

# GUÍA DEL TUTOR

## Comisión de Docencia Acta 321

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

REVISIÓN Nº	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES	APARTADOS MODIFICADOS
01	01-02-13	Edición inicial	
02	01-03-21	Segunda edición	

**Elaborado por:**  
Ana Verónica Halperin  
01-03-21

**Revisado por:**  
M<sup>a</sup> Isabel Serrano  
01-03-21

**Aprobado por:**  
Jacobo Cabañas  
01-03-21

## **PAPEL DEL TUTOR EN LA FORMACIÓN DE LOS RESIDENTES**

Intentar definir que es un tutor en una sola palabra o frase sería imposible, según el Diccionario de Uso del Español María Moliner define al tutor como “la persona a quien está encomendado el cuidado de otra no capaz o incapacitada por la ley para administrarse a sí misma”, y destaca los términos guía, protector y defensor como parte del ejercicio del tutor sobre su pupilo. El Real Decreto 183/2008, en su artículo 11, define al tutor como **“el profesional especialista en servicio activo que, estando acreditado como tal, tiene la MISIÓN de planificar y colaborar activamente en el aprendizaje de los conocimientos, habilidades y actitudes del residente a fin de garantizar el cumplimiento del programa formativo de la especialidad de que se trate”** y cabe destacar entre las funciones que menciona la de **“proponer, cuando proceda, medidas de mejora en la forma de impartir el programa y favorecer el autoaprendizaje, la asunción progresiva de responsabilidades y la capacidad investigadora del residente”**.

Desde el inicio de la historia de la medicina todos los médicos han tenido un modelo, una figura a seguir, aquel médico con más experiencia, definido como alguien especial a quien perseguir, y se busca que el tutor sea esta referencia. No sólo a nivel académico, sino también a nivel actitudes y comportamientos a adoptar en esta nueva fase de desarrollo personal y profesional. Debe transmitir valores de humanismo.

La figura del tutor se erige imprescindible como eje organizativo en todo servicio dotado de docencia, ya que se responsabiliza del proceso de aprendizaje de su tutorizado, además de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar un plan personalizado para cada residente en formación, así como aplicar medidas de mejora. Debe también motivar y alentar la autonomía del aprendizaje teórico y práctico, y la capacidad investigadora, lo que conlleva una asunción progresiva en el tiempo de responsabilidades y competencias.

La tarea que realizan los tutores es extremadamente compleja, han de trabajar

**Elaborado por:**  
Ana Verónica Halperin  
01-03-21

**Revisado por:**  
M<sup>a</sup> Isabel Serrano  
01-03-21

**Aprobado por:**  
Jacobo Cabañas  
01-03-21

con conceptos abstractos propios de cada persona (destrezas, valores, sentimientos, actitudes...) ya arraigados en la personalidad de cada residente. A esto hemos de sumarle las adversidades que se oponen a su correcta labor: pocos medios, mínima autonomía y ausencia de un tiempo reglado para la docencia

La visión tradicional de la vocación ha hecho mucho daño a la profesión médica en general y a la docencia en particular. Esto ha supuesto considerar el puesto de tutor algo potestativo, donde su formación y su habilidad son irregulares, sin existir criterios homogéneos para su acreditación, y su capacidad de mejora suele estar guiada por su propio criterio y motivación. Por lo tanto, la meta y obligación del Sistema de Salud debería ser profesionalizar la figura del tutor.

En el otro extremo, está la obstinación actual por cuantificarlo todo, con el riesgo de difuminar valores intangibles para en su lugar aplicar un baremo que refleje numéricamente la calidad de sus competencias, habilidades y motivaciones.

Por otra parte, desde el punto de vista de las obligaciones que las autoridades tienen con respecto a los tutores, debemos señalar que según el artículo 10.2 de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, las funciones de tutoría tienen la consideración de funciones de gestión clínica y como tales deben ser evaluadas y reconocidas. Además, las Administraciones Sanitarias, a fin de facilitar el progreso de su competencia en la práctica clínica y en las metodologías docentes, deben propiciar que los tutores realicen actividades de formación continuada sobre aspectos tales como los relacionados con el conocimiento y aprendizaje de métodos educativos, técnicas de comunicación, metodología de la investigación, gestión de calidad, motivación, aspectos éticos de la profesión o aspectos relacionados con los contenidos del programa formativo.

