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

Asignatura para incorporarse como docente a tiempo horario: **COM-131 INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN CORPORATIVA**

**Horarios establecidos:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Días** | **LUNES** | **MIÉRCOLES** |  |
| **Horario** | 17:45 – 19:15 | 17:45 – 19:15 |  |

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 COMUNICACIÓN SOCIAL. * 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 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 COMUNICACIÓN SOCIAL**

Sigla y Código

DER - 131

Nombre de la asignatura: DERECHO DE LA EMPRESA

Semestre: 3

Docente:

e:

Gestión: 1-2024

|  |  |
| --- | --- |
| Días | Horas |
| Lunes, miércoles | 17:45 – 19:15 |

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

Prerrequisitos: Ninguno

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

En 1978 la comisión Mac Bride (Mac Bride, 1980) rindió un informe a la UNESCO sobre las nuevas tendencias de la comunicación. Allí se plantea que la comunicación Organizacional es una nueva especialidad en la que se están desempeñando estos profesionales. A partir de este momento, algunos de las universidades latinoamericanas incluyen la comunicación organizacional como énfasis en sus programas de comunicación. El conocimiento de la estructura esencial del proceso de las comunicaciones es un paso relevante en la mejora de las relaciones laborales de cualquier organización; al adquirirlos se estará en condiciones de trabajar para la mejora integral de las mismas.

Es imprescindible la formación de comunicadores organizacionales más cualificados, que puedan ejercer y aportar profesionalmente a la sociedad y a sus organizaciones. Para complementar la formación en comunicación organizacional es importante enfatizar temas relacionados a las nuevas tecnologías, innovación, creatividad y todo lo relacionado con la dirección y motivación de equipos humanos. Entendiendo que el fin de la comunicación es provocar acciones antes que enviar mensajes.

No se puede ignorar la asociación entre comunicación e imagen, es decir, el surgimiento de un nuevo campo profesional denominado imagen corporativa y construcción de marca. La comunicación corporativa surge para cubrir las necesidades de comunicación y relación con el entorno y los públicos que tienen las organizaciones de tal forma que les permita cumplir sus objetivos. Se trata de una respuesta lógica a las demandas de una sociedad compleja por lo que debe estar planificada y requiere de habilidades y competencias para su estructuración, las mismas que deben ser adquiridas en el aula universitaria.

El principal objetivo del proceso de comunicación organizacional es motivar a la acción efectiva de los integrantes de la organización, en función de los logros en conjunto. El profesional en Comunicación Corporativa debe conocer los métodos, los procesos y las técnicas para desarrollar un plan de comunicación partiendo del diagnóstico/auditoría de comunicación interna para que determine las diferentes estrategias de acuerdo con el tipo y tamaño de empresa, según los recursos y públicos. También tener conocimientos precisos para la construcción de la marca de las organizaciones.

En resumen, el crecimiento de la comunicación corporativa como actividad profesional en los últimos años y el aumento exponencial de teorías y académicos dedicados al estudio del tema permiten hablar de una auténtica consolidación de la disciplina.

**EL POSTULANTE PUEDE COMPLEMENTAR**

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

Elaborar materiales-instrumentos de comunicación interna y organizar un evento corporativo para públicos internos y externos de forma creativa y socialmente responsable, con un conocimiento preciso de la cultura organizacional y un manejo oral y escrito solvente frente a los públicos.

* 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>

**Contenido Temático.**

1. La comunicación corporativa.

2. Introducción a las relaciones públicas.

3. Elementos para la comunicación en la organización.

4. Estrategias de comunicación corporativa.

5. Eventos corporativos.

* 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**