



## INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DEL LIBRO DEL ESPECIALISTA EN FORMACIÓN (LEF) DE ATENCIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA (MEDICINA Y ENFERMERÍA)

El libro del residente (LEF) es un instrumento en el que se registran las actividades que realiza **cada residente** durante su período formativo.

Según la normativa vigente, el LEF:

- 1) Es de uso **obligatorio** por todos los residentes.
- 2) Constituye el **registro individual de actividades** que “evidencian” el aprendizaje del residente, por lo que en dicho libro se incorporarán los datos cuantitativos y cualitativos que serán tenidos en cuenta en las reuniones tutor/es residente para evaluar su proceso formativo. Tiene la finalidad fundamental de favorecer la **reflexión individual** y conjunta con el tutor a fin de mejorar las actividades llevadas a cabo por el residente durante cada período formativo.
- 3) Incluirá el registro de las rotaciones realizadas por **cada residente** (tanto las previstas en el POE, como las externas autorizadas y/o las que específicamente pueda hacer un EIR concreto).
- 4) Será un **recurso de referencia en las evaluaciones** junto con otros instrumentos de valoración del progreso competencial del residente.

Cada EIR es responsable de su LEF, que lo cumplimentará con ayuda y supervisión de su tutor. Los datos que contenga estarán sujetos a la legislación aplicable sobre protección de datos de carácter personal y secreto profesional.

El LEF de Medicina de familia, puede descargarse desde esta web y desde la del Ministerio de Sanidad.

El LEF de enfermería, aún no está disponible en la página del Ministerio, por lo que vamos a utilizar uno diseñado por tutores de enfermería de esta UD, que sólo se puede descargar desde la Web del Distrito Sanitario Málaga/Guadalhorce en la pestaña de Unidad Docente.

El LEF en formato electrónico (WORD) está desprotegido, para poder rellenarlo de forma electrónica, guardar una copia en el ordenador e imprimir o enviar por email las páginas que se necesiten para cada reunión con el tutor, que serán visadas por éste. También se podrá subir en este el formato a PortalEIR.

En realidad, el residente deberá no sólo escribir (y corregir y reescribir) en el Libro, sino también utilizar otros documentos relacionados con su aprendizaje. Por ello, es necesario que disponga de una **carpeta o portafolios donde pueda guardar todos estos materiales** que, al cabo de los dos/cuatro años, serán las pruebas de su trayectoria formativa y en todo momento le permitirán reflexionar sobre su proceso de aprendizaje y mejorarlo.

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL LEF

Se sigue el orden de cada uno de los apartados del Libro.

### ÍNDICE

Corresponde a los apartados en los que se divide el Libro.

### INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

Leer detenidamente para comprender su utilidad y objetivos.

### DATOS PERSONALES

Rellenar todos los apartados.

Añadir correo electrónico y teléfono.

Añadir teléfonos del Tutor y del Centro de Salud.

Añadir otros datos que se consideren de interés.

### PRIMERA PARTE. CRONOGRAMA INDIVIDUAL DEL PROCESO FORMATIVO

Estas indicaciones sirven para los dos ó cuatro años de formación (según se sea EIR o MIR), ya que el Cronograma tiene igual estructura en todos ellos, salvo la evaluación final que sólo tiene lugar al finalizar la residencia.

#### 1.1 Autoaprendizaje (libros, páginas de Internet, revistas, etc.):

Anotar los datos de las fuentes de información y formación que se utilizan, así como la fecha, siquiera aproximada, de compra, suscripción o comienzo de su uso.

