



MÓDULO DE CIENCIAS DE LA SALUD

Plataforma Ícaro - Manual de gestión de prácticas curriculares

Plataformas de Gestión

Área de Apoyo a la Gestión Educativa con Herramientas Informáticas

Versión 1.0 - Septiembre 2026

Índice

1. Introducción	4
1.1. Objetivo del manual	4
1.2. Alcance	4
1.3. Destinatarios	4
1.4. Requisitos previos	4
1.5. Descripción general de la plataforma.....	4
1.6. Convenciones y símbolos utilizados	5
2. Instituciones y Servicios	5
2.1. Panel de filtrado y consulta.....	5
2.2. Creación de una nueva institución.....	6
2.3. Listado de resultados.....	6
2.4. Modificación de un centro, unidad o servicio	7
3. Gestionar	9
3.1. Configuración	9
3.1.1. Selección de curso y practicum.....	9
3.1.2. Horas totales y mínimo de horas.....	9
3.1.3. ¿Adjudicación independiente por rotatorios?.....	10
3.1.4. Configurar evaluación	10
3.2. Profesorado.....	11
3.2.1. Selección de curso y practicum.....	12
3.2.2. Añadir profesorado.....	12
3.2.3. Tabla de profesorado asignado.....	12
3.3. Rotatorios	13
3.3.1. Tabla de rotatorios	13
3.3.2. Crear un nuevo rotatorio	14
3.4. Cronograma de Rotatorios.....	14
3.5. Gestión de plazas.....	15
3.5.1. Consulta de plazas.....	15
3.5.2. Modificación del número de plazas	16
3.5.3. Carga de plazas	17
3.6. Gestión de Itinerarios.....	18
3.6.1. Publicación de itinerarios	19
3.6.2. Creación de un nuevo itinerario.....	19
3.7. Informes de Actitud.....	20
3.7.1. Cargar modelo de informe.....	21
3.7.2. Edición y eliminación de cuestiones	21
3.8. Intervenciones	22

3.8.1. Cargar intervenciones	22
3.8.2. Tabla de intervenciones	23
4. Matriculas/Avisos	24
4.1. Tabla de matrículas	24
4.2. Envío de avisos	25
5. Estudiantes Inscritos	25
5.1. Filtros de búsqueda	25
5.2. Tabla de estudiantes	26
5.3. Exportar e importar listado.....	27
5.4. Añadir un nuevo estudiante	28
6. Convocatorias	28
6.1. Apertura.....	29
6.1.1. Período de selección de itinerarios.....	29
6.1.2. Datos sobre estudiantes y ofertas	29
6.2. Adjudicar	30
6.2.1. Datos de la adjudicación de plazas	30
6.2.2. Ejecución de la adjudicación	31
6.3. Estudiantes.....	32
6.4. Recuperaciones.....	33
6.4.1. Listado de alumnos	33
6.4.2. Marcar un alumno para recuperación.....	34
6.4.3. Cambiar el centro de recuperación.....	35
6.5. Asignación de Rotatorios	35
6.5.1. Filtros y acciones generales	35
6.5.2. Tablas de resumen	36
6.5.3. Detalle por centro y cambio de asignación	36
6.5.4. Añadir un nuevo estudiante.....	38
6.6. Fichajes.....	39
6.6.1. Filtros de búsqueda.....	39
6.6.2. Tabla de seguimiento.....	39
6.6.3. Detalle de fichajes por estudiante	40
6.7. Informes y evaluaciones	41
6.7.1. Filtros y listado de alumnos.....	41
6.7.2. Panel de detalle del alumno	42
6.7.3. Añadir una nueva intervención	43
6.7.4. Registrar y modificar evaluaciones.....	44
6.8. Rúbrica	45
6.8.1. Rúbrica de evaluación.....	45
6.8.2. Listado de alumnos	46

7. Certificaciones	47
7.1. Tutor clínico	47
7.2. Estudiante	48
8. Tutores Clínicos	49
8.1. Búsqueda de tutores	50
8.2. Listado de tutores	50
8.3. Edición de los datos del tutor	50
8.4. Añadir un centro al tutor	51
9. Cierre del manual	52
9.1. Resumen	52
9.2. Recomendaciones finales	52
9.3. Soporte técnico	53

1. Introducción

1.1. Objetivo del manual

El presente manual tiene como objetivo proporcionar una guía clara y estructurada para el uso correcto del módulo de Ciencias de la Salud en la plataforma Ícaro. A través de este documento, el usuario podrá familiarizarse con todas las funcionalidades disponibles y emplearlas de forma eficiente.

El manual cubre los siguientes aspectos:

- Gestión de instituciones, centros, unidades y servicios.
- Configuración de los practicum: horas, criterios de evaluación, profesorado, rotatorios y plazas.
- Gestión de itinerarios, informes de actitud e intervenciones.
- Comprobación de matrículas y gestión de estudiantes inscritos.
- Convocatorias: apertura, adjudicación de plazas, recuperaciones y asignación de rotatorios.
- Seguimiento de fichajes, evaluaciones y calificación mediante rúbrica.
- Emisión de certificaciones y gestión de tutores clínicos.

1.2. Alcance

Este manual hace referencia exclusivamente al módulo de Ciencias de la Salud de la plataforma Ícaro. Otras funcionalidades de la plataforma se encuentran documentadas en sus respectivos manuales de usuario.

1.3. Destinatarios

Este manual está dirigido a los usuarios con acceso al módulo de gestión de la plataforma Ícaro, entre los que se incluyen tutores académicos, coordinadores y personal administrativo.

1.4. Requisitos previos

Para acceder a la plataforma es necesario disponer de credenciales propias de Ícaro. Estas son únicas para esta plataforma y deben haberse configurado previamente.

1.5. Descripción general de la plataforma

Ícaro es una plataforma web de gestión diseñada para centralizar y facilitar la administración de las prácticas de estudiantes, entre otras. El módulo de Ciencias de la Salud permite gestionar de forma integral los centros, instituciones, convenios, estudiantes y toda la documentación asociada al período de prácticas.

1.6. Convenciones y símbolos utilizados

A lo largo de este manual se emplean los siguientes indicadores visuales:

- **⚠ IMPORTANTE** - información crítica que el usuario debe tener en cuenta para el correcto funcionamiento
- **💡 RECOMENDACIÓN** - sugerencias y buenas prácticas de uso
- **💡 NOTA** - aclaraciones o información complementaria de interés

2. Instituciones y Servicios

Esta sección permite al usuario administrar el catálogo completo de instituciones, centros, unidades y servicios disponibles en la plataforma. Desde aquí es posible consultar, crear, modificar y eliminar registros, así como gestionar los convenios asociados a cada institución.

2.1. Panel de filtrado y consulta

Al acceder a la sección, se muestra un panel de búsqueda que permite filtrar los registros según los siguientes criterios:

- Nombre del centro o institución
- Asignatura asociada
- Tipo de centro
- Localidad
- Convenio vigente

Una vez establecidos los filtros deseados, pulse el botón «Consultar» para obtener los resultados. Si desea restablecer los criterios de búsqueda, pulse «Reiniciar». En caso de no aplicar ningún filtro, el sistema mostrará la totalidad de centros e instituciones registrados.

Instituciones, Centros, Unidades y Servicios

Puede seleccionar un filtro de búsqueda. Puedes crear una nueva Institución, pulsando en el botón nueva institución.

Nombre

Asignatura

Tipo

Localidad

Convenio Vigente

Reiniciar

Consultar

Nueva Institución

Figura 1. Panel de filtrado de instituciones

2.2. Creación de una nueva institución

Junto al botón «Consultar» se encuentra el botón «Nueva Institución», que permite añadir un nuevo registro al sistema. Al pulsarlo, se accede a un formulario donde se cumplimentarán los datos básicos de la institución. Los campos marcados con * son obligatorios.

Rellene los campos que desee y pulse Guardar.
Los campos obligatorios están marcados con *

Datos Básicos de la Institución

* Nombre	
Abreviatura	
* Dirección	
* Código Postal	
* Provincia	
* Localidad	
NIF o CIF	

Figura 2. Formulario de nueva institución

2.3. Listado de resultados

Los resultados se presentan en un listado jerárquico con la siguiente codificación visual:

- **Verde** - Institución
- **Gris** - Tipo o categoría
- **Blanco** - Centro, unidad o servicio

Servicio Andaluz de Salud - Distrito Sanitario de Almería	   
Centro de Salud	
CARE Nicolás Salmerón	 
Centro de Salud Alborán	 
Centro de Salud Almería Centro	 

Figura 3. Listado jerárquico de instituciones, centros y unidades

Para cada institución, los iconos situados a la derecha permiten realizar las siguientes acciones:

- **Editar** - modificar los datos de la institución

- **Eliminar** - eliminar la institución del sistema
- **Nuevo centro/unidad/servicio** - añadir un registro dependiente de la institución

Para cada centro, unidad o servicio, las acciones disponibles son:

- **Editar** - modificar los datos del registro
- **Eliminar** - eliminar el registro del sistema

Gestión del convenio

Dependiendo de si la institución tiene convenio vigente, aparecerá una de las siguientes opciones adicionales:

- **Con convenio:** se mostrará un icono que permite descargar el documento, consultar la información relevante y modificar el número de convenio.
- **Sin convenio:** se mostrará un icono de mensaje que permite notificar al equipo de administración de prácticas para que se gestione la firma del convenio correspondiente.

En la siguiente imagen aparecen marcadas ambas posibilidades:

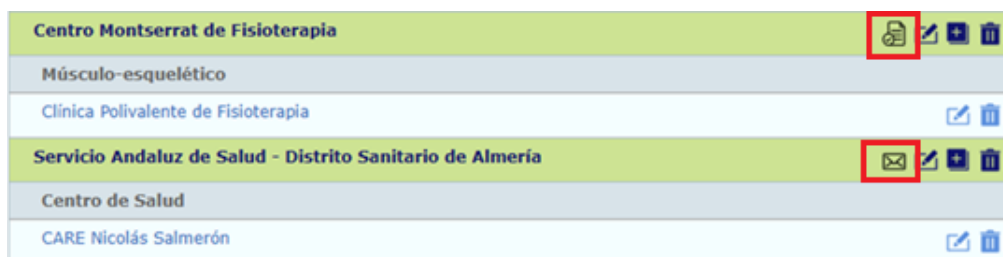


Figura 4. Opciones de convenio: con y sin convenio

⚠ IMPORTANTE

Las acciones de eliminación sobre instituciones, centros o convenios son irreversibles. Se recomienda verificar la información antes de confirmar cualquier borrado.

2.4. Modificación de un centro, unidad o servicio

Al pulsar el icono de edición sobre un centro, unidad o servicio, se accede a una vista de detalle con todos sus datos, incluyendo nombre, turnos, datos de contacto, tipo de centro y, si procede, las coordenadas geográficas (latitud, longitud y radio) utilizadas para la validación de fichajes.

Datos Básicos del Centro

* Nombre	Centro de Salud Ciudad Jardín
Nombre en Inglés	Centro de Salud Ciudad Jardín
* Turnos	☒ MAÑANA ☒ TARDE ☒ TODOS LOS TURNOS
Descripción	
Persona Contacto	
Email Contacto	
Teléfono Contacto	
* Dirección	
* Provincia	ALMERÍA
* Localidad	ALMERIA
* Tipo Centro	☒ Centro de Salud
* Pertenece al SAS	Sí
Latitud	
Longitud	
Radio	

Figura 5. Formulario de edición de centro

NOTA

En el formulario de edición se muestra el siguiente aviso: «Si necesita introducir nuevos Turnos para poder seleccionarlos, pulse aquí». Al pulsar dicho enlace, el usuario accede a una pantalla específica donde puede crear nuevos tipos de turno. Una vez creados, estarán disponibles en el selector de turnos del formulario de edición.

