SÍLABO POR COMPETENCIAS

CURSO: Fundamentos de Administración

DOCENTE: Manuel ESPINOZA MORIMOTO

SÍLABO DE

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN

I. DATOS GENERALES

Línea de Carrera	Cursos Comunes Profesionales
Semestre Académico	2026-2
Código del Curso	203
Créditos	03
Horas Semanales	Hrs. Totales: 04 Teóricas 02 Practicas 02
Ciclo	III
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 medio en que actualmente se desenvuelven las organizaciones. Así como brindar los 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:

a) Los Aspectos Generales de la Administración.
b) Las estructuras empresariales
c) Las funciones de la Administración
d) Los Sistemas de Control en la Administración

III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDACTICA	SEMANAS
UNIDAD I	Conocer aspectos generales de la teoría de la administración y de organización empresarial, su contexto global	ASPECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN	1-4
UNIDAD II	Conocer la estructura de empresa y el rol de la planificación administrativa	LAS ESTRUCTURAS EMPRESARIALES	5-8
UNIDAD III	Conocer cómo se estructura una organización empresarial, se dirige y toma de decisiones	DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES	9-12
UNIDAD IV	Conocer cómo se desarrolla, gestiona y se dirige el control dentro del proceso administrativo	EL CONTROL DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	13-16

IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

NÚMERO	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	Motivación del alumno, sobre el contexto de una organización
2	Actitud frente a la evolución de la administración.
3	Conoce la evolución de las escuelas administrativas
4	Conoce los paradigmas de la administración moderna
5	Conoce la función de planeación administrativa y cómo se desarrolla
6	Identifica las diferentes estructuras organizacionales por su constitución empresarial
7	Identifica las diferentes escuelas en la construcción de modelos organizacionales
8	Conoce cómo influye la globalización en las organizaciones
9	Identifica la utilización adecuada de la tecnología de información
10	Identifica la organización para aplicar la teoría de desarrollo organizacional
11	Conoce como dirigir y controlar en una empresa
12	Conoce como liderar y motivar a los subordinados
13	Conoce como realizar el control dentro del proceso administrativo
14	Conoce como realizar los planes de contingencias
15	Conoce las formas de tomar decisiones

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification
ISO 21001 BUREAU VERITAS Certification

V.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDACTICAS:

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I :

Conocer los aspectos generales de la teoría de la administración y de organización empresarial, su contexto global

Unidad Didáctica I :	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
		Cognitivos	Procedimental	Actitudinal		
PECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN	1	LA ADMINISTRACION La Administración, aspectos conceptuales La Organización. Los gerentes. Que hacen los gerentes. La Globalización	Explica el valor que tiene el estudio de la historia de la administración. Identifica las contribuciones que se hicieron a 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.	Clase expositiva y análisis de la administración, en el entorno nacional y global	Motivación del alumno, sobre el contexto de una organización
	2	NATURALEZA DE LA ADMINISTRACIÓN Naturaleza de la Administración: la filosofía de los negocios. Proceso administrativo. La empresa como sistema.	Entiende el proceso administrativo, la concepción de empresa como sistema. Conocer el proceso evolutivo de la administración.		Clase expositiva y análisis de la importancia de las estructuras organizativas, en entornos cambiantes	Actitud frente a la evolución de la administración
	3	ESCUELAS Y CONCEPTOS MODERNOS DE LA ADMINISTRACIÓN, Escuelas de la Administración: Escuelas clásicas. Escuelas del comportamiento humano.	Entiende los pensamientos administrativos de las diversas escuelas de la administración.		Clase expositiva y análisis del contexto de las escuelas de administración	Clase expositiva y análisis de la evolución de las escuelas de administración
	4	ESCUELAS Y CONCEPTOS MODERNOS DE LA ADMINISTRACIÓN. Enfoque de sistemas. Enfoque de contingencias. Escuelas contemporáneas	Analiza la administración con el proceso de globalización y la tecnología de la información		Clase expositiva y análisis del contexto de las escuelas de administración	Actitud frente a los paradigmas de la administración moderna
	4	**EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**				
		EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS	**EVIDENCIA DE PRODUCTO**	**EVIDENCIA DE DESEMPEÑO**		
		Comportamiento acerca de la importancia de la Administración y 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 II : LAS ESTRUCTURAS EMPRESARIALES

