



# LIBRO RESIDENTE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS

**Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca**

RESIDENTE:  
ESPECIALIDAD:  
AÑO DE RESIDENCIA(R1, R2...):  
TUTOR/A:



## INTRODUCCIÓN

### ¿Qué es el libro residente?

El libro del especialista en formación o libro del residente, creado por la Orden de 22 de junio de 1995, es la herramienta formativa que sirve para el registro de la actividad del residente y su seguimiento y supervisión por parte del del tutor en cuanto a las competencias recogidas en el programa de cada especialidad.

**Se pretende que el residente realice una autoevaluación sobre las competencias que va adquiriendo y una reflexión de su proceso de aprendizaje**, en la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes de las áreas competenciales del perfil del facultativo de su especialidad.

Se trata de un documento dinámico con el que el residente deberá interactuar de forma periódica y hacer propuestas de mejora, en colaboración con su tutor, en aquellos aspectos competenciales que considere deficitarios.

El presente libro del residente se estructura como un portafolio semiestructurado, con algunos apartados a modo de check-list y otros con ítems abiertos que permiten el desarrollo de diferentes temas. También admite la inserción de imágenes tanto de la práctica asistencial como de documentación de interés (Entrevistas con el tutor, diplomas, etc.)

### Objetivos del Libro del Residente

1. **Guiar la formación del residente hacia la competencia profesional**, estructurada en las competencias (específicas y transversales) necesarias para el correcto ejercicio de la especialidad. Buscar la capacitación para una práctica reflexiva y consciente en los ámbitos clínico, docente, investigador y gestor.
2. **Reforzar la experiencia de "evaluación para el aprendizaje" (formativa) a lo largo de todo el proceso formativo**. Promover la visión del error y los puntos débiles como el punto de partida para la planificación de la mejora. Estimular la reflexión y la auto-evaluación como elementos claves para promover el cambio.
3. **Iniciar al residente en el aprendizaje autodirigido basado en la autorreflexión**, clave para el desarrollo profesional a lo largo de toda la vida.
4. **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.
5. **Su cumplimiento depende del residente**, él es el protagonista.
6. **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. Los objetivos deben ser medibles y evaluables durante el período de residencia.



7. **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.
8. **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.

### ¿Cómo y cuándo cumplimentar el Libro del Residente?

Al finalizar cada rotación, el residente deberá valorar la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes recogidas en la Guía Itinerario Formativo Tipo (GIFT) de su unidad docente correspondiente.

En cada rotación deberá valorar:

1. Actividad asistencial en jornada laboral
2. Actividad asistencial de guardia
3. Actividades para la adquisición de **competencias específicas**, propias de la especialidad.
4. Actividades para la adquisición de **competencias transversales**, comunes a todas las especialidades de Ciencias de la Salud.
5. Nivel de **responsabilidad y supervisión** en la rotación.
6. **Autorreflexión** sobre su aprendizaje en esa rotación.

El Libro del Residente es uno de los instrumentos de evaluación del residente y por tanto, deberá presentarse en:

- En la **evaluación formativa**, realizada a través de las entrevistas con el Tutor (mínimo 4 al año), para que pueda valorar como está siendo el aprendizaje.
- En la **evaluación anual** (mayo), para justificar la calificación otorgada por el Comité de evaluación al residente.

## ESTRUCTURA DEL LIBRO DEL RESIDENTE

### 1. Valoración del aprendizaje en cada rotación:

- 1.1. Registro de actividad asistencial
- 1.2. Registro de guardias
- 1.3. Nivel de supervisión y responsabilidad
- 1.4. Competencias específicas
- 1.5. Competencias transversales
- 1.6. Informe autorreflexivo del residente sobre cada rotación

### 2. Valoración de actividades anuales relacionadas con la Formación y Docencia

- 2.1. Informes de entrevistas estructuradas con el tutor
- 2.2. Actividad discente
  - Sesiones de la especialidad a las que ha asistido
  - Sesiones generales a las que ha asistido
  - PTCR
  - Cursos, congresos y seminarios a los que ha asistido
- 2.3. Actividad docente
  - Sesiones clínicas de la especialidad que ha impartido
  - Sesiones generales que ha impartido
  - Cursos, ponencias y seminarios que ha impartido

