



# MANUAL DE USO BÁSICO DE DOCENTIS PARA TUTORES



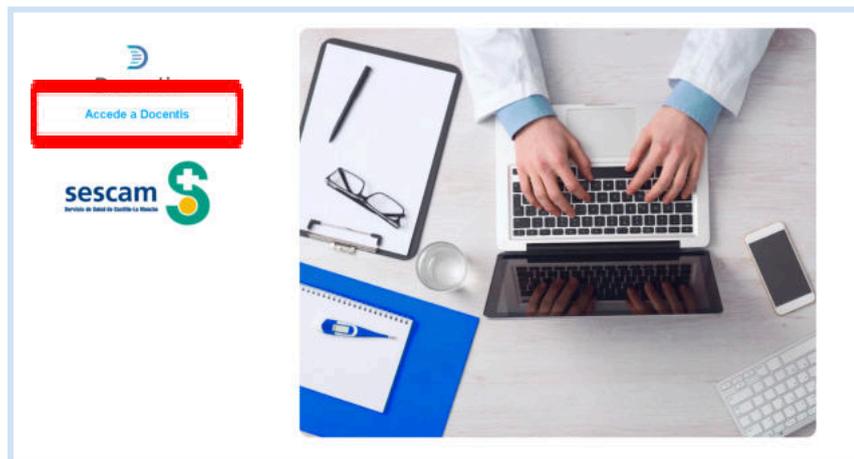
# ÍNDICE

<b>acceso</b>	<b>3</b>
<b>datos básicos para rellenar</b>	<b>5</b>
<b>seleccionar el periodo docente</b>	<b>7</b>
<b>gestión de residentes</b>	<b>10</b>
<b>cargar el itinerario formativo</b>	<b>15</b>
ROTACIONES INTERNAS	17
ROTACIONES EXTERNAS	23
<b>agendar reuniones de tutorización</b>	<b>27</b>
<b>evaluación de los colaboradores docentes</b>	<b>31</b>
Datos de la rotación	32
Evaluación de la rotación	32
<b>evaluación de los responsables de la rotación</b>	<b>35</b>
Datos de la rotación	36
Evaluación de la rotación	37
<b>verificar actividades de residentes</b>	<b>39</b>
<b>generar informes de evaluación</b>	<b>45</b>
EVALUACIÓN ANUAL	45
EVALUACIÓN ANUAL POR EL COMITÉ DE EVALUACIÓN	48
INFORME ANUAL PERSONALIZADO	49
INFORME DE AUTORREFLEXIÓN ANUAL	50
<b>registrar formación y actividades docentes del tutor</b>	<b>51</b>

## acceso



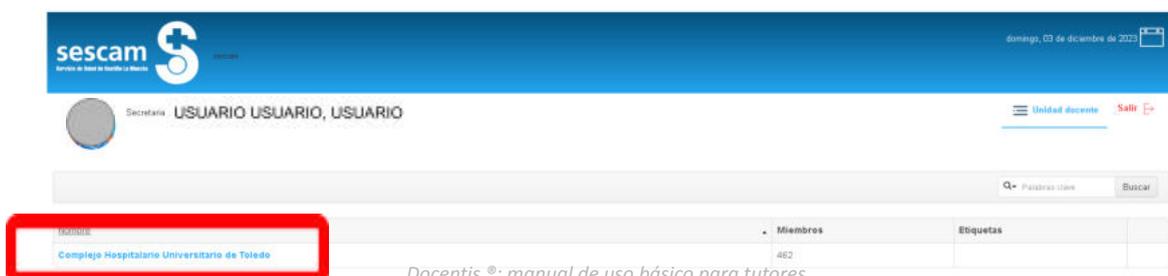
1. Para acceder a la plataforma lo primero que hay que asegurar es que el navegador es compatible. Actualmente todos los navegadores modernos lo son (Firefox, Edge, Chrome o Safari) pero en el hospital se usan versiones antiguas de Internet explorer y la plataforma no es compatible. Así que asegurate si vas a acceder desde el hospital tener instalados los navegadores compatibles.
2. Accede a la plataforma a través de: [docentis.jccm.es](https://docentis.jccm.es):



3. Cuando cliques en “Accede a Docentis ®” te solicitarán tus claves personales: son las mismas que te proporcionaron en Docencia al incorporarte, la que usas para Citrix, MXXI o Turriano:



4. Una vez dentro, aparece la primera pantalla donde está tu Unidad Docente: clic ahí



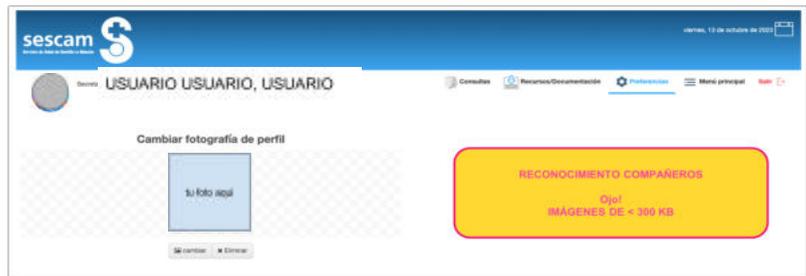
Docentis ®: manual de uso básico para tutores

## datos básicos para rellenar

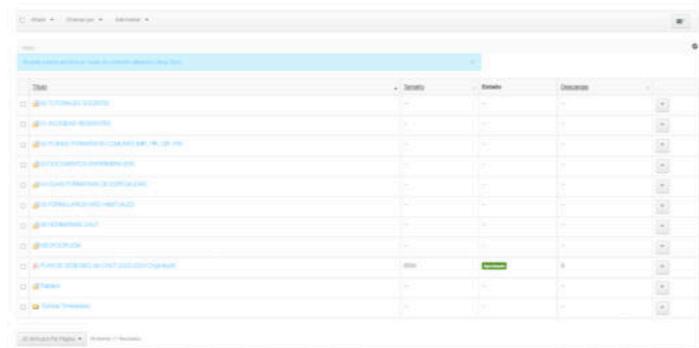


En esta pantalla arriba a la derecha tenéis dos opciones importantes:

1. **PREFERENCIAS:** este apartado es para que podáis subir la foto identificativa. Es importante, sobre todo a la hora de reconocernos; muchas veces hay muchos rotantes o tutores y es más fácil identificarnos y poder saber rápidamente con quién estamos tratando. Las imágenes no deben pesar más de 300KB. Si tienes problemas para disminuir el tamaño puedes usar herramientas como <https://tinypng.com/>.



2. **RECURSOS/DOCUMENTACIÓN:** Aquí vas a poder encontrar diferentes tipos de documentos útiles que podrás tener a mano incluso desde tu casa: GUÍAS FORMATIVAS, GUÍAS DE ACOGIDA, PROTOCOLOS DOCENCIA, FORMULARIOS MÁS HABITUALES (vacaciones, moscosos, cursos...), NORMATIVAS, PLAN DE SESIONES, PLANES FORMATIVOS...



Si crees que debería haber algo y no está, coméntanos y valoraremos añadirlo.

### 3. DATOS BÁSICOS DE NUESTRA FICHA DOCENTIS<sup>®</sup>

Alta y credenciales de acceso

Apellidos	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
 Nombre de usuario	Dirección e-mail corporativo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DNI/NIF	Dirección e-mail personal
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hospital/Centro de salud	Teléfono/Extensión
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Servicio	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Información adicional

Especialidad	
<input type="text"/>	
Fecha de nombramiento/acreditación como tutor	Fecha de última re acreditación
<input type="text"/>	<input type="text"/>

En la columna de la izquierda, si clicamos en nuestro nombre se despliegan los datos de nuestro perfil de residentes. Ahí vais a ver casillas en GRIS y otras en BLANCO. Las casillas GRISES no son modificables (si ves algún dato que está mal o anticuado ponte en contacto con la Unidad Docente para que lo corrijamos).

Intenta completar el resto de tus datos que puedes modificar, **con especial atención al número de teléfono y el "mail personal"** (en rojo en la imagen).

Cuando te asegures que todos tus datos son correctos, dale a **GUARDAR**.

Con esto ya estamos listos para empezar a trabajar con el programa.

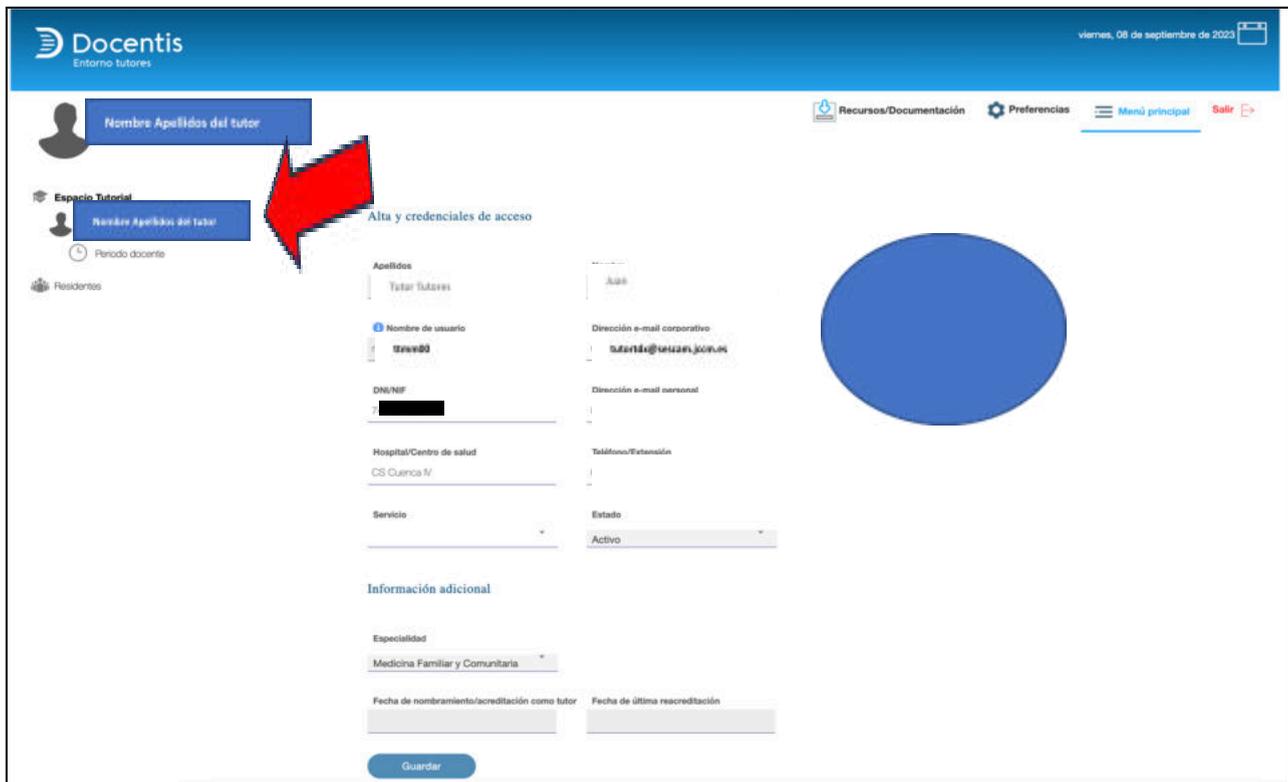
## seleccionar el periodo docente

En Docentis siempre hay que seleccionar el periodo docente en el que queremos trabajar.

Bien cuando se quiere entrar en el espacio tutorial (donde podemos seleccionar a los residentes de cada periodo, introducir las actividades realizadas o generar una memoria tutorial):



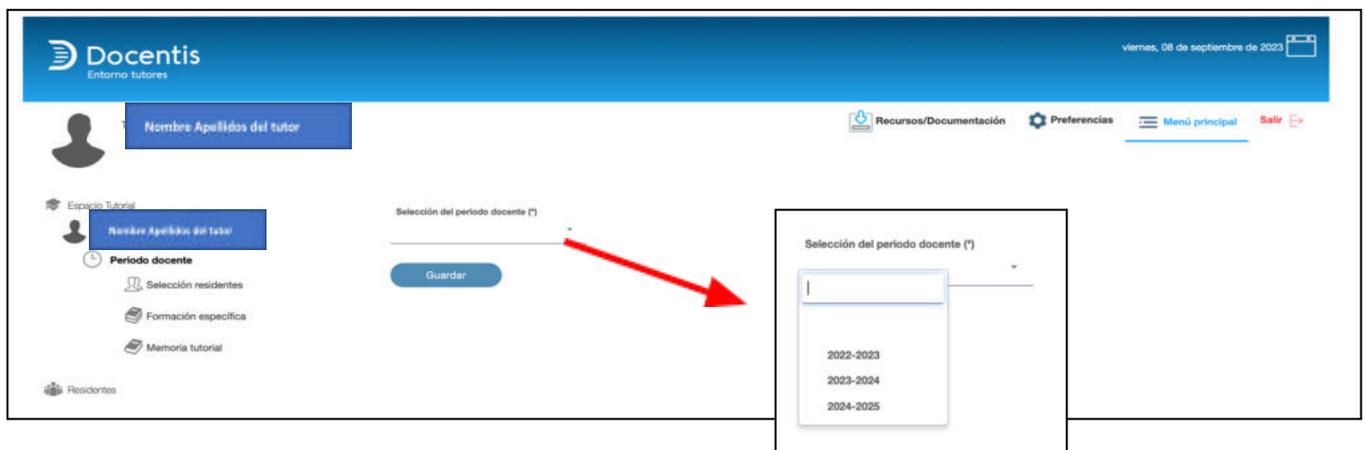
Se abre la información personal del tutor, donde se podrá modificar algunos de sus datos (si se modifica algún dato, no olvidar clicar en  )



Seleccionar el “Periodo docente” en el que quiera interactuar (el año en curso).

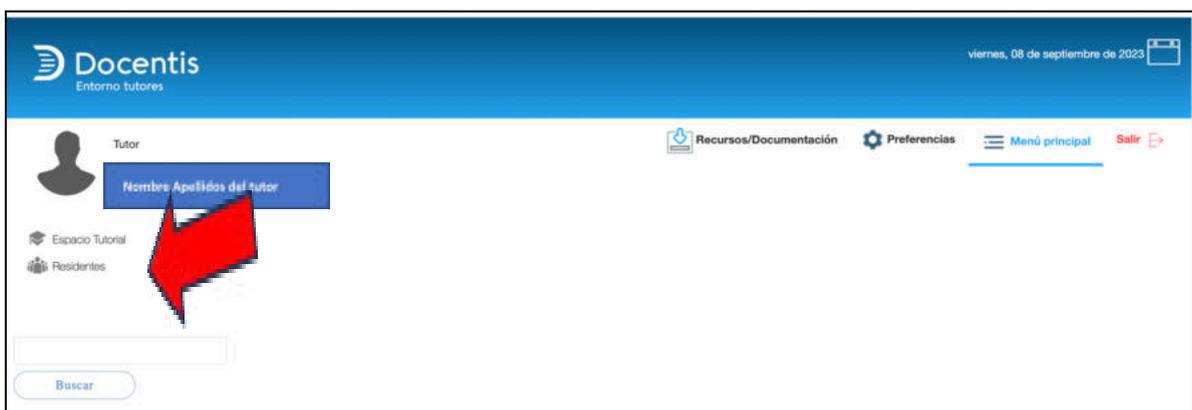


Si ya hay alguno generado y es al que se quiere acceder, tan sólo clicar en él. En caso de no ser así, clicar en “Nuevo”:



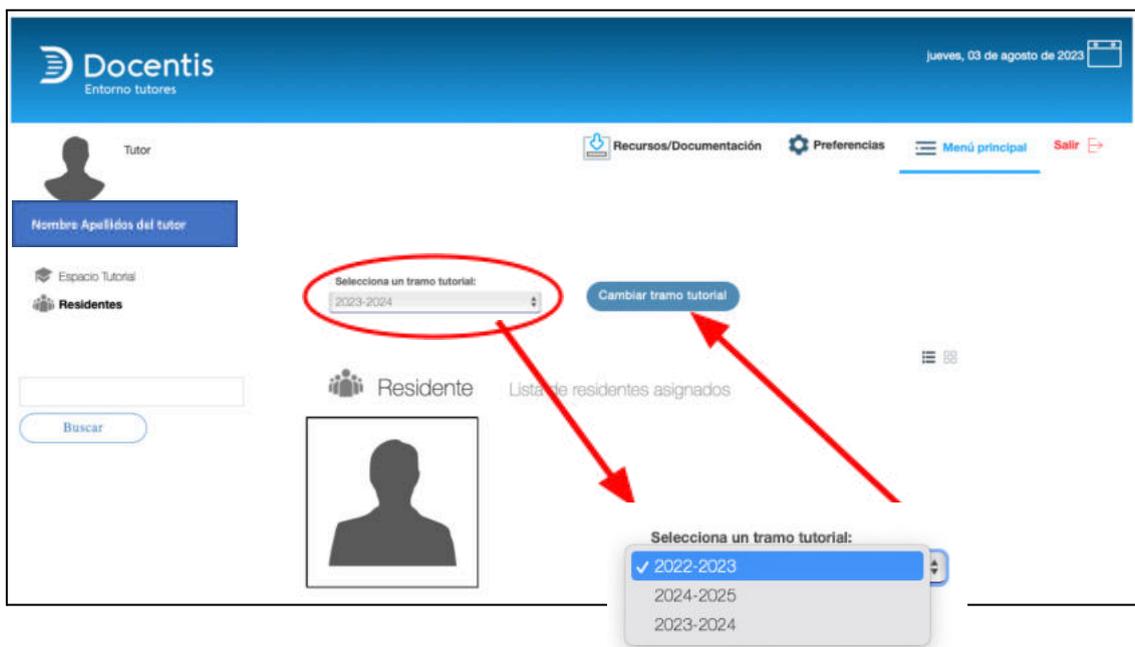
Se selecciona el periodo disponible, clicamos en **Guardar** y continuamos trabajando, en la selección de residentes, introducir las actividades realizadas relacionadas con la docencia de residentes o generar una memoria tutorial.

En el caso que entremos en el apartado de “Residentes” para consultar su evolución o validar sus actividades:



El procedimiento es el mismo, una vez que clicamos, aparece un tramo tutorial, que puede ser el que queremos, con los residentes que estén asignados a ese tramo. En caso de no ser así se puede seleccionar el tramo que queramos.

Primero despliegas en “Selecciona un tramo tutorial” y cuando has seleccionado el que quieres, clicas en “Cambiar tramo tutorial”.



En ese momento ya estarás en el tramo tutorial en el que querías trabajar, seleccionas al residente en cuestión y ya puedes trabajar.

Ante cualquier duda, ponte en contacto con tu Unidad Docente, que te ayudará a resolver cualquier cuestión.

# gestión de residentes

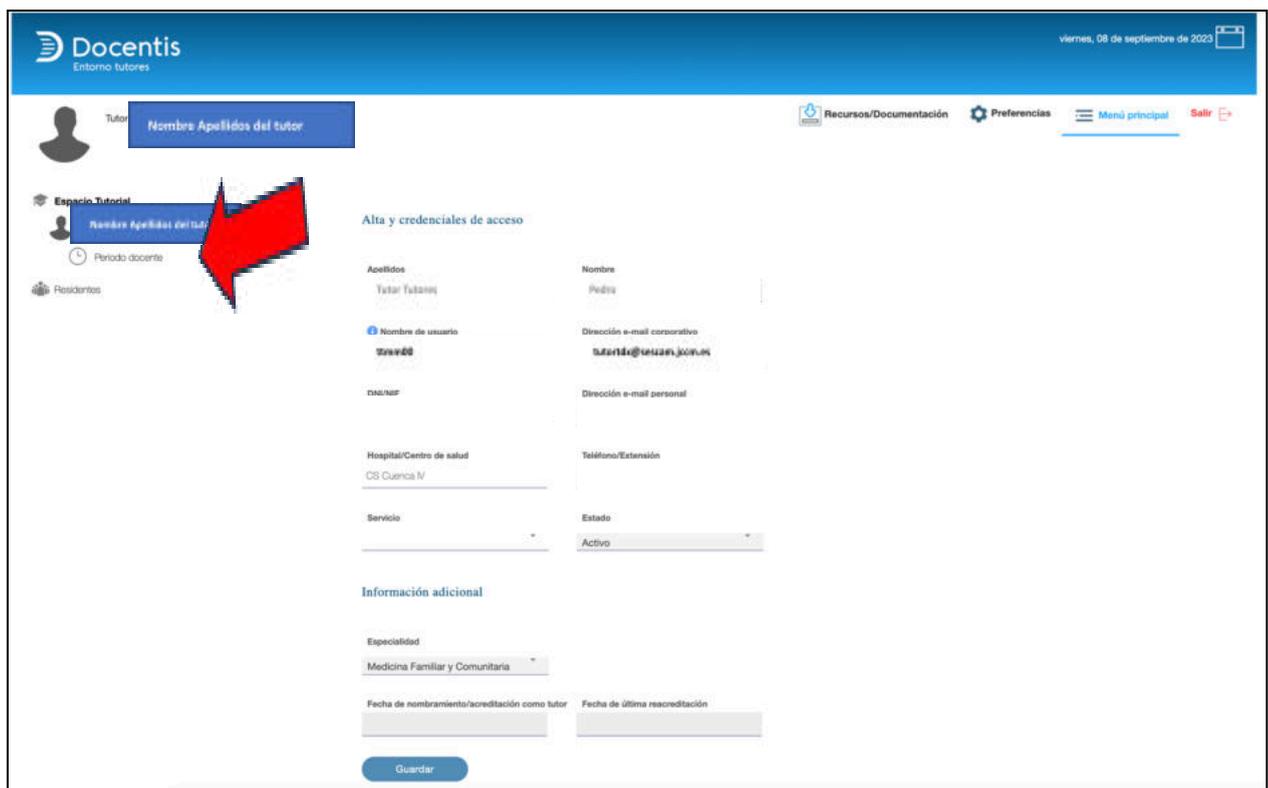
En Docentis el tutor podrá gestionar a los residentes que le correspondan.

