



Castilla-La Mancha



sescam

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES (FAQ) EN DOCENTIS



M^a Eva Saéz Torralba

GAP - Toledo

Edición 1. Febrero 2024.

ÍNDICE

CONECTIVIDAD. ACCESO A DOCENTIS.....	4
Intento conectarme a Docentis, pero me da fallo ¿Qué hago?.....	4
Cómo tutor ¿Me puedo dar de alta en la plataforma Docentis o tiene que hacerlo la Unidad Docente?.....	4
En un servicio ¿Quién designa al responsable de docencia? ¿El responsable es el jefe de servicio o son los tutores/as?.....	4
ASIGNACIÓN DE RESIDENTES.....	4
Soy tutor, ¿cómo me asigno a mi residente o residentes?.....	4
Soy colaborador docente, ¿tengo que realizar alguna tutorización?.....	4
PLAN INDIVIDUAL DE FORMACIÓN (PIF).....	5
No puedo acceder al PIF de un residente, ¿qué puede pasar?.....	5
PERFIL DE USUARIOS. ACCESO EN DOCENTIS.....	5
En los datos de la rotación ordinaria ¿A quién se tiene que poner como responsable docente o como colaborador? ¿Puede ser la misma persona?.....	5
PIF. ROTACIONES INTERNAS ORDINARIAS.....	5
¿La planificación de las rotaciones se hace a través de la plataforma Docentis?.....	5
En el listado de responsables y colaboradores docentes no aparece el profesional que quiero seleccionar ¿Cómo lo incluyo para que aparezca en el desplegable?.....	6
Si no pongo el nombre del colaborador docente, ¿No puedo crear la rotación interna ordinaria?.....	6
No encuentro el servicio o área de rotación interna (Unidad de Rotación) en el que tiene que rotar el residente, es nueva ¿Puedo añadirla yo?.....	6
TUTORIZACIONES.....	6
¿Solo se registran las reuniones de tutorización que se generan como trimestrales? Si, por ejemplo, hago reuniones con el residente con periodicidad mensual ¿Cómo considero esas otras sesiones de tutorización?.....	6
¿Las firmas de la tutorización (tutor y residente) hay que hacerlas los dos en el mismo momento o puede hacerse a posteriori?.....	7
REGISTRO DE ACTIVIDAD.....	7
¿Tengo que validar al residente, al inicio, para que pueda realizar el registro de su actividad?.....	7
REGISTRO DE ACTIVIDAD POR LOS RESIDENTES ¿Qué respuestas puedo dar a estas dudas de los residentes?.....	7
En los apartados de actividad asistencial, en consulta, ¿qué se debe introducir, días que pasas una consulta o número de pacientes visto en ellas y nuevos o revisiones?.....	7
Las sesiones a las que el residente solo asiste como espectador, ¿en qué apartado se registran?.....	7
¿En los ítems asistenciales o actividades diagnóstico/terapéuticas que realiza el residente, añaden continuamente nuevas entradas o actualizan las ya existentes?.....	8
EVALUACIONES.....	8
En la evaluación que hace el tutor, ¿qué quiere decir “Habilitar contenido al residente”?....	8
Si recibo un mail para realizar la evaluación de un residente que no conozco, ¿qué hago?...	8
Cuando un residente rota por una unidad formada por varios dispositivos (por ejemplo, los	

residentes de familia y comunitaria, en salud mental), ¿podrían firmar varios colaboradores docentes la evaluación?..... 8

Si no me funciona el link para realizar la evaluación de un residente ¿Qué hago?..... 8

Si un responsable o colaborador docente me entrega una evaluación en formato papel.
¿Puedo introducir de forma manual la evaluación del residente en la plataforma?..... 9

Si no ves tu pregunta aquí ponte en contacto con la Secretaría Docente de tu Unidad, ellos podrán ayudarte

FAQ en el manejo de DOCENTIS para TUTORES

CONECTIVIDAD. ACCESO A DOCENTIS



Intento conectarme a Docentis, pero me da fallo ¿Qué hago?

