



# PLAN INDIVIDUAL DE FORMACIÓN DEL RESIDENTE



## ¿QUÉ ES EL PIFR?

El *Plan Individual de Formación del Residente* es el documento/instrumento que recoge la planificación temporal de las actividades formativas teórico-prácticas que debe realizar cada especialista en formación en cada uno de los periodos formativos a lo largo de toda su residencia.

## ¿PARA QUÉ SIRVE EL PIFR?

Desde el punto de vista del tutor, el *Plan Individual de Formación del Residente* sirve para organizar, secuenciar, graduar y adaptar los aprendizajes a las características de cada residente. Permite tener una visión de conjunto de todas las actividades de formación en las que debe participar el residente lo que facilitará la correcta coordinación de la participación e implicación de todos los agentes formativos involucrados en las mismas.

Desde el punto de vista del residente, tener un Plan Individual de Formación le permitirá conocer desde el primer momento cuáles son las actividades en las que participará y reducir así el nivel de incertidumbre, establecer y reforzar compromisos docentes, ser consciente de su propio proceso de aprendizaje y organizar su tiempo y recursos de forma más eficiente.

## ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO?

El aplicativo con los formularios e información para elaborar los PIFRs estarán disponibles en la Web <http://murciasalud.es/fse.php>. De manera general, para cumplimentarlos es preciso tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. La comisión de docencia de cada centro/unidad docente, según el modelo de PIFR que se presenta, establecerá:
  - Los mecanismos para la entrega del PIFR a cada residente.



- La periodicidad para la revisión y actualización de los PIFRs.
  - Los mecanismos para que los PIFRs estén a su disposición para su custodia.
2. El centro/unidad docente cumplimentará los apartados del PIFR que se consideren convenientes de cada uno de los residentes que se incorporen a la formación (más adelante se señalan, de manera orientativa, los apartados que le corresponde cumplimentar).
3. El tutor irá cumplimentando, para cada uno de sus residentes, los apartados del PIFR que le correspondan tomando en consideración en la medida de lo posible las particularidades, expectativas, necesidades e intereses del residente (En los anexos se recogen algunos indicadores orientativos para la primera entrevista de valoración inicial ó diagnóstica para personalizar el PIFR).
4. Una vez elaborado completamente, el tutor le hará entrega al residente de su PIFR y/ó le informará del procedimiento para el acceso a él. Asimismo, el tutor se hará cargo de su revisión y seguimiento según los plazos que establezca la comisión de docencia.

### ¿CÓMO SE CONCRETA FINALMENTE UN PIFR?

A continuación se muestran los apartados del PIFR, su estructura y previsible apariencia. Algunas partes de sus diferentes apartados se han cumplimentado con ejemplos referidos a diferentes especialidades, centros y unidades docentes para que sirvan de ilustración y facilitar así su elaboración. En el ejemplo se muestra el PIFR para el primer año de formación (R1), por lo que el modelo debe ajustarse y reproducirse tantas veces como número de años conste el Programa Formativo de Especialidad.



PLAN INDIVIDUAL DE FORMACIÓN DEL RESIDENTE R-1													
CODIGO EXPED. REGIONAL	CODIGO EXPED. CENTRO/UD		FECHA DE ENTREGA	FORMA DE ENTREGA					AÑO				
10-VII-REI	10-I-ARR / CARD-78		22/07/2010	En mano en formato papel					2010				
DATOS TUTOR/A	APELLIDOS Y NOMBRE		PROFESION		ESPECIALIDAD			CENTRO/UNIDAD DOCENTE DE REFERENCIA					
	López Lucas, Carmen		Médica		MFyC			Unidad Docente de Medicina Familiar y Comunitaria de Murcia					
	CENTRO DE TRABAJO Y SERVICIO			TELEFONO DE CONTACTO			E-MAIL						
Centro de salud de Molina-La Ribera			968 234050			tutor@carm.es							
DATOS RESIDENTE	APELLIDOS Y NOMBRE		NIF/NIE		PAIS/COMUNIDAD AUTONOMA DE PROCEDENCIA					PROMOCION			
	Castro Sánchez, Francisco		484752XXH		Murcia					2010/2014			
	TELEFONO DE CONTACTO		E-MAIL		OTRAS FORMAS DE CONTACTO			ESPECIALIDAD					
968 XXX XXX / 66X XXX XXX		residente@carm.es					Medicina Familiar y Comunitaria						
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
PTCR. Curso, fecha, lugar		RCP, del 15 al 30, Aulas de docencia. H.U.V.A											
ACTIVIDADES FORMATIVAS COMUNES. Actividad, fecha, lugar, hora.		Curso de Urgencias, del 19 al 31. Salón de actos. HGU. Reina Sofia 09:00 h.											
ACTIVIDADES FORMATIVAS DE ESPECIALIDAD. Actividad, fecha, lugar, hora.	Master en Medicina Preventiva y Salud Pública. Del 25 de mayo al 30 de abril. Salón de Actos. Gerencia de Atención Primaria de Murcia. 08:15 h.												
ACTIVIDADES FORMATIVAS PROPIAS DEL RESIDENTE (COMO DISCENTE). Actividad, fecha, lugar, hora.						Sesión clínica: Endocarditis. Sala de Actos. HUVA. 08:15 h.							
ACTIVIDADES FORMATIVAS PROPIAS DEL RESIDENTE (COMO DOCENTE). Actividad, fecha, lugar, hora.							Present. caso clínico. Nivel 1. Sala de Actos. HUVA. 08:15 h.						
ROTACIONES. Denominación, lugar, responsable de la rotación, contacto, competencias.	Unidad Coronaria. HUVA. Alcaraz Santos, Alicia. 968 XXX XXX / 66X XXX XXX. colaborador1@carm.es. Manejo del paciente con Cardiopatía Isquémica Aguda (SCA). Manejo del paciente con Insuficiencia Cardíaca Aguda, Taquiarritmias, Bradiarritmias.												