Creación de Turnos

* Turno	
---------	--

Turnos Disponibles Actualmente
TARDE/MAÑANA/TARDE
MAÑANA
TARDE
RODADO
TODOS LOS TURNOS
MAÑANA/TARDE/MAÑANA

Figura 6. Pantalla de gestión de tipos de turno

Una vez realizados los cambios, pulse «**Guardar**» para confirmarlos o «**Cancelar**» para descartarlos.

3. Gestionar

El módulo Gestionar agrupa las opciones de administración general de la plataforma. Al acceder a esta sección, se despliega un menú con las diferentes áreas de configuración disponibles. Cada una de ellas se detalla en los apartados siguientes.

3.1. Configuración

La sección de Configuración permite establecer los parámetros básicos de evaluación para cada combinación de año académico y practicum. Desde aquí se define el número de horas requeridas y los criterios de puntuación que se aplicarán a cada estudiante.

3.1.1. Selección de curso y practicum

En la parte superior de la pantalla se encuentran dos selectores:

- **Año académico:** permite elegir el curso sobre el que se va a trabajar (por ejemplo, 2025-26).
- **Practicum:** desplegable para seleccionar el practicum concreto al que aplicará la configuración (por ejemplo, *Prácticas Tuteladas II - Grado en Fisioterapia*).

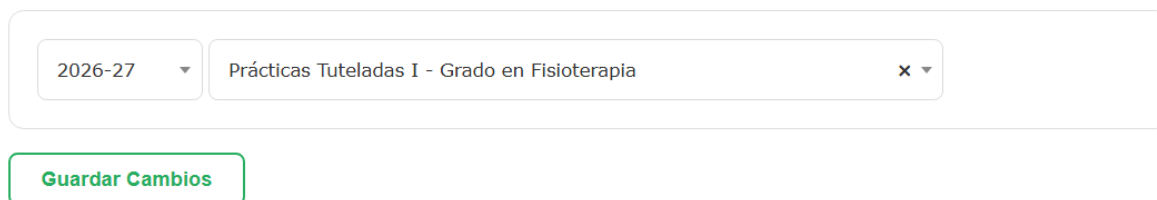


Figura 7. Sección superior de configuración (curso y practicum)

3.1.2. Horas totales y mínimo de horas

Justo debajo del selector de practicum aparecen dos campos obligatorios, indicados con un asterisco rojo:

- **Nº de horas totales:** número total de horas que comprende el practicum.
- **Mínimo de horas:** número mínimo de horas que el estudiante debe completar para que su evaluación sea válida.

Ambos campos son de cumplimentación obligatoria. La plataforma no permitirá guardar la configuración si alguno de ellos está vacío.

Figura 8. Configuración de horas totales y mínimo de horas

3.1.3. ¿Adjudicación independiente por rotatorios?

Esta opción está marcada igualmente con un asterisco rojo por tratarse de un parámetro obligatorio. Determina la forma en que la plataforma adjudica los centros a los estudiantes cuando el practicum consta de varios rotatorios, y su comportamiento varía según el estado en que se encuentre:

- **Desactivado** (valor por defecto) - los rotatorios se adjudican de forma conjunta. Cada itinerario constituye un paquete predefinido que agrupa los centros de todos los rotatorios, de modo que el estudiante, al seleccionar un itinerario, obtiene de forma simultánea la plaza correspondiente a cada uno de ellos.
- **Activado** - los rotatorios se adjudican de forma independiente. La plataforma reparte primero los centros del primer rotatorio entre los candidatos y, una vez concluido, reparte los del segundo rotatorio como un proceso de selección separado. De este modo, cada rotatorio dispone de su propio proceso de selección de centro, sin quedar vinculado al resto.

Figura 9. Configuración de adjudicación independiente por rotatorio

3.1.4. Configurar evaluación

Este apartado permite definir los elementos que compondrán la evaluación del practicum, así como el peso porcentual de cada uno.

Configurar Evaluación

Descripción del tipo de evaluación Seminario que afecta a y tiene que y se evalúa de la forma

Nombre	Peso	Respuestas	Acción
ECOE	10,0%	-	Eliminar
Simulación	5,0%	-	Eliminar

Figura 10. Sección de Configurar Evaluación

Añadir un elemento de evaluación

Para incorporar un nuevo elemento se deben seguir estos pasos:

1. Seleccionar el tipo de evaluación en el desplegable **Tipo Evaluación**.
2. Introducir el porcentaje de peso en el campo **Peso %**.
3. Pulsar el botón **Añadir Ítem**.

Bajo los campos de entrada aparece una frase aclaratoria que describe brevemente el comportamiento del ítem que se está configurando. En el ejemplo de la imagen anterior (Figura 10), se añadiría para Seminario un porcentaje del 20%.

Tipo de respuesta

Al seleccionar determinados tipos de evaluación, puede aparecer un segundo desplegable que permite elegir el formato de respuesta con el que se valorará ese criterio. Las opciones disponibles son:

- **HASTA-10** - escala numérica del 0 al 10.
- **HASTA-5** - escala numérica del 0 al 5.
- **HASTA-5_T** - escala del 0 al 10 con correspondencia textual: 1. Nunca / 2. Raras veces / 3. A veces / 4. Frecuentemente / 5. Siempre.

Tabla final de ítems configurados

Los elementos añadidos finalmente se muestran en una tabla con las siguientes columnas:

- **Nombre** - identificador del tipo de evaluación seleccionado.
- **Peso** - porcentaje asignado al criterio.
- **Respuestas** - formato de respuesta asociado, cuando aplica. Si no se ha configurado ninguno, se muestra un guión (-).
- **Acción** - enlace Eliminar que permite retirar ese ítem de la configuración.

⚠ IMPORTANTE

La suma de los porcentajes de todos los ítems debe ser exactamente el 100 %. La plataforma no validará la configuración si el total difiere de este valor.

3.2. Profesorado

La sección de Profesorado permite gestionar el equipo docente asignado a cada practicum, indicando qué miembros tienen rol de coordinador. El acceso a esta sección requiere que previamente se haya completado la Configuración Básica del practicum correspondiente.

⚠ IMPORTANTE

Algunas secciones del módulo requieren haber creado previamente la Configuración Básica de la asignatura seleccionada. Cuando falte por completar, la plataforma mostrará un aviso indicándolo, junto con un enlace directo al apartado correspondiente. Este tipo de avisos puede aparecer en distintas secciones del módulo, señalando en cada caso qué es necesario configurar con anterioridad. A continuación se muestra un ejemplo.

NO se ha creado la Configuración Básica de esta asignatura, vaya a [Configuración](#)

Figura 11. Aviso de configuración básica pendiente en la sección Profesorado

3.2.1. Selección de curso y practicum

Al igual que en la sección anterior, la pantalla presenta en su parte superior dos selectores para elegir el año académico y el practicum sobre el que se desea trabajar. El desplegable de practicum muestra únicamente aquellas asignaturas en las que el usuario en sesión tiene rol de coordinador.

3.2.2. Añadir profesorado

Para incorporar un nuevo miembro al practicum se deben seguir estos pasos:

1. Introducir en el campo de búsqueda el DNI, nombre o apellidos del profesor que se desea añadir.
2. Seleccionar el resultado correspondiente en el desplegable.
3. Activar o desactivar la casilla **Coordinador** según el rol que deba tener el docente.
4. Pulsar el botón **Añadir**.

Añadir Profesorado

☒ Coordinador

Nombre	Email	Coordinador / Evaluaciones Asignadas	Acción
AP19595 AP29595, NOMTUT9595 (78037403J)	e-9595@su-email.es	COORDINADOR	Eliminar
AP1497 AP2497, NOMTUT497 (34777888W)	e-497@su-email.es	× Examen final × Caso clínico	Eliminar

Figura 12. Bloque de añadir profesorado

3.2.3. Tabla de profesorado asignado

Como se puede ver en la imagen anterior (Figura 12), los docentes ya incorporados al practicum se muestran en una tabla con las siguientes columnas:

- **Nombre** - apellidos, nombre y DNI del profesor.

- **Email** - dirección de correo electrónico asociada a su cuenta en la plataforma.
- **Coordinador / Evaluaciones Asignadas** - indica el rol del docente. Si es coordinador, se muestra la etiqueta COORDINADOR; en caso contrario, se muestran las evaluaciones que tiene asignadas (por ejemplo, «Examen final» o «Caso clínico»).
- **Acción** - enlace Eliminar que permite retirar al docente del practicum.

Para poder guardar todos los cambios realizados se debe pulsar **Guardar Cambios**.

3.3. Rotatorios

La sección de Gestión de Rotatorios permite definir y administrar los períodos en los que los estudiantes realizarán sus prácticas en los centros asignados. Para cada practicum se pueden configurar varios rotatorios, diferenciando entre convocatoria ordinaria y de recuperación.

Al igual que en las secciones anteriores, la pantalla dispone de dos selectores en la parte superior para elegir el año académico y el practicum sobre el que se desea trabajar.

3.3.1. Tabla de rotatorios

Una vez seleccionado el practicum, se muestra una tabla con todos los rotatorios configurados, donde se recoge la siguiente información para cada uno:

- **Período** - intervalo de fechas en el que se desarrolla la estancia del estudiante en el centro.
- **Registro** - plazo habilitado para el registro de actividad.
- **Evaluación** - período durante el cual se puede cumplimentar la evaluación del estudiante.
- **Tipo** - indica si el rotatorio corresponde a una convocatoria *Ordinaria* o de *Recuperación*.
- **Acción** - botones **Editar** y **Borrar** para modificar o eliminar el rotatorio correspondiente.

Gestión Rotatorios

2023-24

Prácticum I - Grupo B - Grado en Enfermería

Nuevo

#	Periodo	Registro	Evaluación	Acción	Tipo
1	01/04/2025 - 01/05/2026	01/04/2025 - 01/05/2025	01/04/2025 - 01/05/2025	Editar Borrar	Ordinario
2	01/06/2025 - 01/07/2026	01/06/2025 - 01/07/2026	01/06/2025 - 01/07/2026	Editar Borrar	Ordinario
3	01/08/2026 - 01/09/2026	01/08/2026 - 01/09/2026	01/08/2026 - 01/09/2026	Editar Borrar	Recuperación

Figura 13. Tabla de rotatorios

3.3.2. Crear un nuevo rotatorio

Para añadir un rotatorio se debe pulsar el botón **Nuevo**, situado encima de la tabla. Se desplegará entonces un formulario con los siguientes campos, todos ellos obligatorios:

- **Período** - fechas de inicio y fin de la estancia práctica.
- **Registro** - fechas de inicio y fin del plazo de registro de actividad.
- **Evaluación** - fechas de inicio y fin del período de evaluación.
- **Tipo** - desplegable para indicar si el rotatorio es de convocatoria *Ordinaria* o de *Recuperación*.
- **Tipos de centros** - desplegable para especificar la tipología de centros en los que se desarrollará el rotatorio.

Una vez cumplimentados todos los campos, se debe pulsar **Guardar** para registrar el rotatorio. Si se desea cancelar la operación sin guardar cambios, se puede pulsar **Cancelar**.

Días incluidos en el período correspondiente

* Período	Desde dd/mm/aaaa hasta dd/mm/aaaa
* Registro	Desde dd/mm/aaaa hasta dd/mm/aaaa
* Evaluación	Desde dd/mm/aaaa hasta dd/mm/aaaa
* Tipo	
* Tipos centros	

Figura 14. Formulario de creación de nuevo rotatorio

⚠ IMPORTANTE

Los rangos de fechas de período, registro y evaluación no tienen por qué coincidir, pero deben ser coherentes entre sí. Se recomienda verificar que los plazos son correctos.

