



MANUAL DE USO BÁSICO DE DOCENTIS PARA

TUTORES



Jorge Lema Bartolomé

GAI - Cuenca



ÍNDICE

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





acceso



- 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 traves de: docentis.jccm.es:



 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:

			Español -
	E C		
	ses 🤜		
A	cceder a t	u cuenta	
Usuario o email			
Contracerila			

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





datos básicos para rellenar

sescam S				viernes, 13 de octubre de 2023
	IIO USUARIO, USUARIO	Consultar 🔮 Rec	ursos/Documentación 🌼 Preferenci	as Menú principal Sair Ev
Residentes				
	Recursos/Documentación	Preferencias	🚞 Menú principa	ıl Salir ⊖
	DOCUMENTACION UD	FOTOGRAFIA /AVATAR		

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

 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/.

🔵 🚥 USUARIO USUARIO, USUARIO	🔂 Consultas 🔯 Recursos Desanettación 💆 Publication 🔤 Maró principal 🕬
Cambiar fotografía de perfil	
tu foto aqui	RECONDEIMENTO COMPAÑEROS

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...

The	- 3000	. Doals	(researcher)	
A REAL PROPERTY OF THE REAL PR				
an and a second a				(*)
a name and a second sec				(*)
de la constante presentan per				
and the second s				
CONTRACTOR AND				(+)
e a reserver sus				-
grantee a				(+)
a second and the lost data for Sprayer.	-	10000	+	(*)
a tana				(*)
California Transmission				(4)

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



Docentis

3. DATOS BÁSICOS DE NUESTRA FICHA DOCENTIS ®

Apellidos	Nombre
Nombre de usuario	Dirección e-mail corporativo
DNI/NIF	Dirección e-mail personal
lospital/Centro de salud	Teléfono/Extensión
Servicio	Estado
formación adicional	
Especialidad	
echa de nombramiento/acreditación como tutor	Fecha de última reacreditación
Guardar	

columna de la erda, si clicamos uestro nombre espliegan los s de nuestro de residentes. ais a ver casillas RIS y otras en NCO. Las casillas ES no son ificables (si ves n dato que está o anticuado e en contacto la Unidad nte para que lo jamos).

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 Guardar)

Nomber Apeliidos del tutor Recursos/Documentació Netricos Atta y credenciales de acceso Netricos <						viernes, 08 de septiembre de	2023
	Nombre Apellidos del tutor			Recursos/Documentación	OPreferencias	I Menú principal	Salir 🕞
Acalities Acalit	Especia Tutodat Surveitor Apreliãos; dos Tutos: Descritor Apreliãos; dos Tutos: Descritor Annome.	Alta y credenciales de acceso					
Vision Tolescel Ausia Image: Providence Image: Ima		Apelidos					
Chambra de usuanto Dirección e-mail consensitivo Baserá de detaran, porovel Dirección e-mail consensit	A Residentes	Tutur Sutores	A.9.8				
Monther de usuario Dirección e-mail corporativo 1 travendo 1 t							
DNU/NF Dissocián a cinal narazanal P P Rospital/Centro de salud Taláfonu/Tatanción CS Cuerco M I		Nombre de usuario	Direction e-mail corporativo	N.			
DNU/NF Disection a mail nerronal		diseved a	tatenting second porces	V.			
Prespital/Centro de salud Talátono/Texansilin CS Cuenca M Talátono/Texansilin		DNI/NIF	Dirección e-mail personal				
Hospital/Centro de salud Taláfonou/Fatanadón CS Cuenca M		7-	1				
Nospital/Centro de satud Taláfono/Estandale CS Cuinca №							
CS Curroa W		Hospital/Centro de salud	Taléfono/Extensión				
		CS Cuenca IV	-				
Savidio Estado		Servicio	Estado				
* Artico *			Arthur				
- Palety		13	70070				
Información adicional		Información adicional					
Especialized		Especialidad					
Medicina Familiar v Comunitaria		Medicina Familiar y Comunitaria					
		and a second distance of the second sec					
Fecha de nombramiento/acreditación como tutor Pecha de última rescreditación		Fecha de nombramiento/acreditación como tutor	Fecha de última reacreditación				
Guarder		Guardar					





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

			viernes, 08 de septiembre de 2023
Nombre Apalidos del tutor		Recursos/Documentación 🗘 Preferen	clas Menú principal Salir [->
Espera Lavid Avriker Aperikaci del tater	Periodo docente Nuevo		Exportar listado
	•	Selección del periodo docernie (*) 🛛 🗣	Acción
Residentes	0	2023-2024	
Buscar			Con seleccionados: 🗙 Borrar

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":

Docentis Entorno tutores		viernes, 08 de septiembre de 2023
Nombre Apellidos del tutor		🖄 Recursos/Documentación 🔹 Preferencias 📻 Mend principal Salir Ex
Erpsein Tuhnie Revikier Aprilikier Bie Tukke Periodo docente D. Selección residentes E Selección residentes	Selección del periodo docente (*) 	Selección del periodo docente (*)
igy Formacion especifica Memoria tutorial Resolutions		2022-2023 2023-2024 2024-2025

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:

			viernes, 08 de septiembre	de 2023 🎦
Tutor Nombre Apelléos del tutor Espacio Tutorial Mi Rosidentes Buscar	Recursos/Documentación	Preferencias	Menú principal	Salir ⊖





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".

