

## NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES GRADO EN FISIOTERAPIA

El objeto de la presente normativa es proporcionar un marco de aplicación común para las asignaturas del Prácticum I (3º curso) y Prácticum II (4º curso) con el objetivo de llevar a cabo la adecuada gestión de las practicas externas curriculares del Grado en Fisioterapia del CSEU LASALLE de la Universidad Autónoma de Madrid.

Este documento está basado en las directrices establecidas en las Guías Académicas de ambas asignaturas y se complementa con la información incluida en los DOC. de la WEB.

Los tutores académicos de los centros asistenciales tienen a su disposición todos los contenidos referidos en esta normativa. Ante cualquier duda o cuestión que pudiera surgir, tanto tutores asistenciales como estudiantes, deberán contactar con la Coordinadora de la asignatura para solventarla.

### ÍNDICE DE CONTENIDOS:

1. NORMATIVA GENERAL.
2. ROTACIONES ASISTENCIALES.
3. DOCUMENTACIÓN Y SOLICITUD DE CENTROS ASISTENCIALES.
4. ASIGNACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES.
5. INCORPORACIÓN AL CENTRO ASISTENCIAL.
6. EXIGENCIAS LEGALES Y NORMATIVAS.
7. INSTRUMENTOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN.
8. RELACIÓN DE CENTROS ASIGNADOS.
9. CUESTIONARIO DE SATISFACCION CALIDAD PERCIBIDA EN EL PRACTICUM.
10. FECHAS DE SESIONES INFORMATIVAS Y SEMINARIOS CLÍNICOS PRACTICUM (I y II).
11. TUTORIAS.

*Coordinadora del Prácticum I y II:*

Noa Lola Martiáñez ([noalola.martiañez@sallecampus.es](mailto:noalola.martiañez@sallecampus.es))

## 1.-NORMATIVA GENERAL.

- La **asistencia** a las prácticas es de cumplimiento OBLIGATORIO de lunes a viernes a razón de las horas/día que determine cada centro (5, 5.5, 6 o 4 horas/día).
- **Ausencias justificadas:** ante cualquier **situación excepcional** en la que el estudiante no pueda asistir al centro deberá informar a la coordinadora del prácticum y al centro asistencial con carácter URGENTE. Además, se presentará **justificante** que acredite el motivo de la ausencia (fuerza mayor) tanto a la coordinadora de prácticas como al responsable del centro asistencial. En caso de no presentar justificante que acredite el motivo de ausencia podrá suponer una calificación de suspenso en el rotatorio y consecuentemente en la asignatura (ver Checklist de responsabilidad incluido en el Informe del Tutor Asistencial).
- En el **Calendario Escolar Anual** aparecerán reflejados los días lectivos en los que el estudiante deberá asistir al centro asistencial, así como los días festivos y los periodos vacacionales en los que no deberá asistir a las prácticas.

## 2. ROTACIONES ASISTENCIALES.

- **Prácticum I** (200 horas distribuidas entre el 1º y 2º cuatrimestre indistintamente):
  - Centro asistencial 1(140h./28 días lectivos para 5 h./día).
  - IRF 2 (84 h./14 días lectivos 6h./día).
    - En aquellos casos que se presente una incompatibilidad de horarios por motivos académicos, el estudiante podrá cursar ambos rotatorios en el mismo cuatrimestre, asignándole el cuatrimestre que le sea compatible con los turnos de las asignaturas matriculadas en cada cuatrimestre.
- **Prácticum II** (600 horas distribuidas entre el 1º y 2º cuatrimestre indistintamente):
  - 1º o 2º cuatrimestre:
    - Centro asistencial 1 (200h.).
  - 1º o 2º cuatrimestre:
    - Centro asistencial 2 (200h.).
    - Centro asistencial 3 (200 h.).