3.4. Cronograma de Rotatorios

La sección de Cronograma de Rotatorios ofrece una representación visual, a modo de diagrama temporal, de todos los rotatorios configurados para un año académico y una titulación. Funciona como un visor de ayuda que permite comprobar de un vistazo cómo quedan distribuidos los períodos a lo largo del calendario.

Al igual que en las secciones anteriores, la pantalla dispone en su parte superior de dos selectores para elegir el **Curso Académico** y la **Titulación** sobre los que se desea trabajar.

Una vez seleccionada la combinación deseada, se muestra un diagrama tipo cronograma en el que cada practicum se despliega en sus distintos rotatorios (R1, R2, etc.), representados

como barras situadas sobre una línea temporal de meses. La leyenda inferior indica el significado de cada color:

- **Asignatura (período total)** - barra que abarca la duración completa del practicum.
- **Rotatorio** - cada uno de los períodos de rotación dentro del practicum.
- **Recuperación** - períodos correspondientes a la convocatoria de recuperación.

El botón **Hoy**, situado en la parte inferior izquierda, reposiciona el diagrama sobre la fecha actual, marcada mediante una línea vertical de referencia.

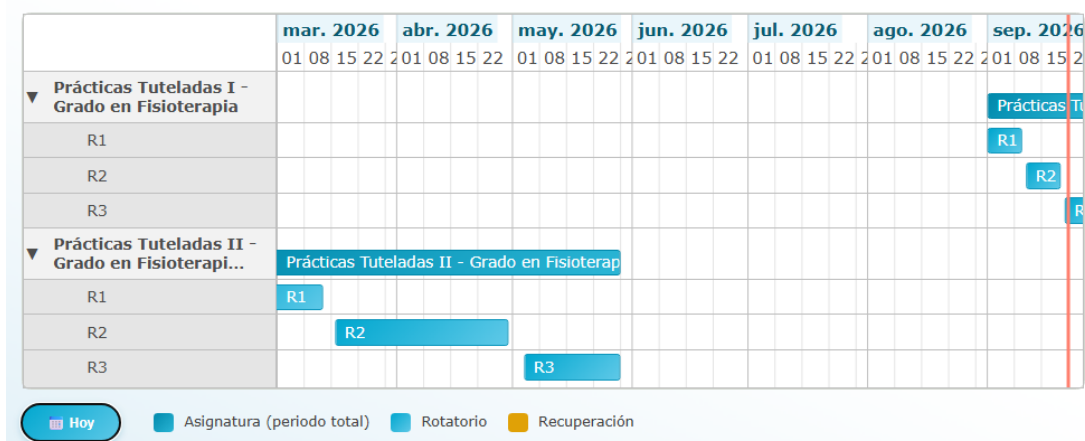


Figura 15. Cronograma de Rotatorios

NOTA

Este cronograma tiene carácter meramente informativo. Los rotatorios se crean y modifican desde la sección correspondiente (véase el apartado 3.3), no desde este visor.

3.5. Gestión de plazas

Esta sección permite al usuario consultar y gestionar el número de plazas disponibles en cada centro, unidad o servicio para un año académico y asignatura determinados.

3.5.1. Consulta de plazas

En la parte superior de la pantalla se encuentran dos filtros que permiten acotar la consulta:

- Año académico
- Practicum

El listado resultante muestra, de forma jerárquica, las instituciones con sus centros asociados, indicando para cada uno el número total de plazas disponibles y las plazas ya asignadas a itinerarios. En la parte superior del listado se muestra también el total global de plazas y las asignadas.

Gestión de Plazas

2026-27 ▼

Prácticas Tuteladas I - Grado en Fisioterapia ▼

Cargar Plazas

Num. Plazas Totales: **23 plazas.** (0 plazas asignadas en Itinerarios)

Centro de Fisioterapia Maestría	1 pl
Clínica Polivalente de Fisioterapia - Músculo-esquelético - MAÑANA	1 (0)
Centro Montserrat de Fisioterapia	4 pl
Clínica Polivalente de Fisioterapia - Músculo-esquelético - MAÑANA	2 (0)
Clínica Polivalente de Fisioterapia - Músculo-esquelético - TARDE	2 (0)
Clinica de Fisioterapia Saavedra	1 pl
Clínica Polivalente de Fisioterapia - Músculo-esquelético - MAÑANA	1 (0)

Figura 16. Listado de gestión de plazas

3.5.2. Modificación del número de plazas

Para modificar el número de plazas de un centro, pulse sobre el registro correspondiente. Se accede a un formulario donde se muestran los datos identificativos de la plaza (institución, centro/unidad/servicio, tipo y turno), que son únicamente informativos. El único campo editable es Núm. Plazas.

Plaza: Modificación Núm. Plazas

Guardar

Cancelar

Rellene los datos de la plaza

*** Institución**

*** Centro/Unidad/Servicio**

*** Tipo**

*** Turno**

*** Num. Plazas**

Alma Fisioterapia S.C.P ▼

Clínica Polivalente de Fisioterapia ▼

Músculo-esquelético ▼

TODOS LOS TURNOS ▼

El número mínimo debe ser 2 por estar asignadas a itinerarios

Guardar

Cancelar

Figura 17. Formulario de modificación de número de plazas

Una vez introducido el valor, pulse «**Guardar**» para confirmar o «**Cancelar**» para descartar los cambios.

💡 **NOTA**

Si existen plazas ya asignadas a itinerarios, el sistema establecerá automáticamente un mínimo que no podrá ser inferior al número de plazas asignadas.

3.5.3. Carga de plazas

El bloque Cargar Plazas permite incorporar nuevas plazas al practicum de dos formas distintas: de manera masiva mediante una hoja Excel o de forma individual a través de un formulario.

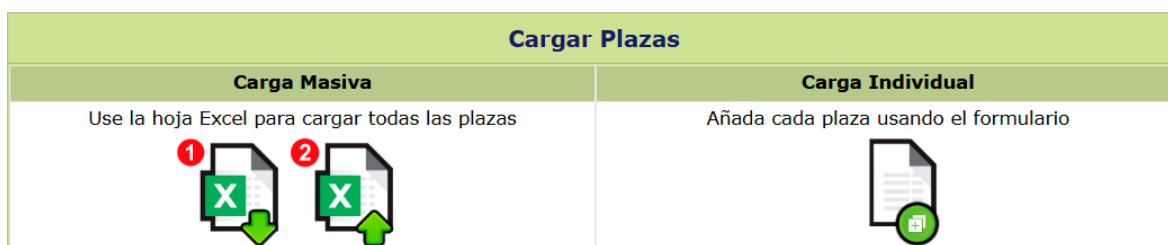


Figura 18. Bloque de carga de plazas

Carga Masiva

Esta opción permite dar de alta todas las plazas de una sola vez a partir de una hoja Excel. Dispone de dos iconos:

- Icono 1: Descargar plantilla - obtiene la hoja Excel con el formato requerido por la plataforma.
- Icono 2: Cargar plantilla - una vez cumplimentada la plantilla, permite importarla al sistema.

Carga Individual

Esta opción permite añadir las plazas una a una. Al pulsar el icono correspondiente se accede al formulario «Rellene los datos de la plaza», cuyos campos marcados con asterisco son todos obligatorios, tal como se ve en la Figura 19.

Los desplegados se complimentan de forma encadenada: hasta que no se selecciona una institución no se habilita el centro, y así sucesivamente.

Una vez introducidos los datos, pulse «**Guardar**» para confirmar o «**Cancelar**» para descartar los cambios.

Rellene los datos de la plaza

* Institución
* Centro/Unidad/Servicio
* Tipo
* Turno
* Num. Plazas

Figura 19. Formulario de alta individual de plazas

3.6. Gestión de Itinerarios

Esta sección permite al usuario gestionar los itinerarios de prácticas asociados a cada año académico y practicum. En la parte superior se encuentran los filtros de año académico y practicum, que acotan el listado de itinerarios mostrado.

Desde el listado es posible eliminar aquellos itinerarios que se estimen oportunos.

2025-26
Prácticas Tuteladas I - Grado en Fisioterapia

Marcados: 0 de 0 itinerarios

☐	Institución y Centro	Plazas	Acción
☐	El listado de Centros Opcionales se encuentra disponible en Aula Virtual. En caso de estar interesado, elegir el itinerario y contactar con la coordinadora. (01/10/25) Centros Opcionales Centros Opcionales - Músculo-esquelético - TODOS LOS TURNOS (27/10/25) Centros Opcionales Centros Opcionales - Músculo-esquelético - TODOS LOS TURNOS (24/11/25) Centros Opcionales Centros Opcionales - Músculo-esquelético - TODOS LOS TURNOS	10	Borrar
☐	(01/10/25) SAS - HUT Hospitalización TARDE - Fisioterapia Hospitalaria y Cardio respiratorio - TODOS LOS TURNOS (27/10/25) HME HLA Mediterráneo Especialidades TARDE - Músculo-esquelético - TODOS LOS TURNOS (24/11/25) DPA-CSPV Centro de Salud Puebla de Vúcar TARDE - Músculo-esquelético - TODOS LOS TURNOS	1	Borrar
☐	(01/10/25) CFS Saavedra MAÑANA - Músculo-esquelético - TODOS LOS TURNOS (27/10/25) SAS - HUP Unidad de Traumatología y Ortopedia - Músculo-esquelético - TODOS LOS TURNOS (24/11/25) DPA-CSRS Centro de Salud Roquetas Sur MAÑANA - Músculo-esquelético - TODOS LOS TURNOS	1	Borrar

Figura 20. Listado de itinerarios

3.6.1. Publicación de itinerarios

La creación de un itinerario no implica su visibilidad inmediata para los estudiantes. Para que un itinerario llegue a estar disponible es necesario completar tres pasos:

1. Crear el itinerario (véase el apartado 3.6.2).
2. Publicarlo como oferta. Para ello, pulse el botón «Crear Ofertas», seleccione los itinerarios que desea publicar y confirme la operación.
3. Abrir el plazo de convocatoria, donde se recogen todas las ofertas creadas y durante el cual los estudiantes pueden inscribirse. Este plazo se gestiona desde la sección correspondiente (véase el apartado 5.1.1).

Cada itinerario del listado dispone de una casilla de selección a la izquierda que indica su estado:

- Casilla seleccionable - el itinerario aún no ha sido publicado y puede incluirse en una nueva oferta.
- Casilla bloqueada - el itinerario ya ha sido publicado como oferta y no puede volver a seleccionarse.

NOTA

Publicar un itinerario como oferta no lo hace visible por sí solo: los estudiantes únicamente podrán verlo y solicitarlo cuando, además, se haya abierto el plazo de convocatoria correspondiente.

3.6.2. Creación de un nuevo itinerario

Para crear un nuevo itinerario pulse el botón «Nuevo». Se accede a un formulario donde se deben cumplimentar los siguientes datos:

- Número de plazas - total de plazas disponibles para el itinerario.
- Rotatorios - selección de los centros asignados a cada rotatorio. La asignación se realiza tal como se describe a continuación, en el apartado «Selección de rotatorios».
- Observaciones - campo opcional para incluir información adicional.

Nuevo Itinerario

Número Plazas	0
Rotatorio 1	SAS - CPEBA - Unidad de Neurología (medio turno) Linfedema (medio turno) - Otros (Oncología, Psiquiatría, Suelo Pélvico, Fisioterapia Deportiva, Linfedema) - TODOS LOS TURNOS
Rotatorio 2	SAS - CPEBA - Unidad de Neurología (medio turno) Linfedema (medio turno) - Otros (Oncología, Psiquiatría, Suelo Pélvico, Fisioterapia Deportiva, Linfedema) - TODOS LOS TURNOS
Rotatorio 3	SAS - CPEBA - Unidad de Neurología (medio turno) Linfedema (medio turno) - Otros (Oncología, Psiquiatría, Suelo Pélvico, Fisioterapia Deportiva, Linfedema) - TODOS LOS TURNOS
Observaciones	

Figura 21. Formulario de nuevo itinerario

Selección de rotatorios

Para cumplimentar el campo Rotatorios se muestra un listado jerárquico de instituciones y centros. Cada columna corresponde a un rotatorio y el número de cada celda indica las plazas disponibles para ese centro en ese rotatorio. Si el valor es 0, la celda no se puede seleccionar, al no haber plazas.

