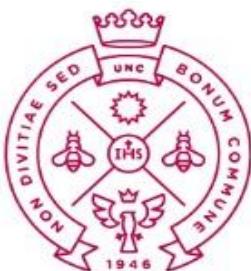




SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE OFERTA DE PASANTÍAS

**Instructivo para solicitar lista de postulantes para
realizar una pasantía**

- Sistema Deodoro -



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



SE
Secretaría de
Extensión



Universidad
Nacional
de Córdoba



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



SE
Secretaría de
Extensión



Universidad
Nacional
de Córdoba

Instructivo para solicitar un listado de estudiantes para realizar una pasantía

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

2. Seleccione ENTIDADES

The screenshot shows the main page of the DEODORO system. On the left, there's a vertical sidebar with links: HOME, POSTULANTES, ENTIDADES (which is circled in blue with a white arrow pointing to it), and ADMINISTRADOR. The main content area has a yellow background and contains the following text:

Información general
CUIT: _____ - _____ - _____ Clave: _____ Ingresar Recuperar Clave

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 ▾

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

The screenshot shows the main page of the DEODORO system. On the left, there is a vertical sidebar with links: HOME, POSTULANTES, ENTIDADES, and ADMINISTRADOR. The central area has a yellow background and contains the following text:

DEODORO
Sistema de Pasantías

Información general

CUIT: - - Clave:

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**

The screenshot shows the 'Administración de datos de la empresa' interface. On the left sidebar, under 'DATOS ENTIDAD', the 'PEDIDOS' button is highlighted with a blue circle. The main content area displays the 'Convenio General' section, which includes fields for 'Fecha de firma' (22/08/2018) and 'Firmante'. Below this is the 'Datos de la empresa' section, which requires completion of various fields such as 'Nombre o Razón social', 'CUIT', 'Actividad principal', 'Trabajo', 'Localidad', 'Provincia', 'Teléfono', 'Correo electrónico', 'Página web', and 'Datos de tutores'. A large blue arrow points from the right side of the 'Datos de la empresa' section towards a callout box. Another callout box is located at the bottom right of the 'Datos de tutores' section. A third callout box is located at the bottom right of the 'Datos de contactos' section.

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

Debe agregar los datos del tutor del pasante, esta información formará parte del Acuerdo Individual

Debe incorporar los datos de contacto de la empresa. Es importante que estén actualizados ya que toda notificación será remitida a la persona registrada.

5. Ingrese a **NUEVO PEDIDO** y señale la opción “Delego la búsqueda a la Secretaría de Extensión de la FCE”.

The screenshot shows the 'Administración de pedidos' page. On the left sidebar, under the 'ADMINISTRADOR' section, there is a blue arrow pointing to the 'NUEVO PEDIDO' button, which is highlighted with a blue circle. The main content area displays four buttons: 'Nuevo Pedido' (highlighted), 'SOLICITAR CANCELACI^AN', 'MODELO DE CONVENIO MARCO', and 'MODELO DE ACUERDO INDIVIDUAL'. Below these buttons is a table with columns: Pasante, Cargo, Estado, Inicio, and Tutor. A note states: 'Se podrán ver los Acuerdos individuales de aquellos pedidos visados por la Secretaría de Extensión Identificados con el color marrón'. Buttons for 'Adjuntar pasante al Acuerdo Individual', 'Ver Perfil del Puesto', 'Ver Postulantes', and 'Ver Acuerdo Individual visado' are shown. At the bottom, there are links for 'VER PEDIDOS EN TRAMITE (0)', 'VER CONVENIOS EN CURSO (0)', and 'VER CONVENIOS FINALIZADOS (0)'. A 'Nomenclatura de estados' section defines TV, TSV, and TSPSV.

