

EL LIBRO DEL RESIDENTE DE MFyC RECOMENDACIONES PARA SU CUMPLIMENTACIÓN

El Libro del Residente es un instrumento en el que se registran las actividades que realiza cada residente durante su período formativo. Es conveniente leer detenidamente la introducción y objetivos para comprender la utilidad del libro.

Como soporte operativo de la evaluación formativa debe ser un instrumento de autoaprendizaje que favorezca la reflexión individual y conjunta con el tutor a fin de mejorar las actividades llevadas a cabo por el residente durante cada año formativo.

El libro es propiedad del residente y de uso **obligatorio** (RD 183/2008), que lo cumplimentará con ayuda y supervisión de su tutor.

Aunque es útil disponer del Libro en formato papel, para una mayor operatividad es mejor utilizarlo en formato electrónico, siendo conveniente imprimir las páginas que en cada momento (entrevistas con su tutor, etc.) necesite el residente. Puede descargarse en formato word y pdf: <http://udocente.sespa.princast.es/MIR.htm>

En realidad, el residente deberá no sólo escribir en el Libro, sino también utilizar otros documentos relacionados con su aprendizaje. Por ello, es necesario que disponga de una carpeta para guardar todos estos materiales que, al cabo de los cuatro años, serán las pruebas de su trayectoria formativa.

En las entrevistas del residente con el tutor, este **revisará, y firmará** las actividades anotadas en el libro, así como los Informes de reflexión (anexo I, página 123) y los Informes resumen de la Guía de Competencias (anexo II, página 125).

La firma no implica evaluación de la actividad sino constatación de que se ha cumplimentado el libro, que se han realizado los informes por el residente y que el tutor está de acuerdo con el plan de aprendizaje.

PRIMERA PARTE. CRONOGRAMA INDIVIDUAL DEL PROCESO FORMATIVO (pág. 13)

El Cronograma tiene igual estructura en los cuatro años de formación, salvo la evaluación final del cuarto año.

1. Autoaprendizaje (libros, páginas de Internet, revistas, etc.):

Es conveniente anotar los datos de las fuentes de información y formación que se utilizan con la fecha de su primera utilización

2. Aprendizaje de campo:

2.1 Estancias formativas y su distribución temporal:

Esta tabla no es necesario rellenarla si se recoge el I cronograma de rotaciones con la puntuación obtenida que facilita anualmente la Unidad Docente (UD).

El residente sí debe realizar el Informe de reflexión de la rotación (anexo I) al finalizar cada estancia formativa.

2.2 Atención continuada /Guardias:

Lo correcto es escribir en el espacio que corresponde al mes aunque no se siga el orden de arriba abajo de la página. Se deben detallar los centros de salud u hospitales concretos donde ha realizado las guardias de ese mes. Si es más de uno especificar por separado **la suma de las horas de las guardias del mes en cada dispositivo.**

3. Cursos, talleres, seminarios:

El listado de cursos organizados por la UD se entregará antes de cada año lectivo por lo que la tabla se cumplimentará con **cursos no organizados por la UD.**

4. Actividades docentes/investigadoras:

Son las realizadas por el residente como docente, ponente, comunicante, investigador, etc.

Se debe registrar el tipo de actividad y título o tema de la misma, así como la fecha de su realización.

5. Entrevistas tutor:

Son las que tienen lugar entre el residente y su tutor de forma estructurada para el seguimiento del proceso de aprendizaje.

Según la normativa vigente deberán ser **al menos cuatro al año** siendo conveniente que se realicen en la mitad de un área o bloque formativo, para valorar los avances y dificultades. Por lo tanto, las **fechas las pactará cada tutor con su residente** según el programa de rotaciones y actividades.

Su contenido fundamental tratará acerca de las actividades realizadas por el residente y la adquisición de competencias. Por tanto el residente deberá presentar:

- El Libro del Residente: Con las anotaciones pertinentes, tanto en el Cronograma individual como en la Guía de competencias
- Informes de reflexión del aprendizaje en estancias formativas (anexo I)
- Informes resumen de la Guía de Competencias (anexo II)
- Otros documentos (cursos, actividades de investigación, etc.)

Finalmente, el residente anotará en el libro la fecha de la entrevista, haciendo referencia al plan de aprendizaje pactado con el tutor.

El tutor utilizará estas entrevistas para la evaluación formativa del residente y enviará a la UD el informe trimestral.

1. Otras actividades de interés:

El residente anotará en este apartado otras actividades que le parezcan de interés y no estén recogidas en los apartados anteriores.

2. Evaluación anual:

El residente anotará la calificación otorgado por el comité de evaluación.

SEGUNDA PARTE. GUÍA DE COMPETENCIAS (pág. 47)

Las competencias que el residente debe alcanzar a lo largo de los cuatro años de formación están agrupadas en cinco bloques que se corresponden con las cinco áreas competenciales del programa de la especialidad. Están recogidas en tablas donde también se especifica el nivel de prioridad de cada competencia en distintos colores (P I, II ó III,)

Su finalidad es que el residente realice **autoevaluaciones periódicas** sobre las competencias que va adquiriendo y reflexione sobre su proceso de aprendizaje (progresos, dificultades...) utilizando para ello las tablas y los "Informes resumen de la Guía de Competencias" (anexo II).

Es conveniente que **antes y después de cada rotación** el residente se autoevalúe utilizando para ello no necesariamente todas las tablas, pero sí al menos aquellas relacionadas con el contenido de esa rotación o actividad. Tras cada rotación el residente anotará la autocalificación de cada competencia en la columna que corresponda a su año de residencia. Los resultados y sus Informes resumen se utilizarán en las entrevistas con el tutor

Es recomendable que al inicio de la formación el residente dedique algunos días a autoevaluarse, de manera que tome conciencia de las competencias que tiene que adquirir. Para ello revisará todas las tablas y, aunque ya sea R1, anotará en las columnas R0 de las mismas la autocalificación (0 a 10) que corresponda. Esta será la base de la primera entrevista que mantenga con su tutor.

La frecuencia y contenido de cada autoevaluación dependerá del programa personalizado de formación y seguimiento que elabore el tutor para cada residente.