



## Nombre del Curso: Sistemas Organizacionales y Gerenciales 1

Código:	786	Créditos:	4
Escuela:	CIENCIAS Y SISTEMAS	Área a la que pertenece:	Metodología de Sistemas
Pre requisito:	Teoría de Sistemas 1 (722) Análisis y Diseño de Sistemas 1 (283)	Post requisito:	Sistemas Organizacionales y Gerenciales 2 (787)
Categoría:	Obligatorio	Semestre:	1er. Semestre 2026
Docente:	MsC Ing. Estuardo Zapeta	Auxiliar:	Josue Daniel Solis Osorio
Plataforma:	UEDI	Sección:	N
Horas por semana del curso:	4	Horas por semana del laboratorio:	2
Días que se imparte el curso:	Martes y jueves	Días que se imparte el laboratorio:	Lunes
Horario del curso:	19:00 - 20:40	Horario del laboratorio:	19:00 – 20:40

## 1. Descripción del curso

De manera general el curso busca analizar las diferentes estructuras organizacionales a nivel gerencial en las empresas de cualquier giro comercial, aplicando para ello todos los conocimientos del proceso administrativo que se desarrollaran durante el semestre, tomando en consideración los conceptos de la Ingeniería en Sistemas.

Permite identificar la teoría y herramientas que forman la base administrativa para gerenciar una empresa, con el fin de que el estudiante identifique y simule de manera práctica el desarrollo, manejo y evolución de un sistema corporativo.

Desarrollará habilidades financieras, aprenderá a manipular datos y a tomar mejores decisiones basadas en datos. Construirá modelos para comprender los riesgos de las carteras financieras. Esta es una tarea vital en las industrias de banca, seguros y gestión de activos.



## 2. Objetivos

### General

Trasladar a los estudiantes los conocimientos básicos sobre administración de empresas bajo la visión de sistemas y soporte administrativo.

### Específicos

1. Ubicar a los estudiantes en el rol de un gerente.
2. Visualizar a la empresa moderna como un sistema y conocer sus partes e integración.
3. Desarrollar en el alumno las competencias generales de un administrador de negocios.
4. Plantear los aspectos básicos del Proceso Administrativo y su importancia en términos del desarrollo de sistemas de información y control financiero.

## 3. Metodología

1. Se impartirán clases magistrales, con la participación de los estudiantes en debates de temas administrativos y de sistemas de información.
2. Autoaprendizaje y lectura constante de información relacionada al curso.
3. Evaluaciones cortas, actividades de clase, prácticas y exámenes parciales, para el control del progreso.

## 4. Competencias terminales

Al finalizar el curso el estudiante desarrolla las siguientes competencias:

- Dominio en toma de decisiones gerenciales.
- Capacidad de planeación estratégica.
- Habilidad de comprensión frente a problemas reales de gestión empresarial.

## 5. Observaciones

1. Es obligatorio acumular el 80% de asistencia antes de cada parcial (de lo contrario no se tendrá derecho a examen).
2. El laboratorio se calificará sobre 100, este se encuentra dividido en 14 puntos del laboratorio de la clase y 5 puntos del laboratorio de toma de decisiones en R. La suma de ambos laboratorios será equivalente a 19 puntos de zona.
3. Es obligatorio ganar ambos laboratorios para tener derecho a evaluación final del curso.
4. El curso se aprueba con 61 puntos.



## 6. Contenido temático del curso

Unidad	Tema
1. Administración y las organizaciones	<b>1. Administración y las organizaciones</b> 1.1. Introducción a la administración 1.2. Importancia del gerente en la organización 1.3. Eficiencia y eficacia en la administración 1.4. Roles y habilidades de la gerencia
2. La toma de decisiones	<b>2. La toma de decisiones</b> 2.1. Proceso de la toma de decisiones 2.2. Toma de decisión gerencial 2.3. Clasificación de la decisión 2.4. Diferentes estilos de la toma de decisiones 2.5. Técnicas efectivas en la toma de decisiones
3. Fundamentos de la planeación	<b>3. Fundamentos de la planeación</b> 3.1. Naturaleza y procesos de la planeación 3.2. Objetivos y planes 3.3. Tipos de plan 3.4. Modelos de planeación 3.5. Planes eficaces en entornos dinámicos
4. Administración estratégica	<b>4. Administración estratégica</b> 4.1. ¿Qué es administración estratégica? 4.2. El proceso de la administración estratégica 4.3. Estrategias corporativas 4.4. Ventaja competitiva 4.5. Tendencias de la administración estratégica 4.6. Estrategias organizacionales en el entorno actual
5. Controles administrativos	<b>5. Controles administrativos</b> 5.1. Naturaleza e importancia del control 5.2. El proceso de control 5.3. Desempeño organizacional 5.4. Gobernabilidad corporativa 5.5. Cadena de valor