Somos conscientes del amplio margen de mejora que poseemos hasta alcanzar lo expresado en el anterior párrafo, empecemos por ejecutar un reconocimiento tangible a la figura del tutor. A continuación sintetizamos brevemente las más

**Elaborado por:**  
Ana Verónica Halperin  
01-03-21

**Revisado por:**  
M<sup>a</sup> Isabel Serrano  
01-03-21

**Aprobado por:**  
Jacobó Cabañas  
01-03-21

destacadas funciones del tutor:

- **FUNCIONES FORMATIVAS:** aquellas que tienen como objetivo el aprendizaje del residente. Son:
  - Elaboración del itinerario formativo y de los planes individuales del residente. Para ello dispone del Programa Oficial de la Especialidad que es un elemento guía básico aunque de difícil implantación. Los tutores, conjuntamente con los órganos de dirección y las Comisiones de Docencia, deben adaptarlo a las características de la unidad docente y de los residentes a su cargo. Así se sistematizaría la formación permitiendo la planificación de contenidos y actividades y se aseguraría una continuidad entre el Programa Oficial y las acciones realizadas en los centros docentes concretos, además de permitir el desarrollo de los planes individuales. Estos últimos establecen la conexión entre lo que marca el Programa Oficial, lo que establece el itinerario formativo de la unidad docente y las características propias del residente. Por ello, la meta ideal sería que el residente participe activamente en la elaboración del plan individual, tanto para las rotaciones internas propias del centro como las externas.
  - Fomentar la actividad docente e investigadora. Consideramos imprescindible que el residente participe en actividades docentes acordes a su nivel de conocimiento como medio de adquisición de competencias de enseñanza que se verá obligado a utilizar en su futuro profesional. Adicionalmente, el volumen de información científica actual es inabordable y por ello se hace fundamental saber valorar la calidad de la evidencia científica, aplicar una lectura crítica y adquirir habilidades para la búsqueda bibliográfica. Actualmente tratamos de encontrar la forma más satisfactoria de aplicar los conocimientos básicos al proceso asistencial para así establecer el puente que une la investigación básica con la investigación clínica y ésta con la práctica asistencial. En gran medida este proceso se lleva

**Elaborado por:**  
Ana Verónica Halperin  
01-03-21

**Revisado por:**  
M<sup>a</sup> Isabel Serrano  
01-03-21

**Aprobado por:**  
Jacobó Cabañas  
01-03-21

a cabo en los centros sanitarios donde se forman los residentes, por lo que su aprendizaje y desarrollo en este campo es una necesidad ineludible y es misión del tutor hacer que el residente se involucre en la investigación, sus bases metodológicas y sus posibles aplicaciones prácticas.

- **FUNCIONES DE EVALUACIÓN:** aquellas funciones que tienen como objetivo estimar los conocimientos, aptitudes y rendimiento del residente.

Son:

- Reuniones periódicas estructuradas para la evaluación de las rotaciones. Mediante entrevistas, residente y tutor pueden analizar la evolución de las rotaciones. Así poner en común incidencias, áreas de mejora e inquietudes que atañen al proceso formativo. Estas reuniones también serán la base de la participación del residente en el desarrollo de su itinerario formativo individualizado. Estas reuniones no sustituyen un contacto continuo entre ambos profesionales, sin embargo, es preciso documentar este proceso para plasmar regularmente el resultado de esta comunicación entre tutor y residente.
- Evaluación anual. El tutor es el principal responsable de la evaluación continuada del residente. Participa en la estimación directa de los aspectos que lo requieran y organiza las valoraciones del resto de integrantes de la unidad docente. Esta evaluación anual será reflejada en el informe anual del residente.
- Coordinar y supervisar la memoria anual del residente. Al finalizar cada año, el residente elabora un resumen objetivo y subjetivo de la actividad desarrollada a lo largo del tiempo establecido. Permite un registro que certifica el adecuado cumplimiento del programa formativo

**Elaborado por:**  
Ana Verónica Halperin  
01-03-21

**Revisado por:**  
M<sup>a</sup> Isabel Serrano  
01-03-21

**Aprobado por:**  
Jacobo Cabañas  
01-03-21

y una valoración libre por parte de residente y tutor de todo lo acontecido durante ese periodo. El tutor debe supervisar el desarrollo de la memoria y servir de guía.