	viernes, 08 de septiembre de 2023
Tutor Monthes Use Elds Escaco Tutoral Residentes	Recursos/Documentación 🔅 Preferencias 🔚 Menú principal Salir 🕞

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

						viernes, 08 de septiembre de 2023
Totor Nombre Apellidas del tutor				Recursos/Documentación	C Preferencias	🧮 Menú principal Salir 🕞
Capacio Tutodal Revelue Apelikasi deltud	Alta y credenciales de acceso					
Periodo docente	Apellidos	Nombre				
a Residentes	Turtur Yultarius	Pedra				
	O Noothen de unuerio	Dirección e mail comoration				
	Travéd	tutorido@seutant.jcon.es				
	DINUMUF	Dirección e-mail personal				
	Hospital/Centro de salud CS Guenca N	Teléfono/Extensión				
	Reminia	Estado				
		Activo	*			
	Información adicional					
	Enacialidad					
	Medicina Familiar y Comunitaria					
	Fecha de nombramiento/acreditación como tutor	Fecha de última reacreditación				
	Guardar					





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

Docentis			viernes, 08 de septiembre de 2023
Tuto Nombre Apelidos del tutor		C Recursos/Documentación	ias Menú principal Salir 🕞
Reméan Apriliades culturas	Periodo docente Nuevo		Exportar listado
		Selección del periodo docente (*) 🛛 🗢	Acción
Residentes	0	2020.2024	<u>iii</u>
Buscar			Con seleccionados: 🗙 Borrar

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":

Docentis Viennes, 08 de septiembre de 2023					
Tutor Nombre Apellidos del tutor		Recursos/Documentación 💠 Preferencias 🔤 Manú principal Salir 🕞			
Etropic Linear Revelars Agerikales (Vel11ufor Original States) Periodo docente Disselección residentes	Selección del periodo docente (7) - Guardar	Selección del periodo docente (*)			
Formación especifica Memoria tutorial		2022-2023 2023-2024			

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

Docentis Entorno tutores	
Nombre Apullidos del tutor	
 Especio Tutorial Perioda docente 2023-2024 Perioda docente 2023-2024 Selección residentes Formación específica Memoria tutorial 	Residente 1 Castillo Mancha, kate, congr Residente 2 Residente 3 Residente 4
	Residente 5



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.

Image: Second statute Image: Second statute Image: Second statute <	Residente 1 Catilla Mancha, Juan, cmjr@sescam Castilla Mancha, Juan, cmjr@sescam

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 queramos trabajar, aparecerá el residente que se haya asignado previamente:

					jueves, 03 de agosto	de 2023
Tutor Nombre Apallidos del tutor			Recursos/Documentación	Preferencias	🧮 Menú principal	Salir ⊖
Residentes	Selecciona un tramo tutorial: 2023-2024	¢	Cambiar tramo tutorial			
Bucar	🏙 Residente	Lista de	residentes asignados		88	

Puede aparecer de dos maneras, que se pueden alternar clicando 🗮 🔠 💠

			jueves, 03 de agosto	e de 2023
Tutor		Recursos/Documentación	Preferencias Menú principal	Salir 🕞
Nombre Apelidos del tutor Espacio Tutorial Residentes	Selecciona un tramo tutorial: 2023-2024	Cambiar tramo tutorial		
Buscar	Apellidos Nombre Tituíación Tipo de usual	e residentes asignados Nombre de usuarlo	Dirección e-mail corporativo	
	Castille Mancha Juan Medicina Residente interno	cmjr00	jcastillads@sescam.jccm.es	
📚 Espacio Tutorial	Selecciona un tramo tutorial: 2023-2024	Cambiar tra	umo tutorial	
	Residente	lista de residentes asi	ignados	
Buscar		Medicina Residente interno Angelica Iartinez Lopez ngmarlop@sescam.jccm.	.es ritaria	
	sesc	am		17_



En ese momento se abrirá la información del residente.

Docentis				juerren, 12 de agosto de 2023 🏧
L Tax		() Recursos Documentación	Pataretcias	E Manul principal
tombre Apelidos del tutor				Libro del reads
B Residentes	Alte y credenciales de acceso			
Person Consultant	Apolitica Castilla Mincha	Northean Austr		
Bi cacon at	Kombre de usualte	partiladogueran joroni		
	Dicition of the local state of t	Deputite a real partnersh		
	Children produkt	Dentity		
	Locatemet	Tellers		
	Información de periodo de reside	ncia		
	Tau de residencia	Especiabled		
	UDMAPYC	Medicina Familiar y Conu	ritara *	
	Thatsories	Tipo de assunte		
	Medicina	Pesidente interno		
	Hospital Control Decemic Multiprofessional	Extents Activo	-	
	Pecha de Lixersisturp/Brads	n <u>a se</u>		
	Parte de lecorporactio	Pacha pravida da fin da val	hereita	

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.



Espacio Tutorial	Selecciona un tramo tutorial: 2023-2024	Cambiar tramo tutorial	
Buscar	Residente	Lista de residentes asignados aami140 Basirianta interno Juan Castilla Mancha jcastilladx@sescam.jccm.es	Ξ
		LIDMAFYC Medicina Familiar y Comunitaria	

Docentis ®: manual de uso básico para tutores







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

				jueves, 03 de agosto de 2023
Tutor Nombre Apellidos del tutor		Recursos/Documentación	Preferencias	E Menú principal Salir Es
Espacio Tutorial	Periodo formativo			Exportar listado
(Periodo formativo		Seleccion del periodo		Acción
(T)		2023-2024		<u> </u>
Buscar				Con seleccionados: 🗙 Borrar





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...).





