

Manual de Usuario



Software de gestión de prácticas clínicas

v.0.1.50 | 2025-10-20

Desarrollado por



Índice de contenidos

Presentación	3
Acceso al Sistema	4
Opciones del Menú Principal	6
Secciones de la aplicación	8
Inicio	8
Prácticas	11
Estudiantes	15
Profesionales	19
Mis certificados	22
Mensajería	23
Certificados	26
Centros	29
Asignaturas	32
Especialidades	35
Configuración del sistema	38
Configuración	38
Diseño Adaptable	42

Presentación

Sobre R0 Prácticas

R0 Prácticas es un software innovador especializado en la gestión integral de prácticas clínicas para universidades y centros de formación sanitaria. Desarrollado con el objetivo de transformar y modernizar los procesos tradicionales de coordinación académica, esta plataforma representa una solución completa que simplifica la administración de prácticas universitarias en entornos clínicos y formativos.

Desde su implementación en 2019, R0 Prácticas ha demostrado ser una herramienta fundamental para optimizar la comunicación y coordinación entre todos los actores involucrados en el proceso formativo: estudiantes, tutores académicos, tutores clínicos y personal administrativo. La plataforma no solo digitaliza estos procesos, sino que los mejora sustancialmente, reduciendo tiempos de gestión y garantizando una experiencia más fluida y eficiente para todos los usuarios.

Alcance e Implementación

Actualmente, R0 Prácticas está implementado en cinco universidades de prestigio del panorama educativo español, incluyendo la Universidad de Granada, la Universidad de Cádiz, la Universidad de Málaga, la Universidad de Córdoba y la Universidad de Jaén. Esta expansión progresiva refleja la confianza depositada por las instituciones académicas en la efectividad y calidad de la solución.

Características Principales del Sistema

R0 Prácticas integra funcionalidades avanzadas diseñadas para cubrir todos los aspectos de la gestión de prácticas clínicas:

- **Gestión centralizada de información:** Plataforma unificada con roles específicos para administración, coordinadores, tutores y estudiantes.
- **Optimización de evaluaciones:** Herramientas para evaluaciones bidireccionales entre estudiantes y tutores.
- **Gestión de documentos:** Solicitud de documentación, gestión de datos para altas en Seguridad Social y generación de certificados.
- **Acceso seguro y en tiempo real:** Información protegida y accesible desde cualquier dispositivo.

La interfaz intuitiva del sistema permite su uso desde smartphones, tablets y ordenadores, garantizando flexibilidad y adaptabilidad a las necesidades específicas de cada institución educativa.

Impacto y Resultados

La implementación de R0 Prácticas ha generado mejoras significativas en las instituciones donde se ha desplegado:

- Reducción sustancial de tiempos de gestión administrativa.
- Mejora en la comunicación entre estudiantes, tutores y personal administrativo.
- Optimización de procesos de evaluación y seguimiento académico.
- Minimización de errores en la gestión documental.

Estos resultados se traducen en una experiencia más satisfactoria para todos los usuarios y en la liberación de recursos que pueden destinarse a actividades de mayor valor académico y formativo.

Acceso al Sistema

El acceso a R0 Prácticas se realiza de manera centralizada a través de la aplicación web oficial <https://r0practicas.es/>, proporcionando un punto de entrada único y seguro para todos los usuarios del sistema. Esta plataforma web permite el acceso simultáneo de múltiples perfiles de usuario, cada uno con permisos y funcionalidades específicas adaptadas a sus responsabilidades. Los usuarios podrán acceder a la plataforma utilizando sus credenciales personales (email y contraseña) o bien a través de autenticación de Google (si se ha configurado previamente) o por un SSO de la institución universitaria en caso de estar disponible.



Figura 1: Vista inicio de sesión.

El sistema contempla una amplia variedad de roles de usuario para cubrir todas las necesidades organizativas:

- **Estudiantes** que realizan las prácticas clínicas.
- **Observador** con permisos de consulta de la información en la plataforma
- **Coordinador de la especialidad.** Verá las prácticas de todos los estudiantes asociadas a su especialidad, pudiendo evaluarlas si fuera necesario. También ve los profesionales asociados a la especialidad.
- **Coordinador del centro,** responsable de un centro clínico. Podrá consultar y gestionar los estudiantes, tutores y prácticas asociadas a su centro.
- **Coordinador Área Administrativa.** Los centros se pueden asociar en Áreas administrativas, siendo éste un concepto abierto porque cada provincia puede tener diferentes sistemas organizativos. Un área administrativa podría ser “Todos los centros de salud” o “Todos los centros de salud de la comarca norte” o “Todos los hospitales”. Un coordinador de este tipo verá las prácticas de todos los estudiantes asociadas a los centros vinculados a su área, pudiendo evaluarlas si fuera necesario. También ve los profesionales asociados a tales centros.
- **Coordinador Asignatura.** Verá las prácticas de todos los estudiantes asociados a su asignatura, pudiendo evaluarlas si fuera necesario. También ve los profesionales asociados a especialidades vinculadas a esa asignatura.
- **Administradores** con capacidades de edición de la mayor parte de secciones de la plataforma.

- **Responsable de entidad**, encargado de la gestión integral de una entidad (habitualmente una titulación universitaria).

Cada rol tiene acceso a funcionalidades específicas, garantizando que los usuarios puedan desempeñar sus tareas de manera eficiente y segura. La gestión de estos roles y sus permisos asociados se realiza a través de una sección administrativa dedicada, accesible únicamente para usuarios con privilegios adecuados.

Un profesional dado de alta en el sistema puede tener asignados múltiples roles, permitiéndole así acceder a diferentes funcionalidades según sus responsabilidades. Por ejemplo, un usuario puede ser tanto **Coordinador de la especialidad** como **Coordinador del centro**, lo que le otorga acceso a las herramientas y datos relevantes para ambas funciones.

Flujo de trabajo típico

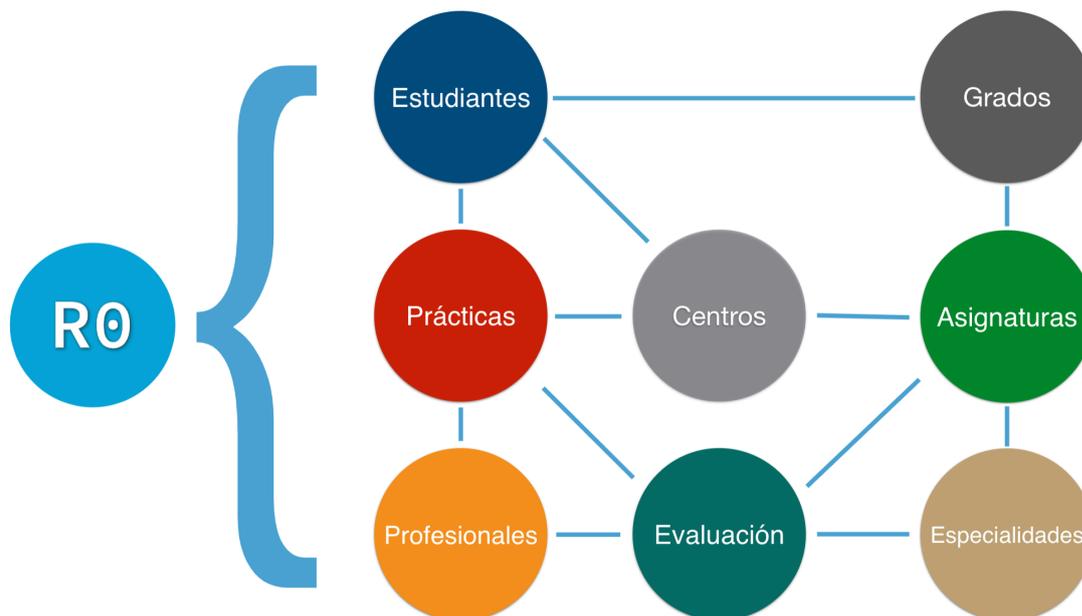


Figura 2: Información gestionada por R0.

El flujo de trabajo en R0 Prácticas sigue un proceso ordenado que comienza con la configuración inicial del sistema por parte de los profesionales (coordinadores de entidad, coordinadores de centros, etc.).

Este proceso se inicia con la definición de **profesionales** y **centros clínicos**, seguido de la configuración de **asignaturas** y **especialidades**. Posteriormente, se procede al registro de **estudiantes** y la configuración del curso junto con la documentación necesaria. Una vez establecido el **calendario** y definidas las **competencias** (tanto comunes como específicas por asignatura y especialidad), se configuran los sistemas de **evaluación del tutor** y los **certificados** correspondientes. Finalmente, se crean y configuran las **prácticas clínicas** disponibles, estableciendo sus requisitos y centros asociados, para proceder a la **asignación de estudiantes**.

Durante el desarrollo de las prácticas, los **tutores** supervisan el progreso de los estudiantes, proporcionando orientación continua y realizando las evaluaciones correspondientes según los parámetros previamente establecidos en el sistema.

Opciones del Menú Principal

El menú principal de R0 Prácticas está diseñado para proporcionar un acceso rápido y eficiente a las diferentes secciones del sistema. A continuación, se describen las principales secciones disponibles en el menú:

1. **Prácticas:** Gestión y seguimiento de las prácticas clínicas asignadas a los estudiantes.
2. **Estudiantes:** Administración de la información y perfiles de los estudiantes.
3. **Profesionales:** Gestión de los tutores clínicos y otros perfiles académicos involucrados en las prácticas.
4. **Mis Certificados:** Acceso a los certificados generados para el usuario de la sesión actual.
5. **Mensajería:** Sistema de envío de mensajes a estudiantes, tutores, etc.
6. **Certificados:** Gestión y emisión de certificados de prácticas.
7. **Centros:** Administración de los centros sanitarios donde se realizan las prácticas.
8. **Asignaturas:** Gestión de las asignaturas relacionadas con las prácticas clínicas.
9. **Especialidades:** Administración de las especialidades disponibles en el sistema.
10. **Configuración del Sistema:** Acceso a las opciones de configuración y administración del sistema (Curso, competencias, documentos, etc.).

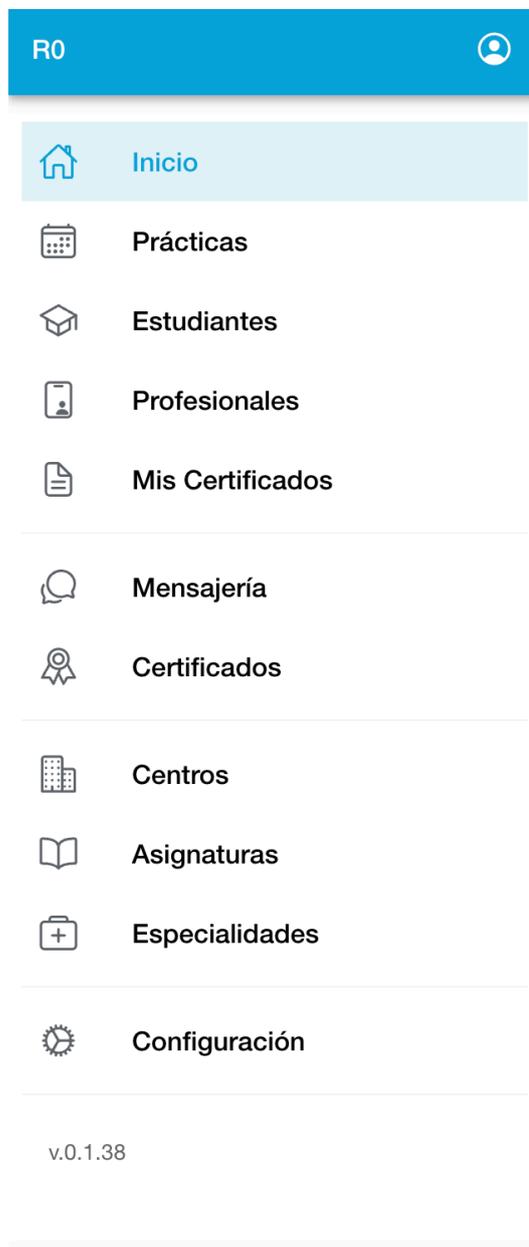


Figura 3: Menú principal de R0 Prácticas.

En la esquina superior derecha del menú principal, se encuentra el icono de usuario, que al hacer clic despliega un submenú con las siguientes opciones:

1. **Rol actual:** Muestra el rol actual del usuario (Tutor, Coordinador, etc.).
2. **Mi Perfil:** Acceso a la información personal y configuración del perfil del usuario.
3. **Salir:** Opción para cerrar la sesión actual y salir del sistema.

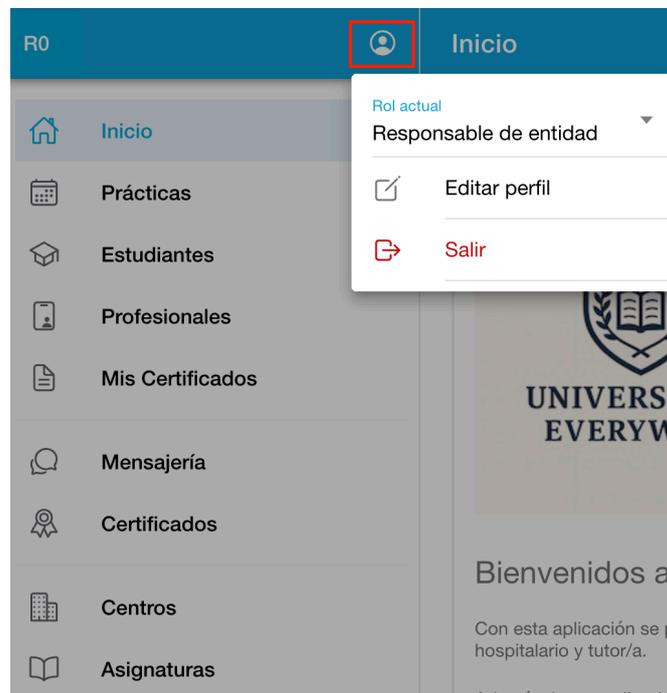


Figura 4: Opciones del menú de usuario.