Para ello, previamente, la Unidad Docente cargará los residentes que hayan escogido la Gerencia una vez elegida la plaza en cada convocatoria, de modo que cada tutor elegido podrá seleccionar los residentes, para poder así gestionar su formación.

Al entrar en la plataforma, lo primero que debe hacer el tutor es entrar en “Espacio tutorial”.

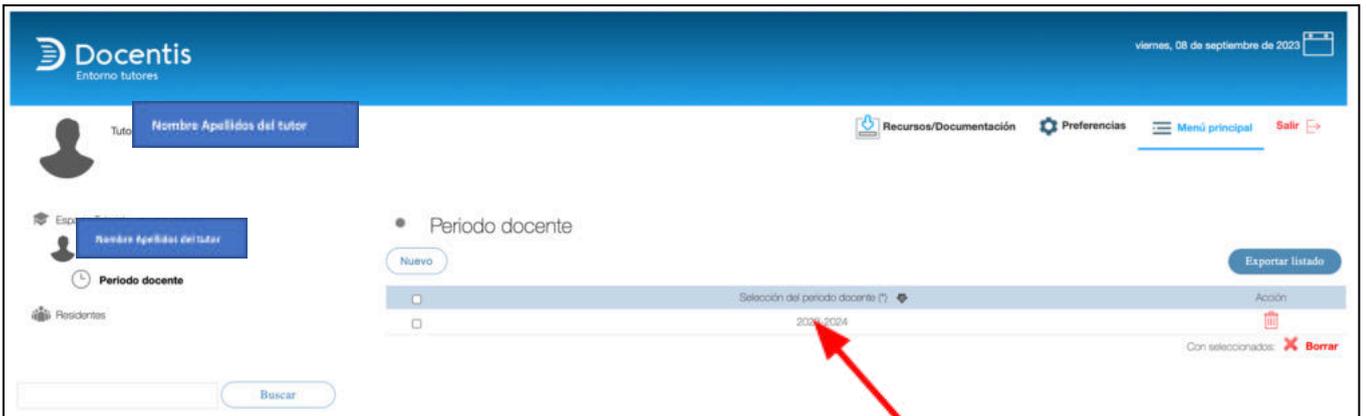


Se abre la información personal del tutor, donde se podrá modificar algunos de sus datos (si se modifica algún dato, no olvidar clicar en  )

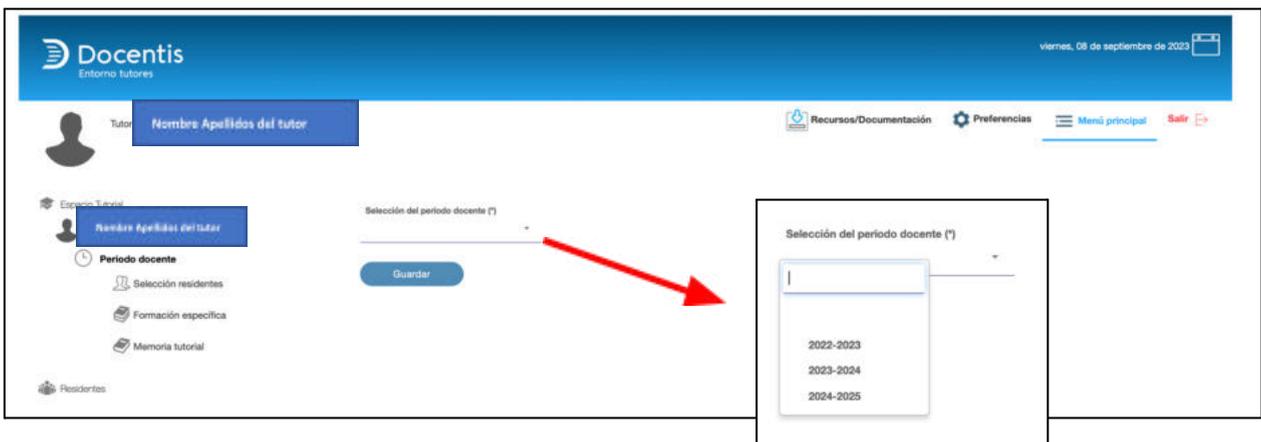


Docentis -- manual de uso básico para tutores

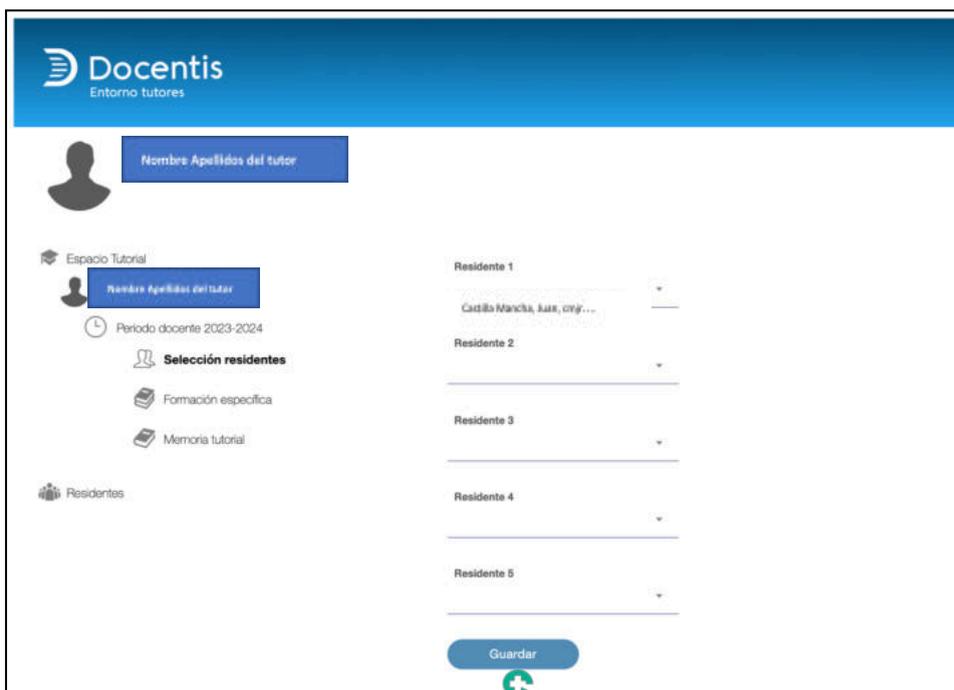
Seleccionar el “Periodo docente” en el que quiera interactuar (el año en curso).



Si ya hay alguno generado y es al que se quiere acceder, tan sólo clicar en él. En caso de no ser así, clicar en “Nuevo”:

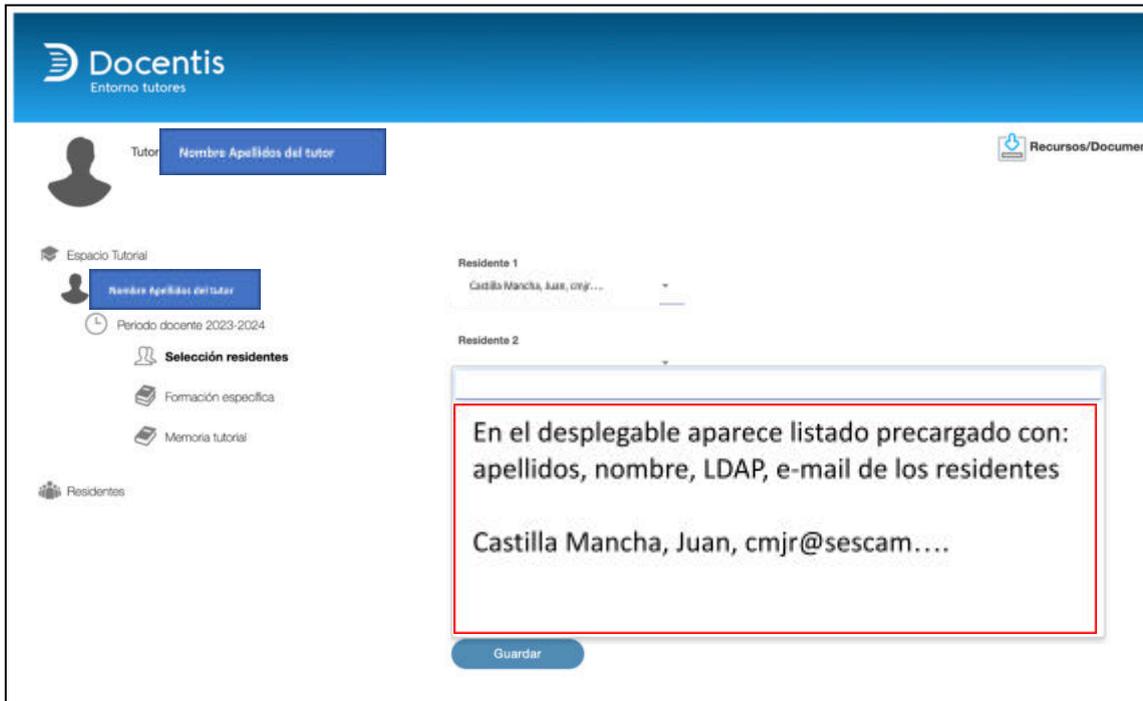


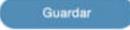
Se selecciona el periodo disponible, clicamos en **Guardar** y continuamos clicando en “Selección de residentes”.



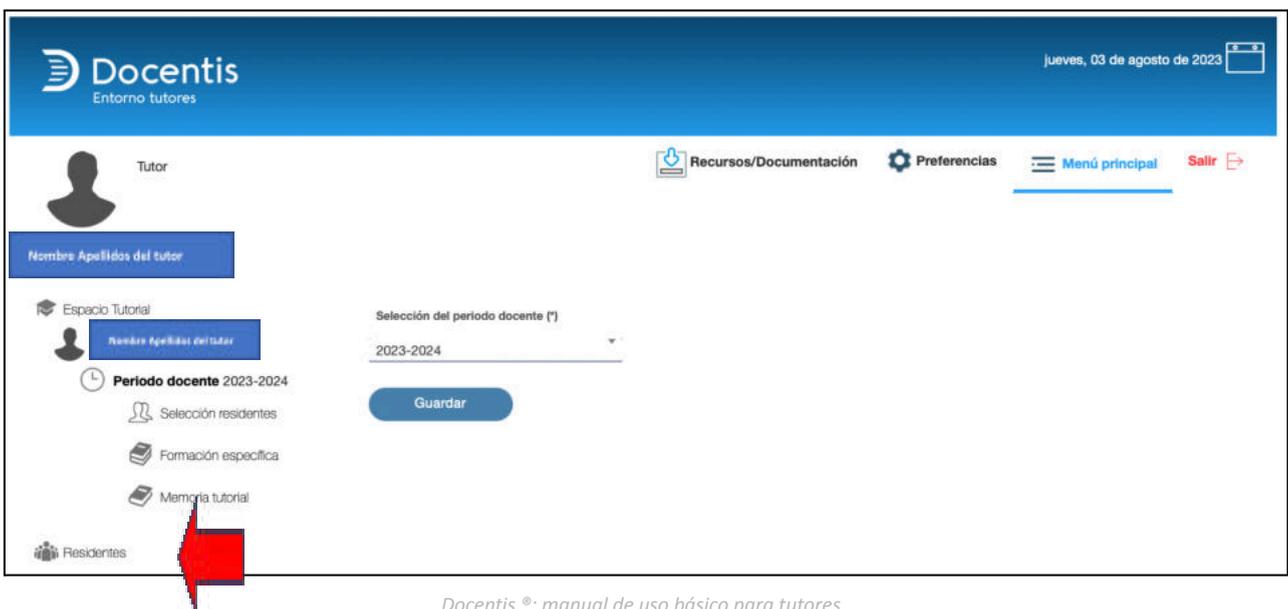
Se puede seleccionar en ese punto los residentes que a cada tutor le corresponda (cada tutor puede tener un máximo de 5 residentes), si ya hay alguno asignado, aparecerá.

En el desplegable aparecerán todos los residentes que han elegido el área y que estarán precargados.

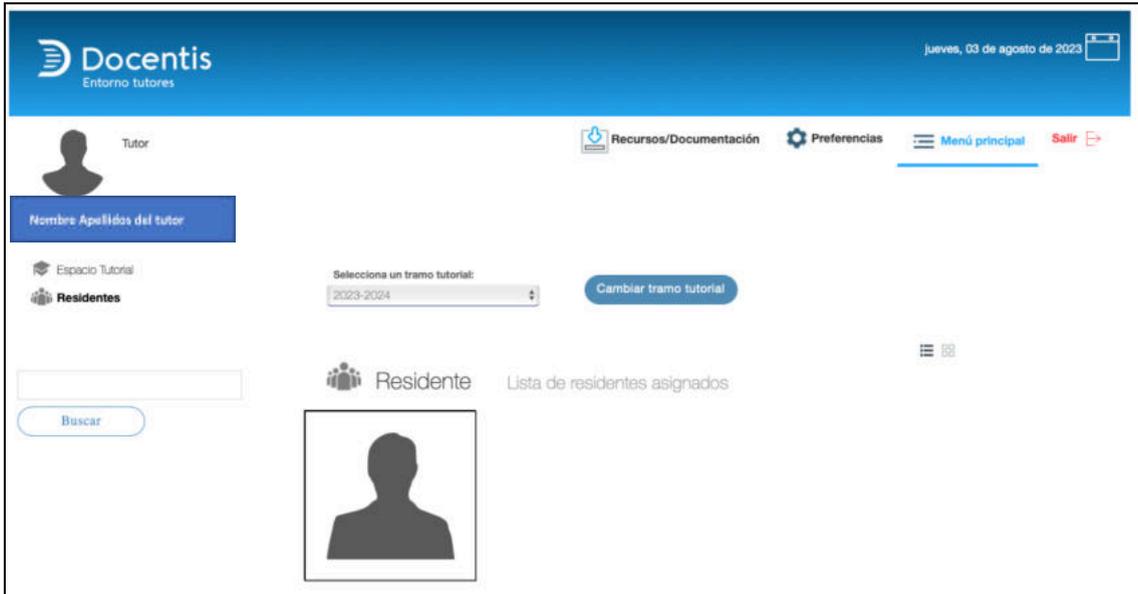


Sólo hay que seleccionar el residente que corresponda y clicar en 

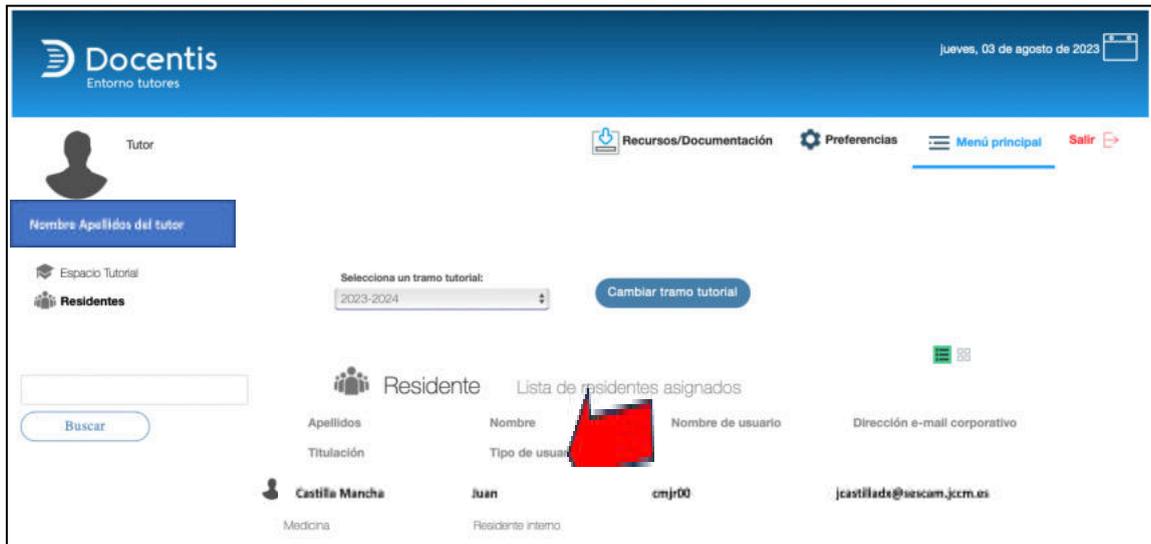
De esta manera, ya tendremos al residente disponible cuando clicamos en “Residentes”:



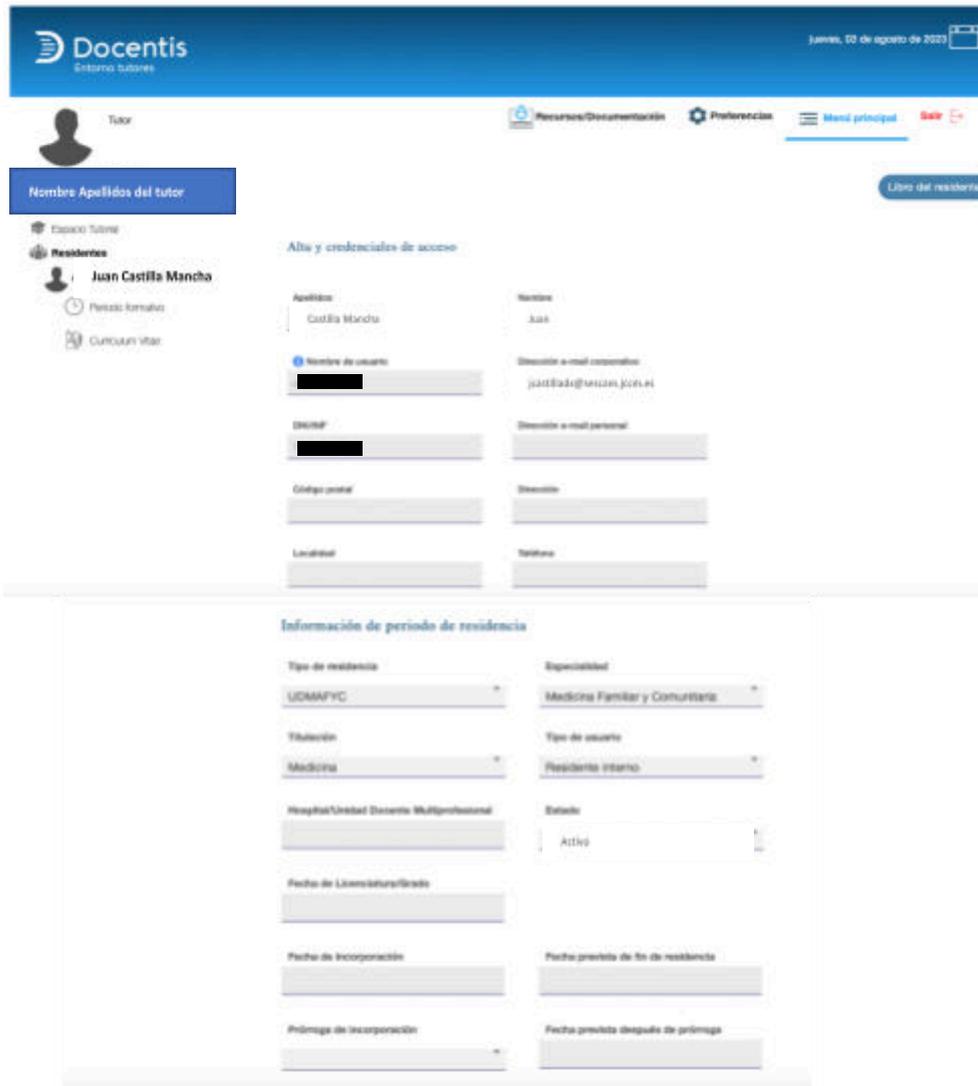
Seleccionando el tramo tutorial en el que queremos trabajar, aparecerá el residente que se haya asignado previamente:



Puede aparecer de dos maneras, que se pueden alternar clicando   :



En ese momento se abrirá la información del residente.



