



**UNIVERSIDAD NACIONAL
“JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”**

VICERRECTORADO ACADÉMICO

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE NEGOCIOS
INTERNACIONALES**

SÍLABO POR COMPETENCIAS

**CURSO:
GESTIÓN EMPRESARIAL**

**DOCENTE:
M(o) MANUEL JESUS BAZALAR BAZALAR**

III-A

2026 - 2



**UNIVERSIDAD NACIONAL
“JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”**

VICERRECTORADO ACADÉMICO

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE NEGOCIOS
INTERNACIONALES**

MODALIDAD PRESENCIAL

SÍLABO POR COMPETENCIAS

CURSO: GESTIÓN EMPRESARIAL

I. DATOS GENERALES

Línea de Carrera	Formación de Estudios Específicos
Semestre Académico	2026 - 2
Código del Curso	104106201-A
Créditos	04
Horas Semanales	Horas Totales:05 / Teóricas: 03 / Prácticas: 02
Ciclo	III
Sección	A
Nombres y apellidos del Docente	M(o) Manuel Jesus Bazalar Bazalar
Correo Institucional	mbazalar@unjfsc.edu.pe
N° De Celular	920691289

II. SUMILLA

Al finalizar la asignatura el estudiante será capaz de conocer y comprender la importancia de la Gestión empresarial y que está orientado a satisfacer las necesidades de formación y desarrollo teórico y práctico, vinculados al mundo de la empresa lo que va a permitir lograr el desarrollo de la Región, del País y del Mundo. El contenido de la asignatura comprende: La Gestión, Los Administrativos y la Administración. El Proceso Administrativo. La Planeación. Herramientas y Técnicas. La Organización y su Entorno. La Integración de Personal. La Dirección. Liderazgo y Control. La Empresa y el Empresario.

COMPETENCIA:

- 1.- Identifica los Aspectos referenciales de la gestión empresarial y su aplicación en los diversos niveles empresariales, reconoce a la empresa como una unidad económica, y célula de la economía de un país, y considera a la organización empresarial como un órgano fundamental en la constitución de una empresa y su gestión empresarial.
- 2.- Conceptualiza las generalidades del proceso administrativo y sus elementos como una de las herramientas fundamentales para una eficiente y eficaz gestión empresarial, así también Identifica a la dirección y control como los elementos de mayor incidencia en la gestión empresarial en la toma de decisiones.

- 3.- Explica los fundamentos de las áreas funcionales de toda empresa como los ejes administrativos más importantes de la gestión empresarial como la producción, marketing, finanzas, logística y talento humano.
- 4.- Identificas las áreas funcionales de toda empresa como las metas y retos del buen gestor en base a la aplicación del proceso administrativo como herramienta fundamental de todo empresario en la toma de decisiones.

Unidad I : Introducción a la Gestión Empresarial

Unidad II : El Proceso Administrativo en la Gestión Empresarial

Unidad III: Áreas

Funcionales en la Gestión Empresarial

Unidad IV : El Marketing, el talento humano y la logística en la gestión empresarial.

III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	SEMANAS
UNIDAD I	Desarrolla e investiga el contexto actual del entorno en el que se desenvuelven las organizaciones modernas e identifica el nuevo enfoque de la gestión empresarial, que hoy en día contribuye a resolver las actividades empresariales que se requieren para producir los bienes y servicios en escenarios competitivos.	Introducción a la gestión empresarial	1-4
UNIDAD II	Identifica el actual entorno en el que se desenvuelven las organizaciones modernas e identifica al proceso administrativo como el eje fundamental para desarrollar los conocimientos de la gestión empresarial.	El proceso administrativo en la gestión empresarial	5-8
UNIDAD III	Fundamenta los conceptos de las áreas funcionales en torno a los nuevos paradigmas de la administración empresarial promoviendo el cambio, la investigación, desarrollo e innovación en los productos bienes y servicios, determinando una mayor productividad en las empresas.	Las áreas funcionales en las empresas	9-12
UNIDAD IV	Fortalece sus conocimientos en base a los nuevos enfoques de marketing, los recursos humanos y la logística como parte de las actividades operativas de toda empresa de acuerdo a los avances de los cambios y la modernidad.	El marketing, el talento humano y la logística en la gestión empresarial	13-16

IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

Nº	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	Identifica los aspectos referenciales de la gestión empresarial y su aplicación en los diversos niveles empresariales.
2	Reconoce a la empresa como una unidad económica, un ente generador de trabajo y cedula de la economía de un país.
3	Emula las cualidades y conocimientos del buen gestor en el emprendimiento de nuevas empresas dentro de su contexto.
4	Considera a la organización empresarial como un órgano fundamental en la constitución de una empresa y su gestión empresarial
5	Reconoce a las generalidades del proceso administrativo como una inducción al conocimiento en su formación profesional.
6	Identifica a los elementos del proceso administrativo como una de las herramientas fundamentales para una eficiente y eficaz gestión empresarial.
7	Considera a la organización como elemento del proceso administrativo en la gestión empresarial de toda empresa.
8	Identifica a la dirección y control como los elementos de mayor incidencia en la gestión empresarial en la toma de decisiones.
9	Reconoce a las áreas funcionales de las empresas como los ejes administrativos y más importantes de toda gestión.
10	Considera al área funcional financiera como la gestora de la capacidad económica y de inversión empresarial.
11	Identifica la producción y la administración de materiales como las funciones más importantes del proceso administrativo de toda empresa.
12	Considera a la función del marketing como la actividad imprescindible en el diseño, precio, promoción y distribución de los productos.
13	Reconoce al marketing como uno de las funciones más importantes de las actividades empresariales en la determinación de sus mercados.
14	Identifica al marketing mix como los elementos coadyuvantes en las operaciones de la gestión empresarial.
15	Reconoce a la función de los recursos humanos como el eje fundamental de toda gestión empresarial para optimizar los objetivos de las empresas.
16	Considera a la logística como una de las funciones determinantes en las operaciones de aprovisionamiento, de los recursos para la producción de toda empresa.

V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDACTICAS

UNIDAD DIDÁCTICA I: Introducción a la Gestión Empresarial

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I: Desarrolla e investiga el contexto actual del entorno en el que se desenvuelven las organizaciones modernas e identifica el nuevo enfoque de la gestión empresarial, que hoy en día contribuye a resolver las actividades empresariales que se requieren para producir los bienes y servicios en escenarios competitivos.					
SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIA DIDACTIVA	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
1	1. INTRODUCCION: Explicación del Silabo y desarrollo de los conceptos de gestión y gestión empresarial, funciones, técnicas y actividades de gestión empresarial.	Reconoce los conceptos de gestión, tipos, técnicas, elementos y gestión empresarial.	Valora la importancia de gestión empresarial y considera a los demás conocimientos como parte de la fundamentación de los conocimientos estudiados.	Motivación al inicio de cada clase Expositiva (Docente/Alumno) · Uso de pizarra, videos, presentación dinámica. Debate dirigido · Trabajo en equipo, análisis de casos. Lectura · Uso de repositorios digitales, copia de fuentes de información Lluvia de ideas (Saberes previos) Intervenciones de los alumnos, exponiendo sobre sus investigaciones.	Identifica los Aspectos referenciales de la gestión empresarial y su aplicación en los diversos niveles empresariales.
2	2. LA EMPRESA: La empresa como unidad económica, importancia, clasificación, tamaño de la empresa, finalidad y tecnología.	Elabora un mapa conceptual para definir la empresa y los tipos de empresa, su clasificación, finalidad y tecnología.	Interviene en los debates y valor los conceptos como parte de sus conocimientos en su formación profesional.		Reconoce a la empresa como una unidad económica, un ente generador de trabajo, y la cedula de la economía de un país.
3	3. CUALIDADES DEL GESTOR Y CULTURA EMPRENDEDORA Cualidades y conocimientos del buen gestor, tipos de emprendedor y paradigma de una cultura emprendedora.	Considera al gestor como un ente de gran importancia en el Desarrollo de las actividades empresariales mediante una cultura emprendedora.	Valora al gestor o emprendedor como el protagonista de las actividades empresariales de toda empresa, en el orden de sus cualidades.		Emula las Cualidades y conocimientos del buen gestor en el emprendimiento de nuevas Empresas dentro de su contexto.
4	4. CONCEPTO Y HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Conceptos básicos, importancia, pasos y herramientas para aplicar la organización empresarial.	Utiliza los conocimientos, pasos y herramienta para la organización empresarial.	Considera a la organización empresarial como el escenario interno de toda empresa.		Considera a la organización empresarial como un órgano fundamental en la constitución De una empresa y su gestión empresarial
EVALUACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA					
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO			EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
· Estudios de Casos. · Cuestionarios.			· Trabajos Individuales y/o grupales. · Soluciones a Ejercicios propuestos.		Comportamiento, desenvolvimiento y participación activa en las clases