En la parte inferior del menú principal, se encuentra la entidad a la que pertenece el usuario, proporcionando contexto adicional sobre su rol y responsabilidades dentro del sistema. Al hacer clic en el nombre de la entidad, se despliega un submenú con las siguientes opciones:

1. **Entidad:** Muestra el nombre de la entidad actual.
2. **Cursos:** Acceso a la gestión de cursos asociados a la entidad.

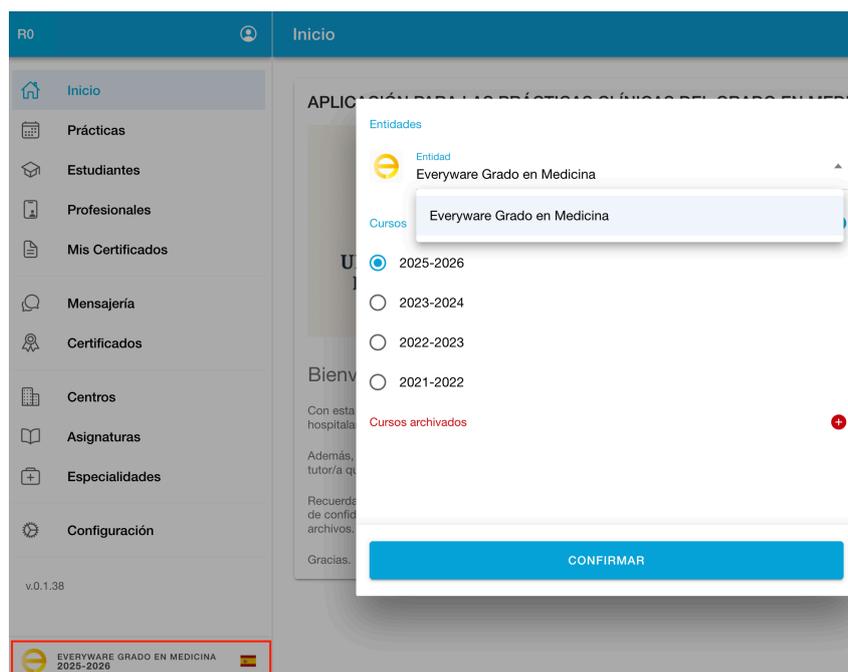


Figura 5: Opciones de entidad.

Secciones de la aplicación

Inicio

En la sección de inicio se publicará información relevante para los usuarios del sistema. Esta sección está diseñada para proporcionar una visión general rápida de las actividades recientes, notificaciones importantes e información relevante relacionada con las prácticas clínicas.



Figura 6: Vista principal de la sección de **Inicio** del sistema.

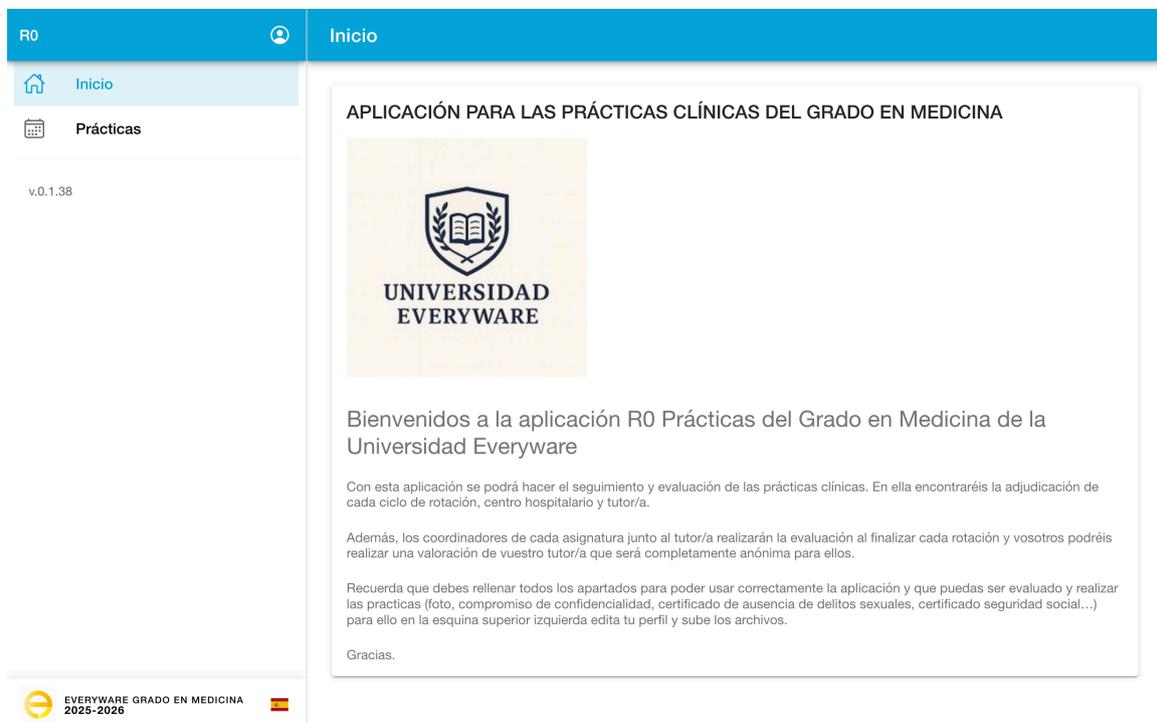


Figura 7: Vista principal de la sección de **Inicio** del estudiante.

Importación a través de ficheros Excel (.xlsx)

Cada sección de R0 cuenta con una opción de Importar a través de un fichero Excel (.xlsx) donde se especifican las columnas obligatorias y opciones a importar. R0 admite diferentes formatos para el contenido de los documentos Excel porque tiene un sistema de correspondencia para indicar qué columna del fichero Excel se corresponde a qué campo de R0. Ejemplo para la sección Estudiantes.

CANCELAR **Importar**

Ningún archivo seleccionado

Debes seleccionar un fichero Excel (.xlsx) que incluya las siguientes columnas (la primera fila se asume que son los nombres de las columnas):

Foto: **opcional**. Se debe proveer una URL válida para descargar el archivo asociado.

Nombre: **obligatorio**.

NSS: **opcional**.

Apellidos: **obligatorio**.

DNI/NIE/Pasaporte: **obligatorio**.

Teléfono (con prefijo nacional): **opcional**.

E-mail: **obligatorio**.

Habilitado: **opcional**.

Créditos superados: **opcional**.

Media expediente: **opcional**.

Movilidad: **opcional**.

> 28: **opcional**.

Archivos subidos > Tipo de archivo: **opcional**. Se permiten múltiples valores. Se debe proveer un separador (por ejemplo, "A, B, C" son tres valores separados por ","). La columna se puede dejar vacía.

Archivos subidos > Archivo: **opcional**. Se permiten múltiples valores. Se debe proveer un separador (por ejemplo, "A, B, C" son tres valores separados por ","). La columna se puede dejar vacía. Se debe proveer una URL válida para descargar el archivo asociado.

Asignaturas: **opcional**. Se permiten múltiples valores. Se debe proveer un separador (por ejemplo, "A, B, C" son tres valores separados por ","). La columna se puede dejar vacía.

Figura 8: Importación de estudiantes a través de un fichero Excel (.xlsx).

Hay que tener en cuenta que al importar datos mediante Excel y relacionar datos de diferentes secciones (p.e. asignar una práctica a un estudiante ya existente y de una asignatura ya existente), los valores en la columna del excel de importación deberán coincidir con los introducidos para las otras secciones. Por ejemplo: para asignar un centro de prácticas a un estudiante si se indica en la columna correspondiente del excel de importación el nombre de centro "Centro de Salud Jerez" el centro tendrá que denominarse así en R0, no "Centro de Salud de Jerez" u otras variaciones. Para la identificación de los estudiantes se recomienda usar el Documento de Identidad.

CANCELAR Importar

Columnas de tu Excel

Foto	Campo relacionado en R0 ▼
Nombre	Campo relacionado en R0 ▼
NSS	Campo relacionado en R0 ▼
Apellidos	Campo relacionado en R0 ▼
DNI/NIE/Pasaporte	Campo relacionado en R0 ▼
Teléfono (con prefijo naci...	Campo relacionado en R0 ▼
E-mail	E-mail ▼
Habilitado	Campo relacionado en R0 ▼
Créditos superados	Campo relacionado en R0 ▼
Media expediente	Campo relacionado en R0 ▼
Movilidad	Campo relacionado en R0 ▲
> 28	
Archivos subidos > Tipo ...	
Archivos subidos > Archivo	
Asignaturas	

- E-mail
- Habilitado
- Créditos superados
- Media expediente
- Movilidad
- > 28
- Archivos subidos > Tipo de ...

Previsualización de tu Excel

< ATRÁS

Figura 9: Columnas para la importación de estudiantes a través de un fichero Excel (.xlsx).

Prácticas

El módulo de Prácticas centraliza la gestión completa del proceso formativo en entornos clínicos. Permite administrar la asignación de plazas, realizar el seguimiento del progreso académico de los estudiantes y coordinar las evaluaciones entre tutores y alumnos. Esta funcionalidad facilita la comunicación entre todos los participantes del proceso formativo y automatiza los procedimientos administrativos, garantizando un control eficiente de las actividades prácticas desde su inicio hasta su finalización.

Acceso a la sección Prácticas

Para acceder a la gestión de prácticas, navegue a la opción del menú lateral: **Prácticas**.

Foto	Estudiante	Asignatura	Especialidad	Centro	Ciclo	Per
	Demo Everyware	Pediatría	Pediatría	Centro de Salud Churrana de la Vega	1	16 1 sr
	Verónica Aranda Armenta	Patología Médica	Urgencias	Hospital Universitario San Cecilio	3	22 8 sr
	Verónica Aranda Armenta	Urgencias Hospitalarias	Urgencias	Hospital Santa Ana (Motril)	3	22 12 sr

Figura 10: Vista principal de la sección Prácticas.

Estructura de datos

La sección de prácticas contiene los siguientes datos:

Campo	Descripción
Foto	Imagen de perfil del estudiante.
Estudiante	Nombre y apellidos del estudiante.
Asignatura	Asignatura vinculada a la práctica.
Especialidad	Especialidad del estudiante.
Centro	Centro donde se realizan las prácticas.
Ciclo	Ciclo al que pertenece el estudiante.
Periodo	Perido de tiempo asignado para la práctica.
Turno	El turno en el que se realizan las prácticas.
Grupo	Grupo al que pertenece el estudiante.
Subgrupo	Subgrupo del estudiante.
Tutores	Tutores asignados al seguimiento de la práctica.
Estado calificación	Muestra si la práctica ha sido calificada.
Calificación	Nota obtenida en la práctica.

Acciones disponibles sobre un registro de prácticas

Actualizar entrada

Actualizar los detalles de la práctica.

Eliminar entrada

Eliminar la práctica del sistema.

Evaluar práctica

Evaluar la práctica realizada por el estudiante.

Evaluar tutor/es

Evaluar el desempeño de los tutores asignados.

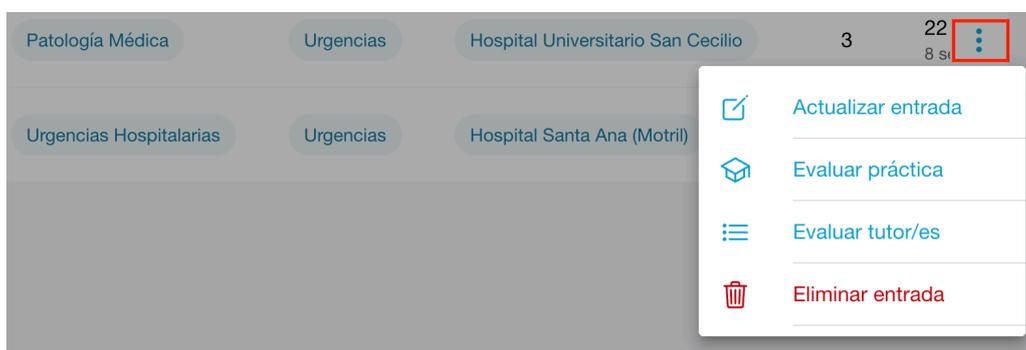


Figura 11: Acciones sobre un registro de Prácticas.

Características adicionales de la sección Prácticas

Características especiales de la sección:

Evaluar tutor/es

Evaluar el desempeño de los tutores asignados a la práctica.

Evaluar práctica

Los componentes competenciales son descriptores de la competencia. No son obligatorios, solo está la opción para fines informativos o de calidad. Los indicadores son ítems a evaluar que forman parte de la competencia. También son opcionales: una competencia se puede evaluar por si sola, de 0 a 100, o a través de indicadores (cada uno de 0 a 100). En caso de haber indicadores, la media aritmética de sus puntuaciones constituirá la evaluación de la competencia. Todo esto está alineado con el sistema de competencias, componentes e indicadores establecido a nivel ministerial. Las competencias a su vez pueden tener diferentes pesos para establecer así porcentajes de la evaluación final.



Figura 12: Acciones adicionales de la sección Prácticas.

Acciones generales sobre la sección Prácticas

Características generales de la sección:

- **Agregar entrada:** Registro manual de una nueva práctica.
- **Importar:** Carga de prácticas mediante archivo Excel (.xlsx).
- **Exportar:**
 - Descarga de prácticas en formato Excel (.xlsx).
 - Descarga de información para la gestión de la Seguridad Social de los estudiantes con prácticas asignadas en formato Excel (.xlsx).

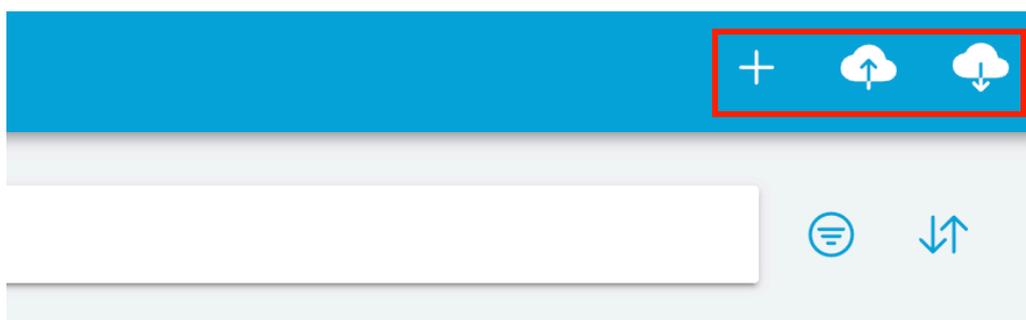


Figura 13: Acciones generales de la sección Prácticas.

