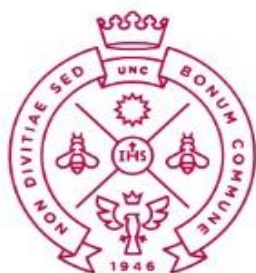


SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE OFERTA DE PASANTÍAS

Instructivo para solicitar lista de postulantes para
realizar una pasantía

- Sistema Deodoro -



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



SE
Secretaría de
Extensión



UNC
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**

HOME
POSTULANTES
ENTIDADES
ADMINISTRADOR

DEODORO
Sistema de Pasantías

Información general

CUIT: - - s 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

HOME
POSTULANTES
ENTIDADES
ADMINISTRADOR

DEODORO
Sistema de Pasantías

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 ▼

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: XXX S.A.
CUIT: 00-00000000-0
CUIL:
Rubro o Actividad principal: Administración
Nº de Convenio: 368/08
Col. de Trabajo:
Calle valparaíso: Nro: s/n Piso: -1 Ofic:
Barrio: Ciudad Universitaria
Localidad: Córdoba CP: 5016
Provincia: Córdoba
Teléfono: 40000000
Otro teléfono: Fax:
Correo electrónico: xxxxxxxx@xxxxxx
Página web:
Persona que se contacta: XXXX XXXX
Horario para contactarse: xx a xxx
☐ Cambia la clave
Clave: *****
Actualizar datos

Datos de tutores

Nombre	Cargo	Documento	Teléfono	CUIL
Cr. xxxxxxxx xxxxxxxx	RRHH	291	4437344	00000000-1