Para añadir plazas al itinerario se pulsa sobre el número, y el resultado depende del nivel en el que se pulse:

- A nivel de centro: las plazas se asignan a ese centro concreto y se descuentan de sus plazas disponibles.
- A nivel de institución: las plazas se añaden al itinerario sin asignarlas a ningún centro concreto, por lo que no se descuenta de ninguno.

Servicio Andaluz de Salud - Distrito Sanitario de Almería	1	1	1
Centro Salud de Abia - Centro de Salud - TODOS LOS TURNOS	1	1	1
Servicio Andaluz de Salud - Distrito Sanitario de Almería	0	0	1
Centro de Salud Huércal de Almería - Centro de Salud - TODOS LOS TURNOS	0	0	1

Figura 22. Listado de selección de rotatorios por centro

NOTA

Es posible asignar los rotatorios de un mismo itinerario a centros diferentes. Por ejemplo, el Rotatorio 1 puede asignarse a un centro y los Rotatorios 2 y 3 a otro distinto.

Una vez completada la selección, pulse «Guardar» para confirmar el itinerario o «Cancelar» para descartarlo.

3.7. Informes de Actitud

La sección de Gestión de Informes de Actitud permite configurar las cuestiones que conformarán el informe de actitud de cada estudiante. La carga del contenido se realiza a través de una plantilla Excel, lo que facilita la preparación del listado de cuestiones fuera de la plataforma antes de su importación.

Al igual que en las secciones anteriores, la pantalla dispone de dos selectores en la parte superior para elegir el año académico y el practicum sobre el que se desea trabajar.

Gestión de Informes de Aptitud

2023-24
Prácticum I - Grupo B - Grado en Enfermería

Cargar Modelo de Informe

Use la hoja Excel (plantilla) para cargar todas las cuestiones del Informe de Aptitud




1 Es una persona ordenada	✎ 🗑
2 Tiene iniciativa	✎ 🗑
3 Aprende los conceptos que se le indican	✎ 🗑
4 Es meticuloso	✎ 🗑
5 Huele bien	✎ 🗑
6 Es extrovertido	✎ 🗑
7 Es pulcro	✎ 🗑
8 Que dice que hace?	✎ 🗑
9 Muestra interés	✎ 🗑
10 Avisa cuando llega tarde	✎ 🗑

Figura 23. Sección Informes de Actitud

3.7.1. Cargar modelo de informe

Como se observa en la Figura 23, en la parte superior de la pantalla se encuentra el bloque **Cargar Modelo de Informe**, al pinchar sobre este ofrece dos acciones representadas mediante dos iconos de Excel:

- **Icono 1: Descargar plantilla:** permite obtener la plantilla Excel con el formato requerido por la plataforma.
- **Icono 2: Cargar plantilla:** una vez cumplimentada la plantilla, este botón permite importarla a la plataforma.

⚠ IMPORTANTE

El archivo descargado incluye en su nombre un prefijo con el año académico y un identificador numérico, por ejemplo: **2023-24_1401_**. Al subir el nuevo archivo, el prefijo no debe modificarse bajo ningún concepto. Si se altera o elimina, el sistema rechazará el archivo en el momento de la importación. El resto del nombre del archivo puede modificarse sin que ello afecte al proceso.

3.7.2. Edición y eliminación de cuestiones

Una vez cargada la plantilla, las cuestiones del informe se muestran listadas en pantalla. Cada cuestión dispone de dos acciones que permiten ajustar el contenido importado:

- **Eliminar** - retira la cuestión del informe.

- Editar - abre el formulario «Editar cuestión Informe de Aptitud», donde es posible modificar sus datos.

El formulario de edición presenta los siguientes campos, ambos obligatorios:

- Orden - posición que ocupa la cuestión dentro del informe.
- Cuestión - texto o enunciado de la cuestión.

Una vez realizados los cambios, pulse «Guardar» para confirmarlos o «Cancelar» para descartarlos.

Editar cuestión Informe de Aptitud

Guardar Cancelar

Rellene los datos y pulse guardar

* Orden 2

* Cuestión ¿Demuestra interés?

Figura 24. Formulario de edición de cuestión del informe de aptitud

3.8. Intervenciones

La sección de Intervenciones permite configurar los NIC (Nursing Interventions Classification) y sus actividades asociadas que estarán disponibles para cada practicum. El funcionamiento de esta sección es análogo al ya descrito, con la diferencia de que el contenido gestionado aquí corresponde a intervenciones y sus actividades relacionadas.

Al igual que en las secciones anteriores, la pantalla dispone de dos selectores en la parte superior para elegir el año académico y el practicum sobre el que se desea trabajar.

3.8.1. Cargar intervenciones

El bloque **Cargar Intervenciones** ofrece los mismos dos iconos descritos en el apartado anterior:

- **Icono 1: Descargar plantilla:** obtiene la plantilla Excel con la estructura de columnas requerida por la plataforma.
- **Icono 2: Cargar plantilla:** importa la plantilla una vez cumplimentada.

La propia plantilla descargada incluye las columnas disponibles, por lo que su estructura resulta autoexplicativa.

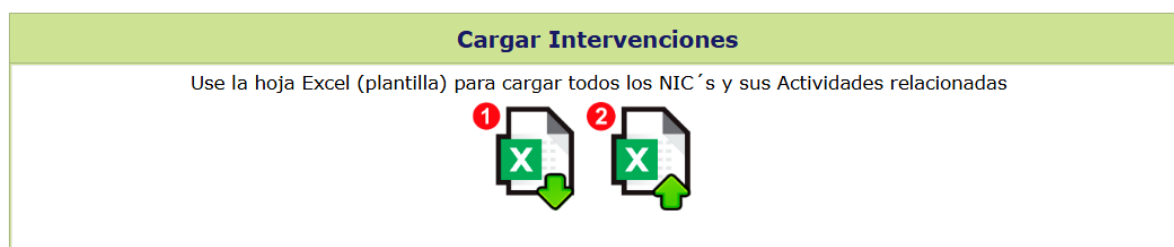


Figura 25. Bloque de carga de intervenciones

⚠ IMPORTANTE

Al igual que en los informes de actitud, el nombre del archivo descargado contiene un prefijo con el año académico y un identificador que no debe modificarse. Su alteración impedirá que la plataforma acepte el archivo en el momento de la importación.

3.8.2. Tabla de intervenciones

Tras la importación, las intervenciones aparecen listadas y agrupadas por NIC. Cada NIC se muestra como encabezado y bajo él se despliegan las actividades que tiene asociadas. El listado está paginado, indicándose en la parte superior el número de página actual y el total.

Página: 1 de 9

1052 Alimentación por biberón	 
Colocar al bebé en una posición semi-Fowler durante la alimentación.	 
Controlar la toma de líquidos regulando la blandura de la tetina, el tamaño del orificio y el del biberón.	 
Controlar la toma del alimento.	 
Fomentar la succión estimulando el reflejo del instinto, si fuera preciso.	 
Hacer eructar al bebé frecuentemente en mitad de la toma y después de la alimentación.	 
Instruir a la madre/padre o cuidador acerca de la dilución correcta de la fórmula concentrada.	 

Figura 26. Tabla de intervenciones

Tanto los encabezados de NIC como cada actividad individual disponen de las opciones **Editar** y **Eliminar**, permitiendo ajustar el contenido importado en cualquier momento. A continuación se muestra dicho formulario (Figura 27).

Editar NIC

Rellene los datos y pulse guardar

Cod. NIC	1
* Nombre	Anamnesis fisioterapéutica
* Nombre Inglés	Physiotherapy history taking
Descripción	Valoración general para identificar alteraciones, capacidades, riesgos y necesidades funcionales y orientar el plan de fisioterapia.

Figura 27. Formulario de edición de NIC

4. Matriculas/Avisos

La sección de Comprobación de Matrículas ofrece una visión general del estado de matriculación y actividad en la plataforma de todos los estudiantes inscritos en un practicum. Permite además enviar avisos por correo electrónico a aquellos alumnos que aún no hayan completado los pasos necesarios.

Al igual que en las secciones anteriores, la pantalla dispone de dos selectores en la parte superior para elegir el año académico y el practicum sobre el que se desea trabajar.

4.1. Tabla de matrículas

El listado muestra todos los estudiantes matriculados en el practicum seleccionado, paginado e indicando en la parte superior el número de página actual, el total de páginas y el número de estudiantes marcados sobre el total. Cada fila recoge la siguiente información:

- **DNI** - documento de identidad del estudiante.
- **Nombre y Apellidos** - identificación completa del estudiante.
- **Reg.** - indica si el estudiante está registrado en la plataforma Ícaro (*SI / NO*).
- **Prog.** - indica si el estudiante ha marcado el programa de prácticas correspondiente (*SI / NO*).
- **Inc.** - indica si el estudiante está incluido en alguna convocatoria
- **Avisos** - muestra el número de avisos enviados (*Env.*) y pendientes (*Pend.*) para ese estudiante.

La primera columna dispone de una casilla de selección por fila, así como una casilla general en el encabezado para seleccionar todos los estudiantes de la página de forma simultánea.

Comprobación Matrículas

2024-25

Prácticum I - Grupo B - Grado en Enfermería

No hay Filtros Seleccionados 

Página: 1 de 4 | Marcados: 0 de 61

Avisar

	Dni	Nombre y Apellidos	Reg.	Prog.	Inc.	Avisos
☐	00000001A	NOMBRE1 APELLIDO1 APELLIDO2	SI	SI	SI	Env: 0 Pend: 0
☐	00000002B	NOMBRE2 APELLIDO1 APELLIDO2	SI	SI	SI	Env: 0 Pend: 0
☐	00000003C	NOMBRE3 APELLIDO1 APELLIDO2	SI	SI	SI	Env: 0 Pend: 0
☐	00000004D	NOMBRE4 APELLIDO1 APELLIDO2	SI	SI	SI	Env: 0 Pend: 0

Figura 28. Listado de matrículas

4.2. Envío de avisos

El botón **Avisar**, situado encima de la tabla, permite enviar un correo electrónico a los estudiantes seleccionados mediante las casillas de la primera columna. El mensaje notifica al alumno que debe inscribirse o completar su registro en la plataforma.

Para enviar un aviso se deben seguir estos pasos:

1. Seleccionar mediante las casillas los estudiantes a los que se desea notificar.
2. Pulsar el botón **Avisar**.

RECOMENDACIÓN

Antes de realizar un envío masivo, se recomienda filtrar previamente el listado para mostrar únicamente los estudiantes que aún no están registrados o no han marcado el programa, evitando así notificar a alumnos que ya han completado los pasos requeridos.

5. Estudiantes Inscritos

La sección de Estudiantes Inscritos muestra el listado de alumnos inscritos en el practicum seleccionado, permitiendo consultar su estado, gestionar sus registros individualmente e importar o exportar el listado completo.

Al igual que en las secciones anteriores, la pantalla dispone de dos selectores en la parte superior para elegir el año académico y el practicum sobre el que se desea trabajar.

5.1. Filtros de búsqueda

La parte superior de la pantalla incluye un bloque de filtros con las siguientes opciones:

- **Inscrito** - filtra por si el estudiante está inscrito o no en el practicum.
- **Recuperado SGA** - filtra por si la nota del estudiante ha sido recuperada automáticamente desde el Sistema de Gestión Académica o ha sido introducida de forma manual.
- **DNI Alumno** - permite buscar un estudiante concreto introduciendo su documento de identidad.