Filtros y búsqueda

Esta sección incluye los siguientes filtros y criterios de búsqueda:

- **Búsqueda por estudiante:** Buscar práctica por nombre o apellidos del estudiante.
- **Búsqueda por especialidad:** Buscar práctica por especialidad médica.
- **Centro:** Buscar práctica por centro asociado.

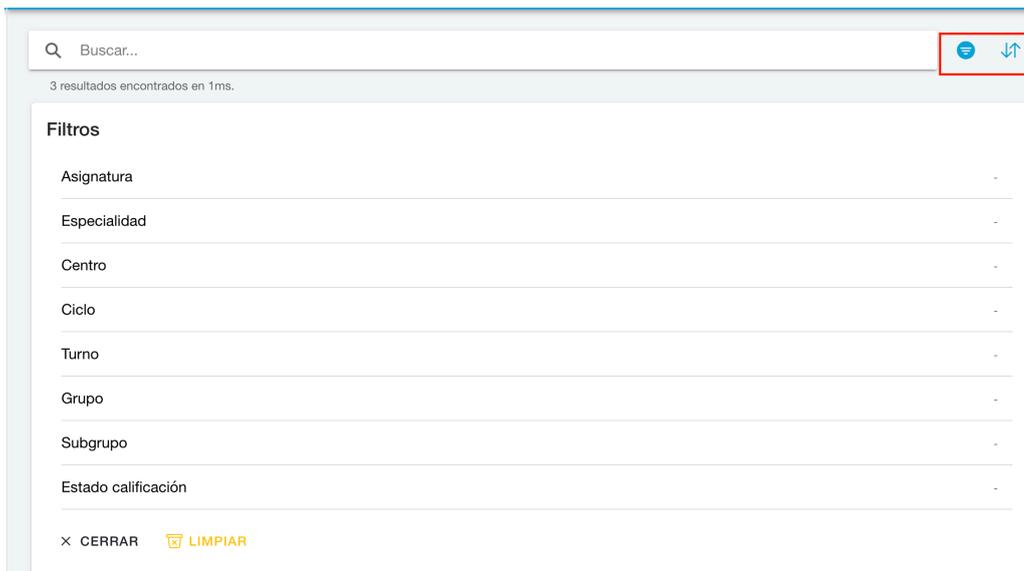


Figura 14: Filtros disponibles de la sección **Prácticas**.

Filtrado por:

- **Asignatura:** Filtrar por asignatura vinculada a la práctica.
- **Especialidad:** Filtrado por especialidad médica del estudiante.
- **Centro:** Filtrar por centro asociado.
- **Ciclo:** Filtrar por el ciclo al que pertenece el estudiante.
- **Turno:** Filtrar por el turno en el que se realizan las prácticas.
- **Grupo:** Filtrado por grupo al que pertenece el estudiante.
- **Subgrupo:** Filtrar por el subgrupo del estudiante.
- **Estado calificación:** Filtrar prácticas según su estado de calificación.

Estudiantes

El módulo de Estudiantes proporciona una gestión centralizada y completa de toda la información relacionada con los alumnos inscritos en el sistema. Permite acceder de forma inmediata a los datos personales, académicos y de contacto de cada estudiante, incluyendo información relevante como calificaciones del expediente académico y créditos superados. Además, ofrece funcionalidades avanzadas como la consulta del calendario personalizado de prácticas de cada alumno, facilitando el seguimiento individualizado del progreso formativo y la planificación de actividades académicas.

Acceso a la sección Estudiantes

Para acceder a la gestión de estudiantes, navegue a la opción del menú lateral: **Estudiantes**.

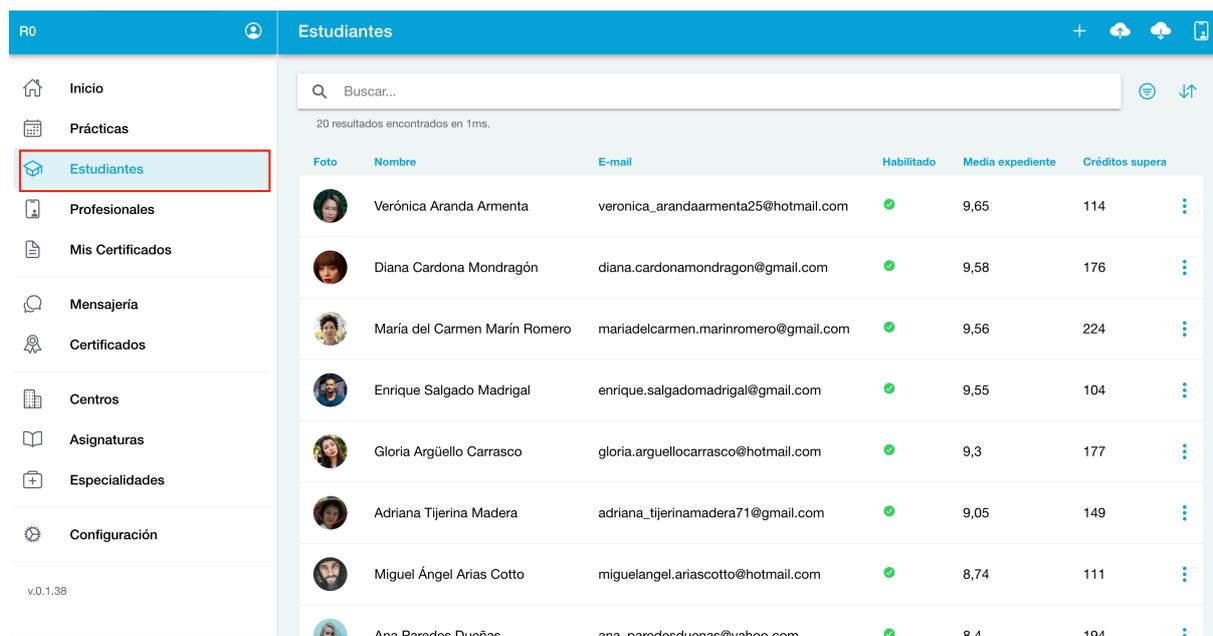


Foto	Nombre	E-mail	Habilitado	Media expediente	Créditos supera
	Verónica Aranda Armenta	veronica_arandaarmenta25@hotmail.com	●	9,65	114
	Diana Cardona Mondragón	diana.cardonamondragon@gmail.com	●	9,58	176
	María del Carmen Marín Romero	mariadelcarmen.marinromero@gmail.com	●	9,56	224
	Enrique Salgado Madrigal	enrique.salgadomadrigal@gmail.com	●	9,55	104
	Gloria Argüello Carrasco	gloria.arguellocarrasco@hotmail.com	●	9,3	177
	Adriana Tijerina Madera	adriana_tijerinamadera71@gmail.com	●	9,05	149
	Miguel Ángel Arias Cotto	miguelangel.ariasotto@hotmail.com	●	8,74	111
	Ana Paredes Dueñas	ana_paredesduenas@yahoo.com	●	8,4	194

Figura 15: Vista principal de la sección Estudiantes.

Estructura de datos

La sección de estudiantes contiene los siguientes datos:

Campo	Descripción
Foto	Imagen de perfil del estudiante.
Nombre completo	Nombre y apellidos del estudiante.
E-mail	Dirección de correo electrónico del estudiante.
Habilitado	Indica si el usuario está habilitado o no.
Fecha nacimiento	Fecha de nacimiento
Media expediente	Nota media del expediente académico.
Créditos superados	Número de créditos superados.
Movilidad	Indica si el estudiante está en un programa de movilidad (entrante o saliente).
>28 años	Indica si el estudiante tiene más de 28 años.
Archivos	Archivos asociados al estudiante.
Asignaturas	Asignaturas en las que está matriculado el estudiante.
NSS	Número de Seguridad Social del estudiante.

Acciones disponibles sobre un registro de estudiantes

Actualizar entrada

Modificar los datos de un estudiante.

Eliminar entrada

Eliminar al estudiante del sistema.

Calendario de prácticas

Consultar calendario de prácticas asignadas.

Visualización

Clic en el registro para ver el perfil completo del estudiante.

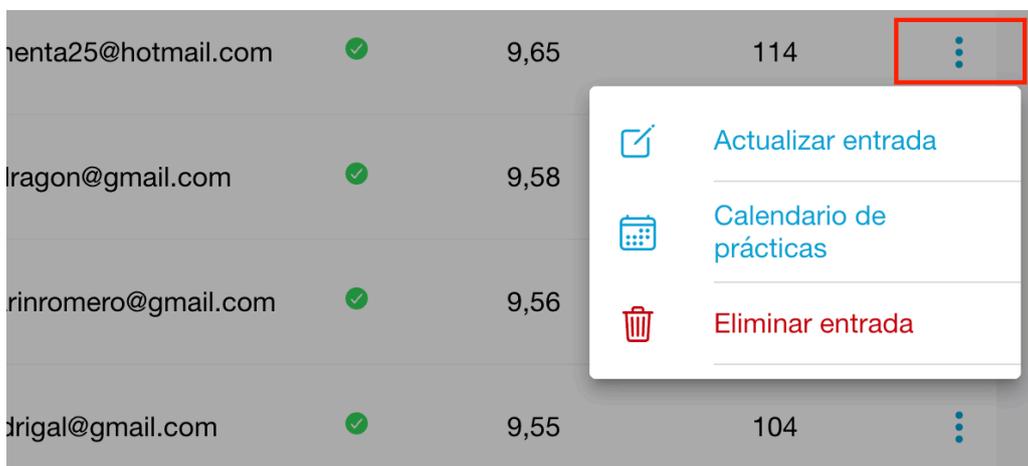


Figura 16: Acciones sobre un registro de Estudiantes.

Características adicionales de la sección Estudiantes

Características especiales de la sección:

Calendario de prácticas

- Visualización de las prácticas asignadas al estudiante.
- Consultar detalles de cada práctica.
- Mas información en la sección de **Prácticas**.

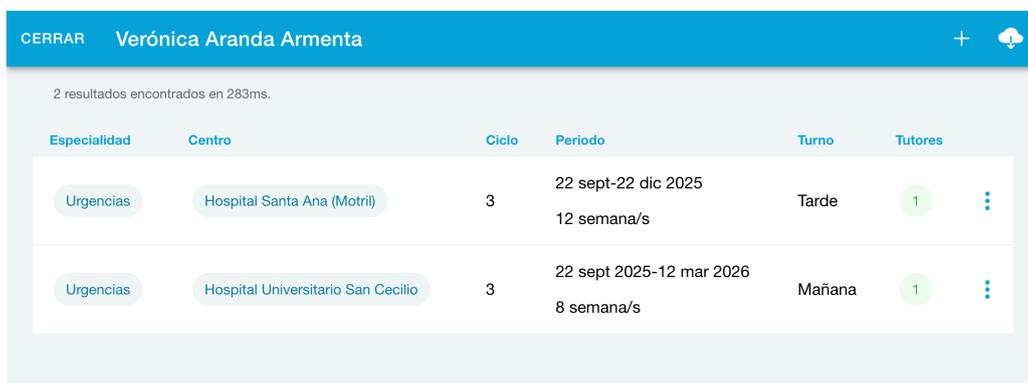


Figura 17: Acciones adicionales de la sección Estudiantes.

Acciones generales sobre la sección Estudiantes

Características generales de la sección:

- **Agregar entrada:** Registro manual de un nuevo estudiante.
- **Importar:** Carga de estudiantes mediante archivo Excel (.xlsx).
- **Exportar:**
 - Descarga de estudiantes en formato Excel (.xlsx).
 - Descargar tabla de la Seguridad Social (Información de utilidad para la gestión del alta en la Seguridad Social) en formato Excel (.xlsx).
- **Generar número de Seguridad Social:** Extraer automáticamente el NSS a partir de los archivos de los estudiantes subidos.

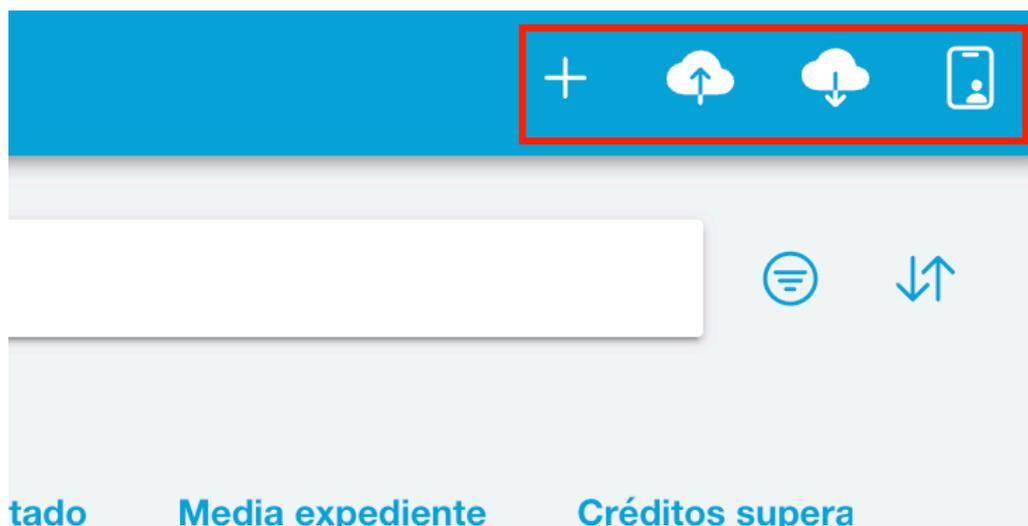


Figura 18: Acciones generales de la sección Estudiantes.

Filtros y búsqueda

Esta sección incluye los siguientes filtros y criterios de búsqueda:

- **Búsqueda por nombre:** Buscar estudiantes por nombre o apellidos.

