

**.Dirección General de Acceso y Apoyo al estudiante**  
**Departamento de Becas y Pasantías**

**SOLICITUD DE BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PASANTES**

***Formularioa completar por la empresa u organismo:***

- ✓ El formulario debe estar completo en todos sus campos.
- ✓ Se debe completar un formulario por cada carrera solicitada.
- ✓ Enviarlo a [pasantias@unpaz.edu.ar](mailto:pasantias@unpaz.edu.ar)

**1-ORGANISMO QUE SOLICITA PASANTES**

- Nombre de la empresa u organismo: Universidad Nacional de José C. Paz, Dirección General de Desarrollo Curricular.
- Persona responsable que realiza la búsqueda: Iris Fernández
- Teléfono: 02320-332367 Email: [ddcurricular@unpaz.edu.ar](mailto:ddcurricular@unpaz.edu.ar), [ifernandez@unpaz.edu.ar](mailto:ifernandez@unpaz.edu.ar)

**2-REQUERIMIENTOS**

- Fecha de inicio de la pasantía: 01/08/2019
- Fecha de finalización de la pasantía: 31/07/2020
- Nº total de pasantes a incorporar: 2 (dos)
- Carreras requeridas: Analista Programador Universitario, Tecnicatura Universitaria en Gobierno Electrónico, Tecnicatura Universitaria en Comercio Electrónico.
- Indicar el número de pasantes a incorporar por carrera elegida: 2 en total
- **Mínimo de materias aprobadas por el pasante:8**
- Idioma:
- No: X Si; cuales:
- Computación  
No: Si, X cuales: Excelente manejo de archivos y carpetas, correcto uso de correo electrónico, conocimientos sólidos de Google Drive. Buen dominio de hoja de cálculo (funciones de concatenación de texto, condicionales, exportación a CSV, etc.). Conocimiento mínimo de la plataforma Moodle. Manejo de Gimp (recortar, transparencias, sombras, pixelar, etc.). Conocimiento básico de HTML y CSS.
- Edad: NO EXCLUYENTE

**3-DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR POR EL PASANTE:**

Administración de la plataforma Moodle (subida de usuarios, recursos, administración, de usuarios, carga de contenidos, creación de aulas, etc.), maquetado de contenido con HTML+CSS, utilización de hoja de cálculo para realizar listados y tareas administrativas, creación de tutoriales utilizando procesador de texto y capturas de pantalla con indicaciones. Atención a estudiantes. Utilización de herramientas de gestión de tareas.

Tareas ocasionales: Generación de reportes, videotutoriales (con la PC y con el celular).

#### **4-CONDICIONES CONTRACTUALES**

Lugar de desarrollo de las tareas: Dirección General de Desarrollo Curricular

Horarios y días: Lunes a viernes de 10:30 a 14:30 / de 14 a 18.

Duración de la pasantía: 1 año (pudiéndose renovar 6 meses más).

