



UNIVERSIDAD NACIONAL “JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL

**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA
CIVIL**

**MODALIDAD PRESENCIAL
SÍLABO POR COMPETENCIAS
ASIGNATURA:
GESTIÓN EMPRESARIAL I**

**SEMESTRE ACADÉMICO
2026 - I**



I. DATOS GENERALES			
Línea de carrera	Gestión		
Semestre académico	2026 - I		
Código del curso	305		
Créditos	02		
Horas semanales	Hrs. Totales: 3	Teóricas: 2	Prácticas: 01
Ciclo	V		
Sección	01		
Apellidos y Nombres del Docente	Dr. Freddy Fredrich Cabello Vicente		
Correo Institucional	fcabello@unjfsc.edu.pe		
Numero de Celular	951540699		

II. SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO

La asignatura tiene por finalidad la formación básica e integral del estudiante a través del desarrollo de la importancia del estudio de la administración desde sus inicios, además del estudio del proceso administrativo como fundamento de la teoría y práctica de la gestión empresarial; de esta manera adquirir competencias para ejercer un liderazgo eficaz para conseguir el éxito en equipo y lograr ventajas competitivas en el mercado actual.

La asignatura está organizada en las siguientes unidades didácticas

Unidad I : La base de la teoría y práctica de la administración.

Unidad II : Proceso administrativo: planeación y organización.

Unidad III : Proceso administrativo: dirección I

Unidad IV : Proceso administrativo: dirección II y control.

COMPETENCIA GENERAL

Desarrollar en el estudiante la capacidad de analizar e integrar los principios y procesos administrativos fundamentales, aplicando el proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control) para comprender el funcionamiento de las organizaciones y formular propuestas de gestión que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, promoviendo liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones responsables en contextos empresariales.



III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO			
U	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDACTICA	SEMANAS
UNIDAD I	Analiza y compara los principales enfoques y teorías administrativas, valorando su aplicabilidad en organizaciones actuales, e interpretando su relación con el proceso administrativo y la gestión empresarial.	La base de la teoría y práctica de la administración	1 - 4
UNIDAD II	Aplica herramientas de planeación y organización para formular objetivos, definir estrategias y diseñar estructuras básicas (autoridad, funciones y coordinación), sustentando decisiones a partir de casos organizacionales.	Proceso administrativo: planeación y organización.	5 - 8
UNIDAD III	Diseña y ejecuta procedimientos básicos de gestión de personas (perfil, selección y evaluación inicial), y desarrolla habilidades de liderazgo y comunicación para coordinar equipos y gestionar el desempeño en situaciones simuladas o casos prácticos.	Proceso administrativo: dirección I	9 - 12
UNIDAD IV	Implementa estrategias de comunicación organizacional y diseña mecanismos básicos de control de gestión mediante indicadores (KPIs), reportes y acciones correctivas, orientados a mejorar el desempeño y la competitividad de la organización.	Proceso administrativo: dirección II y control.	13 - 16



IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO	
Numero	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	Define y diferencia con precisión los conceptos fundamentales de administración y gestión empresarial.
2	Analiza la relación entre administración y sociedad, sustentando su postura con argumentos y ejemplos.
3	Compara y aplica enfoques de planeación y administración por objetivos a un caso organizacional simple.
4	Aprueba de manera satisfactoria la evaluación correspondiente a la unidad I.
5	Analiza alternativas para la toma de decisiones y justifica la opción seleccionada con criterios (objetivos, recursos y riesgos).
6	Explica y aplica principios de estructura organizacional, autoridad y coordinación en un caso propuesto.
7	Diseña una propuesta básica de departamentalización y sustenta su pertinencia según el tipo de organización.
8	Aprueba de manera satisfactoria la evaluación correspondiente a la unidad II.
9	Diagnostica elementos de cultura organizacional y propone acciones básicas de mejora alineadas a objetivos.
10	Diseña un proceso básico de selección de personal (perfil, criterios y etapas) y lo aplica a un caso.
11	Demuestra liderazgo y trabajo colaborativo asumiendo roles, comunicando decisiones y respetando aportes del equipo.
12	Aprueba de manera satisfactoria la evaluación correspondiente a la unidad III.
13	Aplica técnicas de comunicación organizacional y sustenta su rol en la coordinación y desempeño del equipo.
14	Explica y diseña un sistema básico de control de gestión (objetivos, responsables, reportes y seguimiento).
15	Propone indicadores (KPIs) y acciones correctivas para mejorar el control y desempeño organizacional.
16	Aprueba de manera satisfactoria la evaluación correspondiente a la unidad IV.



