



## SÍLABO DE LA UNIDAD DIDÁCTICA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### I.- INFORMACION GENERAL

1.1.	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	: I.E.S.T.P. "San Ignacio"
1.2.	PROGRAMA DE ESTUDIOS	: Administración de Empresas
1.3.	MODULO PROFESIONAL	: Gestión Administrativa
1.4.	TIPO DE MÓDULO	: Formación Específica
1.5.	UNIDAD DIDÁCTICA	: Gestión de Recursos Humanos
1.6.	DOCENTE RESPONSABLE	: Lic. Rosmary Llatas Sánchez
1.7.	PERIODO ACADEMICO	: I Ciclo
1.8.	N.º DE HORAS DE LA U. DIDACTICA:	108 Horas
1.9.	N.º DE CRÉDITOS	: 4
1.10.	PERIODO LECTIVO	: 2025-I
1.11.	TURNO	: Nocturno
1.12.	FECHA DE INICIO	: 7 de abril del 2025
1.13.	FECHA DE TÉRMINO	: 6 de agosto del 2025

### II.- SUMILLA

La unidad didáctica denominada Gestión de Recursos Humanos, es un componente del Módulo Formativo de Gestión Administrativa y corresponde a la especialidad, que se sostiene en la unidad de competencia: Ejecutar y supervisar técnicas, herramientas y métodos de planificación y organización para gestionar la producción, recursos humanos y la logística de la empresa, que comprende la definición de Organización – Persona, así como su interacción; subsistemas de: provisión, organización, mantenimiento y desarrollo de Recursos Humanos- desafíos y tendencias en RR.H - ética y Responsabilidad social y tiene como propósito proporcionar a los estudiantes los conocimientos, herramientas y estrategias necesarias para gestionar eficazmente el talento humano dentro de una organización. A través de un enfoque teórico-práctico, los estudiantes serán capaces de implementar buenas prácticas en Recursos Humanos, contribuyendo al éxito y sostenibilidad de la empresa.

### III.- UNIDAD DE COMPETENCIA VINCULADA AL MÓDULO

Ejecutar y supervisar técnicas, herramientas y métodos de planificación y organización para gestionar la producción, recursos humanos y la logística de la empresa.

### IV.- CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Efectuar el proceso de selección y desarrollo del personal, teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y las normas legales vigentes.

### V.- INDICADORES DE LOGRO

5.1 Comprende la interacción entre personas-organizaciones y los roles de gestión de recursos humanos en el ámbito estratégico y operativo en las organizaciones, considerando su contribución a los resultados de la empresa.



- 5.2 Reconoce los procesos de la administración de recursos humanos, con enfoque sistémico.
- 5.3 Formula herramientas de gestión de recursos humanos de acuerdo con la actividad de la empresa, considerando los deberes y obligaciones del trabajador y la organización.