#### 1.2 Aprendizaje de campo:

##### 1.2.1 Estancias formativas (Centro de Salud, Servicios de rotación y otros) y su distribución temporal:

- **C. Salud/Servicios/otros:** nombre del centro, servicio o unidad
- **Institución:** nombre del Distrito, Hospital u otros.
- **Inicio:** día, mes y año de comienzo real de la estancia.
- **Final:** día, mes y año de finalización real de la estancia.
- **Firma tutor:** fecha y firma de su Tutor de AFyC del Centro de Salud, que se realiza en la primera entrevista de seguimiento que tenga con su residente tras la finalización de esa estancia formativa. Esta firma no implica evaluación de la actividad sino constatación de que ha sido conocida por el Tutor, se ha cumplimentado el Libro del Residente y se ha realizado el Informe de reflexión de la rotación (anexo I).
- **Visado Jefe de Estudios/TSP:** fecha y firma por el Jefe de Estudios o Técnica de Salud de la UD en la evaluación anual, tras comprobar que las rotaciones realizadas se corresponden a las programadas y han sido vistas por su Tutor.
- **Informe de reflexión sobre el aprendizaje en estancias formativas/rotaciones (anexo I):** cumplimentar tras cada rotación uno de estos informes, firmar y comentar con su tutor en la primera entrevista de seguimiento que tenga lugar tras la finalización de la estancia formativa. El tutor firmará y fechará el Vº Bº del Informe, que indica que se ha realizado el Informe por el residente y que el Tutor está de acuerdo con la Planificación del aprendizaje recogida en él.

##### 1.2.2 Atención continuada/Guardias:

**Mes:** como el comienzo de cada año de residencia no es el mes de enero, sustituir o tachar el nombre del mes que aparece en el texto y poner el que corresponda realmente, empezando por tanto por la primera fila del cuadro.

**Lugar (especificar):** dispositivos concretos donde ha realizado cada una de las guardias de ese mes, especificando fecha de comienzo y nº de horas de duración de cada guardia.

**Nº horas mes:** suma de todas las horas de todas las guardias del mes.

**Firma tutor:** fecha y firma de su Tutor de AFyC del Centro de Salud, que se realiza en las entrevistas de seguimiento que tenga con su residente. Esta firma no implica evaluación de la actividad sino constatación de que ha sido conocida por el Tutor y se ha cumplimentado el Libro del Residente.

### **1.3 Cursos, talleres, seminarios:**

En los que ha participado el residente como alumno.

**Materia:** nombre, título o contenido de la actividad.

**Institución organizadora:** fechas de su realización y nombre de la institución (Unidad Docente de AFyC, Centro de Salud, Hospital, Comisión de Docencia, Distrito de Atención Primaria, Sociedad científica...) que ha organizado la actividad.

**Horas:** nº de horas de la actividad. Distinguir, si es el caso, entre las presenciales y no presenciales.

**Evaluación obtenida:** anotar lo que corresponda (asistencia completa, calificación de prueba final, etc.). En la parte inferior de la hoja ampliar si es necesario esta información.

**Firma tutor:** fecha y firma de su Tutor de AFyC del Centro de Salud, que se realiza en la primera entrevista de seguimiento que tenga con su residente tras la finalización de esa actividad. Esta firma no implica evaluación de la actividad sino constatación de que ha sido conocida por el Tutor y se ha cumplimentado el Libro del Residente.

### **1.4 Actividades docentes/investigadoras:**

Las realizadas por el residente como docente, ponente, comunicante, autor, investigador, etc., durante el año de residencia que se esté evaluando.

**Breve descripción de la actividad/proyecto:** tipo de actividad y título o tema de la misma, así como fecha o fechas de su realización. Si es el caso (comunicación a Congreso, etc.) debe acompañarse de documento acreditativo que se guardará en el "portafolio".

**Visado tutor:** fecha y firma de su Tutor de AFyC del Centro de Salud, que se realiza en la primera entrevista de seguimiento que tenga con su residente tras la finalización de esa actividad. Esta firma no implica evaluación de la actividad sino constatación de que ha sido conocida por el Tutor y se ha cumplimentado el Libro del Residente.