UNIDAD DIDÁCTICA II: El Proceso Administrativo en la Gestión Empresarial	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II: Identifica el actual del entorno en el que se desenvuelven las organizaciones modernas e identifica al proceso administrativo como el eje fundamental para desarrollar la desarrollar los conocimientos de la gestión empresarial.					
	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIA DIDACTIVA	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	5	1.ASPECTOS CLAVE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EL ROL DEL GERENTE; Generalidades del proceso administrativo, el cambio, niveles y roles gerenciales, habilidades y funciones del gerente y la toma de decisiones.	Reconoce los conceptos, importancia del proceso administrativo, el cambio, los niveles gerenciales y la toma decisiones.	Valora los diversos conceptos de considerados en el proceso administrativo y considera al cambio y la toma de decisiones como parte de su formación profesional.	Motivación al inicio de cada clase Expositiva (Docente/Alumno) · Uso de pizarra, videos, presentación dinámica. Debate dirigido · Trabajo en equipo, análisis de casos. Lectura · Uso de repositorios digitales, copia de fuentes de información Lluvia de ideas (Saberes previos) Intervenciones de los alumnos, exponiendo sobre sus investigaciones.	Reconoce a las generalidades del proceso administrativo como una inducción al Conocimiento en su formación profesional.
	6	2.EL PLANEAMIENTO EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO: El planeamiento, etapas, filosofía, tipos de planeamiento, niveles de planeamiento. La matriz FODA.	Aplica los conocimientos para estructurar un planeamiento y utiliza algunas herramientas que facilitan su aplicación	Participa en los debates de los conocimientos sobre planeamiento y fortalece sus capacidades profesionales.		Identifica a los elementos del proceso administrativo como una de las herramientas fundamentales para una eficiente y eficaz gestión empresarial.
	7	3.CONCEPTO Y HERRAMIENTAS DEL PROCESO ORGANIZACIONAL. Concepto, importancia, ventajas, el proceso organizacional, herramientas y principios de la organización.	Considera a la organización como un elemento del proceso administrativo determinante en las diversas actividades empresariales.	Aplica los conocimientos de organización en sus actividades que desarrolla y promueve la aplicación de estas técnicas de organización.		Considera a la organización como elemento del proceso administrativo en la gestión empresarial de toda empresa.
	8	4.DIRECCIÓN Y TOMA DE DECISIONES EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL. Concepto, importancia, proceso, y toma de decisiones. La autoridad concepto, importancia tipos de autoridad, liderazgo. Evaluación y control.	Reconoce a la dirección y el control como los elementos determinantes en toda gestión empresarial.	Desarrolla los conocimientos de dirección y control en el desempeño de sus actividades contribuyen en la calidad de sus conocimientos.		Identifica a la Dirección y control como los elementos de mayor incidencia en la gestión empresarial en la toma de decisiones.
		EVALUACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA				
		EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
		· Estudios de Casos. · Cuestionarios.		· Trabajos Individuales y/o grupales. · Soluciones a Ejercicios propuestos.		Comportamiento, desenvolvimiento y participación activa en las clases