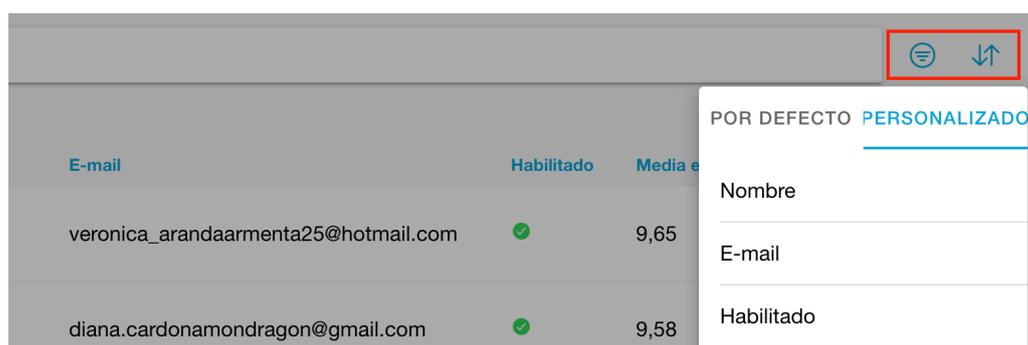


Figura 19: Filtros disponibles de la sección **Estudiantes**.

Filtrado por:

- **Nombre:** Filtrado por apellidos.
- **E-Mail:** Filtrar por correo electrónico.
- **Habilitado:** Filtrar por estado.
- **Media expediente:** Filtrar por nota media del expediente.
- **Créditos superados:** Filtrar por número de créditos superados.

- **Movilidad:** Filtrado por movilidad (entrante, saliente, ninguna).
- **>28 años:** Filtrar por estudiantes mayores de 28 años.
- **Asignaturas:** Filtrar por asignaturas matriculadas.

Profesionales

El módulo de Profesionales gestiona de forma integral toda la información relacionada con el personal docente y sanitario que participa en el proceso formativo. Este sistema permite administrar los datos personales, académicos y de contacto de cada profesional, así como la asignación flexible de múltiples roles según sus responsabilidades específicas, como tutor clínico, coordinador de asignatura, responsable de entidad sanitaria o profesor asociado. La plataforma facilita el seguimiento de las asignaciones de estudiantes, la gestión de especialidades médicas y la consulta de calendarios de prácticas, optimizando la coordinación entre los diferentes centros de salud y las instituciones académicas donde desarrollan su actividad profesional.

Acceso a la sección Profesionales

Para acceder a la gestión de profesionales, navegue a la opción del menú lateral: **Profesionales**.

Foto	DNI/NIE/Pasaporte	Nombre	Roles	Centros
	fkr-9228085	Andrea Aragón Negrón	Tutor/a Observador/a	Consultorio La Malaha Consultorio de Alhendín Centro de Salud Churriana de la Vega
	fkr-4580419	Carles Báez Preciado	Tutor/a	Hospital de Poniente
	fkr-8845611	Mateo Bustos Hidalgo	Tutor/a	Centro de Salud Iznalloz
	fkr-4099944	Ángel Ceballos Leiva	Tutor/a	Hospital de Baza
	fkr-7458068	Verónica Granada Banda	Tutor/a	Centro de Salud Armilla
	fkr-9542709	Micaela Nieves Echevarría	Tutor/a	Hospital de Poniente
	fkr-2818070	Pilar Samaniego Fuentes	Tutor/a	-

Figura 20: Vista principal de la sección Profesionales.

Estructura de datos

La sección de profesionales contiene los siguientes datos:

Campo	Descripción
Foto	Imagen de perfil del profesional.
DNI/NIE/Pasaporte	Documento de identidad oficial del profesional.
Nombre	Dirección de correo electrónico del estudiante.
Roles	Roles asignados al profesional en el sistema.
Centros	Centros asociados al profesional.
Especialidades	Especialidades médicas del profesional.
Estudiantes	Estudiantes asignados al profesional.
Administrador	Indica si el profesional tiene permisos de administrador.
Profesor asociado	Indica si el profesional es profesor asociado.
Habilitado	Indica si el profesional está habilitado para acceder al sistema.
E-mail	Dirección de correo electrónico del profesional.

Acciones disponibles sobre un registro de profesionales

Actualizar entrada

Modificar los datos de un profesional.

Eliminar entrada

Eliminar al profesional del sistema.

Calendario de prácticas

Consultar calendario de prácticas de los estudiantes asignados.

Visualización

Clic en el registro para ver el perfil completo del profesional.

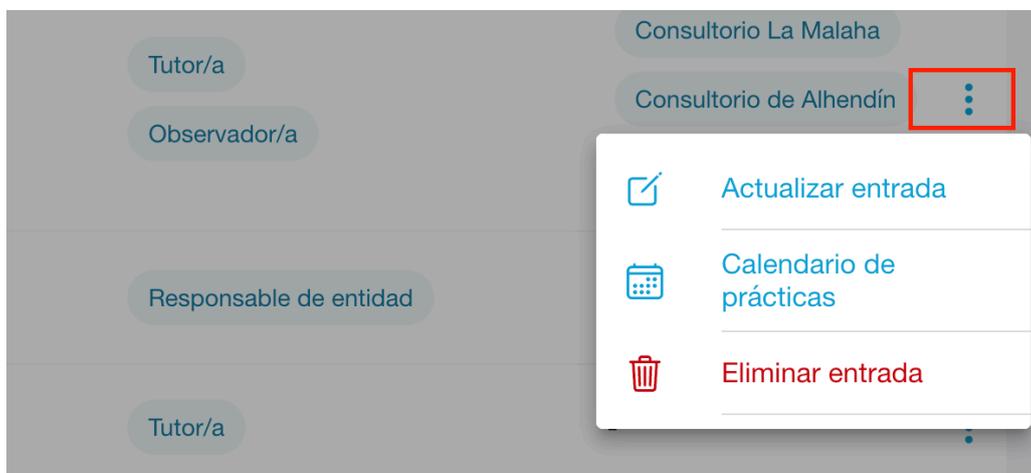


Figura 21: Acciones sobre un registro de Profesionales.

Características adicionales de la sección Profesionales

Características especiales de la sección:

Calendario de prácticas

- Visualización de las prácticas de los estudiantes asignados al profesional.
- Consultar detalles de cada práctica.

Estudiante	Especialidad	Centro	Ciclo	Periodo	Turno	Tu
Verónica Aranda Armenta	Urgencias	Hospital Santa Ana (Motril)	1	22 sept-22 dic 2025 12 semana/s	Tarde	⋮

Figura 22: Acciones adicionales de la sección Profesionales.

Acciones generales sobre la sección Profesionales

Características generales de la sección:

- **Agregar entrada:** Registro manual de un nuevo profesional.
- **Importar:** Carga de profesionales mediante archivo Excel (.xlsx).
- **Exportar:** Descarga de profesionales en formato Excel (.xlsx).

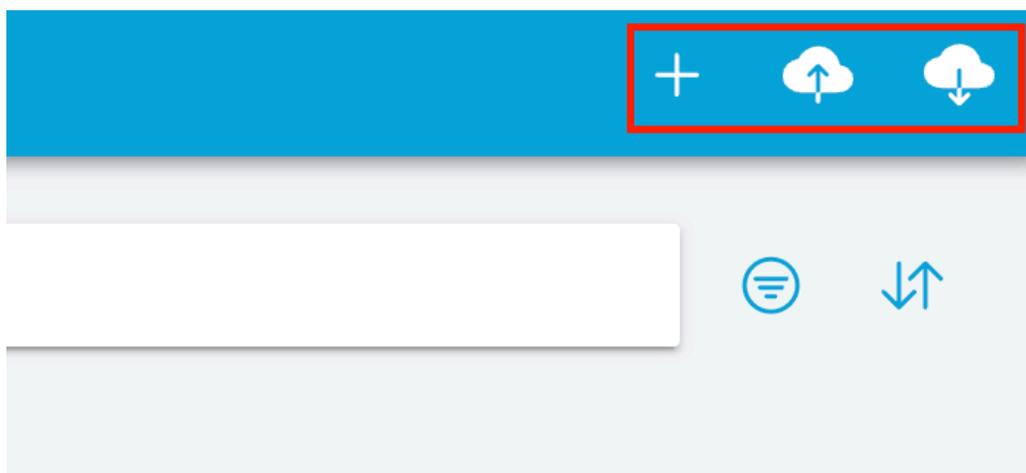


Figura 23: Acciones generales de la sección Profesionales.

Filtros y búsqueda

Esta sección incluye los siguientes filtros y criterios de búsqueda:

- **Búsqueda por nombre:** Buscar estudiantes por nombre o apellidos.



Figura 24: Filtros disponibles de la sección **Profesionales**.

Filtrado por:

- **DNI/NIE/Pasaporte:** Filtrar por documento de identidad.
- **Nombre:** Filtrado por apellidos.
- **Roles:** Filtrado por roles asignados.
- **Centros:** Filtrar por centros asociados.
- **Especialidades:** Filtrar por especialidades médicas.
- **Estudiantes:** Filtrar por estudiantes asignados.
- **Administrador:** Filtrar profesionales con permisos de administrador.
- **Profesor asociado:** Filtrado para profesionales que son profesores asociados.
- **Habilitado:** Filtrar profesionales habilitados o deshabilitados.
- **E-mail:** Filtrar por dirección de correo electrónico.

Mis certificados

En esta sección, los usuarios pueden gestionar y visualizar sus certificados académicos y profesionales. Los usuarios tienen la capacidad de descargar, compartir y verificar la autenticidad de sus certificados directamente desde la plataforma. Los certificados muestran la siguiente información:

- **Curso:** Nombre del curso o programa completado.
- **Especialidad:** Área de especialización del curso.
- **Centro:** Institución que emitió el certificado.

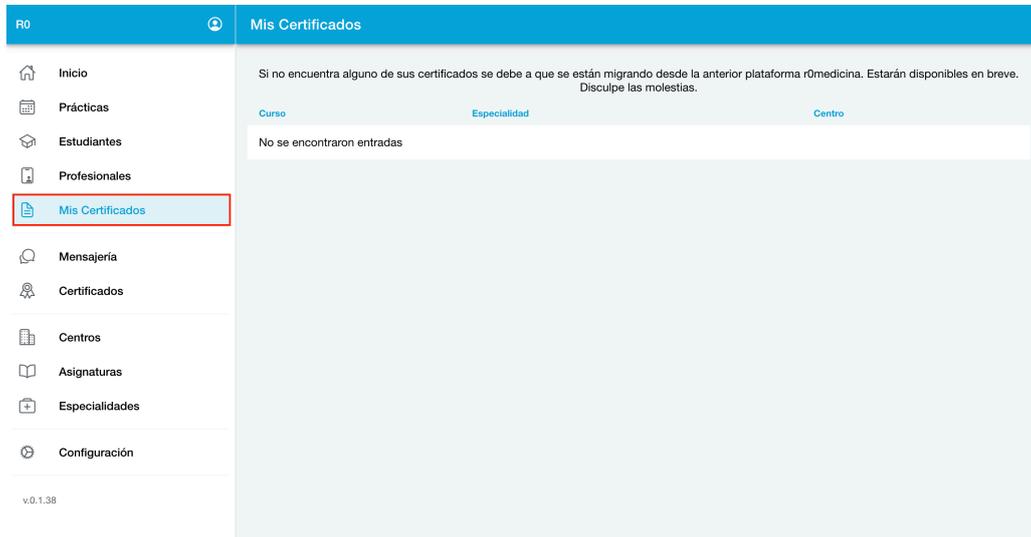


Figura 25: Vista principal de la sección **Mis certificados**.

Mensajería

El módulo de Mensajería permite una gestión completa en el envío de mensajes. Permite programar envíos de mensajes personalizados a usuarios específicos o grupos definidos mediante filtros avanzados. Además, ofrece la posibilidad de repetir envíos de mensajes en intervalos regulares (diario, semanal, mensual), facilitando la comunicación continua y automatizada. Esta funcionalidad es ideal para mantener informados a los usuarios sobre novedades, recordatorios o cualquier otra información relevante de manera eficiente y oportuna. Esta sección también permite ver el historial de mensajes enviados, proporcionando un registro completo de todas las comunicaciones realizadas a través del sistema.

Acceso a la sección Mensajería

Para acceder a la gestión de mensajería, navegue a la opción del menú lateral: **Mensajería**.

Asunto	Programado	Repetir	Fecha inicio	Fecha fin	Último envío	Filtro
Prueba semanal estudiantes everyware sin foto	✓	Semanalmente	22 oct 2023	30 nov 2023	27 nov 2023	Rol: ⋮
Prueba 2	✗	No	21 dic 2023	21 dic 2023	3 jun 2024	Rol: ⋮
Prueba R0 tutores everyware	✓	Mensualmente	1 oct 2023	30 nov 2023	3 nov 2023	Rol: ⋮
prueba mensaje	✓	Diariamente	4 abr 2024	24 abr 2024	24 abr 2024	Rol: ⋮
Prueba	✗	No	7 abr 2025	7 abr 2025	7 abr 2025	Rol: ⋮
Prueba mensajería	✗	No	7 oct 2024	7 oct 2024	7 oct 2024	Rol: ⋮
Prueba	✗	No	7 abr 2025	7 abr 2025	7 abr 2025	Rol: ⋮
Prueba	✓	No	21 dic 2023	21 dic 2023	21 dic 2023	Rol: ⋮
Test	✓	No	7 abr 2025	7 abr 2025	8 abr 2025	⋮
Prueba programada sin repetición	✓	No	4 nov 2023	4 nov 2023	8 nov 2023	⋮

Figura 26: Vista principal de la sección Mensajería.

Estructura de datos

La sección de mensajería contiene los siguientes datos:

Campo	Descripción
Asunto	Asunto del mensaje.
Programado	Indica si el mensaje está programado para envío futuro.
Repetir	Posibilidad de repetir el envío del mensaje (diario, semanal, mensual).
Fecha inicio	Fecha de inicio del envío programado.
Fecha fin	Fecha de finalización del envío programado.
Último envío	Indica la fecha del último envío realizado.
Filtros	Indica los filtros aplicados para el envío del mensaje.
Autor	Autor del mensaje

Acciones disponibles sobre un registro de mensajería

Actualizar entrada

Modificar los datos de un mensaje.

