

INSTRUCTIVO

Selección de pasantes

Cómo seleccionar pasantes a partir de una lista de postulantes mediante Sistema Deodoro



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



SE
Secretaría de
Extensión



SE
Secretaría de
Extensión

Instructivo para seleccionar un pasante a partir de lista de postulantes a una oferta realizada en Sistema Deodoro

1. Ingrese a la web de pasantías: <https://sistemas.eco.unc.edu.ar/deodoro/>
2. Seleccione **ENTIDADES**

HOME
POSTULANTES
ENTIDADES
ADMINISTRADOR

Web de pasantías
ANUNCIO PASANTÍAS:

El **Sistema de Pasantías Rentadas** brinda a los alumnos de la FCE la posibilidad de desarrollar prácticas remuneradas en empresas u organismos públicos. Las pasantías constituyen una valiosa oportunidad para complementar la formación académica, ya que permiten aplicar en instituciones del medio los conocimientos aprendidos en la Facultad.

A las empresas, en tanto, les da la oportunidad de contar con la fuerza y el empuje de las nuevas generaciones de jóvenes estudiantes y acceder al traspaso de información y nuevas tendencias.

POSTULANTES
Si sos estudiante y querés inscribirte en el Sistema de Pasantías Rentadas, hacé [CLICK AQUÍ](#)

ENTIDADES
Si su empresa quiere incorporar pasantes, haga [CLICK AQUÍ](#).

Secretaría de Extensión
Facultad de Ciencias Económicas - Universidad Nacional de Córdoba
pasantias.fce@eco.uncor.edu
Tel./Fax:(0351) 4437300 int. 48514

P
A
S
A
N
T
Í
A
S

3. Consigne N° de CUIT de la entidad. Luego haga click en Ingresar.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

SE Secretaría de Extensión

UNC Universidad Nacional de Córdoba

HOME

POSTULANTES

ENTIDADES

ADMINISTRADOR

DEODORO
Sistema de Pasantías

Información general

CUIT: - - Clave: **INGRESAR**

ANUNCIO PASANTÍAS:

Estimado Gerente de Recursos Humanos o Encargado de Personal:

Este sitio tiene como objetivo coordinar y facilitar las búsquedas de pasantías para estudiantes de la FCE.

A través de él su empresa podrá:

- solicitar nuevos pedidos de pasantes o la renovación de pasantías,
- visar y declarar conformidad del convenio con el pasante.

Pasos a seguir:

Toda organización interesada en incorporar pasantes debe firmar un Convenio General con la UNC, a través de la facultad.

1. Si su empresa **NO** tiene firmado el Convenio General, haga [CLICK AQUÍ](#)
2. Si su empresa **SI** tiene firmado el Convenio General puede registrarse en el sistema haciendo [CLICK AQUÍ](#)

Información importante:

- El Sistema de Pasantías Rentadas está regido por la Ley Nacional 26.427. Para conocer los alcances de la ley haga [CLICK AQUÍ](#).
- La UNC reglamentó la ley a través de la ordenanza 01/2009. Para conocer la ordenanza haga [CLICK AQUÍ](#).

Sistema DEODORO de otras unidades Académicas ▼

4. Coloque todos los datos requeridos por el sistema y luego haga click en **PEDIDOS**.

Administración de datos de la empresa

EMPRESA

Convenio General

Su entidad SI posee Convenio General
 Fecha de firma 22/08/2018
 Firmante Cr Zen

Datos de la empresa

Nombre o Razón social: XXXX S.A.
 CUIT / CUIL: 00-00000000-0
 Rubro o Actividad principal: Administración
 N° Convenio: 366/06
 Col. de Trabajo: 366/06
 Calle valparaiso Nro: s/n Piso: -1 Ofic:
 Barrio Cdad Universitaria
 Localidad: Cordoba CP: 5016
 Provincia: Córdoba
 Teléfono: 40000000
 Otro teléfono: Fax:
 Correo electrónico: pasantias.fce@eco.uncor.edu
 Para cambiar el domicilio electrónico enviar completa la siguiente DDJJ a pasantias.fce@eco.uncor.edu
 Página web:
 Persona que se contactó: XXXX XXXX
 Horario para contactarse: xx a xxx
 Cambia la clave
 Clave:
 Actualizar datos

Datos de tutores

Nombre	Cargo	Documento	Teléfono
rrrrrrr	Secretario/a	1111	
Cr. xxxxxxxx xxxxxxxx	RRHH	291	

AGREGAR MODIFICAR

Datos de contactos

Nombre	Cargo	Teléfono	Descripción
No tiene registradas personas de contacto			

AGREGAR MODIFICAR

Datos de personas autorizadas a firmar un convenio individual

Nombre	Documento	CUIL
xxxxxx	15151515	00-00000000-0

Solicitar a pasantias.fce@eco.uncor.edu el alta de un nuevo firmante

Una vez completados los datos de este formulario, elija una opción en el menú de la izquierda