UNIDAD DIDÁCTICA III: Las áreas funcionales en las empresas	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III: Fundamenta los conceptos de las áreas funcionales en torno a los nuevos paradigmas de la administración empresarial promoviendo el cambio, la investigación, desarrollo e innovación en los productos bienes y servicios, determinando una mayor productividad en las empresas.					
	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIA DIDACTIVA	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	9	1.ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Generalidades, importancia, la organización de las empresas, áreas funcionales y áreas básicas de toda empresa, recursos humanos, conceptos y procesos de selección	Reconoce a la empresa como la cedula de las actividades económicas y considera a las áreas funcionales como las actividades empresariales de mayor importancia.	Valora a la empresa como parte del desarrollo económico de todo país y considera a la organización como fundamento de las actividades del proceso administrativo.	Motivación al inicio de cada clase Expositiva (Docente/Alumno) · Uso de pizarra, videos, presentación dinámica. Debate dirigido · Trabajo en equipo, análisis de casos. Lectura · Uso de repositorios digitales, copia de fuentes de información Lluvia de ideas (Saberes previos) Intervenciones de los alumnos, exponiendo sobre sus investigaciones.	Reconoce a las áreas funcionales de las empresas como los ejes fundamentales de toda organización y valor al área de personal como una de las más importantes.
	10	2.ÁREA FINANCIERA: FUNCIONES, PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS Finalidad, principales funciones, planeación, presupuesto, crédito y cobranzas, impuestos y riesgos financieros de las empresas.	Aplica los conocimientos que invoca el área financiera en toda actividad del hombre para alcanzar sus objetivos personales y generales de toda sociedad.	Considera a las actividades financieras como el ejercicio diario de toda persona u organización como parte de sus actividades diarias.		Considera al área funcional financiera como la gestora de la capacidad económica y de Inversión Empresarial.
	11	3.ÁREAS FUNCIONALES DE PRODUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES. Conceptos, objetivos, actividades básicas de la producción, diseños de productos asistido por computador y funciones y actividades de la administración de materiales.	Considera a la producción y administración de materiales como las funciones de gran compromiso con la empresa y la sociedad, considerando que deben generar productos de calidad.	Valora a estas áreas funcionales por el compromiso social que deben tener a efectos de contribuir en producir productos de alta calidad y satisfacer las necesidades de los clientes.		Identifica la producción y la administración de materiales como las funciones más importantes del proceso administrativo de toda empresa.
	12	4.EL ÁREA FUNCIONAL DE MARKETING Funciones, producto, precio, promoción y distribución.	Reconoce al área del marketing como una herramienta importante en las actividades comerciales de toda empresa.	Relación al marketing como la forma de comunicación más efectiva en las actividades empresariales de las empresas.		Considera a la función del marketing como la actividad imprescindible en el diseño, precio, Promoción y distribución de los productos.
		EVALUACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA				
		EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
		· Estudios de Casos. · Cuestionarios.		· Trabajos Individuales y/o grupales. · Soluciones a Ejercicios propuestos.		Comportamiento, desenvolvimiento y participación activa en las clases

UNIDAD DIDÁCTICA IV: El Marketing, los recursos humanos y la logística en la G. E	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV: Analiza las macro tendencias actuales que influyen en la gestión del talento humano en el siglo XXI. Se reflexiona sobre la responsabilidad social empresarial como un compromiso ético y sostenible de las organizaciones.					
	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIA DIDACTIVA	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	13	1.ORÍGENES, CONCEPTO Y CLASES DE MERCADOS EN EL MARKETING Orígenes, concepto, clases de mercados y su entorno del marketing.	Reconoce los conocimientos del marketing como una de las necesidades fundamentales de toda empresa para desarrollar una eficiente y eficaz gestión.	Valor al marketing como una de las funciones operacionales de mayor cobertura en las actividades de gestión de mercados.	Motivación al inicio de cada clase Expositiva (Docente/Alumno) · Uso de pizarra, videos, presentación dinámica. Debate dirigido · Trabajo en equipo, análisis de casos. Lectura · Uso de repositorios digitales, copia de fuentes de información Lluvia de ideas (Saberes previos) Intervenciones de los alumnos, exponiendo sobre sus investigaciones.	Reconoce al marketing como una de las funciones más importantes de las actividades empresariales en la determinación de sus mercados.
	14	2. MARKETING MIX El producto, ciclo de vida, pasos para el desarrollo de nuevos productos, determinación del precio.	Considera al marketing mix como el eje fundamental de los conocimientos del marketing para poder alcanzar los objetivos de toda empresa.	Determina al marketing mix como las capacidades necesarias de conocimiento que brinda a quien incursionan en el mundo de los Negocios.		Identifica al marketing mix como los elementos coadyuvantes en las operaciones de la gestión Empresarial.
	15	3. TALENTO HUMANO Y LA GLOBALIZACION Las personas asociadas a las empresas, objetivos, procesos, desafíos de los recursos humanos en este milenio.	Reconoce a los recursos humanos como el eje determinante en las actividades de toda gestión empresarial para alcanzar una mayor productividad.	Valora a los recursos humanos como los elementos más importantes de toda empresa en toda gestión empresarial.		Reconoce a la función de los recursos humanos como el eje fundamental de toda gestión empresarial para optimizar los objetivos de las empresas
	16	4.LOGÍSTICA: IMPORTANCIA, FUNCIONES Y EL IMPACTO DE LAS TIC Aspectos referenciales sobre logística, su importancia, sus funciones, objetivos, características, la logística 4.0 el aporte de las TIC en la logística.	Considera a la logística como una de las funciones operacionales de toda empresa para desarrollar las Actividades de aprovisionamiento en los sistemas productivos de las empresas.	Relaciona a la logística como una función empresarial de gran compromiso con la calidad de los productos en toda empresa.		Considera a la logística como una de las funciones determinantes en las operaciones de Aprovisionamiento, de los recursos para la producción de toda empresa.
	EVALUACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA					
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO			EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
	· Estudios de Casos. · Cuestionarios.			· Trabajos Individuales y/o grupales. · Soluciones a Ejercicios propuestos.		Comportamiento, desenvolvimiento y participación activa en las clases



