ICARO

PORTAL DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Manual de uso para empresas

Plataformas de Gestión
Área de Apoyo a la Gestión Educativa con Herramientas Informáticas

Versión 1.0 - Octubre 2026

Índice

1. Introducción 5
1.1. Objetivo del manual 5
1.2. Alcance 5
1.3. Destinatarios 5
1.4. Requisitos previos 5
1.5. Descripción general de la plataforma 5
1.6. Portales de cada universidad 6
1.7. Convenciones y símbolos utilizados 7
2. Elementos comunes 8
2.1. Aviso de cookies 8
2.2. Selector de idioma 8
2.3. Pie de página 9
2.4. Tablas de datos 11
2.5. Ventanas de confirmación 12
3. Parte pública 13
3.1. Página para empresas 13
3.2. Más información 13
3.3. Artículos 14
3.4. Consulta de ofertas 16
4. Registro de empresa 18
4.1. Paso 1: datos de la empresa 18
4.2. Paso 2: usuario 20
4.3. Política de protección de datos 20
4.4. Después del registro 22
5. Acceso a la plataforma 23
5.1. Iniciar sesión 23
5.2. Mensajes de validación 24
5.3. Recuperación de la contraseña 25
5.4. Menú de la cuenta y cierre de sesión 25
6. Dashboard y navegación 27
6.1. Estructura de la pantalla 27
6.2. Menú lateral 27
6.3. Dashboard 28
7. Datos de la empresa 32
7.1. Datos básicos 32
7.2. Domicilio social 33
7.3. Domicilio para notificaciones 33
7.4. Otros datos 34
7.5. Contactos 34

7.6. Cambiar contraseña 37
8. Ofertas 39
8.1. Estados de una oferta 39
8.2. Crear una nueva oferta 39
8.3. Formulario de la oferta 42
8.3.1. Datos básicos 43
8.3.2. Dirección del puesto ofertado 44
8.3.3. Características de la oferta 44
8.3.4. Estudios de la oferta 45
8.3.5. Idiomas 45
8.3.6. Contactos 45
8.3.7. Conocimientos informáticos 46
8.3.8. Otros datos 46
8.3.9. Normativa 47
8.3.10. Previsualización 48
8.3.11. Guardar y publicar la oferta 48
8.4. Ofertas solicitadas 49
8.5. Ofertas pendientes 53
8.6. Ofertas terminadas 53
9. Candidatos 55
9.1. Preseleccionados 55
9.1.1. Detalle de la oferta 55
9.1.2. Listado de candidatos 56
9.1.3. Acciones sobre varios candidatos 57
9.1.4. Convocar una entrevista 58
9.1.5. Adjudicar el puesto: acta de selección 58
9.1.6. Consultar el acta de selección 59
9.1.7. Exportar el listado 60
9.2. Informes de valoración 61
9.2.1. Cumplimentar un informe 61
9.2.2. Informes completados 63
9.3. Cuaderno de asistencia 64
9.4. Búsqueda de expedientes 66
10. Gestión 67
10.1. Mis adhesiones: documentos 67
10.2. Mis adhesiones: convenios 68
10.3. Mis encuestas 71
11. Notificaciones 74
11.1. Panel de notificaciones 74
11.2. Página de notificaciones 74
12. Cierre del manual 77

12.1. Resumen 77
12.2. Recomendaciones finales 77
12.3. Soporte 77

1. Introducción

1.1. Objetivo del manual

El presente manual tiene como objetivo proporcionar una guía clara y estructurada para el uso de la plataforma ICARO por parte de las empresas y entidades colaboradoras. 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:

- Consulta de la información pública del portal y del buscador de ofertas.
- Registro de una nueva empresa y acceso a la plataforma.
- Mantenimiento de los datos de la empresa, sus domicilios y sus contactos.
- Creación, publicación y gestión de ofertas de prácticas y empleo.
- Gestión de los candidatos preseleccionados: entrevistas, adjudicación de puestos y actas de selección.
- Cumplimentación de los informes de valoración y del cuaderno de asistencia.
- Gestión de la documentación, los convenios y las encuestas.
- Consulta de las notificaciones de la plataforma.

1.2. Alcance

Este manual hace referencia exclusivamente a las funcionalidades disponibles para el perfil de **empresa**. Las funcionalidades destinadas a estudiantes y demandantes, personal de las universidades o tutores clínicos, entre otros, se documentan en sus respectivos manuales de usuario.

1.3. Destinatarios

Este manual está dirigido a las empresas, instituciones y entidades que colaboran con las universidades en la oferta de prácticas académicas y de empleo, y en particular a las personas responsables de gestionar dichas ofertas en la plataforma.

1.4. Requisitos previos

Para acceder al área privada es necesario disponer de un usuario y una contraseña de ICARO. Si la empresa aún no está dada de alta, puede registrarse directamente desde el portal tal como se describe en el apartado 4. La plataforma funciona en cualquier navegador web actualizado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge o Safari) y no requiere instalar ninguna aplicación.

1.5. Descripción general de la plataforma

ICARO es el portal de empleo y prácticas de las universidades. Permite a las empresas publicar ofertas de prácticas y empleo, recibir candidatos preseleccionados por la universidad, formalizar su incorporación y realizar el seguimiento de las prácticas, así como gestionar de forma telemática los convenios y la documentación asociada.

1.6. Portales de cada universidad

Cada universidad dispone de su propio portal de ICARO, al que se accede a través de su dirección web específica (por ejemplo, **ual.portalicaro.es** para la Universidad de Almería o **ugr.portalicaro.es** para la Universidad de Granada).

Las capturas de este manual corresponden al portal de la Universidad de Almería. A modo de ejemplo, las figuras siguientes muestran el mismo acceso y panel en el portal de la Universidad de Granada.

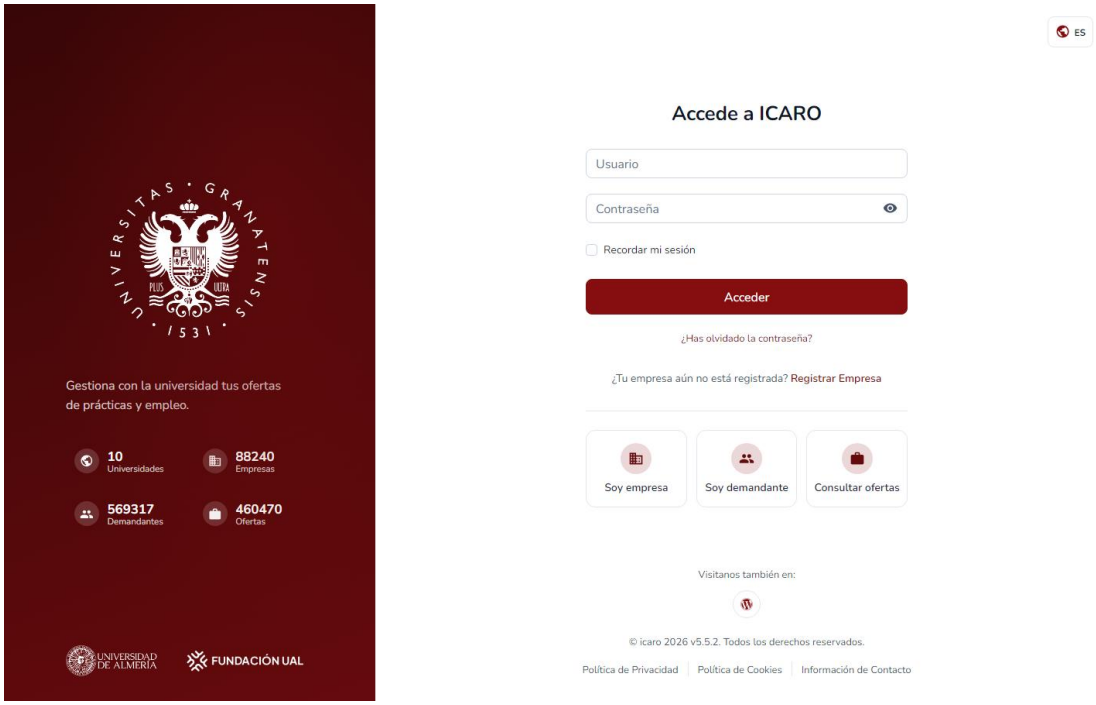


Figura 1. Página de acceso en el portal de la Universidad de Granada

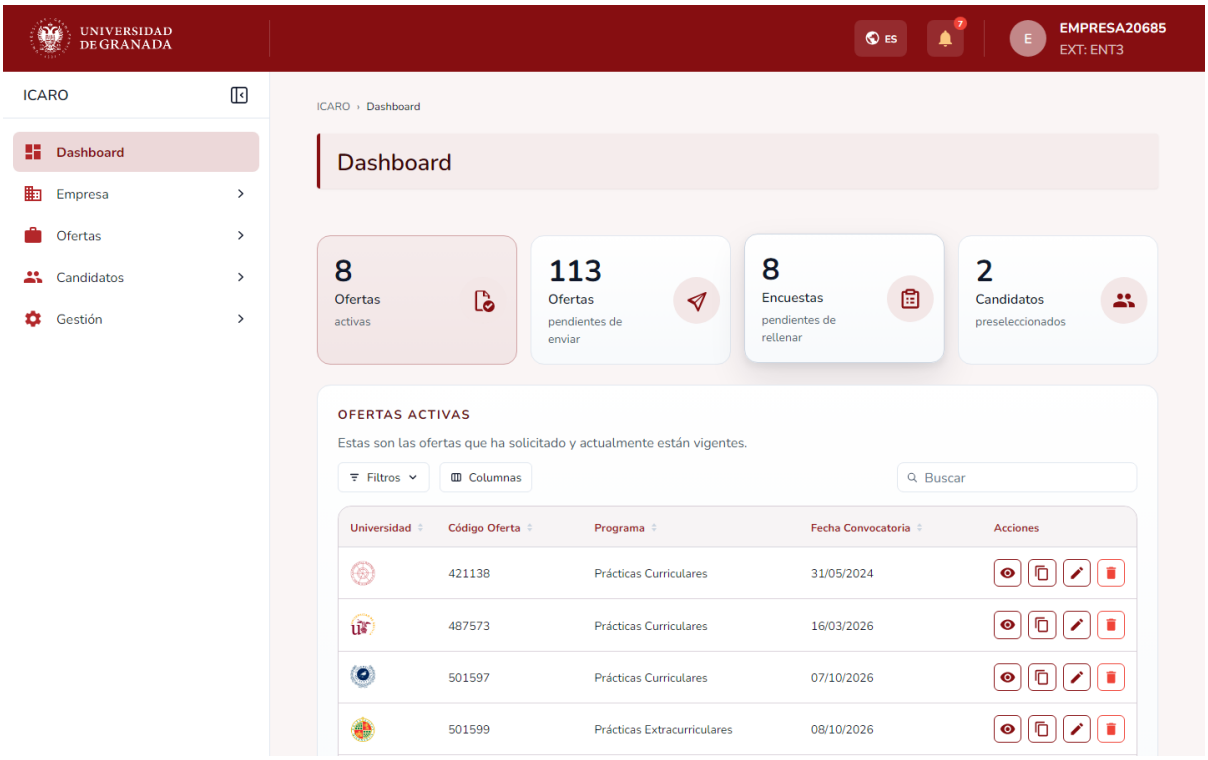


Figura 2. Panel de la empresa en el portal de la Universidad de Granada

> **NOTA**
> Una misma empresa puede colaborar con varias universidades. Desde el portal de cualquiera de ellas se accede con el mismo usuario y se gestionan las ofertas, candidatos y documentos de todas las universidades con las que colabora.

1.7. 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.
- Los nombres de botones, campos y opciones de menú se indican en **negrita**, tal como aparecen en pantalla.
- En algunas capturas, el elemento sobre el que se actúa aparece **enmarcado en rojo**.

2. Elementos comunes

Este apartado describe los elementos que aparecen en la mayoría de las pantallas de la plataforma y cuyo funcionamiento es el mismo en todas ellas.

2.1. Aviso de cookies

La primera vez que se accede al portal desde un navegador, en la parte inferior de la pantalla se muestra un aviso sobre el uso de cookies. ICARO utiliza únicamente cookies técnicas propias, necesarias para el funcionamiento de la plataforma. Pulse **Aceptar** para cerrar el aviso; no volverá a mostrarse en ese navegador.

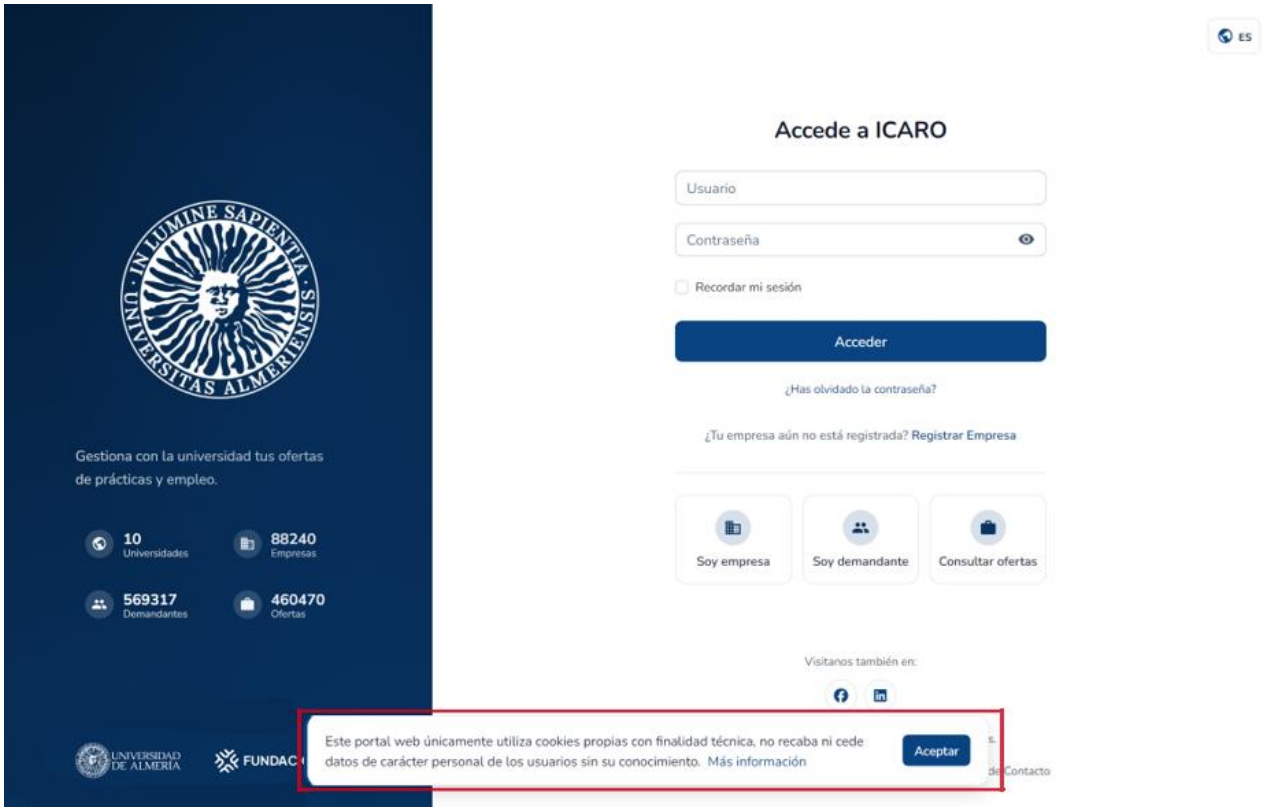


Figura 3. Aviso de cookies en la parte inferior de la página

2.2. Selector de idioma

El botón con el icono del globo terráqueo, situado en la esquina superior derecha, permite cambiar el idioma del portal. Los idiomas disponibles son español, gallego, valenciano e inglés. El cambio se aplica de forma inmediata, sin perder la información que se esté cumplimentando.

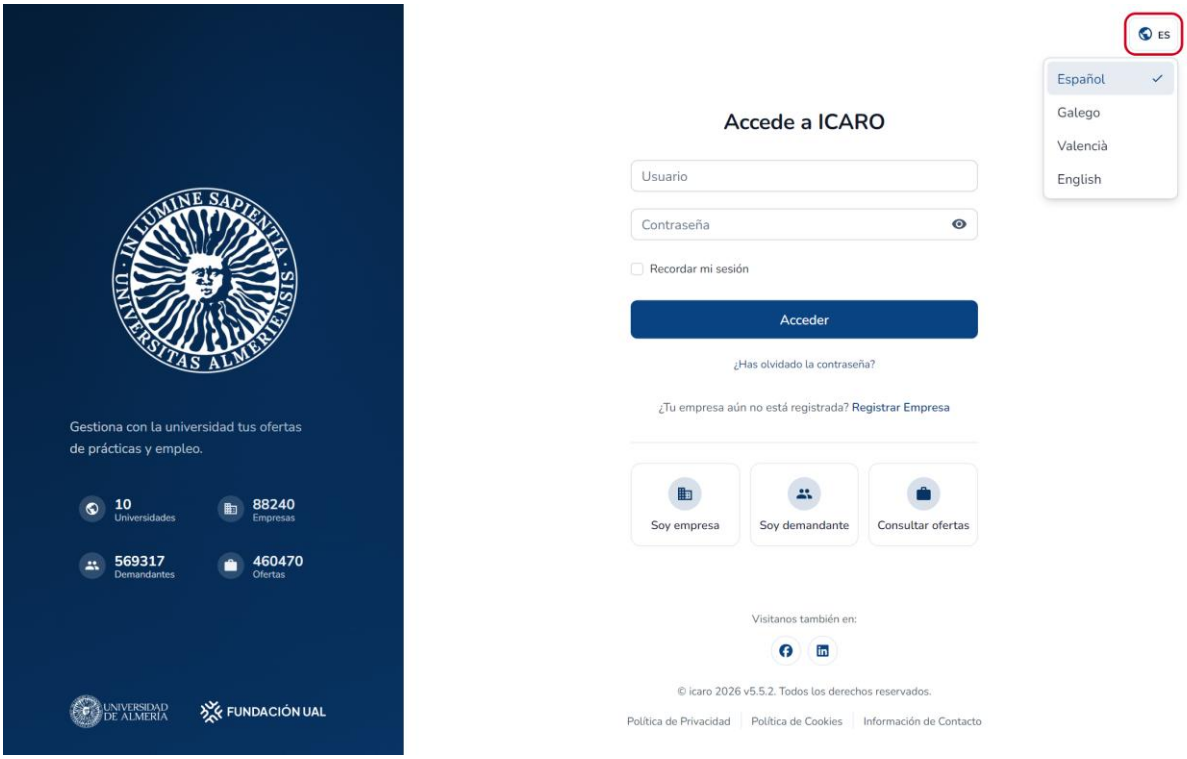


Figura 4. Selector de idioma desplegado

2.3. Pie de página

En la parte inferior de todas las páginas se encuentran los siguientes enlaces:

- **Política de Privacidad**: abre una ventana con la información sobre el tratamiento de los datos personales.
- **Política de Cookies**: muestra la información sobre las cookies utilizadas por el portal.
- **Información de Contacto**: muestra el teléfono, la dirección, el correo electrónico y el horario del servicio de prácticas y empleo de cada universidad. La universidad se selecciona en el desplegable de la parte superior de la ventana.

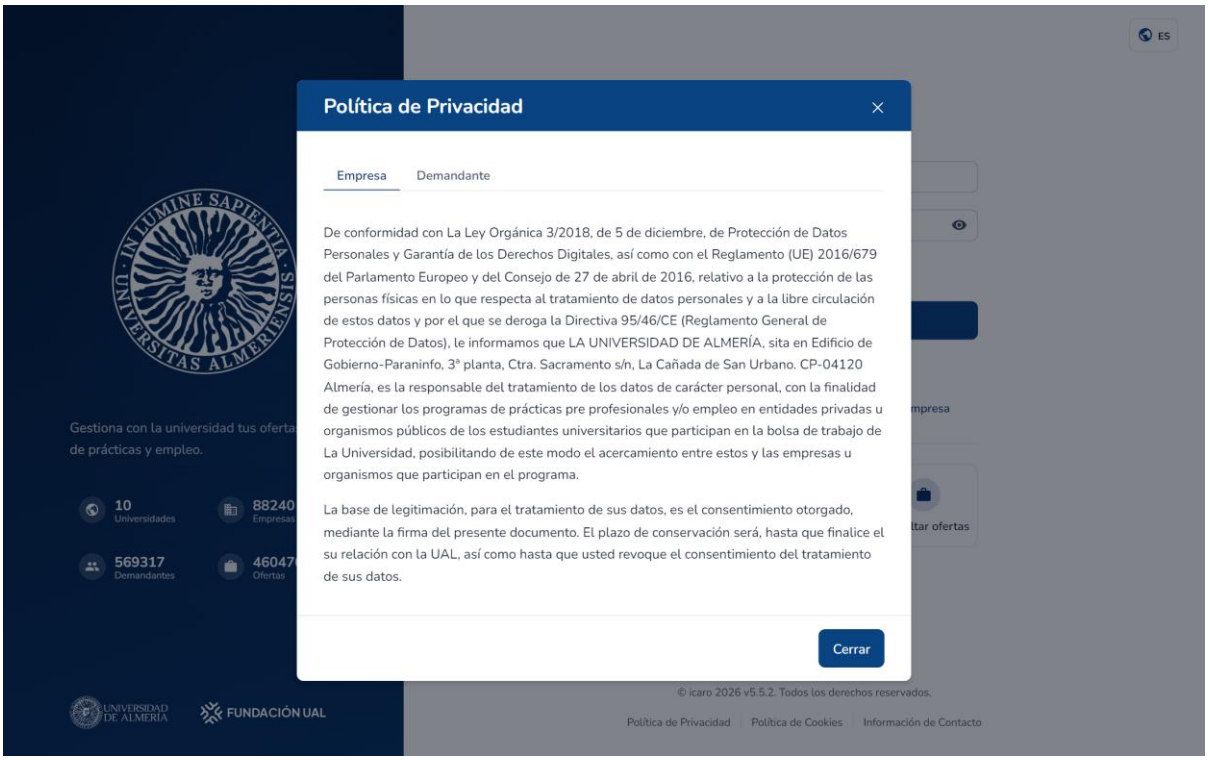


Figura 5. Ventana de política de privacidad

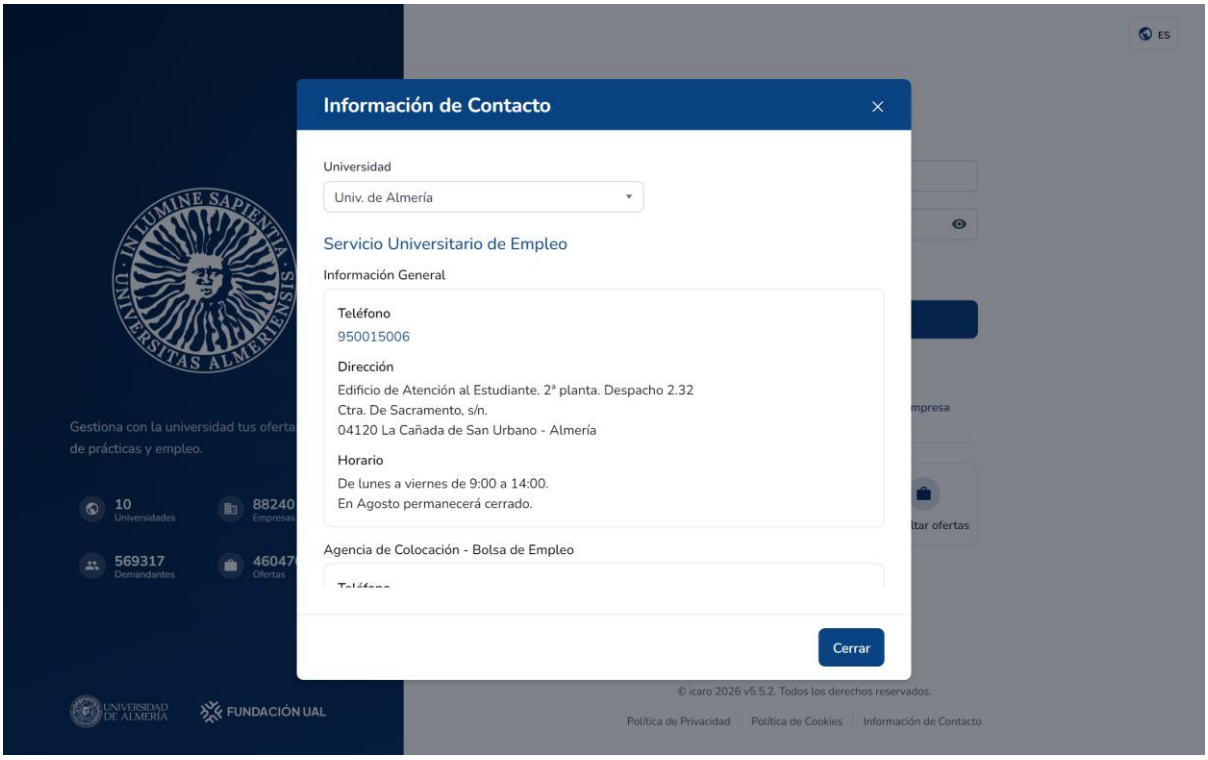


Figura 6. Ventana de información de contacto de la universidad

En las páginas públicas, encima del pie, se muestran también los enlaces a las redes sociales de la universidad (**Visítanos también en**).

2.4. Tablas de datos

Los listados de la plataforma (ofertas, candidatos, informes, encuestas, etc.) se presentan en tablas que comparten las siguientes herramientas:

- **Buscar**: filtra el listado por cualquier texto contenido en sus filas.
- **Filtros**: muestra, bajo la cabecera de la tabla, un filtro específico para cada columna (desplegables, texto o rango de fechas).
- **Columnas**: abre la ventana **Gestionar columnas**, que permite mostrar u ocultar columnas. Pulse **Aplicar cambios** para confirmar la selección.
- **Ordenación**: al pulsar sobre el título de una columna, el listado se ordena por ella; una segunda pulsación invierte el orden.
- **Acciones**: la última columna contiene los botones de acción de cada fila. Al situar el ratón sobre un botón se muestra su nombre.

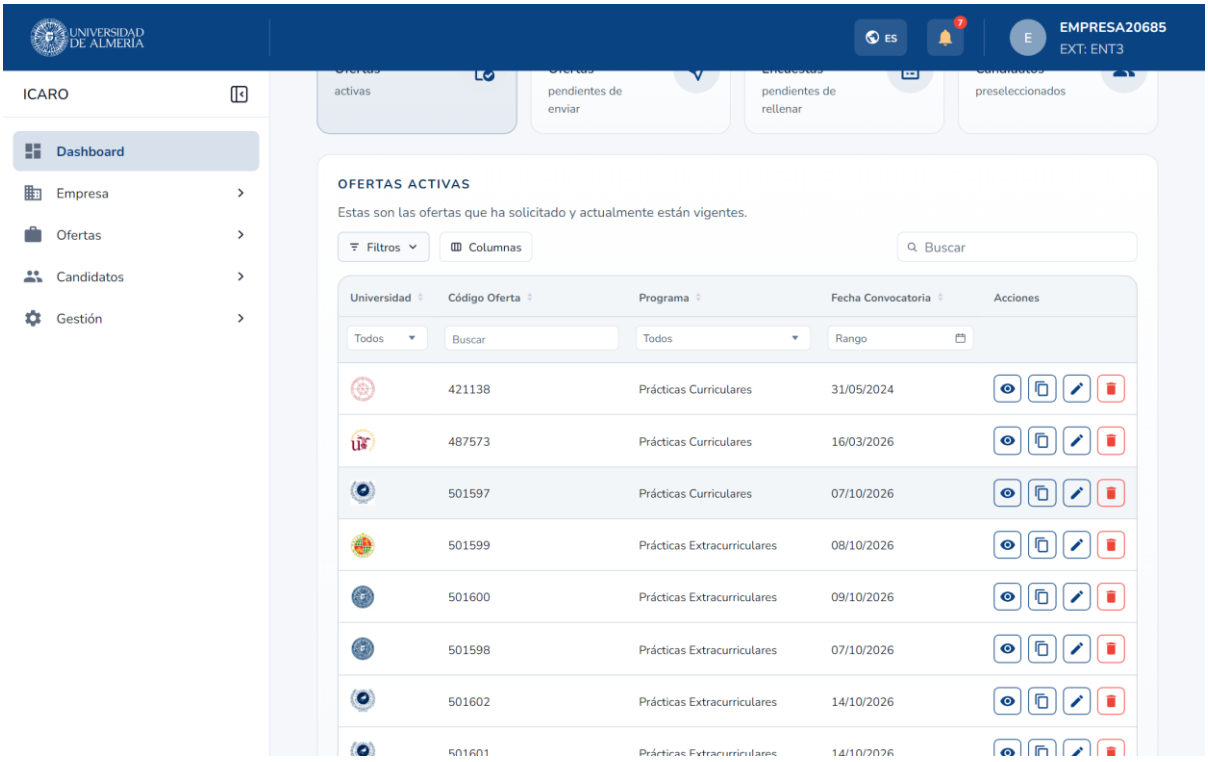


Figura 7. Tabla con los filtros por columna desplegados

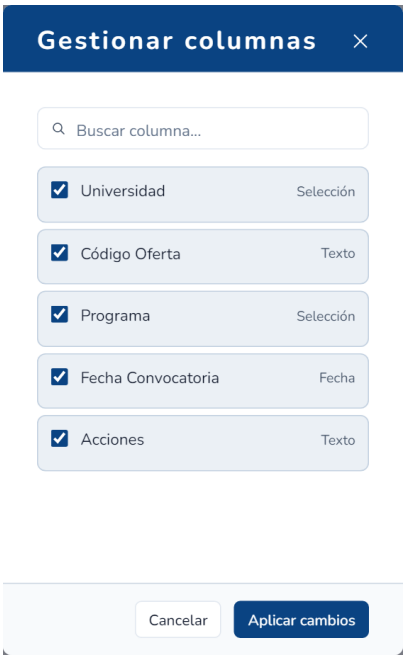


Figura 8. Ventana de gestión de columnas

2.5. Ventanas de confirmación

Las acciones que no pueden deshacerse, como el borrado de una oferta o de un documento, solicitan confirmación antes de ejecutarse. La ventana indica el elemento afectado y ofrece los botones **Cancelar** y **Aceptar**. En algunos casos se solicita además un motivo u observación obligatorios.