Eliminar entrada

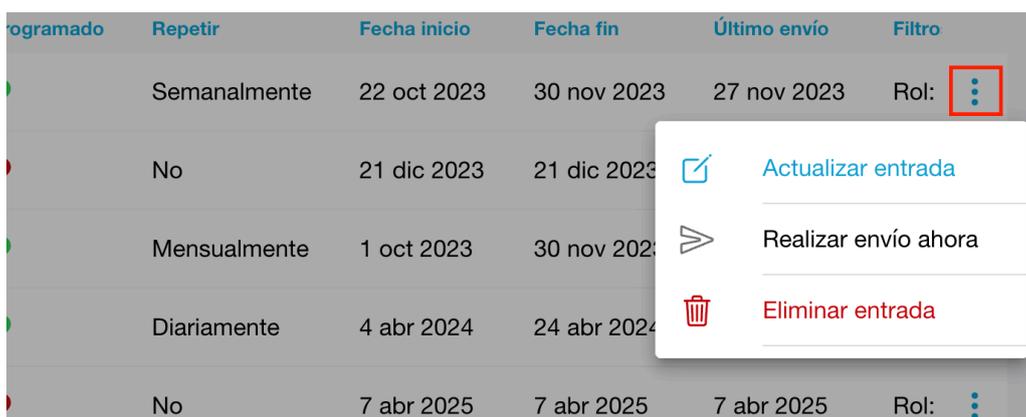
Eliminar un mensaje del sistema.

Realizar envío ahora

Enviar el mensaje inmediatamente.

Visualización

Clic en el registro para ver los detalles del mensaje.



Programado	Repetir	Fecha inicio	Fecha fin	Último envío	Filtro
	Semanalmente	22 oct 2023	30 nov 2023	27 nov 2023	Rol: ⋮
	No	21 dic 2023	21 dic 2023		
	Mensualmente	1 oct 2023	30 nov 2023		
	Diariamente	4 abr 2024	24 abr 2024		
	No	7 abr 2025	7 abr 2025	7 abr 2025	Rol: ⋮

Figura 27: Acciones sobre un registro de Mensajería.

Características adicionales de la sección Mensajería

Realizar envío ahora

Permite enviar el mensaje inmediatamente, sin esperar a la fecha programada.

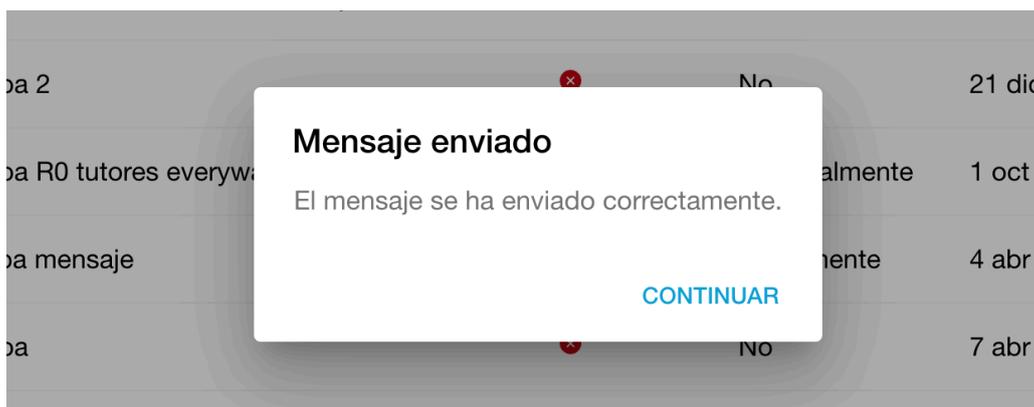


Figura 28: Acciones adicionales de la sección Mensajería.

Acciones generales sobre la sección Mensajería

Características generales de la sección:

- **Agregar entrada:** Realizar un nuevo envío de mensaje.
- **Enviados:** Ver el historial de mensajes enviados.



Figura 29: Acciones generales de la sección Mensajería.

Filtros y búsqueda

Esta sección incluye los siguientes filtros y criterios de búsqueda:

- **Búsqueda por asunto:** Buscar asunto de mensaje.
- **Búsqueda por autor:** Buscar mensaje por autor.

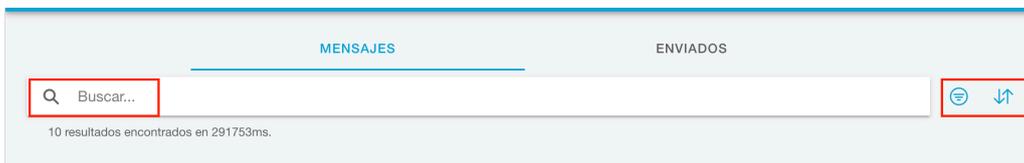


Figura 30: Filtros disponibles de la sección **Mensajería**.

Filtrado por:

- **Fecha inicio:** Filtrar por fecha de inicio.
- **Fecha fin:** Filtrado por fecha de fin.
- **Autor:** Filtrar por autor del mensaje.

Certificados

En la sección de certificados se gestionan todos los certificados emitidos por el sistema. Aquí se pueden ver, actualizar y eliminar certificados, así como descargar versiones firmadas y sin firmar. Además, se pueden buscar y filtrar los certificados según diversos criterios como nombre, tipo, centro emisor, especialidad, asignatura, horas y estado (firmado o sin firmar). Esta sección es esencial para mantener un registro organizado y accesible de todos los certificados generados para profesionales y estudiantes.

Acceso a la sección Certificados

Para acceder a la gestión de certificados, navegue a la opción del menú lateral: **Certificados**.

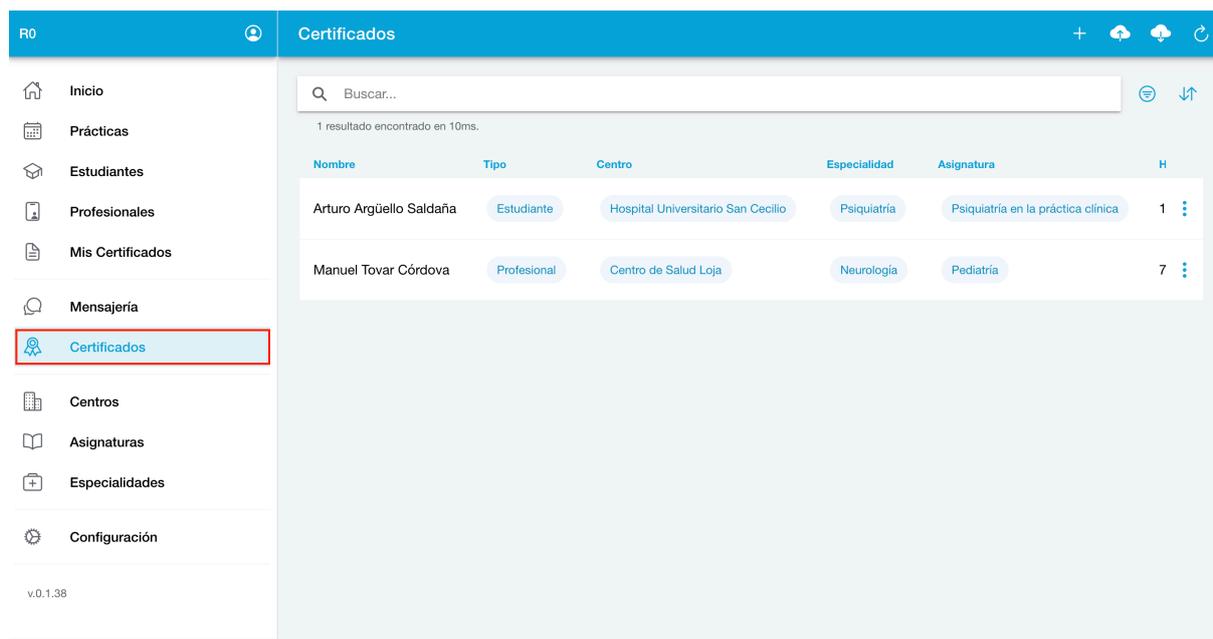


Figura 31: Vista principal de la sección Certificados.

Estructura de datos

La sección de certificados contiene los siguientes datos:

Campo	Descripción
Nombre	Nombre del certificado.
Tipo	Tipo de certificado.
Centro	Centro emisor.
Especialidad	Indica la especialidad del certificado.
Asignatura	Asignatura a la que está asociado el certificado.
Horas	Hora en la que se emitió el certificado.
Estado	Indica si el certificado está firmado o sin firmar.

Acciones disponibles sobre un registro de certificados

Actualizar entrada

Modificar los datos de un certificado.

Eliminar entrada

Eliminar un certificado del sistema.

Descargar certificado sin firmar

Descargar el certificado en formato PDF sin firmar.

Descargar certificado firmado

Descargar el certificado en formato PDF firmado digitalmente.

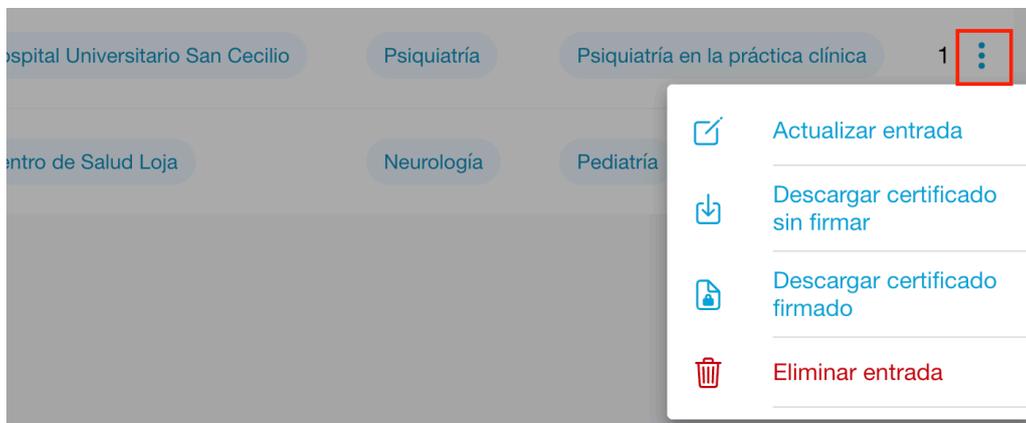


Figura 32: Acciones sobre un registro de Certificados.

Características adicionales de la sección Certificados

El sistema R0 genera certificados de horas de prácticas en base a la asignación realizada a los tutores. Cuando hay varios tutores asociados a la misma práctica, las horas se dividen entre ellos de forma proporcional. El sistema establece un número máximo de horas certificables que se configura a nivel de curso. Los certificados de horas se generan agrupados por centro y especialidad, lo que significa que un mismo tutor puede recibir varios certificados según sus asignaciones. En cuanto al formato de los certificados, los responsables de entidad pueden configurarlo mediante una plantilla editable disponible en la sección de Configuración. Esta plantilla permite personalizar el texto y utilizar palabras clave (como {{CENTRO}}, {{TUTOR}}, etc.) que se sustituyen automáticamente por los valores reales al generar cada certificado. Más información en la sección de **Configuración** -> **Certificados**.

Descargar certificado sin firmar

Permite descargar el certificado en formato PDF sin firmar digitalmente.

Descargar certificado firmado

Permite descargar el certificado firmado digitalmente.

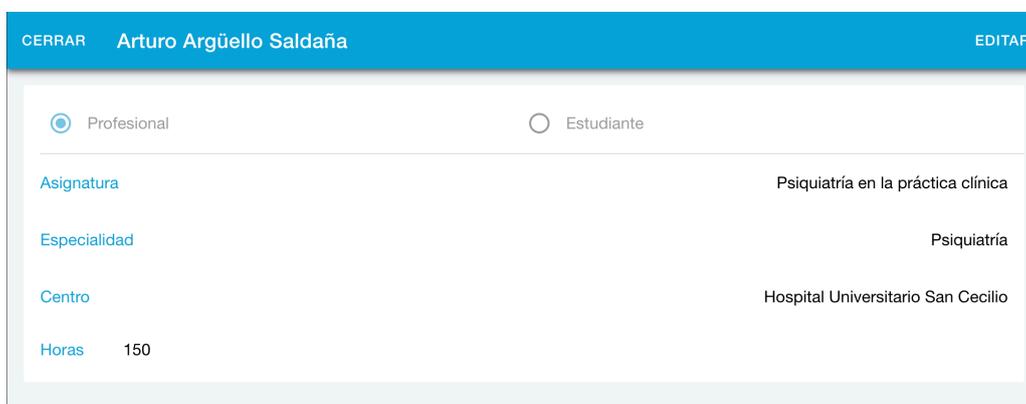


Figura 33: Acciones adicionales de la sección Certificados.

Acciones generales sobre la sección Certificados

Características generales de la sección:

- **Agregar entrada:** Registro manual de un nuevo certificado.
- **Importar:** Carga de certificados mediante archivo Excel (.xlsx).
- **Exportar:** Descarga de certificados en formato Excel (.xlsx).
- **Generar certificados:** Generación masiva de certificados para el curso seleccionado. Existen tres tipos: certificados para **profesionales**, certificados para **estudiantes** y certificados para **todos**.

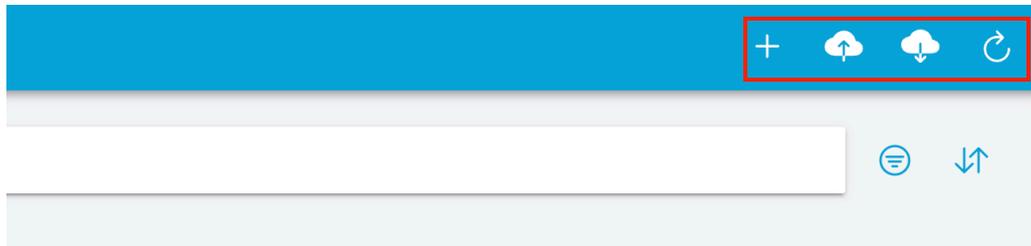


Figura 34: Acciones generales de la sección Certificados.