The screenshot shows the Docentis interface for a tutor. At the top, there is a blue header with the Docentis logo and the date 'Jueves, 02 de agosto de 2023'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Recursos/Documentación', 'Preferencias', 'Menú principal', and 'Salir'. The main content area is divided into two sections: 'Alta y credenciales de acceso' and 'Información de periodo de residencia'. The 'Alta y credenciales de acceso' section contains fields for 'Apellido' (Castilla Mancha), 'Nombre' (Juan), 'Número de usuario' (redacted), 'Correo electrónico corporativo' (jcastilla@uclm.es), 'DNI/NIF' (redacted), 'Correo electrónico personal', 'Código postal', 'Dirección', 'Localidad', and 'Teléfono'. The 'Información de periodo de residencia' section contains fields for 'Tipo de residencia' (UCMAFYC), 'Especialidad' (Medicina Familiar y Comunitaria), 'Titulación' (Medicina), 'Tipo de usuario' (Residente interno), 'Hospital/Unidad Docente Multiprofesional', 'Estado' (Activo), 'Fecha de Licenciatura/Grado', 'Fecha de incorporación', 'Fecha prevista de fin de residencia', 'Prórroga de incorporación', and 'Fecha prevista después de prórroga'.

**Ante cualquier duda, ponte en contacto con tu Unidad Docente, que te ayudará a resolver cualquier cuestión.**

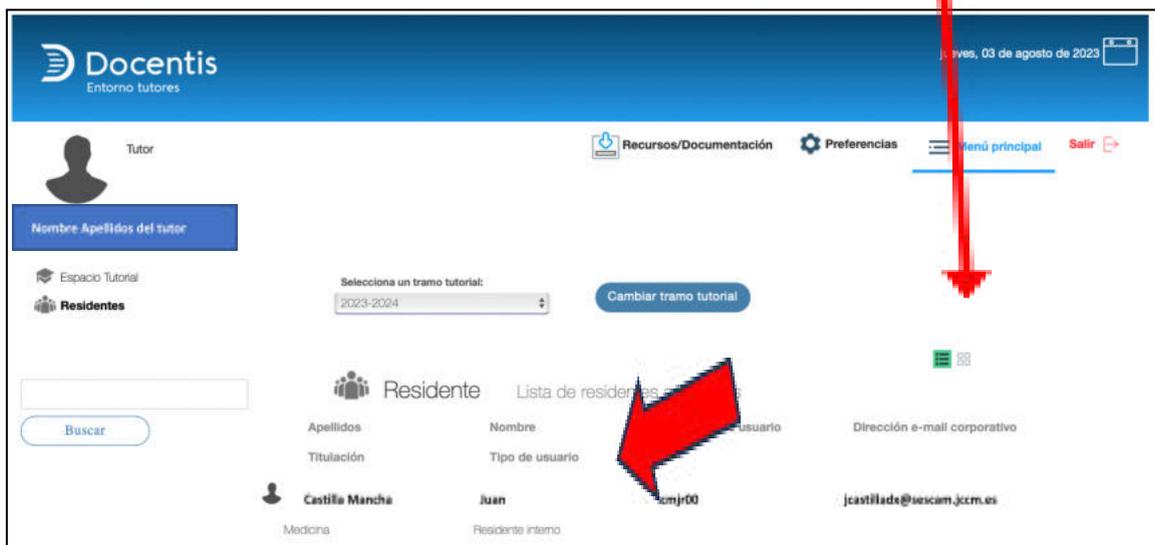
## cargar el itinerario formativo

Una de las labores del tutor es cargar las rotaciones de sus residentes, es decir, definir el itinerario formativo individual, con las rotaciones a realizar cada año de residencia. Esta carga de rotaciones se realiza por periodos docentes (años de residencia).

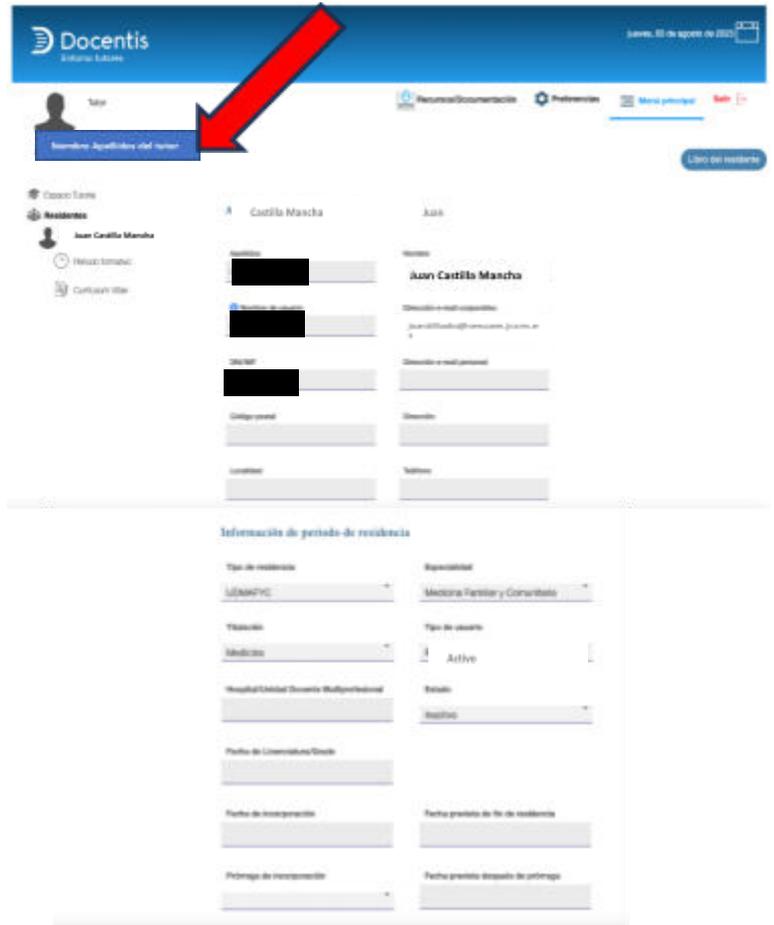
Hay Unidades Docentes en las que el PIF es elaborado por el Jefe de Estudios y Coordinador EIR.

Una vez que entras en Docentis, en el apartado de residentes debes buscar al residente al que quieras cargar las rotaciones en el tramo tutorial que quieras incluir la rotación. Ya dentro, tienes que clicar en el nombre del residente.

Puede aparecer de dos maneras, que se pueden alternar clicando en los iconos de lista o de tarjeta :

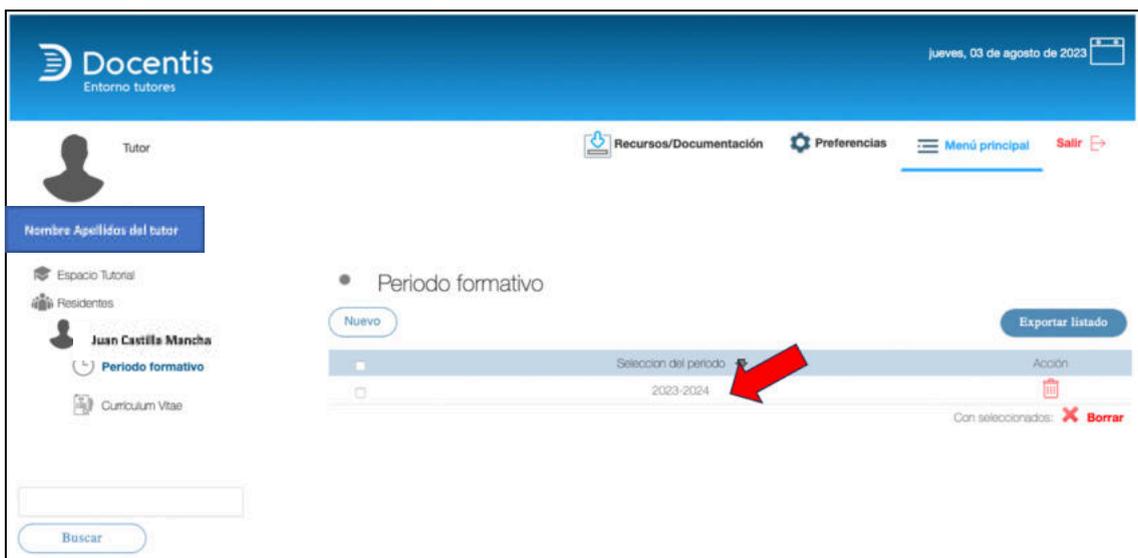


Clicando en el residente se abrirá su información.

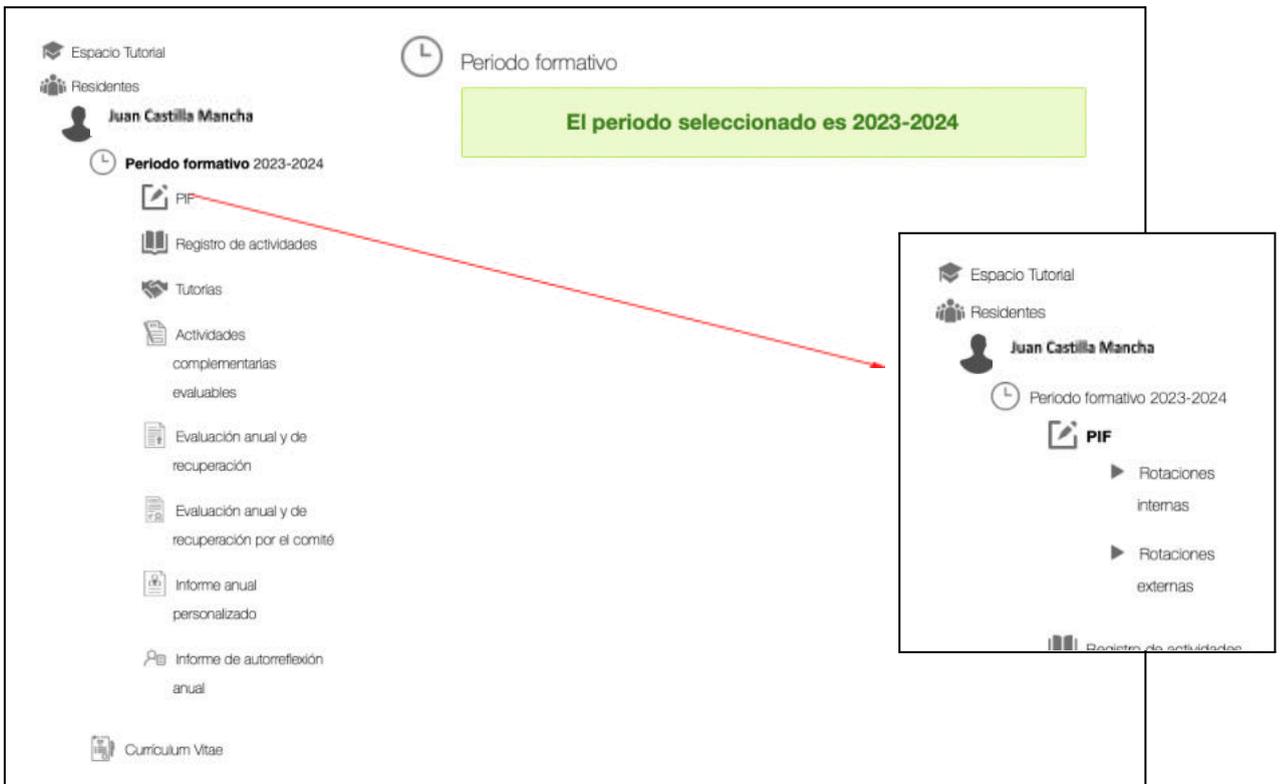


Clicamos en “periodo formativo”

Y elegimos el periodo formativo en el que vamos a incluir las rotaciones



Llegados a este punto hay que **seleccionar el PIF (Plan Individual de Formación)**, donde podremos programar rotaciones internas y las externas.



## ROTACIONES INTERNAS

Vamos a **planificar una rotación interna**, que son aquellas que el residente debe realizar como parte de su itinerario formativo obligatorio, incluyendo aquellas que no se realizan en la Gerencia de origen, pero que están ya planificadas. Es decir, son rotaciones obligatorias para los residentes.

Al clicar en rotaciones internas lo primero que hay que definir es el año que le corresponde al residente (primer año, segundo...).

Se puede completar añadiendo un enlace al programa de la especialidad, comentarios, etc...

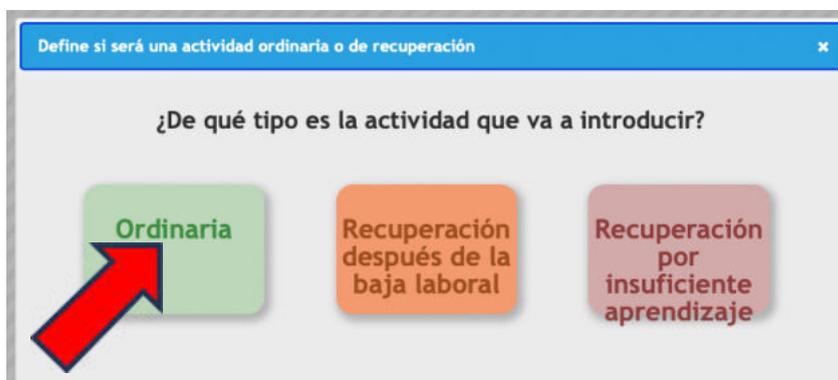
No olvides  una vez terminado esta parte.

A continuación, aparecerán las rotaciones ya planificadas (en caso de haber alguna) y un botón para crear una nueva, debemos clicar en ese botón.

Tipo de evaluación	Centro	Fecha inicio de la rotación	Fecha de finalización de la rotación	Servicio	Firma Colaborador docente	Firma Jefe Servicio/Unidad	Acción
<input type="checkbox"/>	Hospital Virgen de la Luz	01/09/2023	30/09/2023	Cirugía general			

Con seleccionados:

Nos dará la opción de definir el tipo de rotación a programar (habitualmente será una ordinaria).



Al seleccionar la ordinaria se despliega una pantalla con dos opciones:

Datos de la rotación  
Evaluación de la rotación



En datos de la rotación deberás fijar:

- Centro donde se va a desarrollar la rotación
- Responsable de la rotación\*
- Colaborador docente/docente en FSE de la rotación\*
- Fechas de inicio y finalización, así como la duración en días
- El Servicio en el que se va a rotar y el Área de rotación\*

*\*en todos estos ítems se debe elegir del desplegable, en caso de no estar cargados los datos necesarios (se precisa que estén precargados), deberás ponerte en contacto con tu Unidad Docente para que los incluya (no puedes hacerlo tu).*



Recuerda guardar una vez que termines de rellenar esta parte y clicar en Comunicar al Responsable de la Rotación y/o al Colaborador docente para que puedan evaluar al residente una vez termine la rotación.

### Ejemplo:

Vamos a meter la siguiente rotación:

- Centro de Salud R2, del área de Rotación en AP (Medicina de Familia) que va a realizar en el Centro de Salud Cuenca I.
- El Colaborador docente es Jorge Lema y el Responsable de la Rotación es él mismo.
- La rotación será en agosto del 2023.

This screenshot shows the 'DATOS DE LA ROTACIÓN' form in detail. The form includes fields for 'Centro' (Centro de Salud Cuenca I), 'Firma Responsable de rotación' (Jorge Lema Bartolomé, jema@...), 'Colaborador docente/docente en FSE' (Jorge Lema Bartolomé, jema@...), 'Fecha inicio de la rotación' (01/08/2023), 'Fecha finalización de la rotación' (31/08/2023), 'Duración de la rotación (días)' (22), 'Servicio' (Centro Salud R2), and 'Área de rotación' (Rotación en AP (Medicina de Fa...)). There are three buttons: 'Guardar', 'Comunicar al responsable', and 'Comunicar al colaborador'. Red arrows point from these buttons to informational boxes below. The 'Comunicar al responsable' button points to a box titled 'Nota informativa de rotación al responsable de la rotación'. The 'Comunicar al colaborador' button points to a box titled 'Nota informativa de rotación al colaborador'. The 'Guardar' button has a red arrow pointing to it from the left.

**Nota informativa de rotación al responsable de la rotación**

Este botón se activa después de guardar los cambios en la rotación. El objetivo es comunicar al responsable de la rotación para que pueda informar al colaborador. El responsable de la rotación debe estar informado y la rotación debe estar aprobada.

**Nota informativa de rotación al colaborador**

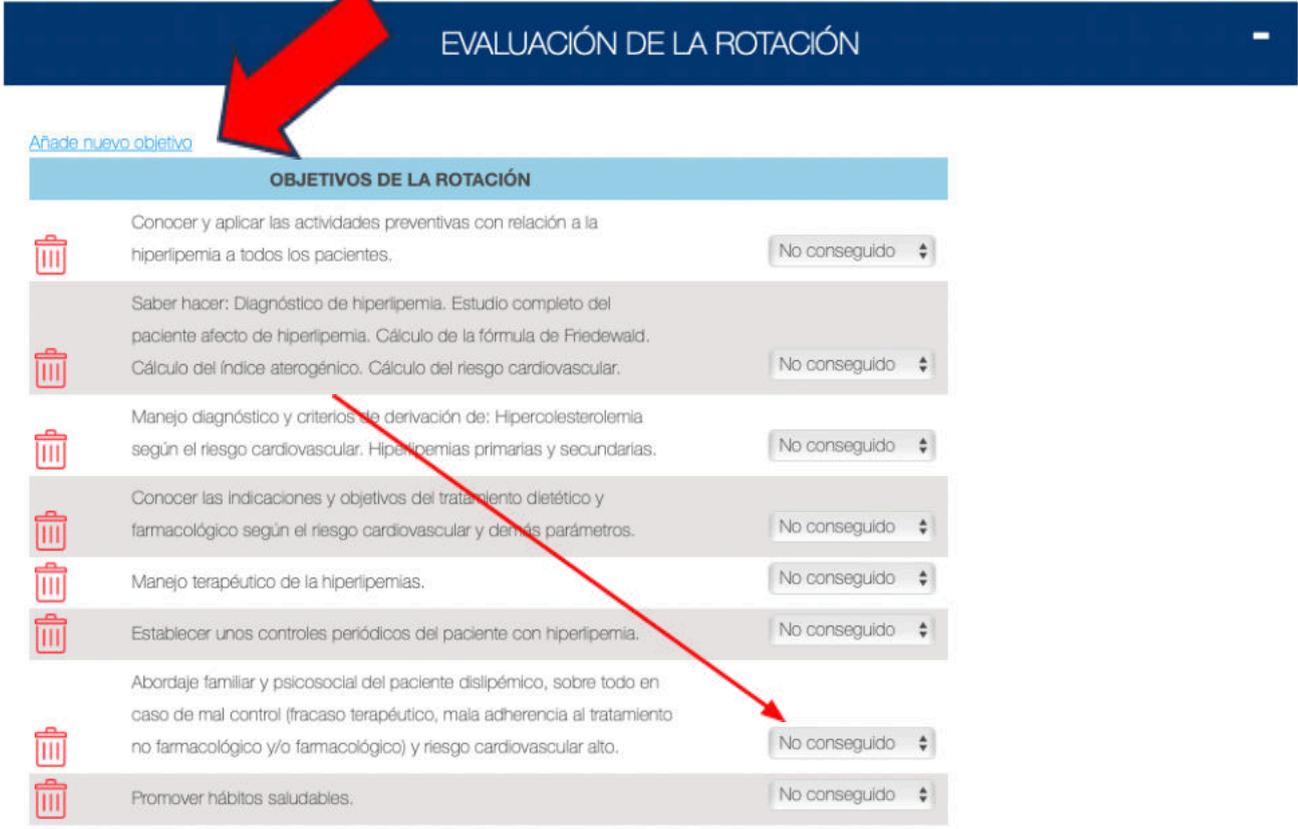
Este botón se activa después de guardar los cambios en la rotación. El objetivo es comunicar al colaborador la rotación para que pueda firmarla. El colaborador debe estar informado y la rotación debe estar aprobada.