### **1.5 Entrevistas tutor/residente:**

Son las que tienen lugar entre el residente y su Tutor para el seguimiento del proceso de aprendizaje. Como mínimo deberán ser cuatro al año (una cada 3 meses), en las fechas que se acuerden entre cada tutor y residente, teniendo en cuenta el programa de rotaciones y actividades que determine cada tutor con su residente y que se incluirán en el **PIF (Plan individual de Formación)**. No obstante, algunas de estas entrevistas están ya previstas en el programa general, por lo que al final de estas Indicaciones se incluye una propuesta de Cronograma de entrevistas Tutor Residente, que deberá ser ratificado con el tutor principal, en función de las recomendaciones del programa o de las recomendaciones de la Unidad Docente o **por propia iniciativa del EIR o del tutor**, cuando se considere necesario.

**Su contenido fundamental versará sobre las actividades realizadas por el residente y su proceso de aprendizaje. Por tanto:**

- **El residente debe aportar a las mismas su LEF** (donde previamente debe haber realizado las anotaciones pertinentes, tanto en el Cronograma individual del proceso formativo como en la Guía de competencias) acompañado de los Informes de reflexión del aprendizaje en estancias formativas (anexo I), las copias de las Ficha 1 de Evaluación de las rotaciones que correspondan, el Programa de la especialidad y otros documentos (cursos, actividades docentes o de investigación, etc.) que considere de interés.
- **El tutor revisará, comentará y firmará las actividades anotadas en el Libro del Residente, así como los Informes de reflexión (anexo I).** En esta reunión se elaborará un Anexo II que será firmado por tutor y residente y que recogerá las reflexiones y las prescripciones educativas que se hayan realizado durante la misma.

Finalmente, en este apartado **“1.5 Entrevistas tutor”** el residente anotará al final de cada entrevista la fecha de la misma, haciendo referencia a las conclusiones y acuerdos alcanzados y a los documentos utilizados y el tutor firmará el Visado tutor.

### **1.6 Otras actividades de interés:**

El residente anotará en este apartado otras actividades que le parezcan de interés y no estén recogidas en los apartados anteriores.

*Visado tutor:* fecha y firma de su Tutor de AFyC del Centro de Salud, que se realiza en las entrevistas de seguimiento que tenga con su residente. Esta firma no implica evaluación de la actividad sino constatación de que ha sido conocida por el Tutor y se ha cumplimentado el Libro del Residente.

### **1.7 Evaluación anual:**

El residente anotará su calificación anual correspondiente a ese año.

*Visado tutor:* fecha y firma de su Tutor de AFyC del Centro de Salud, para constatar que esta calificación ha sido conocida por el Tutor y se ha cumplimentado el Libro del Residente.

### **1.8 Evaluación final:**

El residente anotará su calificación final.

*Visado tutor:* fecha y firma de su Tutor de AFyC del Centro de Salud, para constatar que esta calificación ha sido conocida por el Tutor y se ha cumplimentado el Libro del Residente.

## **SEGUNDA PARTE. GUÍA DE COMPETENCIAS**

### ***Guía de competencias: aspectos generales:***

Leer detenidamente esta introducción para comprender su uso y utilidad.

### ***Tablas de competencias:***

A continuación, aparecen unas tablas en las que se resumen las competencias contenidas en el Programa, y que son las que el residente debe alcanzar a lo largo de los dos/cuatro años de formación. Se especifica también el nivel de prioridad de cada competencia (I, II ó III, en distintos colores), y se reserva la última columna (Tutor) para que éste, mediante su firma, constate que el residente se ha autoevaluado en relación a esa competencia.

Su finalidad es que el residente realice autoevaluaciones periódicas sobre las competencias que va adquiriendo y reflexione sobre su proceso de aprendizaje (progresos, dificultades...) utilizando para ello las tablas de competencias y los "Informes resumen de la Guía de Competencias" (anexo II).

Tras cada autoevaluación anotará, según la escala de 0 a 10 que aparece en el texto introductorio de esta Guía de competencias, la calificación de cada competencia en la columna que corresponda a su año de residencia y cumplimentará un Informe resumen de la guía de competencias (anexo II). Escribirá también la fecha de la autoevaluación en la primera fila (a continuación de "Año de residencia" o de la anterior fecha anotada) de cada tabla utilizada. Para todo ello lo más adecuado es realizar estas anotaciones mediante el ordenador en el formato electrónico del Libro, imprimiendo luego las páginas que sean precisas para las entrevistas con el tutor.