### **Rotación EXTRAORDINARIA (Prácticum I y II)**

Solo se autorizará en aquellos casos que el estudiante solicite cursar los rotatorios de 200 (PII) , 140 h. y 84 h.( PI) por **incompatibilidad de horarios** académicos o laborales durante el curso académico.

Deberá especificarse en el doc. de Solicitud de Centros Asistenciales presentando los documentos que acrediten la situación académica o laboral.

Al ser una situación excepcional, las calificaciones aparecerán en actas en la convocatoria extraordinaria del mes de septiembre.

### **3. DOCUMENTACIÓN Y SOLICITUD DE CENTROS ASISTENCIALES.**

Al inicio del curso se lleva a cabo una Sesión Informativa en la que se ofertan los centros asistenciales y sus características para cada rotatorio y tipo de prácticum, indicándose las fechas y horarios para los rotatorios del primer y segundo cuatrimestre. Además, se explicará el procedimiento de asignación de los centros y el proceso para hacer la solicitud de los PACKS que incluye los diferentes centros asistenciales, así como los plazos establecidos para entregar dicha solicitud.

Para ello el estudiante deberá entregar a la Coordinadora de la asignatura los siguientes documentos:

- Entrega de doc. SOLICITUD DE CENTROS ASISTENCIALES:  
Será completado y presentado en el formato, plazos y horarios establecidos.
- Entrega de la siguiente DOCUMENTACIÓN:
  - **Certificación de exención de Delitos Sexuales** (Original):  
<https://www.mjusticia.gob.es/es/ciudadanos/tramites/certificado-delitos>
  - **Copia Matrícula Actualizada.**
  - **Consentimiento Cesión de Datos Personales a los centros asistenciales.**
  - **Certificado de empresa** (solo en el caso de solicitar rotación especial de verano por motivos laborables).

### **4. ASIGNACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES.**

- La asignación se llevará a cabo por un **SISTEMA DE PACKS** que incluye dos centros asistenciales en el caso del PI (un centro externo y el IRF) y dos o tres centros asistenciales externos para el caso del PII.

- Los packs son indivisibles, y el estudiante los podrá seleccionar y solicitar según el que más le convenga siempre y cuando éstos sean compatibles con sus horarios académicos y laborales, considerándose que la asistencia a los centros asistenciales será a diario de lunes a viernes cumpliendo siempre con los horarios determinados para cada centro.
- La asignación se realizará por **orden de listado** según la puntuación media obtenida entre la nota media del Expediente Académico (85%) y el Programa LaSallízate (15%; siendo 10000 estrellas el 10).
- Para el Prácticum II (200 h.) no se asignará un centro en el en el que el estudiante ya haya hecho una rotación en el Prácticum I o una rotación previa del Prácticum II. Los hospitales podrán seleccionarse para cursar un total de 400 h. en el mismo y los centros deportivos solo podrán elegirse en uno de los prácticum (PI o PII).
- No se asignará un centro que no sea compatible con la situación académica del estudiante (turno u horario).
- La asignación estará condicionada por la disponibilidad de plazas en fechas, turno y centro, independientemente del lugar que ocupe el estudiante en la lista de orden de asignación.
- Si el estudiante no está conforme con el centro o fechas asignadas para la realización de su rotación, y decide **rechazar la asignación** establecida, deberá cumplimentar y firmar un documento de RENUNCIA del rotatorio asignado. El estudiante deberá completar una Solicitud de cambio de centro/rotatorio dirigido a la Coordinadora de la asignatura en el que exponga y justifique el motivo de su rechazo. El presentar este documento no garantiza que se le pueda asignar un nuevo centro en las mismas fechas solicitadas ya que solo se le podrá ofrecer la oferta disponible en ese momento. Este documento está disponible en MOODLE y deberá presentarse en la recepción del edificio C con la documentación que argumente dicha solicitud.
- El alumno/a es el responsable de verificar las fechas de inicio y finalización del rotatorio y comprobar que tiene todas las rotaciones asignadas a partir de los listados proporcionados por la coordinadora de prácticas tras cada actualización.