📚 Espacio Tutorial	Año Residencia (*) Enlace itinerario de la especialidad
i Residentes	2 *
Juan Castilla Mancha	
Periodo formativo 2023-2024	omentarios globales o personalizaciones sobre las sesiones (si aplica):
Rotaciones	k
internas	Comentarios globales o personalizaciones sobre las guardias (si aplica):
Rotaciones	
externas	
Registro de actividades	Comentarios globales o personalizaciones sobre la actividad investigadora (si aplica):
Tutorias	
Actividades	<u>/</u>
complementarias	Comentarios globales o personalizaciones sobre otras actividades (si aplica):
evaluables	
Evaluación anual y de	
recuperación	Guardar
Evaluación anual y de	
recuperación por el comité	

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

No olvides Guardar 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.

						jueves, (03 de agosto de 20	23 🦰
Nombre Apellidas del tutor			Recur	sos/Documentación	C Preferer	ncias <u>Mon</u> t) principal Sal	ir 🕁
Residentes	 Rota 	ción interna						
Juan Castilla Mancha	Nuevo						Exportar	listado
Periodo formativo 2023-2024 Per	Tipo di evaluación	Fentro	Fecha Inicio de la rotación	Fecha de tinalización de rotación	la Servicio	Firma Colaborador docente	Firma Jete Servicio/Unidad	Acción
Rotaciones	•	Hospital Virgen de la Luz	01/09/2023	30/09/2023	Cirugia general	0	•	
Rotacones externas externas W Registro de actividades W Tubrias Complementarias eveluation						Cor	seleccionados: 🕽	Borrar





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

📚 Espacio Tutorial		S.
i Residentes		
🌡 Juan Castilla Mancha		
Periodo formativo 2023-2024		
PF PF		
Rotaciones		
internas	DATOS DE LA ROTACIÓN	+
Rotaciones		
externas		
Registro de actividades	EVALUACIÓN DE LA ROTACIÓN	+
🔝 Tutorias		
Guardar Guardar		
complementarlas		
evaluables		

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).





📚 Espacio Tutorial		R.
i Residentes		
Angelica Martínez Lopez		
(Periodo formativo 2023-2024		
PF PF		
Rotaciones		
internas	DATOS DE LA ROTACIÓN	+
Rotaciones		
externas		
Registro de actividades	EVALUACIÓN DE LA ROTACIÓN	+
W Tutorias		
Actividades Guardar		
complementarias		
evaluables		

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. • 1 o tormativo 2023-2024 E PF ▶ Rotac DATOS DE LA ROTACIÓN internas Rotaciones externas Hegistro de actividades Centro de Selud Cuenca I SP Tutorias () Firma Responsable de rotación: Actividades complementarias Jorge Lema Bartolomé, jlema@s... Jorge Lema Bartolomé, Jema@s. valuables Evaluación anual y de m 00 ecuperación Evaluación anual y de iervicio Área de rotación recuperación por el comitê n Salud B2 nen AP Mi informe anual personalizado Pe Informe de autorrefexión anual Nota informativa de rotación al colaborador Nota informativa de rotación al responsable Este botón se activa después de guardar los cambios en la rotación. El objetivo es comunicar al colaborador la rotación para que pueda firmarla de la rotación El colaborador debe estar informado y la rotación debe estar aprobada. 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 E responsable de la rotación 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.

Docentis

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 F	ROTACIÓN
Anade nu	OBJETIVOS DE LA ROTACIÓN	
Ê	Conocer y aplicar las actividades preventivas con relación a la hiperlipemia a todos los pacientes,	No conseguido 🗳
Ê	Saber hacer: Diagnóstico de hiperlipernia. Estudio completo del paciente afecto de hiperlipernia. Cálculo de la fórmula de Friedewald. Cálculo del índice aterogénico. Cálculo del riesgo cardiovascular.	No conseguido 💠
Ŵ	Manejo diagnóstico y criterios de derivación de: Hipercolesterolemia según el riesgo cardiovascular. Hipedioemias primarias y secundarías.	No conseguido 💲
Ē	Conocer las indicaciones y objetivos del trata giento dietético y farmacológico según el riesgo cardiovascular y denses parámetros.	No conseguido
Ŵ	Manejo terapéutico de la hiperlipernias.	No conseguido 💠
Ŵ	Establecer unos controles periódicos del paciente con hiperlipernia.	No conseguido 💠
Ê	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
Î	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

1 Conocimientos Adquiridos	1 Habilidades
•	
1 Razonamiento/Valoración del problema	Capacidad para Tomar Decisiones
Ŧ	
1) Uso Racional de Recursos	Seguridad del paciente
*	



Motivación		🕣 Puntualidad/Asisténcia	
	٣		٠
Omunicación con el paciente y la	familia	Trabajo en equipo	
	*		*
Valores éticos y profesionales			
	Ŧ		
RESULTADOS B			
	0		
CALIFICACIÓN GLOBAL			
	0		

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.