**VI.- SESIONES DE APRENDIZAJE**

Indicador de Logro	Sesiones de Aprendizaje	Nº de Horas	Nº de Semana/Fecha	Fecha de culminación del IL
IL1	<b>SOCIALIZACIÓN DEL SÍLABO</b> <b>N.º 1: LAS ORGANIZACIONES COMO UN SISTEMA SOCIAL</b> 1.1 <i>Concepto de Organización</i> 2.1 <i>Las organizaciones como sistemas (Misión, Visión, Objetivos, Eficiencia y Eficacia)</i>	1	<b>Semana N° 1</b> Fechas: 7 ABRIL	
	<b>N.º 2: NIVELES ORGANIZACIONALES</b> 1.1 <i>La Organización y el ambiente (Macro – Micro)</i> 2.1 <i>El comportamiento Humano en las organizaciones.</i> 3.1 <i>Capital Humano</i>	3	9 ABRIL	
	<b>N.º 3: LAS PERSONAS EN LAS ORGANIZACIONES - I</b> 1.1 <i>Variabilidad Humana</i> 2.1 <i>Cognición Humana</i> 3.1 <i>Ciclo Motivacional (Jerarquía de las necesidades de Maslow)</i>	3	<b>Semana N° 2</b> Fechas: 14 ABRIL	
	<b>N.º 4: LAS PERSONAS EN LAS ORGANIZACIONES - II</b> 1.1 <i>Comunicación</i> 2.1 <i>La conducta Humana en las organizaciones</i> 3.1 <i>Concepto de Hombre complejo</i>	3	16 ABRIL	
	<b>N.º 5: RELACIÓN PERSONA – ORGANIZACIÓN I</b> 1.1 <i>Reciprocidad entre individuo y organización.</i> 2.1 <i>Las relaciones de intercambio</i>	3	<b>Semana N° 3</b> Fechas: 21 ABRIL	
	<b>N.º 6: RELACIÓN PERSONA – ORGANIZACIÓN II</b> 1.1 <i>Cultura Organizacional</i> 2.1 <i>Clima Organizacional</i> 3.1 <i>Cómo gestionar los RH</i> 4.1 <i>Casuística</i>	3	23 ABRIL	





	<p><b>N.º 7: SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS I</b>  <b>1.1 El área de RH:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Políticas</li> </ul>	3	<p><u>Semana N.º 4</u>  <b>Fechas:</b>                  28 ABRIL</p>	
	<p><b>N.º 8: SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS II</b>  <b>1.2 El área de RH:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Objetivos</li> <li>▪ Dificultades</li> </ul>	3	30 ABRIL	
	<p><b>N.º 9: SUBSISTEMA DE PROVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>1.1 Reclutamiento de Personal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Investigación interna de las Necesidades</li> <li>▪ Planeación de personal</li> </ul>	3	<p><u>Semana N.º 5</u>  <b>Fechas:</b>                  5 MAYO</p>	
	<p><b>N.º 10: PROCESO DE RECLUTAMIENTO</b>  <b>1.1 Investigación externa del mercado</b>  <b>2.1 El proceso de Reclutamiento</b>  <b>3.1 Medios de Reclutamiento</b></p>	3	7 MAYO	
	<p><b>Nº 11: SELECCIÓN DE PERSONAL</b>  <b>1.1 Concepto</b>  <b>2.1 Bases para la selección</b>  <b>3.1 Técnicas de selección</b>  <b>4.1 Métodos de selección</b></p>	3	<p><u>Semana N.º 6</u>  <b>Fechas:</b>                  12 MAYO</p>	14 MAYO
	<p><b>EVALUACIÓN IL1</b></p>	3	14 MAYO	
	<p><b>Nº 12 SUBSISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE R.H.</b>  <b>1.1 Diseño del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concepto de puesto</li> <li>▪ Concepto de diseño del puesto</li> <li>▪ Modelo de diseños de puestos</li> </ul>	3	<p><u>Semana N.º 7</u>  <b>Fechas:</b>                  19 MAYO</p>	
	<p><b>Nº 13: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS I:</b>  <b>1.1 Proceso de descripción de puestos</b>  <b>2.1 Análisis de puestos</b></p>	3	21 MAYO	