	<b>6. Gestión del Talento Humano</b> 6.1. Comportamiento humano en las organizaciones 6.2. Dinámica de los grupos laborales 6.3. Inteligencia emocional 6.4. Comunicación asertiva
	<b>7. Manejo del cambio y la innovación</b> 7.1. Proceso de cambio 7.2. Tipos de cambio organizacional 7.3. Manejo de la resistencia al cambio 7.4. Técnicas para reducir la resistencia al cambio 7.5. Cambios en la cultura organizacional 7.6. Fomento a la innovación 7.7. Innovación y pensamiento de diseño
	<b>8. Diseño organizacional a la medida</b> 8.1. Diseños organizacionales contemporáneos 8.2. Estructuras organizacionales 8.3. La organización sin límites 8.4. Organizaciones que aprenden 8.5. Organización a favor de la colaboración 8.6. Esquemas flexibles de trabajo 8.7. Fuerza laboral contingente 8.8. Desafíos actuales de diseño organizacional

**7. Evaluación del rendimiento académico**

Según el Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la zona tiene valor de 75 puntos, la nota mínima de promoción es de 61 puntos y la zona mínima para optar a examen final es de 36 puntos.

**Procedimiento de evaluación****Clase**

3 parciales (11 pts. c/u)	33 pts.
Actividades de clase	06 pts.
3 exámenes cortos (3 pts. c/u)	09 pts.
Desarrollo de proyecto en R	08 pts.

**Laboratorio**

Laboratorio de clase	14 pts.
Laboratorio de toma de decisiones en R	05 pts.

**Zona**

Examen Final	25 pts.
<b>Nota de promoción</b>	<b>100 pts.</b>



### 8. Cronograma de actividades

Tema principal	Contenido a desarrollar	Fecha
Administración y las organizaciones	Presentación del curso	20-enero
	Introducción a la administración	
	Importancia del gerente en la organización	22-enero
La toma de decisiones	- Eficiencia y eficacia en la administración	27-enero
	- Roles y habilidades gerenciales	
	Proceso de la toma de decisiones	29-enero
	Toma de decisiones gerencial	03-febrero
Lab. de toma de decisiones en R	Clasificación de la decisión	05-febrero
	Diferentes estilos de la toma de decisiones	10-febrero
	Sesgos comunes en la toma de decisiones	12-febrero
	Sesión 1	17-febrero
<b>Primer parcial</b>	Sesión 2	19-febrero
		<b>24-febrero</b>
Fundamentos de planeación	- Naturaleza y procesos de la planeación	26-febrero
	- Objetivos y planes	
	- Tipos de plan	03-marzo
Administración estratégica	- Modelos de planeación	
	- Planes eficaces en entornos dinámicos	05-marzo
	- ¿Qué es administración estratégica?	
	- El proceso de la administración estratégica	10-marzo
	- Estrategias corporativas	12-marzo
	- Ventaja competitiva	17-marzo
Lab. de toma de decisiones en R	- Tendencias de la administración estratégica	19-marzo
	Sesión 3	24-marzo
	Sesión 4	26-marzo
<b>Segundo parcial</b>		<b>07-abril</b>
Controles administrativos	- Naturaleza e importancia del control	09-abril
	- El proceso de control	
	- Desempeño organizacional	14-abril
	- Cadena de valor	16-abril
Gestión del talento humano	- Comportamiento humano en las organizaciones	21-abril
	- Dinámica de los grupos laborales	
	Inteligencia emocional	23-abril
	Comunicación asertiva	28-abril



Manejo del cambio y la innovación	- Proceso de cambio - Tipos de cambio organizacional - Resistencia al cambio	30-abril
Diseño organizacional a la medida	- Diseños organizacionales contemporáneos - Esquemas flexibles de trabajo	05-mayo
<b>Tercer parcial</b>		<b>07-mayo</b>

### 9. Bibliografía

- Robbins Coulter. Administración. Editorial Pearson.
- Stephen P. Robbins. Administración. Décima edición. Editorial Prentice-Hall.