1 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 sele	ec.
Guardar	
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.

spacio iuioriai	Año Residencia (*)	Enlace itinerario de la especialidad
esidentes	2	*
Juan Castilla Mancha		
Periodo formativo 2023-2024	Comentarios globales o personalizacio	ones sobre las sesiones (si aplica):
PIF		
Rotaciones		4
internas	fientarios globales o personalizacio	ones sobre las guardias (si aplica):
Rotaciones		
externas		4
	Comentarios globales o personalizacio	ones sobre la actividad investigadora (si
Registro de actividades	aplica):	
Tutorias		
Actividades		4
complementarias	Comentarios globales o personalizacio	ones sobre otras actividades (si aplica):
evaluables		
Evaluación anual y de		li.
recuperación	Guardar	
Evaluación anual y de		

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

		jueves, 07 de septiembre de 2023
Tutor Nombre Apellidos del tutor	Recursos/Documentación 🔅 Prefen	encias Menú principal Salir 🕞
📚 Espacio Tutorial	Rotación externa no sistemática	
🌡 Juan Castilla Mancha	NO D	Exportar listado
Periodo formativo 2023-2024	Ningun registro encontrado	
PIF		
Rotaciones		
internas		
Rotaciones		
externas		





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



Una vez que se elige, se despliega

	jueves, 07 de ser	otiembre de 2023
Tutor Nombre Apellidos del tutor	Recursos/Documentación 🏟 Preferencias 📻 Menú pri	ncipal Salir 🕞
Espacio Tutorial iiiii Residentes Juan Cestilla Mancha	ESTADO DE LA ROTACIÓN	*
Periodo formativo 2023-2024 PIF Rotaciones	DATOS DE LA ROTACIÓN	+
internas Rotaciones externas	EVALUACIÓN DE LA ROTACIÓN	+
Registro de actividades Guard Guard Guard	jar 🔰	

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.

Este apartado solamente es modificable por secretaria			
Estado	_		
Conformidad y compromiso de la rotación externa	Fecha	Adjuntable	
del residente:		Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Aprobación comisión de origen:	Fecha	Adjuntable Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Aprobación gerencia:	Fecha	Adjuntable	
		Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Aprobación comisión de destino:	Fecha	Adjuntable	
		Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Aprobación del órgano competente CCAA:	Fecha	Adjuntable	
		Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.



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

	DATOS DE LA ROTA	CIÓN
Centro	Realización de guardias/jornada complementari *	a
Fecha inicio de la rotación	Fecha de finalización de la rotación	1 Duración de la rotación (días)
Nombre responsable de rotación	Email responsable de rotación	
Nombre de colaborador docente	Email colaborador docente	
Justificación:		
Actividades específicas:	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
Servicio	//. Área de rotación	
Guardar	Comunicar al jefe de unidad	Comunicar al

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 L	A ROTACIÓN	1		-	
Aade nuevo objetivo						
OBJETIVOS	DE LA ROTACION					
	No existen objetivos					
		[B: ACTITU	DES		
A: CONOCIMIENTOS Y HABILID	ADES		 Motivación 		Puntualidad/Asisténcia	
1 Conocimientos Adquiridos	() Habilidades	÷		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
			Comunicac	ion con el paciente y la familia	 Trabajo en equipo 	
 Razonamiento/Valoración del problema 	Capacidad para Tomar Decisiones	*	() Valores étic	os y profesionales		
1 Uso Racional de Recursos	 Seguridad del paciente 					
		×	RESULTADOS	В		
RESULTADOS A			CALIFICACIÓN	I GLOBAL		
				1		

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
1 Habilitar contenido	al Residente:	
Informe de la prueba o	bjetiva	

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 en 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.

Tutor	
Nombre Apellidos del tutor	
Spacio Tutorial	
Residentes	
Angelica Martínez Lopez	1
Pariodo formativo 2023-2024	
E. PE	
uan Castilla Mancha	
Hegistro de actividades	
W Tutorias	
Actividades	
complementarias	
evaluables	
Evaluación anual y de	
recuperación	

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 Entorno tutores			jueves, 03 de a	igosto de 2023
Tutor		Recursos/Documentación	O Preferencias 📃 Menú princ	ipal Salir (
ombre Apeilidos del tutor	Tutorias Tutor-Res	sidente		
ii Residentes		500110		-
📕 Juan Castilla Mancha	Nuevo			Exportar listed
Periodo formativo 2023-2024	Fecta &	Trimostre	Tipo de reunión (*)	Acisón
PF PF	09/08/2023	3 - Tercer timoste	Ordinaria	Ē
Registro de actividades			Con street	cionados: 🗙 Bo
S Tutorias				
6				
Complementatas				
evoluation				
100 C				
 Evaluación anual y de 				

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

Docentis	jueves, 03 de agosto de 2023
Tutor Nombre Apellidos del tutor	Recursos/Documentación 🌣 Preferencias 📻 Menú principal Salir 🕞
🕸 Espacio Tutorial Alte Eucenemente Juan Castilla Mancha	PLANIFICACIÓN DE LA REUNIÓN +
Puriodo formativo 2023-2024	GUIÓN DE LA REUNIÓN +
Registro de actividades Guar	tar
Complementarias	

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
 - o Inicial: al inicio de la residencia

Fecha		Lugar de la Reunión		
Hora de inicio de la reunión		Hora de finalización de la reunión		
	*	0 	*	
Trimestre				
	*			
Tipo de reunión (°)				

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:

GUI	ÓN DE LA REUNIÓN -
Rotaciones realizadas:	
	2
Puntos fuertes/objetivos conseguidos:	
Puntos débiles/objetivos no conseguidos:	2
	2
¿Es necesario modificar el PIF?:	
Pacto para mejorar el progreso competencial:	
¿Se va cumpliendo el programa propuesto, existe algún problema	- a en la unidad
que impida el buen desarrollo de tu programa formativo?:	
	2
aiguientes rotaciones, objetivos docentes y nerramientas a utiliza	ат. 2
Revisión tutorial del registro de actividades:	
C Realizada O No realizada	