Los botones **Buscar** y **Reiniciar** ejecutan la búsqueda con los filtros aplicados o los limpian respectivamente para volver al listado completo.

2023-24 ▼ Prácticas Externas II - Grado en Fisioterapia × ▼

Inscrito Indiferente ▼

Recuperado SGA Indiferente ▼

DNI Alumno

Reiniciar Buscar

Figura 29. Filtro de búsqueda de estudiantes inscritos

5.2. Tabla de estudiantes

El listado muestra los estudiantes inscritos con la siguiente información por fila:

- **DNI** - documento de identidad del estudiante.
- **Nombre y Apellidos** - identificación completa del estudiante.
- **Inscrito** - indica si el estudiante está inscrito en el practicum.
- **SGA** - indica si los datos del estudiante han sido recuperados desde el Sistema de Gestión Académica.
- **ERAS** - indica si el estudiante tiene condición de estudiante Erasmus.
- **Puntuación** - calificación del estudiante en el practicum.
- **Acciones** - tres botones disponibles por registro: **EDIT** para editar los datos, **MOV** para gestionar los movimientos del estudiante, y **DEL** para eliminar el registro.

El listado está paginado e indica en la parte superior el número de página actual y el total de páginas.

Nuevo Importar Archivo (csv)

Página: 1 de 3 [Exportar Listado Completo](#)

Dni	Nombre y Apellidos	Inscrito	SGA	ERAS	Puntuación	Acciones
77798396E	NOMBRE531931 AP1531931 AP2531931	NO	SI	NO	7,41	EDIT MOV DEL
77674828X	NOMBRE515697 AP1515697 AP2515697	NO	SI	NO	7,26	EDIT MOV DEL
49042786R	NOMBRE515315 AP1515315 AP2515315	NO	SI	NO	7,45	EDIT MOV DEL
77159605X	NOMBRE509825 AP1509825 AP2509825	NO	SI	NO	7,21	EDIT MOV DEL
77487312J	NOMBRE530618 AP1530618 AP2530618	NO	SI	NO	7,1	EDIT MOV DEL
77247869T	NOMBRE509056 AP1509056 AP2509056	NO	SI	NO	7,05	EDIT MOV DEL

Figura 30. Listado de estudiantes

5.3. Exportar e importar listado

Encima de la tabla se encuentran las siguientes opciones para la gestión masiva del listado:

- **Exportar Listado Completo** - genera y descarga un archivo con todos los estudiantes del practicum.
- **Importar Archivo (csv)** - permite cargar un archivo CSV con nuevos registros de estudiantes. El formato que debe de tener el archivo viene explicado en el propio apartado. Se muestra a continuación (Figura 31):

Importar Archivo

Selecciona un archivo csv que contenga alumnos y puntuaciones. Estos alumnos no van a estar conectados con el Sistema de Gestión Académica (SGA) y que **no se comprobará** ni su matrícula ni su puntuación.

Características del fichero:

- Sin encabezados
- Sólo indicar número de documento y puntuación
- Separados por punto y coma ','
- Separadores decimales válidos: '.' y ','

* Archivo

* Inscribir en P. Curriculares

Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado

Inscribir automáticamente en Prácticas Curriculares. Si el alumno está registrado en ICARO no hará falta que marque el programa.

Si ▼

Enviar Cancelar

Figura 31. Sección de importar/exportar listado

RECOMENDACIÓN

Para garantizar que el sistema reconozca correctamente el archivo importado, se debe de respetar los requisitos que aparecen en el apartado, ya que este tendrá el formato requerido.

5.4. Añadir un nuevo estudiante

Para registrar manualmente un estudiante que no esté vinculado al Sistema de Gestión Académica, se debe pulsar el botón **Nuevo**. Se mostrará un formulario con los siguientes campos:

- **DNI** - documento de identidad del estudiante. Campo obligatorio.
- **Puntuación** - calificación del estudiante. Campo obligatorio.
- **Inscribir en Prácticas Curriculares** - indica si el estudiante debe quedar inscrito automáticamente en el programa de Prácticas Curriculares. Si el alumno ya está registrado en Ícaro, no será necesario que marque el programa manualmente.

Una vez cumplimentados los campos, se debe pulsar **Guardar** para registrar al estudiante, o **Cancelar** para descartar la operación.

Nuevo Registro

Desde aquí se registra al alumno que no van a estar conectados con el Sistema de Gestión Académica (SGA) y que **no se comprobará** ni su matrícula ni su puntuación. El alumno deberá indicar que acepta la normativa, registrarlo aquí no lo incluye automáticamente en el programa de Prácticas Curriculares.

* DNI	
* Puntuación	
* Inscribir en P. Curriculares	Inscribir automáticamente en Prácticas Curriculares. Si el alumno está registrado en ICARO no hará falta que marque el programa. Si v

Figura 32. Sección de añadir un nuevo estudiante

⚠ IMPORTANTE

Los estudiantes añadidos mediante este formulario no estarán vinculados al SGA, por lo que ni su matrícula ni su puntuación serán comprobadas automáticamente por el sistema. Asimismo, el registro manual no implica la aceptación automática de la normativa por parte del alumno.

6. Convocatorias

La sección de Convocatorias agrupa las funcionalidades necesarias para configurar y gestionar el proceso de convocatoria de prácticas para cada practicum. Está organizada en varias pestañas que se irán describiendo en los apartados siguientes.

⚠ IMPORTANTE

Se recuerda que algunas funcionalidades de este módulo requieren haber completado previamente su configuración correspondiente, como la Configuración Básica de la asignatura. Mientras no se haya definido, la plataforma mostrará un aviso indicándolo y no permitirá continuar con dichas funcionalidades hasta que se complete.

6.1. Apertura

La pestaña de Apertura permite iniciar la convocatoria para el practicum seleccionado y definir el período durante el cual los estudiantes podrán inscribirse en los itinerarios disponibles.

6.1.1. Período de selección de itinerarios

En este bloque se define el intervalo de fechas durante el cual los estudiantes tendrán acceso para inscribirse en los itinerarios ofertados. Se deben cumplimentar los campos **Desde** y **hasta** y pulsar el botón **Guardar** para que el período quede registrado.

Periodo de selección de itinerarios

Inscripción

Desde  hasta 

Guardar

Figura 33. Periodo de selección de itinerarios

6.1.2. Datos sobre estudiantes y ofertas

En la parte inferior de la pantalla se muestra una tabla con información estadística sobre el estado actual de la convocatoria. Los datos más relevantes son:

- **Estudiantes Convocatoria** - número de estudiantes incluidos en la convocatoria activa.
- **Ofertas Convocatoria** - número de ofertas de plaza incorporadas a la convocatoria.

El resto de parámetros recogidos en la tabla, como el total de estudiantes matriculados, registrados o inscritos, así como el número de itinerarios y ofertas globales, ofrecen información complementaria sobre el contexto general del practicum.

Datos sobre los estudiantes y ofertas (itinerarios)

#	Parámetro	Valor
1	Estudiantes Matriculados	56
2	Estudiantes Registrados	54
3	Estudiantes Inscritos	1
4	Estudiantes Convocatoria	52
5	Itinerarios	0
6	Ofertas	
7	Ofertas Convocatoria	

Figura 34. Tabla de datos de estudiantes y ofertas

6.2. Adjudicar

La pestaña Adjudicar Plazas Itinerarios permite ejecutar la adjudicación automática de las plazas entre los estudiantes que se han inscrito durante el plazo de convocatoria. El sistema reparte las plazas de los itinerarios disponibles y asigna a cada estudiante los centros correspondientes a cada rotatorio.

En la parte superior de la pantalla se encuentran los selectores de año académico y practicum. Bajo ellos, el selector Rotatorio permite elegir el rotatorio sobre el que se va a ejecutar la adjudicación, indicando su período de fechas.

6.2.1. Datos de la adjudicación de plazas

Bajo los selectores se muestra el bloque Datos de la adjudicación de plazas, con la información del proceso:

- Inscripción - período durante el cual los estudiantes han podido inscribirse.
- Prioridad Alfabética - letra a partir de la cual se establece el orden de prioridad entre los estudiantes. Campo obligatorio.
- Fecha Ejecución - fecha y hora en que se ejecuta la adjudicación (se muestra una vez realizada).
- Usuario - usuario que ha ejecutado la adjudicación (se muestra una vez realizada).

Datos de la adjudicación de plazas

Inscripción	Desde 26/01/2026 hasta 28/01/2026
* Prioridad Alfabética	W ▼
Fecha Ejecución	29/01/2026 a las 11:57:57
Usuario	NOMBRE620920 AP1620920 AP2620920

Figura 35. Datos de la adjudicación

NOTA

La prioridad alfabética actúa como criterio de desempate: cuando dos estudiantes tienen la misma nota, el orden de asignación se determina por orden alfabético de sus apellidos a partir de la letra indicada. Dicha letra se corresponde con la establecida oficialmente para el sorteo público (publicada en el BOE).

6.2.2. Ejecución de la adjudicación

Una vez seleccionado el rotatorio y establecida la prioridad alfabética, pulse «Adjudicar Plazas» para iniciar el proceso.

2026-27 Prácticum V - Grupo A - Grado en Enfermería

Rotatorio: Rotatorio: 1 - 09/11/2026 - 18/12/2026

Datos de la adjudicación de plazas

Inscripción	Desde 04/09/2026 hasta 12/09/2026
* Prioridad Alfabética	U

Adjudicar Plazas

Figura 36. Vista previa del proceso de adjudicación

La plataforma solicita entonces una confirmación, advirtiéndole de que esta acción creará las selecciones en Ícaro para su gestión con la Seguridad Social. Pulse «CONFIRMAR» para ejecutar la adjudicación o «Cancelar» para desistir.

Al confirmar, se ejecuta el algoritmo de adjudicación. Si el proceso finaliza correctamente, la plataforma muestra el mensaje «Algoritmo ejecutado correctamente».

Algoritmo ejecutado correctamente

Datos de la adjudicación de plazas

Inscripción	Desde 04/09/2026 hasta 12/09/2026
* Prioridad Alfabética	U ▼
Fecha Ejecución	23/09/2026 a las 13:28:05
Usuario	NOMBRE614154 AP1614154 AP2614154

Confirmar Adjudicación

Borrar Adjudicación

Figura 37. Ejecución del algoritmo de adjudicación

Tras la ejecución, el bloque Datos de la adjudicación de plazas se completa con la fecha de ejecución y el usuario, y se habilitan dos nuevas acciones:

- Confirmar Adjudicación - valida y consolida la adjudicación realizada.
- Borrar Adjudicación - elimina la adjudicación ejecutada, permitiendo volver a realizar el proceso.

Inscripción	Desde 04/09/2026 hasta 12/09/2026
* Prioridad Alfabética	U ▼
Fecha Ejecución	23/09/2026 a las 13:28:05
Usuario	NOMBRE614154 AP1614154 AP2614154

Esta acción creará las selecciones en ICARO para la gestión con la Seguridad Social

CONFIRMAR

Cancelar

Figura 38. Confirmación del proceso de adjudicación

6.3. Estudiantes

La pestaña de Estudiantes permite consultar el listado de alumnos asignados a un rotatorio concreto, junto con la información del centro en el que realizan sus prácticas.

La parte superior dispone de tres selectores para acotar la consulta: **Curso**, **Asignatura** y **Rotatorio**. Una vez seleccionada la combinación deseada, la pantalla muestra el total de alumnos en el rotatorio y el listado correspondiente.

Curso: 2025-26

Asignatura: Prácticas Tuteladas I - Grado en Fisioterapia

Rotatorios: Rotatorio 1: 01/09/2026 - 10/09/2026

Figura 39. Filtrado de estudiantes

La tabla resultante muestra, para cada estudiante, su nombre y apellidos, la **Institución** a la que pertenece el centro asignado y la **Unidad/Centro/Servicio** específico donde realiza la estancia. Encima del listado se indica el número total de alumnos en el rotatorio seleccionado.