Respuesta: Comprueba con qué navegador has abierto la plataforma. No es un navegador válido: internet Explorer. Son navegadores válidos: Chrome, Firefox, Edge, Safari. Copia el URL de Docentis <https://docentis.jccm.es/> en la barra de búsqueda y te redirige a la plataforma.

Cómo tutor ¿Me puedo dar de alta en la plataforma Docentis o tiene que hacerlo la Unidad Docente?

Respuesta: Tu centro / UDM (unidad docente multiprofesional) te tiene que incluir en el listado de tutores, para ello necesita tu nombre y apellidos, nombre de usuario del SESCAM o LDAP, e-mail corporativo y especialidad. Hay otros campos en tu perfil que puedes complementar tú más adelante.

En un servicio ¿Quién designa al responsable de docencia? ¿El responsable es el jefe de servicio o son los tutores/as?

Respuesta: La designación del responsable de docencia es una decisión que tiene tomar el servicio.

En la práctica, en las unidades hospitalarias, el responsable de docencia puede ser el jefe de servicio o delegar en uno de los tutores. En las UDM de Atención Familiar y Comunitaria, este rol de responsable de rotación suele asumirlo el propio jefe de estudios o el coordinador EIR; pregunta en la tuya en caso de duda.

ASIGNACIÓN DE RESIDENTES



Soy tutor, ¿cómo me asigno a mi residente o residentes?

Respuesta: Lo primero que has de hacer es seleccionar el **Periodo docente**. Luego, en **Espacio Tutorial**, clicas en **Selección de residentes** y busca apellidos y nombre de tu residente o residentes para seleccionarlos. No olvides GUARDAR una vez seleccionados.

Soy colaborador docente, ¿tengo que realizar alguna tutorización?

Respuesta: No necesariamente. Las reuniones tutor-residente corresponden, como su nombre indica, al tutor durante todo el periodo de residencia (al menos 4 tutorizaciones por año de residencia). Si eres **colaborador docente** y el residente va a estar contigo uno o varios meses, puedes reunirte con el residente si lo consideras oportuno, pero no tienes que generar una tutoría en Docentis. Cuando recibas el correo para la evaluación, puedes incluir en dicha evaluación tus observaciones para el tutor del residente.

PLAN INDIVIDUAL DE FORMACIÓN (PIF)



No puedo acceder al PIF de un residente, ¿qué puede pasar?

Respuesta: Primero, comprueba que el periodo formativo está creado por tu centro / UDM de referencia y aparece en el desplegable. Los periodos formativos sólo los puede crear la Secretaría docente de tu centro / UDM.

Una vez seleccionado el periodo formativo, hay que **cumplimentar el año de residencia del o la residente y darle a guardar** para poder acceder al PIF y generar la planificación de las rotaciones ordinarias.

Hay Unidades Docentes en las que el tutor es el encargado de generar el PIF del residente, pero en otras lo genera el jefe de estudios o coordinador EIR. Continúa realizando tu labor tutorial como lo venías realizando hasta ahora, salvo que tu jefe de estudios te diga lo contrario.

PERFIL DE USUARIOS. ACCESO EN DOCENTIS



En los datos de la rotación ordinaria ¿A quién se tiene que poner como responsable docente o como colaborador? ¿Puede ser la misma persona?

Respuesta: En la práctica, en las especialidades hospitalarias, el rol de **responsable** lo puede asumir el jefe de servicio o uno de los tutores, que pasaría a ser el tutor principal o tutor responsable de docencia. En algunas UDM de Atención Familiar y Comunitaria el rol de responsable lo suele asumir el jefe de estudios o el coordinador EIR, pero en otras es el tutor principal. La asignación se decide en cada unidad docente o en cada servicio por el que rote el residente. Contacta con tu centro / UDM.

El rol de **colaborador docente** se asigna a los adjuntos hospitalarios y tutores de apoyo en Atención Familiar y Comunitaria que contribuyen en el aprendizaje de los residentes durante las rotaciones. El colaborador puede ser, a la vez, tutor de otros residentes de su centro / UDM o colaborador docente de otras especialidades.

Puede ser la misma persona la que figure como responsable y colaborador docente.

PIF. ROTACIONES INTERNAS ORDINARIAS



¿La planificación de las rotaciones se hace a través de la plataforma Docentis?

