**Requerimiento de profesionales para el cargo de:** Docente Interino a tiempo horario.

Asignatura para incorporarse como docente a tiempo horario: **DER-259 DERECHO DE LA EMPRESA**

**Horarios establecidos:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Días** | **LUNES** | **MIÉRCOLES** |  |
| **Horario** | 9:00 – 10:30 | 9:00 – 10:30 |  |

Departamento que lo demanda: **“Departamento de Ciencias Jurídicas y Sociales”**

|  |  |
| --- | --- |
| La Universidad Católica Boliviana "San Pablo" - Sede Tarija, convoca a la presentación de postulaciones para el cargo de DOCENTE INTERINO a tiempo horario. | |
| 1. **REQUISITOS Y VALORACIÓN** | |
| **REQUISITOS INDISPENSABLES**   * Título profesional o en provisión nacional a nivel licenciatura o equivalente, en alguna de las siguientes áreas: LICENCIATURA EN DERECHO. * Diplomado en Educación Superior. * No ser docente actualmente en la UCB con antigüedad de tres o más semestres. * No tener incompatibilidad conforme al reglamento interno   **DOCUMENTOS A PRESENTAR EN FORMATO DIGITAL EN LA WEB**   * Formulario de Postulación con respaldo documentario *únicamente de lo solicitado* en el formulario. * Plan de Asignatura (adjunto a la presente).  |  | | --- | | Nota: La falta de presentación de documentos o cumplimiento de requisitos indispensables será causa de inhabilitación de la postulación a la convocatoria. Asimismo, la comisión de selección podrá solicitar la presentación de documentos originales de respaldo al formulario de postulación, si considera pertinente. | | |
| **SE ESPERA QUE LA PERSONA POSTULANTE SE CARACTERICE POR:**   * + Tener cualidades personales de relacionamiento humano respetuoso y cordial.   + Identificarse con los postulados y principios de la Doctrina Social de la Iglesia Católica y de la Universidad Católica Boliviana “San Pablo”.   + Ser un referente de comportamiento ético.   + Contar con posgrados en áreas relacionadas al cargo.   + Tener experiencia en docencia.   + Tener experiencia en el ejercicio profesional   + Tener manejo de tecnologías educativas y demás TIC’s   + Innovación, creatividad en la transmisión de conocimientos y desarrollo de competencias.   + Conocimiento del idioma inglés. | |
| **II. MANUAL DE RESPONSABILIDADES** | |
| Deberá cumplir acorde a estatuto y reglamentos de la institución, entre otras, las siguientes funciones: | |
| * Impartir clases dentro de los horarios establecidos en función a necesidades académicas y el marco de la programación semestral. * Atender a los estudiantes para la orientación en asignaturas de su especialidad. * Atender consultas académicas de los estudiantes. * Preparar y manejar los procedimientos y asignaturas virtuales. * Preparar materiales y guías de docencia. * Preparar y realizar evaluaciones continuas y finales. * Fungir de tutor, panelista, relator, o lector de trabajos de grado, examinador de exámenes de grado. * Participar en programas de innovación educativa. * Participar en actividades de formación continua. * Participar en la administración y coordinación académica de la enseñanza. * Comunicar a los estudiantes las disposiciones y novedades que surjan en la universidad como parte del proceso académico. * Colaborar en asuntos de administración académica y en el desarrollo de su carrera. * Corregir y brindar retroalimentación sobre exámenes y trabajos. * Seguimiento, control y apoyo de las diferentes Modalidades de Graduación. * Asesorar tesis y trabajo de grado. * Cumplir el calendario y planificación académica. * Mantener una comunicación fluida y clara con Dirección de la carrera. * Participar en cursos de formación continua. * Entrega oportuna de resultados y evaluaciones al Departamento y a los estudiantes. * Recibir y dar capacitación interna. * Estar dispuesto a las reuniones que se pacten para el seguimiento y control de la actividad docente. * Debe aplicar el modelo Académico de la U.C.B. * Gestionar o apoyar en proyectos de interacción social con los sectores social, productivo y las obras sociales de la Iglesia.   Principales procedimientos, productos o servicios a su cargo  1. Plan de asignatura.  2. Ejecución de la programación académica asignada a la asignatura.  3. Informe/Reporte de notas finales. | |
| 1. **CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** | |
| * Publicación | Del 13 de octubre de 2023 |
| * Recepción de Postulaciones | Hasta el 27 de octubre de 2023 a horas 23:59 |
| * Inicio de actividades en el cargo | 01 de febrero de 2024 |
| 1. **CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:** | |
| * Los candidatos preseleccionados deberán someterse a un examen te tribunal, de acuerdo con el procedimiento interno. * El candidato seleccionado será contratado bajo la modalidad de contrato civil por un periodo académico como DOCENTE INTERINO a tiempo horario. * No podrá impartir más de dos asignaturas o paralelos por periodo académico. | |
| **LUGAR DE PRESENTACIÓN** | |
| La documentación debe presentarse en la página web: ww.ucbtja.edu.bo  Deberá llenar la información requerida y cargar los archivos solicitados en la parte de DOCUMENTOS A PRESENTAR | |

|  |  |
| --- | --- |
| LogoUCB1 | ***UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO¨*** |
| **PLAN DE ASIGNATURA** |

**UNIVERSIDAD CATóLICA BOLIVIANA “SAN PABLO”**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

**CARRERA DE DERECHO**

Sigla y Código

DER - 259

Nombre de la asignatura: DERECHO DE LA EMPRESA

Semestre: 1

Docente:

e:

Gestión: 1-2024

|  |  |
| --- | --- |
| Días | Horas |
| Lunes, miércoles | 9:00 – 10:30 |

|  |  |
| --- | --- |
| Carga horaria | Créditos |
| 4 H/Acad | 5 |

Prerrequisitos: Ninguno

1. **JUSTIFICACIÓN (Sociocultural, profesional y disciplinar)**

El contexto actual mundial, las relaciones económicas y comerciales habituales, justifican el abordaje del conocimiento de las normas que regulan el ejercicio del comerciante y los actos comercio, como base de formación o creación de una empresa, en el marco de la legislación boliviana vigente.