- Evaluación final: Al acabar la residencia, el tutor debe intervenir activamente en la evaluación final, valorando todas las evaluaciones, aptitudes y actitudes previas del futuro especialista.
- FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN: tienen como objetivo conocer la estructura del servicio en sus aspectos formativos y los resultados obtenidos del mismo. Son:
  - Memoria de planificación docente. Cada tutor debe redactar una memoria en la que describa el plan docente para el período formativo que corresponde hasta finalizar su período de tutor o iniciar un nuevo proceso de reacreditación. Permite que el tutor programe sus objetivos a medio plazo, lo que la convierte en una potente herramienta de gestión temporal para llevar a cabo su cometido.

En cumplimiento de lo establecido en el apartado 8.4.3 de la Norma UNE-EN ISO 9001:2015, desde la Unidad de Docencia y dentro del alcance de la certificación de la misma, efectuaremos periódicamente el control y seguimiento del desempeño de los tutores en su función como proveedores, basado fundamentalmente en las incidencias que puedan producirse en distintos aspectos: calidad, documentación, plazos de entrega, etc.

**Elaborado por:**  
Ana Verónica Halperin  
01-03-21

**Revisado por:**  
M<sup>a</sup> Isabel Serrano  
01-03-21

**Aprobado por:**  
Jacobó Cabañas  
01-03-21

## **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.
- Resolución 5385/2018 de 21 de marzo de la Dirección General de Ordenación Profesional, por la que se aprueban las directrices básicas que deben contener los documentos acreditativos de las evaluaciones de los especialistas en formación
- Resolución Comunidad de Madrid 269/19 sobre Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Docencia

## **APOYO Y RECONOCIMIENTO AL TUTOR**

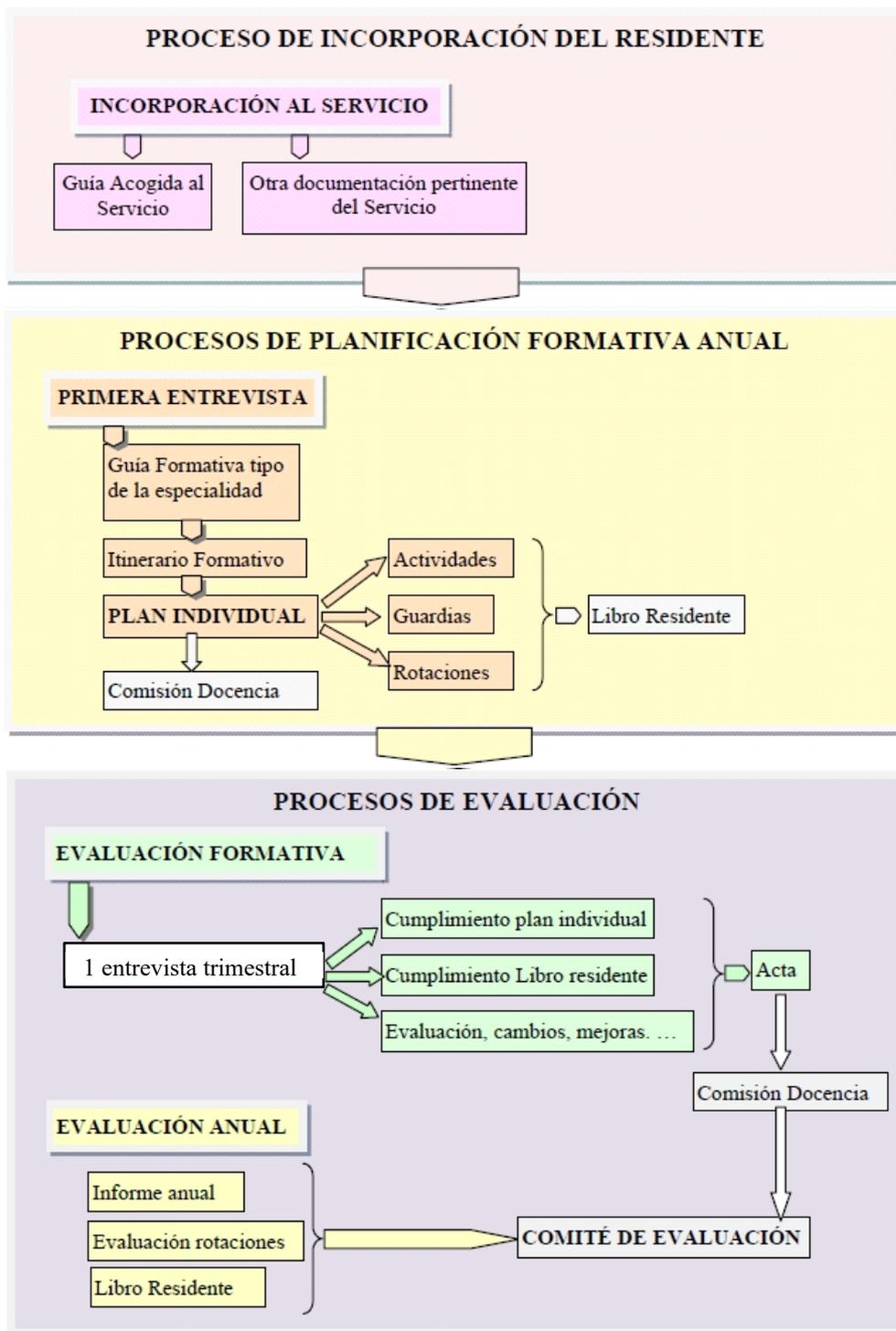
La labor del tutor supone una carga de trabajo adicional no compensada, por lo que es la solicitud de la Comisión de Docencia que los Servicios proporcionen a los tutores tiempo de dedicación a este cometido. Tendrá reconocimiento documental, mediante nombramiento formal por la Dirección, y certificación del tiempo realizado en esta actividad. Así mismo, esta Comisión facilitará la asistencia a cursos de formación para tutores.