V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SEMESTRE ACADEMICO 2026 I

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

CRONOGRAMA ACADÉMICO 2026-I

MODALIDAD PRESENCIAL

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA
Presentación de expedientes inmersos en Trámites de: Reactualización, Cambio de Plan y Cursos Dirgidos	Del 15 de diciembre al 20 de febrero de 2026
Presentación de expedientes para Convalidación de Asignaturas de Ingresantes Inmersos en: Traslado Interno, Externo, Segunda Carrera y traslados extraordinarios.	Del 15 de diciembre al 20 de febrero de 2026
Inscripción de Ingresante al Ciclo de Nivelación	Del 22 de diciembre de 2025 al 30 de enero de 2026
Desarrollo de clases al Ciclo de Nivelación	Del 2 de febrero al 27 de febrero de 2026
MATRÍCULA REGULAR Incluye estudiantes inmersos en: Reactualización, Cambio de Plan, Traslados Internos, Externos, Amnistias Académicas, otros.	Del 12 de enero al 22 de marzo de 2026
MATRÍCULA INGRESANTES	Del 19 de enero al 22 de marzo de 2026
MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA (Recargo del 50%)	Del 23 de marzo al 29 de marzo de 2026
RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA (Presencial: Oficina de Registros Académicos)	Del 30 de marzo al 14 de abril de 2026
RESERVA DE MATRÍCULA	Del 30 de marzo al 17 de abril de 2026
RESERVA DE MATRÍCULA EXCEPCIONAL	Del 20 de abril al 15 de mayo de 2026
RESERVA DE MATRÍCULA EXTRAORDINARIA	Del 18 de mayo al 12 de junio de 2026
Autorización con acto resolutivo de cursos por extinción de alumnos matriculados (menos de 8 estudiantes) Art. 76°	Del 30 de marzo al 24 de abril de 2026

Inicio y culminación del ciclo
DEL 30 DE MARZO AL 17 DE JULIO DE 2026



VI. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIDAD I: LA BASE DE LA TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA ADMINISTRACIÓN.	CAPACIDAD DE LA UNIDAD I: Analiza los fundamentos de la administración como ciencia y práctica, valorando la contribución de las teorías administrativas y su aplicación en las organizaciones contemporáneas.					
	SEMANA	CONTENIDOS				
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	ESTRATEGIA DE LA ENSEÑANZA	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
	1	Administración: ciencia, teoría y práctica	Analiza el concepto de administración e identifica las habilidades gerenciales necesarias para la gestión dentro de una organización.	Muestra interés por comprender la importancia de la administración en el funcionamiento de las organizaciones.	Expositiva (Docente/Alumno) Debate dirigido (Discusiones)	Define y diferencia con precisión los conceptos fundamentales de administración y gestión empresarial.
	2	Administración y sociedad: entorno externo, responsabilidad social y ética organizacional.	Analiza la relación entre organización, sociedad y entorno, identificando la importancia de la responsabilidad social y la ética en la gestión empresarial.	Demuestra una actitud reflexiva frente a la responsabilidad social y ética en la administración.	Lecturas •Investigación documental. Lluvia de ideas (Saberes previos)	Analiza la relación entre administración y sociedad, sustentando su postura con argumentos y ejemplos.
	3	Fundamentos de la planeación y administración por objetivos.	Aplica los conceptos de planeación administrativa y administración por objetivos en el análisis de situaciones organizacionales.	Valora la importancia de la planificación como herramienta fundamental para la gestión organizacional		Compara y aplica enfoques de planeación y administración por objetivos a un caso organizacional simple.
	4	Examen de la unidad I	Desarrolla la evaluación.	Responde coherentemente a las preguntas de la evaluación.	Aplicación de la evaluación.	Aprueba de manera satisfactoria la evaluación correspondiente a la unidad I.
	Evaluación (1 Hora) / / 2026	EVALUACION DE UNIDAD DIDÁCTICA				
		EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
		<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Casos • Evaluación sobre la teoría y práctica de la administración. Haciendo uso de los medios disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos individuales y/o grupales. • Soluciones casos propuestos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento en clase. • Domina los conocimientos impartidos en cada sesión. 	