El listado puede descargarse mediante el enlace **Descargar listado**, situado encima de la tabla.

Total de Alumnos en el Rotatorio: **45 alumnos.**

[Descargar listado](#) 

NOMBRE409603 AP1409603 AP2409603	17483496T
EMPRESA85669 Centro de Salud El Ejido Norte	
NOMBRE513036 AP1513036 AP2513036	78018978B
EMPRESA85667 Fisioterapia en Planta Hospitalaria	
NOMBRE528616 AP1528616 AP2528616	76663197B
EMPRESA85313 Centro de Salud Roquetas Sur MAÑANA	

Figura 40. Tabla de alumnos resultante

6.4. Recuperaciones

La sección de Gestión de Recuperaciones permite al tutor académico gestionar los rotatorios de recuperación de aquellos alumnos que deban repetir su estancia de prácticas. Desde aquí es posible marcar qué alumnos van a recuperación y asignarles el centro en el que la realizarán.

Al igual que en las secciones anteriores, la pantalla dispone en su parte superior de dos selectores para elegir el año académico y el practicum sobre el que se desea trabajar.

6.4.1. Listado de alumnos

Una vez seleccionada la combinación deseada, se muestra un listado con una tarjeta por cada alumno. Cada tarjeta recoge la siguiente información:

- Cabecera - nombre, apellidos y DNI del alumno.

- Rotatorio - bajo la etiqueta del rotatorio correspondiente (por ejemplo, Rotatorio 1) se muestra el centro en el que el alumno realizó su estancia, junto con una casilla de selección a su izquierda.

Gestión Recuperaciones

2025-26		Prácticum II - Grupo A - Grado en Enfermería	
NOMBRE553294 AP1553294 AP2553294		78274321P	
ROTATORIO 1			
☐	EMPRESA84354 Centro de Salud Plaza de Toros		
NOMBRE566285 AP1566285 AP2566285		X9991607Q	
ROTATORIO 1			
☐	EMPRESA84354 Centro de Salud Nueva Andalucía		
NOMBRE569219 AP1569219 AP2569219		78272937G	
ROTATORIO 1			
☐	EMPRESA84354 Centro de Salud de Huércal de Almería		
NOMBRE573208 AP1573208 AP2573208		77246170A	
ROTATORIO 1			

Figura 41. Listado de la Gestión de Recuperaciones

6.4.2. Marcar un alumno para recuperación

Para asignar una recuperación a un alumno, active la casilla situada junto al centro de su rotatorio. Al hacerlo, aparece un nuevo bloque, Rotatorio Recuperación, en el que inicialmente se replica el mismo centro del rotatorio original.

Este bloque de recuperación dispone de dos acciones:

- Editar - abre la ventana «Cambiar Centro», que permite asignar a la recuperación un centro distinto al del rotatorio original (véase el apartado 6.4.3).
- Eliminar - retira el rotatorio de recuperación del alumno.

NOMBRE553294 AP1553294 AP2553294		78274321P	
ROTATORIO 1			
☒	EMPRESA84354 Centro de Salud Plaza de Toros		
ROTATORIO RECUPERACIÓN			
☐	EMPRESA84354 Centro de Salud Plaza de Toros		

Figura 42. Alumno marcado para recuperación

6.4.3. Cambiar el centro de recuperación

Al pulsar el icono de edición del bloque de recuperación se abre la ventana «Cambiar Centro», donde se deben cumplimentar los siguientes campos, todos ellos obligatorios:

- Institución - institución a la que pertenece el centro.
- Centro/Unidad/Servicio - centro, unidad o servicio concreto.
- Tipo - tipo de centro.
- Turno - turno asignado.

Estos desplegables se cumplimentan de forma encadenada: hasta que no se selecciona una institución no se habilita el resto de campos.

Una vez seleccionados los datos, pulse «Guardar Cambios» para confirmar el nuevo centro de recuperación.

La imagen muestra una ventana de software titulada 'Cambiar Centro'. A la izquierda, un panel verde contiene cuatro campos con asteriscos rojos: 'Institución', 'Centro/Unidad/Servicio', 'Tipo' y 'Turno'. A la derecha, hay cuatro menús desplegables correspondientes. El primer menú está vacío, mientras que los otros tres muestran el texto 'Seleccione Primero una Institución'. Debajo de los campos, hay un botón verde con el texto 'Guardar Cambios'.

Figura 43. Ventana de cambio de centro de recuperación

6.5. Asignación de Rotatorios

La sección de Asignación de Rotatorios permite al tutor académico consultar y gestionar la distribución de los alumnos entre los distintos centros de cada rotación. Desde aquí es posible revisar el reparto de plazas, asignar o cambiar el centro de un alumno, incorporar nuevos estudiantes y comunicar las asignaciones.

6.5.1. Filtros y acciones generales

En la parte superior de la pantalla se encuentran los selectores de año académico y practicum. Bajo ellos, el filtro Centros permite acotar la consulta según su estado de asignación (por ejemplo, «Con Asignaciones»). Pulse «Buscar» para aplicar los filtros.

Debajo de los filtros se disponen tres botones de acción:

- Nuevo Estudiante - permite incorporar un alumno a los rotatorios
- Exportar - genera y descarga un archivo Excel con las asignaciones.
- Comunicar asignaciones - envía por correo electrónico a los alumnos la comunicación de la plaza que tienen asignada.

6.5.2. Tablas de resumen

Bajo los botones de acción se muestra una tabla resumen que recoge, para cada tipo de centro, el número de plazas por rotación y el total. La última fila, Total por rotación, ofrece el cómputo global.

A continuación, el apartado Rotaciones No Asignadas indica, para cada rotación, los alumnos que aún no disponen de centro asignado. Cuando todos los alumnos de una rotación están asignados, se muestra el mensaje «Todos los alumnos asignados».

Asignación de Rotatorios

2025-26
Prácticum II - Grupo A - Grado en Enfermería

Centros
Con Asignaciones

Buscar

Nuevo Estudiante

Exportar

Comunicar asignaciones

Tipo de centro	Rotación 1	Total
Centro de Salud	55	55
Unidad hospitalaria	1	1
Total por rotación	56	56

Rotaciones No Asignadas

Rotación 1
Todos los alumnos asignados

Figura 44. Pantalla principal de Asignación de Rotatorios

6.5.3. Detalle por centro y cambio de asignación

El listado de centros muestra, para cada uno, su institución, nombre, tipo de centro y turno. Bajo cada centro se detalla la rotación correspondiente, indicando las plazas ocupadas (Pl. Oc.) y las plazas libres (Pl. Lib.), y se listan los alumnos asignados con sus apellidos, nombre y DNI.

EMPRESA85280	
Centro de Salud La Vega de Áca - Centro de Salud - Turno: TODOS LOS TURNOS	
Rotación 1 Pl. Oc.: 1 Pl. Lib.: 3	Rotación 2 Pl. Oc.: 2 Pl. Lib.: 2
AP1602777 AP2602777, NOMBRE602777(60886346X) 	AP1604319 AP2604319, NOMBRE604319(49627290Y) 
	AP1611600 AP2611600, NOMBRE611600(78121119D) 
EMPRESA83997	
Centro de Salud Huércal de Almería - Centro de Salud - Turno: TODOS LOS TURNOS	
Rotación 1 Pl. Oc.: 1 Pl. Lib.: 0	Rotación 2 Pl. Oc.: 1 Pl. Lib.: 0
AP1614468 AP2614468, NOMBRE614468(20997178H) 	AP1604327 AP2604327, NOMBRE604327(77239542E) 

Figura 45. Listado de alumnos asignados por centro

Junto a cada alumno se dispone de un icono de acción que abre la pantalla Cambiar o Asignar Centro. En su parte superior se muestran, a título informativo, los datos actuales del alumno (rotación, institución, centro y turno actuales).

Para asignar un nuevo centro se deben cumplimentar los siguientes campos, todos ellos obligatorios:

- Institución - institución a la que pertenece el centro.
- Centro/Unidad/Servicio - centro, unidad o servicio concreto.
- Tipo - tipo de centro.
- Turno - turno asignado.

Estos desplegados se cumplimentan de forma encadenada: hasta que no se selecciona una institución no se habilita el resto de campos.

Adicionalmente, el campo Fecha Cambio permite gestionar los cambios de centro producidos a mitad de una rotación cuando el tiempo transcurrido en el centro anterior debe computar. Al indicar la fecha en la que el alumno comienza en el nuevo centro, el sistema establece automáticamente como fecha de fin del centro anterior el día previo. Estas fechas podrán modificarse posteriormente si es necesario.

Una vez cumplimentados los datos, pulse «Guardar» para confirmar la asignación o «Cancelar» para descartarla.

Cambiar o Asignar Centro

Rotación 1
AP1606347 AP2606347, NOMBRE606347
Institución Actual: EMPRESAB4354
Centro Actual: Centro de Salud de Carboneras
Turno Actual: MAÑANA

* Institución	
* Centro/Unidad/Servicio	Seleccione Primero una Institución
* Tipo	Seleccione Primero una Institución
* Turno	Seleccione Primero una Institución

Si se trata de un caso de cambio de centro en mitad de la rotación, pero el tiempo en el centro actual cuenta (misma rotación, mas de un centro), introduzca la fecha en la que empieza en el nuevo centro, la fecha de fin del centro anterior será el día anterior. Podrá modificar estas fechas a posteriori si lo desea.

Fecha Cambio 

Figura 46. Pantalla de cambio o asignación de centro

6.5.4. Añadir un nuevo estudiante

Al pulsar «Nuevo Estudiante» se accede a la pantalla Nuevo estudiante en los rotatorios, que permite incorporar un alumno al reparto de rotatorios. Para ello, introduzca su DNI/NIE/Pasaporte en el campo correspondiente y pulse «comprobar» para verificar sus datos.

Para poder añadirlo, el estudiante debe estar previamente registrado en Ícaro.

Una vez validado, siga las indicaciones para completar su incorporación a los rotatorios. Si desea salir sin añadir al estudiante, pulse «Cancelar».

Nuevo estudiante en los rotatorios

Añade estudiante a los rotatorios, tiene que estar registrado en icaro pero ... matriculado, inscrito en curriculares, asignatura recuperada???

* DNI/NIE/Pasaporte		comprobar
---------------------	----------------------	--

Figura 47. Pantalla de añadir un nuevo estudiante en los rotatorios

💡 RECOMENDACIÓN

El campo Fecha Cambio solo es necesario cuando se produce un cambio de centro dentro de una misma rotación y el tiempo en el centro anterior debe contabilizarse. Si no es el caso, puede dejarse sin cumplimentar.

6.6. Fichajes

La pestaña de Fichajes permite realizar el seguimiento del registro de asistencia de cada estudiante durante su estancia en el centro de prácticas.

6.6.1. Filtros de búsqueda

La parte superior dispone de un bloque de filtros para acotar la consulta:

- **Rotatorios** - selecciona el rotatorio sobre el que se desea consultar.
- **Nombre** - búsqueda por nombre del estudiante.
- **DNI** - búsqueda por documento de identidad.
- **Marcajes** - permite filtrar por un rango de número de marcajes, indicando un valor mínimo y máximo.
- **Hay Incidencias** - filtra los estudiantes según si tienen o no incidencias registradas en sus fichajes.

El botón **Consultar** aplica los filtros seleccionados y el botón **Reiniciar** los limpia para volver al listado completo.

Figura 48. Filtro de búsqueda de los fichajes

6.6.2. Tabla de seguimiento

El listado muestra el total de alumnos en el rotatorio seleccionado e incluye para cada estudiante su nombre y apellidos, DNI, la institución y unidad/centro/servicio asignados, el turno en el que realiza su estancia y el estado de sus fichajes.