## 5. INCORPORACIÓN AL CENTRO ASISTENCIAL.

- **Previo a la Incorporación el estudiante deberá conocer** la siguiente información disponible en MOODLE:
  - La Ubicación, Horarios y Nombre del Coordinador de prácticas o responsable del Centro (ppt CENTROS ASISTENCIALES).

- En ningún caso el estudiante contactará con el centro de forma previa a su incorporación y cualquier duda deberá solventarla con la coordinadora de la asignatura.
- El estudiante está obligado a conocer los Contenidos de la Guía de la Asignatura y Sistema de Evaluación (metodologías y contenidos de las rúbricas y check list de responsabilidad e HCF).
- **Los Documentos a presentar en el Centro el día de la Incorporación:**
  - **Certificación de exención de Delitos Sexuales Menores de Edad** (Entregar copia al responsable de prácticas de cada centro asistencial a su incorporación).
  - **Carnet de Lasalle** para su identificación como estudiante (visible en su indumentaria sanitaria).
  - **Compromiso de Confidencialidad** (Firmar el formato propio de cada centro al incorporarse y entregar al responsable de las practicas del centro).
  - **Historia Clínica de Fisioterapia y Hoja de firmas** (disponible en MOODLE).

## 6. EXIGENCIAS LEGALES Y NORMATIVAS.

### 6.1.- Normativa del BOE

- Las prácticas externas curriculares tendrán la duración que establezca el plan de estudios correspondiente en los términos establecidos por el artículo 12.6 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- R.D. 592/2014, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Cualquier otra normativa aplicable relacionada con las practicas externas (web).

### 6.2.- Normativa interna o Manual de prácticas.

- Se dispone de un manual que regula a nivel interno el desarrollo. Este manual tiene como objetivo ofrecer la información necesaria para poder comprender la extensión, adecuación y realización del trabajo de campo o prácticas para aquellos alumnos del Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle (CSEU La Salle) de grado en Fisioterapia y las labores a realizar por el tutor de prácticas y tutor académico.

- Este manual está disponible en el momento de la matrícula para facilitar y apoyar al alumno en el óptimo desarrollo de las prácticas

#### 6.3.-Aplicación de Ley de protección de datos (confidencialidad, uso de imágenes, o datos del centro, etc)

- En la condición de estudiante del centro docente el CSEU La Salle necesitará ceder los datos personales de los alumnos a las entidades colaboradoras correspondiente para la realización de las prácticas externas, por tanto, el alumno deberá firmar un documento de cesión de datos al realizar su solicitud de centros asistenciales.
- El alumno deberá cumplir las normas de régimen interno del Centro y seguir las instrucciones que reciba de su responsable y guardará secreto profesional durante su estancia y una vez finalizada ésta. Conforme al deber de secreto, regulado en el **Reglamento Europeo 679/2016 de Protección de Datos**, el alumno estará obligado al **secreto profesional** respecto a la información que acceda en el desarrollo de la actividad, comprometiéndose a prestar el máximo cuidado y confidencialidad en el manejo y custodia de cualquier documentación, no desvelar tal información ni cederla a terceros. El alumno deberá firmar un documento de consentimiento en cada centro asistencial.

#### 6.4.- Certificados de delitos sexuales.

- Los alumnos que realicen prácticas deben estar en posesión del certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual, con el que se permite acreditar la carencia por parte de la persona de delitos de naturaleza sexual, todo ello de conformidad con la Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015. El alumno deberá solicitar certificado de delitos en el Ministerio de Justicia y entregar una copia al coordinador de prácticas y otra al incorporarse a cada centro asistencial.

#### 6.5.- Custodia de material referente a las prácticas (ej: trabajos/memorias de prácticas, evaluaciones, certificados de delitos, confidencialidad, etc.) .

- El material concerniente a los diferentes procesos y desarrollo de las prácticas será almacenado y custodiado debidamente y siguiendo las directrices de la ley de protección de datos, por el coordinador de prácticas.