En la parte de la Evaluación:

Tenemos los objetivos de cada rotación que vienen precargados, pero se facilita la posibilidad de añadir algún otro objetivo, tan sólo hay que marcar “añadir nuevo objetivo” y teclearlo, aparecerá en el listado de objetivos de la rotación.

Una vez terminada la rotación, al evaluar, se selecciona del desplegable la opción más adecuada en función de la consecución de cada uno de los objetivos fijados:

- No conseguido
- Parcial
- Total



**EVALUACIÓN DE LA ROTACIÓN**

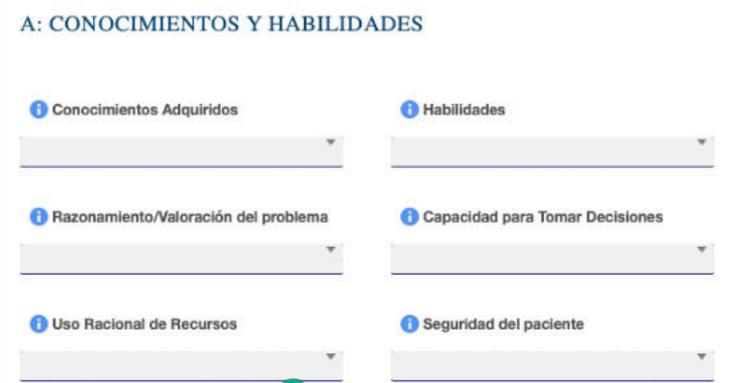
[Añade nuevo objetivo](#)

**OBJETIVOS DE LA ROTACIÓN**

	Conocer y aplicar las actividades preventivas con relación a la hiperlipemia a todos los pacientes.	No conseguido
	Saber hacer: Diagnóstico de hiperlipemia. Estudio completo del paciente afecto de hiperlipemia. Cálculo de la fórmula de Friedewald. Cálculo del índice aterogénico. Cálculo del riesgo cardiovascular.	No conseguido
	Manejo diagnóstico y criterios de derivación de: Hipercolesterolemia según el riesgo cardiovascular. Hiperlipemias primarias y secundarias.	No conseguido
	Conocer las indicaciones y objetivos del tratamiento dietético y farmacológico según el riesgo cardiovascular y demás parámetros.	No conseguido
	Manejo terapéutico de la hiperlipemias.	No conseguido
	Establecer unos controles periódicos del paciente con hiperlipemia.	No conseguido
	Abordaje familiar y psicosocial del paciente dislipémico, sobre todo en caso de mal control (fracaso terapéutico, mala adherencia al tratamiento no farmacológico y/o farmacológico) y riesgo cardiovascular alto.	No conseguido
	Promover hábitos saludables.	No conseguido

Un poco más abajo tenemos la evaluación que se debe realizar (de 0 a 10 en los desplegables) de todos los ítems a evaluar, distribuidos en los apartados de:

- A. Conocimientos y habilidades
- B. Actitudes



**A: CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

Conocimientos Adquiridos	Habilidades
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Razonamiento/Valoración del problema	Capacidad para Tomar Decisiones
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Uso Racional de Recursos	Seguridad del paciente
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**B: ACTITUDES**

**Motivación**

**Puntualidad/Asistencia**

**Comunicación con el paciente y la familia**

**Trabajo en equipo**

**Valores éticos y profesionales**

**RESULTADOS B**

**CALIFICACIÓN GLOBAL**

Observaciones/Áreas de mejora:

La media de los resultados de cada apartado se calcula de manera automática, así como la calificación global. También hay un apartado para escribir **Observaciones** y/o Áreas de mejora detectadas.

Por último, aparece la parte en la que tanto el colaborador como el responsable de la rotación deben verificar la evaluación.

**Firma Colaborador docente:**

**Firma Colaborador docente/docente en FSE**

**Firma Responsable de rotación:**

**Firma Responsable de rotación**

**Habilitar contenido al Residente:**

**Informe de la prueba objetiva**

Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.

**Guardar**

Hay la posibilidad de que, activando la casilla “Habilitar en contenido al Residente”, esta evaluación la pueda visionar el residente evaluado (tan sólo aquí se puede activar).

Así mismo, en caso de haber cualquier documento que refleje pruebas objetivas utilizadas para la evaluación, es posible adjuntarlas.

Es muy importante guardar todos los cambios que se realicen antes de salir de la página.

## ROTACIONES EXTERNAS

Como se comentó anteriormente, se pueden programar también rotaciones externas, aquellas fuera del programa obligatorio y de la Gerencia de origen.



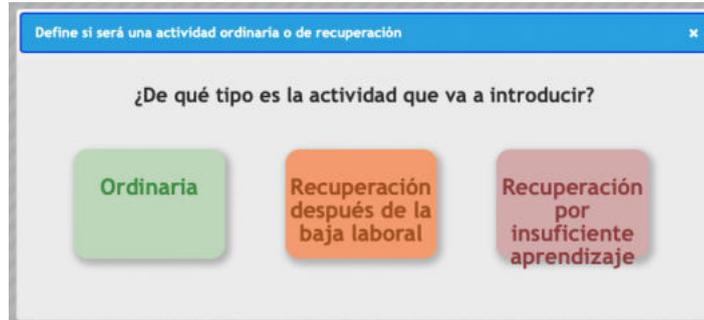
The screenshot shows the Docentis interface for a tutor. On the left sidebar, under 'PIF', the 'Rotaciones externas' option is highlighted with a red arrow. The main content area shows a form for 'Rotaciones externas' with several text input fields for global comments and a 'Guardar' button at the bottom.

Una vez clicamos, aparece el listado de rotaciones externas programadas (en caso de haberlas) y la posibilidad de generar una nueva

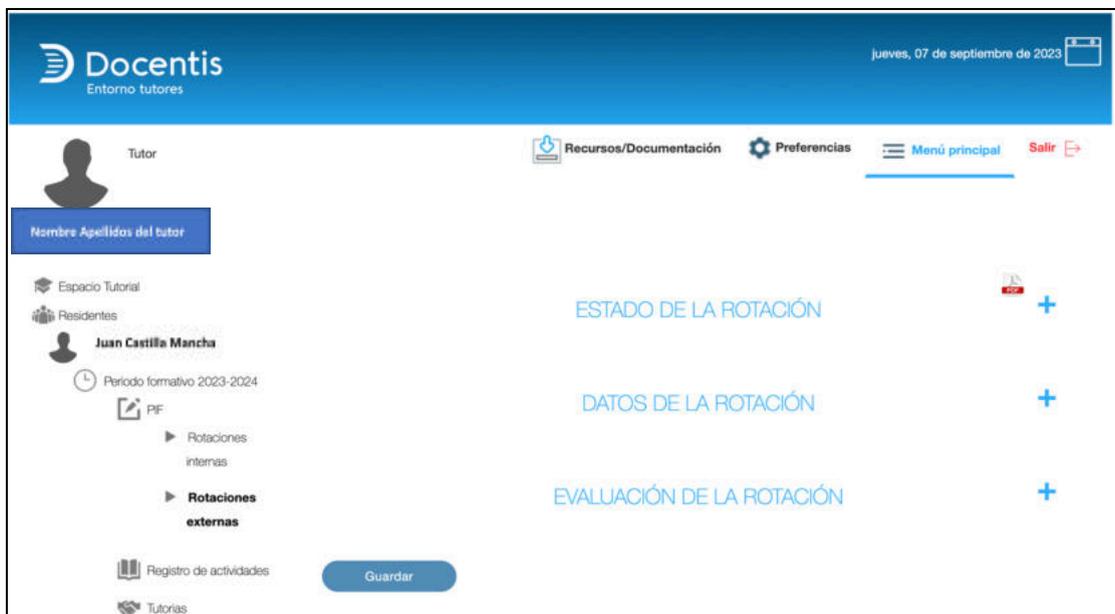


The screenshot shows the Docentis interface for a tutor. The main content area displays 'Rotación externa no sistemática' with a 'Nuevo' button and an 'Exportar listado' button. A red arrow points to the 'Nuevo' button. The page also shows a message 'Ningun registro encontrado'.

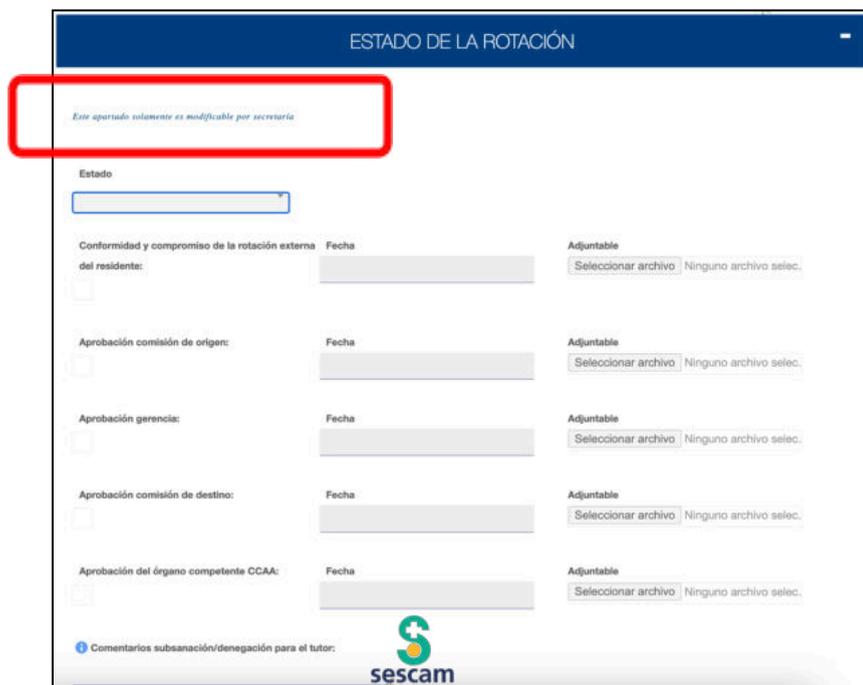
De nuevo hay que elegir el tipo de rotación de qué se trata:



Una vez que se elige, se despliega



En la parte de “Estado de la rotación” no se puede modificar nada, sólo podemos ver cómo evoluciona la tramitación de la misma por parte de la secretaría de la Comisión de Docencia.



Sin embargo, en la siguiente pestaña, “Datos de la rotación”, es donde se debe rellenar todos los datos de la rotación:

- Centro donde se va a realizar.
- Si hay que realizar guardias o similar
- Fechas de inicio, finalización, duración en días.
- Nombre y correo electrónico del responsable de la rotación y del colaborador docente
- La justificación
- Las actividades específicas a realizar
- El servicio y área de rotación



The screenshot shows a web form titled "DATOS DE LA ROTACIÓN" with a dark blue header. The form is organized into several sections:

- Centro:** A text input field.
- Realización de guardias/jornada complementaria:** A dropdown menu.
- Fecha inicio de la rotación:** A date picker.
- Fecha de finalización de la rotación:** A date picker.
- Duración de la rotación (días):** A text input field with an information icon.
- Nombre responsable de rotación:** A text input field.
- Email responsable de rotación:** A text input field.
- Nombre de colaborador docente:** A text input field.
- Email colaborador docente:** A text input field.
- Justificación:** A text area with a "Justification" icon.
- Actividades específicas:** A text area with an "Activities" icon.
- Servicio:** A text input field.
- Área de rotación:** A text input field.

At the bottom, there are three buttons: "Guardar" (blue), "Comunicar al jefe de unidad" (grey with an information icon), and "Comunicar al" (grey with an information icon).

Recuerda guardar una vez que termines de rellenar esta parte. De momento no está habilitado el clicar en Comunicar al Jefe de Unidad y/o al Colaborador docente de modo que no cliques en esos botones.

En el apartado de “Evaluación de la rotación” lo único que difiere de las rotaciones internas es que no están precargados los objetivos, ya que son específicos de cada rotación externa. El tutor debe determinar cuáles son los objetivos de la rotación externa y meterlos uno a uno.

**EVALUACIÓN DE LA ROTACIÓN**

**OBJETIVOS DE LA ROTACIÓN**

No existen objetivos

**A: CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

**Conocimientos Adquiridos**

**Habilidades**

**Razonamiento/Valoración del problema**

**Capacidad para Tomar Decisiones**

**Uso Racional de Recursos**

**Seguridad del paciente**

**RESULTADOS A**

**B: ACTITUDES**

**Motivación**

**Puntualidad/Asistencia**

**Comunicación con el paciente y la familia**

**Trabajo en equipo**

**Valores éticos y profesionales**

**RESULTADOS B**

**La parte de las firmas está por desarrollar**, en cualquier caso, no olvides guardar todos los cambios.

**Firma Colaborador docente:**

**Firma Colaborador docente/docente en FSE**

**Firma Responsable de rotación:**

**Firma Responsable de rotación**

**Habilitar contenido al Residente:**

**Informe de la prueba objetiva**

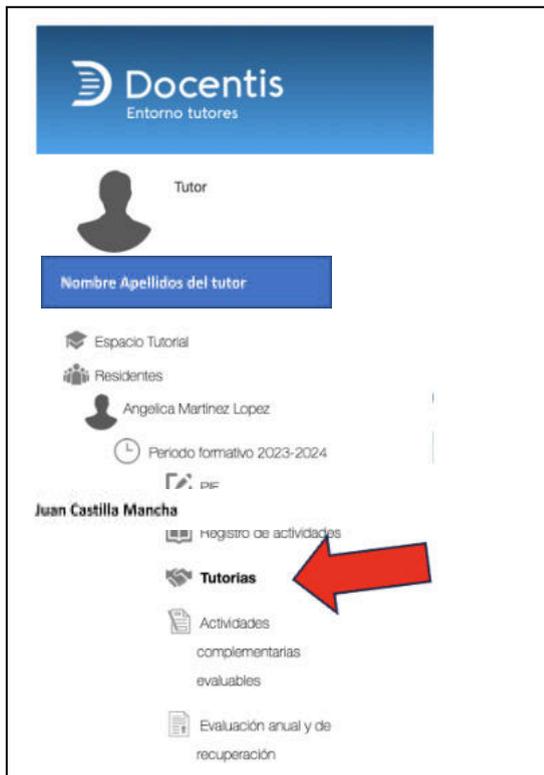
 Ninguno archivo selec.

**Ante cualquier duda, ponte en contacto con tu Unidad Docente, que te ayudará a resolver cualquier cuestión.**

## agendar reuniones de tutorización

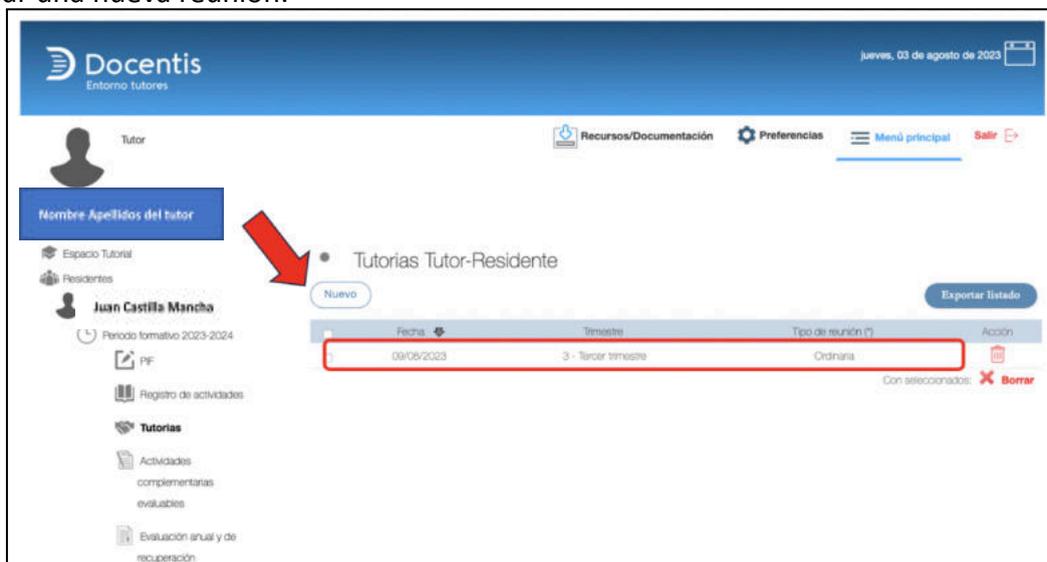
Una de las labores del tutor es mantener al menos **4 reuniones de tutorización al año con su residente**, si bien es muy recomendable que estas reuniones sean más frecuentes, idealmente, cada vez que se inicie una nueva rotación, de modo que se pueda repasar lo realizado en la rotación que se termina y planificar la siguiente rotación (objetivos a conseguir, actividades a realizar, técnicas a aprender...).

Docentis tiene un sistema para agendar y estructurar estas reuniones.



Una vez que entras en Docentis, en el apartado de residentes debes buscar al residente con el que quieres programar una reunión, elegir el periodo docente en el que se encuentra (año en curso). Una vez que entras, tienes que clicar en el apartado “tutorías”:

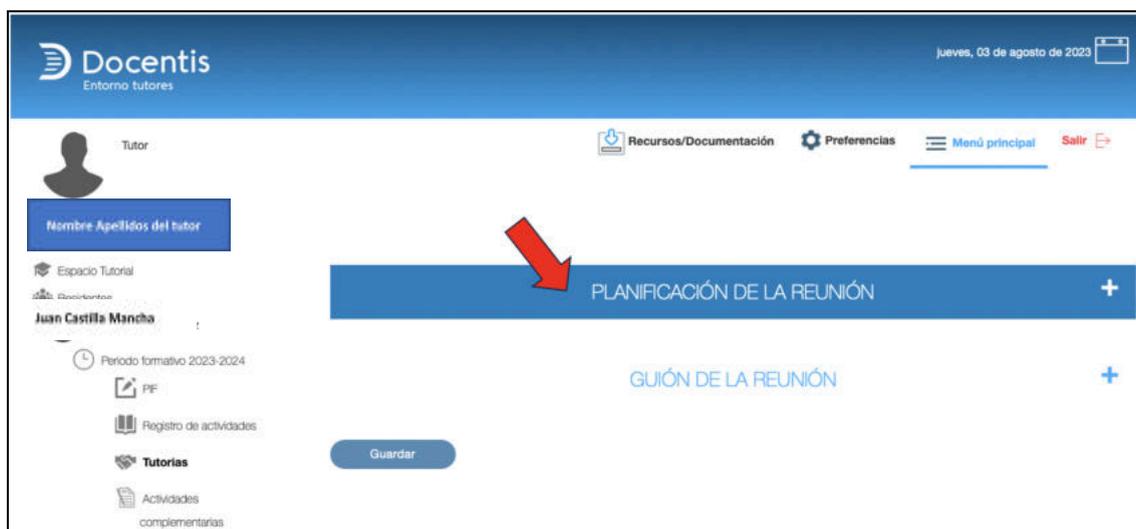
Una vez ahí, aparecerán las reuniones que ya tengas programadas y la posibilidad de crear una nueva reunión:



Docentis®: manual de uso básico para tutores

Cuando Clicas en nuevo, se abre una pantalla con dos opciones:

1. Planificación de la reunión
2. Guión de la reunión



En **PLANIFICACIÓN** de la reunión deberás fijar:

- Fecha
- Hora
- Lugar
- Trimestre al que corresponde la reunión
- Tipo de reunión:
  - Ordinaria: lo más habitual
  - Extraordinaria: en el caso de algo fuera de lo común
  - Inicial: al inicio de la residencia



The screenshot shows the 'PLANIFICACIÓN DE LA REUNIÓN' form. It has a dark blue header with the title and a minus sign. The form contains several input fields: 'Fecha' with a calendar icon, 'Lugar de la Reunión', 'Hora de inicio de la reunión' with a dropdown arrow, 'Hora de finalización de la reunión' with a dropdown arrow, 'Trimestre' with a dropdown arrow, and 'Tipo de reunión (\*)' with a dropdown arrow. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Enviar evento' (grey).

Recuerda guardar una vez que termines de rellenar esta parte y clicar en enviar para que os llegue un aviso (al residente y a ti).

En el **GUIÓN** tienes las partes que se deben rellenar tras la reunión (o durante).

