

GUÍA DEL TUTOR

UNIDAD DE DOCENCIA

Febrero 2013

De acuerdo al RD 183/2008, las principales funciones del tutor son las de planificar, gestionar, supervisar y evaluar todo el proceso de formación, proponiendo, cuando proceda, medidas de mejora en la forma de impartir el programa y favoreciendo el autoaprendizaje, la asunción progresiva de responsabilidades y la capacidad investigadora del residente. El tutor mantendrá un contacto continuo y estructurado con el residente.

El seguimiento y calificación del proceso de formación profesional se llevará a cabo mediante las **evaluaciones formativa, anual y final**, en las que tiene el deber de intervenir activamente el tutor.

Toda la documentación a la que hace referencia esta Guía se encuentra en http://nt30ryc5/NewIntranet/servicios_medicos/docencia/residentes/residentes.aspx y http://nt30ryc5/NewIntranet/servicios_medicos/docencia/ciberespacio_del_tutor.aspx

NORMATIVA APLICABLE

- Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.
- Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias.
- Real Decreto 1277/2003, por el que se establecen las bases generales sobre autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios.
- Real Decreto 1146/2006, por el que se regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud.
- Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada.
- Orden SCO/581/2008, de 22 de febrero, por la que se publica el Acuerdo de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, por el que se fijan criterios generales relativos a la composición y funciones de las comisiones de docencia, a la figura del jefe de estudios de formación especializada y al nombramiento del tutor.

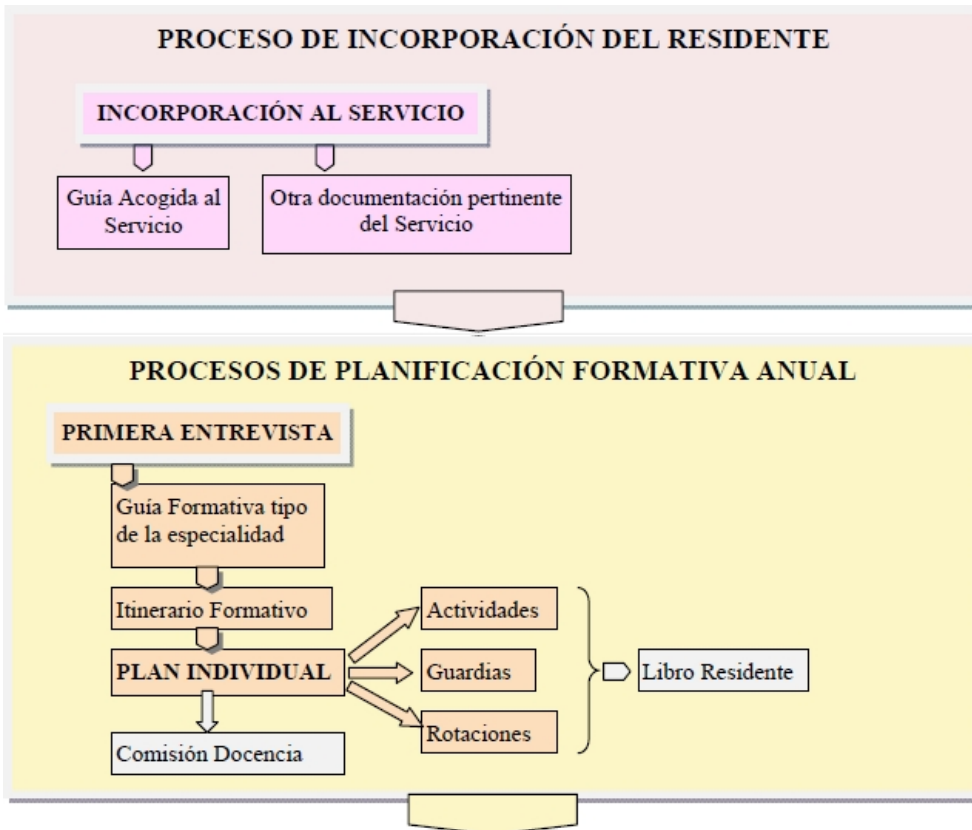
APOYO Y RECONOCIMIENTO AL TUTOR

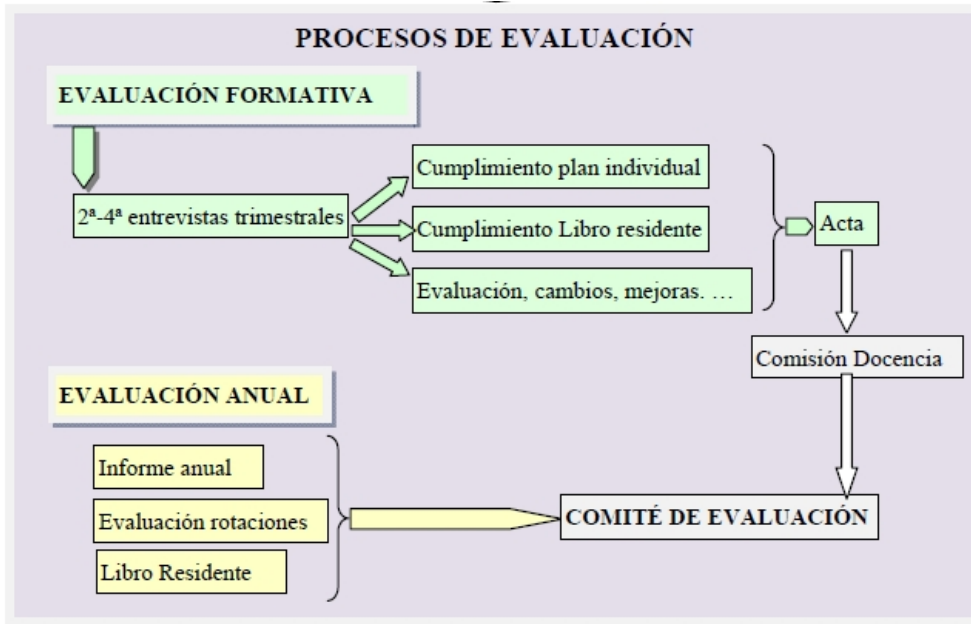
La labor del tutor supone una carga de trabajo adicional no compensada, por lo que es la solicitud de la Comisión de Docencia que los Servicios proporcionen a los tutores tiempo de dedicación a este cometido.

