una integración que evidencia un saber hacer reflexivo; en tanto, se puede verbalizar

lo que se hace, fundamentar teóricamente la práctica y evidenciar un pensamiento estratégico, dado en la observación en torno a cómo se actúa en situaciones impredecibles.
La evaluación de desempeño se evalúa ponderando como el estudiante se hace investigador aplicando los procedimientos y técnicas en el desarrollo de las clases a través de su asistencia y participación asertiva.

3. EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO	PORCENTAJE	PONDERACION	INSTRUMENTOS
1. Presentación oportuna del trabajo	5%	0.05	Responsabilidad en la entrega de avances de los proyectos formativos
2. Formular un procedimiento para hacer el mejor planteamiento de la solución posibles.	15%	0.15	
3. Discriminar las soluciones posibles y propone una solución la que permite resolver el problema.	15%	0.15	
Total Evidencia del Desempeño	**35%**	**0.35**	

VARIABLES	PONDERACIONES	UNIDADES DIDÁCTICAS DENOMINADAS MÓDULOS
Evaluación de Conocimiento	**30 %**	El ciclo académico comprende 4
Evaluación de Producto	**35%**	
Evaluación de Desempeño	**35 %**	

Siendo el promedio final (PF), el promedio simple de los promedios ponderados de cada módulo (PM1, PM2, PM3, PM4)

$$PF = \frac{PM1 + PM2 + PM3 + PM4}{4}$$

	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMÁTICA
Código: FIISI-SI-16		Versión: 01
PROCESO: PLANIFICACION		

CRONOGRAMA ACADEMICO



VIII. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB

UNIDAD DIDACTICA I:

Martínez, Julián Mesa: Manual de protocolo empresarial: contenidos y pasos de elaboración. Consultado el 14 de febrero de 2018 de blog.grupo-pya.com

¿Qué es protocolo y para qué sirve en la empresa? Consultado de gestiopolis.com

¿Por qué es importante el protocolo en las empresas? Consultado de gadebs.es

Protocolo. Real Academia Española. Diccionario Usual. Consultado de dle.rae.es

El protocolo empresarial. Consultado de cevents.es

M. S. Ummah, "Piramide de Maslow. Conozca las necesidades humanas para triunfar," *Sustain.*, no. 1, p. 22, 2016, [Online]. Available: http://scioteca.caf.com/bitstream/handle/123456789/1091/RED2017-Eng-8ene.pdf?sequence=12&isAllowed=y%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.regsciurbeco.2008.06.005%0Ahttps://www.researchgate.net/publication/305320484_

F. G. Caubilla and J. M. Echevarría, "¿Quiero estudar ingeniero industrial?," *Cuad. orientación 22*, p. 50, 2015.

E. Catmull and A. Wallace, "Creativid, S.A. 'Cómo llevar la inspiración hasta el infinito y más allá,'" *Angew. Chemie Int. Ed.*, vol. 6, no. 11, pp. 1–251, 2014.

UNIDAD DIDACTICA II:

S. Sinek, *Empieza por el por qué. Como los grandes líderes motivan a actuar*, vol. 53, no. 9. 2018

C. Speth, "El análisis DAFO. Los secretos para fortalecer su negocio," p. 28, 2018, [Online]. Available: https://chat.whatsapp.com/Hn2RHF2stWGCmFbBZCg0aK.

UNIDAD DIDACTICA III:

D. U. Press., La disrupción que se acerca Trazando el curso para el crecimiento y el desempeño nue retos en la frontera y mas allá.," p. 47, 2016, [Online]. Available:

http://dupress.deloitte.com/dup-us-en/focus/disruptive-strategy-patterns-case-studies/approaching-disruption-for-growth-performance.html?id=us:2sm:3tw:4dup2724:5eng:6DUPress:20161010:patterns:du_press&linkId=29737489.

F. G. Caubilla and J. M. Echevarría, "¿Quiero estudar ingeniero industrial?," *Cuad. orientación 22*, p. 50, 2015

UNIDAD DIDACTICA IV:

M. S. Ummah, "Piramide de Maslow. Conozca las necesidades humanas para triunfar," *Sustain.*, no. 1, p. 22, 2016, [Online]. Available: http://scioteca.caf.com/bitstream/handle/123456789/1091/R

Huacho, agosto del 2026



Ing. Huamán Tena Noé
DNU 273
El profesor