> ⚠ **IMPORTANTE**
> Las acciones de eliminación son irreversibles. Se recomienda verificar la información antes de confirmar cualquier borrado.

3. Parte pública

Sin necesidad de iniciar sesión, cualquier usuario puede consultar la información general del portal y las ofertas publicadas. A estas páginas se accede desde los botones de la página de acceso (**Soy empresa** y **Consultar ofertas**). En todas ellas, el enlace **Volver** de la esquina superior izquierda permite regresar a la página anterior.

3.1. Página para empresas

Esta página resume los servicios que ICARO ofrece a las empresas y el proceso para empezar a utilizarlo, organizado en tres pasos: registrar la empresa, cumplimentar sus datos básicos e insertar los contactos de las personas responsables. Desde ella es posible:

- **Registrar Empresa**: accede al formulario de registro (véase el apartado 4).
- **Guía rápida de ayuda**: abre en una nueva pestaña una guía breve en formato PDF.
- **Más información**: accede a la descripción detallada de los servicios para empresas.

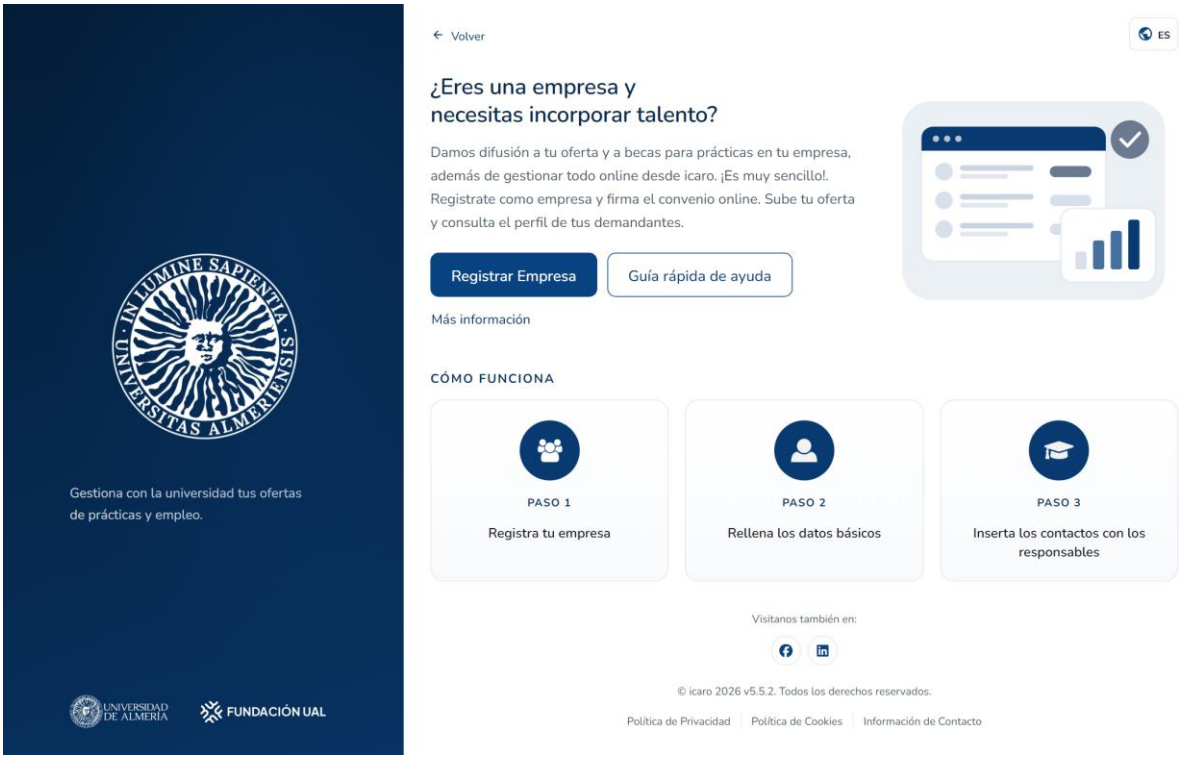


Figura 9. Página de inicio para empresas

3.2. Más información

Describe en detalle los servicios disponibles para las empresas: **Prácticas en Empresa**, con las distintas modalidades (curriculares, extracurriculares y otros programas), su duración y sus condiciones, y **Bolsa de Trabajo**, la agencia de colocación de la universidad.



Figura 10. Página de más información para empresas

3.3. Artículos

El apartado de artículos recoge contenidos de interés relacionados con el empleo, como portales de búsqueda de empleo o enlaces de empleo público. Al pulsar sobre un artículo se muestra su contenido completo.

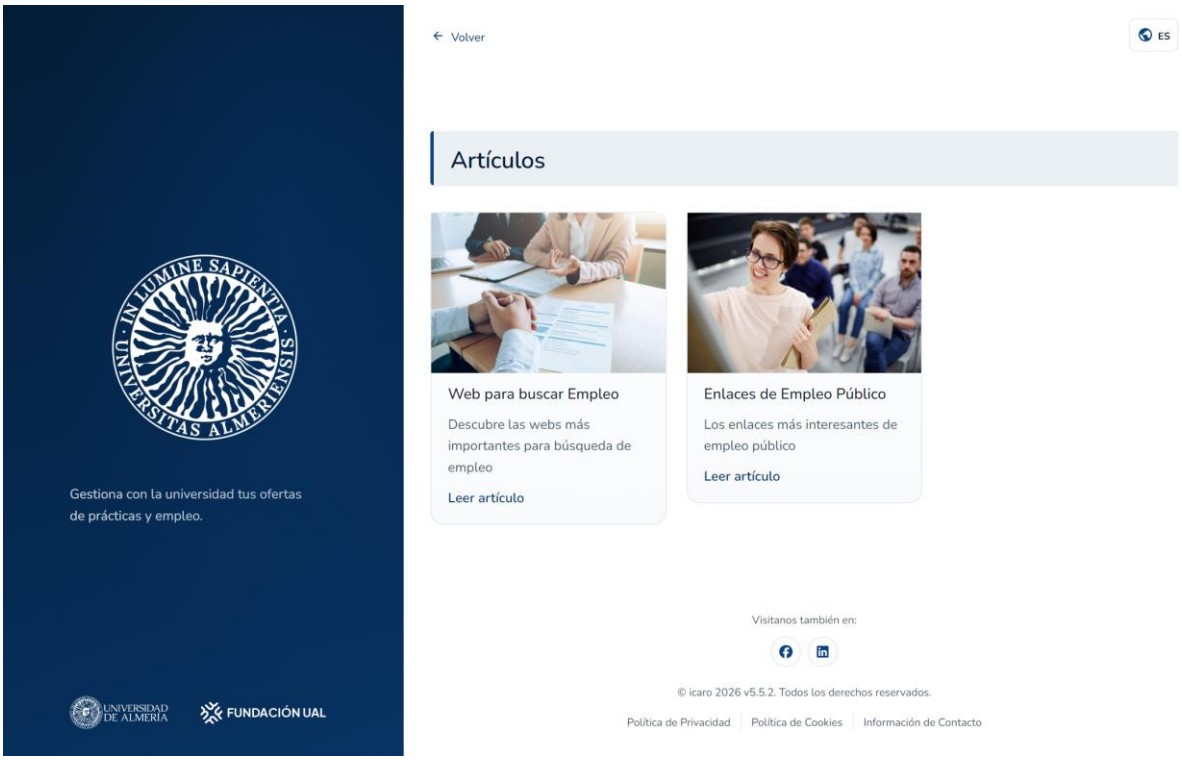


Figura 11. Listado de artículos



Figura 12. Detalle de un artículo

3.4. Consulta de ofertas

El buscador público muestra las ofertas de prácticas y empleo publicadas por todas las empresas. Para realizar una búsqueda:

1. Introduzca, si lo desea, un texto en el campo **Texto a buscar**.
2. Seleccione el **Programa** (prácticas, empleo o ambos) y la **Universidad**.
3. Despliegue **Más filtros** para acotar por **Provincia**, localidad, **Fecha de publicación** o **Disponibilidad** horaria.
4. Pulse **Buscar**. El botón **Reiniciar Búsqueda** restablece todos los filtros.

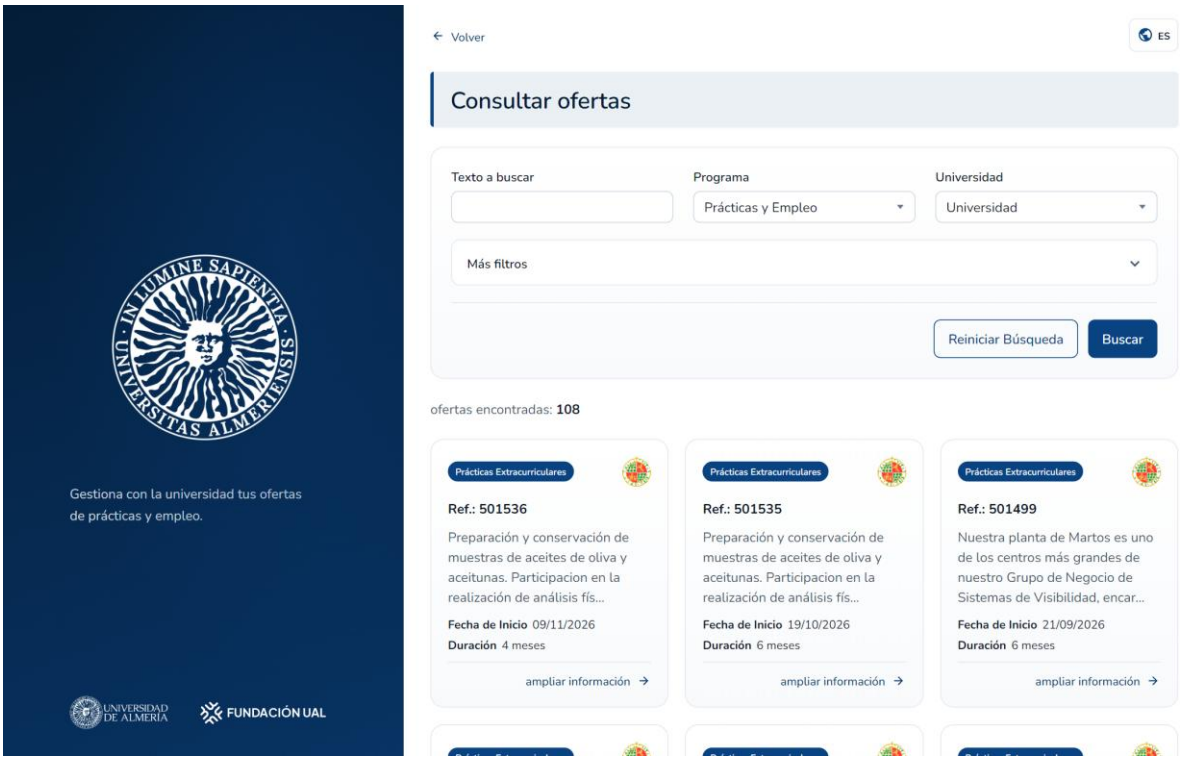


Figura 13. Buscador público de ofertas

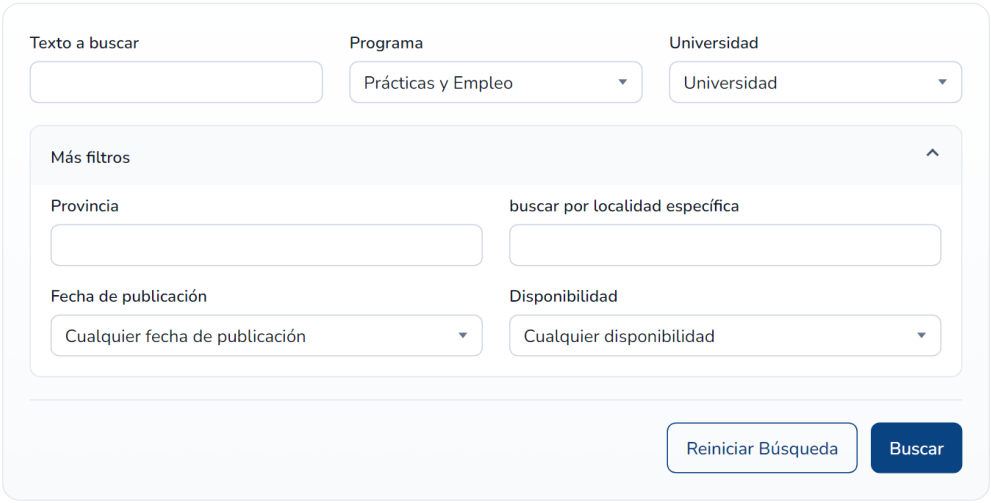


Figura 14. Filtros adicionales del buscador de ofertas.

Cada resultado muestra el programa, la universidad, la referencia de la oferta, una breve descripción, la fecha de inicio y la duración. El botón **ampliar información** abre la ficha completa de la oferta, con el número de puestos, la duración, el lugar de trabajo, los estudios requeridos y el resto de condiciones.

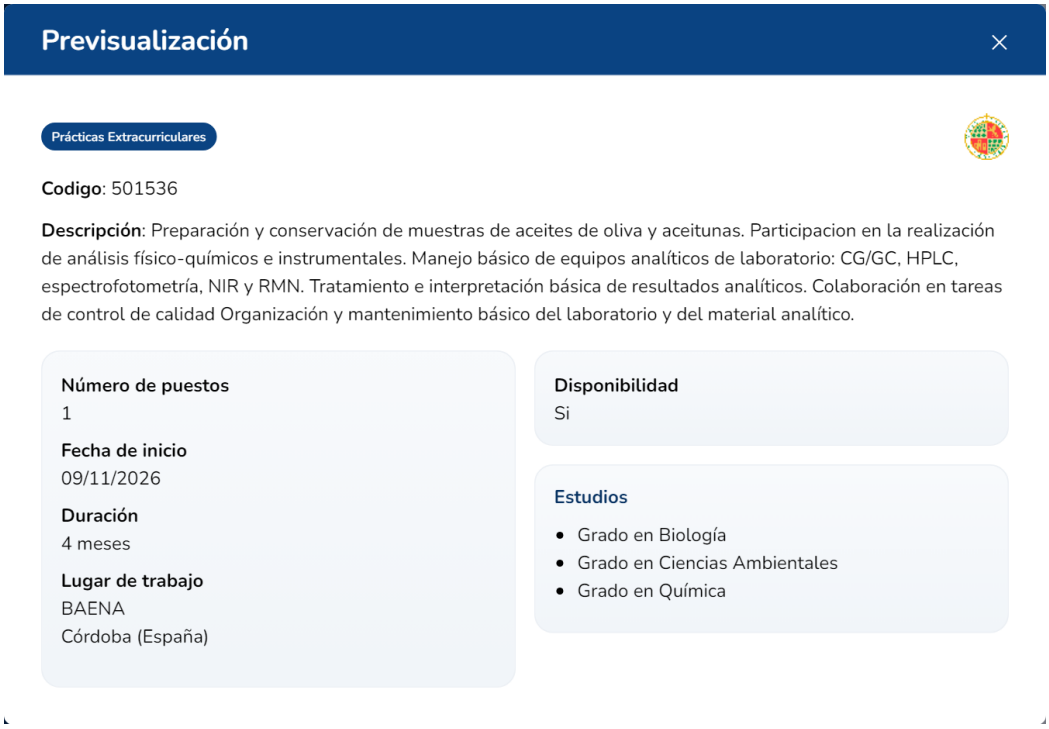


Figura 15. Ficha de una oferta en el buscador público

> **NOTA**
> Para publicar ofertas propias es necesario registrar la empresa e iniciar sesión en la plataforma.

4. Registro de empresa

Si la empresa aún no dispone de cuenta en ICARO, puede registrarse desde el enlace **Registrar Empresa** de la página de acceso o de la página para empresas. El registro consta de dos pasos. Los campos marcados con un asterisco rojo (*) son obligatorios.

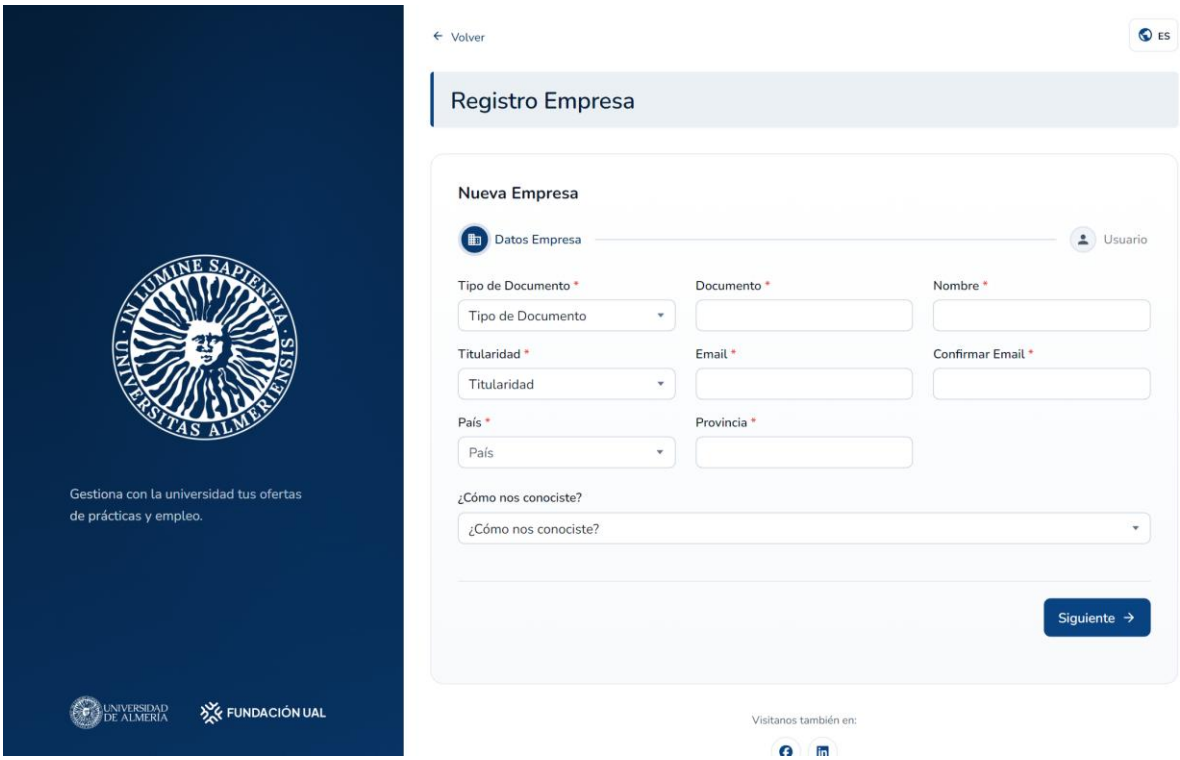


Figura 16. Formulario de registro de empresa

4.1. Paso 1: datos de la empresa

En el primer paso se introducen los datos identificativos de la empresa:

- **Tipo de Documento**: CIF, NIF, NIE o identificador de empresa extranjera (EXT).
- **Documento**: número del documento seleccionado.
- **Nombre**: denominación de la empresa.
- **Titularidad**: privada o pública.
- **Email** y **Confirmar Email**: dirección de correo electrónico de la empresa, que debe coincidir en ambos campos.
- **País** y **Provincia**: si el país es España, la provincia se selecciona de una lista; en otro caso se escribe directamente.
- **¿Cómo nos conociste?**: campo opcional.

Una vez cumplimentados los datos, pulse **Siguiente**.

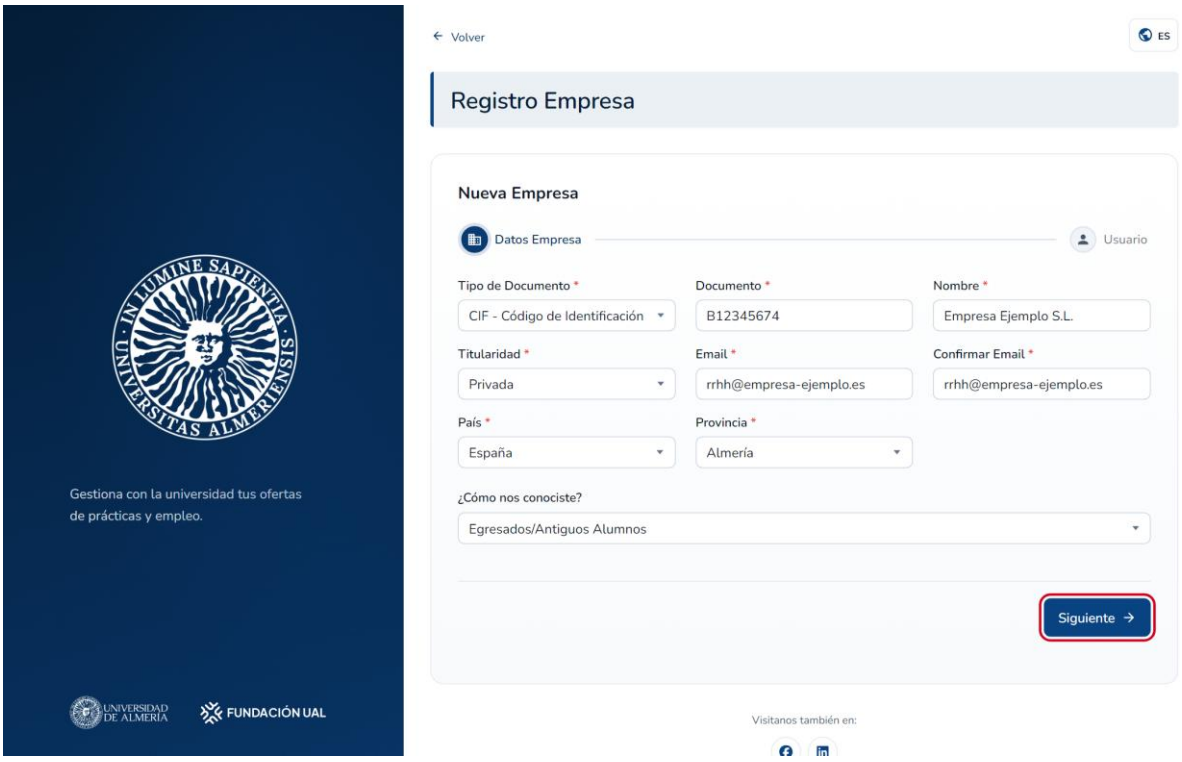


Figura 17. Paso 1 del registro cumplimentado

Si algún dato obligatorio falta o no es válido, el campo se marca en rojo junto con el motivo del error y la plataforma no permite continuar hasta corregirlo.

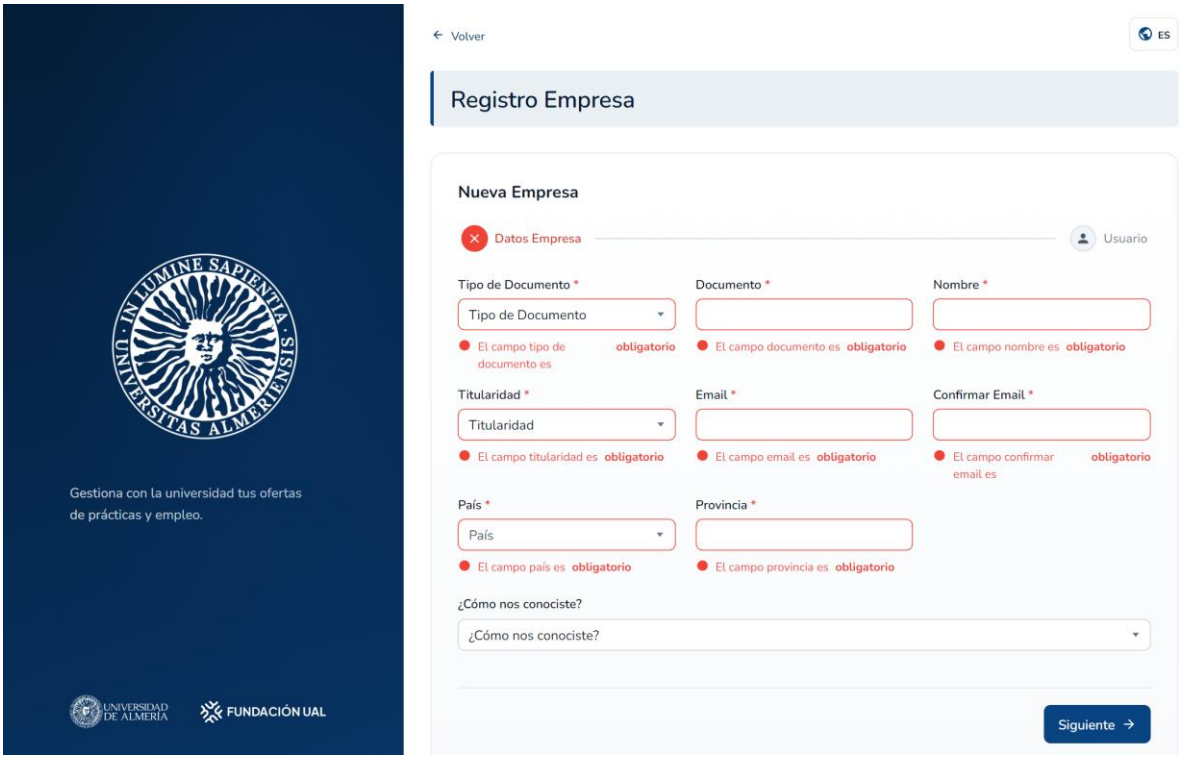


Figura 18. Mensajes de validación en el paso 1 del registro

4.2. Paso 2: usuario

En el segundo paso se definen las credenciales con las que la empresa accederá a la plataforma:

1. Introduzca el **Nombre Usuario** que desea utilizar para acceder.
2. Escriba la **Contraseña** y repítala en **Confirmar Contraseña**. El icono del ojo situado en cada campo permite mostrar u ocultar el texto escrito.
3. Marque la casilla **Acepto la política de protección de datos**.
4. Pulse **Guardar**. El botón **Anterior** permite volver al paso 1 sin perder los datos introducidos.

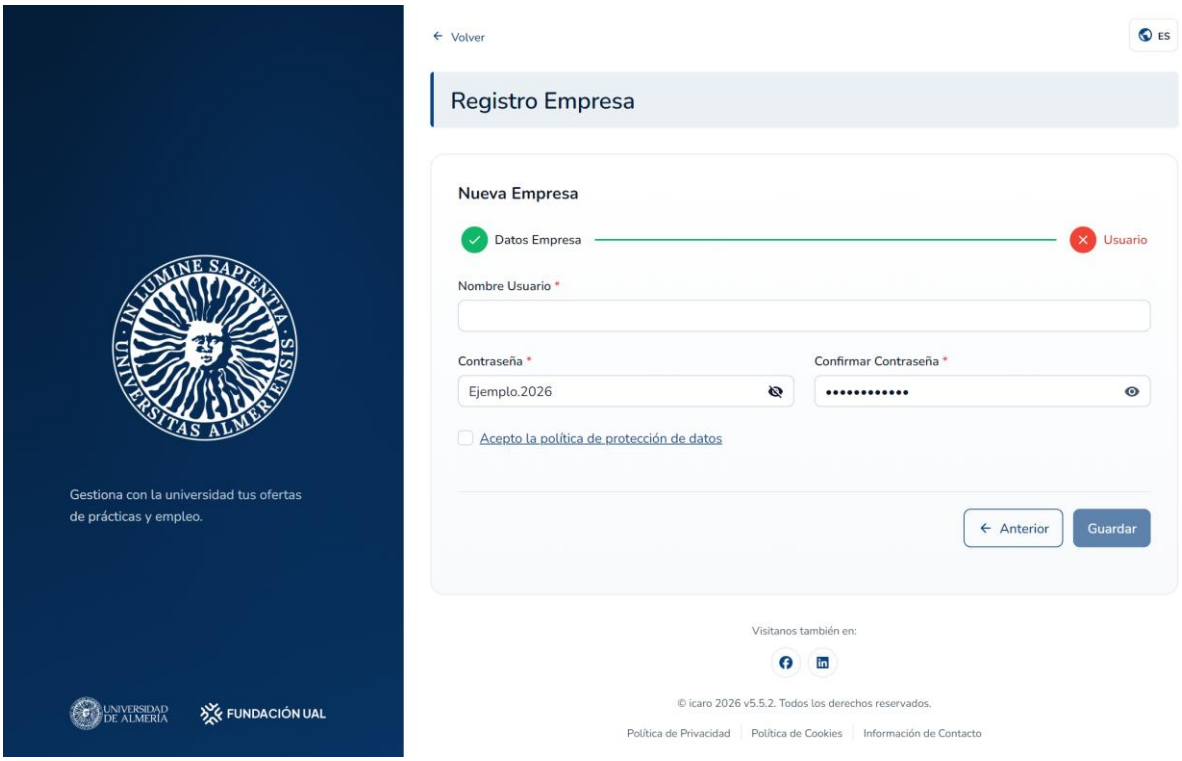


Figura 19. Paso 2 del registro: usuario y contraseña

> **⚠ IMPORTANTE**
> La contraseña debe tener entre 8 y 25 caracteres e incluir al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial, sin espacios ni el nombre de usuario.

4.3. Política de protección de datos

Al pulsar sobre el texto **Acepto la política de protección de datos** se abre una ventana con el texto completo de la política. El botón **Guardar** no se habilita hasta que se marca la casilla de aceptación.