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

ζSe h	a revisado un tema no asistencial?:
) Si	No
Tema	no asistencial a revisar en la próxima entrevista:
¿Se h	a revisado el trabajo de investigación?:
ିମ	© NO
¿Se h	an cumplido las tareas pactadas en la sesión anterior?
) Si	No Parcialmente
Tarea	is que se pactan para la próxima entrevista:
Pres	antación y preparación de sesiones clínicas:
žEn e	ste periodo ha ocurrido algún incidente crítico?:
) Si	No
Com	entarios sobre el incidente crítico:





Para terminar, una vez realizada la reunión y cumplimentado el guión, se debe firmar por ambas partes. Tan sólo hay que clicar donde pone "Firma tutor" y aparecerá de manera automática tu nombre. Lo mismo hará el residente.

Comentarios sobre Actividades co	mplementarias (Con	gresos, cursos):	
		<u>A</u>	
1 Notas del tutor:			
		A	
Firma residente:	F	irma de asistencia del residente	
Time bakes		Tuna da azintanala dal tutas	
	\leq	irma de asistencia del tutor	
<u> </u>			



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





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.

De Comunicación Docencia < no-reply@costaisa.com> 😨		🖣 Responder 🍺 Reenviar 🔯 Archivar 🖨 No d	eseado 🔞 Eliminar	🕗 Send Later 🛛 Má	s∨ ≙
A					9:35
Asunto Notificación Docencia - Comunicación de rotación					
Enquetas Importante					
		يد النفسية إلى ا	2 Presidently	Y Parkana V	Mary
(g) este mensaje contrene una invitacion a un evento.		· Acchial ·	r Provisional +	A NECHELER *	mas +
	 Invitación a evento 				
Título:	otoción de Juan Cartilla Mancha	1			
Cuándo:	enado, sil de alem de 2025 3135-maintelles, 31 de maye de 2025 3135				
Hola					
100,					
Desde la Comisión de Docencia, le comunicamos que se ha programado una rotación en relación al residen	te: Juan Castilla Mancha, con email jcastilladoescam.jccm.e	£			
Extension los dates					
Estos son los datos.					
Fecha de inicio de la rotación: 01/04/2023					
Fecha de finalización de la rotación: 31/05/2023					
Centro: Centro de Salud Cuenca I Servicio: Centro de Salud (ont)					
Notas del tutor: Prueba					
Link de la rotación					
Atentamente, Comisión de Docemia.					
the state of the s					

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):

sescam S		mantos, 25 de julio de 2023
Colorador		Salar (Er
	(Nombre del residente)	
	DATOS DE LA ROTACIÓN	
	Quardar	
	sescam	30



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:

Coluborator	(Nombre del res	idente)		Safe E-
	Centro Centro de Salud Cuenca i Joho de Sanicou Unidad Jorge Lenna Banistoné, Jenna@s	Coluborador docernaldocente en F1E Jarge Lema Barksloné, Jerna@s*	DATOS DE LA ROTACIÓN	-
	Fren Responsable de rotación 8164/2023 Servicie Centro de Salud (opt) Coardar	Facto de finalización de la rotación 31/06/2023 Avea de rotación Rotación en AP (Medicina de Fa. *	Ocuración de la rotación (dían) 43	
	Guardar	E	VALUACIÓN DE LA ROTACIÓN	+

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 ROTACION	
Conocer y aplicar las actividades preventivas con relación a la hiperlipemia a todos los pacientes.	No consequide
Saber hacer: Diagnóstico de hiperlipernia. Estudio completo del paciente afecto de hiperlipernia.	
Cálculo de la fórmula de Friedewald. Cálculo del índice aterogénico. Cálculo del riesgo cardiovascular.	No consequide
Manejo diagnóstico y criterios de derivación de: Hipercolesterolemia según el riesgo cardiovascular.	
Hiperlipemias primarias y secundarias.	No consequide 1
Conocer las indicaciones y objetivos del tratamiento dietético y farmacológico según el riesgo	
cardiovascular y demás parámetros.	No consequide 1
Manejo terapéutico de la hiperlipemias.	No consequide
Establecer unos controles periódicos del paciente con hiperlipemia.	No consecuide
Abordaje familiar y psicosocial del paciente dislipémico, sobri 🕕 en caso de mal control (fracaso	
terapéutico, mala adherencia al tratamiento no farmacológico y/o farmacológico) y riesgo cardiovascular	
alto.	No consequide
Promover hábitos saludables.	No conseguide





A continuación la parte A, en la que se evalúa de 0 a 10 los <u>conocimientos y habilidades</u> adquiridos. Cada ítem tiene una ayuda (¹) en la que, clicando, aclara los criterios de evaluación. Lo mismo en la parte B, de <u>Actitudes</u>

CONOCIMIENTOS Y HABILID	ADES	B: ACTITUDES	
Conocimientos Adquiridos	1 Habilidades	Motivación -	Puntualidad/Asisténcia *
*	Capacidad para Tomar Decisiones	Comunicación con el paciente y la familia	Trabajo en equipo
•	· · · ·	• Valores éticos y profesionales	
Jso Racional de Recursos	Seguridad del paciente	RESULTADOS B	
SULTADOS A		CALIFICACIÓN GLOBAL	
		Observationstilleuse de meiore	

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.