ACTIVIDAD INVESTIGADORA. Referente, participación, otra información.												José Fernandez Lucas. Envío de comunicación como primer firmante en el "Congreso de la Enfermedades Cardiovasculares". Preferentemente en inglés.
GUARDIAS. Nº guardia, lugar.		1ª. Puerta de urgencias. HGU. Reina Sofía.										
REVISIÓN DEL PIFR CON COLABORADORES DOCENTES Y OTROS TUTORES. Rotac./colaborador, fecha, modo de revisión, lugar.												Traumat. Jesús Fernandez López. Teléfono.
ENTREVISTAS TUTOR-RESIDENTE. Fecha, lugar.			Día 30. Despacho 54. Planta 2ª. H. Santa María del Rosell.									
EVALUACIÓN FORMATIVA. Fecha, lugar y documentación.			Día 30. Despacho 54. Planta 2ª. H. Santa María del Rosell. Libro R. y Hojas de rotación.									
EVALUACIÓN ANUAL. Fecha, lugar y documentación.												Día 12. Despacho 54. Planta 2ª. H. Santa María del Rosell. Libro R. y Hojas de rotación.
EVALUACIÓN FINAL. Fecha, lugar y documentación.												
OTRAS ACTIVIDADES		Día 15. Cena de bienvenida.										
A cumplimentar por DGPOSI		A cumplimentar por el Centro/UD		A cumplimentar por el Centro/UD ó tutor				A cumplimentar por el Tutor				



## ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN DEBE ACOMPAÑAR AL PIFR?

### 1. PARA EL TUTOR

#### Guía ó Itinerario Formativo Tipo del centro-unidad docente

#### Plan de acogida regional, de centro, unidad docente, unidad y/o servicio

#### PTCR. Guía Docente

#### Programa teórico de especialidad

#### Rotaciones externas-optativas

- Normas y procedimiento de solicitud
- Documentación preceptiva
- Otras indicaciones que el centro, unidad docente, unidad y/o servicio considere importantes.

#### Normas relativas a las vacaciones

#### Asunción progresiva de responsabilidad

- Indicaciones a nivel general.
- Acuerdos de las especialidades, centros, unidades docentes, unidades y/o servicios.
- Preceptos legales.

#### Indicadores orientativos de la primera entrevista de valoración inicial ó diagnóstica para personalizar el PIFR

1. Expectativas respecto a la especialidad, docencia e investigación
2. Especialidades previas
3. Intereses y motivaciones
4. Dominios competenciales (puntos fuertes)
5. Áreas de mejora (puntos débiles)
6. Necesidades de formación
7. Formación académica, conocimientos, habilidades y experiencia profesional previa
8. Interés profesional al finalizar su periodo de residencia
9. Perfil biográfico: Características/circunstancias personales relevantes para su formación
10. Otras consideraciones



## **2. PARA EL RESIDENTE**

### **Guía ó Itinerario Formativo Tipo del centro-unidad docente**

### **Plan de acogida regional, de centro/unidad docente y de unidad y/o servicio**

### **PTCR. Guía del Residente**

### **Programa teórico de especialidad**

### **Rotaciones externas**

- Normas y procedimiento de solicitud
- Documentación preceptiva

### **Normas relativas a las vacaciones**

### **Asunción progresiva de responsabilidad**

- Indicaciones a nivel general.
- Acuerdos de las especialidades, centros, unidades docentes, unidades y/ó servicios.
- Preceptos legales.