The screenshot shows the 'Nuevo pedido' page. On the left sidebar, under the 'ADMINISTRADOR' section, there is a blue arrow pointing to the 'DEODORO Sistema de Pasantías' logo. The main content area has two radio button options: 'Tengo elegido al postulante para la pasantía' and 'Delego la búsqueda a la Secretaría de Extensión de la FCE'. The second option is highlighted with a blue circle. Below the radio buttons are fields for 'Legajo' and 'Ingresar legajo sin / o - y el último número'. At the bottom are buttons for '<< VOLVER AL ADMINISTRADOR' and 'Siguiente paso >>'.

6. Coloque todos los datos en la [Nota de Pedido](#) los cuales serán utilizados para la confección del acuerdo individual. Una vez confirmados, coloque "[Siguiente](#)".


FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
 UNC Universidad Nacional de Córdoba

DEODORO
 Sistema de Pasantías

Nota de Pedido

Los datos que ingrese serán utilizados para generar el Acuerdo Individual lo más rápido posible.

Personas Intervinientes

Tutor del pasante	<input type="text" value="Or. 300000000000000000"/>	*
Firmante del acuerdo	<input type="text" value="xxxxxx"/>	*
Estudiante para la pasantía	No definido aun	
Carrera	Aún no está definido el pasante	

Tarea y lugar de desempeño

Detalle de actividades	Control de facturas y archivo de facturación, Conciliación de cuentas corrientes
Lugar de realización	Área: Tesorería Centro, etc. Dirección: Av. Vélez Sarsfield 10000 Localidad: Córdoba

Días y horarios

Fijos
Días: Lunes a Viernes *
Cantidad de horas: 4 hrs *
Rango horario: 08 hs. a 12 hs. *

Cambiables
Describa los días y el horario:

Convenio Colectivo de Trabajo

Posee No Posee
Nº Convenio Col. de 130/75
Trabajo:
Categoría administrativo a
Salario Básico para el: 36298,47 pesos (separador de decimales: ".")
Conv. Colectivo o Categoría: 36298,47 pesos (separador de decimales: ".")
Horas mensuales del Convenio: 192 hs. (ej: 192)

Duración

Duración de la pasantía: 12 meses * - Seleccione --
Fecha de Incorporación: 15/01/2010 - fecha tentativa (ej: 15/01/2010)

Asignación estímulo

Asignación mensual: 15124,36 pesos * (separador de decimales: ".")
Día de pago: 1 al 10 de cada mes *

Particularidades

Alumno solicitará licencia: 2 días antes de necesitarla
Otros beneficios: ART y Obra Social

ACLARACIÓN:
Tutor: seleccionar a la persona registrada por la empresa como tutor de la pasantía.
Firmante del acuerdo: Seleccionar a la persona autorizada para firmar el acuerdo individual en representación de la empresa.

IMPORTANTE: las tareas deben ser específicas y estar relacionadas con la currícula académica del estudiante ej: registro libro IVA, facturación, conciliación de cuentas bancarias.

ACLARACIÓN:
El convenio colectivo debe ser el que rige a la empresa de acuerdo a la actividad ej 130/75.
La categoría debe corresponderse con las actividades que realice el pasante el Administrativo A
Salario Básico: debe ingresar el valor correspondiente a la categoría señalada anteriormente ej 36298,47 (no es la asignación estímulo)
Horas Mensuales: debe ingresar las horas mensuales del convenio colectivo de acuerdo a la categoría registrada. Ej 192

IMPORTANTE
Debe ser proporcional al Salario Básico y las horas según Convenio o SMVM en caso de corresponder.
Ej. Salario Básico \$36298,47
horas por convenio: 192 hs
horas de la pasantía: 80hs

Asignación estímulo:
$$\$36298,47 / 192 * 80 = \$15124,36$$

[Cancelar el pedido](#)
[Siguiente paso >>](#)

7. “Perfil del Postulante”: Señale sus preferencias en cuanto al perfil, recuerde primero colocar una tilde en cada ítem, y luego seleccionar la opción que corresponda. Una vez completos los campos, seleccione “siguiente paso”. El pedido quedo confirmado.

