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

SÍLABO POR COMPETENCIAS

CURSO: Organización y Dirección de Personas

DOCENTE: Manuel ESPINOZA MORIMOTO

SÍLABO DE

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE PERSONAS

I. DATOS GENERALES

Línea de Carrera	Gestión
Semestre Académico	2026-2
Código del Curso	3205303
Créditos	03
Horas Semanales	Hrs. Totales: 04 Teóricas02 Practicas 02
Ciclo	V
Sección	A
Apellidos y Nombres del Docente	ESPINOZA MORIMOTO, Manuel
Correo Institucional	mespinozam@unjfsc.edu.pe
N° de Celular	987244328

II. SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Es de naturaleza teórico práctica y tiene el propósito de proporcionar una visión global del comportamiento de las personas y de las organizaciones. Se brinda conocimientos y conceptos que permitan al alumno comprender las formas de administrar una organización. En el desarrollo de la asignatura se contempla las siguientes unidades temáticas:

Generalidades. Productividad integral. Interacción Humana. Coaching. Benchmarking. Outsourcing. Alianzas Estratégicas. Motivación. Satisfacción en el Trabajo. Conflictos y frustraciones. Conducta Grupal: trabajo en Equipo. Desarrollo del Talento en las Organizaciones. Gestión del Cambio. Estilos de Dirección. Cultura Organizacional. Liderazgo. 5s

III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDACTICA	SEMANAS
UNIDAD I	Conocer aspectos generales de la productividad empresarial y la interacción humana en el contexto nacional y global	ASPECTOS DE LA PRODUCTIVIDAD Y LA INTERACCIÓN HUMANA	1-4
UNIDAD II	Conocer las diferentes estrategias de desarrollo de los Recursos Humanos	ESTRATEGIAS EMPRESARIALES Y DE RECURSOS HUMANOS	5-8
UNIDAD III	Conocer el desarrollo de los Recursos Humanos en las organizaciones	LAS ORGANIZACIONES Y LOS RECURSOS HUMANOS	9-12
UNIDAD IV	Conocer, motivar y consolidar el desarrollo de los Recursos Humanos	DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS	13-16

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification
ISO 21001 BUREAU VERITAS Certification

IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

NÚMERO	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	**Motivación del alumno, sobre el valor de los intangibles en una empresa**
2	**Actitud frente a la productividad empresarial**
3	**Actitud frente al trabajo con grupos de personas**
4	**Conoce las estrategias organizacionales para el desarrollo organizacional**
5	**Conoce la planeación y desarrollo de los Recursos Humanos**
6	**Identifica las diferentes características de la Cultura Organizacional**
7	**Conoce como los gerentes lideraran el cambio organizacional**
8	**Conoce cómo influir en la satisfacción laboral**
9	**Identifica la organización con la que podemos referenciarnos**
10	**Conoce como desarrollar los cambios en una empresa**
11	**Conoce como liderar y motivar a los subordinados.**
12	**Conoce el comportamiento de las personas y sus motivaciones**
13	**Identifica herramientas que permitan lograr cambios en el comportamiento de personas**
14	**Conoce como tratar los conflictos**
15	**Conoce como laborar en ambientes seguros y limpios**
16	**Conoce las motivaciones de las personas.**

V.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDACTICAS:

Unidad Didáctica I : **ASPECTOS DE LA PRODUCTIVIDAD Y LA INTERACCIÓN HUMANA**

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I :

Conocer los de la aspectos generales de la productividad empresarial y la interacción humana en el contexto nacional y global

Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
	Cognitivos	Procedimental	Actitudinal		
1	PRODUCTIVIDAD INTEGRAL Escenario Competitivo. Globalización. El nuevo ambiente en los negocios. La nueva empresa.	Reconoce y determina los diferentes indicadores de productividad Calcula y determina la productividad total y parcial de los diferentes recursos. Desarrolla el análisis de productividad, tendiente a mejorar los indicadores respectivos Explica el valor que tiene el estudio de la historia de la administración.	Demuestra un sentido crítico de la información relacionada a los factores externos e internos que hacen que la empresa tenga en cuenta en sus diferentes planes de trabajo., tendientes a hacer un mejor uso de sus diversos recursos. Respeta la opinión de los demás, demostrando tolerancia frente a las diversas opiniones y punto de vista ante los diversos problemas planteados, demostrando adecuarse a un verdadero trabajo de equipo. Demuestra interés por relacionar las diversas técnicas de los fundamentos de la Administración en beneficio de un mejor uso delos recursos.	Clase expositiva y análisis de la productividad	Motivación del alumno, sobre el valor de los intangibles en una empresa
2	INDICADORES Y FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA PRODUCTIVIDAD Productividad y nivel de vida.: Eficacia, Eficiencia, Efectividad. Efectividad. Factores que intervienen en la productividad técnica de la empresa y productividad del recurso humano. Productividad Total. Productividad Parcial. Análisis de productividad			Clase expositiva y análisis de la competitividad, eficiencia y eficacia en las organizaciones.	Actitud frente a la productividad empresarial
3	INTERACCIÓN HUMANA Factores que influyen sobre la interacción humana: factores físico externo y factores internos, físicos y psicológicos. Tendencias determinantes del sentido de la interacción humana	Entiende las relaciones interpersonales para el mejor manejo del recurso humano en el trabajo empresarial. Analiza la administración de los conflictos tratando de llegar a una buena gestión de los mismos.		Clase expositiva sobre la interacción humana	Conoce el comportamiento de las personas
4	CONFLICTOS Y FRUSTRACIONES Conflicto, competencia y cooperación. Conflicto funcional y disfuncional. Fuentes del conflicto. Dinámica y consecuencias. Métodos para manejar los conflictos. Conflicto entre personal de línea y staff. Principales causas de los conflictos.			Clase expositiva sobre los conflictos en las organizaciones	Conoce como tratar los conflictos
4	**EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**				
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS Conocimientos acerca de la importancia de la productividad y los recursos humanos en las organizaciones	**EVIDENCIA DE PRODUCTO** Trabajos individuales o grupales		**EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** Estudios de casos, cuestionarios	

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification
ISO 21001 BUREAU VERITAS Certification

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

Unidad Didáctica II : ESTRATEGIAS EMPRESARIALES Y DE RECURSOS HUMANOS

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II:

Conocer las diferentes estrategias de desarrollo de los Recursos Humanos

Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
	Cognitivos	Procedimental	Actitudinal		
5	SATISFACCIÓN EN EL TRABAJO Conceptos y tipos de climas. Niveles de clima en las organizaciones. Valores de trabajo y motivación. Los 7 hábitos de la gente eficaz	Entiende las relaciones interpersonales para el mejor manejo del recurso humano en el trabajo empresarial. Hace un buen manejo y aplicación de las técnicas para la mejora de la productividad del trabajo de los recursos humanos.	Demuestra un sentido crítico de la información relacionada a los factores externos e internos que hacen que la empresa tenga en cuenta en sus diferentes planes de trabajo., tendientes a hacer un mejor uso de sus diversos recursos. Respeta la opinión de los demás, demostrando tolerancia frente a las diversas opiniones y punto de vista ante los diversos problemas planteados, demostrando adecuarse a un verdadero trabajo de equipo. Demuestra interés por relacionar las diversas técnicas de los fundamentos de la Administración en beneficio de un mejor uso de los recursos.	Clase expositiva sobre la satisfacción en el trabajo	Conoce cómo influir en la satisfacción laboral
6	BENCHMARKING El Benchmarking: Lo que es y que no es. Etapas del proceso. Tipos. Factores críticos de éxito.			Clase expositiva y explicativa porque las empresas buscan compararse interna o externamente con las mejores empresas	Identifica la organización con la que podemos referenciarnos
7	OUTSOURCING Definición de Outsourcing (Tercerización). Importancia y aplicación. Proceso de desarrollo. Ventajas. Alcances y servicios del Outsourcing			Clase expositiva y explicativa de las ventajas o necesidades de realizar la tercerización	Conoce las estrategias organizacionales para el desarrollo organizacional
8	COACHING Definición del Coaching. Objetivos e importancia. Ventajas del coaching. Proceso de aplicación.			Clase expositiva y explicativa sobre la necesidad de recurrir a la realización del coaching	Identifica herramientas que permitan lograr cambios en el comportamiento de personas
8	**EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**				
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS	**EVIDENCIA DE PRODUCTO**		**EVIDENCIA DE DESEMPEÑO**	
	Conocimiento acerca de la importancia de los Recursos Humanos en la Organización empresarial	Trabajos individuales y/o grupales		Estudios de casos, cuestionario	

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification
ISO 21001 BUREAU VERITAS Certification

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

Unidad Didáctica III : LAS ORGANIZACIONES Y LOS RECURSOS HUMANOS

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III :