6.6. Normativa interna exigida en cada centro asistencial (incluida en la evaluación del Check List Responsabilidad):

- El estudiante deberá conocer y cumplir la **normativa interna exigida en cada centro asistencial** siguiendo el procedimiento que estos determinen.
- El estudiante tendrá una **Indumentaria Profesional e Imagen Personal** en el Contexto Sanitario.

## 7. INSTRUMENTOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN:

Todos los Instrumentos de evaluación y documentos a los que hace referencia el siguiente apartado están disponibles en Moodle.

Es obligatorio que el estudiante conozca sus contenidos con relación a los objetivos de aprendizaje y sistema de evaluación, así como la ponderación determinada en la Guía de la asignatura para cada rotatorio.

### PRÁCTICUM I

El estudiante será evaluado por la **Tutora Académica (Noa Lola Martiáñez)** a partir de las entregas de la HISTORIA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA, el DIARIO REFLEXIVO CLÍNICO, y la MEMORIA DEL ESTUDIANTE (intermedia y final) y completará el proceso asistiendo a una ENTREVISTA PERSONAL.

En la ENTREVISTA PERSONAL se verificará que el estudiante ha presentado toda la documentación de la evaluación exigida, así como que éste ha cumplido de forma positiva con todos los ítems que determina el CHECK LIST de RESPONSABILIDAD del INFORME DEL TUTOR.

La calificación final del rotatorio se corresponderá con la media aritmética de los 14 ítems evaluados en la RÚBICA de la Práctica Clínica, condicionada por la evaluación del check List de Responsabilidad.

**El estudiante debe leer y conocer los contenidos expresados en la INSTRUCCIONES DE CADA INSTRUMENTO de evaluación.**

- **HISTORIA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA** (140 h. apartado de MOODLE CENTRO ASISTENCIAL EXTERNO).

Se deberá hacer un caso clínico sobre un paciente tratado durante este rotatorio.

El tutor asistencial indicará que caso hacer durante la primera semana y se deberá elaborar la HCF durante las 3 primeras semanas de uno de los pacientes tratados. Además de la supervisión

continuada de la HCF por parte del tutor, el estudiante deberá entregársela al finalizar las 3 semanas para que sea corregida y pueda ofrecerte feedback sobre las correcciones a realizar y para ser evaluado antes de finalizar el rotatorio.

**Muy Importante:** Consultar ÍTEMS a evaluar en Check List de evaluación HCF.

Es imprescindible que estos documentos estén firmados por el tutor y sellados por el centro para que tenga Validez.

Este documento de HCF se entregará a la coordinadora del prácticum ya corregida y con el sello del centro y firma del tutor junto a la **Hoja de Firmas** el día de la **entrevista personal** (ver formato documento en MOODLE).

En el caso de NO cumplir con los plazos establecidos en las entregas, podrá suponer el suspenso de la HCF y consecuentemente del rotatorio en cuestión (check List de Responsabilidad).

El tutor asistencial dará feedback y la calificación final a partir del instrumento de evaluación de la HCF: APTO/ NO APTO. El APTO supondrá el haber superado más del 70% de los ítems de evaluación.

El estudiante deberá subir una copia de la HCF junto con la hoja de evaluación en un PDF en la TAREA de MOODLE habilitada a tal fin.

El formato del documento de la HCF del 140 h. centro asistencial externo es distinto al de la HCF del IRF aunque los contenidos evaluables son los mismos.

○ **HISTORIA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA INSTITUTO DE REHABILITACIÓN FUNCIONAL (IRF)**

La documentación de evaluación de la HCF del IRF(PI) se presenta en Moodle en un apartado específico del IRF incluyendo el check List de la HCF y el check list de Responsabilidad.

La HCF del IRF es calificada asignando una puntuación del 0-10 y supone un 75% de la nota final del PI.