En una primera parte, se tratan los temas específicos de la rotación:

**GUIÓN DE LA REUNIÓN**

Rotaciones realizadas:

---

Puntos fuertes/objetivos conseguidos:

---

Puntos débiles/objetivos no conseguidos:

---

¿Es necesario modificar el PIF?:

Sí  No

Pacto para mejorar el progreso competencial:

---

¿Se va cumpliendo el programa propuesto, existe algún problema en la unidad que impida el buen desarrollo de tu programa formativo?:

---

Siguientes rotaciones, objetivos docentes y herramientas a utilizar:

---

Revisión tutorial del registro de actividades:

Realizada  No realizada

Después hay una parte en la que se repasan otros temas no asistenciales, aspectos de investigación, sesiones, incidentes críticos...

**Revisión de temas no asistenciales**

¿Se ha revisado un tema no asistencial?:

Sí  No

Tema no asistencial a revisar en la próxima entrevista:

---

¿Se ha revisado el trabajo de investigación?:

Sí  No

¿Se han cumplido las tareas pactadas en la sesión anterior?:

Sí  No  Parcialmente

Tareas que se pactan para la próxima entrevista:

---

Presentación y preparación de sesiones clínicas:

---

¿En este periodo ha ocurrido algún incidente crítico?:

Sí  No

Comentarios sobre el incidente crítico:

---

Para terminar, una vez realizada la reunión y cumplimentado el gui3n, se debe firmar por ambas partes. Tan s3lo hay que clicar donde pone "Firma tutor" y aparecer3 de manera autom3tica tu nombre. Lo mismo har3 el residente.

¿Actividades formativas complementarias realizadas?(Congresos, cursos...):  
 SI  No

Comentarios sobre Actividades complementarias (Congresos, cursos...):  
\_\_\_\_\_

Notas del tutor:  
\_\_\_\_\_

Firma residente:  Firma de asistencia del residente \_\_\_\_\_

Firma tutor:  Firma de asistencia del tutor \_\_\_\_\_

Guardar



**¡¡¡No olvides guardar!!!**

Ante cualquier duda, ponte en contacto con tu Unidad Docente, que te ayudar3 a resolver cualquier cuesti3n.

# evaluación de los colaboradores docentes

Los colaboradores docentes son los responsables de realizar la evaluación de los residentes que han rotado por su servicio o unidad.

Esta se puede realizar de manera directa en caso de haber estado todo el tiempo con el residente y en el caso de que el residente haya estado con otros profesionales, tras la consulta a todos los implicados sobre el desempeño del residente en la rotación.

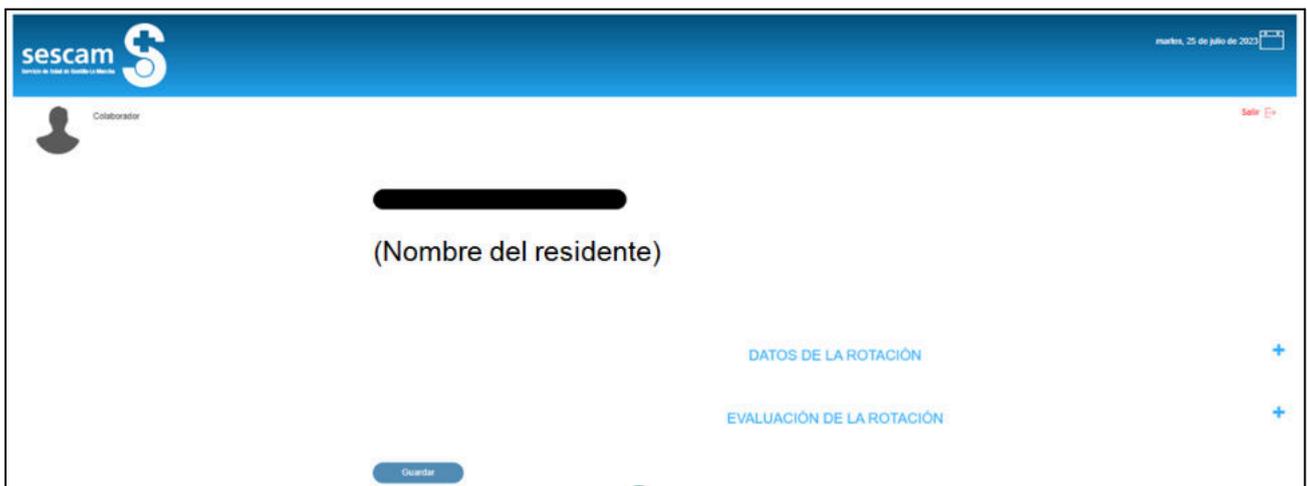
Docentis tiene un sistema para comunicar a los colaboradores que deben evaluar a los residentes que pasan por sus servicios o unidades.

Llegará un mensaje en el que se indica quien es el residente rotante y los datos de la rotación, fecha de inicio y fin de la rotación así como el centro y servicio.

A continuación hay un link en el que debes clicar para realizar la evaluación.



Al clicar se abre esta pantalla en Docentis (no hace falta meter usuario ni contraseña):



En ella aparece el nombre del residente, junto a dos apartados, “Datos de la rotación” y “Evaluación de la rotación”. En la página, arriba a la izquierda se identifica como “Colaborador”

### Datos de la rotación

Al clicar en este apartado, se muestra la información de la rotación, donde se realiza (Centro y Servicio), quien es el Responsable de la rotación, quién es el Colaborador docente, fechas de inicio y finalización, así como la duración de la misma en días y el área de rotación. Todo ello viene precargado por la CD y no es modificable, es sólo a título informativo:

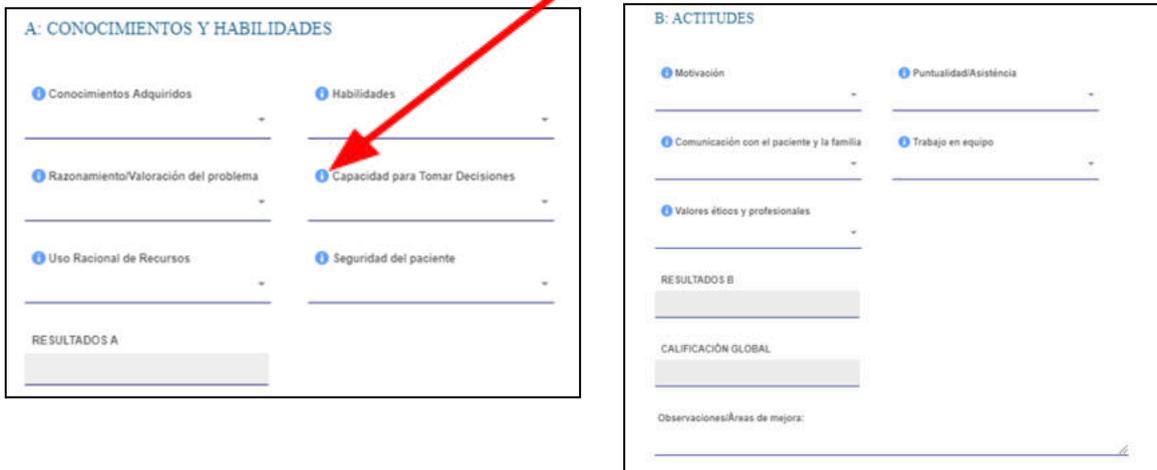


### Evaluación de la rotación

En este apartado tienes que evaluar al residente, en primer lugar la consecución de los objetivos de la rotación, clicando en el desplegable a la derecha de cada objetivo:

OBJETIVOS DE LA ROTACIÓN	
Conocer y aplicar las actividades preventivas con relación a la hiperlipemia a todos los pacientes.	No conseguido
Saber hacer: Diagnóstico de hiperlipemia. Estudio completo del paciente afecto de hiperlipemia. Cálculo de la fórmula de Friedewald. Cálculo del índice aterogénico. Cálculo del riesgo cardiovascular.	No conseguido
Manejo diagnóstico y criterios de derivación de: Hipercolesterolemia según el riesgo cardiovascular. Hiperlipemias primarias y secundarias.	No conseguido
Conocer las indicaciones y objetivos del tratamiento dietético y farmacológico según el riesgo cardiovascular y demás parámetros.	No conseguido
Manejo terapéutico de la hiperlipemias.	No conseguido
Establecer unos controles periódicos del paciente con hiperlipemia.	No conseguido
Abordaje familiar y psicosocial del paciente dislipémico, sobre todo en caso de mal control (fracaso terapéutico, mala adherencia al tratamiento no farmacológico y/o farmacológico) y riesgo cardiovascular alto.	No conseguido
Promover hábitos saludables.	No conseguido

A continuación la parte A, en la que se evalúa de 0 a 10 los conocimientos y habilidades adquiridos. Cada ítem tiene una ayuda (  ) en la que, clicando, aclara los criterios de evaluación. Lo mismo en la parte B, de Actitudes

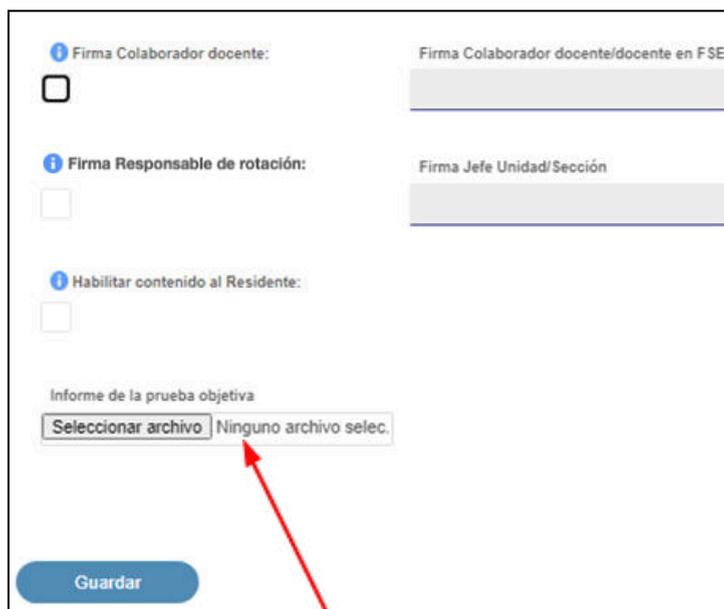


En ambos casos se calcula la media de cada apartado y la calificación global de manera automática.

Hay un espacio libre para añadir las observaciones /Áreas de mejora que se consideren necesarias y que se pueden escribir.

En la parte final, una vez que se ha cumplimentado la evaluación de los objetivos y las partes A y B, el colaborador deberá “firmar” la evaluación.

Clica en “Firma Colaborador docente” y de manera automática aparecerá su nombre.



*Es posible adjuntar un documento si se ha realizado alguna prueba objetiva en la evaluación.*

!!!No olvides guardar una vez introducidos los datos!!!

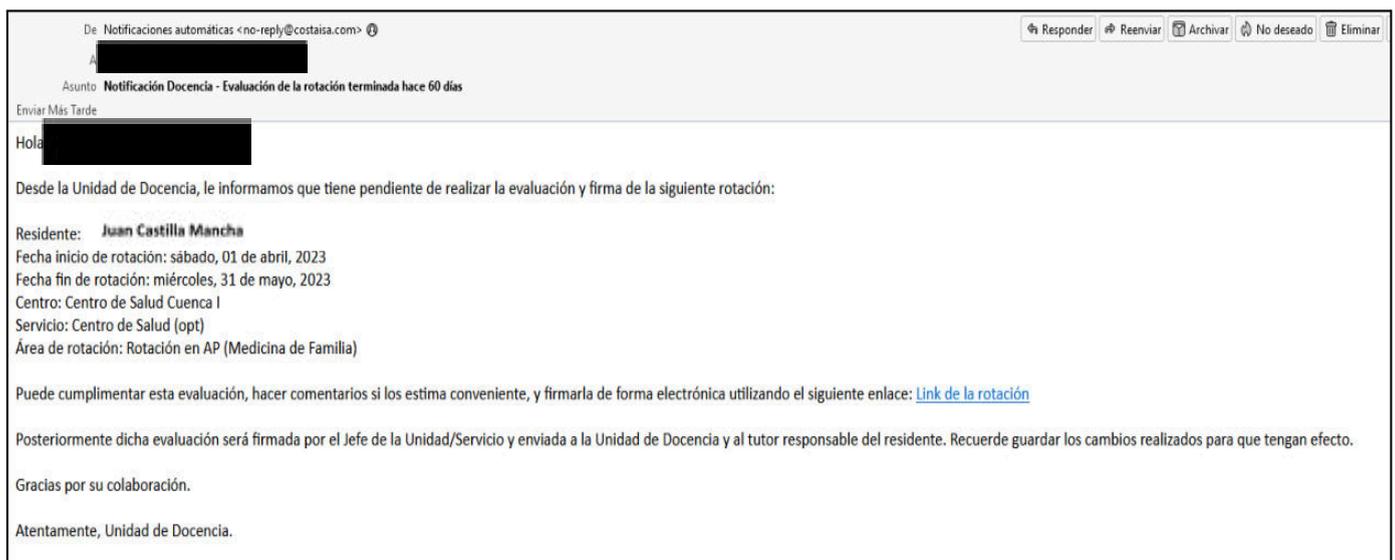
El resto de apartados “Firma Responsable de rotación” y “Habilitar contenido al residente” están bloqueados para el colaborador docente.

Una vez evaluado por parte del colaborador docente, es el responsable de rotación el que debe confirmar la evaluación (mediante un procedimiento igual al descrito), momento en que ya habrá terminado la evaluación de ese residente a su paso por la rotación.

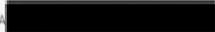
Cuando haya pasado un tiempo y la plataforma Docentis detecte que no se ha realizado la evaluación de una rotación ya realizada, comenzará a mandar de manera automática recordatorios con el link para evaluar al correo del colaborador.

Estos recordatorio serán más frecuentes a medida que pase el tiempo, por lo que es recomendable evaluar la rotación cuanto antes.

El mensaje recordatorio será igual a este:



De: Notificaciones automáticas <no-reply@costaisa.com> 

A: 

Asunto: **Notificación Docencia - Evaluación de la rotación terminada hace 60 días**

Enviar Más Tarde

Hola 

Desde la Unidad de Docencia, le informamos que tiene pendiente de realizar la evaluación y firma de la siguiente rotación:

Residente: **Juan Castilla Mancha**  
Fecha inicio de rotación: sábado, 01 de abril, 2023  
Fecha fin de rotación: miércoles, 31 de mayo, 2023  
Centro: Centro de Salud Cuenca I  
Servicio: Centro de Salud (opt)  
Área de rotación: Rotación en AP (Medicina de Familia)

Puede cumplimentar esta evaluación, hacer comentarios si los estima conveniente, y firmarla de forma electrónica utilizando el siguiente enlace: [Link de la rotación](#)

Posteriormente dicha evaluación será firmada por el Jefe de la Unidad/Servicio y enviada a la Unidad de Docencia y al tutor responsable del residente. Recuerde guardar los cambios realizados para que tengan efecto.

Gracias por su colaboración.

Atentamente, Unidad de Docencia.

Ante cualquier duda, ponte en contacto con tu Unidad Docente, que te ayudará a resolver cualquier cuestión.

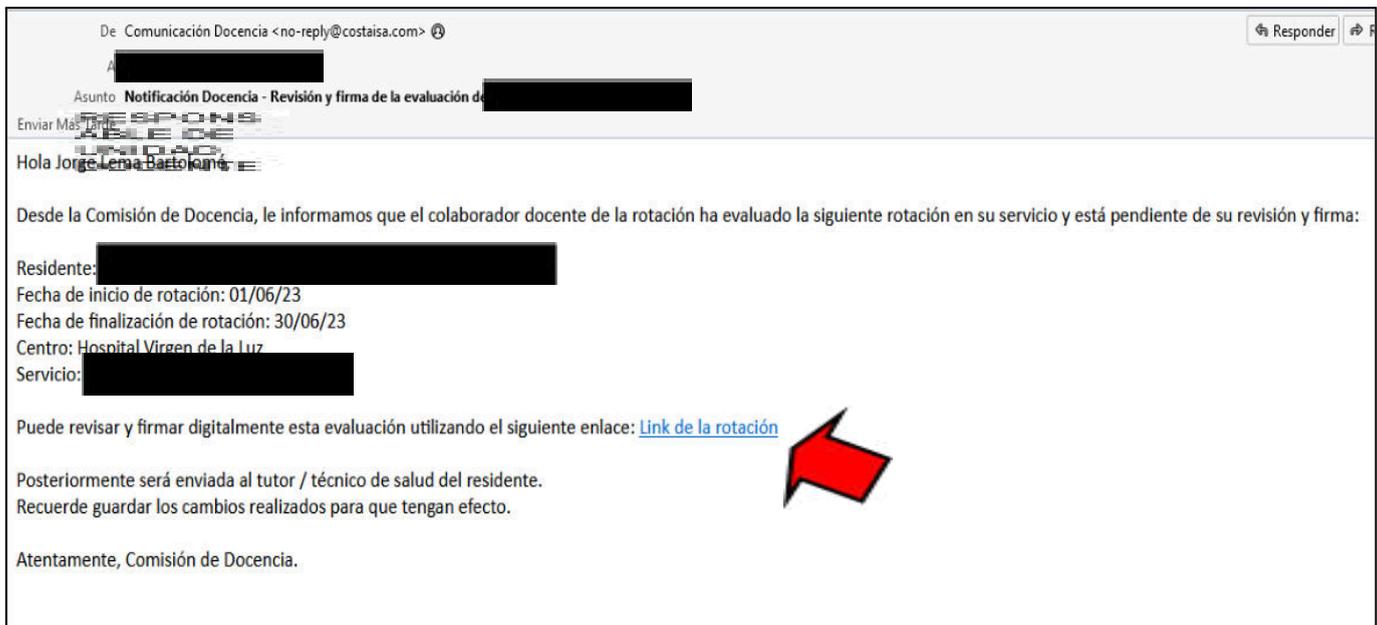
## evaluación de los responsables de la rotación

Los responsables de rotación de cada rotación deben confirmar la evaluación realizada por el colaborador docente de los residentes que han rotado por su servicio o unidad.

Docentis tiene un sistema para comunicar a los responsables de la rotación que deben confirmar la evaluación de los residentes que pasan por sus servicios o unidades.

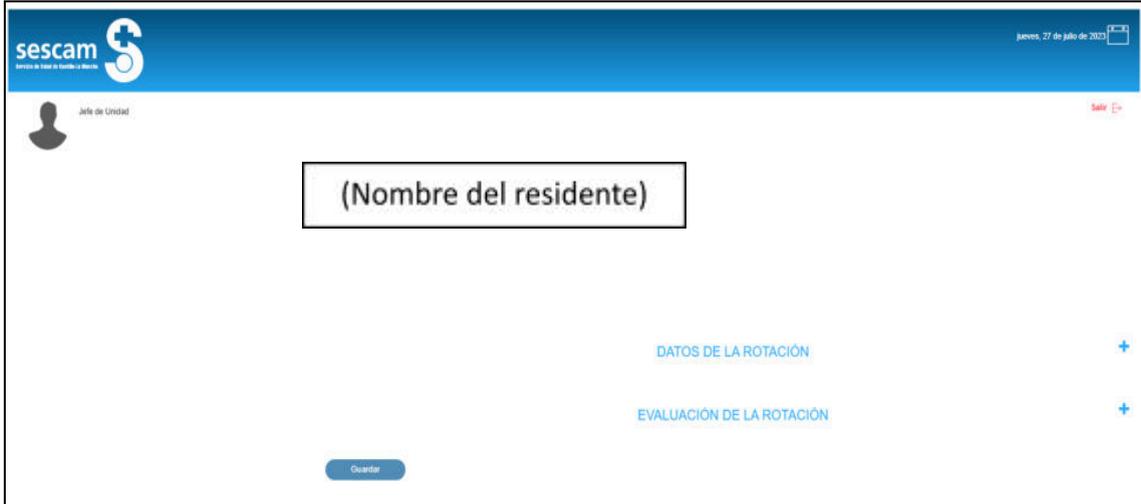
Llegará un mensaje en el que se indica quien es el residente rotante y los datos de la rotación, fecha de inicio y fin de la rotación, así como el centro y servicio.

A continuación, hay un link en el que debes clicar para realizar la evaluación.