Conocer el desarrollo de los Recursos Humanos en las organizaciones

Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
	Cognitivos	Procedimental	Actitudinal		
9	APRENDIZAJE Y CAMBIO ORGANIZACIONAL La naturaleza del cambio. Categorías del cambio Organizacional. El proceso de cambio. Actitud de cambio	Entiende las relaciones interpersonales para el mejor manejo del recurso humano en el trabajo empresarial. Hace un buen manejo y aplicación de las técnicas para la mejora de la productividad del trabajo y sobre todo del recurso humano.	• Demuestra un sentido crítico de la información relacionada a los factores externos e internos que hacen que la empresa tenga en cuenta en sus diferentes planes de trabajo., tendientes a hacer un mejor uso de sus diversos recursos. • Respeta la opinión de los demás, demostrando tolerancia frente a las diversas opiniones y punto de vista ante los diversos problemas planteados, demostrando adecuarse a un verdadero trabajo de equipo. • Demuestra interés por relacionar las diversas técnicas de los fundamentos de la Administración en beneficio de un mejor uso de los recursos.	Clase expositiva sobre el cambio organizacional	Conoce como desarrollar los cambios en una empresa
10	DINAMICA GRUPAL ¿Qué es un grupo? Tipos de grupos. Contenido y proceso. Los roles del grupo. ¿Cómo actúan los grupos? El conflicto entre los grupos. La naturaleza de los grupos altamente eficaces. Características de grupos altamente eficaces.			Clase expositiva el manejo de la dinámica grupal	Actitud frente al trabajo con grupos de personas
11	CULTURA ORGANIZACIONAL La cultura de la organización. Características. Tipos de cultura. Principales características de la Cultura en las Organizaciones Que hacer para tener una Cultura de Excelencia	Entiende las relaciones interpersonales, buscando orientar los objetivos personales de los trabajadores con los de la empresa. Analiza el entorno buscando adecuarse a los cambios que ocurre en las organizaciones. Hace un buen manejo para la mejora de la productividad del trabajo y sobre todo del recurso humano		Clase expositiva y explicativa de la cultura organizacional	Identifica las diferentes características de la Cultura Organizacional
12	LIDERAZGO ORGANIZACIONAL El arte de liderar. Condiciones para ser líder. Cualidades y atributos. Tipos y estilos de liderazgo. Liderazgo en las organizaciones. Funciones del líder. El paradigma de liderazgo.			Clase expositiva sobre el desarrollo del liderazgo	Conoce como liderar y motivar a los subordinados.

Semana	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA		
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIA DE PRODUCTO	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
12	Conocimiento acerca de la importancia de los Recursos Humanos en la Organización empresarial	Trabajos individuales y/o grupales	Estudios de casos, cuestionario

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification
ISO 21001 BUREAU VERITAS Certification

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

Unidad Didáctica IV : DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV :

Conocer motivar y consolidar el desarrollo de los Recursos Humanos

Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
	Cognitivos	Procedimental	Actitudinal		
13	LA GERENCIA Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO ¿Qué es la gerencia y que hacen los gerentes? Funciones Gerenciales. Papeles gerenciales. Habilidades. Administración del Cambio y la innovación. Organizaciones Emergentes.	Define y entiende las funciones que realizan los gerentes. Así como las habilidades que deben de tener los gerentes en su desempeño. Entiende cómo realizar el desarrollo de las organizaciones, a través del desarrollo del talento humano de las organizaciones.	Demuestra un sentido crítico de la información relacionada a los factores externos e internos que hacen que la empresa tenga en cuenta en sus diferentes planes de trabajo., tendientes a hacer un mejor uso de sus diversos recursos. Demuestra interés por relacionar las diversas técnicas de la Ingeniería de métodos en beneficio de una mejor productividad	Clase expositiva y casos para entender las funciones gerenciales	Conoce como los gerentes lideraran el cambio organizacional
14	DESARROLLO DEL TALENTO EN LAS ORGANIZACIONES Definiciones. El talento humano en las Organizaciones. Su aporte para la mejora de la productividad empresarial.			Clase expositiva y manejo del desarrollo del talento humano	Conoce la planeación y desarrollo de los Recursos Humanos
15	MOTIVACIÓN y RECOMPENSAS La motivación como proceso que satisface una necesidad. Teorías sobre la motivación. Sugerencias para motivar a los empleados. Recompensas.	Entiende las relaciones interpersonales para el mejor manejo del recurso humano en el trabajo empresarial. Hace un buen manejo y aplicación de las técnicas para la mejora de la productividad del trabajo y sobre todo del recurso humano.		Clase expositiva y desarrollo de motivaciones en las organizaciones	Conoce las motivaciones de las personas
16	LAS 5S Que son las 5s. Significad de las 5s. Principales beneficios. Puntos clave para su implementación. Porque son importantes para su implementación.			Clase expositiva de cómo implementar las 5s	Conoce como laborar en ambientes seguros y limpios

16	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA		
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE PRODUCTO	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
	Conocimiento acerca de la importancia de los Recursos Humanos en la Organización empresarial	Trabajos individuales y/o grupales	Estudios de casos, cuestionario

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 cómo 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	%	PONDERACIÓN	INSTRUMENTO
1. Estudio de caso o examen	30	0.3	Caso
Total evidencia de conocimiento	30	0.3	

2. 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.

1. EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO	%	PONDERACIÓN	INSTRUMENTO
1. Presentación oportuna de la Tarea	5	0.05	Responsabilidad con su formación y desarrollo
2. Intervención en clase	20	0.2	
3. Puntualidad a clase	10	0.1	
Total evidencia del desempeño	35	0.35	

3. 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.

1. EVIDENCIA DEL PRODUCTO	%	PONDERACIÓN	INSTRUMENTO
1. Presentación oportuna del Producto	5	0.05	Trabajo presentado de acuerdo a lineamientos establecidos
2. Evaluación del Producto	30	0.3	
Total evidencia del Producto	35	0.35	

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

VARIABLES	PONDERACIONES	UNIDADES DIDÁCTICAS DENOMINADAS MÓDULOS
Evaluación de Conocimiento	30%	El ciclo académico comprende 4 módulos
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)

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

CRONOGRAMA ACADEMICO

Evaluation Only. Created with Aspose.PDF. Copyright 2002-2022 Aspose Pty Ltd.

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRION
VICERRECTORADO ACADÉMICO
OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS
CRONOGRAMA ACADÉMICO GENERAL 2026-II
MODALIDAD DE ESTUDIOS: PRESENCIAL

LOS PAGOS SE REALIZAN 24 HORAS ANTES			
N°	**ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**	**CRONOGRAMA**	
		DEL	**AL**
1	Presentación de Expedientes inmersos en trámites de: reactualización, cambio de plan y cursos dirigidos.	20/04/2026	17/07/2026
2	Presentación de Expedientes para Convalidación de Asignaturas de Ingresantes inmersos en: Traslado Interno, externo, segunda carrera y traslados extraordinarios	20/04/2026	17/07/2026
3	Inscripción de ingresante al Ciclo de Nivelación	27/04/2026	29/05/2026
4	Desarrollo de clases al Ciclo de Nivelación	01/06/2026	26/06/2026
5	**MATRÍCULA REGULAR** incluye estudiantes inmersos en: Reactualización, Cambio de Plan, Traslados Internos, Externos, Amnistías Académicas, otros.	**13/07/2026**	**09/08/2026**
6	**MATRÍCULA INGRESANTES**	**01/06/2026**	**09/08/2026**
7	**Matrícula Extemporánea** (recargo del 50%)	**10/08/2026**	**16/08/2026**
8	Rectificación de Matrícula **(Presencial: Oficina de Registros Académicos)**	17/08/2026	28/08/2026
9	Reserva de Matrícula (Art. 81°) **(*)**	17/08/2026	04/09/2026
10	Reserva de Matrícula Excepcional (Art. 81°) **(*)**	07/09/2026	02/10/2026
11	Reserva de Matrícula Extraordinaria (Art. 81°) **(*)**	05/10/2026	30/10/2026
12	Autorización con acto resolutivo de cursos por extinción de alumnos matriculados (menos de 8 estudiantes). Art. 76°	17/08/2026	11/09/2026
	ACTIVIDADES DE LA FACULTAD	**DEL**	**AL**
13	Programación de cursos del semestre académico en el sistema de INTRANET	01/06/2026	05/06/2026
14	Distribución de Carga Lectiva (Asamblea de docentes)	08/06/2026	19/06/2026
15	Ingreso de Carga Lectiva al sistema (Jefe de Departamento Académico)	22/06/2026	26/06/2026
16	Ingreso y publicacion de horarios en el sistema (Director de Escuela)	30/06/2026	10/07/2026
17	Entrega obligatoria bajo responsabilidad su(s) silabo (silabos (s) al Director del Departamento Académico	03/08/2026	14/08/2026
18	El docente responsable comenta el silabo de las asignaturas a su cargo	**PRIMER DÍA DE CLASES**	
	EVALUACIONES DEL SEMESTRE ACADÉMICO	**DEL**	**AL**
Módulo I		07/09/2026	11/09/2026
Módulo II - I PARCIAL (Plan por Objetivos)		05/10/2026	09/10/2026
Módulo III		02/11/2026	06/11/2026
Módulo IV - II PARCIAL (Plan por objetivos)		30/11/2026	04/12/2026
Examen Sustitutorio (Plan por Objetivos)		04/12/2026	
	INGRESO DE NOTAS AL SISTEMA	**DEL**	**AL**
Módulo I		14/09/2026	20/09/2026
Módulo II - I PARCIAL (Plan por objetivos)		12/10/2026	18/10/2026
Módulo III		09/11/2026	15/11/2026
Módulo IV - II PARCIAL (Plan por objetivos)		07/12/2026	06/12/2026
FINALIZAR Y GENERAR ACTA POR EL DOCENTE RESPONSABLE DEL CURSO A CARGO		**07/12/2026**	**13/12/2026**
IMPRESIÓN Y FIRMA DE ACTAS POR PARTE DE: ORAA Y DOCENTE DE CURSO		**07/12/2026**	**14/12/2026**
Al finalizar cada Módulo y/o Parcial el Director de Escuela Profesional informa al Decano el incumplimiento de los docentes sobre el ingreso de notas al sistema, en sus dos modalidades			
Inicio y término de clases		**17/08/2026**	**04/12/2026**

(*) RCU N° 0815-2018-CU-UNJFSC

VIII. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB

UNIDAD DIDACTICA I:

1. AVALOS, F. (2009). Factores determinantes de la Competitividad Empresarial. Escuela de Posgrado UPC.
2. LÓPEZ A. (2005). *Capital Humano como fuente de ventajas competitivas. Algunas reflexiones y experiencias.* Editorial: Gesbiblo, S.L. España
3. CHIAVENATO I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. Mcgraw-hill/interamericana editores, SA. México
4. OIT. (2016). *El Recurso Humano y la Productividad*
5. PAJARES BRIONES, Víctor. *Productividad integral al interior de la empresa. Rev. Entorno Económico. Universidad de Lima. Lima- Perú.*

UNIDAD DIDACTICA II:

1. ALFARO M. (2012). *Administración de Personal*. Red Tercer Milenio. Primera Edición. México
2. LÓPEZ A. (2005). *Capital Humano como fuente de ventajas competitivas. Algunas reflexiones y experiencias.* Editorial: Gesbiblo, S.L. España
3. CHIAVENATO I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. Mcgraw-hill/interamericana editores, SA. México
4. LOBO C. (2017). *Gestión del Talento Humano*. Fundación Universitaria del área Andina. Colombia
5. PILAR JERICÓ. *La Nueva Gestión del Talento. (2008). PEARSON EDUCACIÓN S.A. España*

UNIDAD DIDACTICA III:

1. LÓPEZ A. (2005). *Capital Humano como fuente de ventajas competitivas. Algunas reflexiones y experiencias.* Editorial: Gesbiblo, S.L. España
2. DELOLTTE UNIVERTY PRESS. (2016). *La Nueva Organización: un Diseño Diferente*
3. CHIAVENATO I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. Mcgraw-hill/interamericana editores, SA. México
4. LEAVITT, HAROLD J. *Psicología Gerencial. Edit. Contab. Moderna. Buenos Aires*.
5. PEREZ. *Valores en la Cultura Empresarial*
6. PILAR JERICÓ. *La Nueva Gestión del Talento. (2008). PEARSON EDUCACIÓN S.A. España*

UNIDAD DIDACTICA IV:

1. CLAY SMITH, HENRY; WAKELEY, JOHN. *Psicología de la Conducta Industrial. Edit. Mc Graw - Hill.*
2. MARTÍNEZ, E. y MARTÍNEZ F. (2009). *Capacitación por Competencia. Principios y Métodos. Chile*
3. PIN J. Global thinking *La batalla por el talento. IRCO*
4. HODGTTS, Richard y ALTMAN, Steven. *Elementos de la Conducta Individual*

Huacho, agosto, 2026