

Com publicar ofertes extracurriculars

- **Accedir a l'aplicació Hera**
- Anar a l'apartat "**Pràctiques extracurriculars**" del menú de l'esquerra de la pantalla.
- Anar a l'apartat "**Gestió d'ofertes**" i clicar sobre el botó "**Crear**".
- **Emplenar el formulari**, revisar que les dades siguin correctes, i "**Guardar**".
- Si ja teniu un **candidat preseleccionat**, cliqueu la casella "**Candidat preseleccionat**" i especifiqueu el **NIF** de l'**estudiant a l'apartat "NIF/NIE del candidat"**.

Si cal **modificar l'oferta**, rebreu un correu electrònic amb les indicacions per a fer-ho. Caldrà accedir a l'apartat Pràctiques Extracurriculars/ Gestió d'ofertes i filtrar les **ofertes pendents de correcció**, seleccionar la que cal modificar, clicar al botó **modificar** i **guardar**.

Acceptarem l'oferta i la publicarem si ens heu demanat difusió.

Com consultar els currículums dels candidats/es

Podreu consultar els currículums dels estudiants que han acceptat la vostra oferta accedint a l'apartat de Pràctiques Extracurriculars "**Consulta / Selecció de candidats**".

Com notificar la selecció de l'estudiant

- **Accedir a l'aplicació Hera**
- Anar a l'apartat de Pràctiques extracurriculars "**Consulta / Selecció de candidats**" del menú de l'esquerra de la pantalla. Podeu filtrar les ofertes que teniu "*pendents de selecció de candidat*".
- **Clicar** sobre l'**oferta** per seleccionar-la, i clicar sobre el botó "**consulta candidats**".
- Per seleccionar un estudiant moveu el ratolí sobre el quadre amb les seves dades i us apareixerà el botó verd de Selecció. Cliqueu "**seleccionar**", reviseu que la vostra selecció d'oferta i estudiant és correcte i cliqueu sobre el botó "**confirmar**".

Quan l'estudiant confirmi que vol fer la pràctica, procedirem a la tramitació del conveni, i us farem arribar la documentació per tal que la signeu.