**IMPORTANTE!!** Si tienes el tu perfil de acceso de tutor o responsable abierto habrá un mensaje de error. No se puede evaluar desde esos perfiles. Se debe de evaluar a través del link. Para ello cierra todas las sesiones que pudieras tener abiertas

Al clicar, se abre esta pantalla en Docentis (no hace falta introducir usuario ni contraseña):



En ella aparece el nombre del residente, junto a dos apartados, “Datos de la rotación” y “Evaluación de la rotación”

#### Datos de la rotación

Al clicar en este apartado, tendrás la información de la rotación, donde se realiza (Centro y Servicio), quién es el responsable de la rotación, quién es el colaborador docente, fechas de inicio y finalización, así como la duración de la misma y el área de rotación. Todo ello viene precargado por la Unidad Docente y no es modificable, es sólo a título informativo:



## Evaluación de la rotación

En este apartado se muestra la evaluación realizada por el colaborador docente sobre la consecución de los objetivos de la rotación:

OBJETIVOS DE LA ROTACIÓN	
Conocer y aplicar las actividades preventivas con relación a la hiperlipemia a todos los pacientes.	No conseguido
Saber hacer: Diagnóstico de hiperlipemia. Estudio completo del paciente afecto de hiperlipemia. Cálculo de la fórmula de Friedewald. Cálculo del índice aterogénico. Cálculo del riesgo cardiovascular.	No conseguido
Manejo diagnóstico y criterios de derivación de: Hipercolesterolemia según el riesgo cardiovascular. Hiperlipemias primarias y secundarias.	No conseguido
Conocer las indicaciones y objetivos del tratamiento dietético y farmacológico según el riesgo cardiovascular y demás parámetros.	No conseguido
Manejo terapéutico de la hiperlipemias.	No conseguido
Establecer unos controles periódicos del paciente con hiperlipemia.	No conseguido
Abordaje familiar y psicosocial del paciente dislipémico, sobre todo en caso de mal control (fracaso terapéutico, mala adherencia al tratamiento no farmacológico y/o farmacológico) y riesgo cardiovascular alto.	No conseguido
Promover hábitos saludables.	No conseguido

A continuación, la parte A y B, en la que se muestra la evaluación (de 0 a 10) de los conocimientos y habilidades adquiridos y las actitudes. **Cada ítem tiene una ayuda**  **en la que, clicando, aclara los criterios de evaluación.**

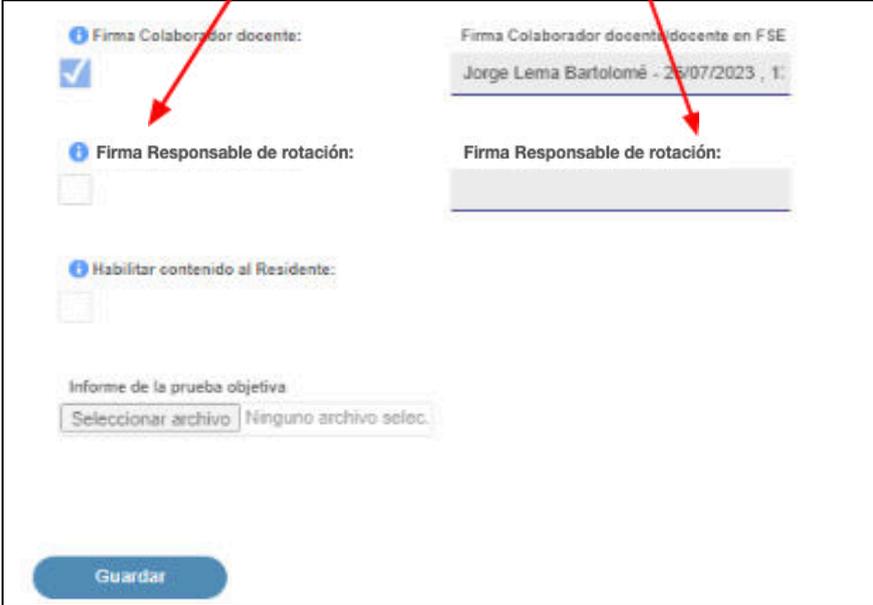
**B: ACTITUDES**

<p> Motivación</p> <p>9</p>	<p> Puntualidad/Asistencia</p> <p>10</p>
<p> Comunicación con el paciente y la familia</p> <p>8</p>	<p> Trabajo en equipo</p> <p>9</p>
<p> Valores éticos y profesionales</p> <p>9</p>	
<p>RESULTADOS B</p> <p>9,00</p>	
<p>CALIFICACIÓN GLOBAL</p> <p>8,65</p>	
<p>Observaciones/Áreas de mejora:</p> <hr/>	

En ambos casos aparece la media de cada apartado (A y B), así como la calificación global, de manera automática.

Hay un espacio libre en el que el colaborador ha podido añadir las Observaciones / Áreas de mejora que se consideren necesarias.

En la parte final, aparece la firma del colaborador docente y debajo de ella el responsable de la rotación deberá confirmar la evaluación de este. Clica en **“Firma Responsable de rotación”** y de manera automática aparecerá su nombre.



The screenshot shows a form with the following elements:

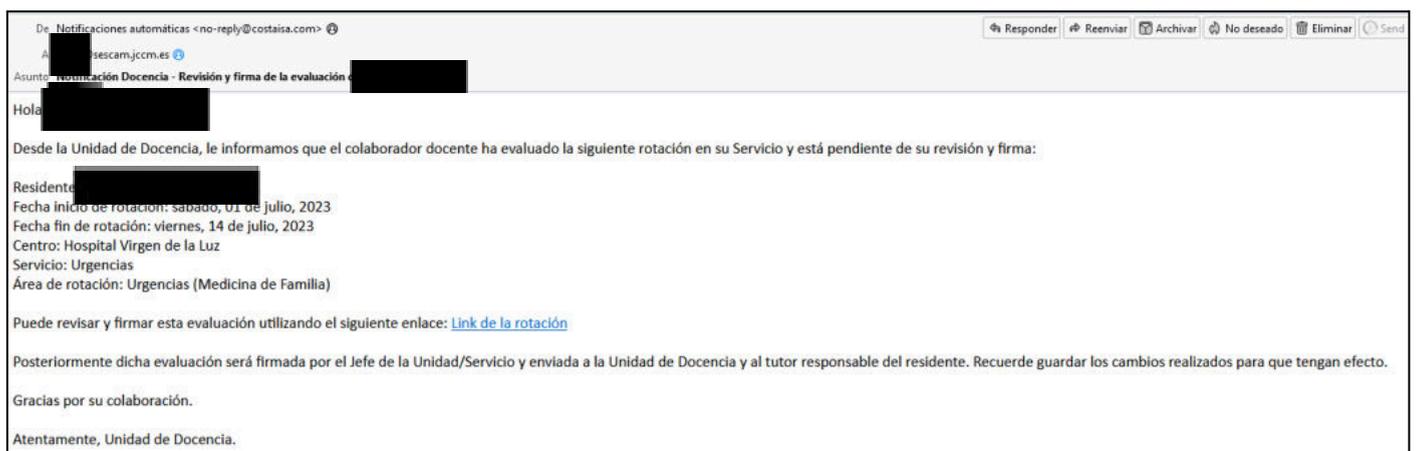
- Firma Colaborador docente:** A checked checkbox and a text field containing "Firma Colaborador docente/ docente en FSE Jorge Lema Bartolomé - 25/07/2023 , 1:".
- Firma Responsable de rotación:** An unchecked checkbox and an empty text field.
- Habilitar contenido al Residente:** An unchecked checkbox.
- Informe de la prueba objetiva:** A dropdown menu with "Seleccionar archivo" and "Ninguno archivo selec."
- Guardar:** A blue button at the bottom.

**!!!No olvides guardar!!!**

Cuando haya pasado un tiempo y la plataforma Docentis detecte que no se ha confirmado la evaluación de una rotación ya realizada, comenzará a mandar de manera automática recordatorios con el link realizarlo.

Estos recordatorios serán más frecuentes a medida que pase el tiempo, por lo que es recomendable evaluar la rotación cuanto antes.

El mensaje recordatorio será igual a este:



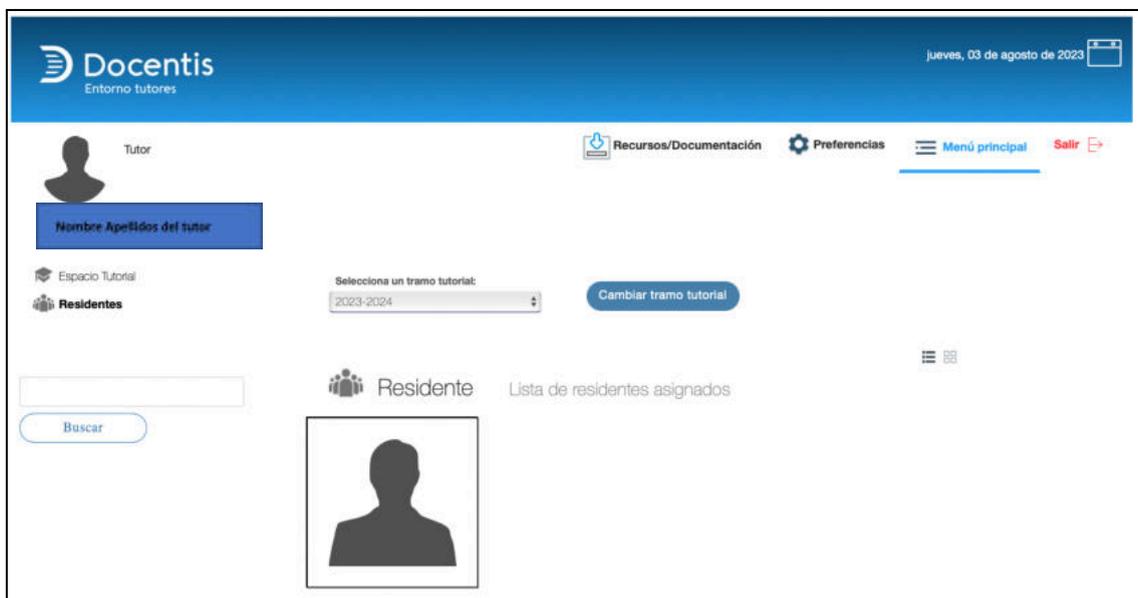
**Ante cualquier duda, ponte en contacto con tu Unidad Docente, que te ayudará a resolver cualquier cuestión.**

## verificar actividades de residentes

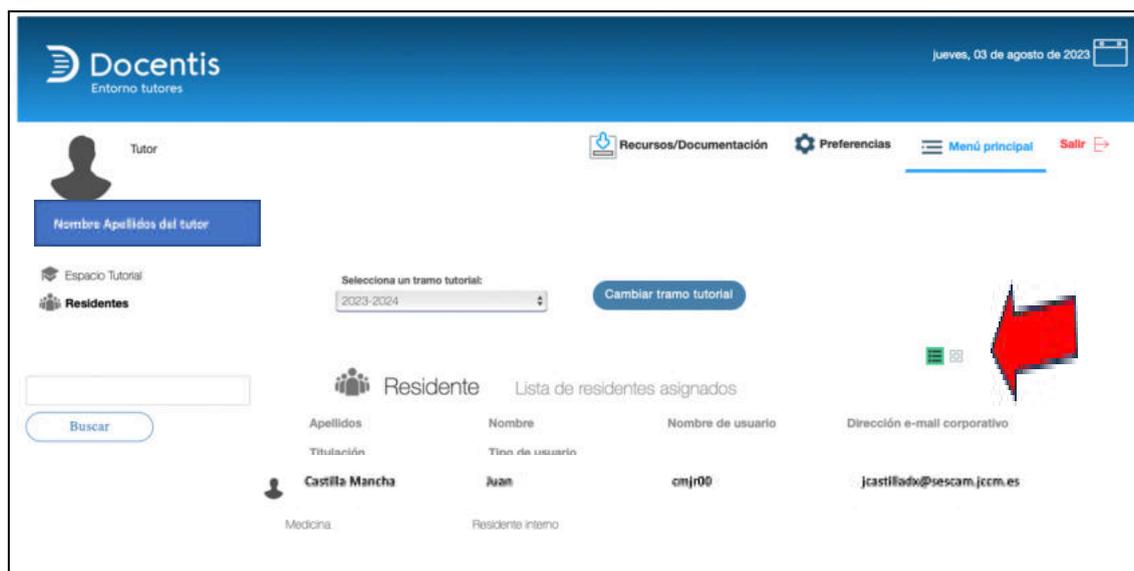
En Docentis el tutor tiene que verificar las actividades que el residente incluye en la plataforma, tanto en el apartado de REGISTRO DE ACTIVIDADES como en ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EVALUABLES.

Para ello, entras en el apartado “**Residentes**”.

Seleccionando el **tramo tutorial** en el que queramos trabajar, aparecerá el residente asignado previamente **desde la Unidad Docente (para la demo, vamos a utilizar un nombre ficticio Juan Castilla Mancha, usuario o LDAP: cmjr00)**:

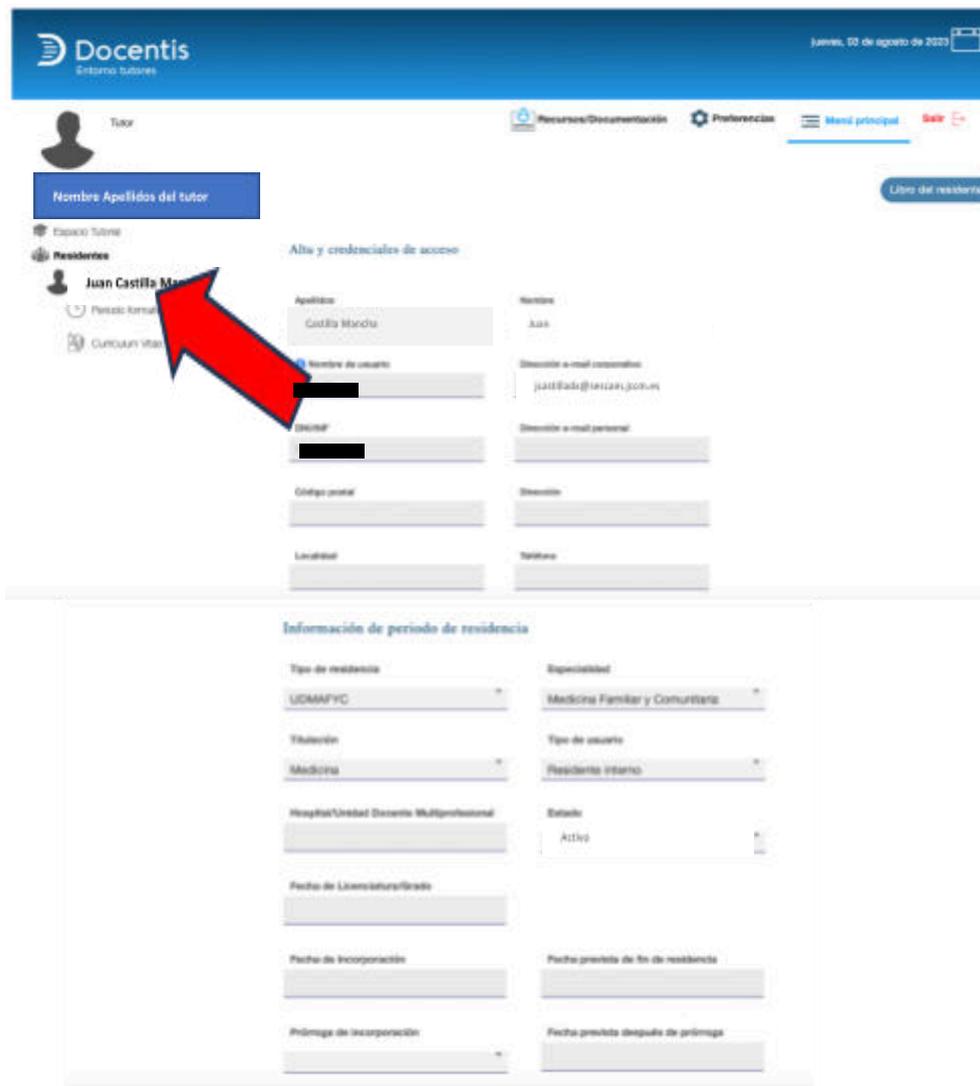


Puede aparecer de dos maneras, que se pueden alternar clicando :

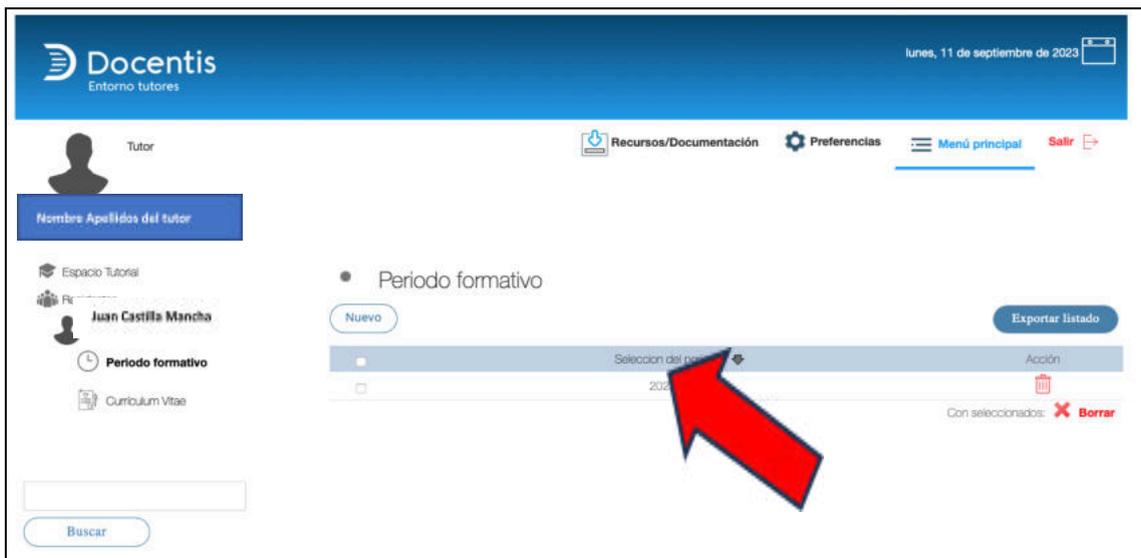




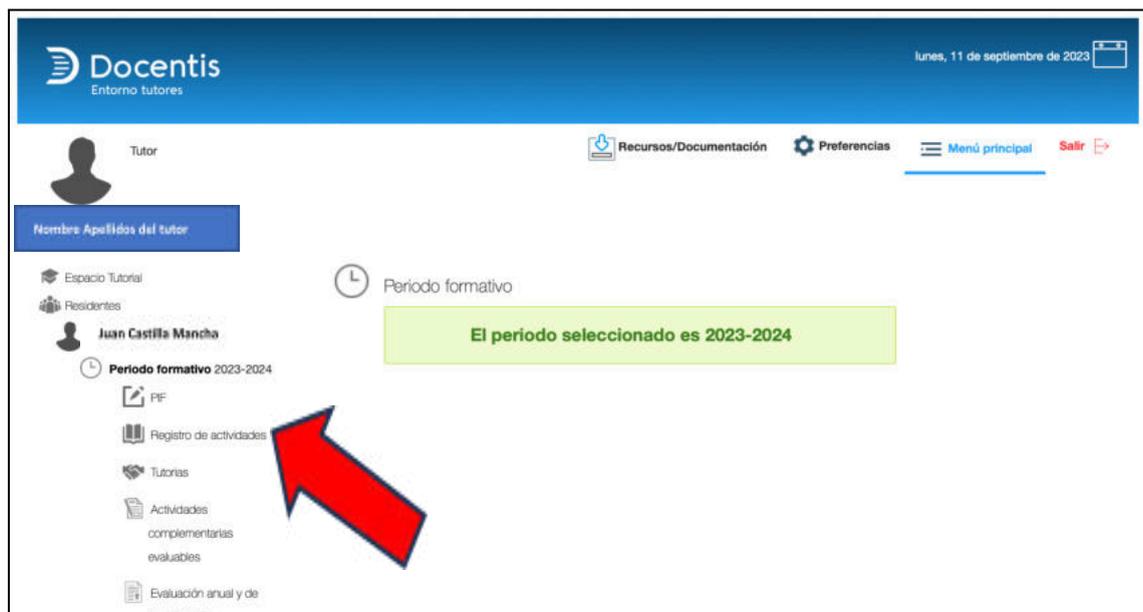
En ese momento se abrirá la información del residente, clicas en **“Periodo formativo”**.