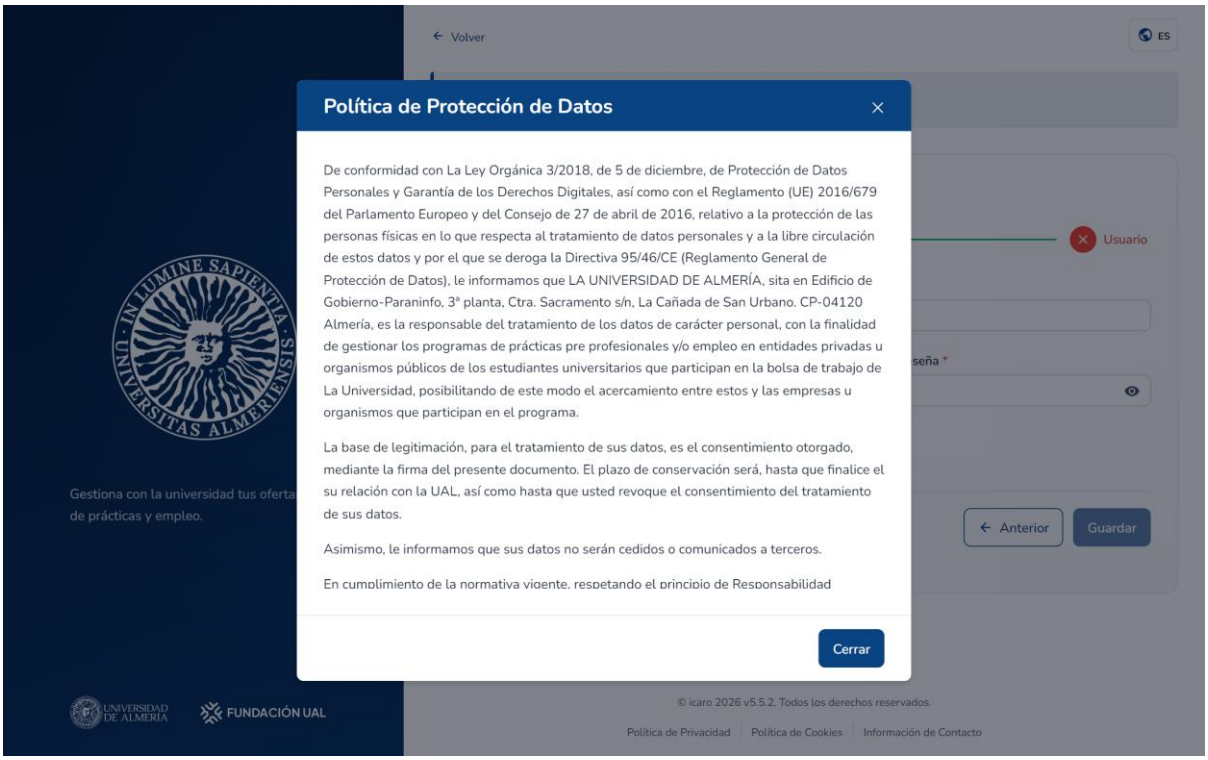


Figura 20. Ventana de la política de protección de datos

4.4. Después del registro

Al guardar, ICARO crea la empresa e inicia sesión automáticamente con el nuevo usuario. A continuación, la plataforma solicita **completar el registro**: los datos básicos de la empresa, el domicilio social, el domicilio para notificaciones y al menos un contacto. Hasta que se complete este proceso no es posible acceder al resto de funcionalidades. Los formularios son los mismos que se describen en el apartado 7.

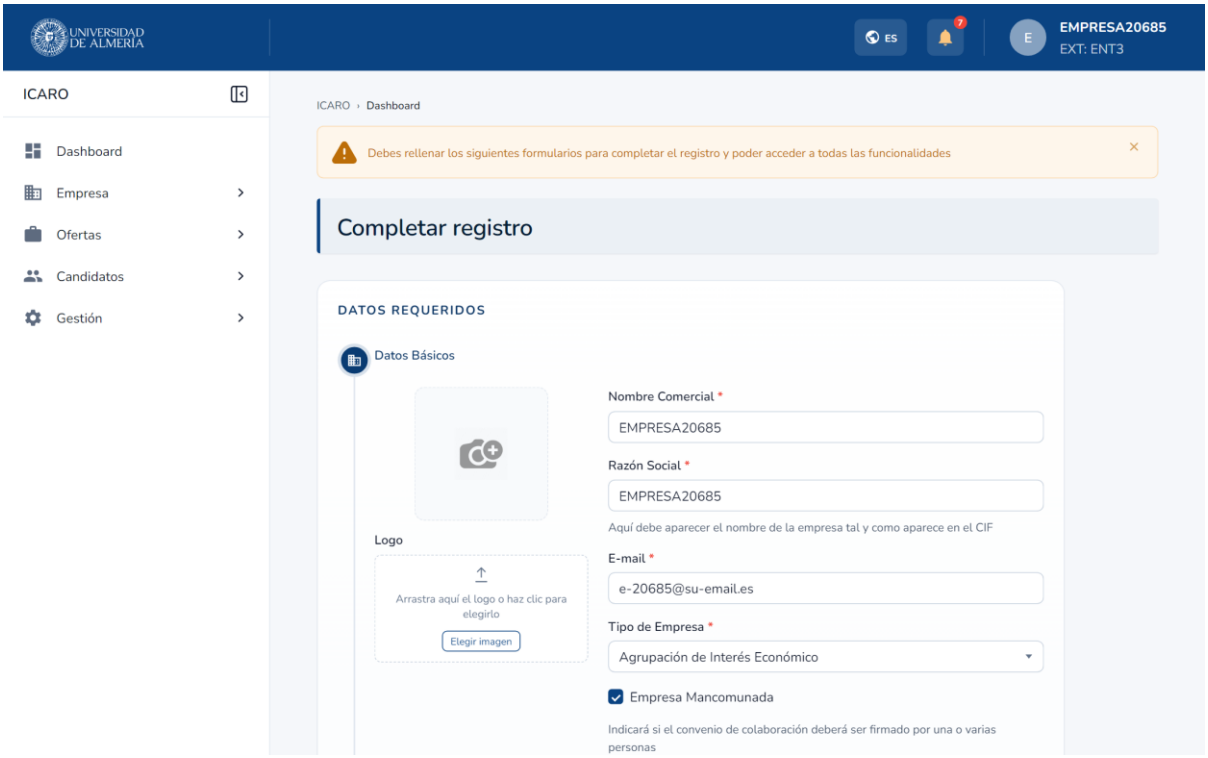


Figura 21. Pantalla de completar registro

5. Acceso a la plataforma

5.1. Iniciar sesión

La página de acceso es la primera que se muestra al entrar en el portal. Para iniciar sesión:

1. Introduzca su **Usuario** y su **Contraseña**.
2. Si accede desde un equipo de uso personal, puede marcar **Recordar mi sesión** para no tener que volver a identificarse al cerrar el navegador.
3. Pulse **Acceder**.

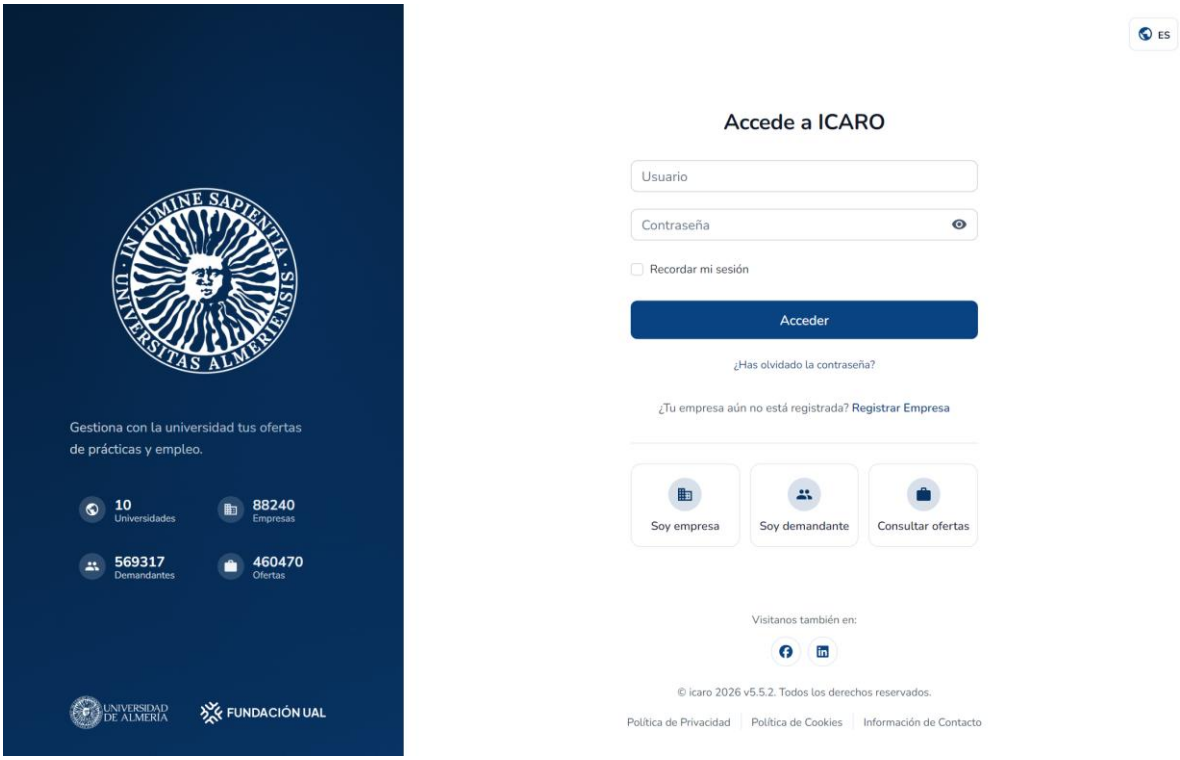


Figura 22. Página de acceso a ICARO



Figura 23. Formulario de acceso cumplimentado

Tras el acceso, la plataforma muestra el Dashboard de la empresa. Si se accede a través de un enlace a una página concreta (por ejemplo, desde un correo electrónico), ICARO redirige directamente a dicha página.

> **RECOMENDACIÓN**
> No marque la opción **Recordar mi sesión** en equipos compartidos o de uso público.

5.2. Mensajes de validación

Si se pulsa **Acceder** sin cumplimentar alguno de los campos, la plataforma lo indica bajo el campo correspondiente. Si el usuario o la contraseña no son correctos, se muestra un mensaje de error sobre el formulario.

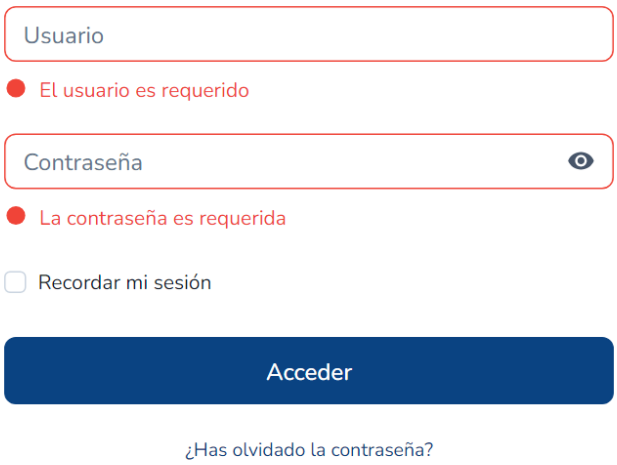


Figura 24. Mensajes de validación del formulario de acceso

5.3. Recuperación de la contraseña

Si no recuerda su contraseña, pulse **¿Has olvidado la contraseña?**, situado bajo el botón **Acceder**. Se abrirá en una nueva pestaña el formulario de recuperación. Una vez dentro de la plataforma, la contraseña puede modificarse en cualquier momento desde **Empresa > Cambiar Contraseña** (véase el apartado 7.6).

5.4. Menú de la cuenta y cierre de sesión

Al pulsar sobre el nombre de la empresa, en la esquina superior derecha, se despliega el menú de la cuenta con las siguientes opciones:

- **Mi perfil**: accede a los datos de la empresa.
- **Ayuda**: abre en una nueva pestaña la ayuda para empresas.
- **Cerrar sesión**: finaliza la sesión y vuelve a la página de acceso.

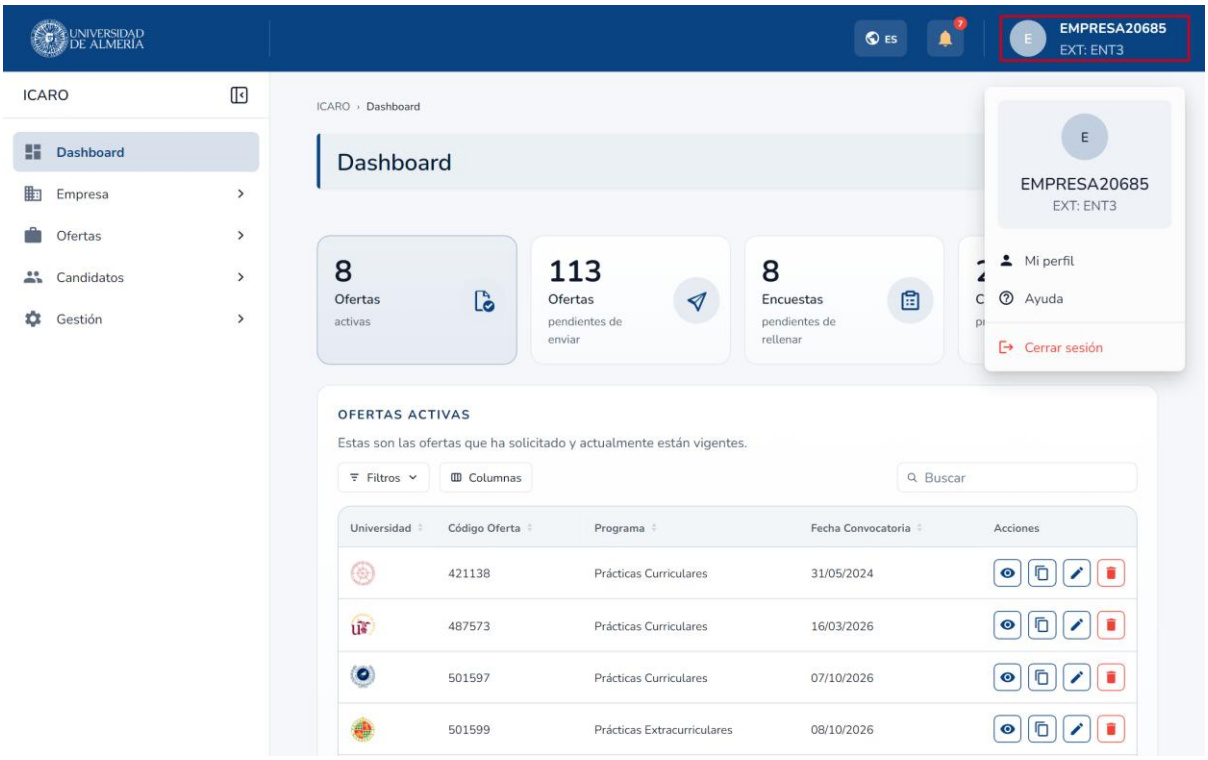


Figura 25. Menú de la cuenta

NOTA

Por seguridad, la sesión caduca tras un periodo prolongado de inactividad. En ese caso, la plataforma lo indica y solicita volver a iniciar sesión; tras hacerlo, se regresa a la página en la que se encontraba.

6. Dashboard y navegación

6.1. Estructura de la pantalla

Una vez iniciada la sesión, todas las pantallas del área de empresa comparten la misma estructura:

- **Cabecera**: muestra el logotipo de la universidad, el selector de idioma, el botón de notificaciones (campana) y el nombre de la empresa con el menú de la cuenta.
- **Menú lateral**: da acceso a todos los apartados del área de empresa. El botón situado junto a **ICARO** permite plegarlo para disponer de más espacio.
- **Ruta de navegación**: sobre el título de cada página se indica la ubicación actual (por ejemplo, ICARO › Ofertas › Nueva Oferta). Cada elemento de la ruta es un enlace a la página correspondiente.
- **Contenido**: la parte central muestra la página seleccionada.

6.2. Menú lateral

Al pulsar sobre un grupo del menú se despliega a su derecha un panel con sus opciones. La tabla siguiente resume el contenido del menú:

Grupo	Opciones	Apartado
Dashboard	Página de inicio de la empresa	6.3
Empresa	Datos Básicos, Contactos, Cambiar Contraseña	7
Ofertas	Nueva Oferta, Ofertas Solicitadas, Ofertas Pendientes, Ofertas Terminadas	8
Candidatos	Preseleccionados, Búsqueda de Expedientes, Informes de valoración, Cuaderno de Asistencia	9
Gestión	Mis Adhesiones, Mis Encuestas, Antigua versión	10

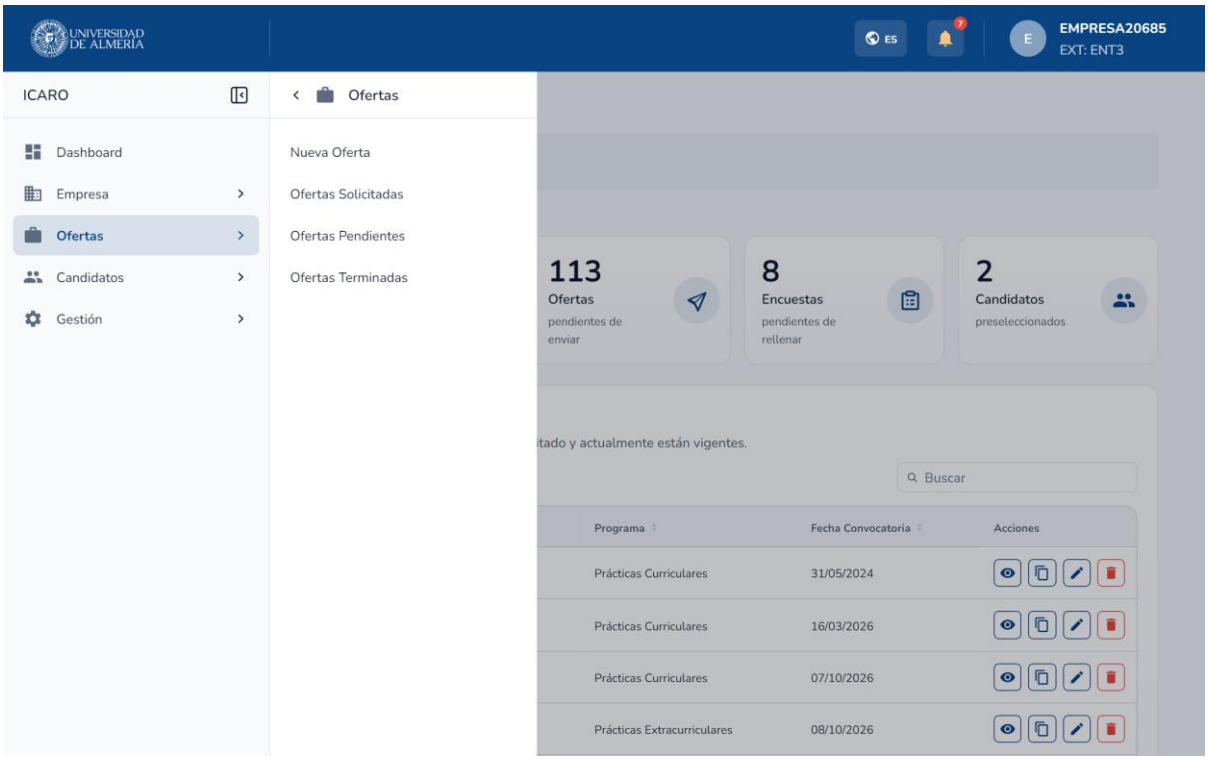


Figura 26. Menú lateral con el grupo Ofertas desplegado

> **NOTA**
> Las opciones **Búsqueda de Expedientes** y **Antigua versión** abren en una nueva pestaña la versión anterior de ICARO.

6.3. Dashboard

El Dashboard es la página de inicio de la empresa. En la parte superior se muestran cuatro tarjetas que resumen los asuntos pendientes:

- **Ofertas activas**: ofertas solicitadas que se encuentran vigentes.
- **Ofertas pendientes de enviar**: borradores que todavía no se han enviado a la universidad.
- **Encuestas pendientes de rellenar**.
- **Candidatos preseleccionados**: número total de candidatos propuestos por las universidades.

Al pulsar sobre una tarjeta, debajo se muestra el listado correspondiente con sus acciones. Por defecto aparece seleccionada la tarjeta de ofertas activas.

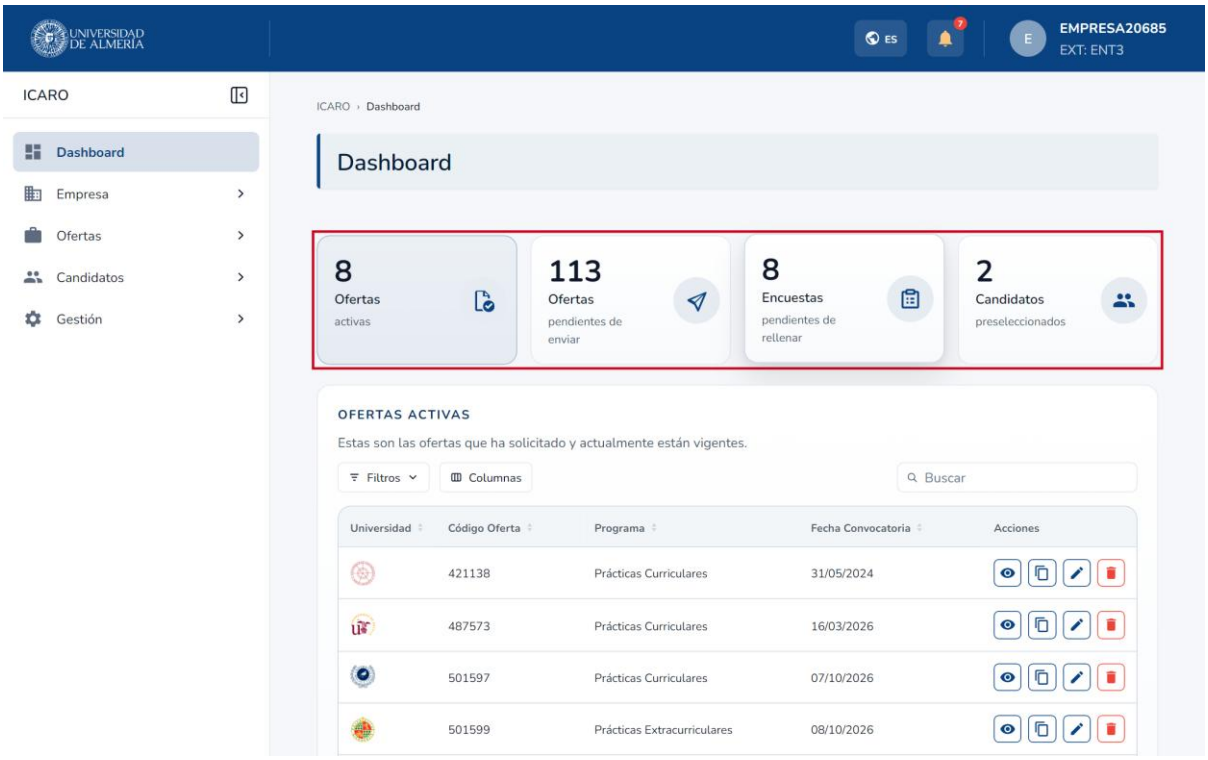


Figura 27. Dashboard de la empresa

Tarjeta	Columnas del listado	Acciones disponibles
Ofertas activas	Universidad, Código Oferta, Programa, Fecha Convocatoria	Visualizar, Duplicar, Modificar, Borrar
Ofertas pendientes	Universidad, Programa, Fecha Convocatoria	Visualizar, Modificar, Borrar
Encuestas pendientes	Universidad, Encuesta, Fecha Creación	Rellenar
Candidatos preseleccionados	Universidad, Código Oferta, Programa, Num. Candidatos	Ver candidatos

Las acciones de cada listado funcionan igual que en sus respectivos apartados, que se describen más adelante.

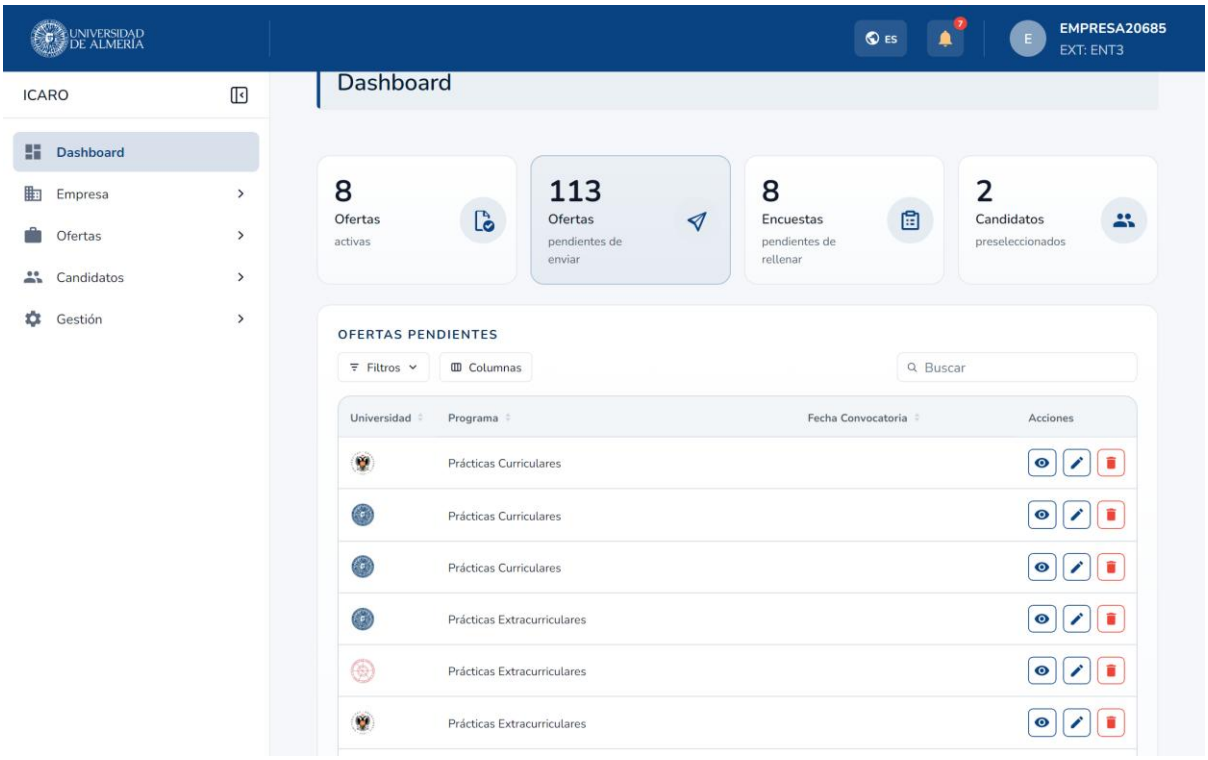


Figura 28. Dashboard con el listado de ofertas pendientes de enviar

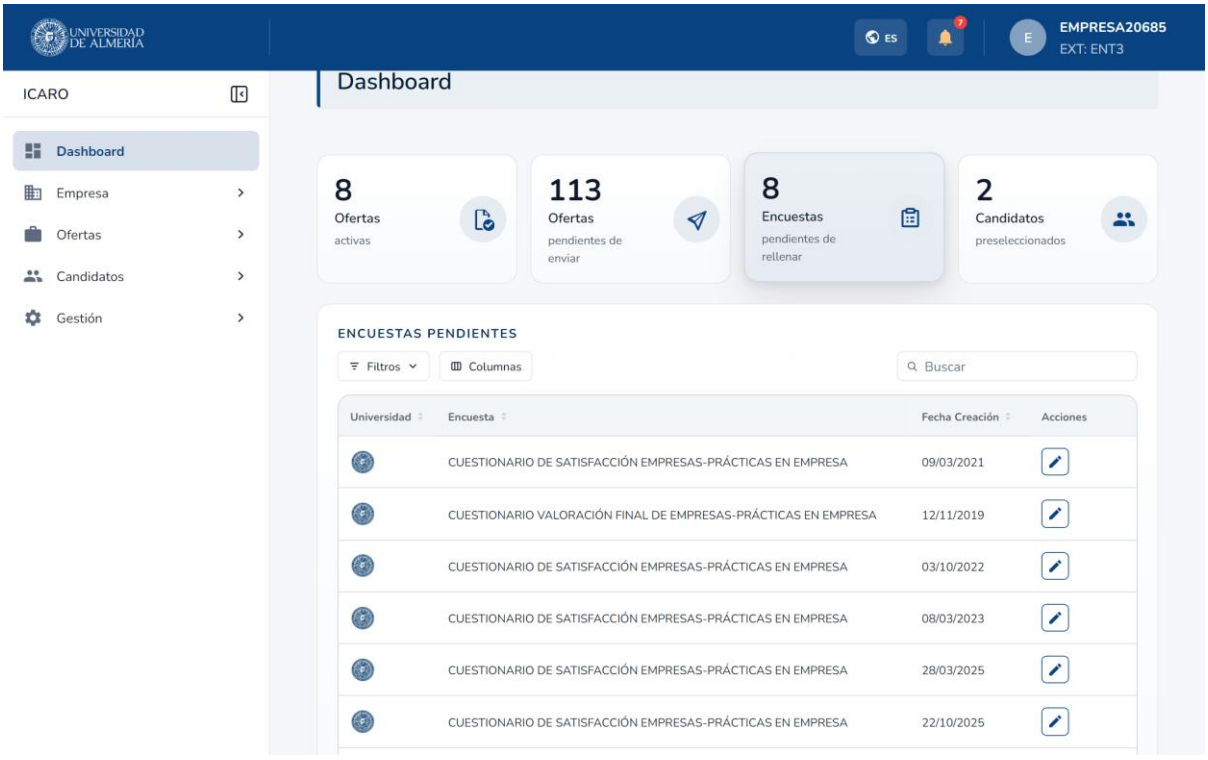


Figura 29. Dashboard con el listado de encuestas pendientes

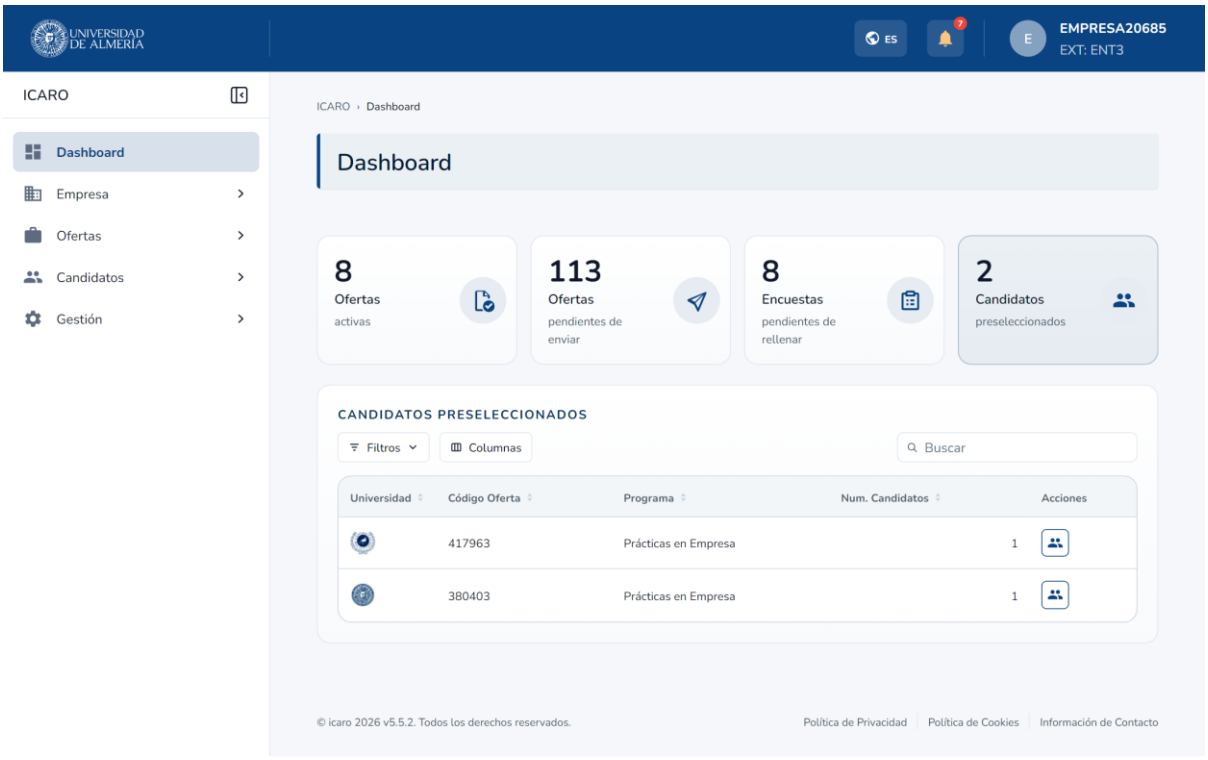


Figura 30. Dashboard con el listado de candidatos preseleccionados

7. Datos de la empresa

El grupo **Empresa** del menú lateral reúne los datos de la empresa, sus contactos y la contraseña de acceso.