***¿Cuándo se usa la Guía de competencias (tablas y anexo II, informes resumen de la guía de competencias) ?:***

**R0:** Se refiere al comienzo de la formación especializada. En este inicio de los dos/cuatro años de formación, el ya residente debe dedicar algunos días a autoevaluarse, de manera que tome conciencia de las competencias que para ser especialista en Atención Familiar y Comunitaria tiene que adquirir, y también de aquellas que por su formación previa (pregrado, otra especialidad realizada, etc.) ya posee en mayor o menor medida. Para ello revisará todas las tablas y, aunque ya sea R1, anotará en las columnas R0 de las mismas la autocalificación (0 a 10) que él/ella crea que tiene en ese momento. Estos materiales serán la base de la primera entrevista que mantenga con su tutor en la que se deberá cumplimentar. (anexo II)

**R1:** durante este periodo el residente se autoevaluará obligatoriamente tres veces más: a mitad y al final de la rotación por su centro de salud y al final del R1 antes de la evaluación anual. En estos casos revisará la totalidad de las tablas de esta Guía de competencias, y especialmente las correspondientes al **Área de competencias esenciales para MIR y Área de competencias clínicas avanzadas en el ámbito familiar y comunitario para EIR**, por ser el núcleo fundamental de cada especialidad. Además de lo indicado, es conveniente que antes y después de cada estancia formativa (rotación...) o actividad el residente se autoevalúe utilizando para ello no necesariamente todas las tablas, pero sí al menos aquellas relacionadas con el contenido de esa rotación o actividad. Los resultados y sus Informes resumen se utilizarán en las entrevistas con el tutor (anexo II).

**R2:** el residente se autoevaluará obligatoriamente al final del R2 antes de la evaluación anual. Además de lo indicado, es conveniente que antes y después de cada estancia formativa (rotación...) o actividad el residente se autoevalúe utilizando para ello no necesariamente todas las tablas, pero sí al menos aquellas relacionadas con el contenido de esa rotación o actividad. Los resultados y sus Informes resumen se utilizarán en las entrevistas con el tutor (4 anuales, 4 anexos II).

**R3:** durante este periodo el residente se autoevaluará obligatoriamente al menos dos veces: en el primer mes de su nueva rotación por su centro de salud (mitad del periodo formativo) y al final del R3 antes de la evaluación anual. En ambos casos revisará la totalidad de las tablas de esta Guía de competencias, y especialmente las correspondientes al Área de

competencias esenciales, por ser el núcleo fundamental de nuestra especialidad. Además de lo indicado, es conveniente que antes y después de cada estancia formativa (rotación...) o actividad el residente se autoevalúe utilizando para ello no necesariamente todas las tablas, pero sí al menos aquellas relacionadas con el contenido de esa rotación o actividad. Los resultados y sus Informes resumen se utilizarán en las entrevistas con el tutor (4 anuales, 4 anexos II).

**R4:** la frecuencia y contenido de cada autoevaluación dependerá del programa personalizado de formación y seguimiento que se elabore para cada residente. En todo caso el residente deberá autoevaluarse al menos dos veces, a la mitad y al final del R4 antes de las evaluaciones anual y final. Los resultados y sus Informes resumen se utilizarán en las entrevistas con el tutor (4 anuales, 4 anexos II).

## **CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS TUTOR – RESIDENTE**

El cronograma ideal de reuniones tutor-residente, incluye las siguientes:

### **R1 MEDICINA Y ENFERMERÍA:**

#### **1ª Reunión: en el primer mes de comienzo de la residencia:**

El residente debe aportar:

- El Libro del Residente, incluyendo una autoevaluación mediante toda la Guía de competencias cumplimentada (anotaciones en la columna R0)
- El posterior Informe resumen de la guía de competencias (anexo II)
- El Programa de la especialidad y otros documentos (cursos, actividades docentes o de investigación, etc.) que considere de interés.