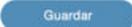
De nuevo hay que **seleccionar el periodo** en el que queremos trabajar:

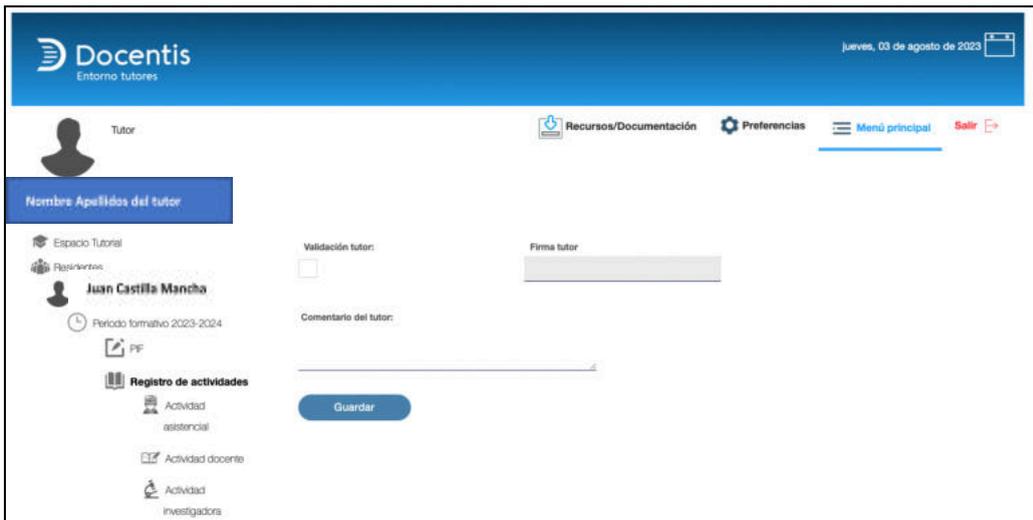


Ahora ya podemos entrar en el apartado de **“REGISTRO DE ACTIVIDADES”**:



Lo primero que aparece es el **apartado en el que se validan las actividades**, marcando la casilla **“Validación tutor”** (en cuanto lo marcas, aparecerá tu nombre de manera automática). Puedes dejar un comentario.

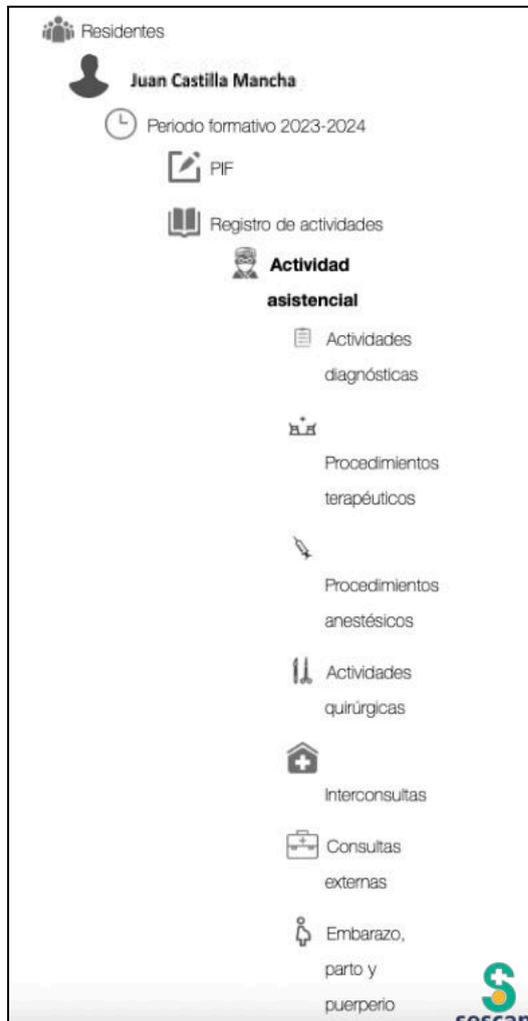
Y como siempre, no olvides 



La primera vez que entres en este apartado tienes que clicar en , aunque no lo hayas validado, después ya no hace falta.

Antes de validar las actividades deberías entrar en cada uno de los apartados para ver qué es lo que el residente ha registrado en los diferentes apartados:

 **Actividad asistencial**



Guía básica para tutores

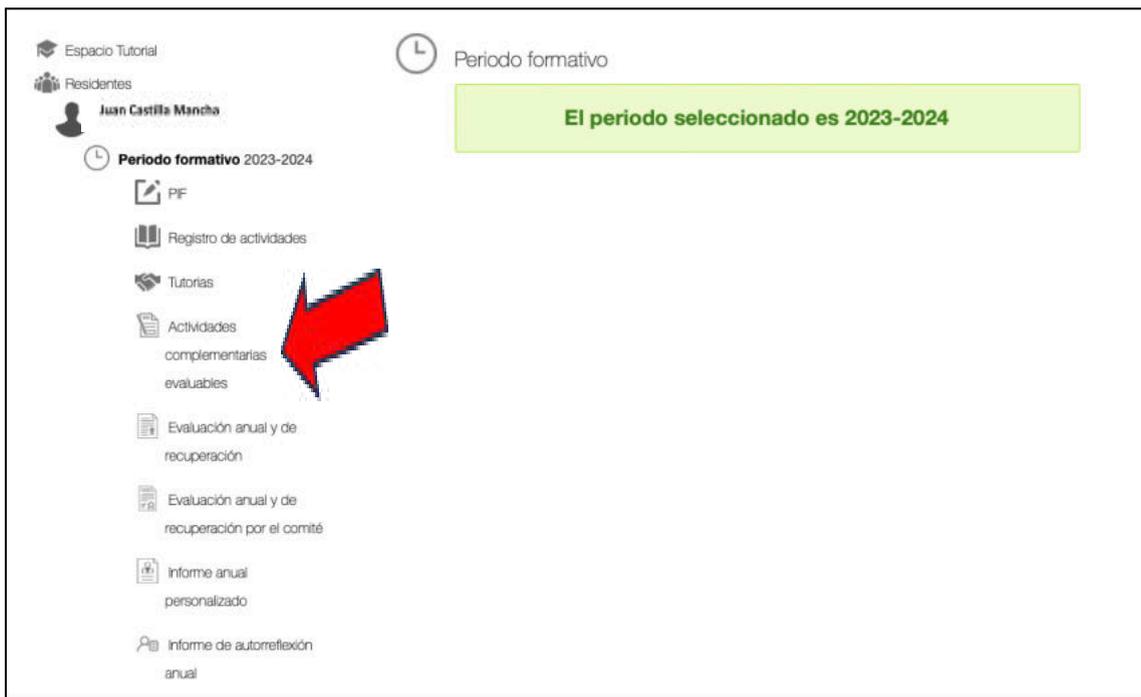
 **Actividad docente**

En este apartado el residente debe registrar la asistencia a sesiones y otras actividades

 **Actividad investigadora** -->

-  Tesis doctoral
-  Becas de investigación
-  Líneas de investigación
-  Premios científicos

También debemos entrar en el apartado de **“ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EVALUABLES”**:



The screenshot shows the Docentis interface for a resident named Juan Castilla Mancha. The 'Periodo formativo' is set to 2023-2024. A green box highlights the text 'El periodo seleccionado es 2023-2024'. A red arrow points to the 'Actividades complementarias evaluables' menu item in the left sidebar.

Los residentes tienen que reflejar las actividades complementarias que el residente realiza a lo largo del año y el tutor las valida.

En este caso no hay ninguna actividad registrada, cuando las haya, se clicará en cada una de ellas para poder validarla.



Actividades complementarias evaluables

Ningun registro encontrado

Ante cualquier duda, ponte en contacto con tu Unidad Docente, que te ayudará a resolver cualquier cuestión.

# generar informes de evaluación

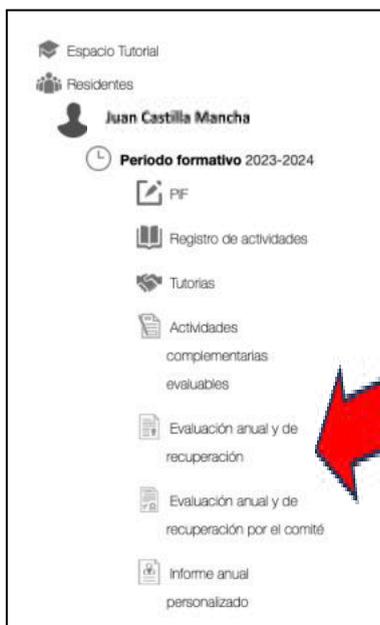
A través de Docentis se pueden generar diferentes informes de evaluación, que se van cumplimentando con toda la información que se va incorporando a la plataforma, evaluaciones, etc.

Los informes que se pueden generar son:

- Evaluación anual.
- Evaluación anual por el Comité de Evaluación.
- Informe anual personalizado del residente.

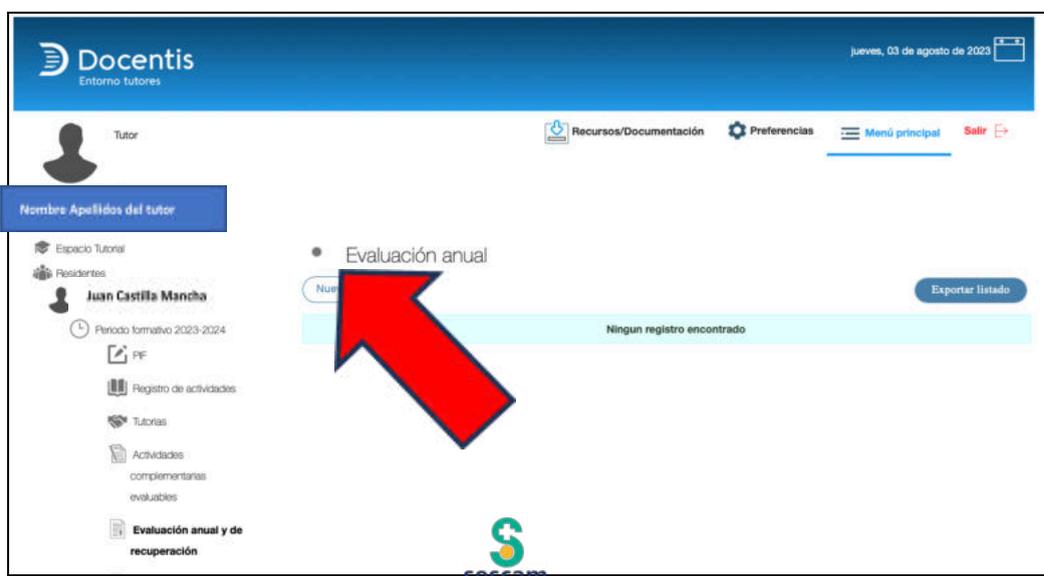
Y además se puede consultar el Informe de autorreflexión anual del residente.

## EVALUACIÓN ANUAL



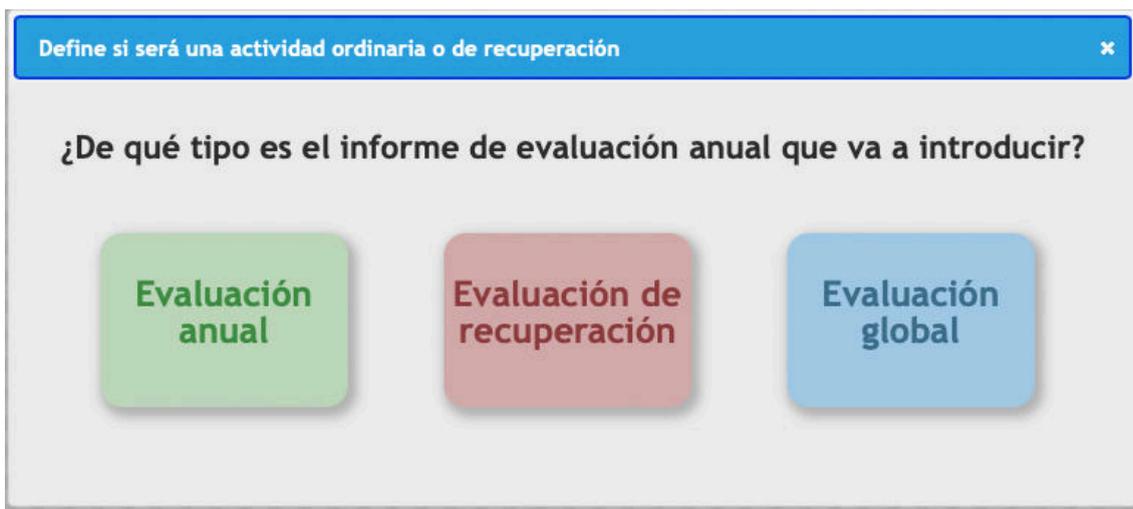
Una vez que entras en Docentis, en el apartado de Residentes debes buscar al residente con el que quieres programar una reunión, elegir el periodo docente en el que se encuentra (año en curso). Una vez que entras, tienes que clicar en el apartado “Evaluación anual y de recuperación”.

Una vez ahí, aparecerán los informes de evaluación que ya tengas realizados (en el caso de haber realizado ya alguno) y la posibilidad de crear uno nuevo:



Cuando Clicas en nuevo, hay que escoger el tipo de evaluación anual que se va a generar:

- Evaluación anual: el informe del año, hay que hacer unos por cada año de residencia.
- Evaluación de recuperación: en el caso de que el residente haya tenido que hacer algún periodo de recuperación.
- Evaluación global: este informe se genera al terminar el último año de la residencia, tras haber generado el último informe anual.

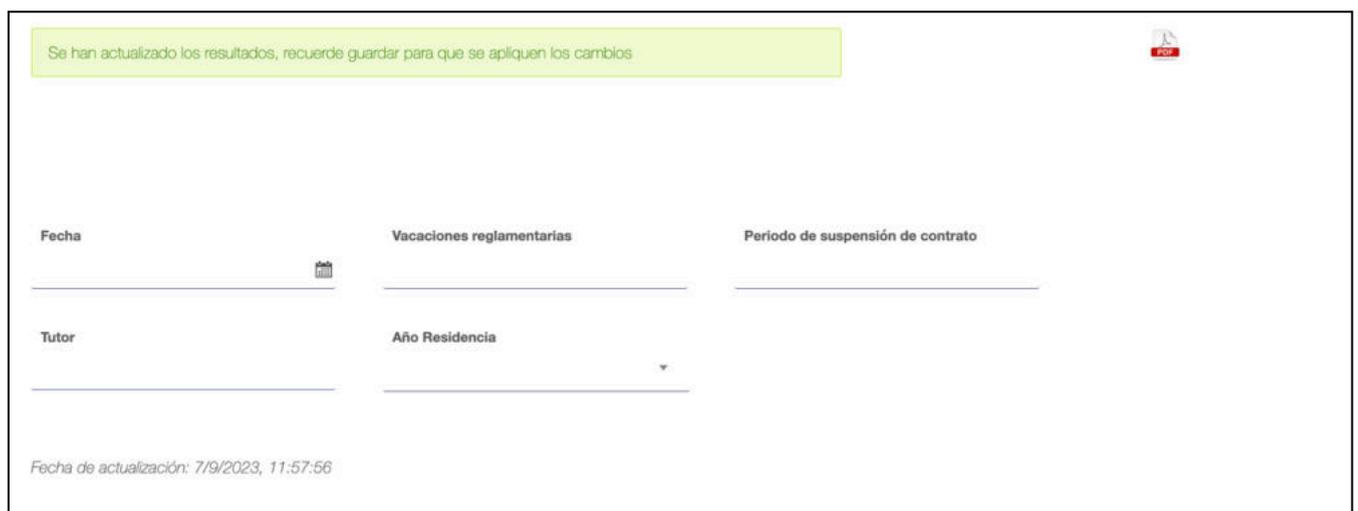


Define si será una actividad ordinaria o de recuperación

¿De qué tipo es el informe de evaluación anual que va a introducir?

Evaluación anual      Evaluación de recuperación      Evaluación global

**Evaluación anual:** Hay que cumplimentar una serie de datos iniciales, que cada vez que accedes se actualizan de manera automática.



Se han actualizado los resultados, recuerde guardar para que se apliquen los cambios

Fecha      Vacaciones reglamentarias      Periodo de suspensión de contrato

Tutor      Año Residencia

Fecha de actualización: 7/9/2023, 11:57:56

En el apartado de “Rotaciones”, aparecerán las rotaciones programadas, con la información de cada una de ellas.

En el caso de que alguna no esté correctamente evaluada, aparecerá reflejado.

**A. ROTACIONES**

Área rotación	Unidad	Centro	Duración	Calificación	Ponderación	Estado
Cirugía (Medicina de Familia)	Cirugía general	Hospital Virgen de la Luz	0.67 meses	0.00	0.00	Pendiente firma Colaborador 
<b>CALIFICACIÓN TOTAL DE LAS ROTACIONES</b>					<b>0.00</b>	

Lo mismo sucederá con las “Actividades complementarias”, que se cargarán de manera automática con la información que aporte el residente (y que el tutor debe validar).

**B. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Tipo	Nivel	Denominación	Duración	Calificación	Estado
<b>CALIFICACIÓN TOTAL DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>					<b>0.00</b>

Por último, el tutor debe incluir los comentarios que considere, así como su calificación cuantitativa anual (de 0 a 10), con los mismos criterios que se utilizan para evaluar las rotaciones. Debe quedar claro que esta nota se refiere al conjunto del año realizado por el residente, y se debe hacer cada año de su formación.

**C. CALIFICACIÓN ANUAL DEL TUTOR**

Comentarios:

---

 **Calificación cuantitativa del tutor**

---

**CALIFICACIÓN GLOBAL ANUAL DEL RESIDENTE**

0,00

Confirmación:  Firma:

Habilitar contenido al residente:

**Guardar**

**Calificación cuantitativa del tutor** x



**1-2** Muy insuficiente. Lejos de alcanzar los objetivos de la rotación. Deben indicarse áreas de mejora en el apartado correspondiente.

**3-4** Insuficiente. No alcanza todos los objetivos de la rotación, pero podrían alcanzarse un periodo complementario de formación. Deben proponerse áreas de mejora en el apartado correspondiente y sugerir la duración del periodo complementario.

**5** Suficiente. Alcanza los objetivos de la rotación.

**6-7** Bueno. Alcanza los objetivos de la rotación, demostrando un nivel superior en algunos de ellos.

**8-9** Muy bueno. Domina todos los objetivos de la rotación.

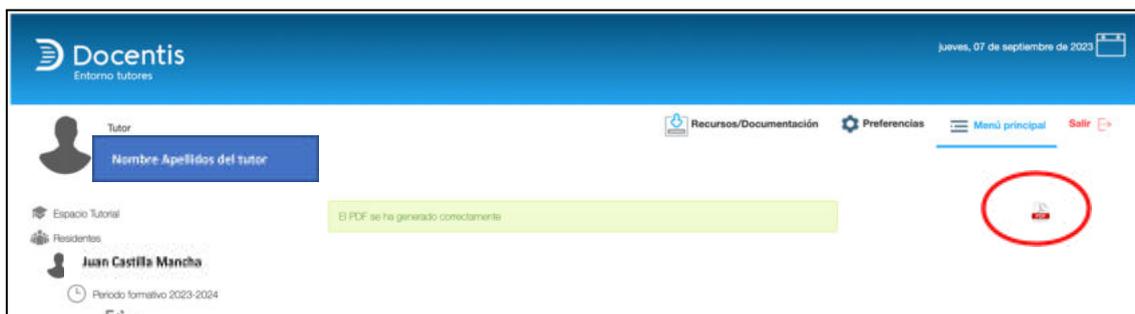
**10** Excelente. Muy alto nivel de desempeño, respecto a los objetivos de la rotación.

Con todo, de manera automática se calcula la calificación anual global del residente de ese año.

El tutor lo confirma (marcando la casilla “Confirmación”) y puede habilitar que el residente vea el informe generado.

Como siempre, no olvidar clicar en  cada vez que se hagan cambios.

Se puede generar un PDF con el documento clicando en el símbolo del PDF arriba a la derecha



La evaluación de recuperación se genera de la misma manera.

**Respecto a la Evaluación global, de momento no está habilitado.**



## EVALUACIÓN ANUAL POR EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

En este caso el tutor sólo podrá consultar el informe que genere el Comité de Evaluación una vez presentado el informe de evaluación anual, de recuperación o global del tutor.

## INFORME ANUAL PERSONALIZADO

El tutor deberá elaborar un informe anual sobre el trabajo desarrollado por el residente.