Firma Colaborador docente:	Firma Colaborador docente/docente en FS
Firma Responsable de rotación:	Firma Jefe Unidad/Sección
Habilitar contenido al Residente:	
Informe de la prueba objetiva Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	

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





jijNo 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.

De Notificaciones automáticas < no-reply@costaisa.com> (0) 🕈 Responder 🕏 Reenviar 🕅 Archivar 🖏 No deseado 🗎 Eliminar 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,

El mensaje recordatorio será igual a este:

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 traves 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):

sescam S		jaeves, 27 de jálio de 2023
Julie de Unidad		tair (-)-
	(Nombre del residente)	
	DATOS DE LA ROTACIÓN	+
	EVALUACIÓN DE LA ROTACIÓN	+
	Guindar	

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:

(Nombre del res	sidente)	
		DATOS DE LA ROTACIÓN
Centro		
Centro de Salud Cuenca I		
Responsable de rotación	Colaborador docente/docente en FSE	
Jorge Lema Bartolomé, jema@s*	Jorge Lema Bartolomé, jiema@s	
Fecha inicio de la rotación	Fecha de finalización de la rotación	Ouración de la rotación (días)
01/04/2023	31/05/2023	43
	Área de rotación	
Servicio		





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 consequide
Saber hacer: Diagnóstico de hiperlipernia. Estudio completo del paciente afecto de hiperlipernia.	
Cálculo de la fórmula de Friedewald. Cálculo del índice aterogénico. Cálculo del riesgo cardiovascular.	No consequide
Manejo diagnóstico y criterios de derivación de: Hipercolesterolemia según el riesgo cardiovascular.	
Hiperlipemias primarias y secundarias.	No consequide
Conocer las indicaciones y objetivos del tratamiento dielético y farmacológico según el riesgo	
cardiovascular y demás parámetros.	No consequide
Manejo terapéutico de la hiperlipemias.	No conseguide
Establecer unos controles periódicos del paciente con hiperlipemia.	No conseguide
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 consequide
Promover hábitos saludables.	No conseguide

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 o en la que, clicando, aclara los criterios de evaluación.**

Motivación	PuntualidadiAsisténcia	
9	10	
Comunicación con el paciente y la familia	👩 Trabajo en equipo	
8	9	
RESULTADOS B		
RESULTADOS B		
9,00		
CALIFICACIÓN GLOBAL		
8,65		

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.

Firma Responsable de rotación: Firma Responsable de rotación: Habilitar contenido al Residente: Informe de la prueba objetiva Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.		Firma Colaborador docente docente en FSE
Firma Responsable de rotación: Firma Responsable de rotación: Habilitar contenido al Residente: frome de la prueba objetiva Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.		Jorge Lema Bartolome - 20/0//2023 , 1.
Habilitar contenido al Residente: forme de la prueba objetiva Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	Firma Responsable de rotación:	Firma Responsable de rotación:
Habilitar contenido al Residente: forme de la prueba objetiva Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.		
nforme de la prueba objetiva Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.		
nforme de la prueba objetiva Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	Habilitar contenido al Residente:	
nforme de la prueba objetiva Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.		
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	Informe de la prueba objetiva	
	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	

iiiNo 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.

De Notificaciones automáticas < no-reply@costaisa.com> @	🕸 Responder		Archivar	No deseado	🗑 Eliminar	() Send
Asunto reventación Docencia - Revisión y firma de la evaluación e						
Hola						
Desde la Unidad de Docencia, le informamos que el colaborador docente ha evaluado la siguiente rotación en su Servicio y está pendiente de su revisión	y firma:					
Residente						
Fecha inicia de rotacion: sabado, ou de julio, 2023						
Fecha fin de rotación: viernes, 14 de julio, 2023						
Centro: Hospital Virgen de la Luz						
Servicio: Urgencias						
Area de rotación: Urgencias (Medicina de Familia)						
Puede revisar y firmar esta evaluación 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. Re	ecuerde gua	dar los car	nbios realiz	ados para que	e tengan efe	ecto.
Gracias por su colaboración.						
Atentamente, Unidad de Docencia.						

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):

				jueves, 03 de agosto	de 2023 📩
Tutor Nombre Apelitios del sutor		Recursos/Documentación	C Preferencias	🧮 Menú principal	Salir ⊨
🕸 Espacio Tutorial	Selecciona un tramo tutorial: 2023-2024	Cambiar tramo tutorial			
Buscar	Residente	Lista de residentes asignados		E 88	

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

Docentis Entorno tutores				jueves, 03 de agosto de 2023
Tutor Nombre Apellidos del tutor		ľ	Recursos/Documentación	C Preferencias Menú principal Salir 🕞
📚 Espacio Tutorial	Selecciona un tramo	tutoriak		
📸 Residentes	2023-2024	\$	Cambiar tramo tutorial	
	🏜 Reside	ente Lista de res	identes asignados	
Buscar	Apellidos	Nombre	Nombre de usuario	Dirección e-mail corporativo
	Titulación	Tino de usuario	control to	Investigation and an and an an
	Casina Manua	And the second s	cangrou	Justinaukosestantipuntes
	Medicina	Residente interno		