IL2	<p><b>N° 14: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS II:</b></p> <p>1.1 <i>Método para la descripción y análisis de puestos.</i></p> <p>2.1 <i>Etapas en el análisis de puestos</i></p> <p>3.1 <i>Objetivos de la Administración y análisis de puestos</i></p>	3	<p><b>Semana N° 8</b> Fechas:</p> <p>26 MAYO</p>	
	<p><b>N° 15: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO I</b></p> <p>1.1 <i>Definición de evaluación del desempeño</i></p> <p>2.1 <i>Objetivos</i></p> <p>3.1 <i>Beneficios</i></p>	3	28 MAYO	
	<p><b>N° 16: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO II</b></p> <p>1.1 <i>Métodos tradicionales de evaluación de desempeño.</i></p> <p>2.1 <i>Nuevas tendencias</i></p>	3	<p><b>Semana N° 9</b> Fechas:</p> <p>2 JUNIO</p>	
	<p><b>ACTIVIDADES INSTITUCIONALES</b></p>	3	4 JUNIO	
	<p><b>N.° 17: SUBSISTEMA DE MANTENIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS:</b></p> <p>1.1 <i>Remuneración (Administración de sueldos y salarios):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concepto y Composición de los salarios</li> <li>▪ Concepto de la Administración de sueldos y salarios</li> </ul> <p>2.1 <i>Valuación y clasificación de los puestos</i></p>	3	<p><b>Semana N° 10</b> Fechas:</p> <p>9 JUNIO</p>	
<p><b>N.° 18: PLANES DE PRESTACIONES SOCIALES:</b></p> <p>1.1 <i>Origen de las prestaciones sociales</i></p> <p>2.1 <i>Tipos de Prestaciones Sociales</i></p> <p>3.1 <i>Objetivos del plan de prestaciones sociales</i></p>	3	11 JUNIO		
<p><b>N.° 19: CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO:</b></p> <p>1.1 <i>Condiciones ambientales del trabajo</i></p> <p>2.1 <i>Seguridad Laboral</i></p> <p>3.1 <i>Principales Factores que determinan la CVT</i></p>	3	<p><b>Semana N° 11</b> Fechas:</p> <p>16 JUNIO</p>		
<p><b>N.° 20: RELACIONES CON LAS PERSONAS I:</b></p> <p>1.1 <i>Relaciones con los empleados</i></p> <p>2.1 <i>Conflictos</i></p> <p>3.1 <i>Negociación colectiva</i></p> <p>4.1 <i>Políticas de relaciones laborales</i></p>	3	18 JUNIO		





	N.º 21: RELACIONES CON LAS PERSONAS II: 1.1 Medios para la acción sindical 2.1 Representación de los trabajadores en la Organización.	3	<u>Semana N° 12</u> Fechas: 23 JUNIO	25 JUNIO
	EVALUACIÓN DE IL2	2	25 JUNIO	
IL3	N.º 22: SUBSISTEMA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS I: 1.1 Capacitación y desarrollo del personal: ▪ Concepto y objetivo de la capacitación ▪ Ciclo de la capacitación (Detección, Programación, Ejecución y Evaluación)	3	<u>Semana N° 13</u> Fechas: 30 JUNIO	
	N.º 23: SUBSISTEMA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS II: 1.1 Proceso de la capacitación 2.1 Planeación de la capacitación 3.1 Técnicas de capacitación 4.1 El coaching	1 2	2 JULIO	
	N.º 24: DESARROLLO ORGANIZACIONAL I: 1.1 Cambio Organizacional 2.1 Necesidad de una continua adaptación al cambio. 3.1 Interacción: Organización-Ambiente e Individuo-Organización 4.1 Objetivos individuales y organizacionales.	3	<u>Semana N° 14</u> Fechas: 7 JULIO	
	N.º 25: DESARROLLO ORGANIZACIONAL II: 1.1 Características del DO 2.1 El proceso de DO 3.1 Técnicas de Intervención 4.1 Organizaciones de aprendizaje	3	9 JULIO	
	N.º 26: SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RH 1.1 Concepto de datos y de información 2.1 Banco de datos de RH. 3.1 Sistema de Información Gerencial.	3	<u>Semana N° 15</u> Fechas: 14 JULIO	
	N.º 27: ÉTICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL 1.1 Responsabilidad Social de la Organización 2.1 Balance Social	3	16 JULIO	
	N.º 28: AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS I 1.1 Tipos de auditorías 2.1 Procesos, métodos y herramientas.	3	<u>Semana N° 16</u> Fechas: 21 JULIO	





