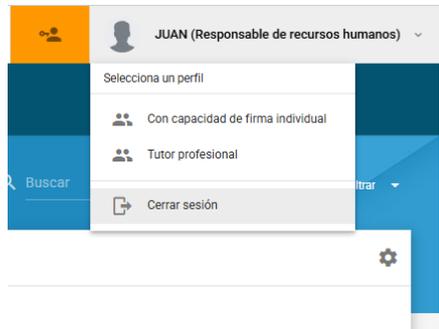


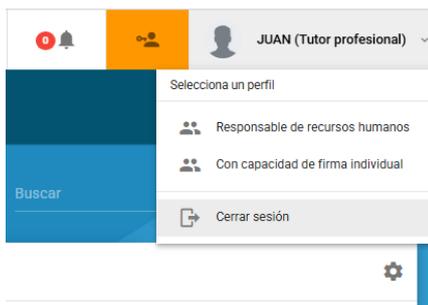
PROCESO OFERTA/TUTORIZACIÓN EMPRESA

1. Para poder **crear oferta** tenemos que tener asignado previamente el rol de gestor de empresa o Responsable de **recursos humanos**.
2. Dentro de la aplicación, en la parte superior derecha de la pantalla podemos comprobar los roles que tenemos asignados



3. **Para tutorizar:**

En el caso del ejemplo, si Juan creó una oferta con el rol de “responsable de recursos humanos” y se puso a sí mismo como tutor, cuando tenga que actuar como tutor (confirmar el expediente y calificar) tendrá que cambiarse el rol al de “**tutor profesional**”



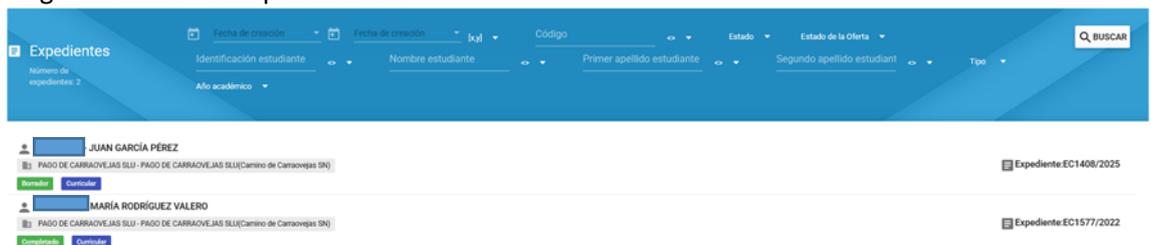
Es decir, según el rol que tengamos seleccionado podremos hacer una cosa u otra:

- Gestor/rr.hh: crear ofertas, modificar datos, añadir usuarios, etc.
- Tutor: validar expedientes asignados y calificar.

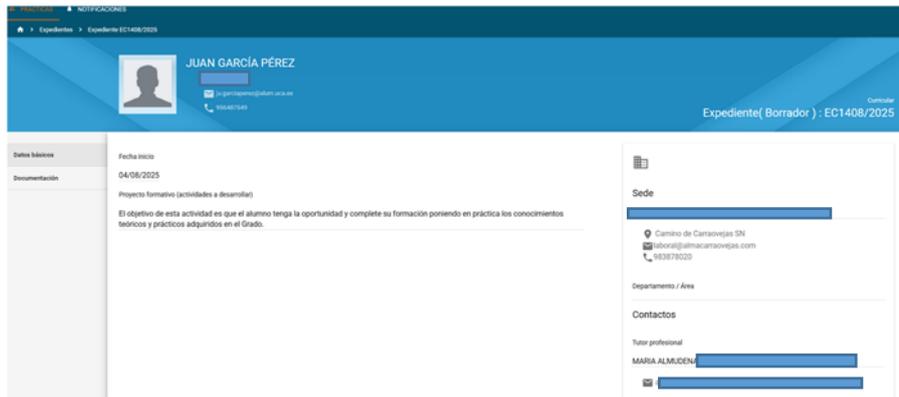
Una vez tengamos seleccionado el rol de tutor/a profesional



En la pestaña prácticas – expedientes veremos todos los expedientes que tengamos asignado como tutor profesional:



Clicamos sobre el expediente:



Debido al tamaño de página no nos aparece el botón de confirmar, tendremos que mover la página hacia abajo con el scroll lateral o bien con la ruedecita del ratón, el caso es que tenemos que nos tenemos que desplazar hasta ver el botón de CONFIRMAR.



CONFIRMAR

Cuando confirmemos el expediente, éste quedará en estado “pendiente de firma”, es decir, pendiente de la firma del tutor académico.

Cuando el académico lo confirme, pasará a “firmado”.

El alumno es notificado para que a su vez confirme el expediente que pasará a “en proceso”.

Por el transcurso del periodo de prácticas, la aplicación calcula automáticamente la fecha fin por lo que el expediente pasará a estado “finalizado”, momento en el que recibiremos notificación para valorar las prácticas.

Finalmente, en “documentos” tendremos el informe final de tutorización.