Respuesta: No. Antes de generar el PIF de un residente en Docentis, el tutor (o el jefe de estudios de una UDM) tiene que contactar con los servicios implicados para confirmar la posibilidad de las rotaciones, tal como se viene haciendo de forma habitual. Una vez confirmadas, ya se pueden generar las rotaciones en Docentis.

En el listado de responsables y colaboradores docentes no aparece el profesional que quiero seleccionar ¿Cómo lo incluyo para que aparezca en el desplegable?

Respuesta: Desde la empresa desarrolladora de Docentis se realizó una precarga inicial de colaboradores y responsables, que fue facilitada por los centros / UDM. Para incluir nuevos docentes, tienes que ponerte en contacto con tu centro / UDM para que los incluya, no puedes hacerlo tú.

Si no pongo el nombre del colaborador docente, ¿No puedo crear la rotación interna ordinaria?

Respuesta: La rotación sí se puede crear sin que conste el nombre del colaborador docente. Este campo no es de cumplimentación obligatoria, se puede dejar sin poner el nombre e incluir cuando se sepa qué tutor colaborador ha participado como tal en la formación. Lo que sí es obligatorio es poner el nombre del responsable docente de la rotación.

No encuentro el servicio o área de rotación interna (Unidad de Rotación) en el que tiene que rotar el residente, es nueva ¿Puedo añadirla yo?

Respuesta: No, el tutor no puede crear un Área nueva de rotación interna (Unidad de Rotación). Contacta con tu centro / UDM si estás interesado en añadir una nueva rotación; ellos, en Secretaría, sí tienen habilitada la funcionalidad de añadir nuevas áreas o unidades de rotación.

Lo que sí puedes hacer como tutor es, una vez seleccionada al área de la rotación, **incorporar los nuevos objetivos docentes** de dicha rotación.

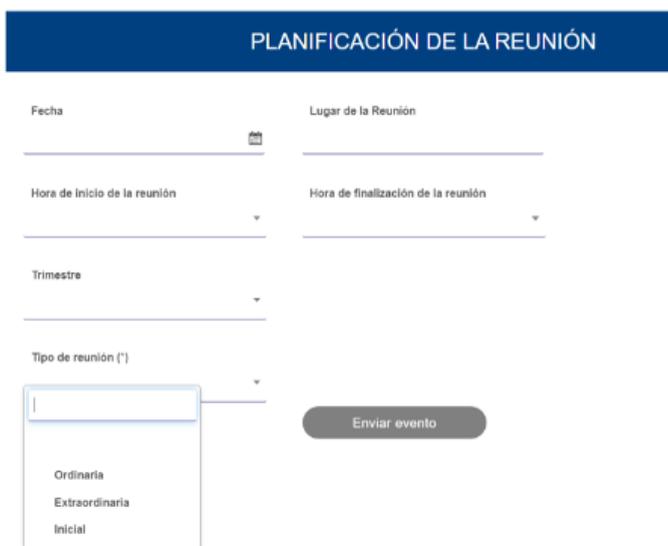
TUTORIZACIONES



¿Solo se registran las reuniones de tutorización que se generan como trimestrales? Si, por ejemplo, hago reuniones con el residente con periodicidad mensual ¿Cómo considero esas otras sesiones de tutorización?

Respuesta: Como tutor, puedes planificar cuantas reuniones consideres necesarias con tu residente (se piden al menos una al trimestre).

Estas reuniones se pueden generar como “ordinarias”, “extraordinarias” o “inicial” (al comienzo de la residencia).



¿Las firmas de la tutorización (tutor y residente) hay que hacerlas los dos en el mismo momento o puede hacerse a posteriori?.

Respuesta: No es necesario, lo recomendado es que firme el residente, que revise el contenido y firmes como tutor.

REGISTRO DE ACTIVIDAD



¿Tengo que validar al residente, al inicio, para que pueda realizar el registro de su actividad?

Respuesta: Aunque esta funcionalidad (validación tutor) de la plataforma es la primera que aparece cuando accedes al registro de actividad realizado por el residente, lo recomendado es que realices esta validación una vez hayas revisado dichos registros y no al comienzo.