Filtros y búsqueda

Esta sección incluye los siguientes filtros y criterios de búsqueda:

- **Búsqueda por nombre:** Buscar centros por nombre.



Figura 35: Filtros disponibles de la sección **Certificados**.

Filtrado por:

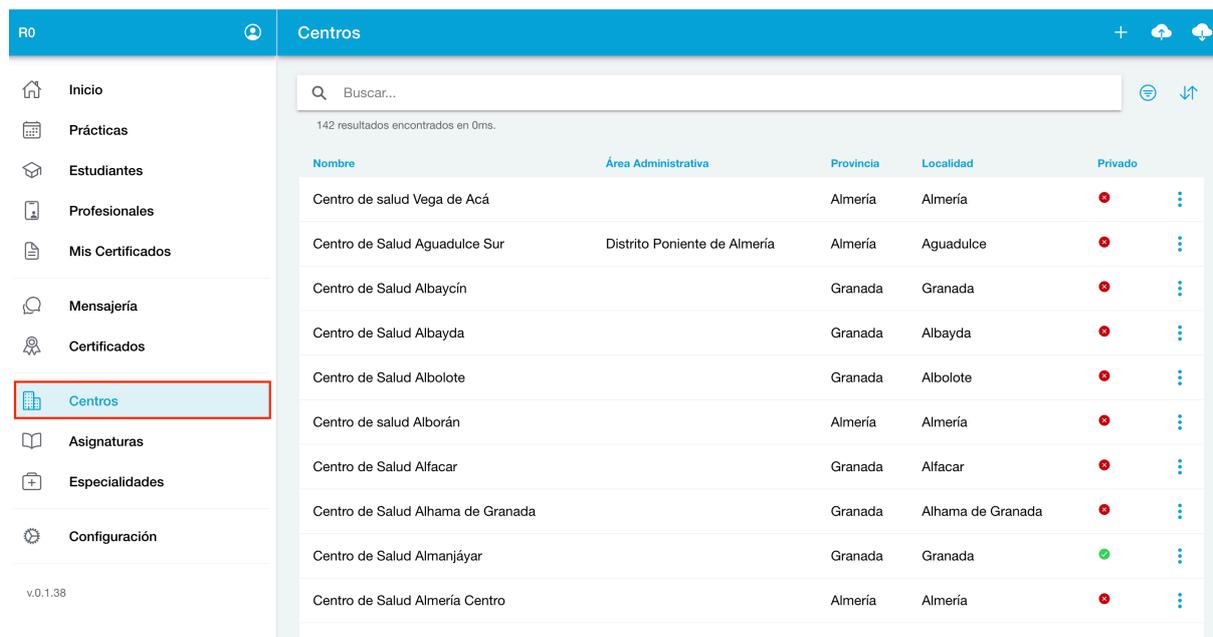
- **Nombre:** Filtrar por nombre de certificado.
- **Tipo:** Filtrado por tipo de certificado.
- **Centro:** Filtrar por centro emisor.
- **Especialidad:** Filtrar por especialidad del certificado.
- **Asignatura:** Filtrado por asignatura asociada al certificado.
- **Horas:** Filtrar por horas del certificado.
- **Estado:** Filtrado por estado del certificado.

Centros

Este módulo permite la gestión integral de los centros asociados al sistema. Facilita la creación, actualización y eliminación de registros de centros, así como la visualización detallada de cada uno. Además, ofrece funcionalidades avanzadas de búsqueda y filtrado para localizar centros específicos según diversos criterios, como nombre, área administrativa, provincia o localidad. La sección también incluye opciones para importar y exportar datos de centros en formato Excel (.xlsx), lo que simplifica la gestión masiva de información. Esta herramienta es esencial para mantener una base de datos organizada y accesible de todos los centros vinculados al sistema.

Acceso a la sección Centros

Para acceder a la gestión de centros, navegue a la opción del menú lateral: **Centros**.



Nombre	Área Administrativa	Provincia	Localidad	Privado
Centro de salud Vega de Acá		Almería	Almería	●
Centro de Salud Aguadulce Sur	Distrito Poniente de Almería	Almería	Aguadulce	●
Centro de Salud Albaycín		Granada	Granada	●
Centro de Salud Albayda		Granada	Albayda	●
Centro de Salud Albolote		Granada	Albolote	●
Centro de salud Alborán		Almería	Almería	●
Centro de Salud Alfacar		Granada	Alfacar	●
Centro de Salud Alhama de Granada		Granada	Alhama de Granada	●
Centro de Salud Almanjáyay		Granada	Granada	●
Centro de Salud Almería Centro		Almería	Almería	●
Centro de Salud Asella		Granada	Asella	●

Figura 36: Vista principal de la sección Centros.

Estructura de datos

La sección de centros contiene los siguientes datos:

Campo	Descripción
Nombre	Nombre del centro.
Área administrativa	Área administrativa a la que pertenece el centro.
Provincia	Provincia a la que pertenece el centro.
Localidad	Localidad del centro.
Privado	Indica si el centro es privado o no.

Acciones disponibles sobre un registro de centros

Actualizar entrada

Modificar los datos de un centro.

Eliminar entrada

Eliminar un centro del sistema.

Convenios de prácticas

Consultar convenios de prácticas asociados al centro.

Visualización

Clic en el registro para ver el perfil completo de un centro.

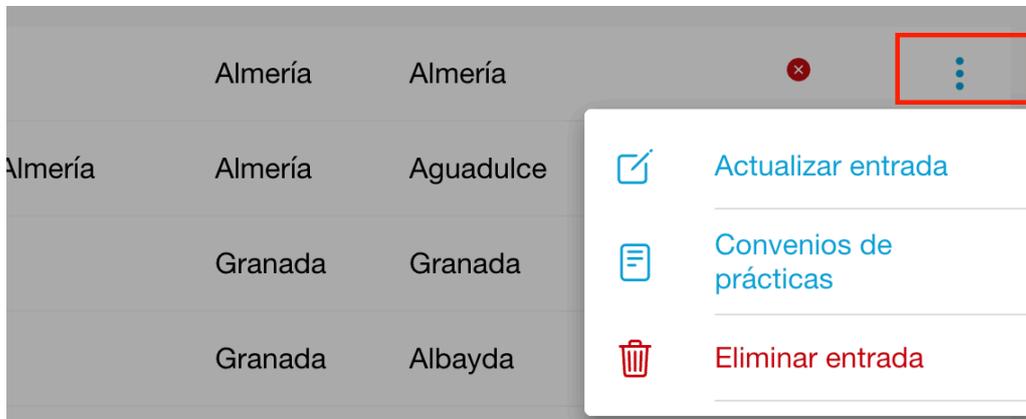


Figura 37: Acciones sobre un registro de Centros.

Características adicionales de la sección Centros

Características especiales de la sección:

Convenios de prácticas

- Visualización de los convenios de prácticas asociados a un centro.
- Consultar detalles de cada convenio.

Acciones generales sobre la sección Centros

Características generales de la sección:

- **Agregar entrada:** Registro manual de un nuevo centro.
- **Importar:** Carga de profesionales mediante archivo Excel (.xlsx).
- **Exportar:** Descarga de profesionales en formato Excel (.xlsx).

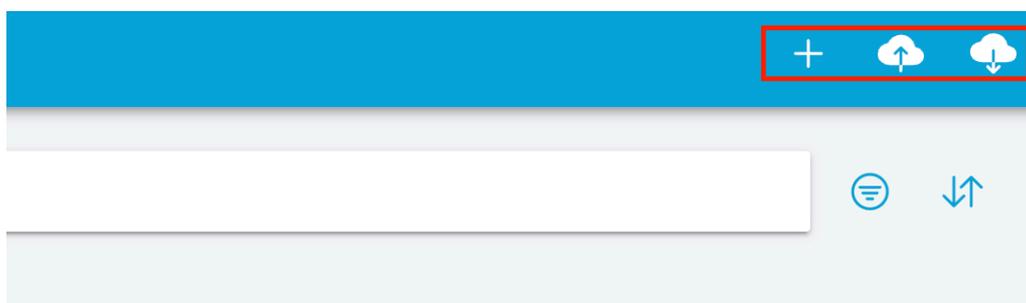


Figura 38: Acciones generales de la sección Centros.

Filtros y búsqueda

Esta sección incluye los siguientes filtros y criterios de búsqueda:

- **Búsqueda por nombre:** Buscar centros por nombre.
- **Búsqueda por área administrativa:** Buscar centros por área administrativa.
- **Búsqueda por provincia:** Buscar centros por provincia.



Figura 39: Filtros disponibles de la sección **Centros**.

Filtrado por:

- **Nombre:** Filtrar por nombre del centro.
- **Área administrativa:** Filtrar por área administrativa.
- **Provincia:** Filtrado por provincia.
- **Localidad:** Filtrado por localidad.
- **Privado:** Filtrar por centro privado o no privado.

Asignaturas

La sección de asignaturas permite gestionar todas las asignaturas disponibles en el sistema. Desde aquí, se pueden agregar nuevas asignaturas, modificar las existentes o eliminarlas si ya no son necesarias. Además, es posible importar y exportar listas de asignaturas mediante archivos Excel (.xlsx), facilitando la gestión masiva de datos. Cada asignatura puede estar asociada a un departamento específico y tener una temporización que indique si es anual o semestral. Esta sección es fundamental para mantener la estructura académica del sistema actualizada y organizada.

Acceso a la sección Asignaturas

Para acceder a la gestión de asignaturas, navegue a la opción del menú lateral: **Asignaturas**.

Nombre	Abreviatura	Temporización	Departamento
Atención Primaria	APS	Segundo semestre	
Obstetricia y Ginecología	OyG	Segundo semestre	
Patología Médica	PM	Segundo semestre	
Patología Quirúrgica	PQ	Segundo semestre	
Pediatría	PED	Segundo semestre	
Psiquiatría en la práctica clínica	PSIQ	Segundo semestre	
Urgencias Hospitalarias	URG	Segundo semestre	

Figura 40: Vista principal de la sección Asignaturas.

Estructura de datos

La sección de asignaturas contiene los siguientes datos:

Campo	Descripción
Nombre	Nombre de la asignatura.
Abreviatura	Abreviatura de la asignatura.
Temporización	Indica si la asignatura es anual o semestral.
Departamento	Departamento al que pertenece la asignatura.

Acciones disponibles sobre un registro de asignaturas

Actualizar entrada

Modificar los datos de una asignatura.

Eliminar entrada

Eliminar la asignatura del sistema.

Acta

Generar el acta de la asignatura en formato Excel (.xlsx).

Competencias

Gestionar las competencias asociadas a la asignatura.

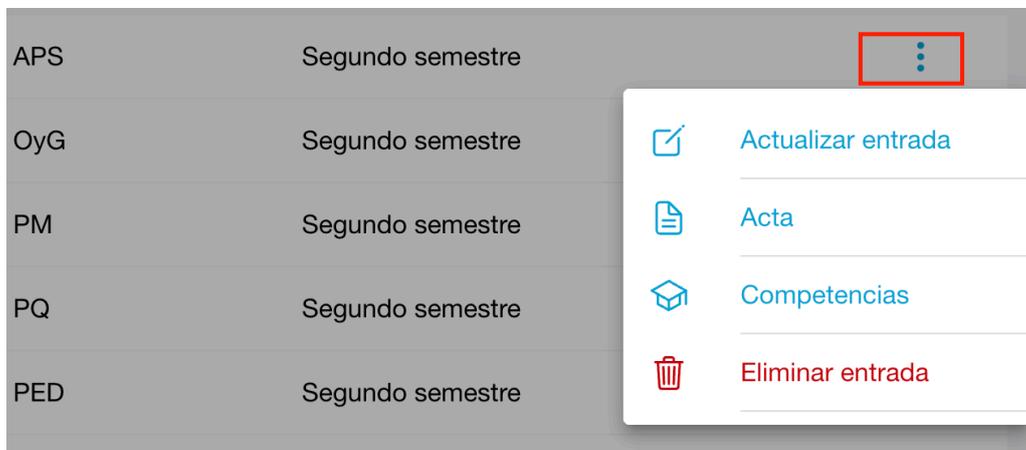


Figura 41: Acciones sobre un registro de Asignaturas.

Características adicionales de la sección Asignaturas

Características especiales de la sección:

Acta

- Acta de la asignatura con listado de estudiantes y calificaciones.

Competencias

- Gestión de competencias asociadas a la asignatura.
- Más información en la sección de **Configuración** -> **Competencias**.

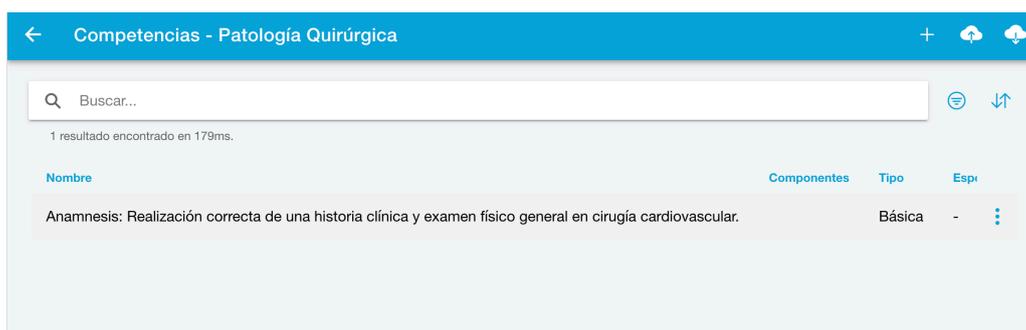


Figura 42: Acciones adicionales de la sección Asignaturas.

Acciones generales sobre la sección Asignaturas

Características generales de la sección:

- **Agregar entrada:** Registro manual de una nueva asignatura.
- **Importar:** Carga de asignaturas mediante archivo Excel (.xlsx).
- **Exportar:** Descarga de asignaturas en formato Excel (.xlsx).