Tendrá reconocimiento documental, mediante nombramiento formal por la Dirección, y certificación del tiempo realizado en esta actividad.

Así mismo, esta Comisión facilitará la asistencia a cursos de formación para tutores.

MAPA DE PROCESOS DEL TUTOR





DOCUMENTOS A ELABORAR

a) Documentos de incorporación del residente

- Guía de Acogida: específica de la unidad, con resumen de la organización y funcionamiento de la misma y contemplando niveles de responsabilidad, guardias y rotaciones. Será elaborada por los tutores, junto al jefe de la unidad que la avalará con su firma, y sometida a la aprobación por la Comisión de Docencia. Se realizará en modelo normalizado de esta Comisión y será revisada, y actualizada si procede, anualmente. La primera entrevista, a la incorporación del residente, se realizará según modelo normalizado.

b) Documentos del itinerario formativo del residente

- Guía Formativa tipo (antes protocolo docente) de la Unidad Docente: también llamada itinerario formativo. Refleja el plan de formación de una Unidad Docente concreta, que será consecuencia de la adaptación a las características propias de este centro del diseño temporal o cronograma del Programa formativo oficial de la Especialidad que se trate. Debe ser realizado por los tutores y el Jefe de Servicio, firmado por ambos y sometido a la aprobación por la Comisión de Docencia, para su validación. Es aconsejable revisarlo al menos pasado el tiempo que dure la especialidad para adoptar cambios o mejoras. Se realizará siguiendo el modelo aprobado por la Comisión de Docencia.
- Plan individualizado de formación para cada residente: planificación temporal de las actividades formativas teórico-prácticas, guardias y rotaciones propuestas para cada residente concreto al inicio la especialidad (sujeto a revisiones si fueran necesarias) de formación. Debe ser elaborado por el tutor, tras entrevista con el residente, y sometido a la aprobación de la Comisión de Docencia. Se realizará siguiendo el modelo aprobado por la Comisión de Docencia.

c) Documentos de evaluación formativa

Es el seguimiento continuo del proceso de aprendizaje del residente, que permite evaluar el progreso en el aprendizaje, medir la competencia adquirida en relación con los objetivos establecidos en el programa de formación de la correspondiente especialidad e identificar las áreas y competencias susceptibles de mejora y aportar sugerencias específicas para corregirlas.

- Constancia de la entrevista estructurada periódica (trimestral): la evaluación será realizada trimestralmente por el tutor, manteniendo entrevista estructurada y documentada con el Residente (opcionalmente según modelo normalizado) y enviando a la Unidad de Docencia la constancia de dichas entrevistas (no el informe de las mismas, que es custodiado por el tutor y privado).
- Informe anual: del conjunto de valoraciones trimestrales, junto a las evaluaciones de las rotaciones efectuadas. El tutor elaborará el informe anual que será remitido a la Comisión de Docencia para adjuntar al expediente del residente y poder así ser instrumento en la evaluación anual.
- Memoria del residente: es el instrumento en el que el residente registra las actividades que realiza durante cada año de su periodo formativo. Por tanto, es la herramienta que sirve de soporte para el seguimiento y la supervisión por el tutor de la adquisición de las competencias del residente. Es obligatorio y propiedad del residente, debiendo ser cumplimentado por el mismo junto al tutor, registrando las evaluaciones formativas, actividades que evidencian el proceso de aprendizaje (asistencial, docente e investigadoras) y las rotaciones efectuadas; según modelo formalizado de la Comisión.

CRONOGRAMA DE ACTUACIONES Y EVALUACIONES

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL TUTOR DE RESIDENTES*														
		Diagrama Gantt												
Tareas	Documentos**	Meses del año:								año:				
		M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	
Acogida	Guía Acogida	X												
	Entrevista de incorporación													
1ª entrevista	Guía Formativa	X												
	Plan Individual													
	Libro residente													
	Acta entrevista													
2º entrevista	Evaluación general					X								
	Evaluación rotación si procede													
	Libro residente													
	Acta entrevista													
3ª entrevista	Evaluación general									X				
	Evaluación rotación si procede													
	Libro residente													
	Acta entrevista													
4ª entrevista	Evaluación general												X	
	Evaluación rotación si procede													
	Libro residente													
	Acta entrevista													
Evaluación anual /final	Informe anual	X												

* La documentación debe estar preparada al menos un mes antes de ser utilizada, habiendo sido aprobada por la Comisión de Docencia. El seguimiento de la realización de tareas corresponderá al Jefe de estudios y al Jefe de Residentes, quienes informarán a la Comisión.

** Todas las acciones disponen de modelo normalizado, que debe ser utilizado (con excepción de la entrevista estructurada, en la que su uso es voluntario).

Nota: en nuestro caso, el "Libro del Residente" queda sustituido por la "Memoria del Residente"