REGISTRO DE ACTIVIDAD POR LOS RESIDENTES ¿Qué respuestas puedo dar a estas dudas de los residentes?



Las opciones para el registro de actividad son muchas, pero el residente solo tiene que registrar aquellos apartados que son evaluables según cada especialidad. Por ejemplo, un residente de Cirugía tiene que registrar con detalle su actividad quirúrgica, pero no otros apartados.

En los apartados de actividad asistencial, en consulta, ¿qué se debe introducir, días que pasas una consulta o número de pacientes visto en ellas y nuevos o revisiones?

Respuesta: Si la rotación es puramente de consultas se sobreentiende incluida en su actividad asistencial. Solo aquellas consultas que sean especiales serían las candidatas a registrarse.

Las sesiones a las que el residente solo asiste como espectador, ¿en qué apartado se registran?

Respuesta: Se registran en el apartado de **actividad docente**, en **asistencia a sesiones y otras actividades no regladas**. También en ese apartado se incluirían los talleres que el residente haga en el servicio, que no estén reglados por SOFOS o no estén certificados.

Si tienes alguna duda, consulta en el área de docencia de tu centro / UDM.

¿En los ítems asistenciales o actividades diagnóstico/terapéuticas que realiza el residente, añaden continuamente nuevas entradas o actualizan las ya existentes?

Respuesta: Al ser una memoria anual lo adecuado sería que se vayan actualizando para no tener una memoria hipertrofiada: es decir imaginemos que un residente ha hecho 3 técnicas específicas en enero, 4 en febrero y 5 en marzo: lo actualizaríamos antes de entregar la memoria: 12 técnicas específicas.

Importante: Se deben registrar sólo aquellas actividades que sean de interés para el residente y la formación.

por ejemplo: Cardiología, no deben de poner todos los electros que han interpretado o hecho pero si los ecocardiogramas si es relevante para la rotación (es decir se deben hacer un número mínimo en la rotación). Igual para el número y tipo de cirugías en el caso de las especialidades quirúrgicas.

EVALUACIONES



En la evaluación que hace el tutor, ¿qué quiere decir “Habilitar contenido al residente”?



Respuesta: Por defecto esta casilla viene desactivada. Si se activa, el residente podrá ver la evaluación y todos los comentarios anotados en el informe. Si no se desea que el residente los vea, no se debe marcar esa casilla.

Si recibo un mail para realizar la evaluación de un residente que no conozco, ¿qué hago?

Respuesta: Posiblemente te han incluido como colaborador o responsable docente por error. Contacta con la secretaria del centro / UDM para que reasignen al residente.

Cuando un residente rota por una unidad formada por varios dispositivos (por ejemplo, los residentes de familia y comunitaria, en salud mental), ¿podrían firmar varios colaboradores docentes la evaluación?

Respuesta: No, la firma en la plataforma sólo puede realizarla un colaborador. El resto de los colaboradores implicados deben informar sobre el desempeño del residente en la rotación al colaborador asignado, para que éste recoja la evaluación en un único informe.

Si no me funciona el link para realizar la evaluación de un residente ¿Qué hago?

Respuesta: Es posible que sea así porque tienes una sesión abierta como tutor. En este caso, la plataforma te reconoce como logado e inhabilita el link que has recibido. Para activar dicho enlace, cierra la sesión y accede posteriormente desde el link que viene en el mail.

Además ten en cuenta que el enlace puede abrirse en Internet Explorer que no es compatible, para evitar esto copia el link desde el mismo correo y pegalo en la barra de direcciones de un navegador compatible (Chrome, Safari, Edge, Firefox...)

Y recuerda que hasta que no cierres el mail no te va a permitir acceder de nuevo a la plataforma con tu perfil de tutor.

Si un responsable o colaborador docente me entrega una evaluación en formato papel. ¿Puedo introducir de forma manual la evaluación del residente en la plataforma?

Respuesta: Como tutor, no puedes registrar esa evaluación en la plataforma, tiene que hacerlo la Secretaría docente de tu centro o UDM. Esto sobre todo en rotaciones externas.