



CARPETA DE SEGUIMIENTO 2010

El objetivo de esta carpeta es ayudar al tutor principal de un residente a hacer una planificación del aprendizaje y seguimiento del mismo. Es decir, facilitar la tutorización activa continuada.

FICHA PERSONAL - DATOS PROFESIONALES: Datos administrativos del residente, su formación académica y experiencias profesionales previas.

ROTACIONES – CRONOGRAMA Y EVALUACIONES: Son facilitadas por la Unidad Docente tanto las rotaciones previstas como la calificación obtenida en cada una.

CURSOS Y SESIONES: La Unidad Docente al final de cada año lectivo proporciona el listado de los cursos del programa de la especialidad realizados y los que tiene pendientes para cada residente.

PARA CADA AÑO DE RESIDENCIA: El expediente personal del residente está archivado en la Unidad Docente. Y en él deben incorporarse **tres documentos**. De ellos debe hacerse una **copia y remitirlos** por correo interno a la Unidad Docente o bien, descargarlos de la página web y enviarlos por correo electrónico.

1. Informe trimestral

Debe realizarse una jornada de tutorización al menos cada tres meses.

En la entrevista tutor-residente deben valorarse los progresos que va haciendo el residente, revisando los objetivos individualizados en cada una de las distintas áreas competenciales. Basándose en los resultados de esta valoración y en las próximas rotaciones se debe pactar con el residente un plan de acción para el siguiente trimestre.

Con el fin de mejorar el seguimiento del aprendizaje del residente, por favor, rellena esta plantilla al finalizar la rotación como R1 y tras cada jornada de tutorización.

2. Evaluación del residente (Informe de rotación)

Este informe se debe rellenar cada vez que el residente rote con el tutor, independientemente del año de residencia que esté cursando. Los criterios de calificación se encuentran en el apartado otras plantillas.

3. Informe anual

Según el RD 183/2008, de 8 de febrero, al final de cada año de residencia, el tutor como responsable de la evaluación formativa, "*cumplimentará informes normalizados basados en la entrevista y en los informes de rotación*". Este informe "*es el instrumento básico y fundamental para la valoración del progreso anual del residente*" y tiene carácter **obligatorio**.

Otros documentos: en la carpeta están incluidas otras plantillas que creemos pueden ser útiles.

Todos los documentos **pueden descargarse** de la página web en impresos/solicitudes→ Tutorización.