



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

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**MODALIDAD NO PRESENCIAL  
SÍLABO POR COMPETENCIAS  
CURSO:  
GESTIÓN EMPRESARIAL**

**I. DATOS GENERALES**

<b>Línea de Carrera</b>	Formación Profesional Básica
<b>Semestre Académico</b>	2020 - I
<b>Código del Curso</b>	1041201
<b>Créditos</b>	04
<b>Horas Semanales</b>	Hrs. Totales: 05    Teóricas: 03    Prácticas: 02
<b>Ciclo</b>	III
<b>Sección</b>	A
<b>Apellidos y Nombres del Docente</b>	M(o). Daniel Alberto Oswaldo Valenzuela Narváez
<b>Correo Institucional</b>	dvalenzuela@unjfsc.edu.pe
<b>N° De Celular</b>	967305345

**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.

### III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	SEMANAS
UNIDAD I	De acuerdo con el contexto empresarial en donde la gestión se apoya en personas se explica la finalidad de la gestión, la empresa y sus tipos, habilidades del gestor y el entorno empresarial, teniendo en cuenta los enfoques modernos de la gestión y el marco legal de los tipos de empresa.	<b>Generalidades de la Gestión empresarial</b>	1-4
UNIDAD II	Ante el hecho de los constantes cambios en el ambiente empresarial, identifica las acciones de la planeación estratégica, táctica y operativa, con base en los enfoques modernos de la planeación.	<b>Planeación</b>	5-8
UNIDAD III	Ante la necesidad de una organización material y social, describe la organización, su diseño y la administración de recursos humanos, con base en los procesos de la organización administrativa.	<b>Organización</b>	9-12
UNIDAD IV	Frente al hecho que en las empresas laboran personas, es esencial dirigir a las personas y controlar el desempeño, con base en los enfoques modernos de la dirección y control administrativo.	<b>Dirección y Control</b>	13-16

#### IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

N°	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	Define el concepto de la gestión empresarial, utilizando la bibliografía respectiva.
2	Describe la empresa y tipos de empresa, teniendo en cuenta el marco legal del Perú.
3	Describe habilidades del gestor en los diferentes niveles administrativos, presentando la estructura orgánica de una empresa.
4	Identifica los entornos que afectan a la empresa, presentando un ejemplo.
5	Describe con claridad los elementos de la planeación, utilizando la bibliografía respectiva.
6	Redacta la visión y misión de una empresa, con base en preguntas preestablecidas.
7	Explica las etapas de la planeación estratégica, con base en la teoría desarrollada.
8	Determina las características de la planeación táctica y operativa, utilizando la bibliografía respectiva.
9	Define el concepto de organización, utilizando la bibliografía respectiva.
10	Diseña un organigrama, considerando los diferentes órganos de la empresa.
11	Explica la necesidad de administrar los recursos humanos, utilizando la bibliografía respectiva.
12	Explica las políticas de recursos humanos, con base en el proceso establecido.
13	Define el concepto de dirección y liderazgo, utilizando la bibliografía respectiva.
14	Explica la motivación, trabajo en equipo y comunicación, utilizando la bibliografía respectiva.
15	Explica el control administrativo y sus etapas, con base en el proceso establecido.
16	Identifica las actividades para administrar el cambio, utilizando la bibliografía respectiva.