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
E.P. INGENIERÍA CIVIL

UNIDAD II: PROCESO ADMINISTRATIVO: PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.	CAPACIDAD DE LA UNIDAD II: Analiza y aplica procesos de toma de decisiones y principios de organización empresarial, diseñando estructuras organizacionales y esquemas de departamentalización adecuados para diferentes contextos organizacionales.					
	CONTENIDOS					
	SEMANA	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	ESTRATEGIA DE LA ENSEÑANZA	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
	5	Toma de decisiones dentro de las organizaciones.	Analiza los procesos de toma de decisiones organizacionales, identificando factores, riesgos y alternativas para seleccionar la	Demuestra interés por comprender los distintos enfoques y modelos de toma de decisiones en las organizaciones.	Expositiva (Docente/Alumno)	Analiza alternativas para la toma de decisiones y justifica la opción seleccionada con criterios (objetivos, recursos y riesgos).
	6	Naturaleza de la organización, espíritu emprendedor y reingeniería organizacional.	Analiza los tipos de organizaciones y su evolución, identificando características, niveles organizacionales y principios de reingeniería.	Participa activamente en el análisis y debate sobre la evolución y mejora de las organizaciones.	Debate dirigido (Discusiones) Lecturas • Investigación documental.	Explica y aplica principios de estructura organizacional, autoridad y coordinación en un caso propuesto.
	7	Estructura organizacional y departamentalización: por función, clientes, proyectos, procesos, producto y geográfica.	Diseña propuestas básicas de estructura organizacional y departamentalización aplicadas a casos organizacionales.	Muestra disposición para analizar y proponer soluciones organizacionales en equipo.	Lluvia de ideas (Saberes previos)	Diseña una propuesta básica de departamentalización y sustenta su pertinencia según el tipo de organización.
	8	Examen de la unidad II	Desarrollo de la evaluación	Responde coherentemente a las preguntas de la evaluación.	Aplicación de la evaluación.	Aprueba de manera satisfactoria la evaluación correspondiente a la unidad II.
	EVALUACION DE UNIDAD DIDÁCTICA					
	Evaluación (1 Hora) _/_/2026	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Casos Evaluación de la planeación y organización de la administración. Haciendo uso de los medios disponibles. 		<ul style="list-style-type: none"> Trabajos individuales y/o grupales. Soluciones casos propuestos. 		<ul style="list-style-type: none"> Comportamiento en clase. Domina los conocimientos impartidos en cada sesión.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
E.P. INGENIERÍA CIVIL

UNIDAD III: PROCESO ADMINISTRATIVO: DIRECCIÓN I	CAPACIDAD DE LA UNIDAD III: Aplica principios de dirección y gestión del talento humano mediante el diseño de procesos básicos de selección de personal y el desarrollo de habilidades de liderazgo y trabajo en equipo dentro de contextos organizacionales.					
	CONTENIDOS					
	SEMANA	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	ESTRATEGIA DE LA ENSEÑANZA	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
	9	La organización eficaz y la cultura organizacional.	Analiza la relación entre cultura organizacional, liderazgo y logro de objetivos dentro de las organizaciones.	Valora la importancia de fortalecer una cultura organizacional adecuada para mejorar el desempeño organizacional.	Expositiva (Docente/Alumno)	Diagnostica elementos de cultura organizacional y propone acciones básicas de mejora alineadas a objetivos.
	10	Administración y selección de los recursos humanos.	Diseña y aplica un proceso básico de selección de personal considerando perfiles, etapas y criterios de evaluación.	Demuestra interés por comprender la importancia de una adecuada selección de personal para el desempeño organizacional.	Debate dirigido (Discusiones) Lecturas •Investigación documental.	Diseña un proceso básico de selección de personal (perfil, criterios y etapas) y lo aplica a un caso.
	11	Estilos de liderazgo: liderazgo autoritario, democrático, transformacional, situacional y liderazgo basado en valores.	Analiza los diferentes estilos de liderazgo y su aplicación en el trabajo en equipo dentro de contextos organizacionales.	Demuestra disposición para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades de liderazgo.	Lluvia de ideas (Saberes previos)	Demuestra liderazgo y trabajo colaborativo asumiendo roles, comunicando decisiones y respetando aportes del equipo.
	12	Examen de la unidad III	Desarrollo de la evaluación.	Responde coherentemente a las preguntas de la evaluación.	Aplicación de la evaluación.	Aprueba de manera satisfactoria la evaluación correspondiente a la unidad III.
	EVALUACION DE UNIDAD DIDÁCTICA					
	Evaluación (1 Hora) /_/_/2026	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO		EVIDENCIA DE PRODUCTO	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
		<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Casos Evaluación de la dirección del proceso administrativo. Haciendo uso de los medios disponibles. 		<ul style="list-style-type: none"> Trabajos individuales y/o grupales. Soluciones casos propuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> Comportamiento en clase. Domina los conocimientos impartidos en cada sesión. 	