7.1. Datos básicos

La pantalla **Datos de Empresa** se organiza en cuatro bloques. Al pulsar sobre el título de un bloque se despliega su formulario. Cada bloque se guarda de forma independiente con su propio botón **Guardar**.

El primer bloque, **Datos Básicos**, contiene los siguientes campos:

- **Logo**: imagen de la empresa. Puede arrastrarse sobre el recuadro o seleccionarse con **Elegir imagen**. El tamaño máximo es de 50 KB.
- **Nombre Comercial**: nombre con el que se conoce a la empresa.
- **Razón Social**: nombre de la empresa tal y como figura en el CIF.
- **E-mail**: correo electrónico de la empresa.
- **Tipo de Empresa**: forma jurídica de la entidad.
- **Empresa Mancomunada**: indica si el convenio de colaboración debe ser firmado por varias personas.
- **Actividad** y **Tamaño**: sector de actividad y número de trabajadores.
- **Línea de trabajo**: descripción de la actividad de la empresa (máximo 500 caracteres).

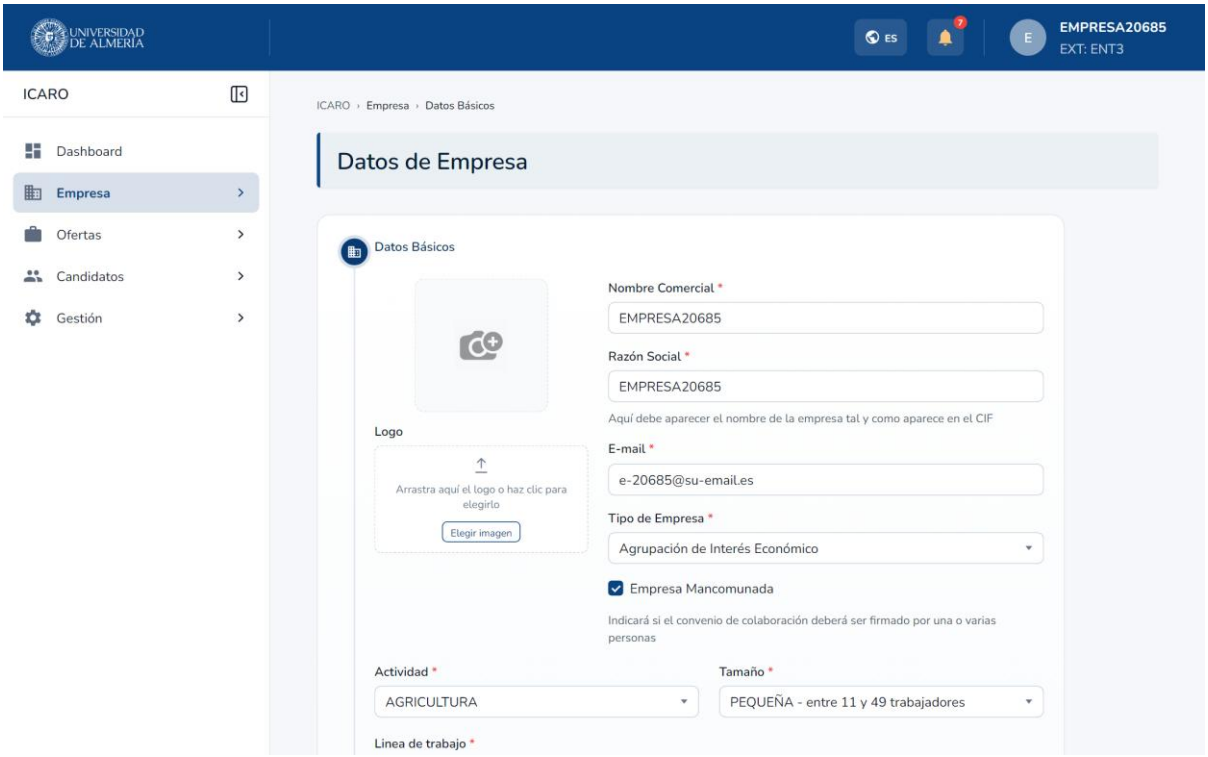


Figura 31. Bloque de datos básicos de la empresa

7.2. Domicilio social

Recoge la dirección, el teléfono, el país, el código postal, la provincia y la localidad del domicilio social. Si el país es España, tras introducir el código postal puede pulsar **Obtener localidades** para cargar las localidades correspondientes; **Borrar** limpia el código postal y la localidad.

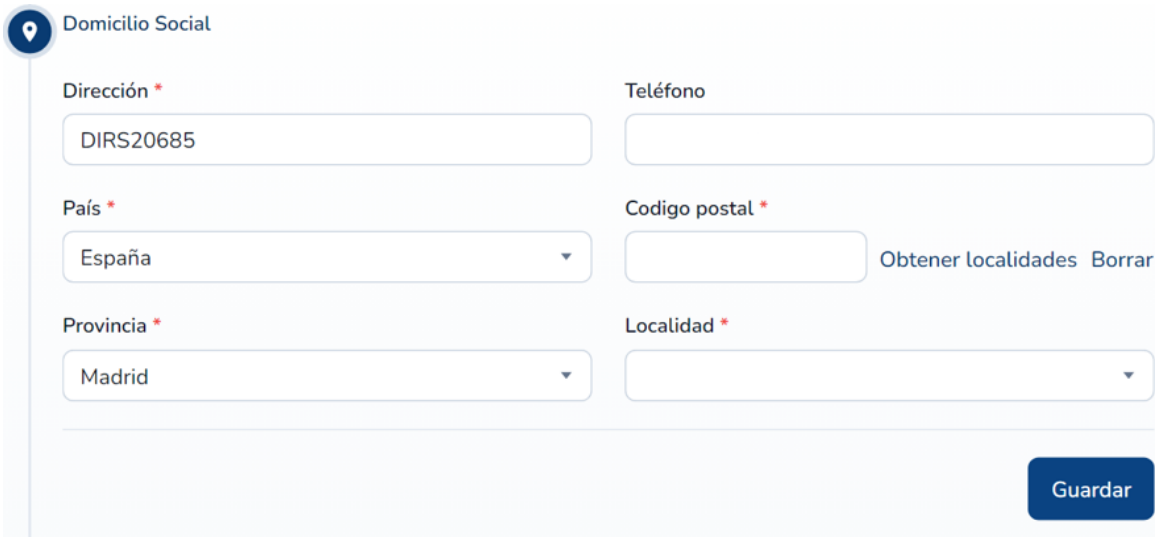


Figura 32. Bloque de domicilio social

7.3. Domicilio para notificaciones

Contiene los mismos campos que el domicilio social. Si ambos domicilios coinciden, pulse **Copiar desde domicilio social** para trasladar los datos automáticamente.

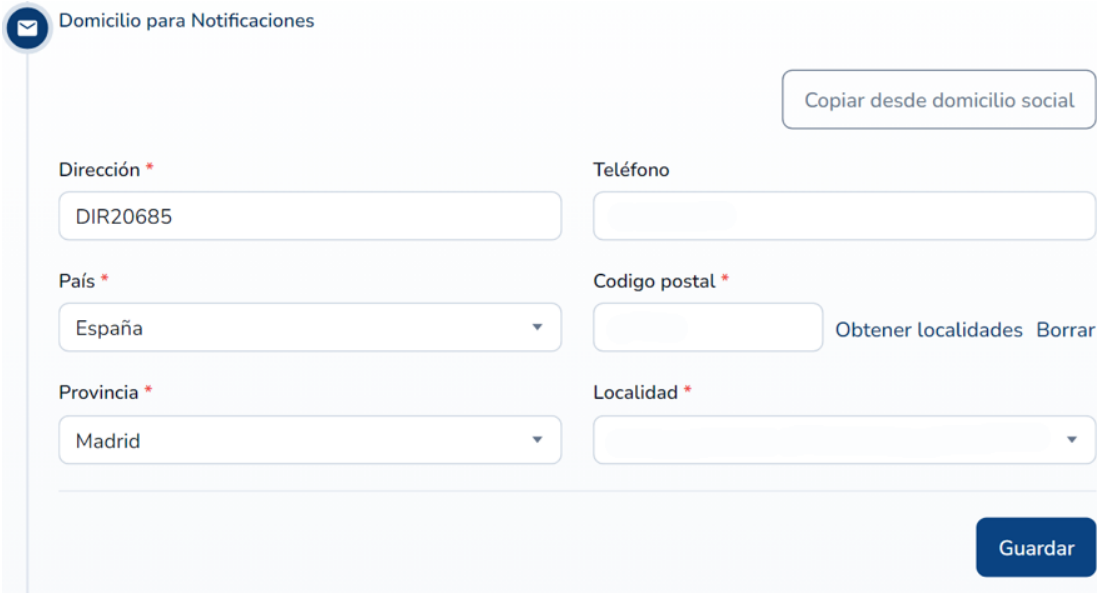


Figura 33. Bloque de domicilio para notificaciones

7.4. Otros datos

Permite indicar si la empresa desea recibir información de la universidad por correo electrónico.



Figura 34. Bloque de otros datos

7.5. Contactos

Los contactos son las personas de la empresa con las que se relaciona la universidad: responsables, tutores de prácticas y personal de gestión económica. Cada contacto se muestra en una tarjeta con los siguientes campos:

- **Asignar como responsable de la Empresa**: debe marcarse en la persona que firma el Convenio de Colaboración y dispone de poderes para ello. Su nombre debe coincidir con el que figura en su DNI. Solo puede existir un responsable; al marcar uno nuevo se sustituye al anterior.
- **Nombre**, **Primer Apellido** y **Segundo Apellido**.
- **Tipo de Documento** y **Documento**.
- **Cargo**, **Teléfono** y **Email**.
- **Estudios**: estudios que esa persona puede tutorizar en las prácticas curriculares.
- **Contacto para Gestión Económica**: indica que el contacto se ocupa de los aspectos económicos.

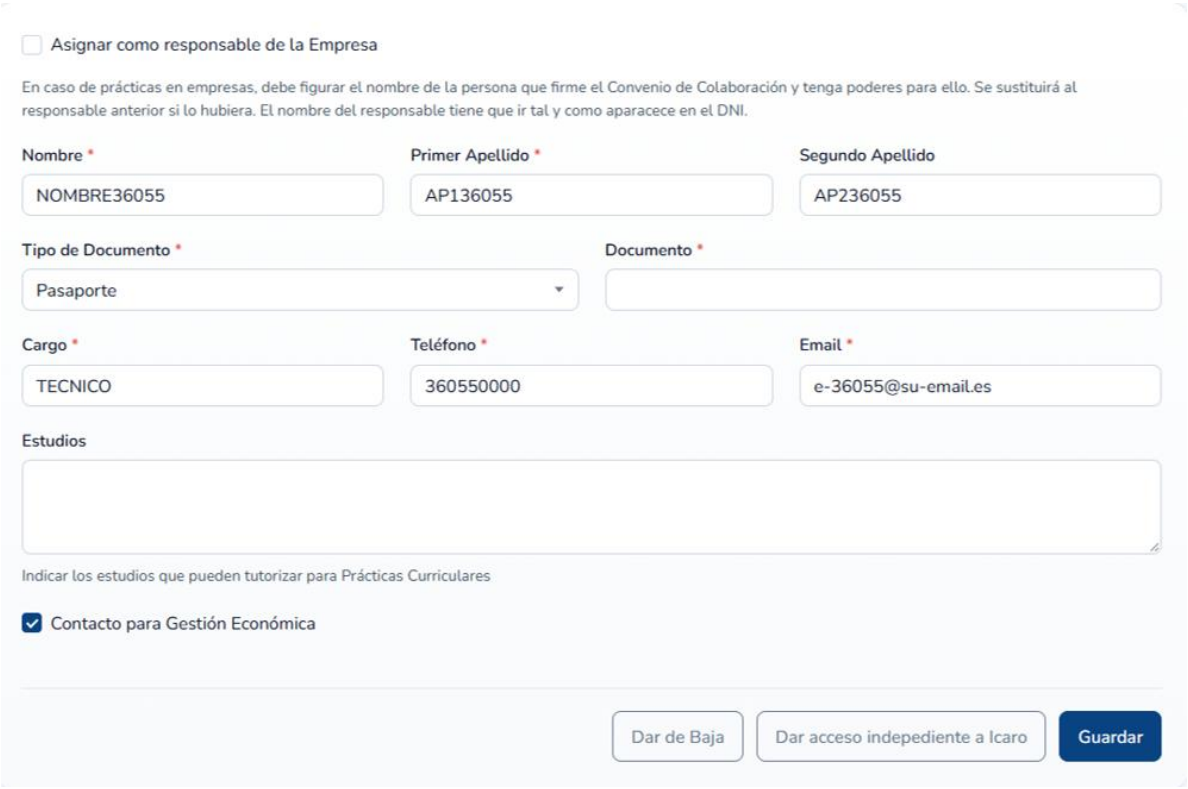


Figura 35. Tarjeta de un contacto con sus botones de acción

En la parte inferior de cada tarjeta se encuentran los botones de acción:

- **Guardar**: guarda los cambios del contacto.
- **Dar de Baja** / **Dar de Alta**: desactiva o reactiva el contacto sin eliminarlo. La plataforma solicita confirmación.
- **Dar acceso independiente a Icaro**: crea un usuario propio para el contacto (véase más abajo).
- **Borrar Contacto**: elimina el contacto. Solo está disponible si la empresa tiene más de un contacto y este no está vinculado a ofertas, selecciones o convenios.

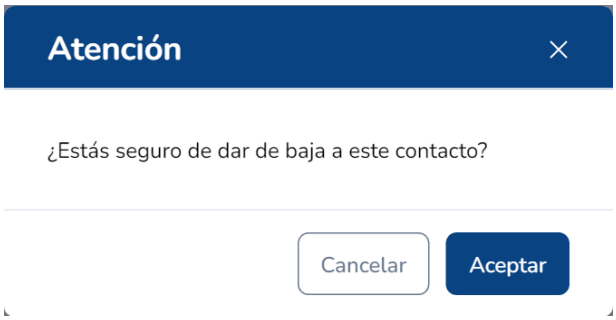


Figura 36. Confirmación para dar de baja un contacto

Añadir un contacto

Pulse **Añadir Contacto** en la parte superior de la página. Se mostrará una tarjeta vacía en la que deberá cumplimentar los datos del nuevo contacto, incluido el campo **Repita Email**, y pulsar **Guardar**.

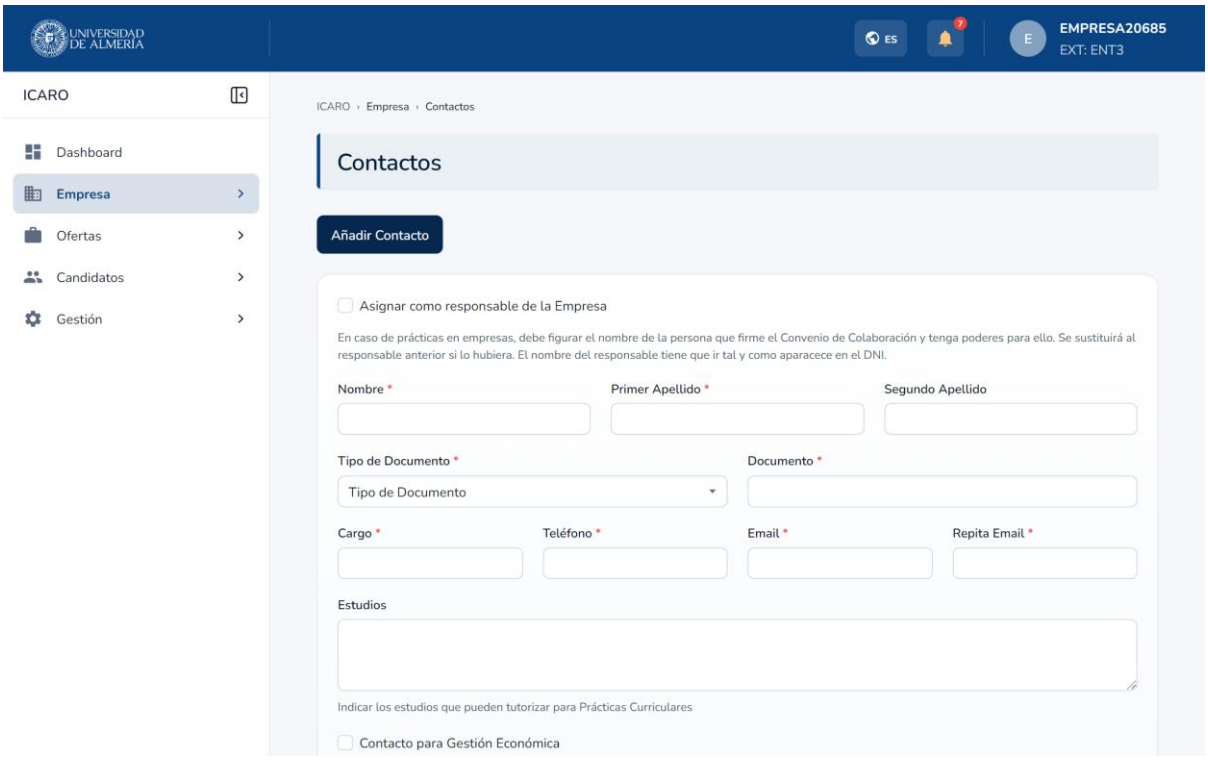


Figura 37. Tarjeta para añadir un nuevo contacto

Acceso independiente de un contacto

La opción **Dar acceso independiente a Icaro** permite que un contacto disponga de su propio usuario para acceder a la plataforma en nombre de la empresa. En la ventana que se abre se indica el **Nombre de usuario** y la contraseña:

- Si se introduce una contraseña (y se repite), se establece manualmente al pulsar **Guardar**.
- **Generar credenciales** crea una contraseña automáticamente y la envía al correo electrónico del contacto.
- **Borrar** elimina el acceso independiente del contacto.

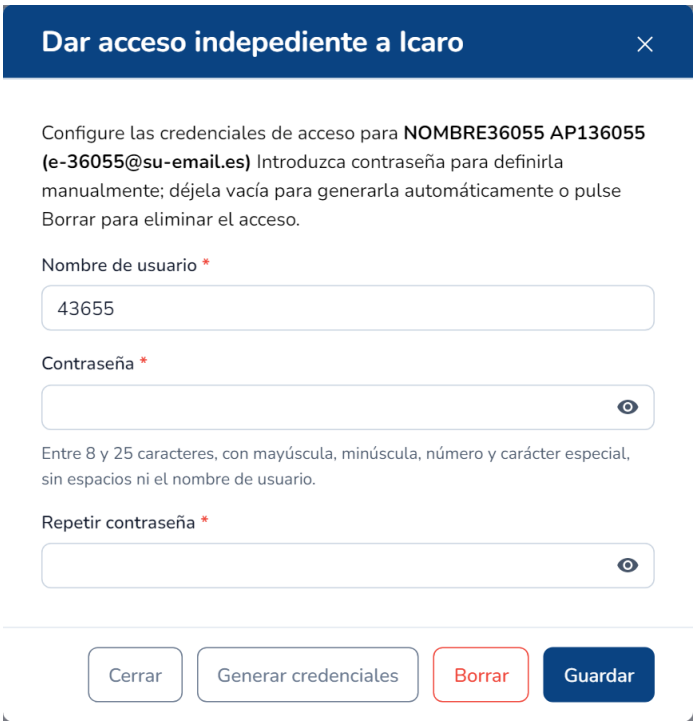


Figura 38. Ventana de acceso independiente de un contacto

7.6. Cambiar contraseña

Para modificar la contraseña de acceso, introduzca la **Contraseña actual**, la **Nueva contraseña** y repítala en **Repetir nueva contraseña**. Pulse **Guardar** para confirmar el cambio.

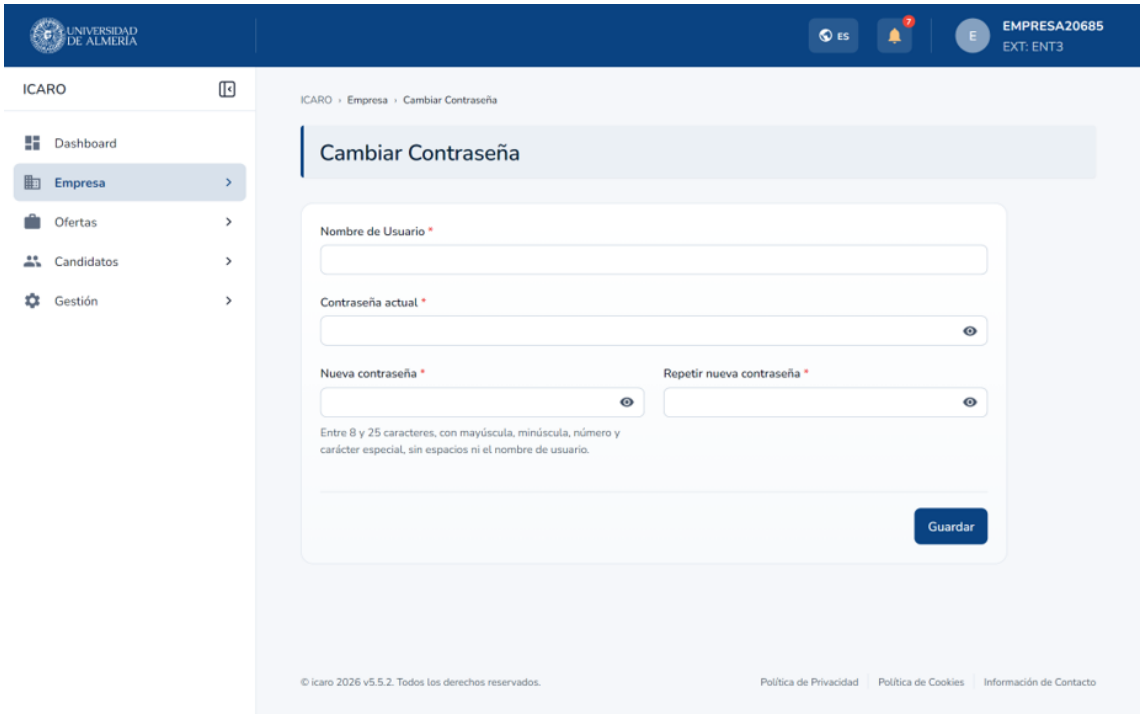


Figura 39. Formulario de cambio de contraseña

⚠ IMPORTANTE

La nueva contraseña debe tener entre 8 y 25 caracteres, con mayúscula, minúscula, número y carácter especial, sin espacios ni el nombre de usuario. La plataforma recuerda periódicamente la conveniencia de renovarla.

8. Ofertas

Este apartado describe el proceso completo de creación y gestión de ofertas de prácticas y empleo.

8.1. Estados de una oferta

Una oferta pasa por los siguientes estados a lo largo de su ciclo de vida:

Estado	Descripción	Dónde se consulta
Pendiente (borrador)	La oferta se ha creado pero aún no se ha enviado a la universidad. Puede modificarse libremente.	Ofertas > Ofertas Pendientes
Solicitada (activa)	La oferta se ha publicado y la universidad la está gestionando.	Ofertas > Ofertas Solicitadas
Terminada	La oferta ha finalizado.	Ofertas > Ofertas Terminadas

Además, la empresa puede guardar ofertas como **plantillas**, que sirven de base para crear nuevas ofertas con los mismos datos.

8.2. Crear una nueva oferta

Acceda a **Ofertas > Nueva Oferta**. El asistente de creación consta de los siguientes pasos:

1. **Universidad**: seleccione la universidad a la que se dirige la oferta. Si accede desde el portal de una universidad, esta aparece ya seleccionada.
2. **Protección de datos**: si es la primera oferta de la empresa en esa universidad, debe aceptarse su cláusula de protección de datos.
3. **Programa**: seleccione el programa de prácticas o empleo (prácticas curriculares, extracurriculares, agencia de colocación, etc.). Cada programa indica el número de ofertas, plantillas y borradores que la empresa tiene en él.
4. **¿Cómo quieres empezar?**: elija cómo crear la oferta.

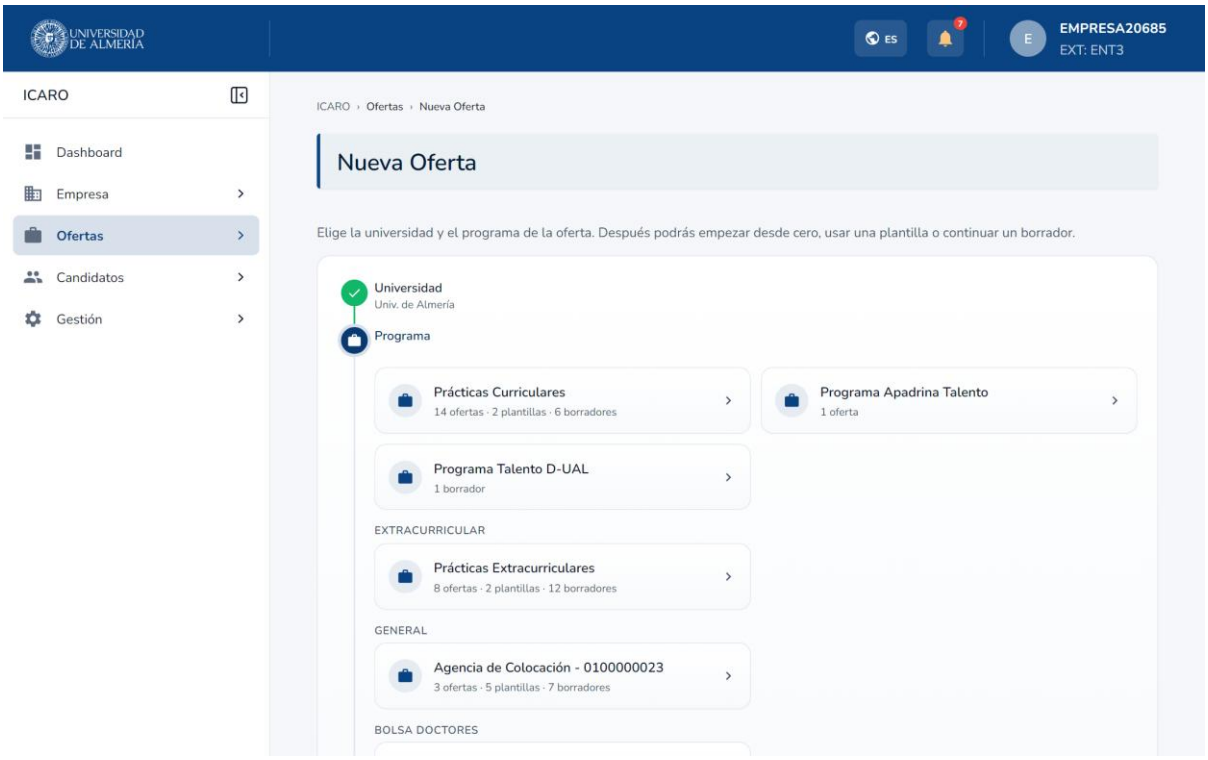


Figura 40. Asistente de nueva oferta: selección del programa

> **NOTA**
> Si la universidad seleccionada tiene avisos que pueden afectar a las ofertas, se muestran en una ventana al seleccionarla. Pueden volver a consultarse con el botón **Ver avisos**.

Opciones para empezar

En el último paso del asistente se ofrecen tres opciones:

- **Oferta en blanco**: crea un borrador nuevo con el formulario vacío.
- **Desde una plantilla**: reutiliza los datos de una oferta guardada previamente como plantilla.
- **Continuar un borrador**: retoma una oferta que se dejó sin terminar.

