

## **GUÍA FORMATIVA DEL RESIDENTE DE**

**Unidad Docente de  
Jefe de Unidad Docente**

**Tutores:**

**Hospital**

**Aprobado en Comisión de docencia con fecha**

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>1. BIENVENIDA</b>	
<b>2. Unidad Docente de</b>	
<b>2.1. Estructura física</b>	
<b>2.2. Organización jerárquica y funcional</b>	
<b>2.3. Cartera de Servicios</b>	
<b>2.4. Otros</b>	
<b>3. PROGRAMA FORMATIVO OFICIAL DEL ESPECIALISTA EN</b> <b>(O enlaces)</b>	
<b>4. GUÍA O ITINERARIO FORMATIVO DEL RESIDENTE DE</b>	
<b>4.1. Competencias generales a adquirir durante la</b> <b>formación</b>	
<b>4.2. Plan de rotaciones</b>	
<b>4.3. Competencias específicas por rotación</b>	
<b>4.4. Rotaciones Externas</b>	
<b>5. GUARDIAS</b>	
<b>6. SESIONES</b>	
<b>7. OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN</b>	
<b>8. EVALUACIÓN</b>	
<b>8.1. FORMATIVA: HOJA DE ENTREVISTA</b> <b>ESTRUCTURADA</b>	
<b>8.2. HOJAS DE EVALUACIÓN POR ROTACIÓN</b>	
<b>8.3. HOJA DE EVALUACIÓN FINAL</b>	
<b>9. BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b>	
<b>10. PLAN INDIVIDUALIZADO DE FORMACIÓN</b>	
<b>11. OTROS</b>	

## **1. BIENVENIDA**

Se recomienda incluir una carta/nota de bienvenida del tutor y del Jefe de Servicio.

### **1.1. Jefe de Servicio**

### **1.2. Tutor**

## **2. EL SERVICIO DE**

Se recomienda hacer una descripción del Servicio o Unidad docente. Incluir un recuerdo histórico si lo consideráis oportuno.

### **2.1. Estructura física**

Estructura física: ubicación dentro del hospital, espacios físicos con los que cuenta (planta, zona administrativa, quirófanos, consultas...), distribución de los mismos. Si es posible incluir alguna fotografía

### **2.2. Organización jerárquica y funcional**

Organización jerárquica y funcional: describir los recursos humanos del Servicio (jefe de Servicio, jefes de sección, FEA, personal de enfermería al menos en número y personal administrativo) y sus funciones

### **2.3. Cartera de Servicios**

-Cartera de Servicios o resumen de la actividad asistencial del Servicio

### **2.4. Otros**

### **3. PROGRAMA FORMATIVO OFICIAL DEL ESPECIALISTA EN**

Se recomienda adjuntar la guía de formación oficial de la especialidad publicada en BOE por el Ministerio de Sanidad. Obtener de la página web <http://www.msps.es/profesionales/formacion/guiaFormacion.htm>

#### **4. GUÍA O ITINERARIO FORMATIVO TIPO DE LA UNIDAD DE**

Se recomienda elaborar un plan de formación del residente adaptando la guía de formación del especialista a las características de la Unidad y de nuestro centro. Es preciso detallar los siguientes apartados:

##### **4.1. Competencias generales a adquirir durante la formación**

Los objetivos generales de formación del residente: es necesario recoger las competencias que el residente tiene que adquirir al final de su formación tanto en lo asistencial como en lo docente e investigador y tanto en conocimientos como en habilidades y actitudes. Os puede ayudar mucho la guía de formación, no es más que plasmarla de forma práctica. El formato recomendado para su redacción es “El residente al final de su periodo de formación será capaz de .....

##### **4.2. Plan de rotaciones**

Plan general de rotaciones: elaborar un plan de rotaciones estándar del residente para su primer, segundo, tercer, cuarto y quinto año de formación, especificando los periodos de rotación dentro y fuera del servicio.