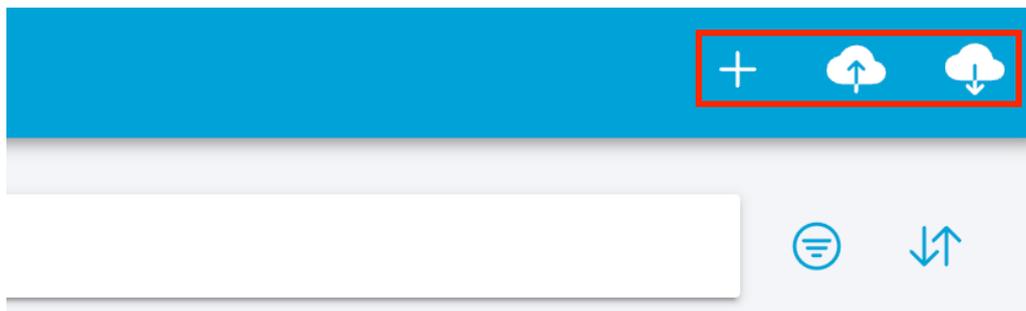


Figura 43: Acciones generales de la sección Asignaturas.

Filtros y búsqueda

Esta sección incluye los siguientes filtros y criterios de búsqueda:

- **Búsqueda por nombre:** Buscar asignaturas por su nombre.

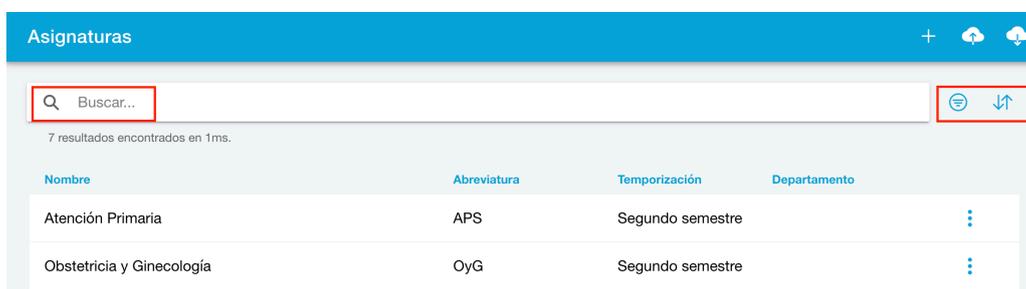


Figura 44: Filtros disponibles de la sección **Asignaturas**.

Filtrado por:

- **Nombre:** Filtrar por nombre de asignatura.
- **Abreviatura:** Filtrar por abreviatura de asignatura.
- **Temporización:** Filtrado por temporización.
- **Departamento:** Filtrar por departamento.

Especialidades

El módulo de Especialidades se encarga de la gestión de las especialidades médicas disponibles en el sistema. Permite agregar, actualizar y eliminar especialidades, así como gestionar las competencias asociadas a cada una de ellas. Cada especialidad puede estar vinculada a una o más asignaturas, facilitando la organización y planificación de las prácticas clínicas. Además, el módulo ofrece funcionalidades para importar y exportar datos de especialidades en formato Excel (.xlsx), lo que simplifica la administración y actualización de la información. Esta sección es esencial para mantener un registro actualizado y estructurado de las especialidades médicas, asegurando que los estudiantes y profesionales tengan acceso a la información relevante para su formación y desarrollo profesional.

Acceso a la sección Especialidades

Para acceder a la gestión de especialidades, navegue a la opción del menú lateral: **Especialidades**.

Nombre	Tipo	Duración estimada prácticas
Alergología	Médica opcional	4 semana/s
Anestesia	Quirúrgica opcional	4 semana/s
Atención Primaria (MFyC)	Médica obligatoria	4 semana/s
Cardiología	Médica opcional	4 semana/s
Cirugía Cardiovascular	Quirúrgica opcional	4 semana/s
Cirugía General	Quirúrgica opcional	4 semana/s
Cirugía Maxilofacial	Quirúrgica opcional	4 semana/s
Cirugía Pediátrica	Quirúrgica opcional	4 semana/s
Cirugía Plástica	Quirúrgica opcional	4 semana/s
Cirugía Torácica	Quirúrgica opcional	4 semana/s
Cirugía Vasculuar	Quirúrgica opcional	4 semana/s

Figura 45: Vista principal de la sección Especialidades.

Estructura de datos

La sección de especialidades contiene los siguientes datos:

Campo	Descripción
Nombre	Nombre de la especialidad.
Tipo	A qué tipo de especialidad pertenece.
Duración estimada prácticas	Duración de las prácticas asociadas a la especialidad.

Acciones disponibles sobre un registro de especialidades

Actualizar entrada

Modificar los datos de una especialidad.

Eliminar entrada

Eliminar la especialidad del sistema.

Competencias

Gestionar las competencias asociadas a la especialidad.

Visualización

Clic en el registro para ver información detallada.

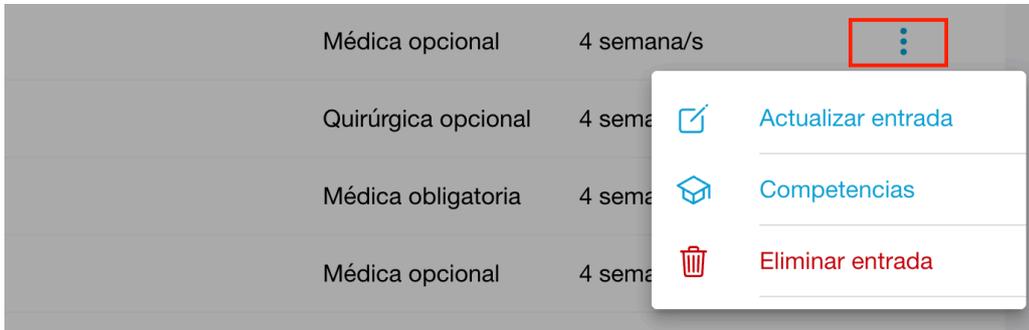


Figura 46: Acciones sobre un registro de Especialidades.

Características adicionales de la sección Especialidades

Características especiales de la sección:

Competencias

- Información sobre las competencias asociadas a la especialidad, incluyendo:
 - Nombre de la competencia.
 - Componentes.
 - Tipo.
 - Especialidad.
 - Asignatura.
 - Peso.
- Mas información en la sección **Configuración** -> **Competencias**.

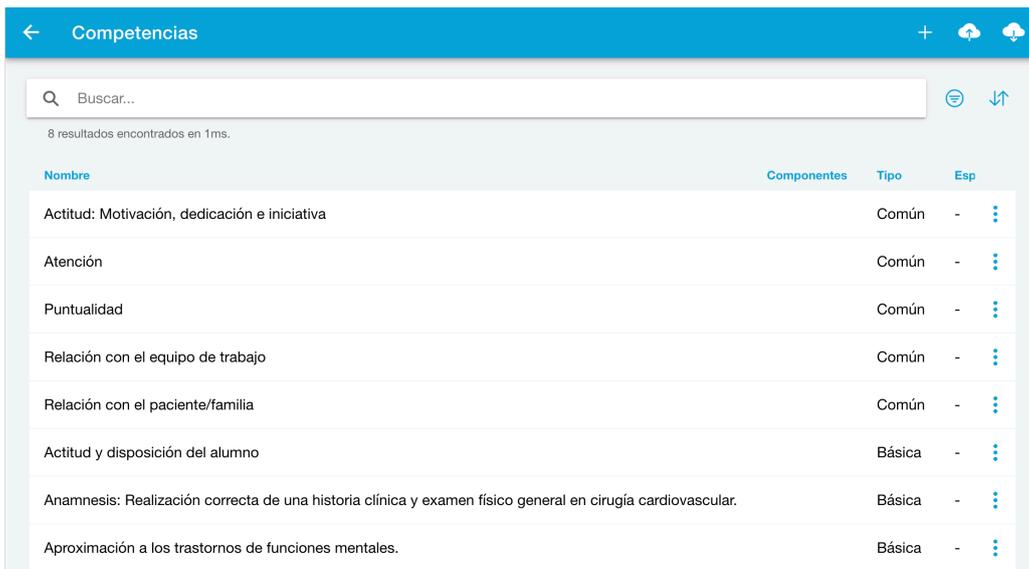


Figura 47: Acciones adicionales de la sección Especialidades.

Acciones generales sobre la sección Especialidades

Características generales de la sección:

- **Agregar entrada:** Registro manual de una nueva especialidad.
- **Importar:** Carga de especialidades mediante archivo Excel (.xlsx).
- **Exportar:** Descarga de especialidades en formato Excel (.xlsx).

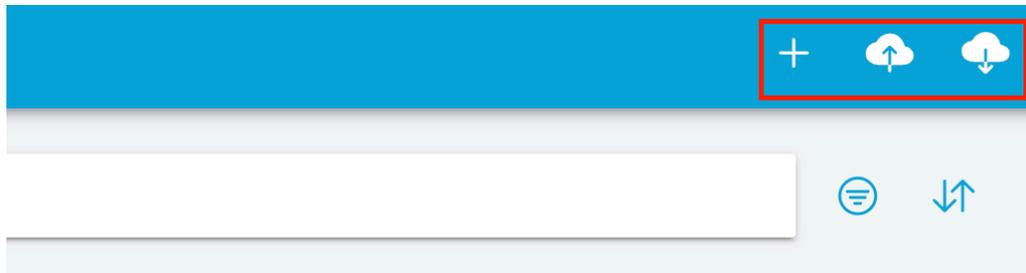


Figura 48: Acciones generales de la sección Especialidades.

Filtros y búsqueda

Esta sección incluye los siguientes filtros y criterios de búsqueda:

- **Búsqueda por nombre:** Buscar especialidad por nombre.

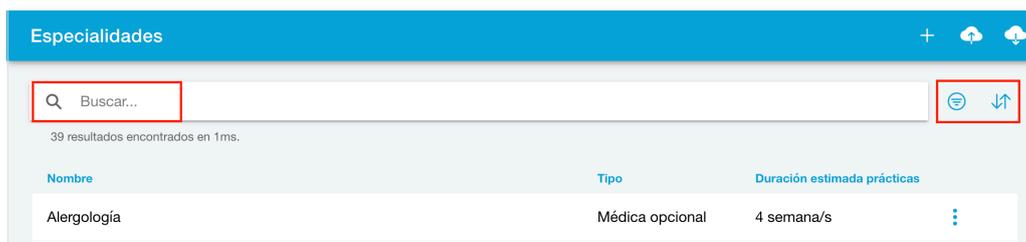


Figura 49: Filtros disponibles de la sección **Especialidades**.

Filtrado por:

- **Nombre:** Filtrado por nombre de la especialidad.
- **Tipo:** Filtrar por tipo de especialidad.
- **Duración estimada prácticas:** Filtrado por duración de prácticas.

Configuración del sistema

Configuración

En la sección de configuración del sistema, los administradores tienen la capacidad de gestionar y personalizar diversos aspectos del funcionamiento de la plataforma R0 Prácticas. Esta sección está diseñada para ofrecer un control integral sobre las opciones y parámetros que afectan a toda la aplicación, asegurando que se adapte a las necesidades específicas de cada institución educativa.

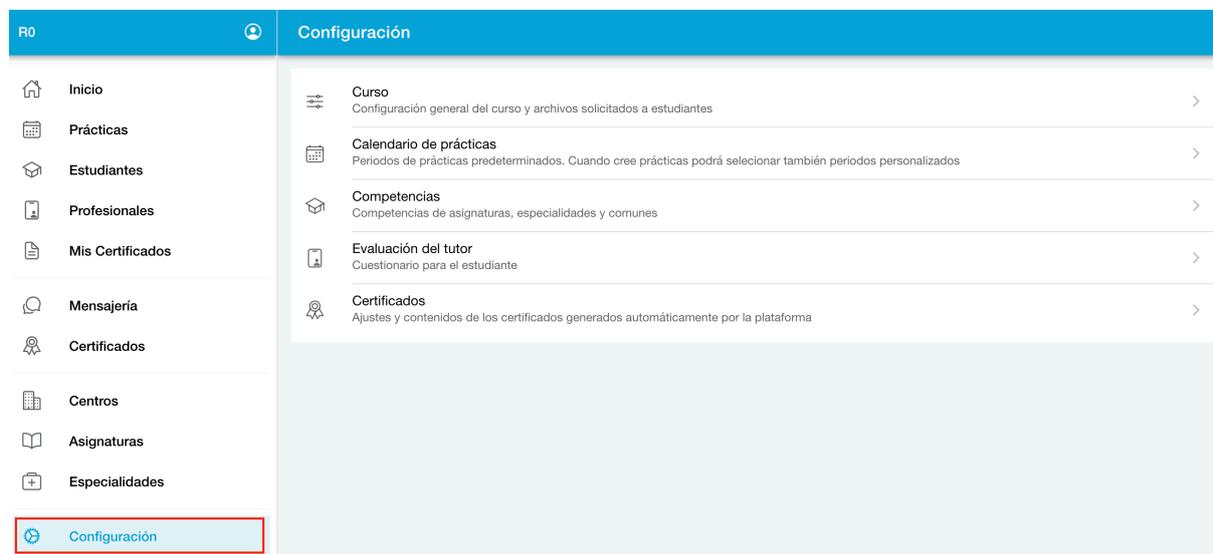


Figura 50: Vista principal de la sección de configuración del sistema.

A continuación, se describen las principales funcionalidades disponibles en esta sección:

1. **Curso:** Configuración general del curso y **archivos** solicitados a estudiantes:

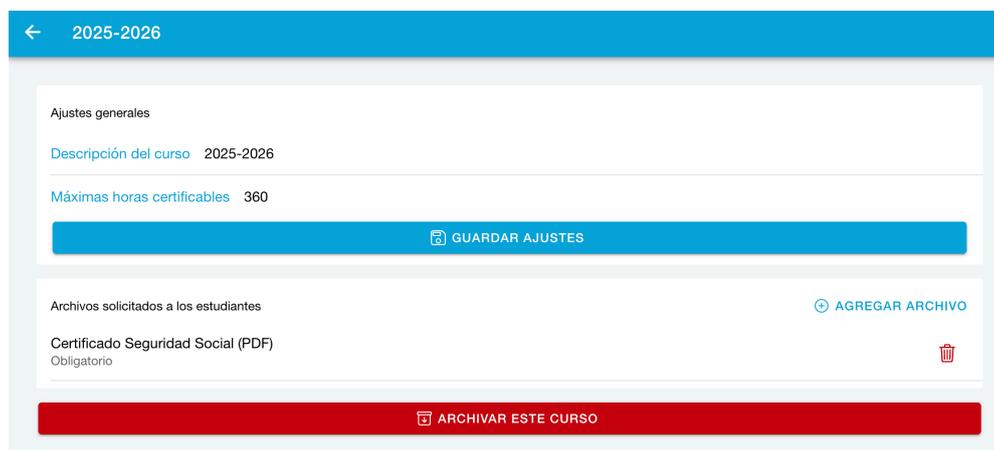


Figura 51: Vista principal de la sección **Curso** de **Configuración**.