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II :

Conocer la estructura de empresa y el rol de la planificación administrativa

Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
	Cognitivos	Procedimental	Actitudinal		
5	CRECIMIENTO EMPRESARIAL Empresario, Empresa y su crecimiento. Clasificación de las Empresa. Formas de Organización Empresarial. Constitución de Personería Jurídica. La Empresa Unipersonal	Comprende el concepto de empresa y su crecimiento, y las diversas formas de Organización Empresarial. Analiza y Comprende los procedimientos administrativos para la constitución de empresa y asesoramiento. Comprender los casos de extinción de empresa. Visitar las Instalaciones de una Empresa.	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 los fundamentos de la Administración en beneficio de un mejor uso delos recursos.	Clase expositiva y desarrollo de emprendimientos	Conoce cómo influye la globalización en las organizaciones Identifica las diferentes estructuras organizacionales por su constitución empresarial
6	LA EMPRESA Y SU ESTRUCTURA Las MYPEs. Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada. Sociedad Anónima Abierta S.A.A. Sociedad Anónima Cerrada S.A.C.			Clase expositiva con enfoque diferenciable en las formas organizativas	
7	PLANIFICACION Propósitos de la Planificación. Tipos de Planes: Estratégicos, Operacionales, Direccionales, Específicos, de Corto Plazo, Mediano y Largo Plazo, Permanentes, De un Solo Uso.	Explica los beneficios de la planificación. Distingue entre Planes Estratégicos y Operacionales. Distingue cuándo son preferibles los planes direccionales a los planes Específicos y los planes de Uso Único y Permanentes.		Clase expositiva y fijación de planes para una empresa	Conoce la función de planeación administrativa y cómo se desarrolla
8	PLANIFICACION Los planes estratégicos en diferentes actividades de una empresa.			Clase expositiva, y fijación de planes para una	Conoce la función de planeación administrativa y cómo se desarrolla
8	**EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**				
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS	**EVIDENCIA DE PRODUCTO**	**EVIDENCIA DE DESEMPEÑO**		
	Comportamiento acerca de la importancia de la Administración y 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			

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification
ISO 21001 BUREAU VERITAS Certification

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III :

Conocer cómo se estructura una organización empresarial, se dirige y toma de decisiones

Unidad Didáctica III : DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
	Cognitivos	Procedimental	Actitudinal		
9	PLANES DE CONTINGENCIAS Factores de Contingencia. Objetivos y metas. Multiplicidad de Objetivos.	Explica los beneficios de la planificación. Distingue entre Planes Estratégicos y Operacionales.	Utiliza los conocimientos y habilidades en la solución de las inconveniencias diarias de la vida 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 los fundamentos de la Administración en beneficio de un mejor uso delos recursos.	Clase expositiva, y fijación de planes para una empresa con un enfoque de contingencias por si cambiasen las circunstancias	Conoce como realizar los planes de contingencias
10	ORGANIZACIÓN: ESTRUCTURAL Y DISEÑO Teoría de la Organización y Desarrollo Organizacional. Teoría X. Teoría Y, Teoría Z.	Define la estructura y el diseño de la Organización. Comprender por qué la estructura y el diseño son importantes para la organización. Describe las dimensiones verticales de la organización, la unidad de mando, el tramo de control, la autoridad - responsabilidad y la centralización – descentralización		Clase expositiva, diferenciando las teorías del diseño estructural	Identifica la organización para aplicar la teoría de desarrollo organizacional
11	ORGANIZACIÓN: ESTRUCTURAL Y DISEÑO La Departamentalización. - Tipos de Organización. - Técnica y Aplicación de los Organigramas			Clase expositiva y desarrollo de organigramas y procedimientos	Actitud frente a la construcción de modelos organizacionales
12	DIRECCION Y TOMA DE DECISIONES. Naturaleza e importancia de la dirección. Delegación y Autoridad. Comunicación y Supervisión	Dirige, motiva y lidera a los subordinados. Identifica los pasos del proceso de toma de decisiones. Describe los diferentes estilos de toma de decisiones.		Clase expositiva de cómo se toman decisiones y la delegación de autoridad	Conoce como dirigir una empresa
12	**EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**				
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO	**EVIDENCIA DE PRODUCTO**	**EVIDENCIA DE DESEMPEÑO**		
	Comportamiento acerca de la importancia de la Administración y Organización empresarial	Trabajos individuales y/o grupales	Estudios de casos, cuestionario		