Espacio Tutorial	Selecciona un tramo tutorial: 2023-2024 ~ Cambiar tramo tutorial	
	E E Lista de residentes asignados	
Buscar	Amil 140 Medicina Residente interno Juan Castilla Mancha	
	jcastilladk@sescam.jccm.es Wediona Familiar y Comunitaria	

En ese momento se abrirá la información del residente, clicas en "Periodo formativo".

				juerran, 10 de agosito	*****
1 100		🙆 Resurses/Decumentación 🕻	Profesenciae	🔚 Hani pincipal	Sale ()-
Nombre Apelidos del tutor				(o del residente
🐨 Espico forme 🎲 Residentes	Alta y credenciales de acorso				
Juan Castilla Ma	Apalitana Cantilla Mancha	Naction			
 Curcum star 	Rentry & unarts	Disection a real concentration			
		Deputite a mail personal			
	Chilgo print a	Dente	-		
	Locatement	Taldare			
	Información de periodo de revid	meia	-		
	Tajo de meldenila	Experiation			
	UDMAPYC	Medicina Familiar y Conunt	ara *		
	Theorem	Tipo de anuarte			
	Negatak Unidad Datartis Waltprofestana	Entrolo Attivo			
	Fecha de Lixersistura ficado				
	Parte da Incorporación	n Parte previsis de las de resider			
	Prómuja de Incorporación	Fecha prevista después de prio	-		
	-				





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

				lunes, 11 de septiembre de 2023
Tutor Nombre Apellidos del tutor		Recursos/Documentación	Preferencias	🧮 Menú principal Salir 🕞
Espaco Tuona in Re Juan Castilla Mancha	Periodo formativo Nuevo			Exportar listado
Periodo formativo		Seleccion del parte 🗸 🗣		Acción
TTN -		202		<u></u>
Buscar				Con seleccionados: 🗙 Borrar

Ahora ya podemos entrar en el apartado de "REGISTRO DE ACTIVIDADES":

		lunes, 11 de septiembre de 2023
Tutor Nombre Apeliidos del tutor	Recursos/Documentación 🗘 Preferencias	Menú principal Salir 🕞
Residentes	El periodo seleccionado es 2023-2024	
Periodo formativo 2023-2024 PF Registro de actividades		
Tutorias Actividades complementarias enaixetiliee		
Evaluación anual y de	•	

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 Guardar





				jueves, 03 de agosto	de 2023 💻
Tutor Nombre Apellidos del tutor		Recursos/Documentación	Preferencias	💻 Menú principal	Salir 🕞
🕸 Espacio Tutoral	Validación tutor:	Pirma tutor			
Fericato formativo 2023-2024 PF	Comentario del tutor:				
Registro de actividades	Guardar				
💷 Actividad docenta					
investigadora					

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

Actividad

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:

Residentes		C	Guardias
Juan Castilla Mancha		~	Atomoión
Periodo formativo 2023-202	24	(J)	domiciliaria
		898	Atención a
Registro de activida	ades		grupos
👮 Actividad			específicos
asistencia	d		Actividades
Act	ividades		grupales
diaç	gnósticas	රිදු	
a.e			Intervenciones
Prod	cedimientos		comunitarias
tera	péuticos	0	Otras
Ø			actividades
Prov	cedimientos stésicos		Comités y
11 Act	ividades		sociedades
	a giotas		
Inter	rconsultas		
ter Cor	nsultas		
exte	ernas		
နှိ Em	barazo,	ásico para tutor	res
part	to y 💦		





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

Residentes	
Juan Castilla Mancha	El periodo seleccionado es 2023-2024
Periodo formativo 2023-2024	
PF PF	
Registro de actividades	
🐨 Tutorias	
Actividades	
complementarias	
recuperación	
Evaluación anual y de	
recuperación por el comité	
informe anual	
personalizado	
Pe informe de autorreflexión	

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.

Especio Tutorial	 Actividades complementarias evaluables
in Hesidentes	Ningun registro encontrado
Juan Castilla Mancha	
Periodo formativo 2023-2024	
PF	
Registro de actividades	
Tutorias	
Actividades	
complementarias	
evaluables	
Evaluación anual y de	
recuperación	
Evaluación anual y de	
recuperación por el comité	
(a) informe anual	
personalizado	
Pe informe de autorreflexión	
anuai	

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.

fine si será una actividad ordi	naria o de recuperación	al que va a introduci	×
¿De qué tipo es el inf	forme de evaluación anu		r?
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.

	ant required for	nene beene den in de de regioner i nen der i entre		
echa	ä	Vacaciones reglamentarias	Periodo de suspensión de contrato	
itor		Año Residencia		
ha 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							
	Unided	Centro	Duración	Calificación	Ponderación	Estado	
Area rotación	Unidad	oenao					

Docentis

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).

3. ACTIVI	DADES COMPI	LEMENTARIAS			
Тіро	Nivel	Denominación	Duración	Calificación	Estado
CALIFICAC	IÓN TOTAL DE LAS	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS		0.00	

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 ANU	AL DEL TUTOR	
Comentarios:		
Calificación cuantitativa del tutor	·	Calificación cuantitativa del tutor ×
CALIFICACIÓN GLOBAL ANUAL DEL 0,00	RESIDENTE	 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
Confirmación:	Firma	proponerse áreas de mejora en el apertado 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.
Habilitar contenido al residente:		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.
Guardar		

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 **Guardar** cada vez que se hagan cambios.