El tutor revisará y comentará las anotaciones que hubiera en el Libro del Residente, y firmará en él lo que corresponda (fecha y firma en el visado del apartado “Entrevistas tutor”, etc.), así como el Informe resumen de la Guía de Competencias (anexo II).

#### **2ª Reunión: después de la rotación por su centro de salud:**

El residente debe aportar:

- El anterior Informe resumen (anexo II)
- Autoevaluación mediante toda la Guía de competencias cumplimentada nuevamente, con su correspondiente nuevo Informe resumen de la Guía de Competencias (Anexo II)
- Los Informes de reflexión de esa estancia formativa y de otras que hubieran tenido lugar (Anexo I)
- El Libro del Residente cumplimentado
- El Programa de la especialidad y otros documentos (cursos, actividades docentes o de investigación, etc.) que considere de interés.

El tutor revisará, comentará y firmará las actividades anotadas en el Libro del Residente, y especialmente lo relativo al Área de competencias esenciales, así como los Informes de reflexión (anexo I) y los Informes resumen de la Guía de Competencias (anexo II).

#### **3ª Reunión: fecha y documentación electivas, según acuerdo entre el tutor y el residente**

#### **4ª Reunión: al final del R1 antes de la evaluación anual:**

El residente debe aportar:

- Los anteriores Informes resumen (anexo II) e Informes de estancia formativa (anexo I)
- Copias de todas las Ficha 1 de Evaluación de las rotaciones realizadas y finalizadas durante ese año lectivo, así como sus Informes de reflexión (anexo 1)
- Nueva autoevaluación mediante cumplimentación de toda la Guía de competencias (anotaciones en la columna R1) y su correspondiente nuevo Informe resumen de la Guía de Competencias (anexo II)
- El Libro del Residente cumplimentado
- El Programa de la especialidad y otros documentos (cursos, actividades docentes o de investigación, etc.) que considere de interés.

El tutor revisará, comentará y firmará las actividades anotadas en el Libro del Residente, así como los Informes de reflexión (anexo I) y los Informes resumen de la Guía de Competencias (anexo II).

## **R2 MEDICINA Y ENFERMERÍA:**

**1ª Reunión:** fecha y documentación electivas, según acuerdo entre el tutor y el residente

**2ª Reunión:** fecha y documentación electivas, según acuerdo entre el tutor y el residente

**3ª Reunión:** fecha y documentación electivas, según acuerdo entre el tutor y el residente

**4ª Reunión:** al final del R2 antes de la evaluación anual:

El residente debe aportar:

- Los anteriores Informes resumen (anexo II) e Informes de estancia formativa (anexo I)
- Copias de todas las Ficha 1 de Evaluación de las rotaciones realizadas y finalizadas durante ese año lectivo, así como sus Informes de reflexión (anexo 1)
- Una nueva autoevaluación mediante cumplimentación de toda la Guía de competencias (anotaciones en la columna R2) y su correspondiente nuevo Informe resumen de la Guía de Competencias (anexo II). Esta será la última, en el caso de enfermería
- El Libro del Residente cumplimentado, que, en el caso de enfermería, debe recoger ya la totalidad de las actividades realizadas por el residente a lo largo de los dos años.
- El Programa de la especialidad y otros documentos (cursos, actividades docentes o de investigación, etc.) que considere de interés.

El tutor revisará, comentará y firmará las actividades anotadas en el Libro del Residente, así como los Informes de reflexión (anexo I) y los Informes resumen de la Guía de Competencias (anexo II).