AGREGAR MODIFICAR

Datos de contactos

Nombre	Cargo	Teléfono	Desde	Hasta
No tiene registradas personas de contacto				

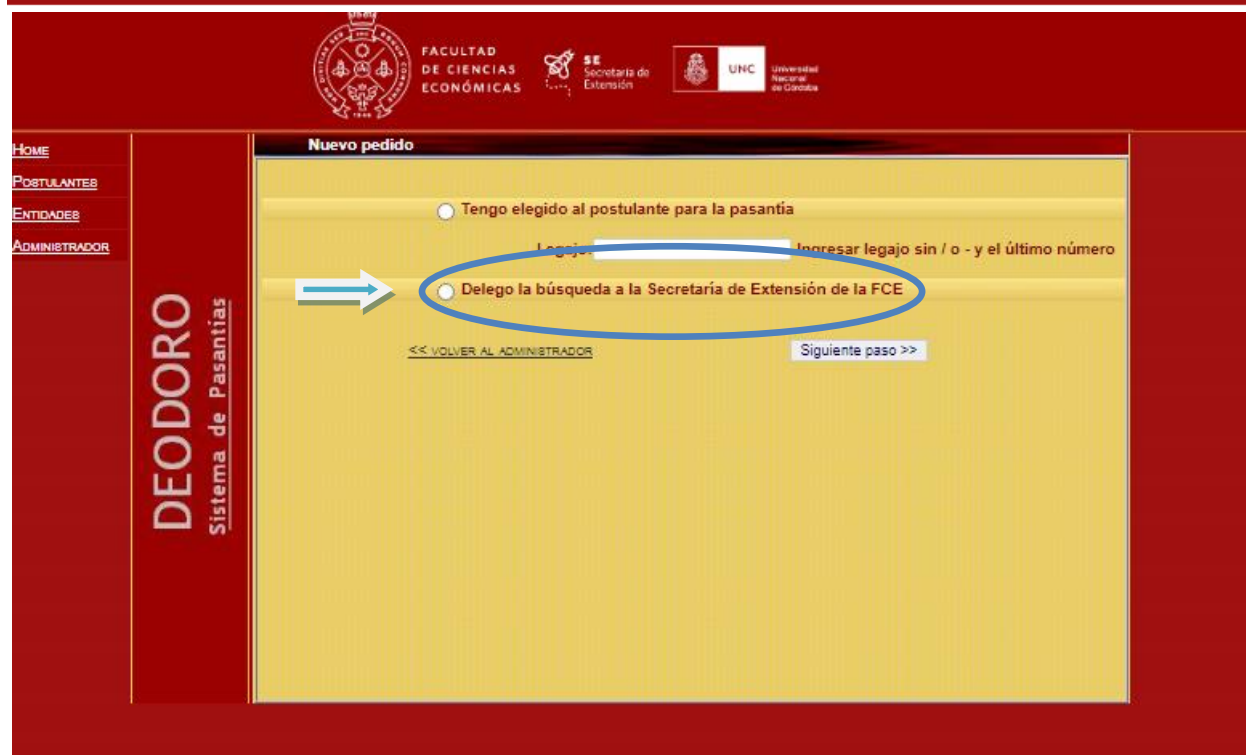
AGREGAR MODIFICAR

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

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”.




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



SE Secretaría de Extensión



UNC Universidad Nacional de Córdoba

[HOME](#)
[POSTULANTES](#)
[ENTIDADES](#)
[ADMINISTRADOR](#)

DEODORO

Sistema de Pasantías

Nota de Pedido

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

Personas Intervinientes

Tutor del pasante: *

Firmante del acuerdo: *

Estudiante para la pasantía: *

Carrera: *

Tarea y lugar a desempeñarse

Detalle de actividades: *

Lugar de realización: *

*

Dirección: *

Localidad: *

Días y horarios

☒ **Fijos**

Días: a *

Cantidad de horas: *

Rango horario: a *

☐ **Cambiantes**

Describa los días y el horario:

Convenio Colectivo de Trabajo

☒ **Posee** ☐ **No Posee**

N° Convenio Col. de Trabajo: *

Categoría: *

Salario Básico para el Conv. Colectivo o Categoría: pesos (separador de decimales: "." (punto)) *

Horas mensuales del Convenio: hrs. (ej: 192) *

Duración

Duración de la pasantía: * *

Fecha de incorporación: * fecha tentativa (ej: 15/01/2010)

Asignación estímulo

Asignación mensual: pesos (separador de decimales: "." (punto)) *

Día de pago: al de cada mes *

Particularidades

Alumno solicitará licencia: días antes de necesaria *

Otros beneficios:

[CANCELAR EL PEDIDO](#)
[Siguiente paso >>](#)

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

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.

DEODORO
Sistema de Pasantías

HOME
POSTULANTES
ENTIDADES
ADMINISTRADOR

Perfil del postulante
Estos datos serán utilizados por la secretaria para la búsqueda del pasante

☒ Datos generales del pedido

Cantidad de Pasantes

☐ Datos del estudiante

Personales Edad a Estado civil

Datos académicos (estos datos son obligatorios)

Carrera
Contador Público
Licenciatura en Economía
Licenciatura en Administración
Tecnatura en Econom. y Admin.

Promedio mayor a menor a Rango del promedio: desde 4 hasta 10.

Aprobado materias como mínimo La cantidad mínima de materias aprobadas posible es 14.

☐ Conocimientos en idiomas

Idioma Nivel

Certificado ☐

☐ Conocimientos en computación

Software

Criterio

☐ Conocimientos en idiomas

Idioma Nivel

Certificado ☐

☐ Conocimientos en computación

Software

Criterio

☐ Experiencias

Actividades

Criterio

☐ Otros requisitos para el puesto de pasantía

Requisitos Adicionales
(300 caracteres como máximo)

Siguiente paso >>

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

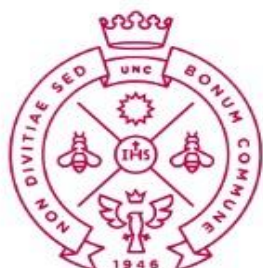
Tel: 03541-4437300 int 48514

¡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



UNC

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

HOME
POSTULANTES
ENTIDADES
ADMINISTRADOR

DEODORO
Sistema de Pasantías

Información general

CUIT: [] - [S] 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 el N° de CUIT de la Entidad y Clave .Luego haga click en “Ingresar”

