Libro del MIR.

Medicina Nuclear.

HM Hospitales

Informes • Resumen de Actividades



Versión 1.1. Marzo 2020.

ÍNDICE

[1. INTRODUCCIÓN 3](#_Toc513114568)

[2. DATOS PERSONALES: 4](#_Toc513114569)

[3. CRONOGRAMA INDIVIDUAL DEL PROCESO FORMATIVO: 5](#_Toc513114570)

[4. BLOQUE ASITENCIAL 6](#_Toc513114571)

[5. BLOQUE DOCENTE 8](#_Toc513114572)

[6. BLOQUE INVESTIGACIÓN 10](#_Toc513114573)

[7. ENTREVISTAS DE TUTORIZACIÓN TRIMESTRALES 11](#_Toc513114574)

[8. INFORME DEL TUTOR 13](#_Toc513114575)

**1. INTRODUCCIÓN**

El libro del especialista en formación fue creado por la Orden Ministerial de 22 de junio de 1995, por la que se regulan las Comisiones de Docencia y los sistemas de evaluación de Médicos y Farmacéuticos Especialistas, estableciendo que en el mencionado libro deberá quedar reflejada la participación <de cada especialista en formación en actividades asistenciales, docentes y de investigación, así como cualesquiera otros datos de interés curricular.

El libro del residente se configura como un registro individual de actividades que evidencia el proceso formativo del residente, siendo un instrumento fundamental de autoaprendizaje que favorece la reflexión individual y conjunta con el tutor, a fin de asegurar la adecuación de las actividades llevadas a cabo por el residente y posibilitar la corrección de déficits formativos para que el proceso individual de adquisición de competencias se adecue a las que prevé el programa formativo de la especialidad

Su cumplimiento depende del residente, él es el protagonista

Los objetivos del libro del residente son los siguientes:

* Guiar la formación del residente hacia la competencia profesional.
* Buscar la capacitación para una práctica reflexiva y consciente en los ámbitos clínico, docente e investigador.
* Estimular la auto-evaluación como elementos claves para promover el cambio.
* Iniciar al residente en el aprendizaje autodirigido basado en la reflexión, clave para el desarrollo profesional a lo largo de toda la vida.
* Orientar la relación de tutorización hacia una relación de confianza y respeto mutuos en la que el tutor ejerza un acompañamiento facilitador y estimulador del aprendizaje.
* Promover hábitos de planificación de la propia formación en base al planteamiento de objetivos concretos de aprendizaje, ligados a las necesidades de formación específicas del residente.
* Identificar, reconocer y mejorar los procesos de aprendizaje, ligados a la propia práctica profesional, utilizados por el residente como principal fuente de oportunidades para la consolidación de habilidades y competencias.
* Estimular la creatividad de tutores y residentes en la resolución de problemas de aprendizaje, promoviendo la utilización de los recursos docentes más adaptados a las necesidades y características del residente.

**2. DATOS PERSONALES:**

**Nombre y apellidos:**

**Dirección:**

**Teléfono:**

**Correo electrónico:**

**Fecha de obtención del título de licenciado:**

**Convocatoria MIR en la que ha obtenido plaza:**

**Fecha de toma de posesión:**

**Centro Docente:**

**Nombre de los tutores:**

**Correo electrónico Tutores**:

**Jefe de estudios:** Dr. José María Castellano Vázquez

**Correo electrónico comisión de docencia:** Dra. María Olleros Santos-Ruiz: molleros@fundacionhm.com

**3. CRONOGRAMA INDIVIDUAL DEL PROCESO FORMATIVO:**

**AÑO DE RESIDENCIA:**

**Rotaciones realizadas dentro del centro docente (especificar por cada año de residencia)**

| Contenido Rotación | Fecha inicio | Fecha finalización | Jefe de Unidad Asistencial |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* Rotación interna: La que está contemplada dentro de la guía formativa del centro.
* Rotación externa: La que no está programada, deriva de una planificación individual y necesita de autorización del organismo correspondiente de la comunidad autónoma

**Número de guardias realizadas en total durante el periodo anual:**

**Periodo de vacaciones durante el periodo anual:**

# 4. BLOQUE ASITENCIAL

Se deberá hacer uno de estos bloques por cada rotación que será revisado con el tutor en cada entrevista.

**ROTACIÓN:**

**Jefe de Servicio:**

**Adjuntos:**

**Fecha de la rotación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha inicio** |  |
| **Fecha fin** |  |

**Resumen de la actividad asistencial:**

**Competencias clínicas y habilidades adquiridas durante la rotación:**

**Patología más frecuente asistida durante la rotación:**

**Técnicas realizadas durante todo el periodo:**

| Técnica | Realizador | Supervisión |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Evaluación de la rotación** (debe adjuntarse la hoja de la **evaluación oficial**, firmada por el adjunto correspondiente)

**Valoración subjetiva de cada rotación- Autoevaluación:**

¿La estancia en este servicio ha contribuido a que mejore mi actividad asistencial? Y si ésta ha sido inferior a 5, ¿qué aportarías tú y qué nos pedirías a nosotros para mejorar tu valoración?

0 (nada); 1 (poco); 5 (adecuado); 7 (bastante); 10 (mucho)

**5. BLOQUE DOCENTE**

Es un calendario que registra todas las sesiones, cursos, programas de formación y congresos a los que habéis asistido y/o haya participado cada residente.

Debéis solicitar en cada centro organizativo un certificado de asistencia el cual debe ser adjuntado al libro (fotocopiado, el original lo tiene que guardar el residente)

**1. Sesiones clínicas y cursos dentro del Grupo HM Hospitales:**

| Contenido | Fecha | Servicio / Autor |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

**2. Asistencia a congresos, cursos y sesiones clínicas fuera de HM Hospitales:**

| Contenido | Instituciónn organizadora | Fecha |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3. Casos clínicos o sesiones presentados por el residente:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Contenido** | **Lugar** | **Fecha** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**4. Comunicaciones a congresos, cursos y publicaciones presentadas por el residente:**

| Título | Tipo | Revista/Congreso | **Lugar** | **Fecha** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 6. BLOQUE INVESTIGACIÓN

**Trabajos:**

**Participación en líneas de investigación:**

**Participación en registros nacionales:**

# 7. ENTREVISTAS DE TUTORIZACIÓN TRIMESTRALES

Nombre de la residente:

Especialidad:

Año de residencia:

Fecha entrevista:

**Rotaciones realizadas desde la última entrevista:**

**Grado de consecución de objetivos sobre el documento entregado para cada rotación:**

**Cursos realizados y pendientes de realizar:**

**Proyectos en marcha:**

**Problemas e incidencias:**

**Objetivos no alcanzados y puntos débiles sobre los 3 bloques hasta la fecha:**

**Posibles soluciones a los problemas encontrados en este momento:**

**Nombre y firma del tutor Firma del residente**

# 8. INFORME DEL TUTOR

Se utilizará el modelo oficial del Ministerio.

**CONFIRMAMOS LA VERACIDAD DE ESTE DOCUMENTO:**

**Médico Interno Residente**

**(Nombre y firma)**

**Tutor/es de residentes del servicio**

**(Nombre y firma)**

**Jefe de Estudios de Grupo HM Hospitales**

**(Nombre y firma)**

**Madrid, a \_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20**