The screenshot shows the 'Perfil del postulante' (Postulant Profile) section of the DEODORO Sistema de Pasantías application. The page has a red header with the university's logo and various administrative seals. On the left, there is a vertical sidebar with navigation links: HOME, POSTULANTES, ENTIDADES, and ADMINISTRADOR. The main content area is titled 'Perfil del postulante' and contains the following fields:

- Datos generales del pedido**: Includes a checkbox for 'Datos generales del pedido' and a field 'Cantidad de Pasantes' with the value '1'.
- Datos del estudiante**: Includes fields for 'Personales': Edad (18 a 65), Estado civil (Indistinto), and Carrera dropdown menu (listing 'Indistinto', 'Contador Público', 'Licenciatura en Economía', 'Licenciatura en Administración', and 'Tecnicatura en Econom. y Admin.'). It also includes 'Promedio' (with a range from 4 to 10) and 'Aprobado' (with a note about the minimum being 14).
- Datos académicos (estos datos son obligatorios)**: Includes fields for 'Idioma' (dropdown: 'Seleccione'), 'Nivel' (dropdown: 'General' or 'Indistinto'), and 'Certificado' (checkbox).
- Conocimientos en idiomas**: Includes fields for 'Idioma' (dropdown: 'Seleccione'), 'Nivel' (dropdown: 'General' or 'Indistinto'), and 'Certificado' (checkbox).
- Conocimientos en computación**: Includes fields for 'Software' (three dropdown menus: '--Seleccione--') and 'Criterio' (dropdown: 'Todos estos').
- Experiencias**: Includes fields for 'Actividades' (multiple dropdown menus: 'Asesoramiento en cuestiones de comercio exterior') and 'Criterio' (dropdown: 'Algunas de estas').
- Otros requisitos para el puesto de pasantía**: Includes a text area labeled 'Requisitos Adicionales (300 caracteres como máximo)'.

At the bottom right of the form, there is a blue oval highlighting the 'Siguiente paso >>' (Next Step) button.

8. El Sistema enviará un correo electrónico a los alumnos que cumplan con el perfil solicitado para que postulen. La empresa podrá acceder al currículum de los estudiantes que hayan aceptado la propuesta.

Ante cualquier consulta no dude en contactarse con nosotros...

[Pasantías.fce@eco.uncor.edu](mailto:Pasantias.fce@eco.uncor.edu)

Tel: 03541-4437300 int 48514

¡MUCHAS GRACIAS!





Instructivo para seleccionar pasantes a partir de una lista de postulantes

- Sistema Deodoro -



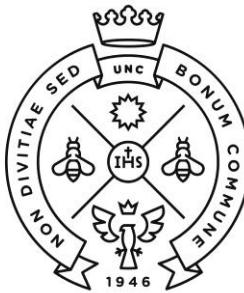
FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



SE
Secretaría de
Extensión



Universidad
Nacional
de Córdoba



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



SE
Secretaría de
Extensión



Universidad
Nacional
de Córdoba

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

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

2. Marque ENTIDADES

The screenshot shows the homepage of the DEODORO System. The top navigation bar includes the UNC logo, the Faculty of Economic Sciences logo, the SE logo, and the UNC logo. The left sidebar has links for HOME, POSTULANTES, ENTIDADES (which is circled in blue with an arrow pointing to it), and ADMINISTRADOR. The main content area is titled 'Información general' and contains fields for CUIT and Clave, along with 'Ingresar' and 'Recuperar Clave' buttons. Below this is a section titled 'ANUNCIO PASANTÍAS' with instructions for employers. The bottom right of the page says 'Sistema DEODORO de otras unidades Académicas'.