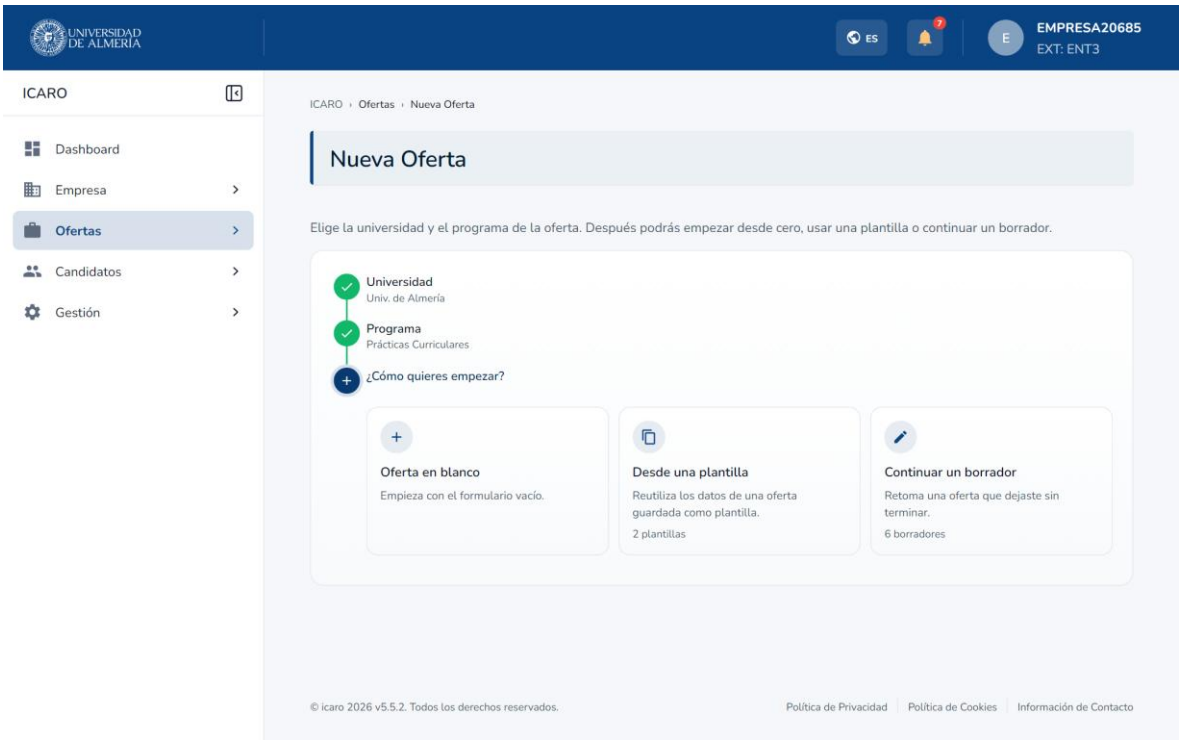


Figura 41. Opciones para empezar una nueva oferta

Al elegir **Desde una plantilla** se muestra el listado de plantillas del programa. Para cada una es posible visualizarla (icono del ojo), modificarla (lápiz), borrarla (papelera) o pulsar **Usar plantilla** para generar una oferta nueva con sus datos.

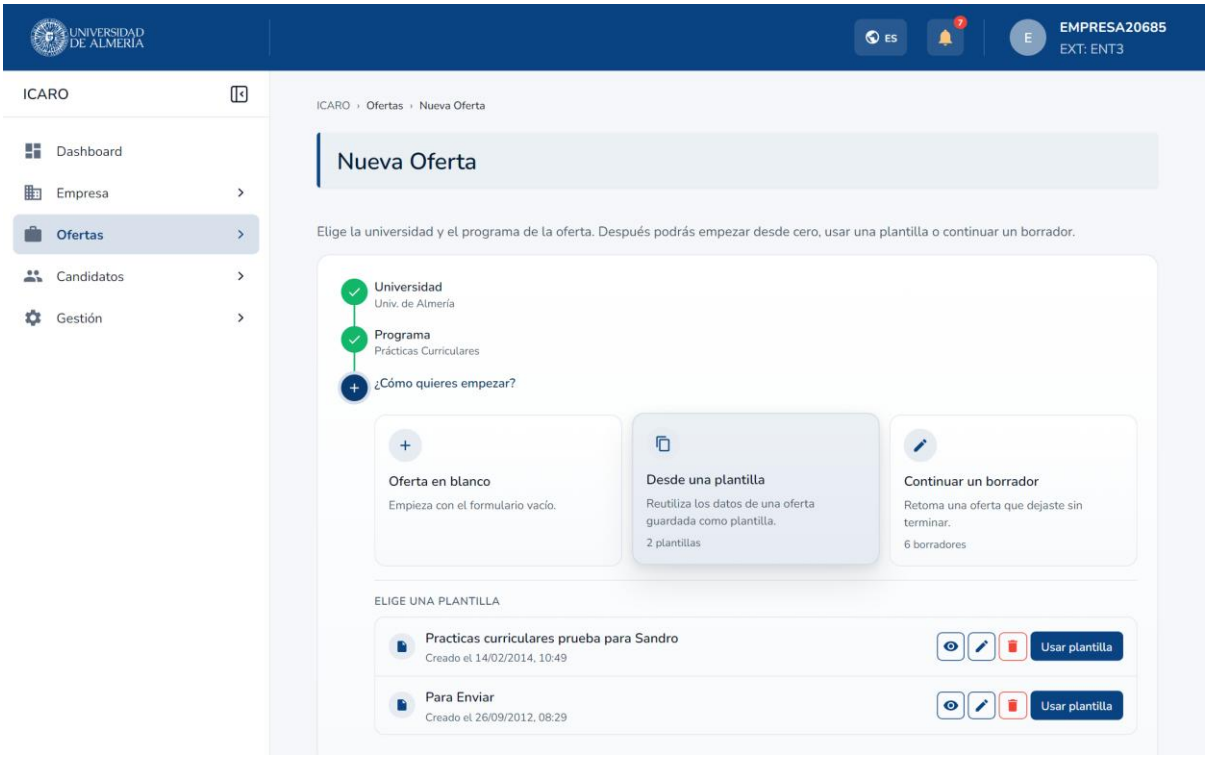


Figura 42. Listado de plantillas disponibles

Al elegir **Continuar un borrador** se muestra el listado de borradores del programa con su fecha de creación. Para cada uno es posible visualizarlo, borrarlo o pulsar **Continuar** para seguir editándolo.

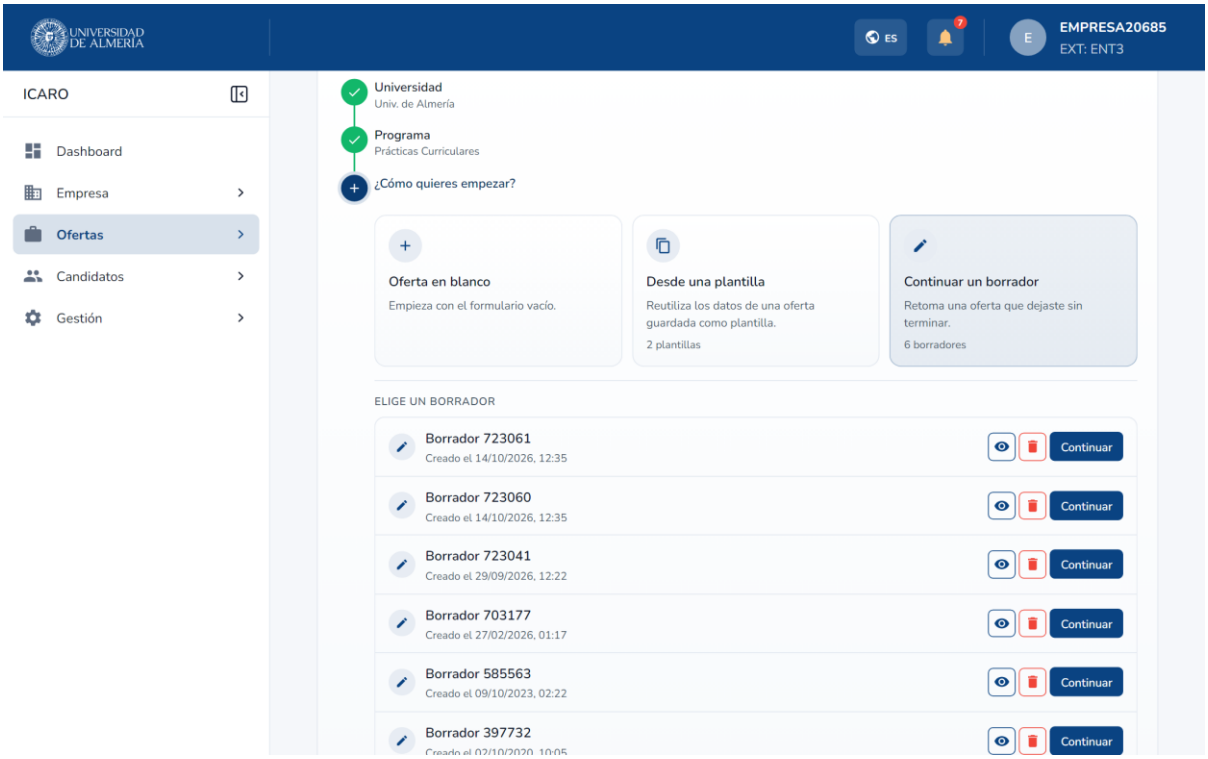


Figura 43. Listado de borradores disponibles

8.3. Formulario de la oferta

El formulario de la oferta muestra en su cabecera la universidad y el programa, la fecha de creación y el estado de la oferta (**Oferta No Enviada** u **Oferta Enviada**). Los botones **Volver** y **Previsualización** permiten, respectivamente, salir del formulario y ver la oferta tal como la verán los candidatos.

El contenido se organiza en bloques que se despliegan al pulsar sobre su título. Los bloques con datos obligatorios pendientes muestran la etiqueta **Incompleto**; cuando todos sus datos obligatorios están cumplimentados, la etiqueta cambia a **Completo**.

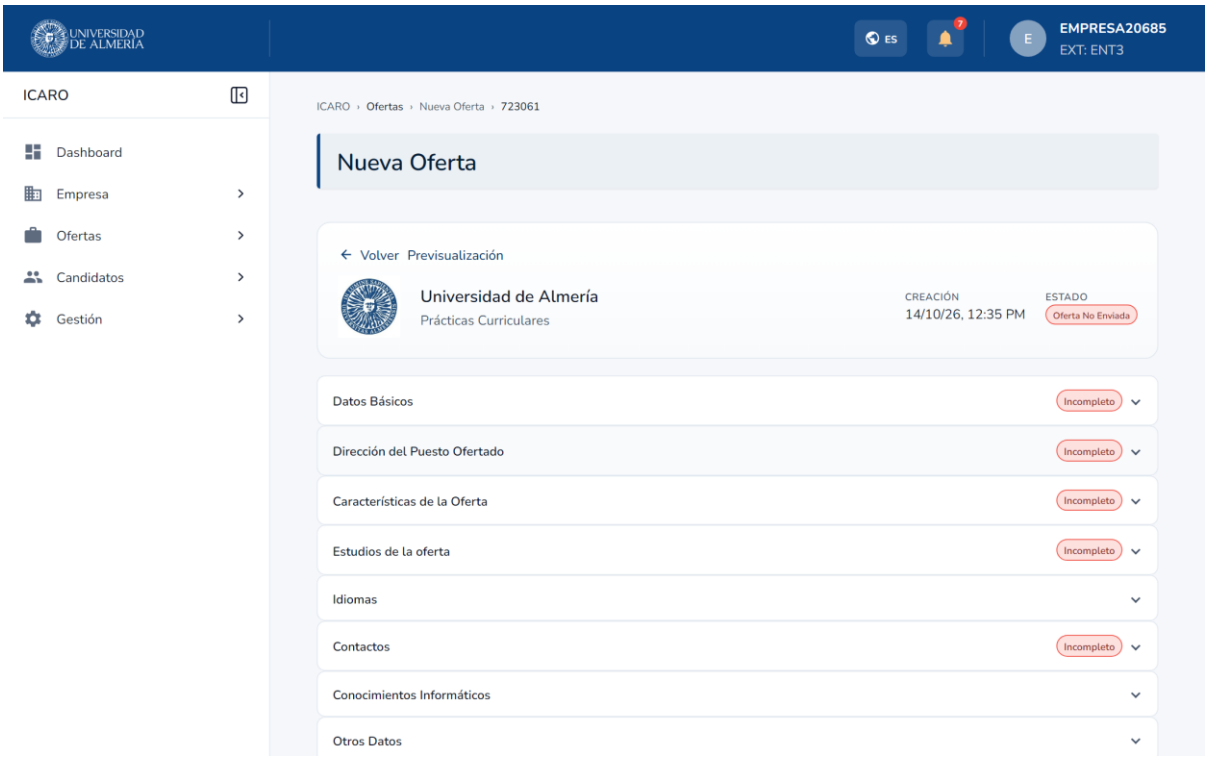


Figura 44. Formulario de la oferta con sus bloques

> **NOTA**
> Los bloques y campos del formulario pueden variar según la universidad y el programa seleccionados. A continuación se describen los bloques habituales de una oferta de prácticas curriculares.

8.3.1. Datos básicos

Recoge la información principal de la oferta: el número de puestos, el título o descripción del puesto, las tareas que se realizarán y el resto de datos generales que solicita la universidad.

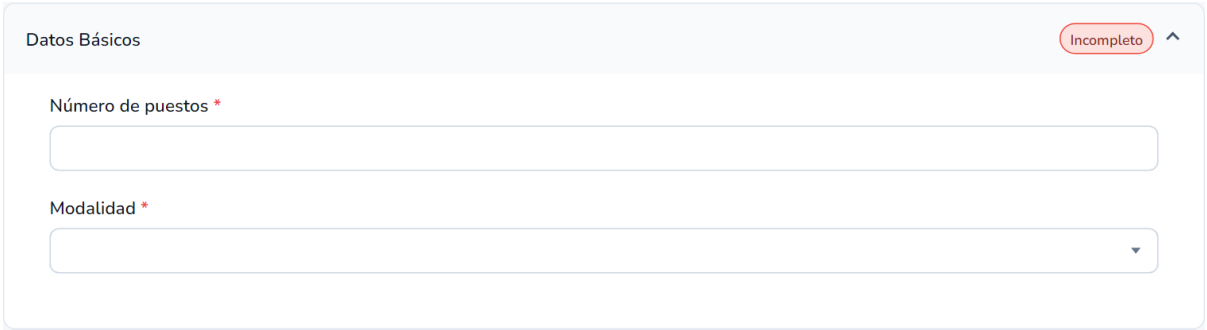


Figura 45. Bloque de datos básicos de la oferta

8.3.2. Dirección del puesto ofertado

Indica el lugar donde se desarrollarán las prácticas o el trabajo: dirección, país, código postal, provincia y localidad.

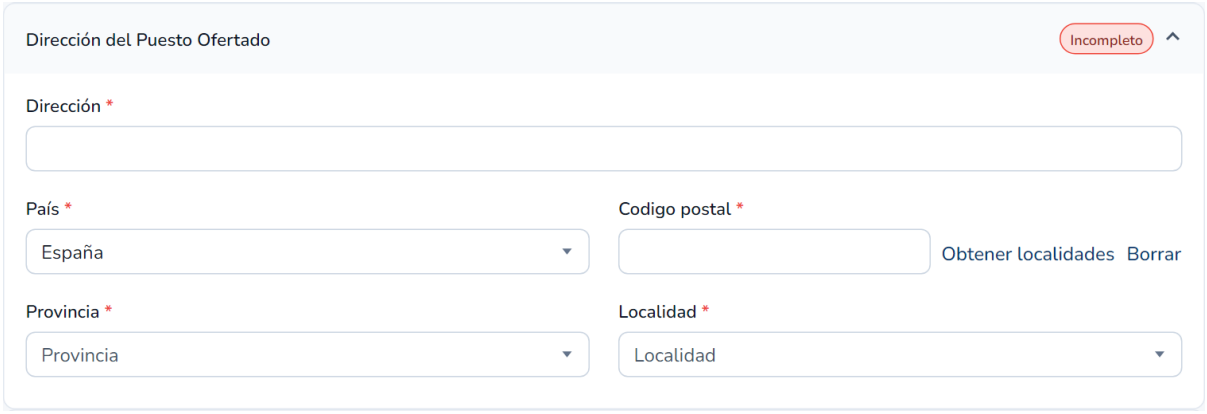


Figura 46. Bloque de dirección del puesto ofertado

8.3.3. Características de la oferta

Define la duración y el horario de la oferta: **Fecha de comienzo**, duración en meses y días (o **Es indefinido**), fecha de fin calculada y días de la semana previstos de asistencia, entre otros datos.



Figura 47. Bloque de características de la oferta

8.3.4. Estudios de la oferta

Permite indicar las titulaciones a las que se dirige la oferta. Seleccione primero el **Tipo de titulación** y después las titulaciones concretas en el campo **Titulación**; cada titulación añadida se muestra como una etiqueta que puede quitarse.

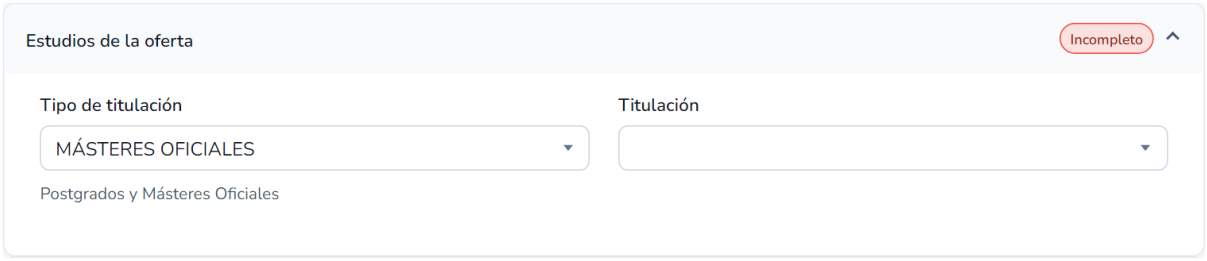


Figura 48. Bloque de estudios de la oferta

8.3.5. Idiomas

Permite indicar los idiomas requeridos. Seleccione el **Idioma** y los niveles de lectura, escritura y conversación, y pulse **Añadir idioma**.

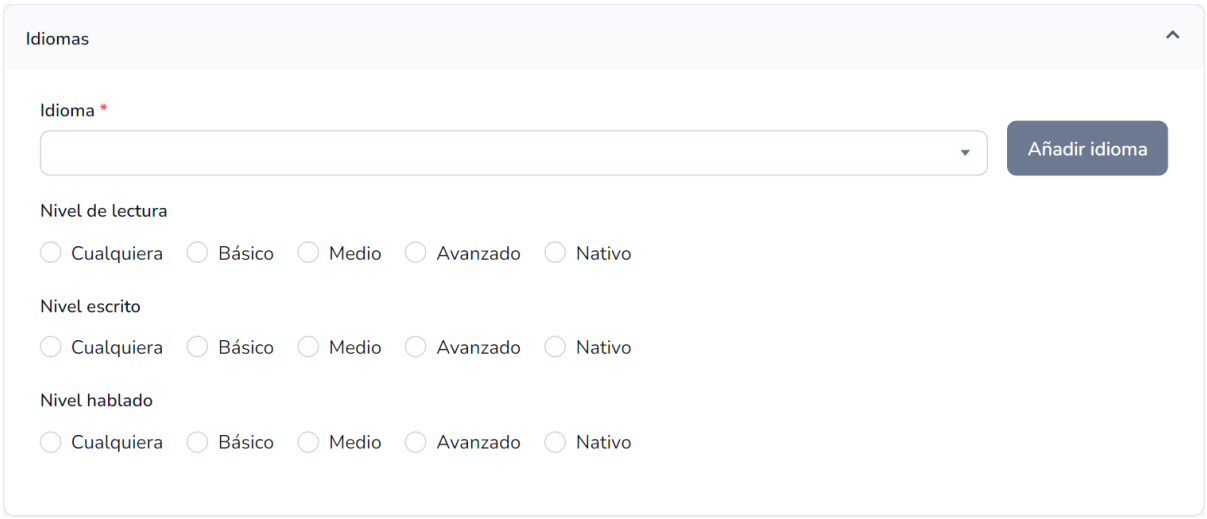


Figura 49. Bloque de idiomas

8.3.6. Contactos

Permite seleccionar, entre los contactos de la empresa, las personas responsables de la oferta y el tutor de las prácticas.

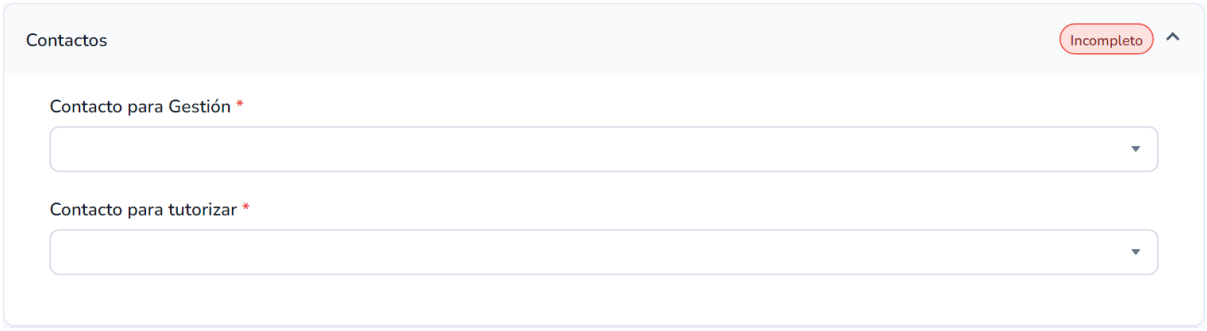


Figura 50. Bloque de contactos de la oferta

8.3.7. Conocimientos informáticos

Permite indicar las herramientas informáticas requeridas. Seleccione el **Tipo de herramienta**, la **Herramienta** y el **Nivel**, y pulse **Añadir herramienta**.

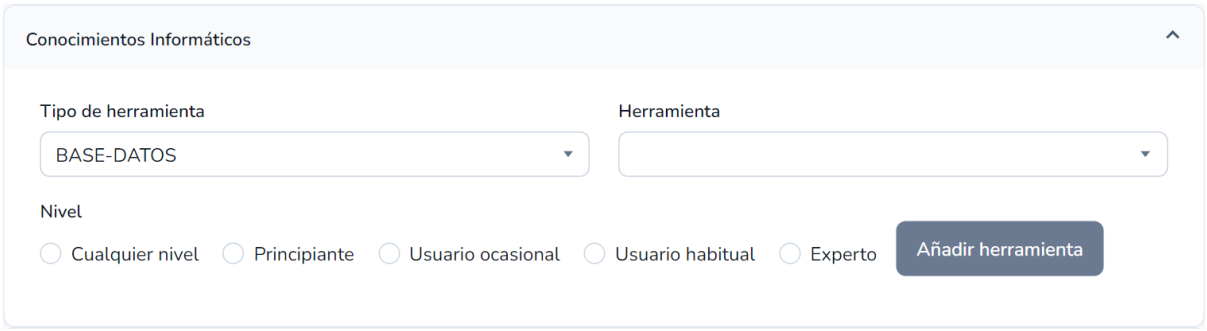


Figura 51. Bloque de conocimientos informáticos

8.3.8. Otros datos

Recoge la información adicional de la oferta, como observaciones o requisitos complementarios.

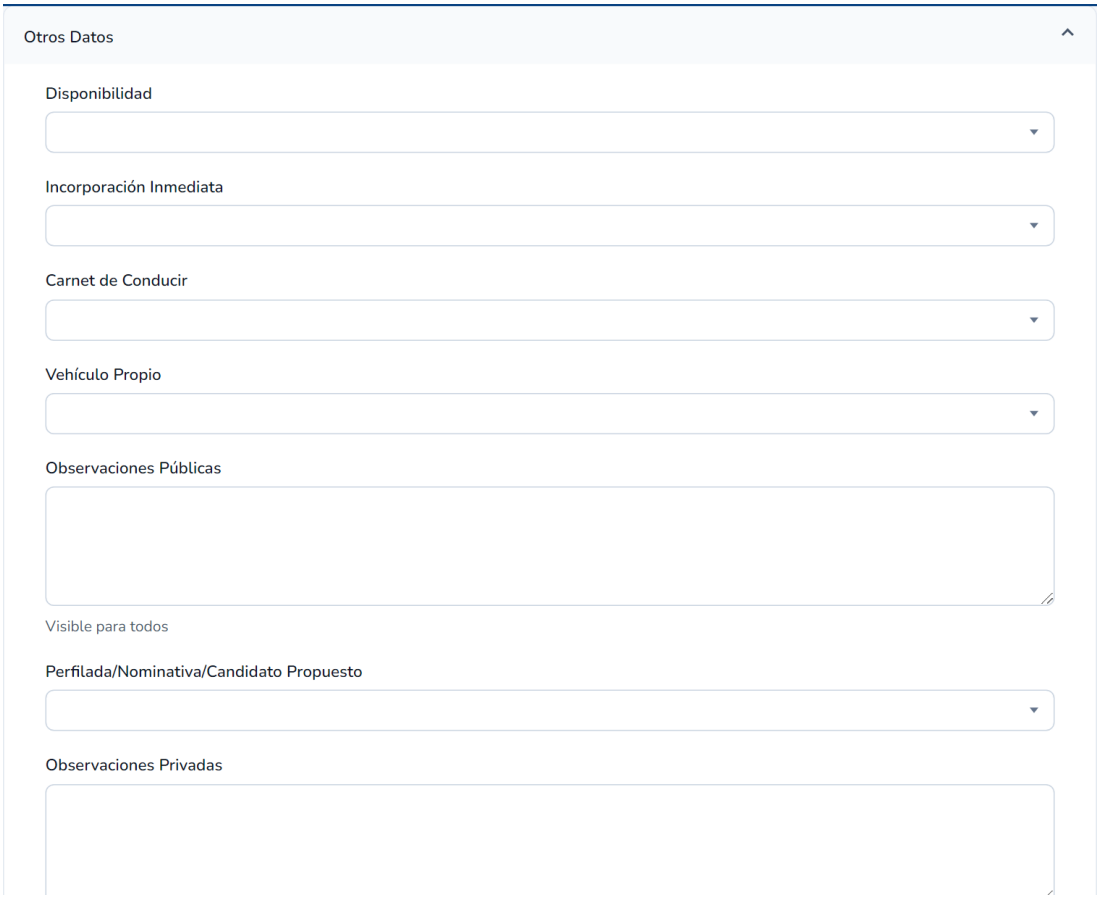


Figura 52. Bloque de otros datos de la oferta

8.3.9. Normativa

Es necesario aceptar la normativa del programa para poder publicar la oferta. Al marcar la casilla se muestra el documento de la normativa, que debe aceptarse con el botón **Aceptar**.

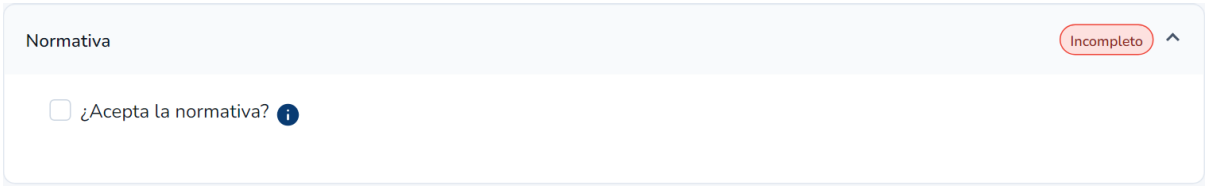


Figura 53. Bloque de normativa

> ⚠ **IMPORTANTE**
> Los botones **Añadir idioma** y **Añadir herramienta** guardan también el resto de cambios realizados en la oferta.

8.3.10. Previsualización

El botón **Previsualización** de la cabecera muestra la oferta tal como la verán los candidatos, con todos sus datos agrupados.

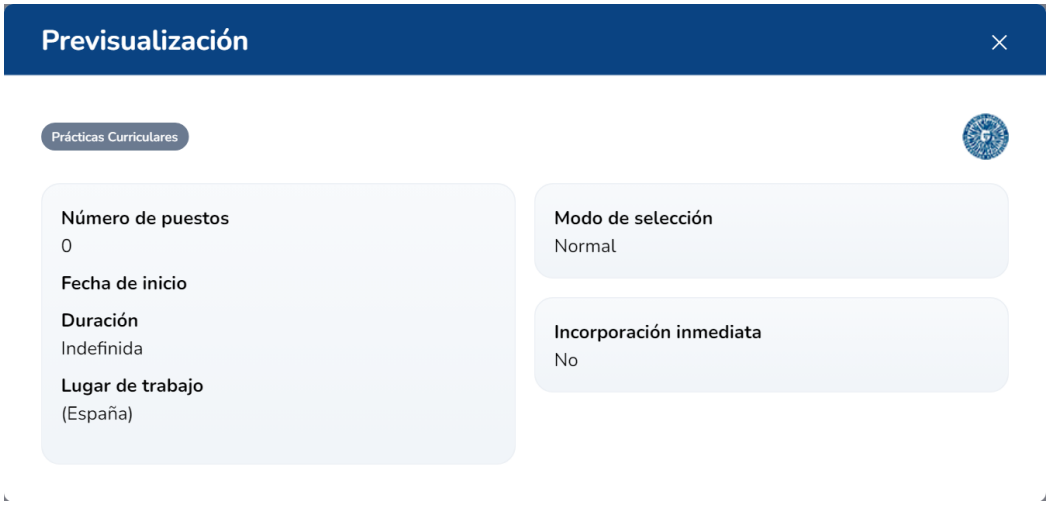


Figura 54. Previsualización de la oferta

8.3.11. Guardar y publicar la oferta

Al final del formulario se encuentran los botones de acción:

- **Guardar**: guarda la oferta como borrador. Podrá continuarse más adelante desde Ofertas Pendientes o desde la opción Continuar un borrador.
- **PUBLICAR**: envía la oferta a la universidad. Solo se habilita cuando no queda ningún bloque incompleto. Si existen cambios sin guardar, la plataforma propone guardarlos antes de publicar.
- **Crear plantilla**: guarda la oferta como plantilla para futuras ofertas. Se solicita un nombre para la plantilla.