PEDIDOS

Debe completar todos los campos solicitados y mantener actualizados los datos de la entidad

Debe agregar los datos del/de la tutor/a del/de la pasante. Esta información formará parte del acuerdo individual

Debe incorporar los datos de contacto de la entidad, ya que toda notificación será remitida a la persona registrada

5. Seleccione la solicitud de publicación de oferta de pasantía y haga click en "Ver Postulantes".



Administración de pedidos

NUEVO PEDIDO SOLICITAR CANCELACIÓN MODELO DE CONVENIO MARCO MODELO DE ACUERDO INDIVIDUAL

Notas de pedidos en trámites

Pasante	Cargo	Estado	Inicio	Tutor
	Control de facturas y archivo de facturación. Conciliación de cuentas corrientes	TSPSV		Cr. XXXXXXXX XXXXXXXX

VER PEDIDOS EN TRAMITES (1) VER CONVENIOS EN CURSO (0) CONVENIOS FINALIZADOS (0)

Nomenclatura de estados

TV Trámite Visado por la Secretaría de Extensión
TSV Trámite Sin Visar
TSPSV Trámite Sin Pasante Sin Visar

Notará que es una sección para administrar los diferentes tipos de pedidos que la entidad haya realizado, tanto de acuerdos individuales como de publicación de oferta de pasantía.

6. El sistema le arrojará el listado de postulantes (aquellos/as estudiantes que aceptaron la oferta publicada). Para visualizar los datos del/de la postulante, seleccione el nombre y haga click en la categoría que desee consultar.

Ver Postulantes Interesados en el Puesto

Postulantes Interesados					
Nº	Seleccionar	Nombre	Legajo	Tpo. Pasante	Fecha Rta.
2	<input checked="" type="radio"/>	XXXXX	XX.XXX.XXX	No fue pasante	29/10/2024
3	<input type="radio"/>			No fue pasante	27/10/2024
4	<input type="radio"/>			11 Meses	23/10/2024
5	<input type="radio"/>			12 Meses	23/10/2024
6	<input type="radio"/>			No fue pasante	25/10/2024
7	<input type="radio"/>			No fue pasante	23/10/2024
8	<input type="radio"/>			No fue pasante	23/10/2024
9	<input type="radio"/>			No fue pasante	24/10/2024
10	<input type="radio"/>			12 Meses	23/10/2024
11	<input type="radio"/>			No fue pasante	25/10/2024
12	<input type="radio"/>			12 Meses	24/10/2024
13	<input type="radio"/>			12 Meses	23/10/2024
14	<input type="radio"/>			12 Meses	23/10/2024
15	<input type="radio"/>			No fue pasante	26/10/2024
16	<input type="radio"/>			No fue pasante	23/10/2024

Ver Datos del Postulante

[<< VOLVER AL LISTADO DE PEDIDOS](#)

Preferencias del Postulantes

Postulantes: XXXXX

Áreas de Trabajo Preferidas por el Postulante

- *Adm. de Personal y RRHH
- *Administración de Personal
- *Auditoría
- *Comercial
- *Consultoría en temas de Economía
- *Contabilidad (libros, presupuestos ...)
- *Costos
- *Eval. Proyectos de Inversión
- *Financiera
- *Finanzas y Control
- *Impositiva
- *Investigación de Mercado
- *Investigación y desarrollo
- *Legal
- *Liquidación de Sueldos
- *Otra Area
- *Producción

Materias Preferidas del Postulante

7. Luego de realizar el proceso de selección, en la sección **Administración de pedidos**, seleccione el pedido realizado y haga click en **“Adjuntar pasante al Acuerdo Individual”** para solicitar el visado del acuerdo individual.



Recomendamos reservar el número de legajo (DNI), correo electrónico y número de teléfono del/de la estudiante para el próximo paso.

8. Ingrese en el campo a completar el N° de legajo (DNI) del/de la estudiante y a continuación seleccione “Adjuntar alumno seleccionado”.

9. La Secretaría de Extensión le enviará un correo electrónico informando que el acuerdo individual de pasantía ha sido confeccionado. Luego, deberá presentar el acuerdo individual y la documentación solicitada, tal cual se especifica en el mismo correo, para dar inicio al proceso de firmas por parte de la Facultad.

IMPORTANTE: un acuerdo individual de pasantía no tiene validez hasta reunir la **firma de todas las partes intervinientes** (entidad, estudiante y Facultad). Sólo entonces el/la estudiante estará en condiciones de realizar actividades en la entidad.

Ante cualquier consulta, quedamos a su disposición.

pasantias.fce@eco.uncor.edu

03541-4437300 int. 48514

¡Muchas gracias!