Este documento será entregado por el tutor del IRF DIRECTAMENTE a la coordinadora del prácticum ya corregido. El tutor deberá dar feedback y la calificación final al estudiante.

○ **DIARIO REFLEXIVO CLÍNICO:**

A completar por el estudiante según la experiencia vivida en el prácticum.

Se recomienda encarecidamente que el estudiante conozca sus contenidos desde el inicio del rotatorio y que lo vaya completando durante el mismo.

Entregar en formato papel a la coordinadora del prácticum el día de la **entrevista personal**.

Subir también el documento en la Tarea Obligatoria de Moodle al finalizar rotatorio de 140 h.

○ **MEMORIA DEL ESTUDIANTE:**

Se deberá completar una memoria INTERMEDIA (a mitad de la rotación) y una FINAL (al terminar el rotatorio).

Para que tenga impacto sobre tu aprendizaje, deberá completarse siempre **antes de que el tutor dé el feedback al estudiante** con la rúbrica de la Práctica Clínica y el Check List de Responsabilidad).

Subir la Tarea Obligatoria en Moodle a mitad y al final de la rotación.

La Memoria Final se deberá también entregar en papel el día de la entrevista con la Tutora Académica (Noa Lola Martiáñez).

○ **ENTREVISTA PERSONAL:**

Se llevará a cabo con la Tutora Académica (Noa Lola Martiáñez) una vez finalizada la rotación de 140 h. y cuando se haya recibido el informe del tutor asistencial del centro asistencial.

Se convocará fecha y hora por mail o por TEAMS.

El día de la entrevista personal se deberán entregar en formato papel (HCF, hoja de firmas, Diario Reflexivo Clínico y Memoria Final del estudiante).

**Si los documentos no están subidos y entregados el día de la Entrevista Personal, no se superará el rotatorio.**

Tal y como se refiere anteriormente, el documento original de la HISTORIA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA junto a la HOJA DE FIRMAS, la MEMORIA FINAL DEL ESTUDIANTE y el DIARIO REFLEXIVO CLÍNICO deberán subirse a MOODLE y entregarse a la coordinadora el día de la entrevista. La MEMORIA INTERMEDIA (140 h.) y la MEMORIA de la HISTORIA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA del IRF (84 h.) deberán subirse en los plazos establecidos en la TAREA OBLIGATORIA en MOODLE.

## **PRÁCTICUM II**

El estudiante será evaluado por la **Tutora Académica** a partir de la HISTORIA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA (una por cada rotatorio de 200 h.) y la MEMORIA FINAL DEL ESTUDIANTE (una por cada rotatorio de 200 h.) y será calificado por el TUTOR ASISTENCIAL de cada centro a partir del INFORME DEL ESTUDIANTE (rubrica de la Práctica clínica y check-list de Responsabilidad). En el caso de ser el rotatorio de 400 h., de igual forma, deberá presentarse una MEMORIA FINAL y una HCF por cada rotatorio de 200 h., suponiendo el 33.3% de la calificación final cada uno de los 3 rotatorios de 200 h.

○ **HISTORIA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA**

Se deberá hacer un caso clínico sobre un paciente tratado en cada rotatorio de 200 h.

El tutor asistencial indicará que caso hacer durante la primera semana y se deberá elaborar la HCF durante las 4 primeras semanas. El estudiante deberá entregársela al tutor asistencial al finalizar las 4 semanas para que sea corregida y pueda ofrecerte feedback sobre las correcciones a realizar antes de finalizar el rotatorio.

**Muy Importante: Consultar ÍTEMS a evaluar en Check List de evaluación HCF.**

Este documento se entregará en la TAREA habilitada a tal fin en MOODLE ya corregida y con el sello del centro y firma del tutor junto a la Hoja de Firmas en un único PDF (ver formato documento y TAREA en MOODLE).

Es imprescindible que estos documentos estén firmados por el tutor y sellados por el centro para que tenga Validez.