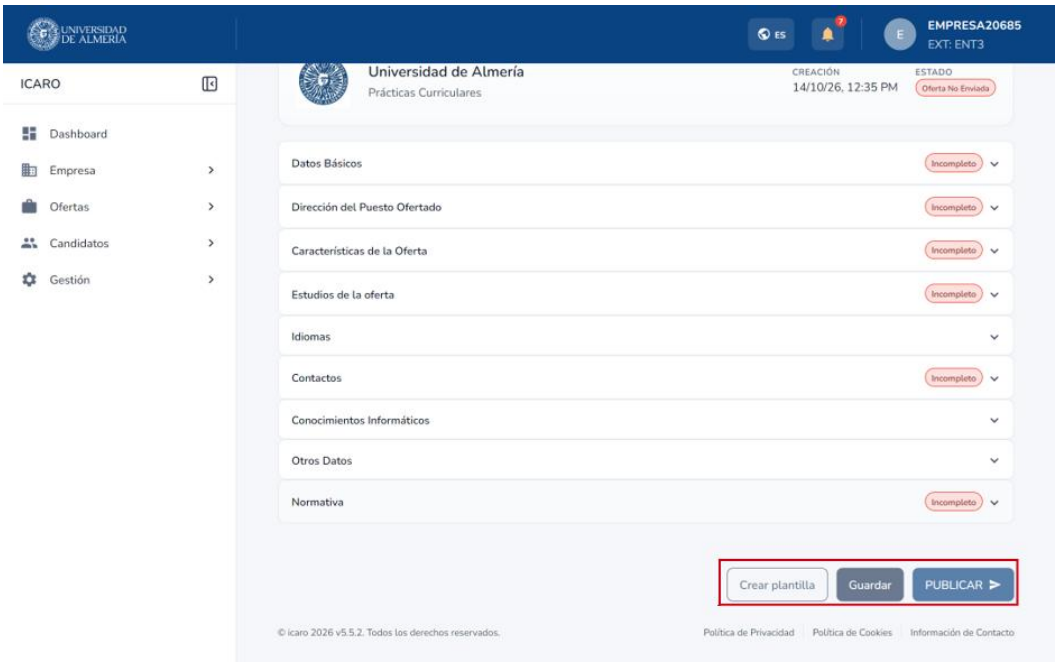


Figura 55. Botones de acción del formulario de la oferta



Figura 56. Ventana de creación de una plantilla

> **⚠ IMPORTANTE**
> Si la universidad ha bloqueado la oferta o la empresa (por ejemplo, por documentación o pagos pendientes), se muestra un aviso con el motivo y no es posible modificarla ni publicarla. En ese caso, póngase en contacto con la universidad.

8.4. Ofertas solicitadas

En **Ofertas > Ofertas Solicitadas** se muestran las ofertas publicadas que se encuentran vigentes, con su universidad, código, programa, fecha de convocatoria y fecha de fin. Las pestañas superiores permiten cambiar entre ofertas activas y pendientes.

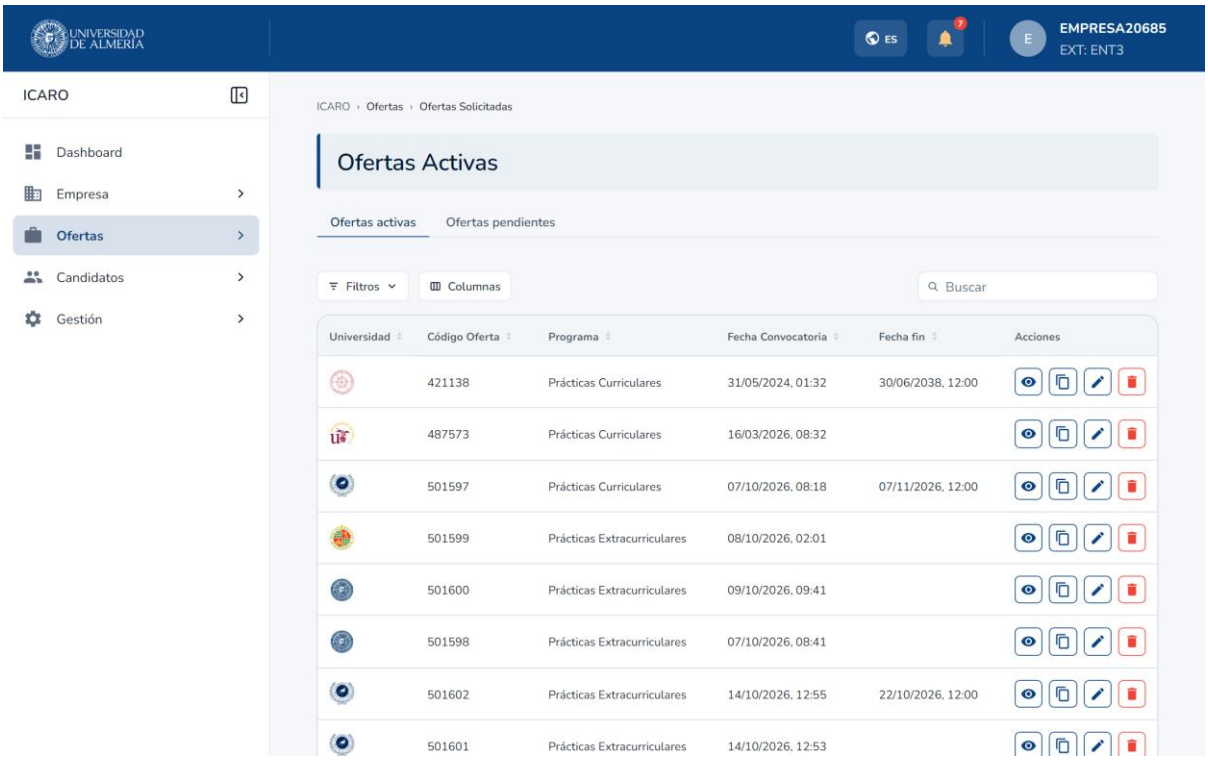


Figura 57. Listado de ofertas solicitadas

Cada oferta dispone de las siguientes acciones:

Botón	Acción
Ojo (Visualizar)	Abre la ficha completa de la oferta.
Copia (Duplicar)	Crea una nueva oferta con los mismos datos, solicitando la nueva fecha de comienzo y duración.
Lápiz (Modificar)	Abre el formulario de la oferta para modificarla.
Papelera (Borrar)	Elimina la oferta, previa confirmación y con un motivo obligatorio.



Figura 58. Ficha de una oferta abierta desde el listado

Duplicar una oferta

La ventana **Duplicar oferta** solicita la **Fecha de comienzo** de la nueva oferta, su duración (meses y días, o **Es indefinido**) y la previsión de días de asistencia. La duración estimada y la fecha de fin se calculan automáticamente. Pulse **Aceptar** para crear la copia.

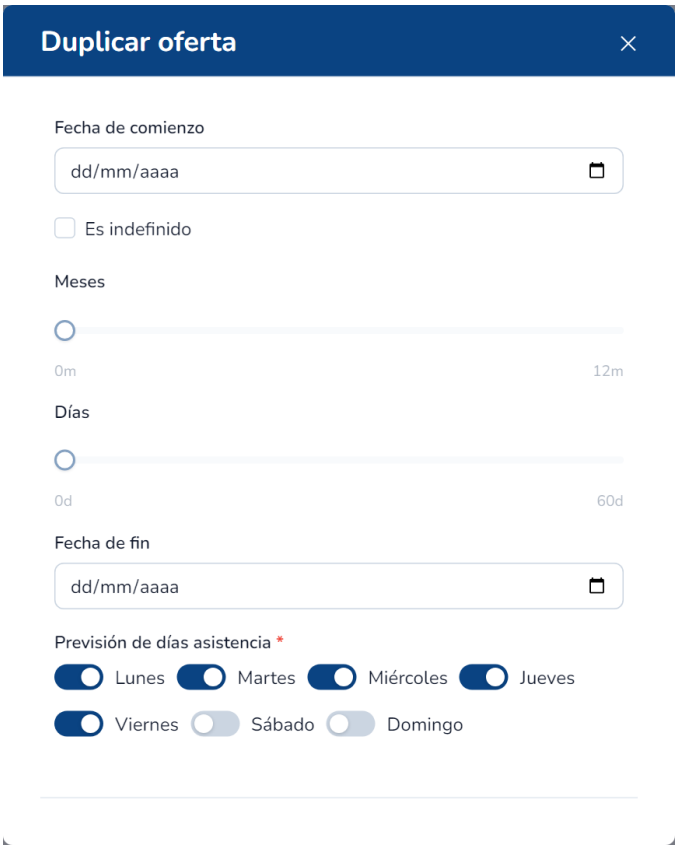


Figura 59. Ventana para duplicar una oferta

Borrar una oferta

Para borrar una oferta es obligatorio indicar el motivo en el campo **Observaciones**. Pulse **Aceptar** para confirmar o **Cancelar** para desistir.

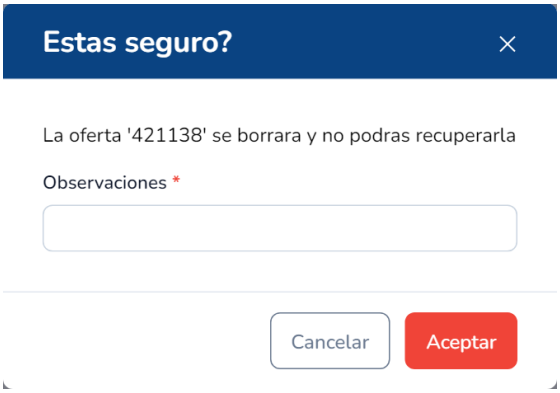


Figura 60. Confirmación de borrado de una oferta

8.5. Ofertas pendientes

En **Ofertas > Ofertas Pendientes** se muestran los borradores y plantillas que todavía no se han enviado a la universidad, con su fecha de creación y de última actualización. Desde cada fila es posible visualizar, modificar (para completarla y publicarla) o borrar la oferta.

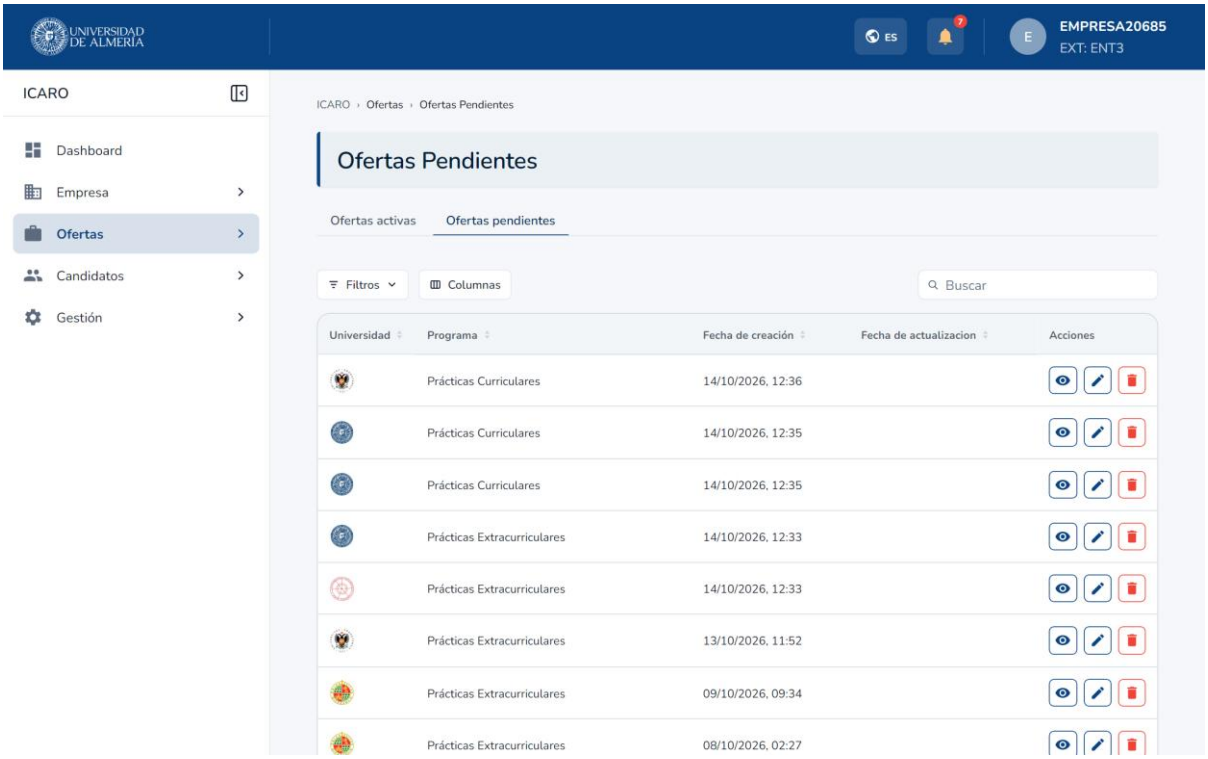


Figura 61. Listado de ofertas pendientes

8.6. Ofertas terminadas

En **Ofertas > Ofertas Terminadas** se consultan las ofertas finalizadas. Desde cada fila es posible visualizar la oferta o borrarla.

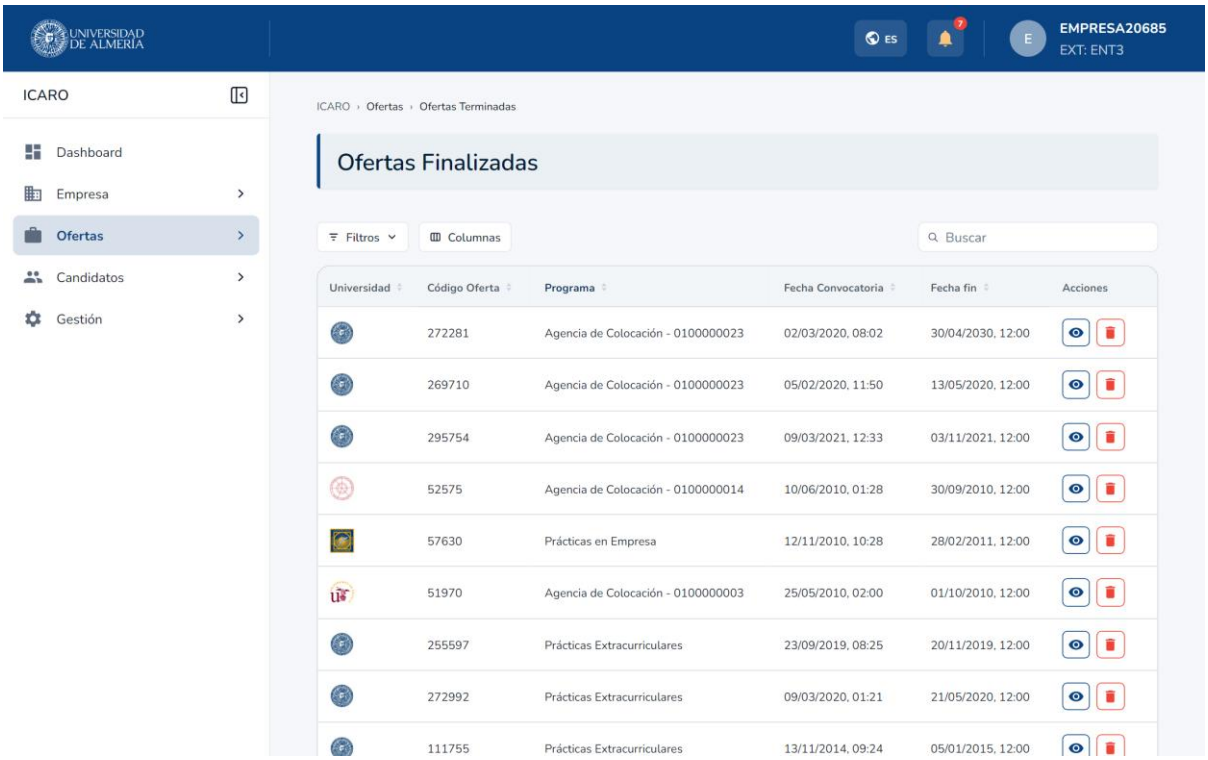


Figura 62. Listado de ofertas terminadas

9. Candidatos

9.1. Preseleccionados

Cuando la universidad preselecciona candidatos para una oferta, esta aparece en **Candidatos > Preseleccionados** junto con el número de candidatos propuestos. Para consultarlos, pulse el botón **Ver candidatos** de la oferta.

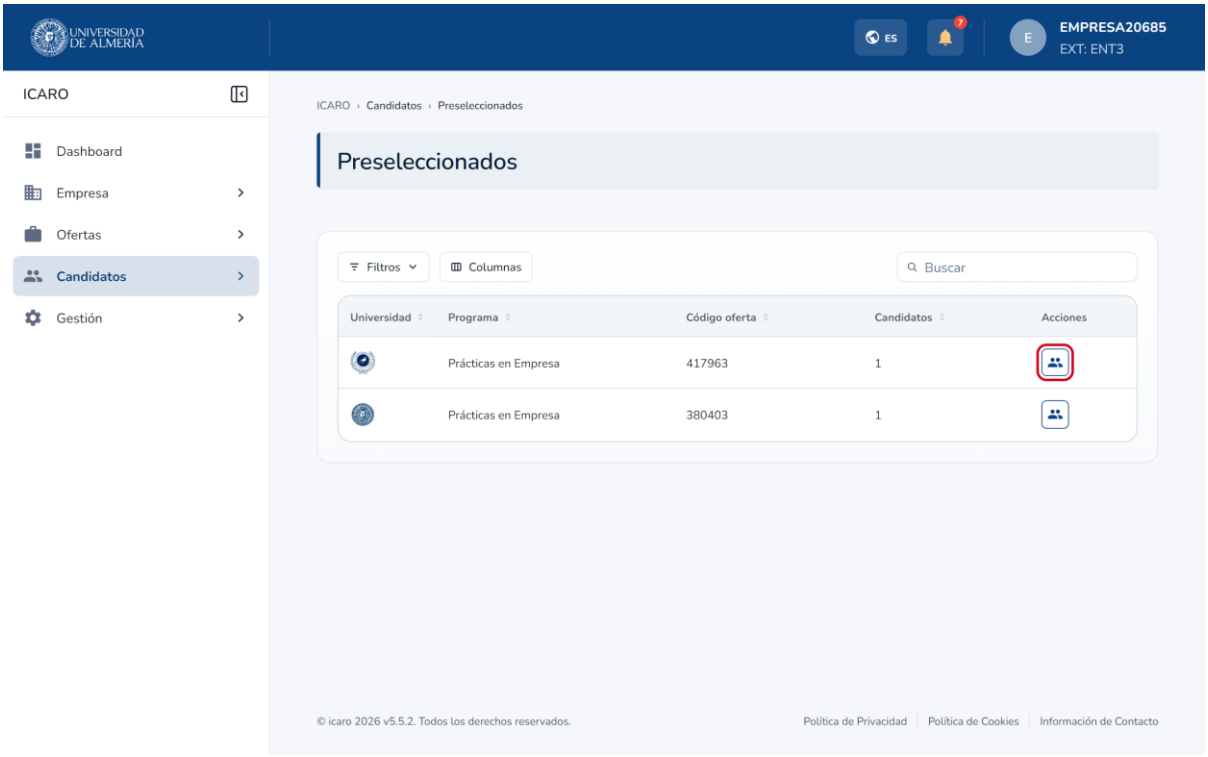


Figura 63. Listado de ofertas con candidatos preseleccionados

9.1.1. Detalle de la oferta

En la parte superior de la pantalla se muestran los datos de la oferta (código, universidad que la gestiona, programa y fecha de convocatoria) y, bajo el título **Opciones disponibles**, la acción que la universidad espera de la empresa en ese momento: por ejemplo, marcar los candidatos con los que desea concertar una entrevista.

Si la empresa tiene encuestas pendientes, se muestra además un aviso con el botón **Ir a encuestas**. El enlace **Volver a las ofertas** regresa al listado anterior.

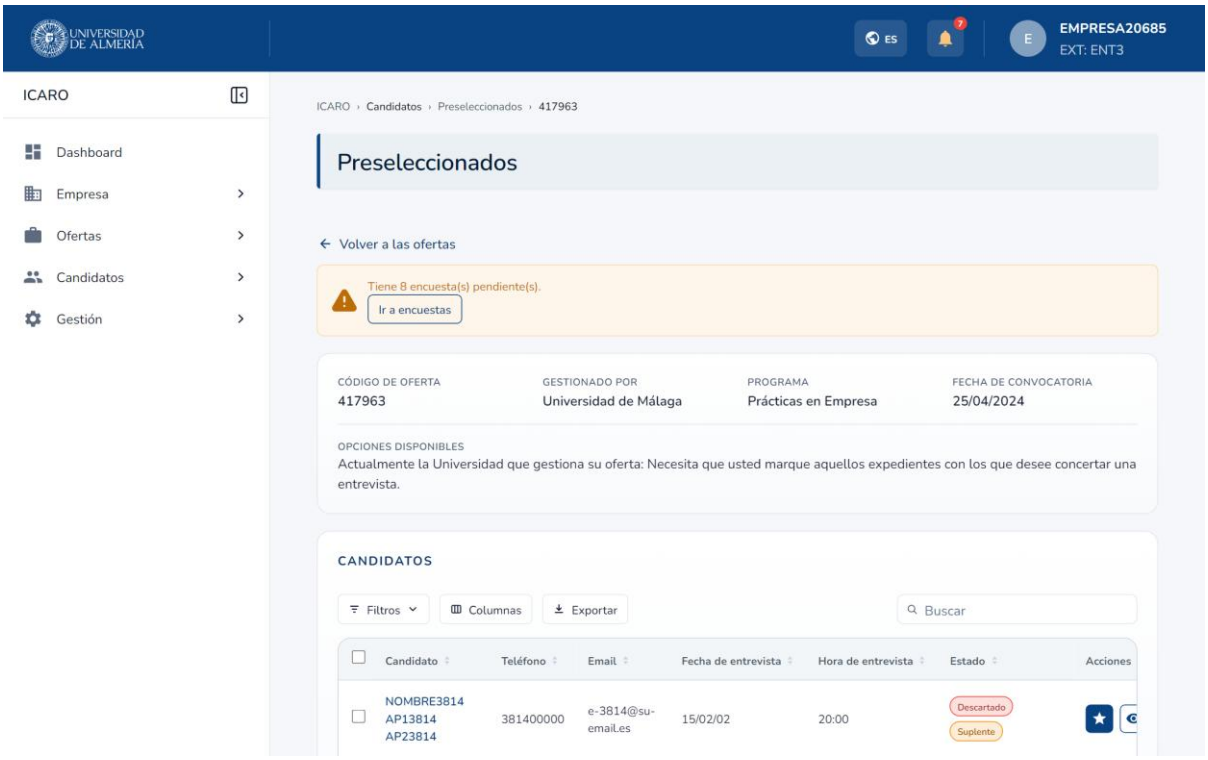


Figura 64. Detalle de una oferta con candidatos preseleccionados

9.1.2. Listado de candidatos

Bajo los datos de la oferta se muestra la tabla de candidatos con su teléfono, correo electrónico, fecha y hora de entrevista y estado. Los estados posibles son **Pendiente**, **Convocado a entrevista**, **Adjudicado** y **Descartado**; los candidatos suplentes se identifican además con la etiqueta **Suplente**.

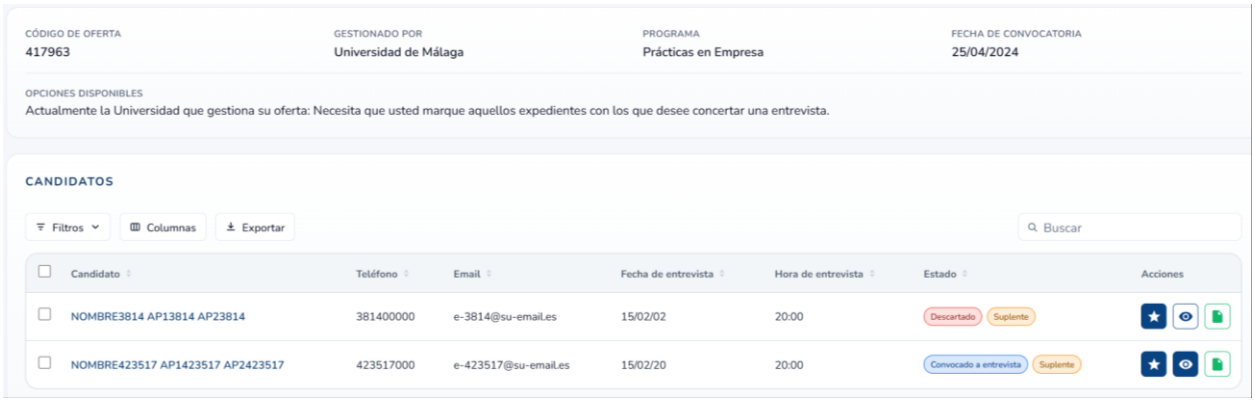


Figura 65. Tabla de candidatos de una oferta

Para cada candidato se dispone de las siguientes acciones:

- **Ver currículum**: al pulsar sobre el nombre del candidato se abre su currículum en una nueva pestaña.
- **Favorito** (estrella): marca o desmarca al candidato como favorito.
- **Marcar visto** (ojo): permite llevar el control de los candidatos ya revisados.
- **Ver acta de selección**: disponible cuando el candidato tiene un acta de selección registrada.

> **NOTA**
> Los datos personales de los candidatos (teléfono, correo electrónico, DNI o nota media) solo se muestran si la universidad los comparte con la empresa.

9.1.3. Acciones sobre varios candidatos

Para actuar sobre uno o varios candidatos, márquelos con la casilla situada a la izquierda de su nombre. En la parte inferior de la pantalla aparecerá una barra con el número de candidatos seleccionados y las acciones disponibles:

- **Entrevistar**: convoca a los candidatos a una entrevista.
- **Adjudicar Puesto**: asigna el puesto a los candidatos mediante el acta de selección.
- **Descartar**: retira a los candidatos del proceso de selección.
- **Exportar**: descarga los datos de los candidatos seleccionados.

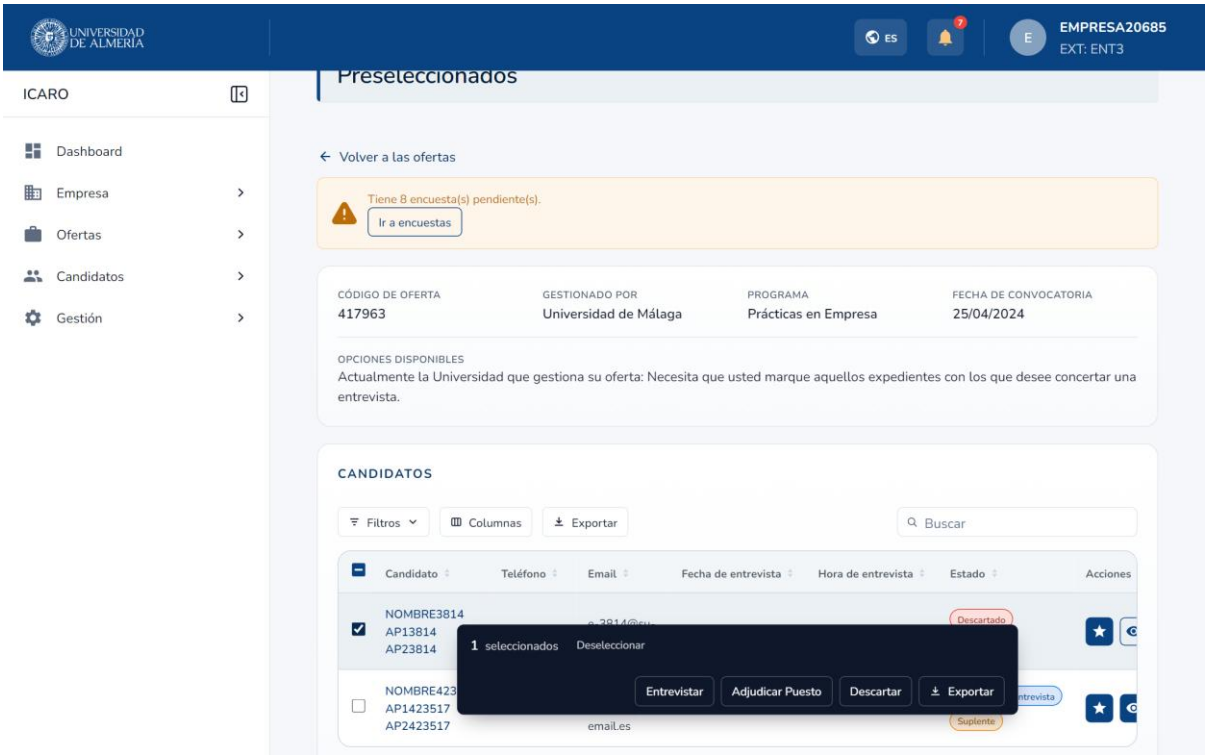


Figura 66. Barra de acciones con un candidato seleccionado

> ⚠ **IMPORTANTE**
> Solo se muestran las acciones que la universidad permite en cada fase del proceso. La acción **Descartar** se ejecuta de inmediato, sin solicitar confirmación.

9.1.4. Convocar una entrevista

Al pulsar **Entrevistar** se abre la ventana **Convocar entrevista**, en la que deben indicarse la **Fecha de entrevista**, la **Hora de entrevista** y el **Lugar de entrevista**. Según la universidad, puede solicitarse también un **Teléfono de contacto** y el **Motivo de ausencia / presencia**. Pulse **Guardar** para confirmar la convocatoria.

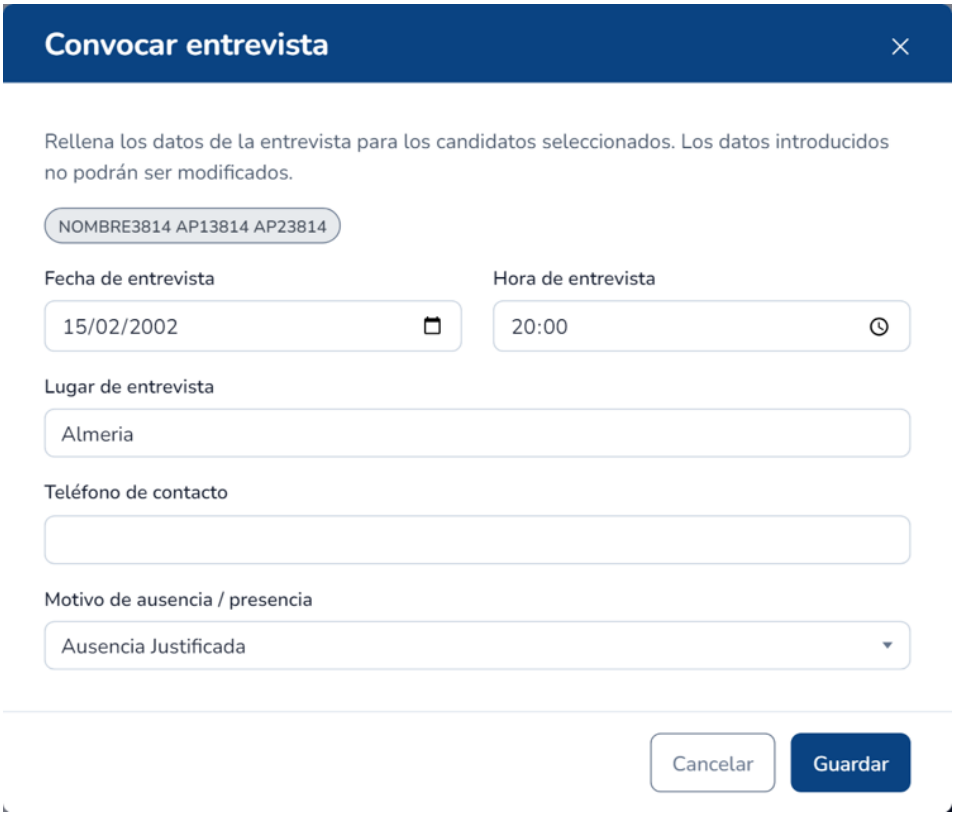


Figura 67. Ventana para convocar una entrevista

> ⚠ **IMPORTANTE**
> Los datos de la entrevista no podrán modificarse una vez guardados. Si se seleccionan varios candidatos, los mismos datos se aplicarán a todos ellos.