En esta sección, el profesional puede añadir los archivos que los estudiantes deben subir al sistema, como un certificado de la seguridad social, compromiso de confidencialidad, etc. Estos archivos serán obligatorios para que el estudiante pueda inscribirse en las prácticas. Existen una serie de archivos predefinidos, pero el profesional puede añadir nuevos archivos personalizados según las necesidades del curso.

2. **Calendario de prácticas:** Periodos de prácticas predeterminados. Cuando cree prácticas podrá seleccionar también periodos seleccionados:

Ciclo	Periodo	Fecha de inicio	Fecha de fin	Duración
1	1	23/09/2025	23/12/2025	12 semana/s
1	2	07/01/2026	07/04/2026	12 semana/s

Figura 52: Vista principal de la sección de **Calendario de prácticas** de **Configuración**.

3. **Competencias:** Competencias de asignaturas, especialidades y comunes (Consultar evaluación de competencias en la sección de **Prácticas**.):

CERRAR Anamnesis: Realización correcta de una historia clínica y examen físico general en ... **EDITAR**

Nombre Anamnesis: Realización correcta de una historia clínica y examen físico general en cirugía cardiovascular.

Peso (0-1) 1

Tipo Básica

Componentes

Vacío

Indicadores

Anamnesis completa de órganos y sistemas.

Buena redacción de la historia clínica.

Recogida de información de antecedentes personales, familiares, y hábitos tóxicos.

Especialidad Sin selección

Asignatura Patología Quirúrgica

Figura 53: Vista principal de la sección de **Competencias** de **Configuración**.

4. **Evaluación del tutor:** Cuestionario para el estudiante.

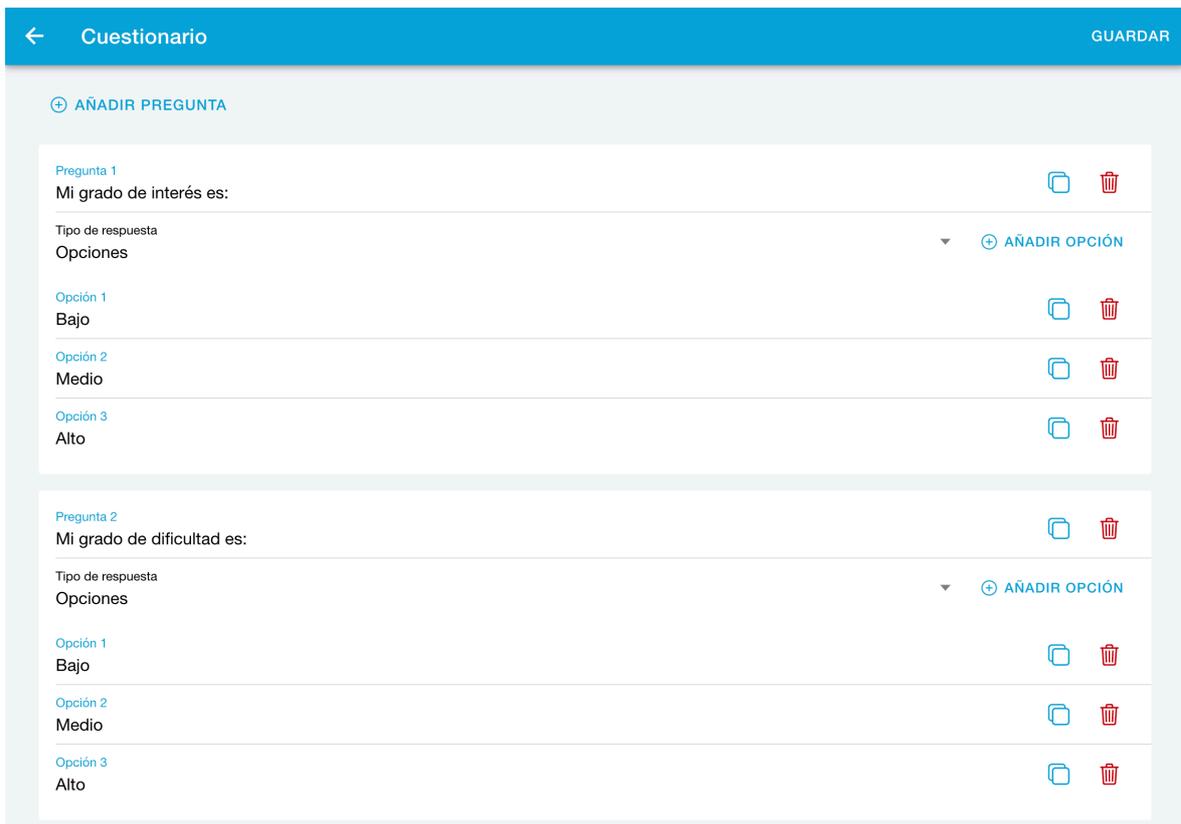


Figura 54: Vista principal de la sección de **Evaluación del tutor** de **Configuración**.

El usuario puede modificar el cuestionario de evaluación del tutor, añadiendo, eliminando o modificando las preguntas existentes junto a las respuestas posibles.

1. **Certificados:** Ajustes y contenidos de los certificados generados por la plataforma:

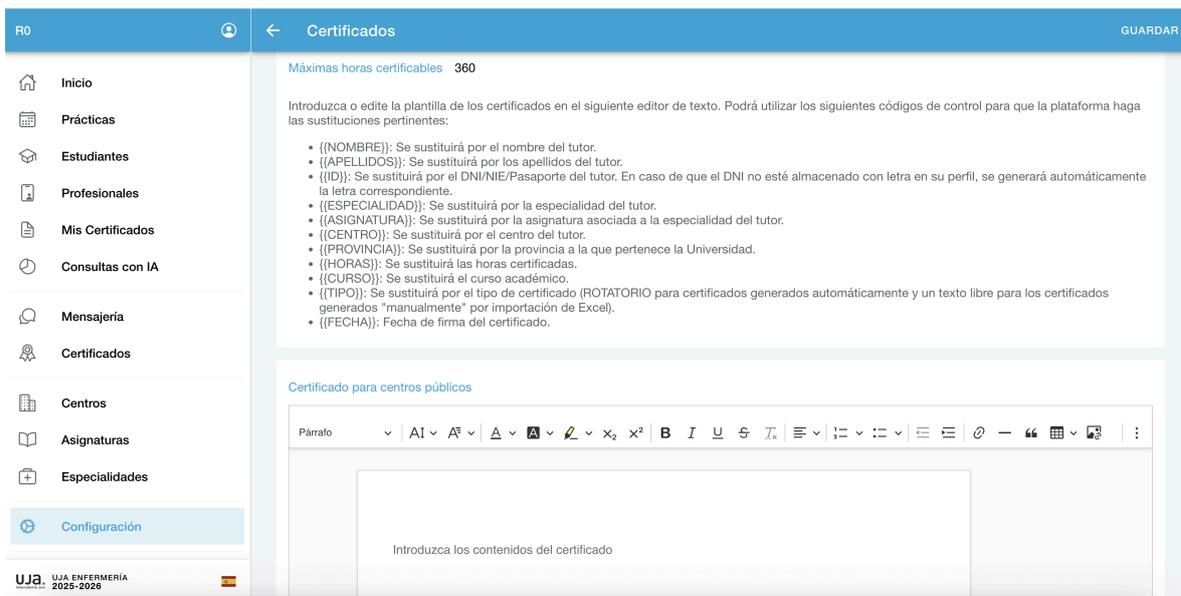


Figura 55: Vista principal de la sección de **Certificados** de **Configuración**.

R0 genera un listado de certificados a modo de borrador que son completamente editables en cuanto a las horas y otros datos, lo que permite adaptarlos a casuísticas especiales.

Adicionalmente, el sistema ofrece la posibilidad de generar certificados manualmente indicando el profesional, centro, horas y demás información relevante, facilitando así la gestión de casos excepcionales. Una vez generados estos borradores, pueden descargarse para ser firmados por una autoridad de la Universidad. Posteriormente, es posible subir el conjunto de documentos firmados al sistema para su entrega a los tutores correspondientes.

Diseño Adaptable

R0 Prácticas ha sido diseñado con un enfoque responsive que garantiza una experiencia de usuario óptima en diferentes dispositivos y tamaños de pantalla. El sistema se adapta automáticamente a dispositivos móviles, tablets y ordenadores de escritorio.

Adaptación a dispositivos móviles

La interfaz se reorganiza de manera intuitiva para pantallas pequeñas, priorizando la accesibilidad y facilidad de navegación en smartphones.



Figura 56: Vista móvil - Pantalla de inicio de sesión.

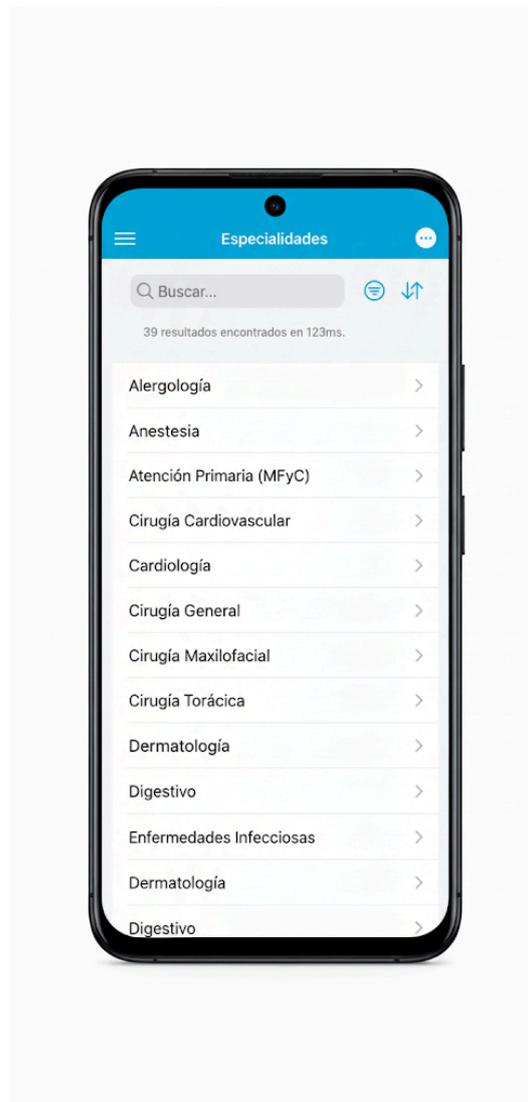


Figura 57: Vista móvil - Vista de sección.

Navegación optimizada para tablets

En dispositivos tablet, la aplicación mantiene la funcionalidad completa mientras optimiza el espacio disponible para una mejor experiencia táctil.

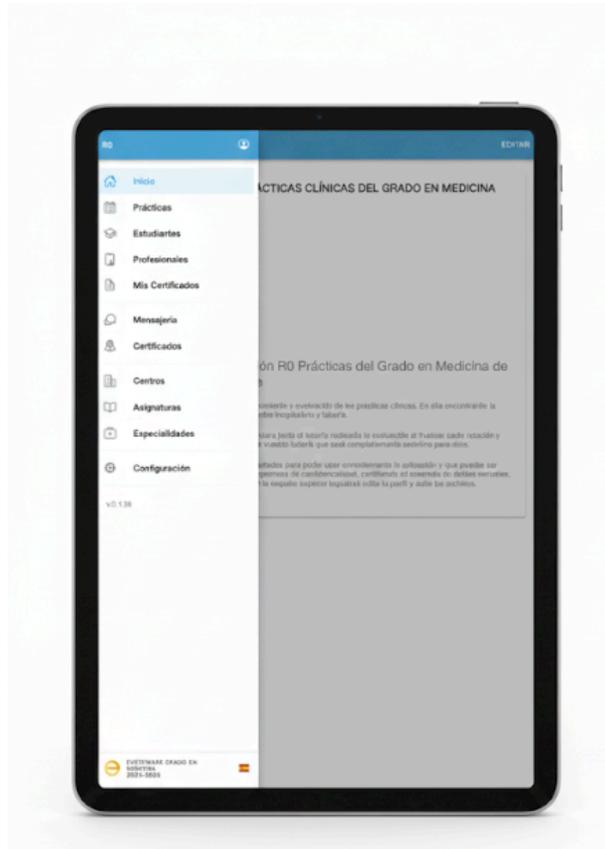


Figura 58: Vista tablet - Menú principal.

Experiencia en pantallas grandes

En ordenadores de escritorio y monitores amplios, la aplicación aprovecha al máximo el espacio disponible, mostrando más información simultáneamente y mejorando la productividad del usuario. La interfaz se expande para mostrar paneles adicionales, información detallada y herramientas avanzadas de navegación.

Características del diseño adaptable

El diseño responsive de R0 Prácticas incluye las siguientes características:

1. **Menú adaptativo:** El menú principal se transforma en un menú hamburguesa en dispositivos móviles, optimizando el espacio de pantalla.
2. **Reorganización automática de contenido:** Los elementos se redistribuyen inteligentemente según el tamaño y orientación de la pantalla.
3. **Tipografía escalable:** Los tamaños de fuente se ajustan dinámicamente para mantener la legibilidad en todos los dispositivos.
4. **Elementos táctiles optimizados:** Botones y controles mantienen un tamaño adecuado para la interacción tanto táctil como con ratón.
5. **Imágenes y gráficos flexibles:** Todos los elementos visuales se redimensionan automáticamente manteniendo su calidad y proporciones.
6. **Navegación contextual:** La navegación se adapta al dispositivo, priorizando las funciones más importantes en pantallas pequeñas.