##### **4.3. Competencias específicas por rotación**

Especificar qué competencias esperamos que el residente adquiera en esa rotación. Deben ser elaborados de forma práctica y no pretender que aprenda más de lo que es posible por el tiempo de rotación. Cuando se trata de rotaciones en otros servicios, estos objetivos se deben consensuar con el tutor o docente responsable de dicha rotación externa. El formato recomendado para su redacción es “El residente al final de la rotación por XXXXXX será capaz de .....ej: realizar la historia clínica dirigida a xxx patología del paciente, o ej. Solicitar las pruebas complementarias para la valoración de una cefalea”.

##### **4.4. Rotaciones externas**

Aconsejable listado de centros de referencia Nacional o Internacional a los que los residentes pueden ir (si hay contactos previos mejor).

## **5. GUARDIAS**

Especificar el número y tipo de guardias que tienen que realizar, donde las realizan y cuales son las funciones en las guardias (adjuntar plan de supervisión de urgencias si existe).

## 6. SESIONES

Especificar las sesiones que se realizan en el Servicio, interservicio u Hospitalarias, quién las imparte, dónde se realizan, con qué antelación se anuncian, quienes asisten y recordar la obligatoriedad de asistencia.



## **7. OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN**

Informar de la conveniencia de incorporarse a las líneas de producción científica de la Unidad. Establecer un mínimo de comunicaciones y publicaciones al final de la residencia

## **8. EVALUACIÓN**

Sólo un breve resumen de cómo será su evaluación, tal y como quedamos en la Subcomisión de área

### **8.1. EVALUACIÓN FORMTATIVA: HOJA DE ENTREVISTA ESTRUCTURADA**

Incluir una copia de las hojas de entrevista estructurada que deben hacerse cada 4 meses entre tutor y residente.

### **8.2. HOJAS DE EVALUACIÓN POR ROTACIÓN**

Incluir una copia de las hojas de evaluación parciales por cada rotación.

### **8.3 HOJA DE EVALUACIÓN FINAL**

Incluir una copia de las hojas de evaluación final o anual.

## 9. BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

Enumerar la bibliografía que consideréis de interés (libros, manuales, revistas) especificando cuales de ellas dispone el Servicio y/o la biblioteca del hospital. También podéis añadir aquellas páginas web que creáis de interés para los residentes.

## 10. PLAN INDIVIDUALIZADO DE FORMACIÓN

Es necesario adaptar la guía o itinerario del residente a un plan individualizado de formación donde se especifiquen las rotaciones de cada residente y los meses exactos en los que las va a llevar a cabo. Este plan se debe elaborar anualmente con la incorporación de los residentes. Se entregará a cada residente y se remitirá una copia a Docencia con periodicidad anual. Resulta práctico realizar esta parte en una tabla.

En el plan individualizado debe también el nombre del tutor, los objetivos de Investigación específicos, las actividades formativas internas incluyendo PCCEIR) y externas, los días de tutorías, etc



## PLAN INDIVIDUALIZADO DE ROTACIONES DE LOS RESIDENTES DE

### R1 promoción 20\_\_

Nombre y apellidos	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marxo	Abril	Mayo

### R2 promoción 20\_\_

Nombre y apellidos	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marxo	Abril	Mayo



COMISIÓN DE DOCENCIA  
 AGS CAMPO DE GIBRALTAR  
 FECHA ELABORACION: 09/03/2021


**R3 promoción 20\_\_**

Nombre y apellidos	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marxo	Abril	Mayo

**R4 promoción 20\_\_**

Nombre y apellidos	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marxo	Abril	Mayo



COMISIÓN DE DOCENCIA  
AGS CAMPO DE GIBRALTAR  
FECHA ELABORACION: 09/03/2021


**R5 promoción 20--**

Nombre y apellidos	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo



COMISIÓN DE DOCENCIA  
AGS CAMPO DE GIBRALTAR  
FECHA ELABORACION: 09/03/2021

## 11. OTROS

Cualquier otra cosa de relevancia en la Guía