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

VI. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán todos los materiales y recursos requeridos de acuerdo con la naturaleza de los temas programados. Básicamente serán:

MEDIOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES:	MEDIOS INFORMÁTICOS
Casos prácticos	Computadora
Clases Virtuales	Tablet
Google Meet	Laptop
Repositorios de datos	Celular

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.



2. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

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 cómo el estudiante aplica los procedimientos y técnicas en el desarrollo de las clases a través de su asistencia y participación asertiva.

3. EVIDENCIAS 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 se evidencia en la entrega oportuna de sus trabajos mensuales 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.

Los promedios de las unidades didácticas se determinarán con base al siguiente cuadro:

VARIABLES	PONDERACIONES	UNIDADES DIDÁCTICAS DENOMINADAS MÓDULOS
Evaluación de conocimiento	20%	El ciclo académico comprende 4 módulos
Evaluación de producto	40%	
Evaluación de desempeño	40%	

Siendo el promedio final (PF), el promedio simple de los promedios ponderados de cada módulo (PM1, PM2, PM3, PM4); calculado de la siguiente manera:

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

VIII. BIBLIOGRAFÍA

UNIDAD DIDÁCTICA I:

- Bateman, T. C Snell, S. (2009). Administración. Liderazgo y colaboración en un mundo
- Bernal, C. C Sierra, H. (2013). Proceso administrativo para las organizaciones XXI (2 ed.). Bogotá, Colombia: Pearson.
- Gonzales, C. C Valenzuela, D. (2016). Manual de Gestión Empresarial. Perú:



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Magygraf.

- Martínez, M. (2013). **La gestión empresarial equilibrando objetivos y valores.** Madrid, España: Díaz de santos.
- Chiavenato, I. (2007). **Introducción a la teoría general de la administración.** México: McGRAW- HILL/Interamericana editores.
- El Peruano (2018). Decreto Legislativo que promociona la formalización y dinamización de micro, pequeña y mediana empresa mediante el régimen societario alternativo denominado Sociedad por Acciones Cerrada Simplificada. Perú: Editora Perú. Disponible en: <https://busquedas.elperuano.pe/download/url/decreto-legislativo-que-promociona-la-formalizacion-y-dinami-decreto-legislativo-n-1409-1690482-2>
- Ministerio de la Producción (2019). Abrir o hacer negocio. Disponible en: <https://www.gob.pe/263-abrir-o-hacer-negocio>
- Ministerio de la Producción (2019). Persona natural versus persona jurídica. Disponible en: <https://www.gob.pe/252-persona-natural-versus-persona-juridica>
- Ministerio de la Producción (2019). Registrar o constituir una empresa. Disponible en: <https://www.gob.pe/269>

UNIDAD DIDÁCTICA II:

- Bateman, T. C Snell, S. (2009). **Administración. Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo** (8 ed.). México: Mc Graw Hill.
- Bernal, C. C Sierra, H. (2013). **Proceso administrativo para las organizaciones XXI** (2 ed.). Bogotá, Colombia: Pearson.
- Chiavenato, Idalberto. (2006). **Introducción a la teoría general de la administración** (séptima edición). México: McGraw-Hill. (658-CH548).
- Drucker, P. F. (2007). **El ejecutivo eficaz: La guía definitiva para hacer las cosas correctas.** Estados Unidos: HarperBusiness.
- Astarloa, L., Bataller, R., Berdiñas, L., Bocchi, G., Cucchi, D., Giolo, R., Gnazzo, L., Rabouin, R. C Revah,