3. Consigne el N° de CUIT de la Entidad y Clave .Luego haga click en “Ingresar”

DEODORO
Sistema de Pasantías

INFORMACIÓN GENERAL

CUIT: _____ - _____ Clave: _____

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 []

Datos de la empresa

Nombre o Razón social CUIT 00-00000000-0
Rubro o Actividad Administración principal
Nº de Convenio 366/08
Col. de Trabajo Calle valparaiso Nro: s/n Piso: -1 Oficina:
Barrio Ciudad Universitaria
Localidad Córdoba CP: 5018
Provincia Córdoba
Teléfono 40000000
Otro teléfono
Correo electrónico xxxxxxxx@xxxxxxxx
Página web
Persona que se contactó Horario para contactarse xx a xxx
checkbox Cambia la clave
Clave

Actualizar datos

Datos de tutores

Nombre	Cargo	Documento	Teléfono	CU
Crxxxxxxxxxxxx	RRHH	291	4437344	00

AGREGAR MODIFICAR

Datos de contactos

Nombre	Cargo	Teléfono	Desde	Hasta
No tiene registradas personas de contacto				

AGREGAR MODIFICAR

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

Debe agregar los datos del tutor del pasante, esta información formará parte del Acuerdo Individual

IMPORTANTE:
Debe incorporar los datos de contacto de la empresa.
Es importante mantenerlos actualizados 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” (Notará que es una sección para Administrar los diferentes tipos de pedidos que la empresa haya realizado, tanto de acuerdos individuales como de publicación de oferta de pasantía).

The screenshot shows the 'Administración de pedidos' section of a web application. On the left sidebar, there are links for HOME, POSTULANTES (highlighted), ENTIDADES, ADMINISTRADOR, DATOS ENTIDAD, PEDIDOS, and ADIENDAS. Below these are two buttons: 'Nuevo Pedido' and 'SOLICITAR CANCELACIÓN'. The main area displays a table of 'Notas de pedidos en trámites' (Pending request notes). The table has columns for Pasante (Applicant), Cargo (Position), Estado (Status), Inicio (Start Date), and Tutor (Supervisor). The fifth row, which is highlighted with a blue circle and circled in blue, represents a placement request for Cobranzas, conciliación de cuentas corrientes, gestión de caja, notas de crédito, proveedores. The status is TSPSV, the start date is 01/05/2020, and the tutor is listed as 'Ver Acuerdo Individual visado'. At the bottom of the table, a note says 'Se podrán ver los Acuerdos individuales de aquellos pedidos visados por la Secretaría de Extensión identificados con el color marrón' (Individual agreements can be viewed for those requests certified by the Extension Secretariat, identified by the brown color). Below the table are buttons for 'Adjuntar pasante al Acuerdo Individual', 'Ver Perfil del Puesto', 'Ver Postulantes' (circled in blue), and 'Ver Acuerdo Individual visado'. At the very bottom are three links: 'VER PEDIDOS EN TRAMITES (5)', 'VER CONVENIOS EN CURSO (0)', and 'VER CONVENIOS FINALIZADOS (34)'.

Pasante	Cargo	Estado	Inicio	Tutor
●	Cobranzas, conciliación de cuentas corrientes, gestión de caja, notas de crédito, proveedores.	TV	01/03/2020	
●	Cobranzas, conciliación de cuentas corrientes, gestión de caja, notas de crédito, proveedores.	TV	01/06/2020	
●	Cobranzas, conciliación de cuentas corrientes, gestión de caja, notas de crédito, proveedores.	TV	17/07/2020	
●	Cobranzas, conciliación de cuentas corrientes, gestión de caja, notas de crédito, proveedores.	TSV	01/08/2020	
●	Cobranzas, conciliación de cuentas corrientes, gestión de caja, notas de crédito, proveedores.	TSPSV	01/05/2020	Ver Acuerdo Individual visado

6. El sistema le arrojará el listado de postulantes (aquellos alumnos que aceptaron la oferta de pasantía publicada). Podrá visualizar los datos del postulante organizados por categoría. Sólo debe seleccionar el Nombre y hacer click en la categoría que deseé consultar.