V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

UNIDAD DIDÁCTICA I: Generalidades de la gestión empresarial.	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I:</b> De acuerdo con el contexto empresarial en donde la gestión se apoya en personas se explica la finalidad de la gestión, la empresa y sus tipos, habilidades del gestor y el entorno empresarial, teniendo en cuenta los enfoques modernos de la gestión y el marco legal de los tipos de empresa.					
	<b>SEMANA</b>	<b>CONTENIDOS</b>			<b>ESTRATEGIA DIDÁCTICA</b>	<b>INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD</b>
		<b>CONCEPTUAL</b>	<b>PROCEDIMENTAL</b>	<b>ACTITUDINAL</b>		
	1	Gestión empresarial. - Define el concepto de gestión empresarial. - Distingue los preliminares básicos sobre gestión.	- Construye la definición de gestión empresarial. - Revisa los aportes de los enfoques teóricos de la administración.	Participa respetando las opiniones de los demás, y valora la importancia de la gestión en la empresa.	<b>Expositiva (Docente/Estudiante)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso del Google Meet</li> </ul> <b>Debate dirigido (Discusiones)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Foros, Chat</li> </ul> <b>Lecturas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de repositorios digitales</li> </ul> <b>Lluvia de ideas (Saberes previos)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Foros, Chat</li> </ul>	Define el concepto de la gestión empresarial, utilizando la bibliografía respectiva.
	2	Empresa y tipos de empresa. - Define el concepto de empresa. - Identifica los tipos de empresa.	- Elabora un mapa conceptual para definir la empresa y los tipos de empresa.	Participa de forma activa en el debate para ver la conveniencia del tipo de empresa.		Describe la empresa y tipos de empresa, teniendo en cuenta el marco legal del Perú.
	3	Gestor. Niveles y habilidades. - Describe las cualidades y conocimientos del gestor. - Precisa los niveles organizacionales y las habilidades del gestor.	- Elabora un mapa mental sobre las cualidades y conocimientos del gestor. - Elabora un diagrama de flujo para relacionar los niveles organizacionales y las habilidades.	Participa de forma activa en el debate para señalar las cualidades y conocimientos del gestor en la empresa, y las habilidades administrativas en cada nivel organizacional.		Describe habilidades del gestor en los niveles administrativos, presentando la estructura orgánica de una empresa.
	4	Entorno de la empresa. - Identifica el entorno general y entorno específico.	- Elabora un mapa conceptual sobre el entorno general y entorno específico.	Valora la importancia del análisis del entorno y su impacto en la empresa y su entorno.		Identifica los entornos que afectan a la empresa, presentando un ejemplo.
	<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
	<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>	
	Cuestionario de 10 preguntas de opción múltiple en el aula virtual, sobre la gestión empresarial, empresa y sus tipos, niveles organizacionales y habilidades, y entorno de la empresa.		Presentación de trabajos individuales referentes a la gestión en la empresa y tipos de empresa, y un caso empresarial referente al entorno de la empresa.		Participación puntual en la conferencia virtual, foros y chat, respondiendo las preguntas del docente.	

<b>UNIDAD DIDÁCTICA II: Planeación.</b>	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II:</b> Ante el hecho de los constantes cambios en el ambiente empresarial, identifica las acciones de la planeación estratégica, táctica y operativa, con base en los enfoques modernos de la planeación.					
	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIA DIDÁCTICA	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	5	Planeación. - Define el concepto de planeación. - Explica los elementos de la planificación.	- Elabora un mapa conceptual sobre la planeación. - Elabora un cuadro sinóptico sobre los elementos de la planificación.	Participa de forma activa en el debate sobre la esencia de la planeación.	<b>Expositiva (Docente/Estudiante)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Uso del Google Meet</li> </ul> <b>Debate dirigido (Discusiones)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Foros, Chat</li> </ul> <b>Lecturas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Uso de repositorios digitales</li> </ul> <b>Lluvia de ideas (Saberes previos)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Foros, Chat</li> </ul>	Describe con claridad los elementos de la planeación, utilizando la bibliografía respectiva.
	6	Visión y misión de la empresa. - Precisa los criterios para hacer la visión y misión de la empresa.	- Elabora la visión y misión de una empresa.	Valora la importancia de los procedimientos para realizar la visión y misión de una empresa.		Redacta la visión y misión de una empresa, con base en preguntas preestablecidas.
	7	Planeación estratégica. - Define la planeación estratégica. - Precisa el proceso de la planeación estratégica.	- Elabora un diagrama de flujo sobre el proceso de la planeación estratégica.	Participa respetando las opiniones de los demás, y valora la importancia de la planeación estratégica.		Explica las etapas de la planeación estratégica, con base en la teoría desarrollada.
	8	Planeación táctica y operativa. - Define la planeación táctica y planeación operativa. - Diferencia la planeación táctica, operativa y estratégica.	- Elabora un cuadro comparativo para diferenciar la planeación táctica, operativa y estratégica.	Participa respetando las opiniones de los demás, y valora la importancia de la planeación táctica y operativa.		Determina las características de la planeación táctica y operativa, utilizando la bibliografía respectiva.
	<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
	<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>	
	Cuestionario de 10 preguntas de opción múltiple y Verdadero/ Falso en el aula virtual, sobre la planeación y sus elementos, planeación estratégica, táctica y operativa en la empresa.		Presentación de trabajos individuales referentes a la visión y misión de la empresa y la planeación estratégica, táctica y operativa en la empresa.		Participación puntual en la conferencia virtual, foros y chat, respondiendo las preguntas del docente.	