<p>N.º 29: AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS II 1.1 <i>Estándares de evaluación y control de los RH.</i> 2.1 <i>Fuentes de Información</i> 3.1 <i>El agente de Auditoría de RH.</i></p>	3	23 JULIO	
	<p>- FERIADO</p> <p>N.º 30: DESAFÍOS Y TENDENCIAS EN LA AUDITORÍA DE RRHH 1.1 <i>Uso de tecnología y software de auditoría.</i> 2.1 <i>Impacto del teletrabajo y nuevas formas de empleo.</i></p> <p>EVALUACIÓN IL3</p>	1	<p><u>Semana N° 17</u> Fechas: 28 JULIO</p> <p>30 JULIO</p>
	2		
RETROALIMENTACIÓN IL1, IL2, IL3	3	<p><u>Semana N° 18</u> Fechas: 4 AGOSTO</p>	6 AGOSTO
EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN	3	6 AGOSTO	

#### VII.- RECURSOS DIDÁCTICOS:



- Fichas de Trabajo.
- Pizarra, Mota, Plumones.
- Guía de observación.
- Computadora: software y hardware
- Proyector Multimedia
- Herramientas digitales: Kahoot, Google forms, canva, etc.

#### VIII.- METODOLOGÍA

- Se empleará el método activo que promoverá el trabajo autónomo y cooperativo, de esta manera, se fomentará la participación activa de los estudiantes, haciendo uso de prácticas individuales, grupales, trabajos en equipo, juegos de roles, entre otras estrategias didácticas.
- Evaluación teórico práctico permanente.
- Práctica de las normas de convivencia

#### IX.- EVALUACIÓN

- Se utilizará la escala vigesimal en todos los instrumentos de evaluación
- Al calcular cualquier promedio se tendrá en cuenta el redondeo hacia arriba.
- Los promedios serán calculados con un decimal, siendo la nota mínima aprobatoria **13**.
- Los alumnos con promedio entre **10 y 12** tendrán derecho a un examen de recuperación.
- Los alumnos con notas por debajo del **10** repetirán la unidad didáctica.
- La recuperación será programada en horario de clase.



- Los alumnos que falten a un examen o sustentación de trabajo deben justificarse en la próxima clase, caso contrario se les asignara la nota mínima CERO.
- Los alumnos que justifiquen debidamente su asistencia tendrán derecho a dar el examen o sustentar su trabajo según sea el caso.
- La asistencia a clase es obligatoria con el 30% de inasistencias se procede a retirarlo de la unidad didáctica, asignándole la nota mínima.
- El promedio del indicador de logro estará dado por:

Criterio	Porcentaje
Evaluaciones	35%
Exposiciones	30%
Trabajos	20%
Evaluación Actitudinal	15%

- El Promedio de la Unidad Didáctica estará dado por:  
 $PUD = (IL1 + IL2 + IL3) / 3$

## X.- FUENTES DE INFORMACIÓN

### BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Chiavenato, I. (2011). *Administración de Recursos Humanos*. México: McGraw-Hill.
- ❖ Lopez Barra, S. y Ruiz Otero, E. (2022). *Operaciones Administrativas de Recursos Humanos*. México: McGraw-Hill.
- Stephen, R. (2009). *Comportamiento Organizacional*. México: Pearson-Educación.
- Mondy, R. (2010). *Administración de Recursos Humanos*. México: Pearson.



San Ignacio, 03 de abril del 2025

Lic. Rosmary Llatas Sánchez  
Docente Responsable



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DRE CAJAMARCA  
LE. S. T. PÚBLICO "SAN IGNACIO"  
Lic. Emely G. Magariño Adrián  
Coordinadora Académica

Lic. Emely G. Magariño Adrián  
Coordinador académico



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DRE CAJAMARCA  
LE. S. T. PÚBLICO "SAN IGNACIO"  
Mg. Ana M. Parihuaman Velásquez  
Jefe de Unidad Académica

Mg. Ana María Parihuaman Velásquez  
Jefe de unidad académica