La columna **Fichajes** muestra el número de registros acumulados junto a un icono de acceso al detalle de los mismos.

Total de Alumnos en el Rotatorio: **6 alumnos.**

#	Alumno	Institución Unidad/Centro/Servicio	Fichajes
1	NOMBRE570626 AP1570626 AP2570626 Dni.: 49630882X	Hospital de Poniente UGC Cirugía Turno: TARDE	 0
2	NOMBRE570354 AP1570354 AP2570354 Dni.: 78152246V	Hospital de Poniente UGC Cirugía Turno: TARDE	 0
3	NOMBRE570624 AP1570624 AP2570624 Dni.: 77240726X	Hospital de Poniente UGC Digestivo Turno: TODOS LOS TURNOS	 0
4	NOMBRE507123 AP1507123 AP2507123 Dni.: 74537585J	Asociación Amigos de Alzheimer de Almería Complejo Alzheimer José Bueno Asociación Amigos de Alzheimer de Almería "Complejo Alzheimer José Bueno" Turno: MAÑANA	 0
5	NOMBRE567059 AP1567059 AP2567059 Dni.: 77168143S	Asociación Amigos de Alzheimer de Almería Complejo Alzheimer José Bueno Asociación Amigos de Alzheimer de Almería "Complejo Alzheimer José Bueno" Turno: TARDE	 0
6	NOMBRE318351 AP1318351 AP2318351 Dni.: 77245742N	Centro Residencial de Personas Mayores "El Zapillo" Centro Residencial de Personas Mayores "El Zapillo" Turno: TARDE	 0

Figura 49. Listado de fichajes resultantes por alumno y centro

El botón **Consultar** aplica los filtros seleccionados y el botón **Reiniciar** los limpia para volver al listado completo.

6.6.3. Detalle de fichajes por estudiante

Pulsando el icono del reloj disponible en la columna **Fichajes** de cada fila, se accede a una vista detallada del registro de asistencia del estudiante seleccionado. En la parte superior se muestra una ficha con sus datos identificativos, el rotatorio, practicum, curso, institución y unidad/centro/servicio asignados.

El centro de la pantalla presenta un calendario mensual en el que cada día queda codificado según el estado de su fichaje:

- **Verde - Completo:** entrada y salida registradas correctamente.
- **Rojo - Falta salida:** se registró la entrada pero no la salida.
- **Azul - Sin fichaje:** no hay ningún registro para ese día.

Seleccionando un día concreto en el calendario, el panel derecho muestra el detalle de los fichajes correspondientes a esa fecha, permitiendo también su edición. Para regresar al listado general se debe pulsar el botón **Volver al listado**.

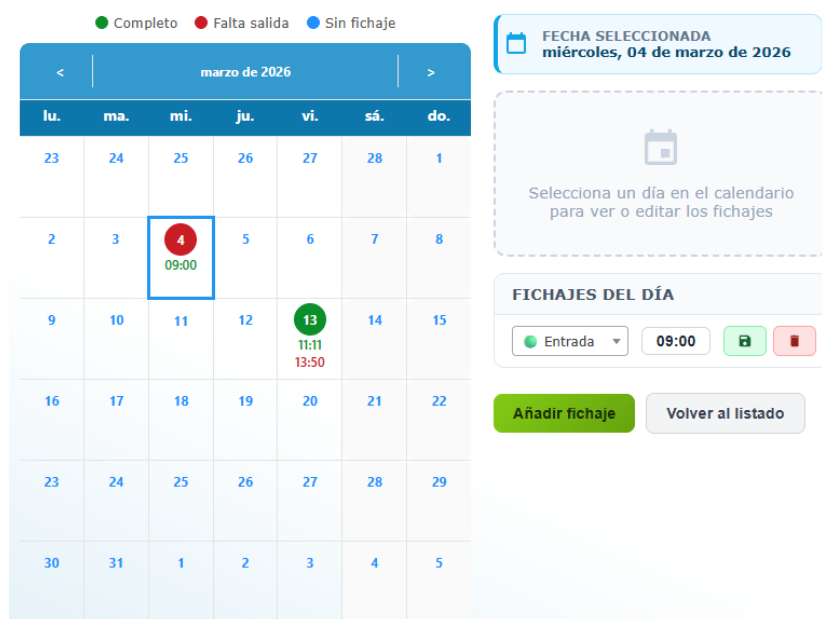


Figura 50. Calendario de fichajes

6.7. Informes y evaluaciones

La sección de Evaluaciones permite al tutor académico consultar y supervisar el estado de las intervenciones y de los informes de actitud de los alumnos, así como registrar y modificar sus evaluaciones.

6.7.1. Filtros y listado de alumnos

En la parte superior de la pantalla se encuentran los selectores de año académico y practicum. Bajo ellos, se dispone de dos filtros adicionales:

- Rotatorios - permite seleccionar el rotatorio concreto sobre el que se desea trabajar, indicando su período de fechas.
- Evaluaciones Pendientes - permite acotar el listado según si el alumno tiene o no evaluaciones por completar.

El botón «Reiniciar» restablece los filtros para volver al listado completo. Sobre el listado se indica el total de alumnos con intervenciones tutorizadas.

A continuación se muestra una tarjeta por cada alumno con la siguiente información:

- Nombre, apellidos y DNI del alumno.
- Institución y centro en el que realiza sus prácticas.
- Nota - calificación media obtenida por el alumno, cuando procede.
- Intervenciones - indicador circular con el porcentaje de intervenciones ya evaluadas.
- Informe Actitud - indicador circular con el estado de cumplimentación del informe de actitud.

Total de Alumnos con intervenciones Tutorizadas: **56 alumnos.**



Figura 51. Listado de alumnos con calificaciones

6.7.2. Panel de detalle del alumno

Al pulsar sobre la tarjeta de un alumno se abre, en la parte derecha de la pantalla, un panel con el detalle de su evaluación. En la cabecera se muestran sus datos identificativos (nombre, DNI, practicum y rotatorio). Para cerrar el panel, pulse el icono de aspa situado en la esquina superior derecha.

El panel se organiza en dos pestañas:

- Intervenciones - recoge las intervenciones asignadas al alumno y su estado de evaluación. Cuando todas están evaluadas, se muestra la etiqueta «Completas».
- Informe de Actitudes - da acceso al informe de actitud del alumno, indicando el número de informes cumplimentados.

Dentro de la pestaña Intervenciones se muestra un resumen con tres indicadores (Total Intervenciones, Evaluadas y Pendientes) y, bajo él, el listado de intervenciones. Cada intervención indica el tutor que la ha evaluado y su estado correspondiente. Para ver su detalle, pulse sobre ella para desplegarla.

Mediante el botón «Nueva Intervención» el tutor académico puede añadir una intervención adicional al alumno.

NOMBRE608001 AP1608001 AP2608001

DNI: 77242944C
Prácticas Tuteladas I - Grado en Fisioterapia
Rotatorio: 3 - 21/09/2026 - 30/09/2026

Intervenciones

✓ Completas

Informe de Actitudes

0 Informes

Nueva Intervención

1

Total Intervenciones

1

Evaluadas

0

Pendientes

Anamnesis fisioterapéutica

Alejandro D'Ermiliis Martínez

✓ Evaluada

Figura 52. Panel de detalle del alumno

6.7.3. Añadir una nueva intervención

Como se ha comentado anteriormente, mediante el botón «Nueva Intervención», situado en la pestaña Intervenciones, el tutor académico puede añadir una intervención adicional al alumno. Al pulsarlo se abre la ventana Nueva Intervención, que muestra en su cabecera los datos del alumno y presenta los siguientes campos:

- F. Intervención - fecha en que se realiza la intervención. Campo obligatorio.
- Tutor Clínico - desplegable para seleccionar el tutor clínico responsable de la intervención. Campo obligatorio.
- Tipo de Intervención - desplegable para seleccionar el tipo de intervención. Campo obligatorio.
- Observaciones del alumno (opcional) - campo de texto para incluir comentarios adicionales.

Una vez cumplimentados los campos, pulse «Crear Intervención» para registrarla o «Cancelar» para descartarla.

Nueva Intervención

NOMBRE409603 AP1409603 AP2409603

F. Intervención *

dd/mm/aaaa

Tutor Clínico *

Selecciona un tutor...

Tipo de Intervención *

Selecciona un tipo de intervención...

Observaciones del alumno (opcional)

Escribe observaciones...

Cancelar

Crear Intervención

Figura 53. Formulario de nueva intervención

6.7.4. Registrar y modificar evaluaciones

Al desplegar una intervención se muestra toda su información, y el tutor académico puede registrar su valoración o modificar una evaluación ya existente. El procedimiento es el mismo descrito para el tutor clínico: seleccione la puntuación correspondiente, cumplimente si lo desea las observaciones y pulse «Actualizar Evaluación» para guardar los cambios.

Además de las intervenciones, el tutor académico puede cumplimentar o modificar el informe de actitud del alumno accediendo a la pestaña Informe de Actitudes. Esta pestaña permanece bloqueada hasta que el alumno tenga al menos una intervención evaluada; a partir de ese momento queda habilitada. La cumplimentación del informe de actitud es sencilla y sigue una mecánica equivalente a la de las intervenciones (selección de la valoración y guardado), por lo que no se detalla de forma independiente. A modo ilustrativo, a continuación se muestra un ejemplo de evaluación de una intervención.

NOTA

El tutor académico puede modificar las evaluaciones ya registradas, incluidas las cumplimentadas por los tutores clínicos. De este modo puede revisar y ajustar las valoraciones cuando sea necesario.

Anamnesis fisioterapéutica Alejandro D'Ermiliis Martínez ✓ Evaluada

Lista de actividades

- ✓ Realizar anamnesis fisioterapéutica, registrar los hallazgos y utilizarlos para establecer objetivos y seguimiento.

Observaciones del alumno

CON HECTOR

★ Evaluación Actual
Nota actual: 5. Siempre

Observaciones actuales del tutor

Estudiante aplicado

Modificar evaluación

Puntuación

1. Nunca 2. Raras Veces 3. A veces 4. Frecuentemente 5. Siempre

Figura 54. Ventana de edición de una intervención

6.8. Rúbrica

La sección de Rúbrica ofrece al tutor académico una visión global de la calificación de cada alumno, desglosada por criterios de evaluación y con el cálculo de la nota final ponderada. Desde aquí es posible consultar y, en determinados criterios, modificar las notas que componen la evaluación.

Al igual que en las secciones anteriores, la pantalla dispone en su parte superior de dos selectores para elegir el año académico y el practicum.

6.8.1. Rúbrica de evaluación

Bajo los selectores se muestra el bloque Rúbrica de Evaluación, que recoge el peso porcentual asignado a cada criterio de la evaluación (por ejemplo, Interven. 50 %, Informes 20 %, Examen 20 %, C. Clínico 10 %), así como el mínimo de horas exigido (Min. Horas). Estos valores se corresponden con la configuración definida para el practicum.

Rúbrica de Evaluación				
Interven.	Informes	Examen	C. Clínico	Min. Horas
50%	20%	20%	10%	0h

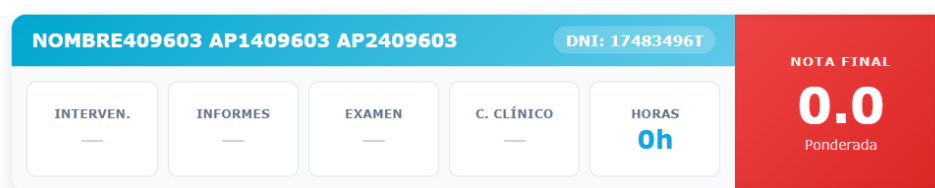
Figura 55. Rúbrica de evaluación

6.8.2. Listado de alumnos

Sobre el listado se indica el total de alumnos con intervenciones tutorizadas. Cuando el número de alumnos es elevado, el listado se muestra paginado; utilice los botones «Anterior» y «Siguiente» para desplazarse entre páginas.