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
E.P. INGENIERÍA CIVIL

UNIDAD IV: PROCESO ADMINISTRATIVO: DIRECCIÓN II Y CONTROL.	CAPACIDAD DE LA UNIDAD IV: Aplica estrategias de comunicación organizacional y diseña mecanismos básicos de control de gestión mediante indicadores, seguimiento y acciones correctivas orientadas a la mejora del desempeño organizacional..					
	SEMANA	CONTENIDOS				INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	ESTRATEGIA DE LA ENSEÑANZA	
	13	Comunicación organizacional: propósito, canales, procesos, barreras y métodos.	Analiza procesos de comunicación organizacional e identifica barreras, proponiendo alternativas para mejorar la comunicación interna y el trabajo coordinado.	Valora la importancia de la comunicación efectiva para el desempeño y clima organizacional.	Expositiva (Docente/Alumno)	Aplica técnicas de comunicación organizacional y sustenta su rol en la coordinación y desempeño del equipo.
	14	Sistema y proceso de control: tipos de control, puntos críticos, medición del desempeño y retroalimentación.	Diseña un esquema básico de control (objetivos, responsables, medición y reportes), identificando puntos críticos y mecanismos de retroalimentación.	Asume una postura analítica frente a la necesidad de medir y controlar resultados en las organizaciones.	Debate dirigido (Discusiones) Lecturas •Investigación documental.	Explica y diseña un sistema básico de control de gestión (objetivos, responsables, reportes y seguimiento).
	15	Integración del proceso administrativo: dirección y control aplicado a casos organizacionales. Indicadores de gestión (KPIs) y acciones correctivas.	Elabora una propuesta aplicada que integre dirección y control (KPIs, seguimiento y acciones de mejora) para un caso organizacional.	Demuestra disposición para el trabajo colaborativo y la mejora continua.	Lluvia de ideas (Saberes previos)	Propone indicadores (KPIs) y acciones correctivas para mejorar el control y desempeño organizacional.
	16	Examen de la unidad IV	Desarrollo de la evaluación.	Responde coherentemente a las preguntas de la evaluación.	Aplicación de la evaluación.	Aprueba de manera satisfactoria la evaluación correspondiente a la unidad IV.
	Evaluación (1 Hora) _/_/2026	EVALUACION DE UNIDAD DIDÁCTICA				
		EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Casos Evaluación de la dirección II y control del proceso administrativo. Haciendo uso de los medios disponibles. 		<ul style="list-style-type: none"> Trabajos individuales y/o grupales. Soluciones casos propuestos. 		<ul style="list-style-type: none"> Comportamiento en clase. Domina los conocimientos impartidos en cada sesión.



VII. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán todos los materiales y recursos requeridos de acuerdo a la naturaleza de los temas programados, básicamente serán:

1. Medios escritos:

- Libros seleccionados según bibliografía.
- Guías académicas
- Casos prácticos

2. Medios visuales

- Pizarra interactiva
- Repositorios de datos

3. Otros medios

- Computadoras.
- Tablet
- Celulares
- Internet

VIII. 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.

7.1 Evidencias de Conocimiento.

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.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
E.P. INGENIERÍA CIVIL

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.

7.2 Evidencia de Producto.

La evidencia de producto se medirá por medio de la presentación de trabajos individuales y/ grupales. 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.

7.3 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.

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)



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

IX. BIBLIOGRAFÍA

- Chiavenato, I. (2019). *Introducción a la teoría general de la administración* (9.^a ed.). McGraw-Hill Education.
- Hellriegel, D., Jackson, S. E., & Slocum, J. W. (2020). *Administración: un enfoque basado en competencias* (13.^a ed.). Cengage Learning.
- Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administración: una perspectiva global y empresarial* (14.^a ed.). McGraw-Hill Education.
- Münch, L. (2020). *Administración: gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo* (4.^a ed.). Pearson Educación.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2022). *Administración* (14.^a ed.). Pearson Educación.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2017). *Comportamiento organizacional* (17.^a ed.). Pearson Educación.
- Wheelen, T. L., Hunger, J. D., Hoffman, A. N., & Bamford, C. E. (2018). *Administración estratégica y política de negocios* (15.^a ed.). Pearson Educación.

Huacho, mayo del 2026



Universidad Nacional
"José Faustino Sánchez Carrión"

Dr. Freddy Fredrich Cabello Vicente

ADMINISTRADOR

Dr. Freddy Fredrich Cabello Vicente

Código: DNU508

Docente del Curso