The screenshot shows a web-based application interface for managing job applicants. At the top, there is a red header bar with the logo of the Facultad de Ciencias Económicas, the UNC seal, and the text "SE Secretaría de Extensión". Below the header, a sidebar on the left contains links for "HOME", "POSTULANTES" (which is highlighted in red), "ENTIDADES", and "ADMINISTRADOR". The main content area has a title "Ver Postulantes Interesados en el Puesto" and a sub-section "Postulantes Interesados". A table lists 10 applicants (numbered 1 to 10) with columns for "Nº", "Seleccionar" (checkbox), "Nombre", "Legajo", "Tpo. Pasante", and "Fecha Rta". Most applicants are listed as "No fue pasante" with dates ranging from 18/03/2020 to 20/03/2020. A blue arrow points to the "Seleccionar" checkbox for the 10th applicant. Below the table, another section titled "Ver Datos del Postulante" includes tabs for "PERSONALES", "CAPACITACION", "EXPERIENCIA", "PREFERENCIAS", and "ACADEMICOS" (which is circled in blue). At the bottom of this section is a link "[<< VOLVER AL LISTADO DE PEDIDOS](#)".

Nº	Seleccionar	Nombre	Legajo	Tpo. Pasante	Fecha Rta
1	<input type="checkbox"/>			No fue pasante	19/03/2020
2	<input type="checkbox"/>			No fue pasante	19/03/2020
3	<input type="checkbox"/>			No fue pasante	18/03/2020
4	<input type="checkbox"/>			No fue pasante	18/03/2020
5	<input type="checkbox"/>			No fue pasante	18/03/2020
6	<input type="checkbox"/>			No fue pasante	19/03/2020
7	<input type="checkbox"/>			No fue pasante	20/03/2020
8	<input type="checkbox"/>			No fue pasante	18/03/2020
9	<input type="checkbox"/>			No fue pasante	19/03/2020
10	<input checked="" type="checkbox"/>			No fue pasante	19/03/2020

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.

The screenshot shows the 'Administración de pedidos' section of a web application. On the left, there's a vertical sidebar with menu items: HOME, POSTULANTES, ENTIDADES, ADMINISTRADOR (with a blue arrow pointing to it), DATOS ENTIDAD, PEDIDOS (with a blue circle around the fifth item), and ADENDAS. The main content area has a yellow header with four buttons: 'Nuevo Pedido', 'SOLICITAR CANCELACIÁN', 'MODELO DE CONVENIO MARCO', and 'MODELO DE ACUERDO INDIVIDUAL'. Below this is a table titled 'Notas de pedidos en trámites' with columns: Pasante, Cargo, Estado, Inicio, and Tutor. The fifth row in the table is highlighted with a blue circle. At the bottom of the page, there's a note about viewing signed agreements, followed by several buttons: 'Adjuntar pasante al Acuerdo Individual' (with a blue arrow pointing to it), 'Ver Perfil del Puesto', 'Ver Postulantes', 'Ver Acuerdo Individual visado', 'VER PEDIDOS EN TRAMITES (5)', 'VER CONVENIOS EN CURSO (0)', and 'VER CONVENIOS FINALIZADOS (34)'.

Pasante	Cargo	Estado	Inicio	Tutor
●	Cobranzas, conciliación de cuentas corrientes, gestión de caja, notas de crédito, proveedores.	TV	01/03/2020	
●	Cobranzas, conciliación de cuentas corrientes, gestión de caja, notas de crédito, proveedores.	TV	01/06/2020	
●	Cobranzas, conciliación de cuentas corrientes, gestión de caja, notas de crédito, proveedores.	TV	17/07/2020	
●	Cobranzas, conciliación de cuentas corrientes, gestión de caja, notas de crédito, proveedores.	TSV	01/08/2020	
●	Cobranzas, conciliación de cuentas corrientes, gestión de caja, notas de crédito, proveedores.	TSPSV	01/05/2020	

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

Debe ingresar el DNI del estudiante sin puntos, sin espacios, ni guiones. En caso que el legajo sea diferente al N° de DNI, debe solicitarlo al estudiante.

legajo alumno

Adjuntar alumno seleccionado

9. La Secretaría de Extensión le enviará un e-mail 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 electrónico, para dar inicio al proceso de firmas por parte de la facultad.

**Ante cualquier consulta no dude en contactarse con
nosotros...**

Pasantias.fce@eco.uncor.edu
Tel: 03541-4437300 int 48514

¡MUCHAS GRACIAS!