UNIDAD DIDÁCTICA III: Organización.	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III:</b> Ante la necesidad de una organización material y social, describe la organización, su diseño y la administración de recursos humanos, con base en los procesos de la organización administrativa.					
	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIA DIDÁCTICA	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	9	Organización. - Define el concepto de organización. - Determina la organización formal e informal y la amplitud de la organización	- Elabora un mapa conceptual sobre la definición de organización. - Elabora un cuadro comparativo de la organización formal e informal.	Participa de forma activa en el debate respecto a la organización como función y la organización formal e informal.	<b>Expositiva (Docente/Estudiante)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso del Google Meet</li> </ul> <b>Debate dirigido (Discusiones)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Foros, Chat</li> </ul> <b>Lecturas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de repositorios digitales</li> </ul> <b>Lluvia de ideas (Saberes previos)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Foros, Chat</li> </ul>	Define el concepto de organización, utilizando la bibliografía respectiva.
	10	Diseño y estructura organizacional. Instrumentos para la organización. - Identifica las partes básicas de la estructura organizacional. - Identifica los órganos de la estructura. - Distingue los instrumentos para la organización.	- Diseña un organigrama. - Elabora un cuadro sinóptico de los instrumentos para la organización.	Valora la importancia del diseño de un organigrama y de los principales instrumentos de organización para la empresa.		Diseña un organigrama, considerando los diferentes órganos de la empresa.
	11	Administración de Recursos Humanos. - Precisa el carácter multivariado y situacional.	- Teoriza sobre el carácter multivariado y situacional de la Administración de Recursos Humanos.	Valora la importancia de la Administración de Recursos Humanos.		Explica la necesidad de administrar los recursos humanos, utilizando la bibliografía respectiva.
	12	Políticas de recursos humanos. - Precisa las políticas de recursos humanos.	- Elabora un cuadro sinóptico de las políticas de recursos humanos.	Participa de forma activa en el debate respecto a las políticas de recursos humanos.		Explica las políticas de recursos humanos, con base en el proceso establecido.
	<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>		
Cuestionario de 10 preguntas de opción múltiple y Verdadero/ Falso en el aula virtual, sobre la organización, diseño y estructura y la Administración de Recursos Humanos.		Presentación de trabajos individuales referentes a la organización formal e informal, el organigrama y la Administración de Recursos Humanos.		Participación puntual en la conferencia virtual, foros y chat, respondiendo las preguntas del docente.		

UNIDAD DIDÁCTICA IV: Dirección y Control.	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV:</b> Frente al hecho que en las empresas laboran personas, es esencial dirigir a las personas y controlar el desempeño, con base en los enfoques modernos de la dirección y control administrativo.					
	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIA DIDÁCTICA	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	13	Dirección. - Define el concepto de dirección. - Define el liderazgo. - Distingue las características del líder. - Describe los estilos de liderazgo.	- Elabora mapa conceptual de la dirección y liderazgo. - Teoriza características del líder y estilos de liderazgo.	Aprueba la importancia de la función de dirección y de liderazgo y las características del líder y la situación.	<b>Expositiva (Docente/Estudiante)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso del Google Meet</li> </ul> <b>Debate dirigido (Discusiones)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Foros, Chat</li> </ul> <b>Lecturas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de repositorios digitales</li> </ul> <b>Lluvia de ideas (Saberes previos)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Foros, Chat</li> </ul>	Define el concepto de dirección y liderazgo, utilizando la bibliografía respectiva.
	14	Motivación, trabajo en equipo y comunicación. - Define la motivación, trabajo en equipo y comunicación. - Describe las teorías motivacionales. - Fundamenta la construcción de equipos efectivos. - Identifica las habilidades para la comunicación y el flujo de la comunicación organizacional.	- Elabora mapa conceptual de la motivación, trabajo en equipo y comunicación. - Compara el enfoque de las teorías motivacionales. - Teoriza equipos efectivos. - Teoriza habilidades para la comunicación. - Diseña el flujo de comunicación.	Valora la motivación, el trabajo en equipo y la comunicación como aspectos determinantes para la función de dirección en la empresa.		Explica la motivación, trabajo en equipo y comunicación, utilizando la bibliografía respectiva.
	15	Control - Define el concepto de control. - Identifica las etapas de control.	- Elabora un mapa conceptual del control como función. - Utiliza un diagrama de flujo para las etapas de control.	Expresa las etapas de control y su importancia en las áreas de la empresa.		Explica el control administrativo y sus etapas, con base en el proceso establecido.
	16	Administración del cambio. - Identifica a los agentes de cambio. - Identifica la resistencia al cambio. - Fundamenta la Dirección del cambio.	- Teoriza a los agentes de cambio, resistencia al cambio y dirección del cambio.	Valora a los agentes de cambio y los lineamientos para dirigir el cambio en la empresa.		Identifica las actividades para administrar el cambio, utilizando la bibliografía respectiva.
	<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>		
Cuestionario de 10 preguntas de opción múltiple y Verdadero/ Falso en el aula virtual, sobre la dirección y control.		Presentación de trabajos individuales referentes a la dirección, liderazgo, motivación, comunicación; control y administración del cambio.		Participación puntual en la conferencia virtual, foros y chat, respondiendo las preguntas del docente.		

## 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:

### 1. MEDIOS Y PLATAFORMAS

#### VIRTUALES:

- Casos prácticos
- Pizarra interactiva
- Google Meet
- Repositorios de datos
- Aula virtual

### 2. MEDIOS INFORMÁTICOS

- Computadora
- Tablet
- Laptop
- Celular
- Internet

## 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 objetivas 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 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.

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.

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.

### 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.



VARIABLES	PONDERACIONES	UNIDADES DIDÁCTICAS DENOMINADAS MÓDULOS
Evaluación de Conocimiento	30 %	El ciclo académico comprende 4
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)

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

## VIII. BIBLIOGRAFÍA

### 8.1. Fuentes Bibliográficas

- Bateman, T. & Snell, S. (2009). *Administración. Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo* (8 ed.). México: Mc Graw Hill.
- Bernal, C. & Sierra, H. (2013). *Proceso administrativo para las organizaciones XXI* (2 ed.). Bogotá, Colombia: Pearson.
- Gonzales, C. & Valenzuela, D. (2016). *Manual de Gestión Empresarial*. Perú: Magygraf.
- Griffin, R. (2011). *Administración* (10 ed.). México: Cengage Learning.
- Koontz, H. & Wehrich, H. & Cannice, S. (2012). *Administración. Una perspectiva global y empresarial* (14 ed.). México: Mc Graw – Hill.
- Martínez, M. (2013). *La gestión empresarial equilibrando objetivos y valores*. Madrid, España: Diaz de santos.
- Robbins, S. & Coulter, M. (2014). *Administración* (12 ed.). México: Pearson Educación.

### 8.2. Fuentes Electrónicas

- Astarloa, L., Bataller, R., Berdiñas, L., Bocchi, G., Cucchi, D., Giolo, R., Gnazzo, L., Rabouin, R. & Revah, V. (2008). *Habilidades directivas para un nuevo management* (1 ed.). Buenos Aires, Argentina: Prentice Hall – Pearson Education. Disponible en: [https://www.academia.edu/8211070/Habilidades\\_directivas\\_para\\_un\\_nuevo\\_management\\_1ra\\_Edicion\\_Rabouin\\_2008](https://www.academia.edu/8211070/Habilidades_directivas_para_un_nuevo_management_1ra_Edicion_Rabouin_2008)
- Bateman, T. & Snell, S. (2009). *Administración. Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo* (8 ed.). México: Mc Graw Hill. Disponible en: <http://www.elmayorportaldegerencia.com/Libros/Personal/%5BPD%5D%20Libros%20-%20Administracion.pdf>
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos* (8 ed.). México D.F., México: Mc Graw Hill / Interamericana Editores. Disponible en: <https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/aec4d0f8da9f45c14d9687966f292cd2.pdf>
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración* (7 ed.). México D.F., México: Mc Graw Hill / Interamericana Editores. Disponible en: <https://esmirnasite.files.wordpress.com/2017/07/i-admon-chiavenato.pdf>

- El Peruano (2018). *Decreto Legislativo que promueve 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>
- Hill, Ch. & Jones, G. (2011). *Administración estratégica. Un enfoque integral* (9 ed.). México D.F., México: Cengage Learning Editores. Disponible en: <https://www.univermedios.com/wp-content/uploads/2018/08/Administraci%C3%B3n-estrat%C3%A9gica-9na-Edici%C3%B3n-Charles-W.-L.-Hill.pdf>
- 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>
- Ministerio de la Producción (2019). *Tipos de empresa (Razón Social o Denominación)*. Disponible en: <https://www.gob.pe/254-tipos-de-empresa-razon-social-o-denominacion>
- SUNAT (2008). *Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la micro y pequeña empresa y del acceso al empleo decente*. Disponible en: <http://www.sunat.gob.pe/orientacion/mypes/normas/dl-1086.pdf>
- Whetten, D. & Cameron, K. (2011). *Desarrollo de habilidades directivas* (8 ed.). México: Pearson Educación. Disponible en: <http://files.clases8.webnode.es/200000066-bb33fbc2d6/Desarrollo-de-Habilidades-Directivas.pdf>

Huacho, junio del año 2020



Universidad Nacional  
"José Faustino Sánchez Carrión"

M(o). Daniel Alberto O. Valenzuela Narváez

DNU 394