En el caso de NO cumplir con los plazos establecidos en las entregas, podrá suponer el suspenso de la HCF y consecuentemente del rotatorio en cuestión (Check List de responsabilidad).

El tutor asistencial dará feedback y la evaluación a partir del instrumento de evaluación: APTO/ NO APTO.

El APTO supondrá el haber superado el 70% de los ítems del check list que los evalúa.

○ **MEMORIA DEL ESTUDIANTE:**

Se deberá completar una memoria FINAL al terminar cada rotatorio (200 h.).

Para que tenga impacto sobre tu aprendizaje, se deberá completar y subir a MOODLE a la Tarea Obligatoria esta Memoria antes de que el tutor dé el feedback de la calificación final al estudiante.

**CALIFICACIÓN FINAL DEL ESTUDIANTE EN ACTAS PRÁCTICUM I y II**  
**INFORME DEL TUTOR ASISTENCIAL**

La calificación final del estudiante se llevará a cabo por el TUTOR ASISTENCIAL a partir del INFORME DEL ESTUDIANTE (rubrica de la Práctica clínica y check List de Responsabilidad) y la evaluación de la HCF;

La **calificación final estará determinada por la coordinadora de la asignatura** en base al cumplimiento de las entregas a plazo de los instrumentos de evaluación que se indica a continuación:

### **PRACTICUM I:**

#### **Entregas de documentación en MOODLE dentro de los plazos establecidos:**

- ✓ Memoria Intermedia y Final del Estudiante.
- ✓ Diario Reflexivo Clínico.
- ✓ Asistencia a la entrevista personal.
- ✓ Memoria Final del estudiante del IRF (Historia Clínica de Fisioterapia).
- ✓ ENTREVISTA PERSONAL:
  - Entrega de documentación (140 h.) en la en formato papel:
    - Memoria Final del estudiante.
    - Diario Reflexivo Clínico.
    - Historia Clínica de Fisioterapia y Hoja de firmas (PDF único).

### **PRACTICUM II:**

#### **Entregas de documentación en MOODLE dentro de los plazos establecidos:**

- ✓ Memoria del Estudiante (una por cada rotatorio de 200 h.).
- ✓ Historia Clínica de Fisioterapia y Hoja de firmas (una por cada rotatorio de 200 h.).

**CALIFICACIÓN FINAL DEL PRACTICUM I y II ( RÚBRICA INFORME TUTOR ASISTENCIAL )  
CONDICIONADA POR LA EVALUACIÓN DEL CHECK LIST DE RESPONSABILIDAD:**

### **INFORME TUTOR ASISTENCIAL:**

Cada tutor asistencial completará la evaluación del estudiante a partir de este informe y por cada rotatorio de 140 ( PI) y 200 h. (PII).

El tutor completará un PDF EDITABLE y **lo mandará directamente por mail a la universidad.**

#### **Muy Importante:**

Es interesante presentar el documento *Feed back TUTOR ASISTENCIAL* en formato papel al tutor asistencial para que pueda ofrecerle feedback a la mitad y al final de la rotación (Centros Externos) e indicar al estudiante los aspectos en los que debe seguir mejorando.

Tan solo un ítem del Check List de Responsabilidad **evaluado de forma NEGATIVA** por el tutor asistencial podrá suponer un **suspenseo del rotatorio** independientemente de que la calificación asignada en la RÚBRICA de evaluación del INFORME DEL TUTOR se corresponda con un aprobado.

De darse esta situación, la coordinadora de la asignatura convocará al estudiante y se reunirá con el tutor asistencial para profundizar en los motivos que se refieren en dicho informe y gestionará con el estudiante la repetición de dicho rotatorio para la convocatoria extraordinaria en el caso de que ambos responsables lo consideren pertinente.