### 3. Valoración de actividades anuales relacionadas con la investigación:

- 3.1. Comunicaciones presentadas en congresos (póster u oral)
- 3.2. Artículos publicados en revistas (nacionales o internacionales; indexadas o no)
- 3.3. Tesis doctoral
- 3.4. Participación en proyectos de investigación
- 3.5. Becas y premios obtenidos

### 4. Valoración de actividades anuales relacionadas con la gestión y la calidad:

- 4.1. Participación en comités y comisiones del Hospital/Área 1.
- 4.2. Participación en la elaboración de protocolos del Servicio/Hospital/ Área 1
- 4.3. Participación en procesos de acreditación –reacreditación ó auditorías.



**1ª parte:**

**Valoración del aprendizaje en cada rotación**







## 6. INFORME DE AUTORREFLEXIÓN DEL RESIDENTE SOBRE CADA ROTACIÓN

Descripción rotación	
Aspectos satisfactorios	
Aspectos mejorables	
Incidencias	
¿Qué me queda por aprender?	
¿Cómo lo podría aprender?	



**2ª parte:**  
**Valoración de actividades anuales relacionadas  
con la Formación y Docencia**



## INFORME ENTREVISTAS ESTRUCTURADAS CON EL TUTOR

Insertar las entrevistas escaneadas y firmadas por tutor y residente.



### ACTIVIDAD DISCENTE (a la que asiste el residente)

- **Sesiones clínicas de la especialidad a las que ha asistido:**

Título de la sesión:

Fecha:

Título de la sesión:

Fecha:

- **Sesiones generales a las que ha asistido**

Título de la sesión:

Fecha:

Título de la sesión:

Fecha:

- **Plan Transversal Complementario del Residente (PTCR):**

AÑO DE RESIDENCIA	CURSO	FECHA DE REALIZACIÓN DEL CURSO POR EL RESIDENTE
R1	Comunicación Asistencial	
	Protección Radiológica para R1	
	Gestión de la Calidad	
	Soporte Vital Básico / Soporte Vital Instrumentalizado	
	Organización Sanitaria y Gestión Clínica	
R2	Salud, Sociedad y Cultura	
	Protección Radiológica para R2	
	Bioética Clínica	
	Metodología de la Investigación	
	Certificado de defunción (sólo algunas especialidades)	
R5	Instrucciones Previas (sólo algunas especialidades)	

- **Cursos obligatorios para residentes del H.C.U.V.A.**

AÑO DE RESIDENCIA	CURSO	FECHA DE REALIZACIÓN DEL CURSO POR EL RESIDENTE
R1	Sesiones sobre aspectos legales durante la residencia (Programa de bienvenida)	
	Sesiones sobre docencia (Programa de bienvenida)	
	Sesión sobre investigación (Programa de bienvenida)	
	Sesión sobre lavado de manos (Programa de bienvenida)	
	Sesiones sobre docencia (Programa de bienvenida)	



	Curso selene (Programa de bienvenida)	
	Curso CIE-10 (Programa de bienvenida)	
	Curso Plan de Emergencias y Evacuación(Programa de bienvenida)	
	Curso de Urgencias (Programa de bienvenida)	
	Curso online de Prevención de Riesgos Laborales (FFIS)	
<b>R2-R5</b>	Sesión sobre lavado de manos (Recordatorio Normativa OMS)	

- **Cursos, congresos y seminarios a los que ha asistido**

Nombre del curso/congreso: Fecha de realización: Lugar de realización:
--

Nombre del curso/congreso: Fecha de realización: Lugar de realización:
--



## ACTIVIDAD DOCENTE (impartida por el residente)

- Sesiones clínicas de la especialidad que ha impartido:

Título de la sesión:  
Fecha:

Título de la sesión:  
Fecha:

- Sesiones generales que ha impartido

Título de la sesión:  
Fecha:

Título de la sesión:  
Fecha:

- Cursos, ponencias y seminarios que ha impartido

Nombre del curso/congreso:  
Fecha de realización:  
Lugar de realización:  
Nº de horas impartidas:



**3ª parte:**  
**Valoración de actividades anuales relacionadas con  
la investigación**



## Comunicaciones a congresos

---

AUTORES/AS:  
TÍTULO:  
TIPO DE PARTICIPACIÓN:  
CONGRESO:  
PUBLICACIÓN:  
LUGAR DE CELEBRACIÓN:  
AÑO:

---

---

AUTORES/AS:  
TÍTULO:  
TIPO DE PARTICIPACIÓN:  
CONGRESO:  
PUBLICACIÓN:  
LUGAR DE CELEBRACIÓN:  
AÑO:

---

---

## Artículos publicados en revistas y capítulos de libros (nacionales o internacionales)

(Indicar volumen, páginas inicial y final (año) y clave. CLAVE: L= libro completo, CL.= capítulo de libro, A= artículo, R= revisión/"review", E= editor/a)

---

AUTORES/AS (p.o. de firma):  
TÍTULO:

REF. REVISTA/LIBRO:  
FECHA PUBLICACIÓN:  
ASPECTOS MÁS DESTACADOS (máximo 150 palabras):

---

---

CLAVE:

AUTORES/AS (p.o. de firma):  
TÍTULO:

REF. REVISTA/LIBRO:  
FECHA PUBLICACIÓN:  
ASPECTOS MÁS DESTACADOS (máximo 150 palabras):

---

---

CLAVE:



## Tesis doctoral

Título del Proyecto:  
Director/es de la Tesis:  
Tutor de la Tesis:  
Programa de Doctorado:  
Fase en la que se encuentra en la actualidad:  
Calificación:

## Participación en proyectos de investigación

---

TÍTULO DEL PROYECTO:

ENTIDAD FINANCIADORA:

DURACIÓN DESDE:

HASTA:

INVESTIGADOR/A PRINCIPAL:

---

## Becas obtenidas

---

TÍTULO DEL PROYECTO:

ENTIDAD FINANCIADORA:

DURACIÓN DESDE:

HASTA:

INVESTIGADOR/A PRINCIPAL:

---

## Premios obtenidos

---

TÍTULO DEL PROYECTO:

ENTIDAD FINANCIADORA DEL PREMIO:

NOMBRE DEL PREMIO:

CUANTÍA DEL PREMIO:

DURACIÓN DESDE:

HASTA:

INVESTIGADOR/A PRINCIPAL:

---



**4º parte:**  
**Valoración de actividades anuales relacionadas con la  
gestión y la calidad**



#### 4.1. Participación en comités y comisiones del Hospital / Área 1.

Comisión/Comité:  
Nombramiento (Presidente, Vicepresidente, Vocal, Secretario):  
Fecha nombramiento:  
Nº reuniones a las que ha asistido:  
Nº de trabajos en los que ha participado:  
Fecha del cese:

Comisión/Comité:  
Nombramiento (Presidente, Vicepresidente, Vocal, Secretario):  
Fecha nombramiento:  
Nº reuniones a las que ha asistido:  
Nº de trabajos en los que ha participado:  
Fecha del cese:

#### 4.2. Participación en la elaboración de protocolos del Servicio/Hospital/Área 1.

Título del Protocolo:  
Ámbito de aplicación (Servicio, Hospital, Área, SMS):  
Fecha de realización:  
Descripción del trabajo realizado por el residente:

Título del Protocolo:  
Ámbito de aplicación (Servicio, Hospital, Área, SMS):  
Fecha de realización:  
Descripción del trabajo realizado por el residente:

#### 4.3. Participación en procesos de acreditación-reacreditación o auditorías.

Descripción del proceso (Acreditación, Auditoría..etc):  
Ámbito de aplicación (Servicio, Hospital, Área, SMS):  
Fecha de realización:  
Descripción del trabajo realizado por el residente:

Descripción del proceso (Acreditación, Auditoría..etc):  
Ámbito de aplicación (Servicio, Hospital, Área, SMS):  
Fecha de realización:  
Descripción del trabajo realizado por el residente: