



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN**

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

**SÍLABO**

**ASIGNATURA: DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**CÓDIGO: 7A0302**

### **I. DATOS GENERALES**

1.1	Departamento Académico	:	Gestión Empresarial
1.2	Escuela Profesional	:	Administración de Turismo y Negocios Internacionales
1.3	Carrera Profesional	:	Administración de Turismo
1.4	Ciclo de estudios	:	VII
1.5	Créditos	:	3
1.6	Duración	:	17 semanas
1.7	Horas semanales	:	4
	1.7.1 Horas de teoría	:	2
	1.7.2 Horas de práctica	:	2
1.8	Plan de estudios	:	2010
1.9	Inicio de clases	:	16 de abril del 2018
1.10	Finalización de clases	:	11 de agosto del 2018
1.11	Requisito	:	Administración de Personal
1.12	Docentes	:	Dra. Ysabel T. Bedón Soria
1.13	Semestre Académico	:	2018-I



### **II. SUMILLA**

Desafíos competitivos y administración de recursos humanos. Organización para la administración de recursos humanos. Planeación de los recursos humanos; el puesto. Integración de los recursos humanos. Reclutamiento y selección. procesos de inducción y colocación. Evaluación del desempeño-

competencias y promoción. Inventario de necesidades y diagnóstico de capacitación. Programas de capacitación. Desarrollo de personal. Planeamiento de carrera. compensaciones, remuneraciones. Bienestar, prestaciones y servicios; seguridad e higiene. Relaciones laborales. Disciplina laboral. Sistemas de información de recursos humanos. Indicadores de gestión de recursos humanos. Auditoría de recursos humanos. Gestión del conocimiento.

### III. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Ejercita el desarrollo de habilidades, actitudes y competencias personales indispensables para una dirección eficaz y personal de una organización.

### IV. CAPACIDADES

**C1:**

Reconoce los retos y desafíos que enfrenta la Dirección de Personal en las Organizaciones, para el cumplimiento de sus objetivos y metas

**C2:**

Expone los diferentes tipos de Dirección de Personal en las organizaciones y explica la importancia de elegir y utilizar la Dirección por valores y el Trabajo en Equipo.

**C3:**

Identifica, describe y demuestra el desarrollo de competencias personales, indispensables para el ejercicio de una Gestión eficaz.

**C4:**

Explica y relaciona el rol de la comunicación y la motivación como factores de buen Clima laboral y el impacto en la productividad organizacional.



## V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

<b>UNIDAD I</b>					
<b>FUNDAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EN LAS ORGANIZACIONES</b>					
<b>C1: Identifica, explica y analiza los fundamentos del comportamiento organizacional, base para iniciarse en las competencias gerenciales.</b>					
<b>SEMANA</b>	<b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b>	<b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b>	<b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b>	<b>ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN</b>	<b>HORAS</b>
<b>Semana N° 1</b> <b>16-21 Abril</b>	Antecedentes y origen de la dirección de personal.	Explica los antecedentes del origen de la dirección de personal en las organizaciones.	Reconoce y valora la importancia que juega el capital humano como parte del proceso de agregación de valor personal a la organización.  Reconoce la necesidad de dirigir el potencial humano en las organizaciones.	Lecturas obligatorias Discusión Cuestionario de preguntas	<b>4</b>
<b>Semana N° 2</b> <b>23-28 Abril</b>	Nuevos desafíos de la dirección de personal en las organizaciones	Reconoce los nuevos retos y desafíos que enfrenta la dirección de personal en las organizaciones en un entorno complejo y competitivo.		Lecturas obligatorias Discusión Cuestionario de preguntas.	<b>4</b>
<b>Semana N° 3</b> <b>30 Abr-05</b> <b>Mayo</b>	Enfoques y modelos de dirección de personal.	Identifica y reconoce los diferentes enfoques y modelos de dirección de personal y los impactos del cambio en la gestión.		Lectura obligatoria Cuestionario Discusión	<b>4</b>
<b>Semana N° 4</b> <b>07-12 Mayo</b>	Perspectivas y fundamentos de la gestión de recursos humanos.	Explica las nuevas perspectivas y fundamentos de la gestión de RH		Caso práctico	<b>4</b>
<b>TRABAJO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° I: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>					



**UNIDAD II  
DIRECCIÓN POR VALORES Y TRABAJO EN EQUIPO**

**C2: Expone los diferentes tipos de Dirección de Personal en las organizaciones y explica la importancia de elegir y utilizar la Dirección por valores y el Trabajo en Equipo.**

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
<b>Semana N° 5 14-19 Mayo</b>	La evolución de la gestión : de la dirección por instrucciones a la dirección por valores	Identifica la evolución de la dirección de personal en las organizaciones.	Valora la importancia de contar en una dirección de personal por valores y trabajo en equipo en la gestión de las organizaciones	Participación en aula Lecturas obligatorias Cuestionario de preguntas	4
<b>Semana N° 6 21-26 Mayo</b>	El desafío de la dirección por valores en el siglo XXI	Identifica los aspectos de la comunicación interpersonal Identifica los elementos básicos de la gestión de conflictos.	Atiende la problemática del uso de tarjeta de crédito y su consecuencia económica financiera, a través de un curso taller "Uso responsable de la tarjeta de crédito", mediante la publicación de mensajes sobre su uso en las redes sociales.	Cuestionario de preguntas Discusión	4
<b>Semana N° 7 28 May-02 Jun.</b>	EL trabajo en equipo dentro de las organizaciones	Explica el aporte y sinergia del trabajo en equipo		Lecturas obligatorias	4
<b>Semana N° 8 04-09 Junio</b>	la estructura organizacional del centro laboral			Caso de liderazgo y trabajo en equipo.	4
<b>EXAMEN PARCIAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° I y II</b>					



**UNIDAD III  
DESARROLLO DE COMPETENCIAS GERENCIALES**

**C3: Identifica, describe y demuestra el desarrollo de competencias personales, indispensables para el ejercicio de una Gestión eficaz.**

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
<b>Semana N° 9 11-16 Junio</b>	<b>La gestión directiva eficaz</b> Cultura de mejoramiento. Roles que desempeña todo directivo. Las conductas improductivas de los líderes.	Identificar los diferentes roles que puede desempeñar un directivo. Analizar la repercusión de las conductas de un directivo en las organizaciones.	Valora el desarrollo de actitudes y competencias personales que se posee, para determinar si es que se está cumpliendo una adecuada conducción de personas que conforman una organización.	Foro de discusión Lectura obligatoria Cuestionario de preguntas	4
<b>Semana N° 10 18-23 Junio</b>	<b>Habilidades gerenciales</b> Capacidades cognitivas del líder. Capacidades socioemocionales. Identificación y fortalecimiento.	Identificar los diferentes elementos cognitivos y socio emocionales que permitan el fortalecimiento de las organizaciones.		Trabajo grupal sobre el tema	4
<b>Semana N° 11 25-30 Junio</b>	<b>La autoridad gerencial</b> Tipos de autoridad Factor que fortalecen la verdadera autoridad del líder. Coaching.	Identificar los diferentes tipos de autoridad. Identificar el rol que representa una autoridad en las organizaciones.		Trabajo grupal sobre el tema	4
<b>Semana N° 12 02-07 Julio</b>	Competencias para Gerenciar	Reconoce las competencias que debe poseer un Director de Personal.		Evaluación: Lectura obligatoria asignada	4
<b>TRABAJO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° III: COMPETENCIAS GERENCIALES</b>					



**UNIDAD IV  
RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR**

**C4: Explica y relaciona el rol de la comunicación y la motivación como factores de buen Clima laboral y el impacto en la productividad organizacional.**

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
<b>Semana N° 13 09-14 Julio</b>	La comunicación como instrumento de gestión Fundamentos de negociación Clima laboral	Reflexiona sobre el rol que juegan la comunicación y la motivación como factores que moldean el clima laboral y el impacto en la productividad organizacional.	Es consciente del estudio de estos temas que asumen responsabilidad y trabajo en equipo para resolver los casos que se asignan como tarea académica.	Estudio de casos Lectura Obligatoria. Cuestionarios de preguntas	<b>4</b>
<b>Semana N° 14 16-21 Julio</b>	Calidad de vida en el trabajo	Explica la finalidad de crear un ambiente excelente para los trabajadores.	Reflexiona y examina, consulta la metodología que debe utilizar.	Discusión Lectura obligatoria	<b>4</b>
<b>Semana N° 15 23-27 Julio</b>	Evaluación de los procesos de dirección de personas	Analiza indicadores que midan la efectividad del capital humano en términos de resultados del desempeño y de capacitación		Propone soluciones creativas a un caso de estudio.	<b>4</b>
<b>Semana N° 16 30 Jul-04 Ago.</b>	Evaluación de los procesos de dirección de personas	Analiza indicadores que midan la efectividad del capital humano en términos de resultados del desempeño y de capacitación.		Propone soluciones creativas a un caso de estudio.	<b>4</b>
<b>EXAMEN FINAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° III y IV</b>					
<b>Semana N° 17</b>	<b>Exámenes sustitutorios y aplazados</b>				



## VI. METODOLOGÍA

- **6.1 Estrategias centradas en el aprendizaje**

Los estudiantes aplicaran las diferentes técnicas de estudio, memorización; elaboración de organizadores visuales, ensayos científicos, organizaciones grupales, mesas redondas, informes de laboratorio, lecturas y audición de libros digitales, búsqueda de información en bibliotecas digitales y físicas.

- **6.2 Estrategias centradas en la enseñanza**

El docente se constituye en un auténtico mediador entre la cultura, la ciencia, los saberes académicos y las expectativas de aprendizaje de los estudiantes; por ello organiza, orienta y facilita, con iniciativa y creatividad el proceso de construcción de conocimientos de sus estudiantes, así como la formación actitudinal del futuro profesional. Para ello utiliza estrategias de enseñanza novedosas centradas en: a) Estrategias convencionales: Lluvia de ideas, ilustraciones, clases prácticas, talleres, aprendizaje cooperativo, resolución de ejercicios y problemas; y b) Recursos visuales: organizadores visuales e infografías.

## VII. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Las nuevas tecnologías de información nos permiten una mejor comunicación entre los seres humanos y un mayor aprendizaje del mundo circundante. Para ello aplicaremos aquellos sitios web que facilitan el compartir información, la interoperabilidad, el diseño centrado en el usuario y la colaboración en la Word Wide Web. Aplicando el Web 2.0, plataformas virtuales, Google Drive, Google Classroom, Prezi, Cmap Tools y otros.

## VIII. EVALUACIÓN

- De acuerdo al **COMPENDIO DE NORMAS ACADÉMICAS** de esta Superior Casa de Estudios, en su artículo 13° señala lo siguiente: "Los exámenes y otras formas de evaluación se califican en escala vigesimal (de 1 a 20) en números enteros. La nota mínima aprobatoria es once (11). El medio punto (0.5) es a favor de estudiante".
- Del mismo modo, en referido documento en su artículo 16°, señala: "Los exámenes escritos son calificados por los profesores responsables de la asignatura y entregados a los alumnos y las actas a la Dirección de Escuela Profesional, dentro de los plazos fijados"
- Asimismo, el artículo 36° menciona: "La asistencia de los alumnos a las clases es obligatoria, el control corresponde a los profesores de la asignatura. Si un alumno acumula el 30% de inasistencias injustificadas totales durante el dictado de una asignatura, queda inhabilitado para rendir el examen final y es desaprobado en la asignatura, sin derecho a rendir examen de aplazado, debiendo el profesor, informar oportunamente al Director de Escuela"
- La evaluación de los estudiantes, se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:



N°	CÓDIGO	NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJE
01	EP	EXAMEN PARCIAL	30%
02	EF	EXAMEN FINAL	30%
03	TA	TRABAJOS ACADÉMICOS	40%
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>

La Nota Final (NF) de la asignatura se determinará en base a la siguiente manera:

$$NF = \frac{EP*30\%+EF*30\%+ TA*40\%}{100}$$

**Criterios:**

- EP = De acuerdo a la naturaleza de la asignatura.
- EF =De acuerdo a la naturaleza de la asignatura.
- TA =Los trabajos académicos serán consignadas conforme al COMPENDIO DE NORMAS ACADÉMICAS de esta Superior Casa de Estudios, según el detalle siguiente:
  - a) Prácticas Calificadas.
  - b) Seminarios calificados.
  - c) Exposiciones.
  - d) Trabajos monográficos.
  - e) Investigaciones bibliográficas.
  - f) Otros que se crea conveniente de acuerdo a la naturaleza de la asignatura.





## IX. FUENTES DE INFORMACIÓN

### Bibliográficas:

Chiavenato I. (2009) *Gestión del Talento Humano*. Mc Graw Hill. México

Davis K. Seguridad Industrial. (1997) *Administración y Métodos*. Mc Graw Hill. Colombia

Dessler G. y Varela R. (2002) *Administración de Personal*. Prentice Hall  
Hispanoamericana S.A. México.

Fernández J. (2004) *Gestión por Competencias*. Prentice Hall Financial Times. Madrid-España.

Gasalla José María. (2005) *La Nueva Dirección de Personal. Marco Paradójico del Talento Humano*. Edit. Pirámide.

Ibañez M. (2005) *Gestión de Recursos Humanos*. San Marcos. Lima Perú.

Levy-Leboyer C. (1997) *Gestión de las Competencias*. Gestión 2000 SA. Barcelona-España.

Mondy H. y Wayne. R. (2010) *Administración de Recursos Humanos*. Prentice Hall Hispanoamericana S.A. México.

Newstrom J. (2011) *Comportamiento Humano en el Trabajo*. Mc Graw Hill. Educación. México.

Pereda S. y Berrocal F. (2006) *Gestión de RRHH por Competencias*. Centro de Estudios Ramón Areces SA. España.



Porret Miguel. (2007) *Recursos Humanos*. Esic. España.

Werther W. Davis K. (2014) *Administración de Recursos Humanos*. Mc Graw Hill Interamericana. México.

Whetten, D.; Cameron, K. (2011) *Desarrollo de Habilidades Directivas*. Prentice Hall. México

Lima 04 de Marzo del 2018



  
.....  
**JULIO QUISPE SÁNCHEZ**  
DIRECTOR DE  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO  
Código 80182  
Correo [jquispe@unfv.edu.pe](mailto:jquispe@unfv.edu.pe)

  
.....  
**YSABEL T. BEDÓN SORIA**  
DOCENTE  
Código 86130  
Correo [yateo1@yahoo.es](mailto:yateo1@yahoo.es)