

BREVE MANUAL AYUDA A EMPRESAS PARA EL ACCESO A GADES Y CREACION DE OFERTAS.

1. Todos los contactos que vayan a trabajar en Gades, con la función que sea, tienen que entrar por primera vez.
2. En <https://gades.uca.es>
Usuario: el mail que teníamos en la anterior plataforma (se ha cambiado la dirección de la anterior plataforma por si tenemos que consultar algún dato;
https://practicas.uca.es/practicas_pracext.php)
Clave: tenemos que clicar en olvidé contraseña para que la aplicación nos asigne una nueva.
3. Una vez dentro de Gades tendremos las mismas funciones que en practicas.uca.es
4. **Para crear oferta**, tenemos que tener la función de **Responsable de rr.hh. o gestor administrativo**.
5. Pestaña OFERTAS – PRACTICAS CURRICULARES
6. Donde pone “Nombre del Grado” introducimos el nombre de la titulación.
7. Seleccionamos la titulación, en datos básicos AÑADIR PLAZA, luego clicamos en AÑADIR PLAZA A ESTE PERIODO (el periodo que nos interese)
8. Complimentamos la ficha de la oferta y guardar
9. La oferta creada la recibirá el coordinador de la asignatura correspondiente que, si es el caso, asignará un estudiante y un tutor académico a la oferta.
10. **El tutor de empresa asignado** recibirá notificación para que entre en PRACTICAS – EXPEDIENTES, donde pone “Estado”, seleccionamos “limpiar filtro” y le damos a buscar. Seleccionamos el expediente que corresponda lo editamos y al final de la página tenemos CONFIRMAR con lo que quedará validado el proyecto formativo.
11. Posteriormente el tutor académico recibe confirmación para que a su vez CONFIRME el expediente, finalmente el estudiante recibe notificación para que CONFIRME EXPEDIENTE DE PRÁCTICAS.
12. Ahora el expediente está el proceso.

Cualquier duda o aclaración: información.dge@uca.es – gestión.practicas@uca.es