9.1.5. Adjudicar el puesto: acta de selección

Al pulsar **Adjudicar Puesto** se abre la ventana **Acta de selección**, en la que se formaliza la incorporación del candidato. Deben cumplimentarse los siguientes campos obligatorios:

- **Fecha de incorporación** y **Hora de incorporación**.
- **Horario**: horario que realizará el estudiante (por ejemplo, 09:00 - 14:00).
- **Lugar de incorporación**.

- **Tutor**: contacto de la empresa que tutorizará las prácticas.

Si se adjudica el puesto a varios candidatos, puede elegirse entre un acta única para todos o un acta individual por candidato. En el bloque **Suplentes** se indican, en su caso, los candidatos suplentes y su orden. Pulse **Guardar acta** y confirme la operación.

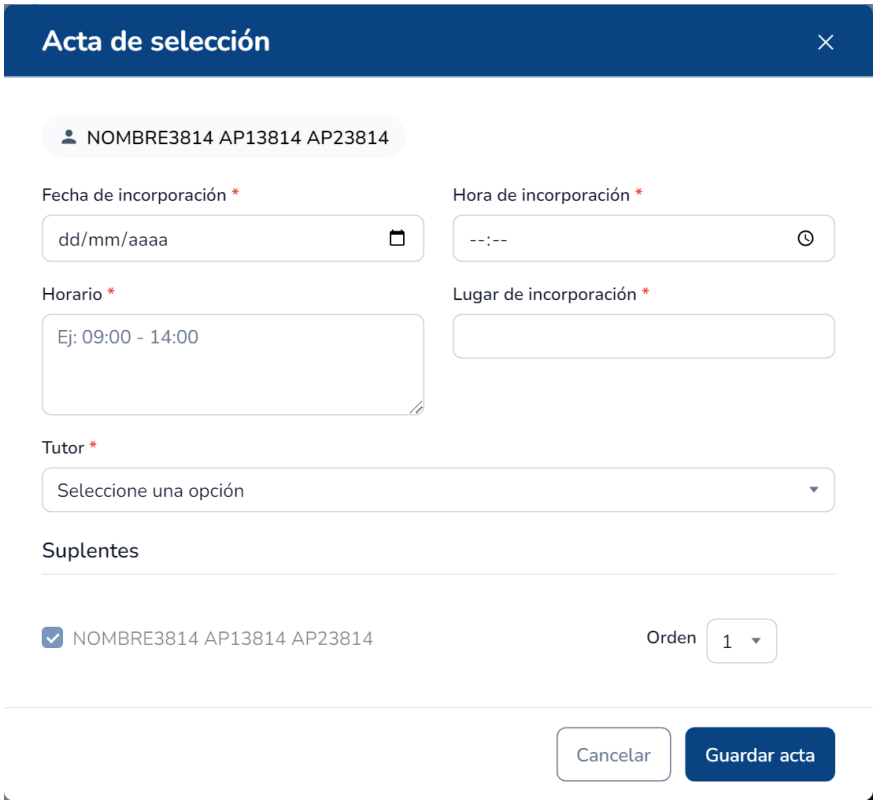


Figura 68. Ventana del acta de selección

> **⚠ IMPORTANTE**
> No es posible adjudicar puestos mientras la empresa tenga encuestas pendientes. Cumpliméntelas previamente desde **Gestión > Mis Encuestas**.

9.1.6. Consultar el acta de selección

El botón **Ver acta de selección** de un candidato adjudicado muestra el acta registrada. El botón **Exportar / Imprimir** permite imprimirla o guardarla en PDF.



Figura 69. Consulta del acta de selección

9.1.7. Exportar el listado

El botón **Exportar** de la cabecera de la tabla descarga el listado de candidatos de la oferta en formato Excel.



Figura 70. Ventana de exportación del listado de candidatos

9.2. Informes de valoración

Al finalizar las prácticas, la universidad solicita a la empresa la valoración de cada estudiante. Los informes se organizan en dos pestañas:

- **Pendientes**: informes que deben cumplimentarse. La pestaña indica el número de informes pendientes.
- **Completados**: informes ya entregados, con la valoración obtenida.

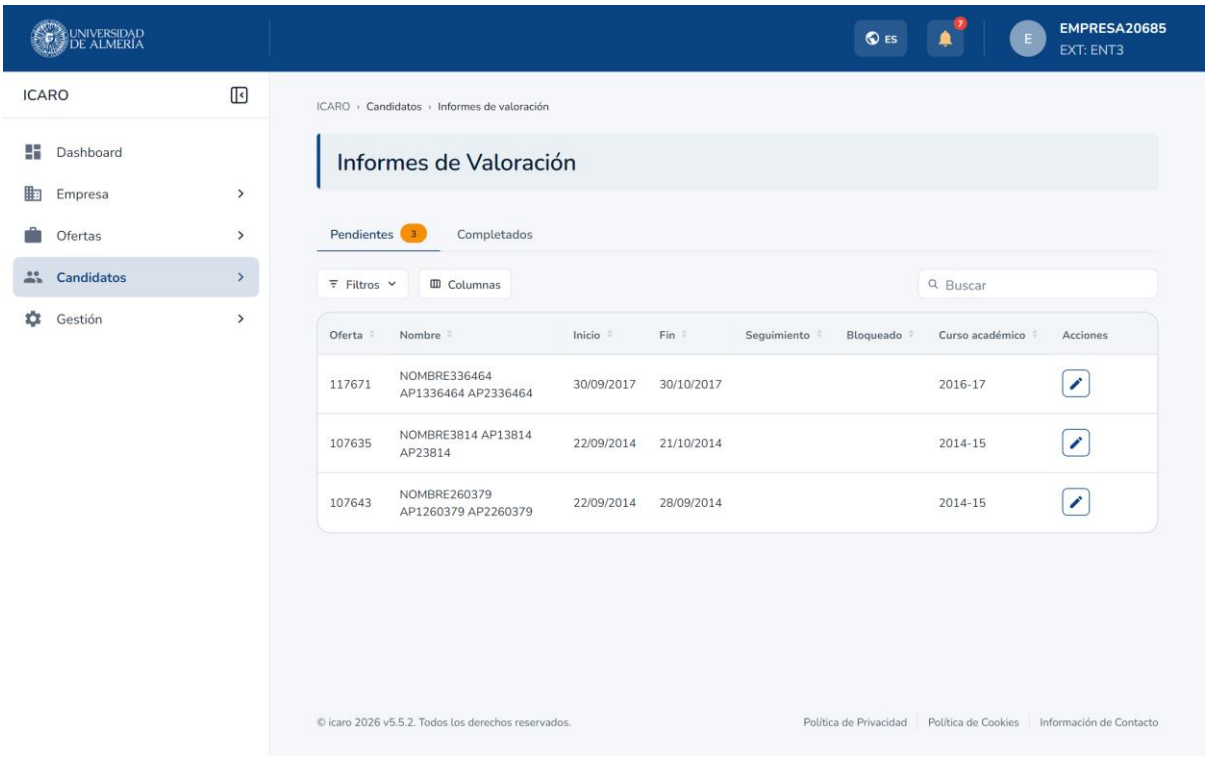


Figura 71. Listado de informes de valoración pendientes

9.2.1. Cumplimentar un informe

Pulse el botón **Editar** (lápiz) del estudiante. La ventana **Editar informe** muestra los datos del estudiante, la oferta y las fechas de las prácticas, y los siguientes apartados:

- **Valoración global**: calificación global del estudiante de 0 a 10, cuando la universidad la solicita.
- **Competencias**: valoración de 1 (muy bajo) a 10 (muy alto) del nivel de adquisición de cada competencia.
- **Cuestiones**: preguntas sobre el desarrollo de las prácticas.
- **Observaciones generales**: comentarios adicionales.

Los campos marcados con asterisco son obligatorios. Pulse **Guardar** para registrar el informe.

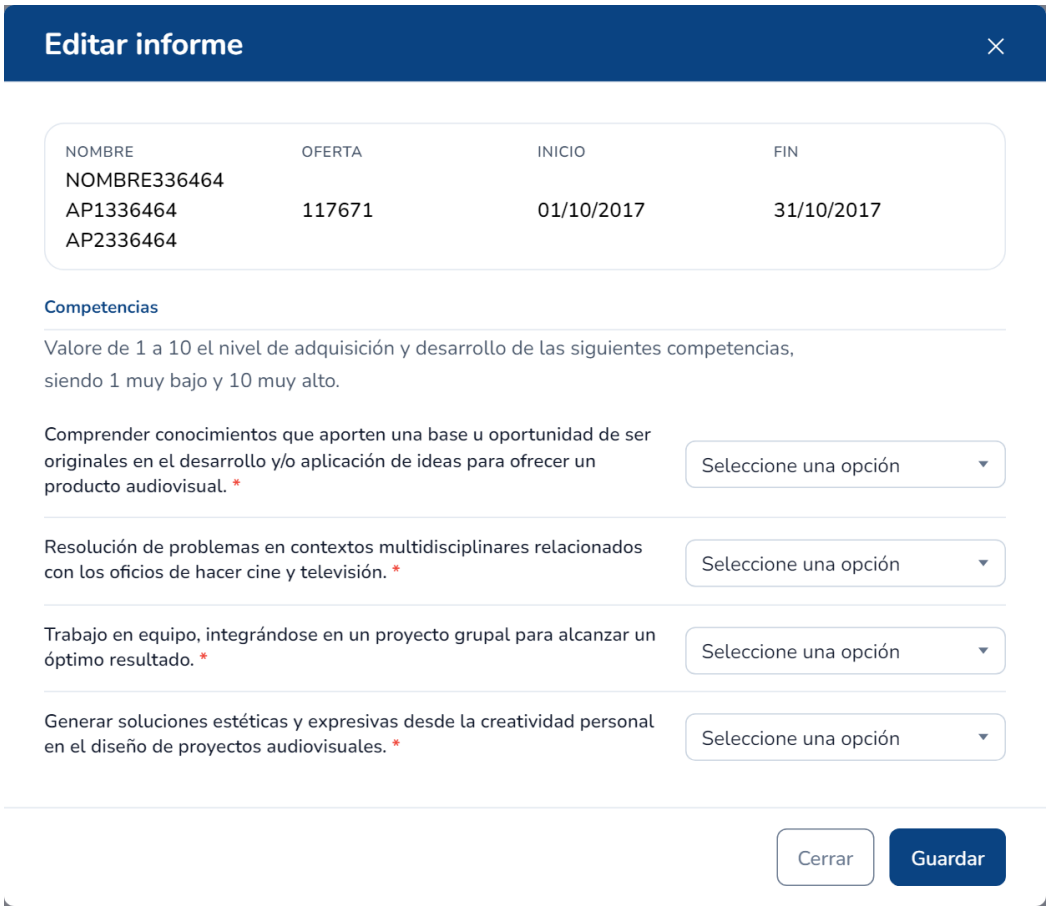


Figura 72. Ventana de cumplimentación del informe de valoración

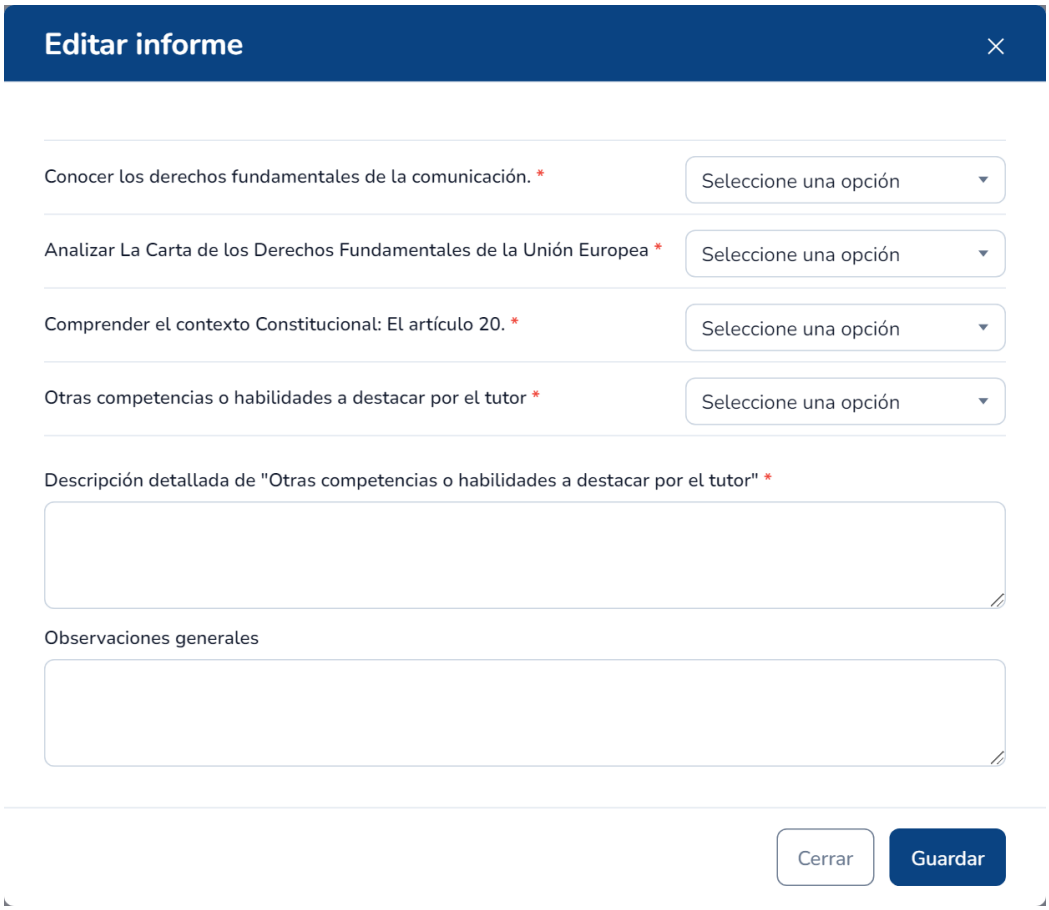


Figura 73. Parte final del informe de valoración

9.2.2. Informes completados

En la pestaña **Completados** puede consultarse cada informe y descargarlo con el botón **Descargar**, en **Formato PDF** o **Formato Word**.

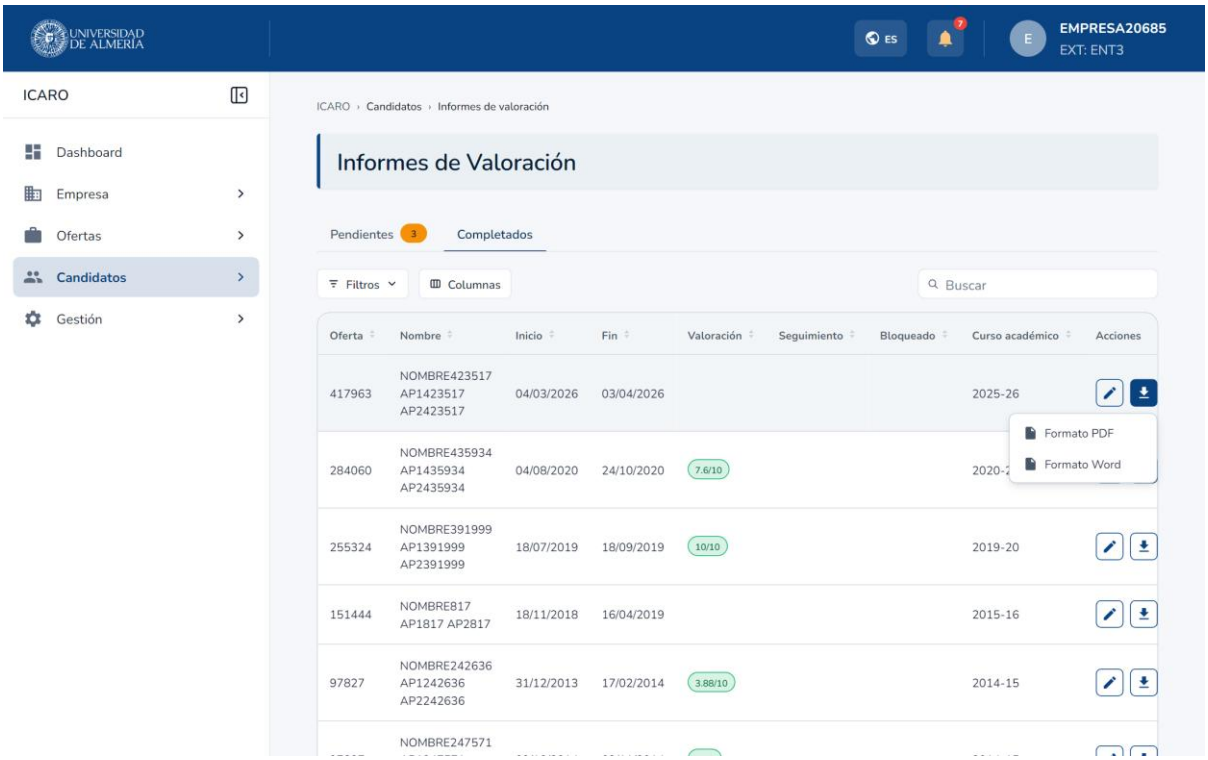


Figura 74. Descarga de un informe completado

9.3. Cuaderno de asistencia

El cuaderno de asistencia permite registrar la asistencia de los estudiantes durante sus prácticas. En **Candidatos > Cuaderno de Asistencia** se muestran los estudiantes en prácticas; pulse el botón **Abrir Cuaderno** (calendario) de un estudiante.

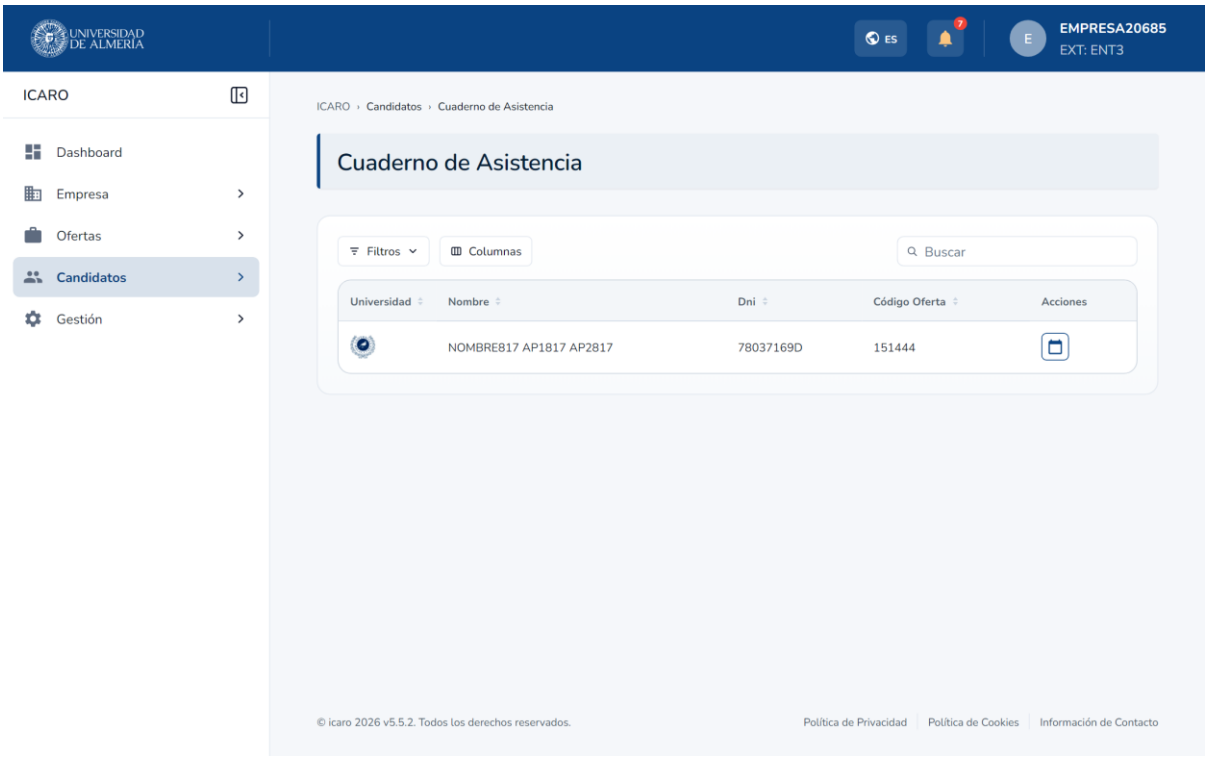


Figura 75. Listado del cuaderno de asistencia

Se muestra el calendario de las prácticas del estudiante. Los días marcados en verde corresponden a días de asistencia y los marcados en rojo, a bajas médicas. Para registrar un día:

1. Seleccione el día en el calendario. Las flechas permiten cambiar de mes.
2. Escriba, si lo desea, una **Anotación**.
3. Pulse **Asiste / Actualizar** para registrar la asistencia, o **No asiste** para eliminar un día registrado previamente.

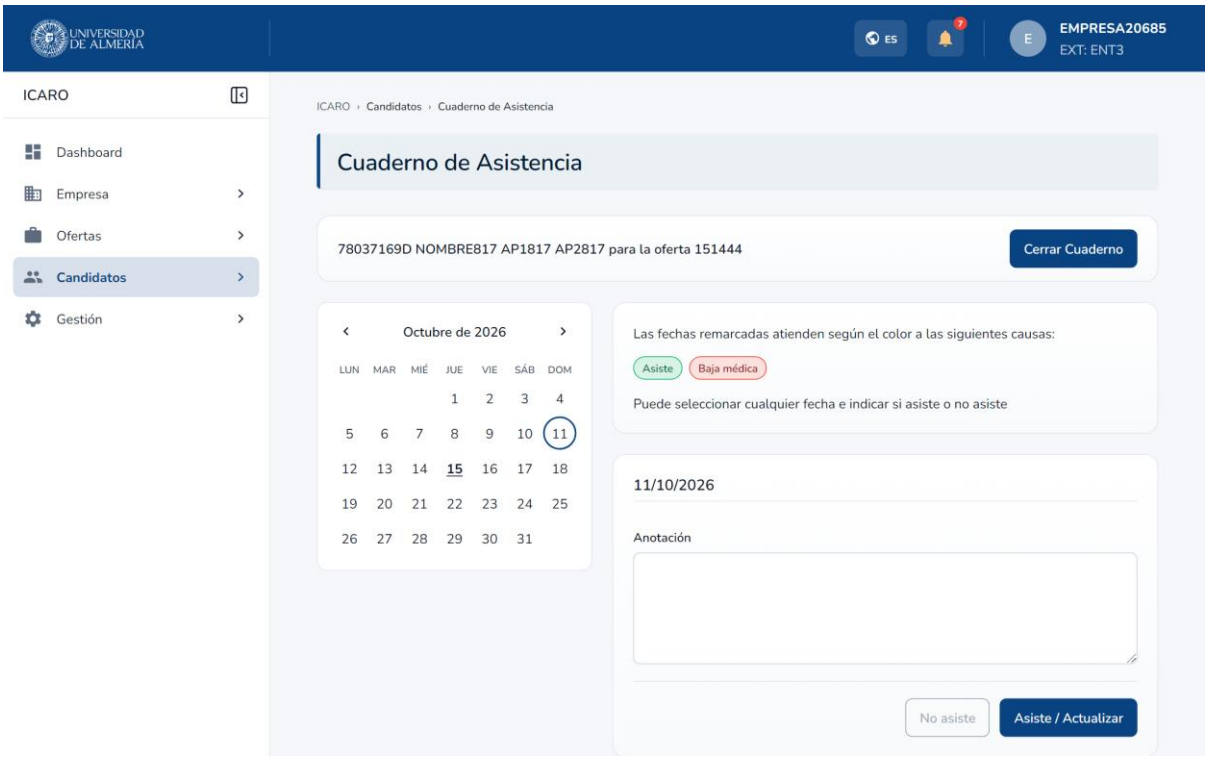


Figura 76. Registro de un día en el cuaderno de asistencia

El botón **Cerrar Cuaderno** regresa al listado de estudiantes.

9.4. Búsqueda de expedientes

La opción **Candidatos > Búsqueda de Expedientes** abre en una nueva pestaña el buscador de expedientes de la versión anterior de ICARO.

10. Gestión

10.1. Mis adhesiones: documentos

Para colaborar con una universidad, la empresa debe aportar determinada documentación (CIF, escrituras de constitución, DNI del firmante, etc.). En **Gestión > Mis Adhesiones**, pestaña **Documentos**, se muestra cada documento con su estado; los documentos marcados como [opcional] no son obligatorios.

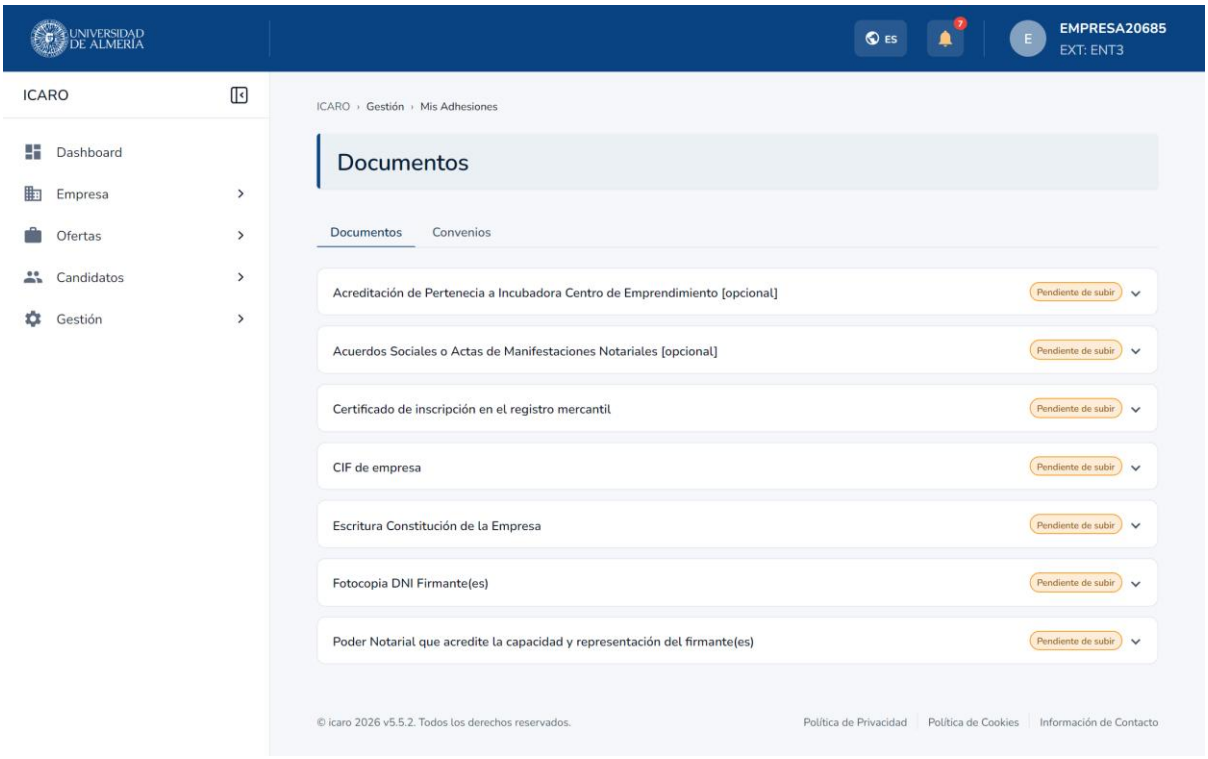


Figura 77. Listado de documentos de la empresa

Al pulsar sobre un documento se despliega su detalle:

- Las etiquetas superiores indican las universidades que solicitan el documento. Al pulsarlas se abre la información de cada universidad sobre dicho documento.
- Para subir el fichero, arrástrelo sobre el recuadro o pulse **Elegir fichero**. El fichero se sube de inmediato.
- Los ficheros ya subidos se muestran con su nombre y fecha, con las opciones **Descargar** y **Eliminar**.