**Elaborado por:**  
Ana Verónica Halperin  
01-03-21

**Revisado por:**  
M<sup>a</sup> Isabel Serrano  
01-03-21

**Aprobado por:**  
Jacobó Cabañas  
01-03-21

**MAPA DE PROCESOS DEL TUTOR**



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

## 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. Debe de ir acompañada por una reunión de bienvenida entre tutores y los residentes de primer año en su incorporación.

### b) Documentos del itinerario formativo del residente

- Guía Itinerario-Formativa tipo (antes protocolo docente) de la Unidad Docente: 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 obligatorio revisarlo al menos cada 5 años así como actualizarla cada vez que se introduzcan cambios significativos en el itinerario formativo. 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 quedando reflejado por escrito.

### c) Documentos de evaluación formativa

- Constancia de la entrevista estructurada periódica (trimestral): la evaluación será realizada trimestralmente por el tutor, manteniendo entrevista estructurada y documentada con el Residente (opcionalmente

**Elaborado por:**  
Ana Verónica Halperin  
01-03-21

**Revisado por:**  
M<sup>a</sup> Isabel Serrano  
01-03-21

**Aprobado por:**  
Jacobo Cabañas  
01-03-21

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 realizadas. 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, actividades que evidencian el proceso de aprendizaje (asistencial, docente e investigadoras) y las rotaciones efectuadas; según modelo formalizado de la Comisión.

**Elaborado por:**  
Ana Verónica Halperin  
01-03-21

**Revisado por:**  
M<sup>a</sup> Isabel Serrano  
01-03-21

**Aprobado por:**  
Jacobo Cabañas  
01-03-21

**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 Entrevista de incorporación	X														
1ª entrevista	Guía Formativa Plan Individual Libro residente Acta entrevista	X														
2º entrevista	Evaluación general Evaluación rotación si procede Libro residente Acta entrevista					X										
3ª entrevista	Evaluación general Evaluación rotación si procede Libro residente Acta entrevista										X					
4ª entrevista	Evaluación general Evaluación rotación si procede Libro residente Acta entrevista														X	
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"

**Elaborado por:**  
 Ana Verónica Halperin  
 01-03-21

**Revisado por:**  
 Mª Isabel Serrano  
 01-03-21

**Aprobado por:**  
 Jacobo Cabañas  
 01-03-21