El botón «Descargar Excel» genera y descarga una hoja de cálculo con las notas de todos los alumnos, reflejando la misma información que se muestra en pantalla.

Cada alumno se presenta en una tarjeta con su nombre, apellidos y DNI. Cada tarjeta presenta una casilla por cada criterio de la rúbrica (Interven., Informes, Examen, C. Clínico y Horas) con la nota correspondiente y, en el lateral, la Nota Final ponderada resultante.



La tarjeta muestra la información del alumno en un formato horizontal. A la izquierda, un encabezado azul contiene el nombre y apellidos: **NOMBRE409603 AP1409603 AP2409603**. A la derecha, un botón azul con el texto **DNI: 17483496T**. En el centro, cinco botones blancos con bordes azules representan los criterios de evaluación: **INTERVEN.**, **INFORMES**, **EXAMEN**, **C. CLÍNICO** y **HORAS**. El botón **HORAS** tiene un icono de reloj y el texto **0h** en azul. A la derecha, un panel rojo vertical muestra la **NOTA FINAL** **0.0** con el subtítulo **Ponderada**.

Figura 56. Tarjeta individual del alumno

Al pulsar sobre cada uno de los criterios de la tarjeta se accede a su detalle, donde es posible consultar la información y, en algunos casos, modificar la nota:

- Interven. - abre el panel lateral de detalle del alumno, el mismo descrito en el apartado de Evaluaciones, desde el que se consultan y evalúan las intervenciones.
- Informes - abre igualmente el panel lateral de detalle, dando acceso al informe de actitud del alumno.
- Examen - abre una ventana en la que se introduce la nota del examen en la escala determinada. Es similar a la del criterio C. Clínico, pero sin el bloque Archivo. Pulse «Guardar Nota» para registrarla o «Cancelar» para descartarla.



La ventana de calificación para el criterio Examen tiene un encabezado azul con el texto **NOMBRE608001 AP1608001 AP2608001** y **EXAMEN**. Debajo, un campo de entrada con el texto **Nota (0-10)** y **Ej: 7.5**. Abajo del campo, dos botones: **Cancelar** (gris) y **Guardar Nota** (azul) con un icono de disco.

Figura 57. Ventana de calificación del criterio Examen

- C. Clínico - abre una ventana para introducir la nota en la escala determinada que, además, dispone del bloque Archivo, con las opciones «Visualizar» y «Descargar» para consultar el documento aportado. Pulse «Guardar Nota» para registrar la calificación.

Figura 58. Ventana de calificación del criterio Caso Clínico

- Horas - muestra las horas computadas al alumno. Este criterio es únicamente informativo y no permite modificación.

NOTA

La nota final se calcula de forma ponderada aplicando a cada criterio el peso definido en la rúbrica de evaluación. El color de la nota final refleja visualmente su estado (por ejemplo, si el alumno alcanza o no la calificación de aprobado).

7. Certificaciones

7.1. Tutor clínico

La pantalla Gestión Certificados Tutor Clínico permite al tutor académico gestionar los certificados de los tutores clínicos: consultarlos, enviarlos a firmar y descargarlos o visualizarlos según su estado.

En la parte superior se dispone de un bloque de filtros para localizar los certificados:

- Curso Académico - año académico sobre el que se realiza la consulta.
- Asignatura - titulación o asignatura asociada.
- Estado - estado del certificado.
- Nombre/DNI - nombre o documento de identidad del tutor clínico.

Introduzca los criterios deseados y pulse «Consultar» para obtener los resultados; el botón «Reiniciar» limpia la búsqueda.

Los certificados aparecen agrupados por su estado (por ejemplo, No Enviado), mostrándose cada uno en una tarjeta con la siguiente información:

- Una casilla de selección a la izquierda.
- Un icono de acción que, según el estado del certificado, permite visualizarlo o descargarlo.
- Los datos identificativos del tutor (DNI, nombre y apellidos) y su correo electrónico.
- La titulación asociada.

Envío a firma

Para tramitar la firma de uno o varios certificados, siga estos pasos:

1. Marque las casillas de los certificados que desea enviar a firmar.
2. Pulse el botón «Enviar a Portafirma».

El botón «Enviar a Portafirma» aparece sobre el listado al seleccionar al menos un certificado, y remite los documentos marcados a la plataforma de firma correspondiente.

Figura 59. Pantalla de Gestión Certificados Tutor Clínico

7.2. Estudiante

La pantalla Gestión Certificados Estudiante permite al tutor académico gestionar los certificados de prácticas de los alumnos: consultarlos, enviarlos a firmar y descargarlos o visualizarlos según su estado.

En la parte superior se dispone de un campo DNI para localizar los certificados de un alumno concreto. Introduzca el documento y pulse «Consultar» para obtener los resultados; el botón «Reiniciar» limpia la búsqueda.

Los certificados aparecen agrupados por su estado (por ejemplo, Firmado o Devuelto), mostrándose cada uno en una tarjeta con la siguiente información:

- Una casilla de selección a la izquierda.
- Un icono de acción que, según el estado del certificado, permite visualizarlo o descargarlo.
- Los datos identificativos del alumno (DNI, nombre y apellidos) y su correo electrónico.
- Etiquetas informativas con la titulación, el período de validez y el organismo correspondiente (por ejemplo, UAL o Ministerio).

Envío a firma

Para tramitar la firma de uno o varios certificados, siga estos pasos:

1. Marque las casillas de los certificados que desea enviar a firmar.
2. Pulse el botón «Enviar a Portafirma».

El botón «Enviar a Portafirma» aparece sobre el listado al seleccionar al menos un certificado, y remite los documentos marcados a la plataforma de firma correspondiente.

Gestión Certificados Estudiante

Figura 60. Pantalla de Gestión Certificados Estudiante

8. Tutores Clínicos

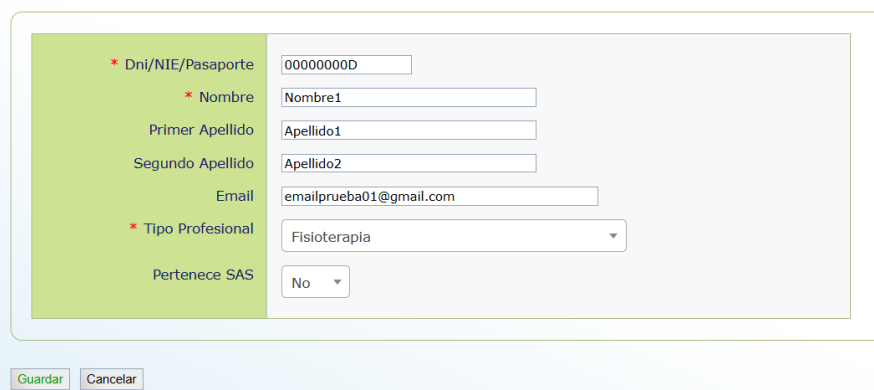
La sección de Gestión Tutores Clínicos permite al tutor académico administrar los tutores clínicos de su titulación, teniendo así un control completo sobre ellos: consultar sus datos, editarlos, gestionar sus centros y habilitar o deshabilitar su acceso a la plataforma.

Estas funcionalidades están también disponibles para los propios tutores clínicos desde su perfil, pero se ofrecen igualmente aquí para que el tutor académico pueda gestionarlas cuando sea necesario.

- Dni/NIE/Pasaporte - documento de identidad del tutor. Campo obligatorio.
- Nombre - nombre del tutor. Campo obligatorio.
- Primer Apellido - primer apellido del tutor.
- Segundo Apellido - segundo apellido del tutor.
- Email - dirección de correo electrónico de contacto.
- Tipo Profesional - desplegable para indicar la categoría profesional (por ejemplo, Fisioterapia). Campo obligatorio.
- Pertenece SAS - desplegable para indicar si el tutor pertenece al Servicio Andaluz de Salud.

Los campos marcados con un asterisco rojo son obligatorios. Una vez cumplimentados, pulse «Guardar» para confirmar los cambios o «Cancelar» para descartarlos.

Datos Básicos del Tutor



Formulario de edición de datos del tutor. El formulario está dividido en dos columnas. La columna izquierda, con fondo verde, contiene los campos obligatorios marcados con un asterisco rojo: Dni/NIE/Pasaporte, Nombre, Tipo Profesional y Pertenece SAS. La columna derecha, con fondo gris, contiene los campos opcionales: Primer Apellido, Segundo Apellido, Email y un desplegable para Tipo Profesional. Los campos de texto están prellenados con valores de prueba. En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Guardar' y 'Cancelar'.

* Dni/NIE/Pasaporte	00000000D
* Nombre	Nombre1
Primer Apellido	Apellido1
Segundo Apellido	Apellido2
Email	emailprueba01@gmail.com
* Tipo Profesional	Fisioterapia
Pertenece SAS	No

Figura 63. Formulario de edición de datos del tutor

8.4. Añadir un centro al tutor

Al pulsar el icono de añadir centro se accede a un formulario donde se deben cumplimentar los siguientes campos, ambos obligatorios:

- Institución - institución a la que pertenece el centro.
- Centro/Unidad/Servicio - centro, unidad o servicio concreto.

El desplegable de Centro/Unidad/Servicio se habilita una vez seleccionada la institución. Cumplimentados los campos, pulse «Guardar» para asociar el centro o «Cancelar» para descartar la operación.

Datos Básicos del Tutor

* Institución

* Centro/Unidad/Servicio

Selecione Primero una Institución

Figura 64. Formulario para añadir un centro al tutor

NOTA

Los tutores clínicos que aparecen en esta sección proceden, con carácter general, de las solicitudes de registro que ellos mismos cumplimentan a través del formulario de petición de acceso, disponible en <https://icaro.ual.es/adminccs/accesoclinico.aspx>. Desde esta sección, el tutor académico revisa y gestiona dichos tutores, además de poder darlos de alta manualmente mediante el botón «Nuevo»

9. Cierre del manual

9.1. Resumen

Este manual ha descrito el funcionamiento del módulo de Ciencias de la Salud de la plataforma Ícaro, cubriendo las siguientes áreas:

- Gestión de instituciones, centros, unidades y servicios, así como de sus convenios.
- Configuración de los practicum: horas, adjudicación por rotatorios, criterios de evaluación, profesorado, rotatorios y plazas.
- Gestión de itinerarios, informes de actitud e intervenciones.
- Comprobación de matrículas y gestión de estudiantes inscritos.
- Convocatorias: apertura, adjudicación de plazas, recuperaciones y asignación de rotatorios.
- Seguimiento de fichajes, evaluación de intervenciones e informes, y calificación mediante rúbrica.
- Emisión de certificaciones y gestión de los tutores clínicos.

9.2. Recomendaciones finales

- Complete la Configuración Básica de cada practicum antes de operar sobre él, ya que numerosas secciones del módulo dependen de ella.
- Verifique la información antes de confirmar cualquier eliminación, dado que estas acciones son irreversibles.
- Revise que los pesos de los criterios de evaluación sumen exactamente el 100 % y que los plazos de los rotatorios sean coherentes entre sí.

- Antes de ejecutar una adjudicación, compruebe que el rotatorio, el período de inscripción y la prioridad alfabética son correctos.
- Ante cualquier duda relacionada con el funcionamiento del módulo, contacte con el servicio de soporte de la institución.

9.3. Soporte técnico

Para la resolución de incidencias técnicas o dudas relacionadas con el funcionamiento de la plataforma, póngase en contacto con el servicio de soporte de la institución a través de los canales habilitados al efecto.