



## 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:	Ing. Fernando Paz	Auxiliar:	Kchristian Garcia
Plataforma:	UEDI	Sección:	A
Horas por semana del curso:	4	Horas por semana del laboratorio:	2
Días que se imparte el curso:	sábado	Días que se imparte el laboratorio:	Lunes
Horario del curso:	10:30 - 13:50	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 virtuales, 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, ensayos, 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 finanzas. 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
<b>1. Administración y las organizaciones</b>	<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
<b>2. La toma de decisiones</b>	<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
<b>3. Fundamentos de la planeación</b>	<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
<b>4. Administración estratégica</b>	<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
<b>5. Controles administrativos</b>	<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>	<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>	<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>	<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

<b>Clase</b>	
3 parciales (11 pts. c/u)	33 pts.
Actividades de clase	5.5 pts.
3 exámenes cortos (2.5 pts. c/u)	7.5 pts.
2 ensayos (5 pts. c/u)	10 pts.

## Laboratorio

Laboratorio de clase	14 pts.
Laboratorio de finanzas aplicadas con R	05 pts.

## Zona

Examen Final 25 pts

## Examen Final

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	20-Julio
	Importancia del gerente en la organización	20- Julio
	- Eficiencia y eficacia en la administración - Roles y habilidades gerenciales	27- Julio
La toma de decisiones	Proceso de la toma de decisiones	27- Julio
	Toma de decisiones gerencial	27- Julio
	Clasificación de la decisión	03- Agosto
	Diferentes estilos de la toma de decisiones	03- Agosto
	Sesgos comunes en la toma de decisiones	03- Agosto
Lab. Finanzas aplicadas	Applied Finance in	10- Agosto
<b>Primer parcial</b>		<b>17-Agosto</b>
Fundamentos de planeación	- Naturaleza y procesos de la planeación - Objetivos y planes	24-Agosto
	- Tipos de plan - Modelos de planeación	24- Agosto
	- Planes eficaces en entornos dinámicos	24- Agosto
Administración estratégica	- ¿Qué es administración estratégica?	31- Agosto
	- El proceso de la administración estratégica - Estrategias corporativas	31- Agosto
	- Ventaja competitiva - Tendencias de la administración estratégica	31- Agosto
	- Naturaleza e importancia del control	07- Septiembre
Controles administrativos	- El proceso de control	07- Septiembre
Lab. Finanzas aplicadas	Applied Finance in R	14-Septiembre
<b>Segundo parcial</b>		<b>21- Septiembre</b>
Controles administrativos	- Desempeño organizacional	05-Octubre
	- Cadena de valor	05-Octubre
Gestión del talento humano	- Comportamiento humano en las organizaciones - Dinámica de los grupos laborales	05-Octubre
	Inteligencia emocional	05-Octubre
	Comunicación asertiva	12-Octubre
Manejo del cambio y la innovación	- Proceso de cambio - Tipos de cambio organizacional - Resistencia al cambio	12-Octubre



Diseño organizacional a la medida	- Diseños organizacionales contemporáneos - Esquemas flexibles de trabajo	12- Octubre
<b>Tercer parcial</b>		<b>19- Octubre</b>

## 9. Bibliografía

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