HOME
POSTULANTES
ENTIDADES
ADMINISTRADOR

DEODORO
Sistema de Pasantías

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 ▼

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

The screenshot shows a web application interface for managing company data. The header includes logos for the Facultad de Ciencias Económicas, SE (Secretaría de Extensión), and UNC (Universidad Nacional de Córdoba). The left sidebar contains navigation links: HOME, POSTULANTES, ENTIDADES, ADMINISTRADOR, DATOS ENTIDAD (highlighted with a blue circle), PEDIDOS, and AGENDAS. The main content area is titled 'Administración de datos de la empresa' and is divided into several sections:

- Convenio General:** A section for general agreement, with a note 'Su entidad SI posee Convenio General' and fields for 'Fecha de firma' (22/08/2018) and 'Firmante'.
- Datos de la empresa:** A large form for company details, including:
 - Nombre o Razón social: XXX S.A.
 - CUIT: 00-00000000-0
 - Rubro o Actividad principal: Administración
 - Convenio: 386/06
 - Col. de Trabajo: Calle valparaiso, Nro: sin, Piso: -1, Ofic: (empty)
 - Localidad: Córdoba, CP: 5016
 - Provincia: Córdoba
 - Teléfono: 40000000
 - Otro teléfono: (empty), Fax: (empty)
 - Correo electrónico: xxxxxxxx@xxxxxx
 - Página web: (empty)
 - Persona que se contacta: XXXX XXXX
 - Horario para contactarse: xx a xxx
 - Buttons: 'Actualizar datos', 'Cambiar la clave', 'Clave:
- Datos de tutores:** A table for listing tutors with columns: Nombre, Cargo, Documento, Teléfono, and CU. It contains one entry with 'Cr. xxxxxxxx xxxxxxxx' in the Nombre field, 'RRHH' in the Cargo field, '291' in the Documento field, and '4437344' in the Teléfono field. Below the table are 'AGREGAR' and 'MODIFICAR' buttons.
- Datos de contactos:** A table for listing company contacts with columns: Nombre, Cargo, Teléfono, Desde, and Hasta. It shows 'No tiene registradas personas de contacto'. Below the table are 'AGREGAR' and 'MODIFICAR' buttons.

Three blue callout boxes provide additional instructions:

- Top right:** 'Debe completar todos los campos solicitados y mantener actualizados los datos de la Empresa.'
- Middle right:** 'Debe agregar los datos del tutor del pasante, esta información formará parte del Acuerdo Individual'
- Bottom right:** '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).

Administración de pedidos

Notas de pedidos en trámites

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	

Se podrán ver los Acuerdos Individuales de aquellos pedidos visados por la Secretaría de Extensión (identificados con el color marrón)

Adjuntar pasante al Acuerdo Individual Ver Perfil del Puesto **Ver Postulantes** Ver Acuerdo Individual visado

VER PEDIDOS EN TRAMITES (5) VER CONVENIOS EN CURSO (0) VER CONVENIOS FINALIZADOS (34)

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 desee consultar.

Ver Postulantes Interesados en el Puesto

Postulantes Interesados

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

Ver Datos del Postulante

PERSONALES CAPACITACION EXPERIENCIA PREFERENCIAS **ACADEMICOS**

<< VOLVER AL LISTADO DE PERIDOS

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.

Administración de pedidos

Notas de pedidos en trámites

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	

Se podrán ver los Acuerdos Individuales de aquellos pedidos visados por la Secretaría de Extensión identificados con el color marrón

[Adjuntar pasante al Acuerdo Individual](#) [Ver Perfil del Puesto](#) [Ver Postulantes](#) [Ver Acuerdo Individual visado](#)

[VER PEDIDOS EN TRAMITES \(5\)](#) [VER CONVENIOS EN CURSO \(0\)](#) [VER CONVENIOS FINALIZADOS \(34\)](#)

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.

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...**

Pasantías.fce@eco.uncor.edu

Tel: 03541-4437300 int 48514

¡MUCHAS GRACIAS!