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

- V. (2008). **Habilidades directivas para el siglo XXI** (1 ed.). Buenos Aires, Argentina: Prentice Hall – Pearson Education. Disponible en: https://www.academia.edu/8211070/Habilidades_directivas_para_un_nuevo_mangement_1ra_Edicion_Rabouin_2008

UNIDAD DIDÁCTICA III:

- Chiavenato, I. (2017). Introducción a la teoría general de la administración. México: McGRAW- HILL/Interamericana editores.
- Bernal, C. C Sierra, H. (2013). Proceso administrativo para las organizaciones XXI (2 ed.). Bogotá, Colombia: Pearson.
- Koontz, H. C Weihrich, H. C Cannice, S. (2012). Administración. Una perspectiva global y empresarial (14 ed.). México: Mc Graw – Hill.
- Chiavenato, I. (2014). Administración de recursos humanos (8 ed.). México D.F., México: Mc Graw Hill / Interamericana Editores. Disponible en: <https://bibliotecadigital.fce.unam.edu.ar/handle/bhp/565>
- Las áreas funcionales ante el reto de la transformación - KPMG Tendencias

UNIDAD DIDÁCTICA IV:

- Chiavenato, I. (2014). Gestión del talento humano (99 ed.). McGraw-Hill.
- Bernal, C. C Sierra, H. (2013). Proceso administrativo para las organizaciones XXI (2 ed.). Bogotá, Colombia: Pearson.
- Kotler, P., C Keller, K. L. (2012). Marketing Management (149 ed.). Pearson.
- Robbins, S. C Coulter, M. (2014). Administración (12 ed.). México: Pearson Educación.
- <https://egade.tec.mx/es/egade-ideas/opinion/la-mercadotecnia-en-la-era-digital>
- <https://rp3.com.ec/5-empresas-peruanas-que-destacan-por-sus-estrategias-onmicanal/>

IX. PROBLEMAS QUE EL ESTUDIANTE RESOLVERÁ AL FINALIZAR EL CURSO

MAGNITUD CAUSAL OBJETO DEL PROBLEMA	ACCIÓN MÉTRICA DE VINCULACIÓN	CONSECUENCIA MÉTRICA VINCULANTE DE LA ACCIÓN
Desconocimiento sobre administración y gestión empresarial.	Aplicación de los conocimientos adquiridos en administración y gestión empresarial a través de situaciones reales o simuladas, involucrando a los estudiantes en actividades que reflejen los desafíos y oportunidades inherentes a la creación y gestión de una empresa	Los estudiantes desarrollan una mayor capacidad para analizar y resolver problemas de gestión empresarial de manera práctica. Serán capaces de aplicar los conceptos de gestión empresarial a situaciones complejas y toma de decisiones gerenciales.



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES		
Se presentan barreras que dificultan la comprensión de los aspectos fundamentales de la gestión empresarial.	Adquiere una comprensión profunda de los conceptos clave de la gestión empresarial, como planificación, organización, dirección y control, fortaleciendo así sus conocimientos en el área	Los estudiantes se sienten más motivados y preparados con los temas abordados, reconociendo la relevancia de aplicar sus conocimientos en contextos reales.
Falta de comprensión sobre el funcionamiento de las áreas clave de una empresa	Adquiere conocimientos sobre el funcionamiento de las empresas en diversas realidades de la gestión empresarial	Lograr que el estudiante optimice su desempeño y sea capaz de aplicar sus habilidades en los diversos ámbitos de su vida académica y profesional
Falta de desarrollo de habilidades clave para el liderazgo y dirección de empresas.	Desarrolla un conjunto de habilidades blandas que le permitan guiar, motivar e inspirar a su equipo hacia el éxito y ser un líder eficaz.	El estudiante está capacitado para aplicar sus conocimientos técnicos, habilidades y actitudes clave, lo que le permitirá liderar con eficacia, inspirar a su equipo y guiar a la empresa hacia el éxito en su proceso de liderazgo



UNIVERSIDAD NACIONAL
"JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

M(o) Manuel Jesús Bazalar Bazalar
DOCENTE