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

				jueves, 07 de septiembre de 2023
Tutor Nombre Apellidos del tutor	I	Recursos/Documentación	🏚 Preferencias	🔚 Menú principal Salir 🕞
😰 Espacio Tutorial	El PDF se ha generado correctamente			(-)
Juan Castilla Mancha				\smile
Periodo formativo 2023-2024				

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

Juan Castilla Mancha	EVALUACIÓN FORMATIVA
Pariodo formativo 2023-2024	Comentarios sobre las Entrevista Periódicas:
PF	<u>4</u>
Registro de actividades	Comentarios sobre la revisión del Libro del Besidente:
Tutorias	Contentarios sobre la revisión del Lino del Residence.
Actividades	<u>^</u>
complementarias evaluables	Comentarios en caso de haber utilizado otros instrumentos para hacer una
Evaluación anual y de recuperación	valoración objetiva del aprendizaje del residente (A parte de la valoración de las rotaciones según la ficha 1):
Evaluación anual y de	<u>A</u>
Informe anual	INFORME GLOBAL
Personalizado	Comentarios Globales sobre las Actividades Asistenciales, Docentes y de Investigación que ha realizado el residente durante el último año:
Curriculum Vitae	<u>^</u>
	Guardar

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".**

	viernes, 06 de septiembre de 2023
Escaco Tutorial Buscar	Recursos/Documentación 🗘 Preferencias <u>— Menú principal</u> Salir 🕞

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

Docentis					verme. 18 de augéleirtre	• 200 -
Nombre Apellidos del tutor	I		8 Annund Toolanambeide	O Paterscian	E Mercl principal	NR (H
Rombre Apellides del tur	Alta y credenciales de acceso					
(5) Pertudo dacarrile	Applitus	Rentes .				
da nesere	Tator Totonio	Aur				
	O harden in sund	Barrier and second				
	ttrew00	tutortida@sescem.jcom.es				
	parter.	Brooth a real present				
	Respiration to solid Of Garranty	Sulface Estension				
	Barrison .	Tetada				
		Atte: *				
	Informatión adicional					
	Expectations					
	Medicine Panillar y Conunitaria					
	Pedra de nordener la facella de la Alar	Parte de Ofrie Insereditation				
	Gerte:					





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

	-0-	
	Recursos/Documentación Preferen	clas 🔚 Menú principal Salir 🕞
Periodo docente		Exportar listado
	Selección del periodo docente (*) 👲	Acción
1	202322224	Con seleccionados: 🗙 Borrar
	Periodo docente	Periodo docente

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":

		viernes, 06 de septiembre de 2023
Nombre Apelidos del tator		Recursos/Documentación 🗘 Preferencias 🔤 Menú principal Salir 🕞
Economitational Locales Laborational de Laboration	Selección del periodo docente (*)	Selección del periodo docente (*)
Periodo docente Selección residentes	Guerdar	
Formación especifica		2022-2023
🔊 Memoria tutorial		2023-2024 2024-2025
a Residentas		

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

Docentis Entorno tutores				jueves, 03 de agosto	de 2023 🔭
Tutor María Espinar Grueso Naveler Apolisios del tuste		Recursos/Documentación	Preferencias	🧮 Menú principal	Salir ⊖
Espacio Tutorial	Selección del periodo docente (*)				
María Espl Kender kynliste del tuder	2023-2024				
L Periodo docente 2023-2024					
R. Selección residentes	Guardar				
S Formación específica					
🔊 Memoria tutorial					
Residentes					





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

				jueves, 03 de agosto de 2023
Tutor Navdars Reelikást dei tutar		Recursos/Documentación	Preferencias	- Menú principal Salir ြ>
Espacio Tutorial Londers typičini del taler C Periodo docente 2023-2024	Forgación específica Nuevo			Exportar listado
Selección residentes		Ningun registro enco	ontrado	
Sormación específica				
Memoria tutorial				
a Residentes				
Buscar				

Cumplimentas los datos requeridos:

Docentis Entorno tutores				jueves, 03 de agosto de 2023
Tutor María Espinar Grueso		Recursos/Documentación	Preferencias	i Menú principal Salir [→
Maráns Agerildas del tatas	Nombre de la acción formativa	Proveedor	¢.	
Reference for factor for factor Selección residentes	Créditos O	Horas	0	
Memoria tutorial	Fecha inicio	Fecha final		
Residentes	Guardar			

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

Se irán registrando todas las actividades formativas realizadas.

Si en lugar de entrar en "Formación específica" entras en "Memoria tutorial":





					jueves, 03 de agosto	de 2023 💼
Tutor Navkas Açelikêsi del tate Especio Tutorial Comerciante del tate Comerciante del tate Co	Selección del periodo docente (*) 2023-2024 Guardar	•	Recursos/Documentación	Preferencias	Menú principal	Salir È÷
Formación especifica						

Se abre un espacio en el que puedes incluir:

entar las actividades realizadas el último año para la mejora del aprendiza	aje de los residentes que tutorizas
	Actividades de formación continuada Describe las actividades de formación continuada en docéncia en las que has participado como asistente e profesor. Por ej. conocimientos y aprendizaje de métodos educativos, técnicas de comunicación, metodolo la investigación
Docentis Entorno tutores	jueves, 03 de agosto de 2023
Maria Espinar Grueso	zadas:
Maria Espinar Grueso Periodo docente 2023-2024 Són residentes Són residentes Periodo de foi	ormación continuada:
Lucidar Medidina del tuber Lucidar Sector tes	omo tutor te harias? Deficiente Mejorable

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

