



**Nombre del Curso: Sistemas Organizacionales y Gerenciales 1**

<b>Código:</b>	786	<b>Créditos:</b>	4
<b>Escuela:</b>	CIENCIAS Y SISTEMAS	<b>Área a la que pertenece:</b>	Metodología de Sistemas
<b>Pre requisito:</b>	Teoría de Sistemas 1 (722) Análisis y Diseño de Sistemas 1 (283)	<b>Post requisito:</b>	Sistemas Organizacionales y Gerenciales 2 (787)
<b>Categoría:</b>	Obligatorio	<b>Semestre:</b>	1er. Semestre 2025
<b>Docente:</b>	MsC Ing. Estuardo Zapeta	<b>Auxiliar:</b>	Jorge Sebastian Zamora Polanco
<b>Plataforma:</b>	UEDI	<b>Sección:</b>	N
<b>Horas por semana del curso:</b>	4	<b>Horas por semana del laboratorio:</b>	2
<b>Días que se imparte el curso:</b>	Martes y jueves	<b>Días que se imparte el laboratorio</b>	-
<b>Horario del curso:</b>	19:00 - 20:40	<b>Horario del laboratorio:</b>	-

**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

0

2

5

## 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



<p><b>6. Gestión del Talento Humano</b></p>	<p><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</p>
<p><b>7. Manejo del cambio y la innovación</b></p>	<p><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</p>
<p><b>8. Diseño organizacional a la medida</b></p>	<p><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</p>

**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.
--------------	---------

**Nota de promoción**

**100 pts.**



### 8. Cronograma de actividades

Tema principal	Contenido a desarrollar	Fecha
Administración y las organizaciones	Presentación del curso Introducción a la administración	21-enero
	Importancia del gerente en la organización	23-enero
	- Eficiencia y eficacia en la administración - Roles y habilidades gerenciales	28-enero
La toma de decisiones	Proceso de la toma de decisiones	30-enero
	Toma de decisiones gerencial	04-febrero
	Clasificación de la decisión	06-febrero
	Diferentes estilos de la toma de decisiones	11-febrero
	Sesgos comunes en la toma de decisiones	13-febrero
Lab. de toma de decisiones en R	Sesión 1	18-febrero
	Sesión 2	20-febrero
<b>Primer parcial</b>		<b>25-febrero</b>
Fundamentos de planeación	- Naturaleza y procesos de la planeación - Objetivos y planes	27-febrero
	- Tipos de plan - Modelos de planeación	04-marzo
	- Planes eficaces en entornos dinámicos	06-marzo
Administración estratégica	- ¿Qué es administración estratégica?	11-marzo
	- El proceso de la administración estratégica - Estrategias corporativas	
	- Ventaja competitiva - Tendencias de la administración estratégica	13-marzo
Controles administrativos	- Naturaleza e importancia del control	18-marzo
	- El proceso de control	
Lab. de toma de decisiones en R	Sesión 3	20-marzo
	Sesión 4	25-marzo
<b>Segundo parcial</b>		<b>27-marzo</b>
Controles administrativos	- Desempeño organizacional	01-abril
	- Cadena de valor	03-abril
Gestión del talento humano	- Comportamiento humano en las organizaciones - Dinámica de los grupos laborales	08-abril
	Inteligencia emocional	10-abril
	Comunicación asertiva	22-abril
Manejo del cambio y la innovación	- Proceso de cambio - Tipos de cambio organizacional - Resistencia al cambio	24-abril



---

Diseño organizacional a la medida	- Diseños organizacionales contemporáneos - Esquemas flexibles de trabajo	29-abril
<b>Tercer parcial</b>		<b>08-mayo</b>

### 9. Bibliografía

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