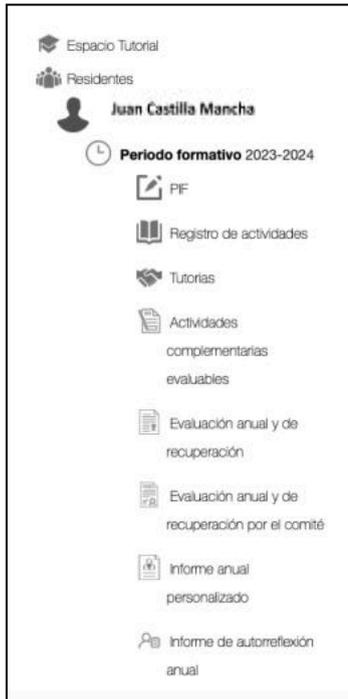
Se repasarán cuestiones como:

- Entrevistas periódicas
- El libro del residente
- Cualquier otro instrumento utilizado para la evaluación
- Actividades asistenciales, docentes y de investigación

The screenshot displays the Docentis user interface. On the left, a sidebar menu lists various options: 'Espacio Tutorial', 'Residentes', 'Juan Castilla Mancha', 'Periodo formativo 2023-2024', 'PIF', 'Registro de actividades', 'Tutorías', 'Actividades complementarias evaluables', 'Evaluación anual y de recuperación', 'Evaluación anual y de recuperación por el comité', 'Informe anual personalizado' (highlighted with a red arrow), 'Informe de autorreflexión anual', and 'Curriculum Vitae'. The main content area is titled 'EVALUACIÓN FORMATIVA' and contains three sections for comments: 'Comentarios sobre las Entrevista Periódicas:', 'Comentarios sobre la revisión del Libro del Residente:', and 'Comentarios en caso de haber utilizado otros instrumentos para hacer una valoración objetiva del aprendizaje del residente (A parte de la valoración de las rotaciones según la ficha 1):'. Below these is the 'INFORME GLOBAL' section with the heading 'Comentarios Globales sobre las Actividades Asistenciales, Docentes y de Investigación que ha realizado el residente durante el último año:'. A blue 'Guardar' button is located at the bottom right of the interface.

No olvidar **guardar** cada vez que se cumplimente algo.

## INFORME DE AUTORREFLEXIÓN ANUAL



Por último, se puede visualizar el Informe de autorreflexión anual que el residente debe realizar al finalizar cada año.

Este informe no se puede modificar por parte del tutor.

Este informe incluye la actividad asistencial, formativa, docente, investigadora y aspectos relacionales, destacando los aspectos positivos, aspectos a mejorar y el grado de satisfacción.

A continuación, ejemplo de la Actividad asistencial, el resto son iguales...

**Actividad asistencial**

**Aspectos positivos actividad asistencial:**

**Aspectos a mejorar actividad asistencial:**

**Grado de satisfacción actividad asistencial**

Ante cualquier duda, ponte en contacto con tu Unidad Docente, que te ayudará a resolver cualquier cuestión.

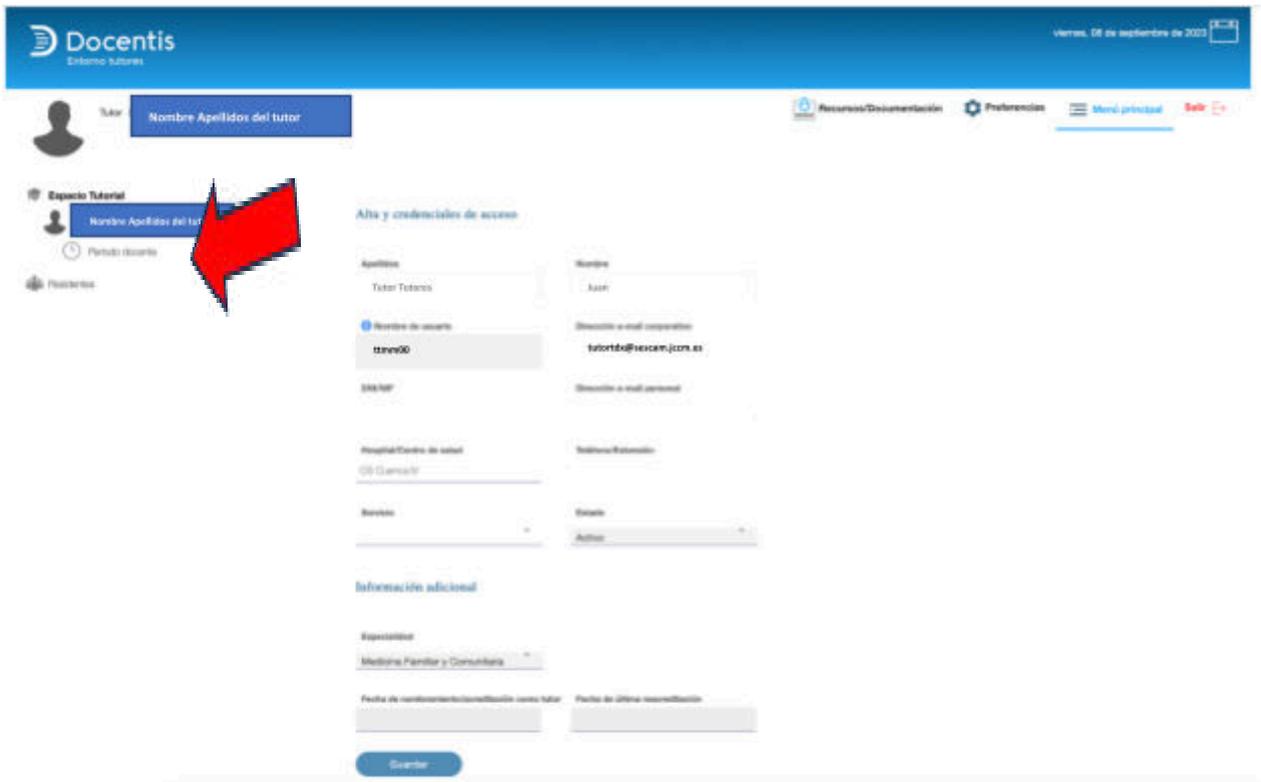
# registrar formación y actividades docentes del tutor

En Docentis el tutor podrá registrar las actividades relacionadas con la Formación Sanitaria Especializada e incluso generar una memoria tutorial con esos datos.

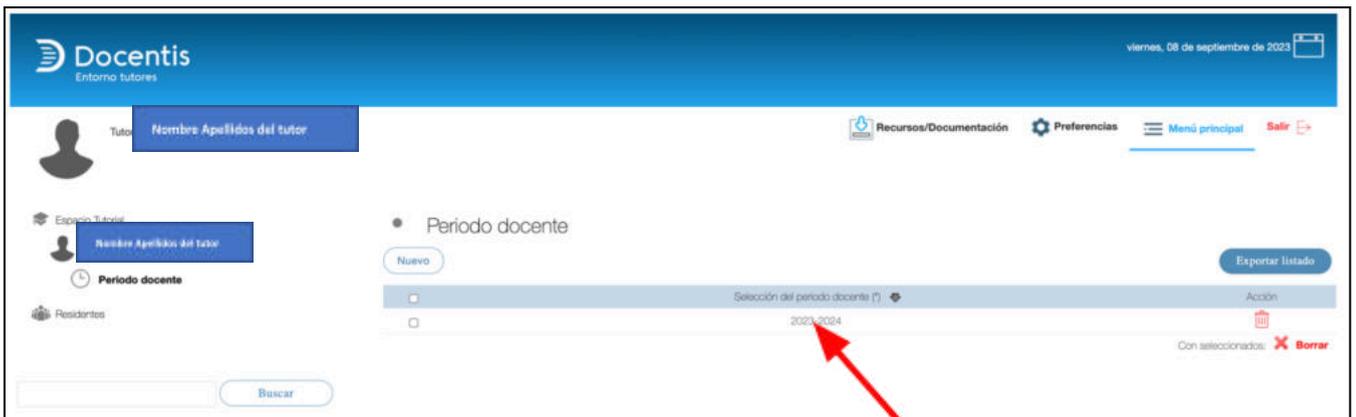
Al entrar en la plataforma, lo primero que debe hacer el tutor es entrar en **“Espacio tutorial”**.



Se abre la información personal del tutor, donde se podrá modificar algunos de sus datos (si se modifica algún dato, no olvidar clicar en **Guardar**).



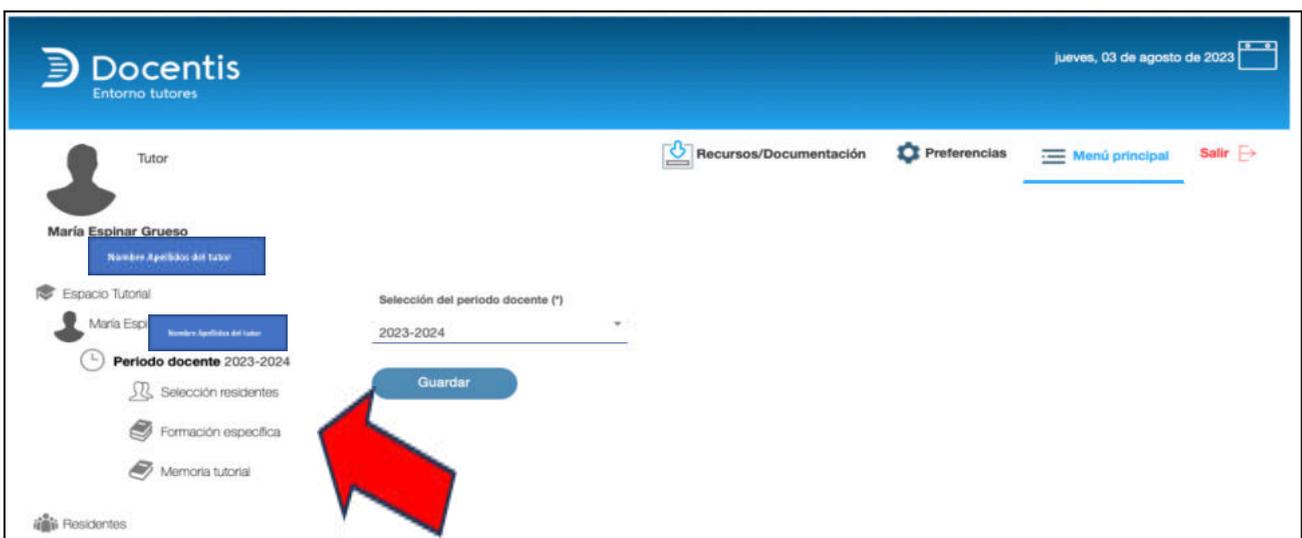
Seleccionar el **“Periodo docente”** en el que quiera interactuar (el año en curso).



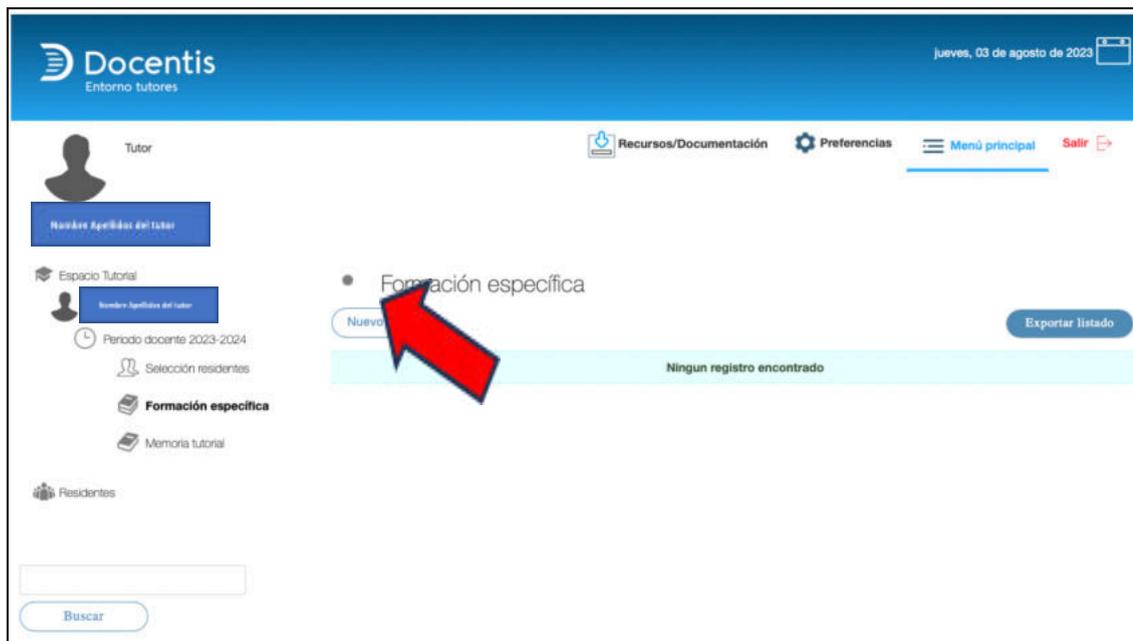
Si ya hay alguno generado y es al que se quiere acceder, tan sólo clicar en él. En caso de no ser así, clicar en **“Nuevo”**:



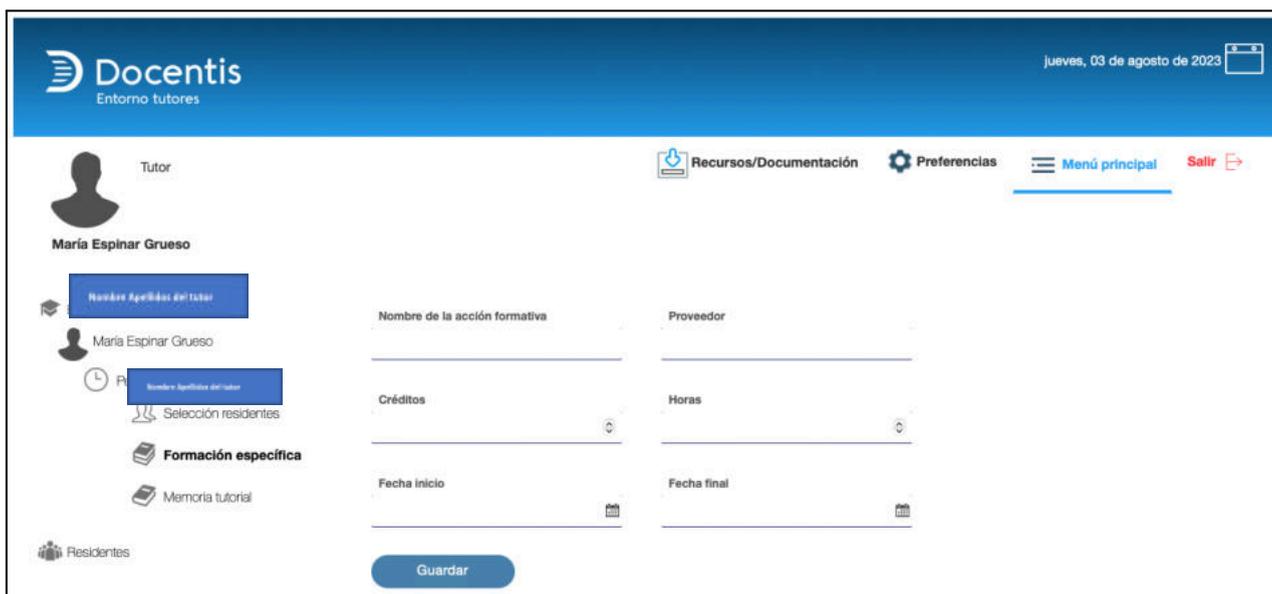
Se selecciona el periodo disponible, clicamos en **Guardar** y continuamos clicando en **“Formación específica”**.



Se abre el registro de las actividades formativas realizadas, en caso de haber alguna, y la posibilidad de introducir una nueva:



Cumplimentas los datos requeridos:

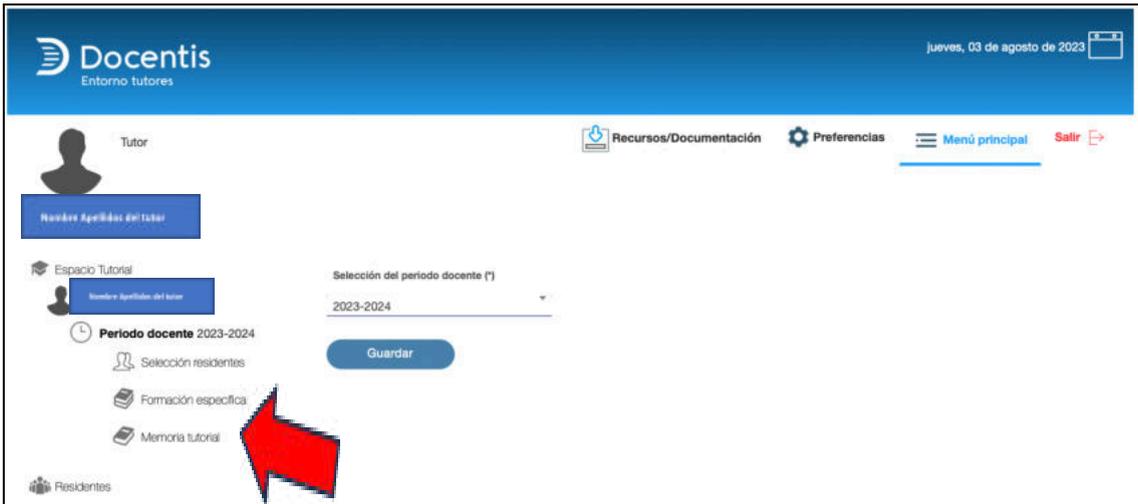


Y como siempre, tras introducir cualquier dato, no olvides clicar en

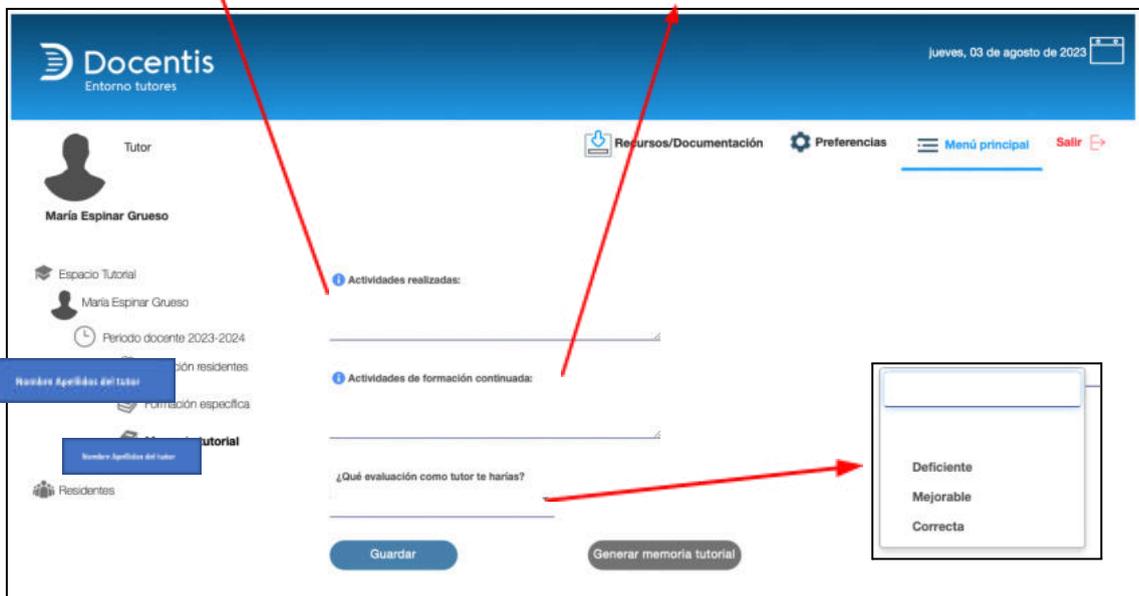
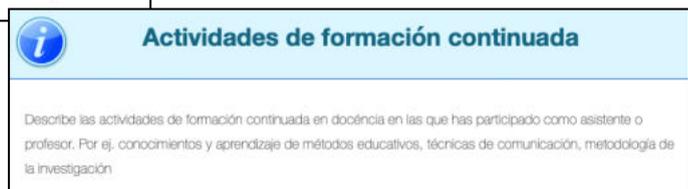
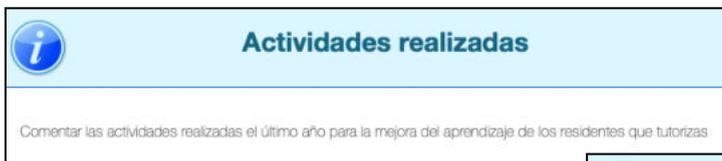
Guardar

Se irán registrando todas las actividades formativas realizadas.

Si en lugar de entrar en “Formación específica” entras en “Memoria tutorial”:



Se abre un espacio en el que puedes incluir:



Así mismo puedes incluir una autoevaluación...

Tras guardar, puedes clicar en "Generar memoria tutorial", de modo que se generará un informe de Docentis en el que se refleje lo registrado.

Ante cualquier duda, ponte en contacto con tu Unidad Docente, que te ayudará a resolver cualquier cuestión