#### **8. RELACIÓN DE CENTROS ASIGNADOS.**

Serán publicados en MOODLE (ppt CENTROS ASISTENCIALES) y enviados por mail cada vez que se produzca una actualización de los mimos. El estudiante deberá verificar si los centros y fechas de los rotatorios se corresponden con los asignados, informando a la coordinadora de cualquier incidencia detectada. En caso de no notificarse la incidencia en los plazos establecidos, solo se podrá ofertar las plazas disponibles del momento de la notificación.

#### **SOLICITUD DE CAMBIO DE ROTATORIO:**

En el caso de que el estudiante debiera solicitar un **cambio de centro o de fecha por motivo justificado (fuerza mayor)**, deberá contactar inmediatamente con la Coordinadora y posteriormente y siguiendo sus indicaciones completar el doc. SOLICITUD DE CAMBIO DE ROTATORIO indicando los cambios solicitados y presentando la documentación que acredite este motivo de fuerza mayor.

Esta SOLICITUD, deberá ser entregada en la RECEPCION del edificio C a la atención de la COORDINADORA de la asignatura. Tras valorar la solicitud y veracidad de la documentación presentada, se convocará al estudiante a una tutoría en la que se le presentará la oferta disponible en ese momento.

**No se realizará ningún cambio que no esté debidamente justificado y que no sea tramitado por este procedimiento.**

#### **9. CUESTIONARIO DE SATISFACCION CALIDAD PERCIBIDA EN EL PRACTICUM.**

Al finalizar el curso, cada estudiante deberá completar un cuestionario en el que podrá expresar su grado de satisfacción sobre la calidad percibida en el prácticum en cada centro asistencial, así como la atención y seguimiento prestado por el servicio de prácticas del CSEU LASALLE.

Este cuestionario se completará al FINALIZAR LA ASIGNATURA en el 2º cuatrimestre a partir de un enlace de SIGMA /MOODLE de la ASIGNATURA.

Una vez se acceda a la asignatura, habrá un bloque de preguntas destinadas al servicio de prácticas y un cuestionario a completar por cada centro asistencial por los que se ha rotado.

Se deberá completar una encuesta por cada centro asistencial por el que el estudiante ha rotado en cada prácticum.

## 10. FECHAS DE SESIONES INFORMATIVAS Y SEMINARIOS CLÍNICOS PRACTICUM (I y II).

Al inicio del curso se indicará la fecha establecida para las Sesiones Informativas, así como la presentación de cada asignatura.

En las **Sesiones Informativas**, se presentarán los centros asistenciales, sus características y rotatorios establecidos para el primer y segundo cuatrimestre. Además, se explicará el procedimiento de asignación de los centros y el proceso para hacer la solicitud de los centros asistenciales y los plazos establecidos.

El día de la **presentación de la asignatura**, se presentará el sistema de evaluación explicando con detalle la forma de completar cada instrumento de evaluación, así como todo aquello que lleva implícito. Asimismo, se expondrá el cronograma de la asignatura y las fechas orientativas destinadas a los Seminarios Clínicos planificados a lo largo de curso.

A lo largo del curso académico se informarán de las fechas establecidas para los Seminarios Clínicos del PI y PII.

La asistencia a la presentación de la asignatura, las Sesiones informativas y los Seminarios Clínicos es de carácter obligatorio.

## 11. TUTORIAS.

Para poder solventar dudas o hacer un adecuado seguimiento de cualquier incidencia que pudiera surgir, se ofrece la posibilidad de realizar las tutorías de forma presencial o telemática:

- Tutorías presenciales:
  - **Miércoles** de 12.00 a 16.00 h. previa solicitud por TEAMS.
- Tutorías Online por TEAMS:
  - **Lunes, martes y jueves** de 13.30 a 15.30 h. a partir de una llamada o dejando mensaje por TEAMS a la coordinadora en esta franja horaria. La coordinadora contactara con el estudiante a partir de TEAMS. **MUY IMPORTANTE:** *No se dará respuesta a las solicitudes que se hagan fuera de estos días y de este horario por TEAMS a no ser que sea una situación muy excepcional y de fuerza mayor.*