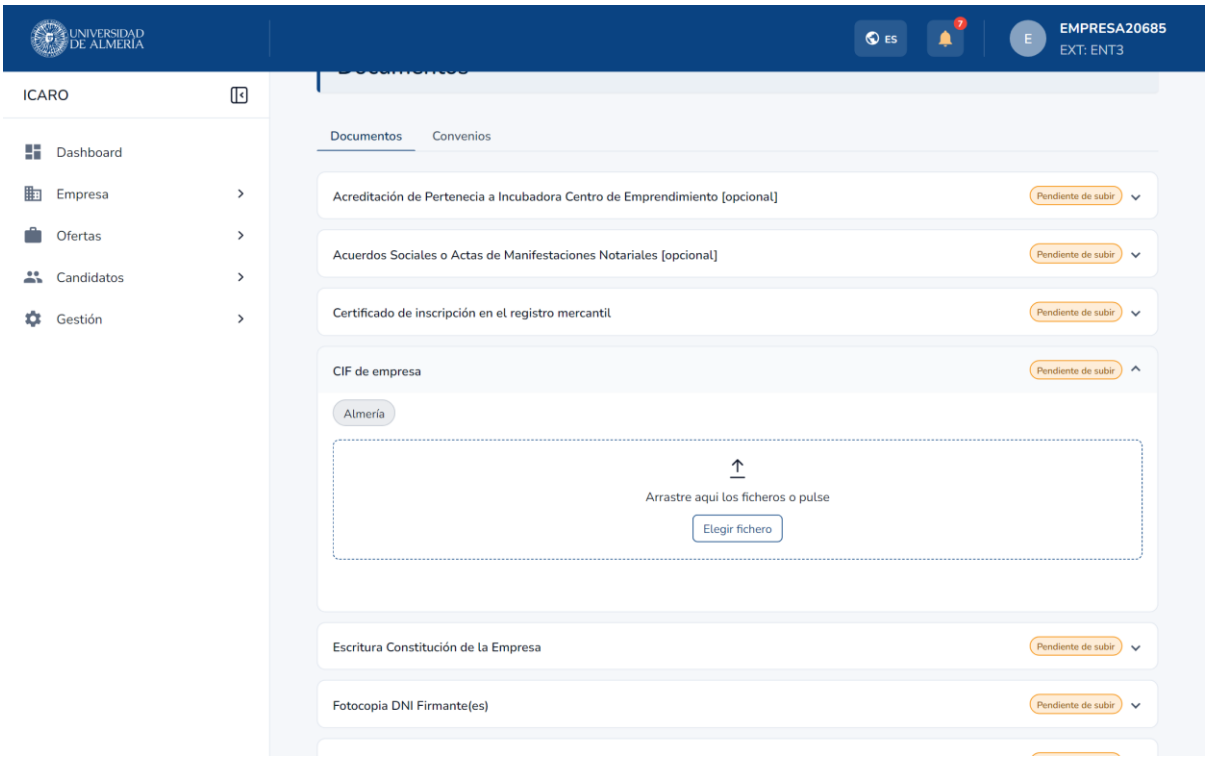


Figura 78. Detalle de un documento con la zona de subida de ficheros

10.2. Mis adhesiones: convenios

En la pestaña **Convenios** se muestra una tarjeta por cada convenio de la empresa con una universidad, con su estado, la fecha de creación, la persona firmante y, en su caso, la fecha de fin.

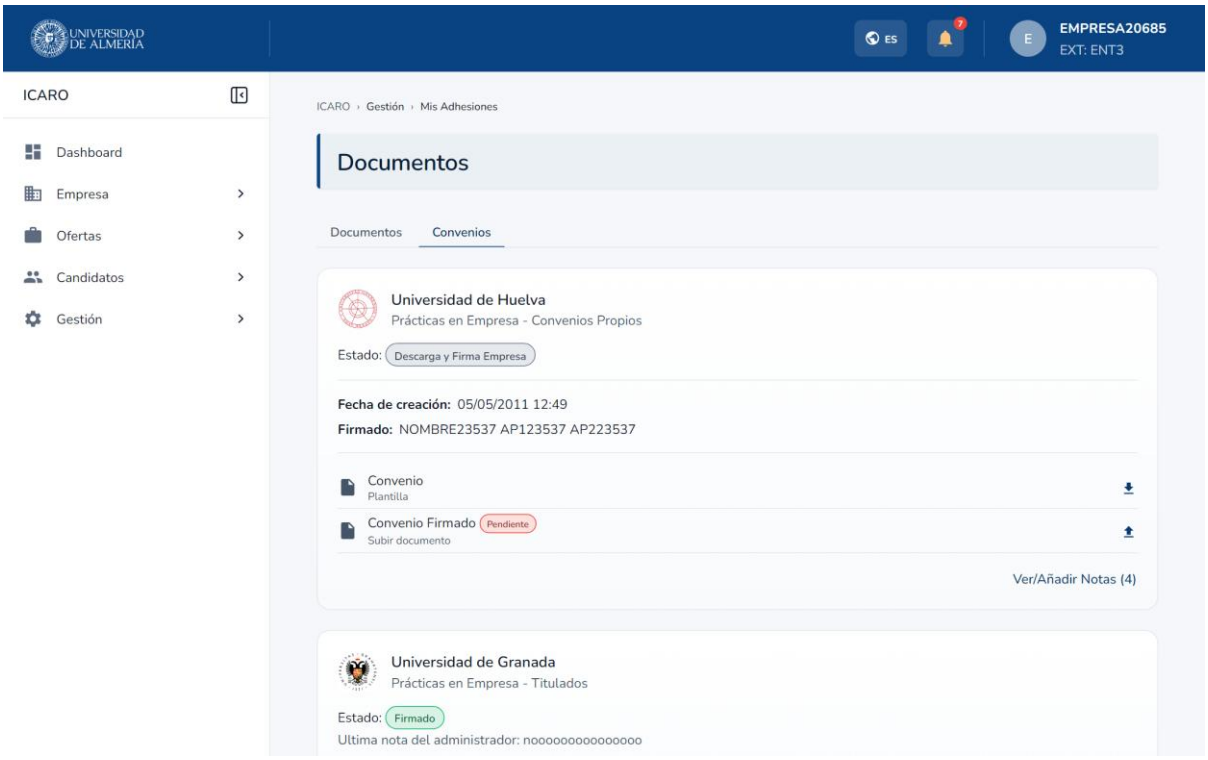


Figura 79. Convenios de la empresa

Mientras el convenio no esté firmado, la tarjeta muestra los documentos que deben aportarse (convenio, adenda, declaración jurada, acreditación de domicilio, etc.). Para cada uno:

1. Descargue la **Plantilla** del documento con el icono de descarga.
2. Fírmela y súbala con el icono **Subir documento**. Algunas universidades permiten firmarla directamente con **AutoFirma**.
3. Una vez subido, el documento muestra su nombre y fecha, con las opciones **Descargar** y **Eliminar**.

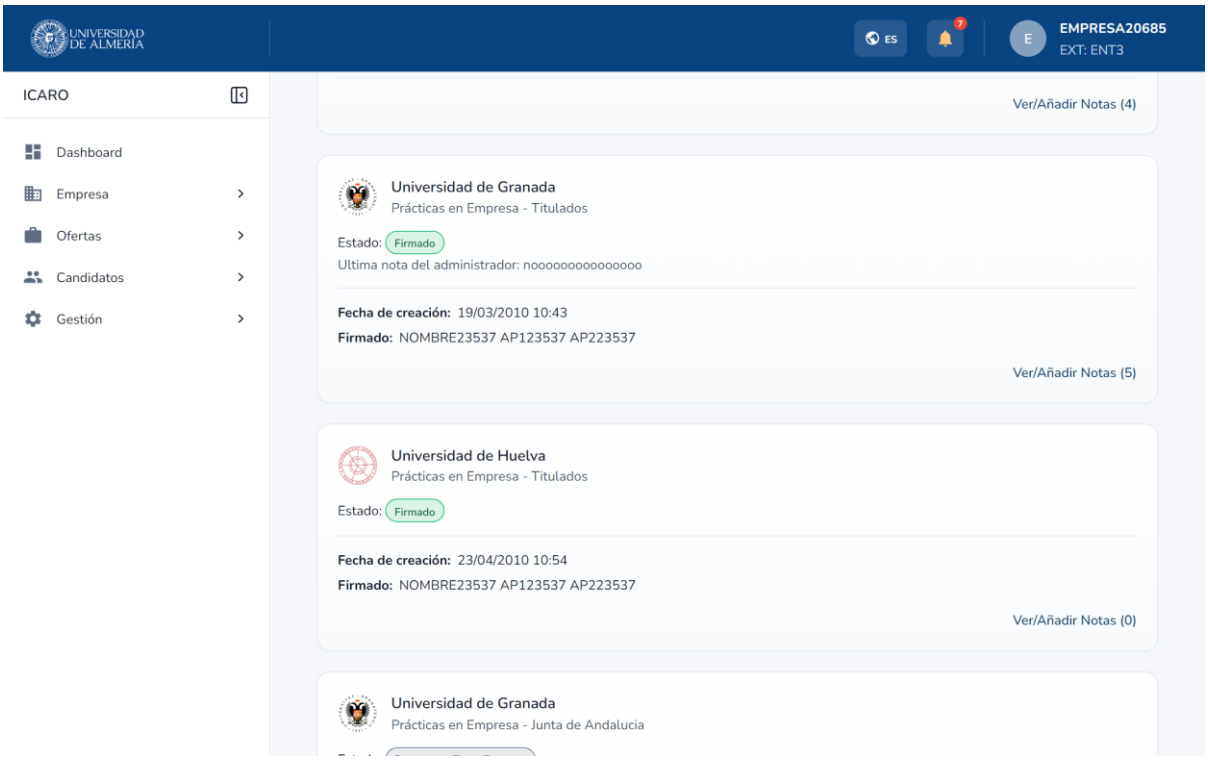


Figura 80. Detalle de un convenio

El botón **Ver/Añadir Notas** abre el historial de mensajes del convenio con la universidad. Para añadir una nota, seleccione el **Tipo de nota**, escriba las **Observaciones** y pulse **Añadir nota nueva**.

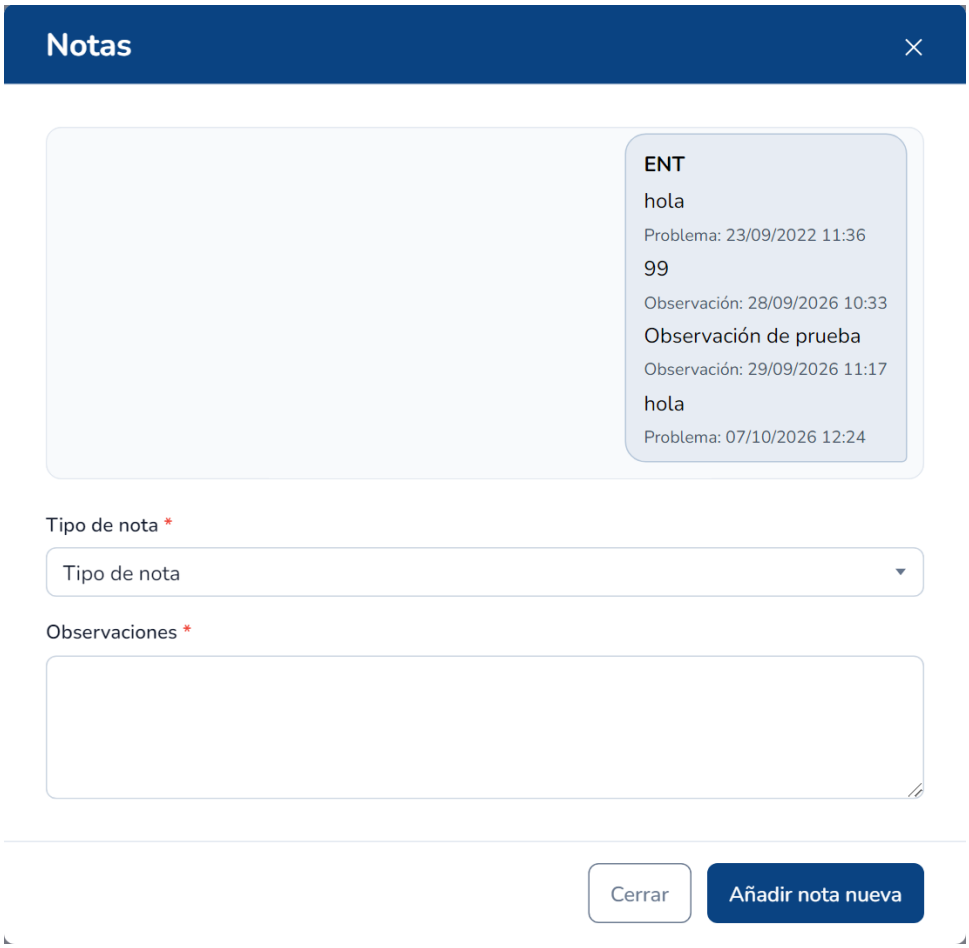


Figura 81. Ventana de notas de un convenio

NOTA

Cuando un convenio está próximo a su fecha de fin (60 días antes), la tarjeta muestra la opción **Solicitar Renovación**.

10.3. Mis encuestas

Las universidades envían encuestas de satisfacción sobre las prácticas realizadas. En **Gestión > Mis Encuestas** se muestran las encuestas pendientes, con la universidad, la encuesta, la oferta y el estudiante al que se refieren.

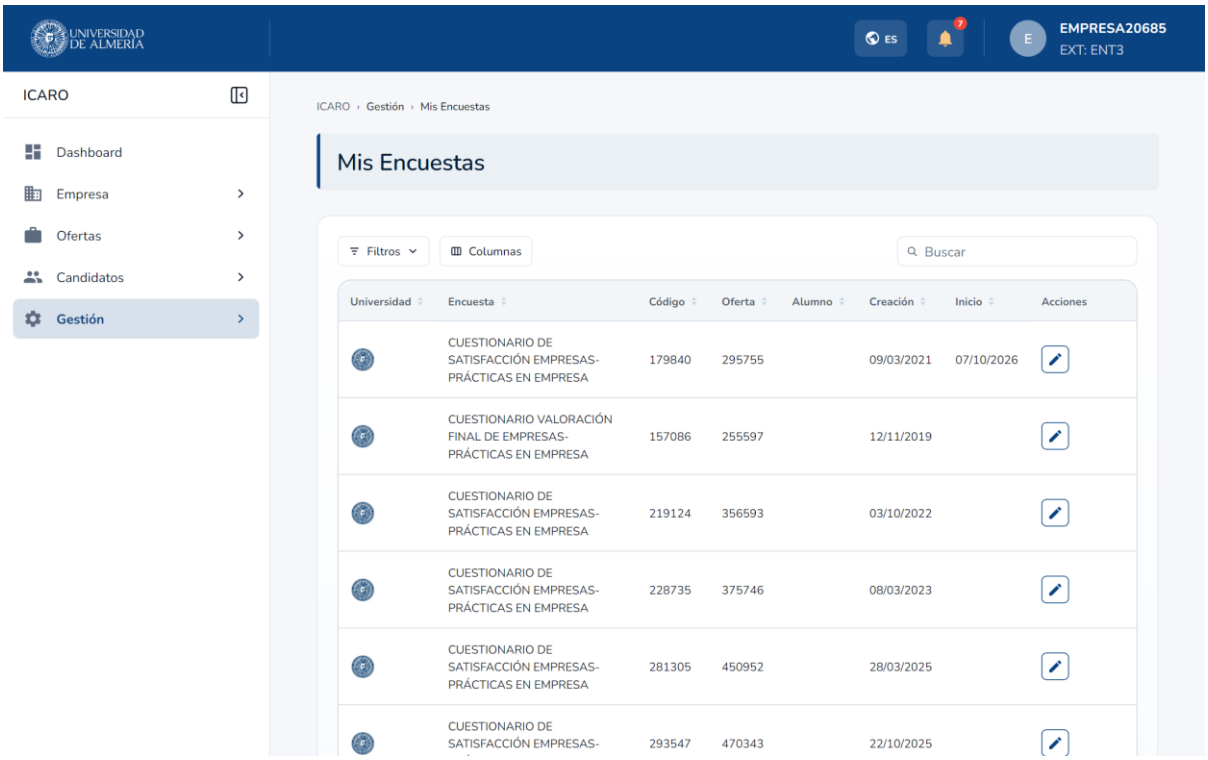


Figura 82. Listado de encuestas pendientes

Para cumplimentar una encuesta:

1. Pulse el botón **Rellenar** de la encuesta. Se mostrará su presentación.
2. Pulse **Comenzar**.
3. Responda cada pregunta y pulse **Siguiente**. El botón **Anterior** permite volver a la pregunta previa.
4. Al responder la última pregunta se muestra un mensaje de agradecimiento. Pulse **Cerrar**.

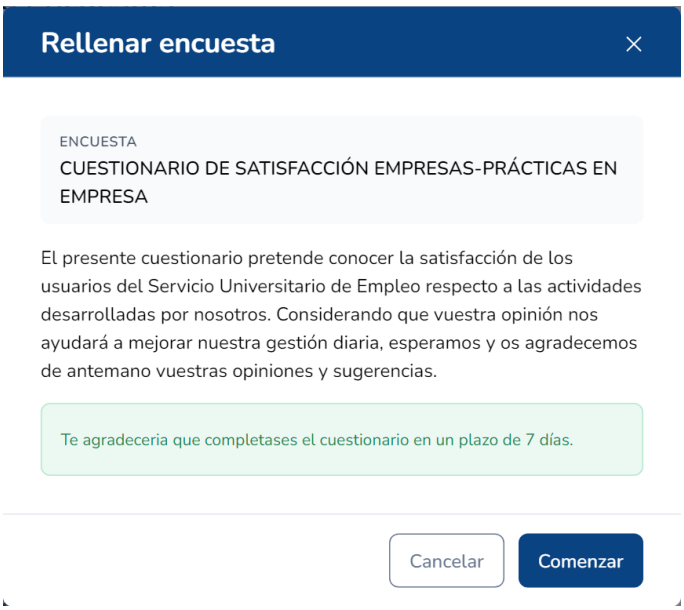


Figura 83. Presentación de una encuesta

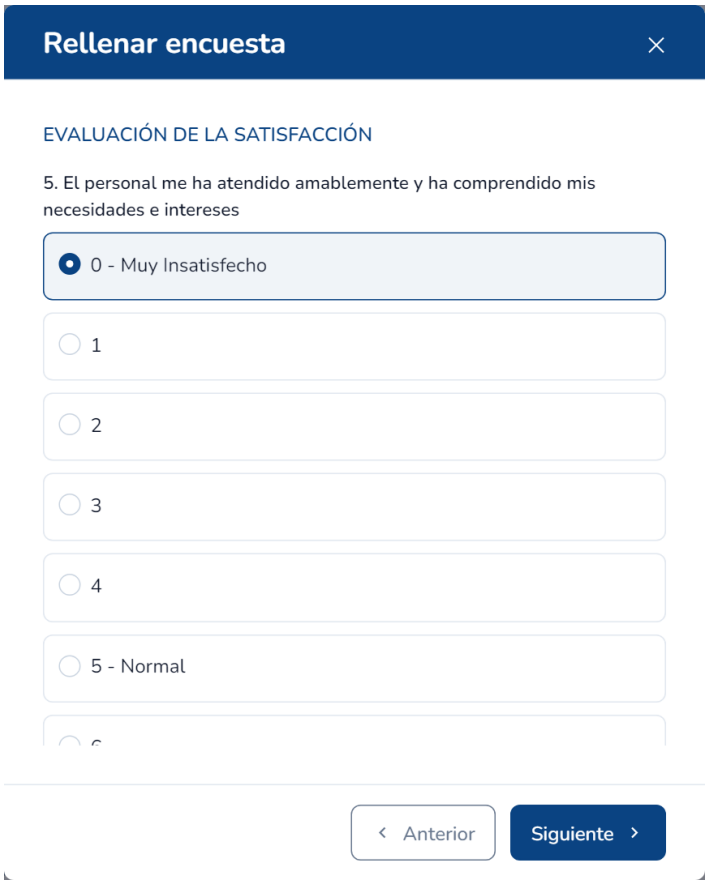


Figura 84. Pregunta de una encuesta

> **⚠ IMPORTANTE**
> Cada respuesta se guarda al pulsar **Siguiente**. Mientras existan encuestas pendientes no es posible adjudicar puestos a los candidatos preseleccionados.

11. Notificaciones

ICARO notifica a la empresa los asuntos que requieren su atención, como informes de valoración pendientes o disponibles y nuevas notas en sus adhesiones y convenios.

11.1. Panel de notificaciones

El botón de la campana, en la cabecera, muestra en rojo el número de notificaciones sin leer. Al pulsarlo se despliega un panel con las notificaciones más recientes, un buscador y botones para pasar de página. Al pulsar sobre una notificación se muestra su contenido. El enlace **Ver todas** abre la página de notificaciones.

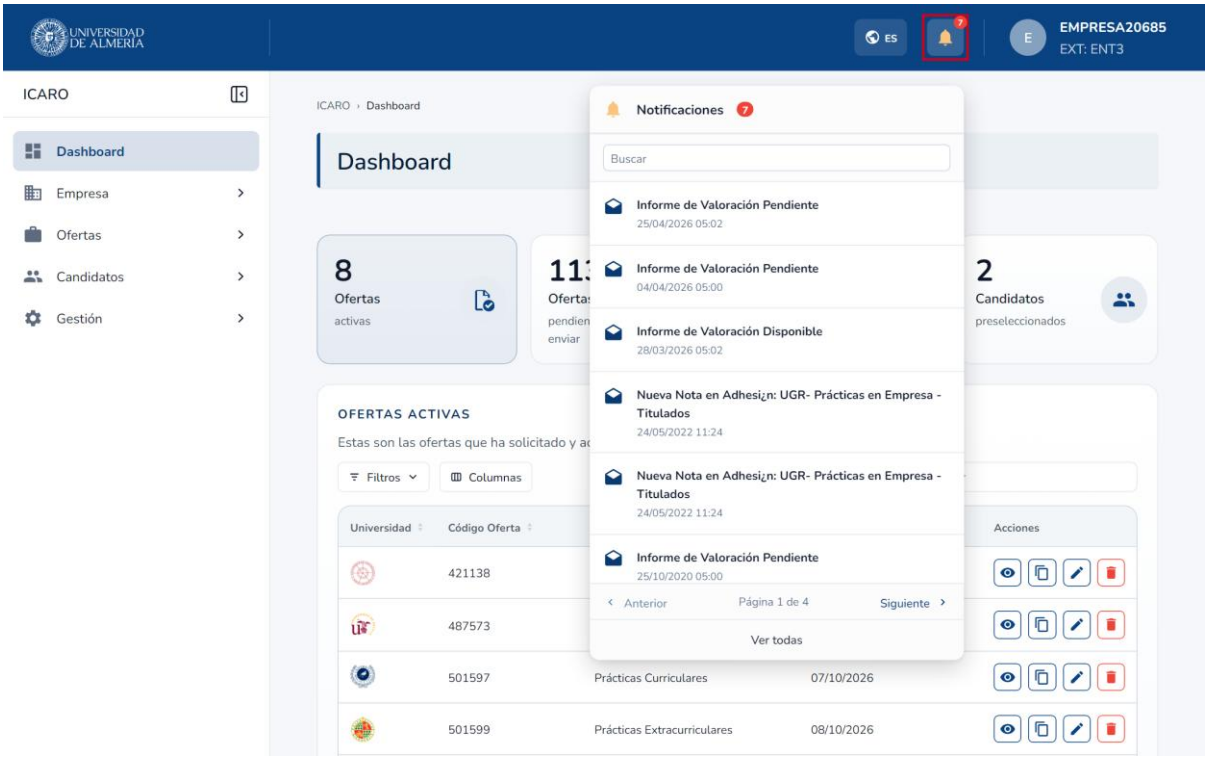


Figura 85. Panel de notificaciones

11.2. Página de notificaciones

La página de notificaciones muestra el listado completo con su estado (**Leída** o **Sin leer**), su asunto y su fecha. El botón **Ver notificación** de cada fila abre su contenido.

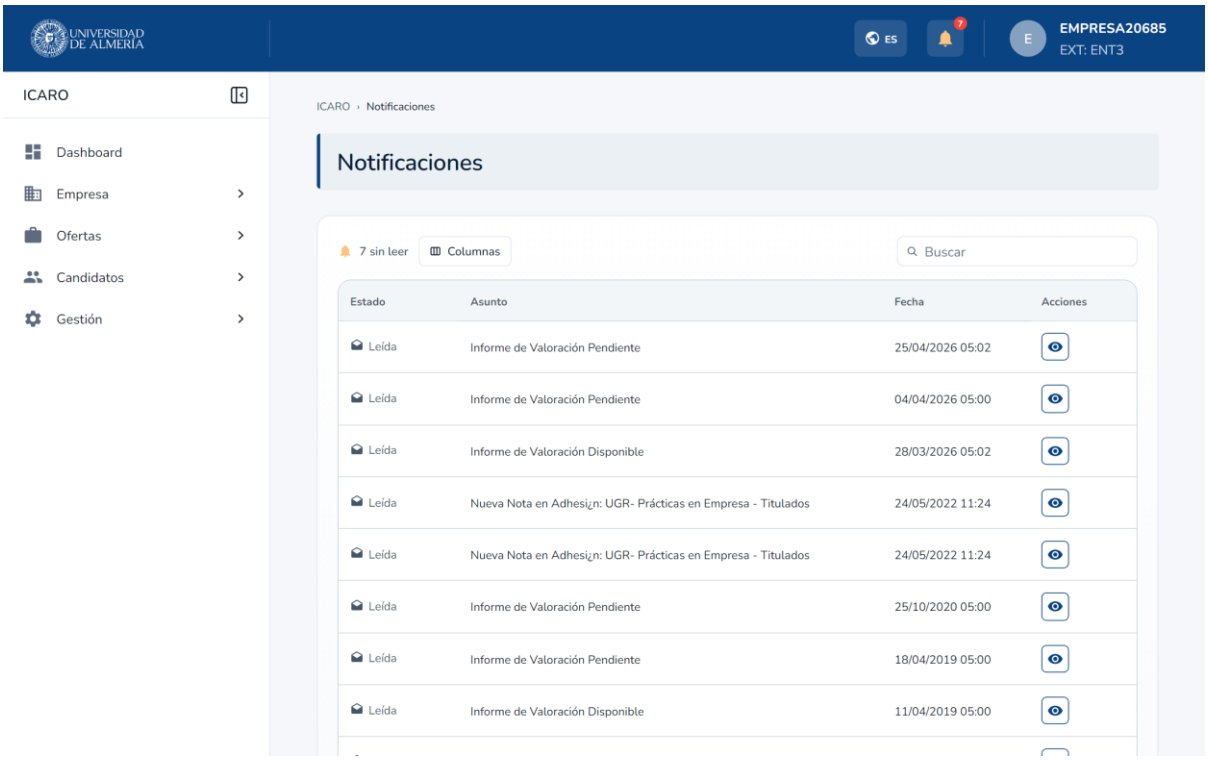


Figura 86. Página de notificaciones

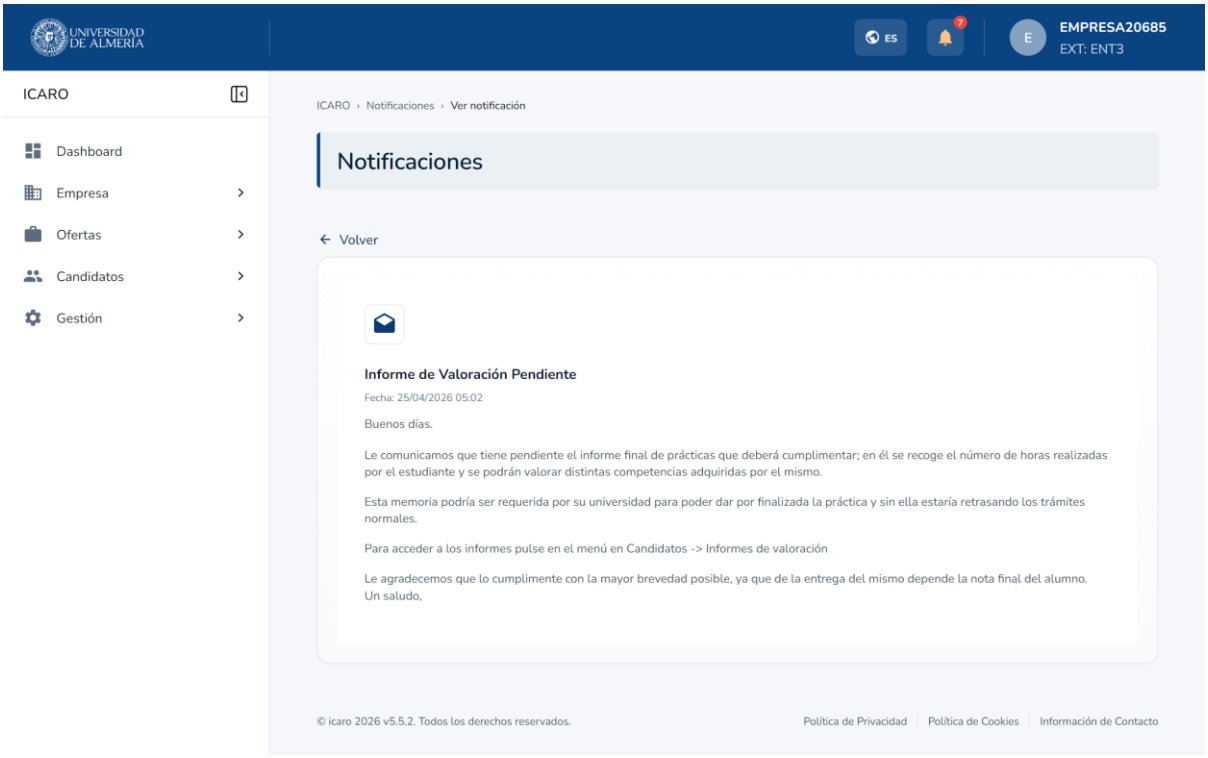


Figura 87. Detalle de una notificación

NOTA
Al abrir una notificación, esta queda marcada como leída.

12. Cierre del manual

12.1. Resumen

Este manual ha descrito el funcionamiento de la plataforma ICARO para las empresas, cubriendo las siguientes áreas:

- Consulta de la información pública y del buscador de ofertas.
- Registro de la empresa y acceso a la plataforma.
- Mantenimiento de los datos, domicilios y contactos de la empresa.
- Creación, publicación y gestión de ofertas.
- Gestión de candidatos preseleccionados, entrevistas y actas de selección.
- Informes de valoración y cuaderno de asistencia.
- Documentación, convenios, encuestas y notificaciones.

12.2. Recomendaciones finales

- Mantenga actualizados los datos de la empresa y de sus contactos, en especial el responsable que firma el convenio.
- Aporte la documentación solicitada y revise el estado de sus convenios antes de publicar ofertas.
- Utilice las plantillas para agilizar la creación de ofertas similares.
- Revise periódicamente el Dashboard y las notificaciones para atender a tiempo los candidatos, informes y encuestas pendientes.
- Verifique la información antes de confirmar cualquier eliminación, dado que estas acciones son irreversibles.

12.3. Soporte

Para cualquier duda relacionada con una oferta, un convenio o un candidato, póngase en contacto con el servicio de prácticas y empleo de la universidad correspondiente. Sus datos de contacto se encuentran en el enlace **Información de Contacto** del pie de cualquier página de la plataforma.