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

UNIDAD DIDACTICA IV : EL CONTROL DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV :

Conocer cómo se desarrolla, gestiona y se dirige el control dentro del proceso administrativo

Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
	Cognitivos	Procedimental	Actitudinal		
13	DIRECCION, MOTIVACIÓN, LIDERAZGO. Motivación y Liderazgo. Análisis de los problemas y bases para la toma de decisiones.	Dirige, motiva y lidera a los subordinados. Identifica los pasos del proceso de toma de decisiones. Describe los diferentes estilos de toma de decisiones.	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.	Clase expositiva con casos estudio	Conoce las formas de tomar decisiones. Identifica la utilización adecuada de la tecnología de información
14	MODELOS DE TOMA DE DECISIONES Modelos para la toma de decisiones. Participación en la toma de decisiones			Clase expositiva con desarrollo de casos	
15	CONTROL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Fundamentos del Control. Objetivos del Control. Elementos del control administrativos e indicadores de gestión. Elementos del proceso de control administrativo	Define y describe los tres enfoques al Control. Describe el Proceso de Control. Describe las cualidades de un sistema de Control efectivo. Diferencia entre lo que es Auditoria Interna y Administrativa		Clase expositiva con desarrollo de casos	Conoce como realizar el control dentro del proceso administrativo
16	LA AUDITORIA EN EL CONTROL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Auditoria Administrativa. Auditoria Operativa. Diferencia entre Auditoria Interna y Administrativa			Clase expositiva y explicativa de los procesos de auditoría y control con caso estudio	

Unidad Didáctica IV :

Semana	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA		
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE PRODUCTO	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
16	Comportamiento acerca de la importancia del control en la Administración y 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**
   - Laptop 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) sílabo (silabos (s) al Director del Departamento Académico	03/08/2026	14/08/2026
18	El docente responsable comenta el sílabo 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. IDALBERTO CHIAVENATO, Introducción a la teoría de la Administración. Edit. Mc. Graw-Hill de México S.A.
2. KENNEETH J. ALBERT. Manual de Administración de Empresas. Edit. Mc. Graw-Hill.
3. ROBBINS, S. y COULTER M. (2018) Administración. 13ª. Edición. Editorial Pearson. México
4. CERTO, SAMUEL. Administración Moderna. Nueva Editorial Mc. Graw-Hill/internacional México.
5. DEL POZO H. FERNANDO. La dirección por Sistemas. Editorial Limusa, México.

UNIDAD DIDACTICA II:

1. HUAMÁN L. y RIOS F. (2015) Diseño Organizacional de la Empresa. Editorial UPC. 2ª. Edición. Colombia
2. KENNEETH J. ALBERT. Manual de Administración de Empresas. Edit. Mc. Graw-Hill.
3. PETER F. DRUKER. Una Nueva Dimensión de la Administración. La Gerencia.
4. PEREZ FIGUEROA, G.H. Organización y Administración de la Pequeña Empresa.

UNIDAD DIDACTICA III:

1. AMARU A. (2008). Administración para emprendedores. Fundamentos para la Creación y Gestión de nuevos Negocios. 1ª. Edición. Pearson Ediciones. México
2. AMARU A. (2009). Fundamentos de Administración. Teoría General y Proceso Administrativo. 1ª. Edición. Pearson Ediciones. México
3. GARETH J. (2008). Teoría Organizacional. Diseño y cambio en las Organizaciones. 5ª Edición. Pearson Ediciones. México
4. CAMPOVERDE AYRES, JOSE. Desarrollo Organizacional.
5. CERTO, SAMUEL. Administración Moderna. Nueva Editorial Mc. Graw-Hill/internacional México.

UNIDAD DIDACTICA IV:

1. MÜNCH L. (1997. Reimpresión 2006). Fundamentos de Administración. Casos y Prácticas. 2ª. Edición. Editorial Trillas. México
2. BENJAMIN E. y FINKOWSKY F. (2009). Organización de Empresas. 3ª. Edición. Mc Graw Hill. México
3. ANTHONY R. y GOVINDARAJAN V. (2007). Sistemas de Control de Gestión. 12ª. Edición. Mc Graw Hill. México

Huacho, agosto, 2026