## **R3 MEDICINA:**

**1ª Reunión:** fecha y documentación electivas, según acuerdo entre el tutor y el residente

**2ª Reunión:** al finalizar las rotaciones hospitalarias o en el primer mes de su nueva rotación por su centro de salud (mitad del periodo formativo)

El residente debe aportar:

- Los anteriores Informes resumen (anexo II) e Informes de estancia formativa (anexo I)
- Copias de todas las Ficha 1 de Evaluación de las rotaciones realizadas y finalizadas durante los primeros meses de ese año lectivo, así como sus Informes de reflexión (anexo 1)
- Nueva autoevaluación mediante cumplimentación de toda la Guía de competencias y su correspondiente nuevo Informe resumen de la Guía de Competencias (anexo II)
- El Libro del Residente cumplimentado
- El Programa de la especialidad y otros documentos (cursos, actividades docentes o de investigación, etc.) que considere de interés.

El tutor revisará, comentará y firmará las actividades anotadas en el Libro del Residente, así como los Informes de reflexión (anexo I) y los Informes resumen de la Guía de Competencias (anexo II).

### **3ª Reunión: fecha y documentación electivas, según acuerdo entre el tutor y el residente**

#### **4ª Reunión: al final del R3 antes de la evaluación anual**

El residente debe aportar:

- Los anteriores Informes resumen (anexo II) e Informes de estancia formativa (anexo I)
- Copias de todas las Ficha 1 de Evaluación de las rotaciones realizadas y finalizadas durante ese año lectivo, así como sus Informes de reflexión (anexo 1)
- Nueva autoevaluación mediante cumplimentación de toda la Guía de competencias (anotaciones en la columna R3) y su correspondiente nuevo Informe resumen de la Guía de Competencias (anexo II)
- El Libro del Residente cumplimentado
- El Programa de la especialidad y otros documentos (cursos, actividades docentes o de investigación, etc.) que considere de interés.

El tutor revisará, comentará y firmará las actividades anotadas en el Libro del Residente, así como los Informes de reflexión (anexo I) y los Informes resumen de la Guía de Competencias (anexo II).

## **R4 MEDICINA:**

### **1ª Reunión: fecha y documentación electivas, según acuerdo entre el tutor y el residente**

#### **2ª Reunión: a mitad del periodo formativo**

El residente debe aportar:

- Un Informe de reflexión (anexo I) de los primeros meses de R4, así como de otras estancias formativas si hubieran tenido lugar.
- Nueva autoevaluación mediante cumplimentación de toda la Guía de competencias y su correspondiente nuevo Informe resumen de la Guía de Competencias (anexo II)
- El Libro del Residente cumplimentado
- El Programa de la especialidad y otros documentos (cursos, actividades docentes o de investigación, etc.) que considere de interés.

El tutor revisará, comentará y firmará las actividades anotadas en el Libro del Residente, así como los Informes de reflexión (anexo I) y los Informes resumen de la Guía de Competencias (anexo II).

### **3ª Reunión: fecha y documentación electivas, según acuerdo entre el tutor y el residente**

#### **4ª Reunión: al final del R4 antes de las evaluaciones anual y final**

El residente debe aportar:

- El anterior Informe de reflexión (anexo I)
- Un nuevo Informe de reflexión (anexo I) de toda la estancia formativa como R4 en el centro de salud, así como de otras rotaciones si hubieran tenido lugar.
- Una nueva y última autoevaluación mediante cumplimentación de toda la Guía de competencias (anotaciones en la columna R4) y su correspondiente nuevo Informe resumen de la Guía de Competencias (anexo II)
- El Libro del Residente cumplimentado, que por tanto debe recoger ya la totalidad de las actividades realizadas por el residente a lo largo de los cuatro años.
- El Programa de la especialidad y otros documentos (cursos, actividades docentes o de investigación, etc.) que considere de interés.

El tutor revisará, comentará y firmará las actividades anotadas en el Libro del Residente, así como los Informes de reflexión (anexo I) y los Informes resumen de la Guía de Competencias (anexo II).

#### **NOTA IMPORTANTE:**

*El manejo adecuado del LEF por parte del residente, será evaluado por el tutor principal del residente (el asignado en su CS), y la calificación que éste le dé, representará el 25 % para la nota anual, junto con el 75 % de las calificaciones obtenidas en las diferentes rotaciones y recogidas en la ficha 1 de evaluación.*