Las personas que asesoran dirigen y emprenden en Bolivia, requieren conocer una breve introducción al Derecho, para luego abordar el Derecho Comercial sobre la base del Código de Comercio de Bolivia. En ese marco, tener en cuenta las características básicas que diferencian a un comerciante y los actos de comercio, de una persona civil y los actos que no son comerciales. Los comerciantes tienen obligaciones básicas para ejercen su actividad de forma legal, más allá decidir sobre la conformación o constitución de un tipo de sociedad comercial.

Por otro lado, también, conformar y llevar adelante la empresa conlleva relaciones con terceros: Socios, proveedores y el Estado, por un lado, y por otro, sus colaboradores internos, lo que requieren abordar otras ramas del Derecho, como tributario, laboral y normas públicas.

En ese sentido, el perfil profesional de las áreas de Empresariales y del Derecho, justifican lograr las competencias antes indicadas para asesorar en su momento a las personas que llevan adelante una empresa o en su caso cuando decidan conformar una.

**EL POSTULANTE PUEDE COMPLEMENTAR**

1. **COMPETENCIAS A DESARROLLAR**
   1. **Competencia de la Asignatura**

Satisface las necesidades jurídicas habituales de las Empresas, identificando la alternativa legal con menores costos de transacción a partir de las normas jurídicas aplicables al caso concreto, con objetividad y sentido ético.

Evita conflictos y sanciones, respetando los límites de actuación de los intereses empresariales en cuanto a su relación con terceros y con el Estado, contenidos en las normas de las principales ramas que componen el Derecho de la Empresa, con objetividad y sentido ético.

* 1. **Competencias Genéricas.**

**DESARROLLADO POR EL POSTULANTE**

**DOCUMENTO DE REFERENCIA: MODELO ACADÉMICO PAG 46:**

<https://www.ucb.edu.bo/wp-content/uploads/2023/09/Modelo-Institucional-DIGITAL-1.pdf>

* 1. **Contenido Temático.**

1. Derecho Comercial. Parte General.

2. El empresario y el acto de comercio.

3. La Empresa.

4. Las Sociedades Comerciales

5. La competencia desleal

6. Los Títulos Valores

7. Los contratos mercantiles.

8. Colaboradores de la empresa: Trabajadores, Contratistas, Clientes y Socios.

* 1. **Contenidos Analíticos expresados en saberes**

**DEBE SER DESARROLLADO POR EL POSTULANTE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elementos de Competencia** | **Saberes** | | | **Unidades de Aprendizaje** |
| **Procedimentales** | **Conceptuales** | **Actitudinales** |
|  |  |  |  |  |

1. **PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE – ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN**
   1. *Matriz de Planificación del Proceso de Aprendizaje - Enseñanza*

**DEBE SER DESARROLLADO POR EL POSTULANTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje** | **Saberes** | **Semanas** | **Estrategias y actividades de aprendizaje – enseñanza**  (Las estrategias son la planificación del proceso enseñanza aprendizaje, el cómo va a dirigir su clase. Para lo cual usted debe elegir las actividades que le |
| (La unidad de aprendizaje corresponden a los temas, los cuales deben ser coherentes con el elemento de competencia) |  | *1.* |  |
|  | *2.* |  |
|  |  | *3.* |  |
|  | *...* |  |

* 1. ***Sistema de Evaluación***

**DEBE SER DESARROLLADO POR EL POSTULANTE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS** | **SEMANA** | **ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y EVIDENCIAS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **%** |
| Dimensión/Elemento de Competencia 1: |  | Usted debe tener claro el tipo de actividad o tarea que necesita realizar para recoger las evidencias que plantea.  Las evidencias varían desde una evaluación escrita, un check list hasta una rúbrica, es cómo el estudiante le demostrará a usted que ha aprendido) | (Es el marco de referencia, donde usted manifiesta qué es lo que está evaluando, qué resultado debe mostrar el estudiante en su desempeño o cómo debe estar elaborado el producto para demostrar su aprendizaje. Se recomienda definir claramente los criterios de evaluación de manera que sirvan al estudiante como parte de su aprendizaje) | (Las ponderaciones las determina usted según a complejidad de los elementos de competencia) |
| Dimensión/Elemento de Competencia 2: |  |  |  |  |
| Dimensión/Elemento de Competencia 3: |  |  |  |  |
| Dimensión/Elemento de Competencia X: |  |  |  |  |
| **NOTA DE HABILITACIÓN** | | | | **100%** |
| Competencia de la asignatura: |  |  |  | **100%** |

1. **BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA (Básica y complementaria)**

**DEBE SER DESARROLLADO POR EL POSTULANTE**

1. **NORMATIVA DE CLASES Y MATERIALES PARA LA ASIGNATURA**

**DEBE SER DESARROLLADO POR EL POSTULANTE**