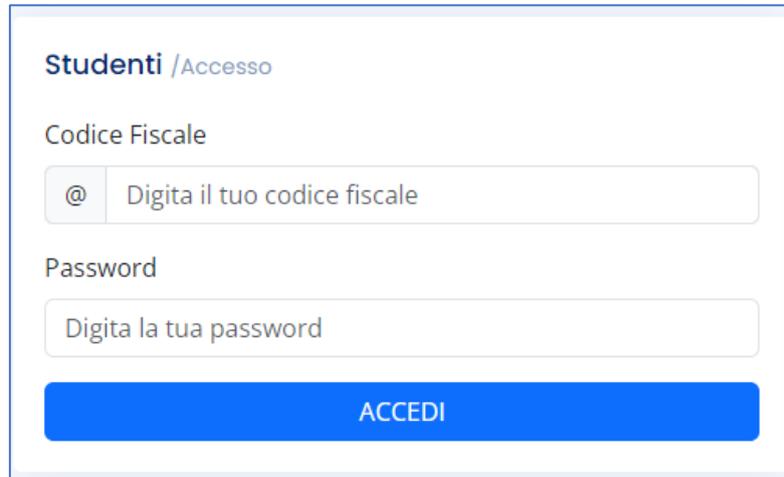


ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Gli studenti potranno effettuare l'accesso tramite l'apposito blocco inserendo le stesse credenziali usate per accedere al portale Studenti ovvero codice fiscale e pin.



The screenshot shows a login form titled "Studenti / Accesso". It contains two input fields: "Codice Fiscale" with a placeholder "@ Digita il tuo codice fiscale" and "Password" with a placeholder "Digita la tua password". Below the fields is a blue button labeled "ACCEDI".

Il sistema verifica che lo studente che prova ad effettuare l'accesso sia uno studente di medicina ed esattamente del corso di studi classificato come LM-41.

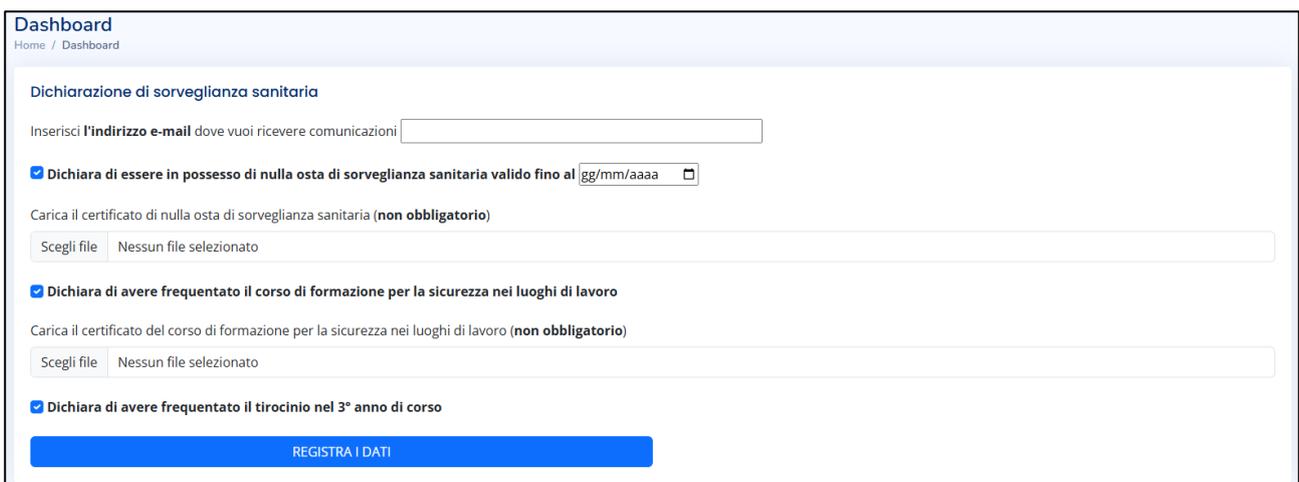
Ricordiamo che solo gli studenti iscritti dal II° al V° anno potranno prenotare tirocini.

Dopo aver inserito le credenziali di accesso cliccare sul pulsante 'ACCEDI'.

La piattaforma verificherà se si tratta di uno studente con carriera attiva appartenente alla classe di Laurea LM-41.

Se il riscontro darà esito positivo lo studente avrà accesso alla piattaforma e per prima cosa dovrà completare la dichiarazione di sorveglianza sanitaria specificando di avere un nulla osta non scaduto.

Tale dichiarazione è **propedeutica** a tutte le altre attività della piattaforma (prenotazione tirocini, richieste di recupero tirocini, registro presenze, compilazione questionario OPIS).



The screenshot shows a "Dashboard" page with the following sections:

- Dichiarazione di sorveglianza sanitaria**
 - Inserisci l'indirizzo e-mail dove vuoi ricevere comunicazioni: [input field]
 - Dichiaro di essere in possesso di nulla osta di sorveglianza sanitaria valido fino al gg/mm/aaaa [calendar icon]
 - Carica il certificato di nulla osta di sorveglianza sanitaria (non obbligatorio): [file upload field: Scegli file | Nessun file selezionato]
- Dichiaro di avere frequentato il corso di formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro
 - Carica il certificato del corso di formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro (non obbligatorio): [file upload field: Scegli file | Nessun file selezionato]
- Dichiaro di avere frequentato il tirocinio nel 3° anno di corso

At the bottom is a blue button labeled "REGISTRA I DATI".

Lo studente dovrà:

- Inserire un indirizzo e-mail alternativo a quello istituzionale dove desidera ricevere comunicazioni.

- Dichiarare di essere in possesso di nulla osta di sorveglianza sanitaria valido fino ad una certa data che dovrà inserire tramite l'apposito box. (ovviamente la data dev'essere superiore a quella attuale)
- Caricare il certificato di nulla osta di sorveglianza sanitaria (non obbligatorio).
- Dichiarare di avere frequentato il corso di formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Caricare il certificato del corso di formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Dichiarare di avere frequentato il tirocinio nell'anno di corso precedente a quello attuale. (l'esempio in figura è per uno studente iscritto al 4° anno).

Completata la fase di inserimento cliccare sul pulsante **“REGISTRA I DATI”**.

La piattaforma memorizzerà i dati appena inseriti accreditando definitivamente lo studente come studente con carriera attiva appartenente corso di Laurea LM-41.

DASHBOARD

Cruscotto | A.A. 2024/2025
Home / Cruscotto

LE MIE PRENOTAZIONI

Mostra 10 elementi

Visibilità Colonna Copia Excel CSV PDF Stampa

Cerca:

#	ID	Tirocinio	Area	Tutor
1	2794	TIROCINIO AREA CLINICA II	AREA CLINICA 2 - Rotazione 1	FRANCESCO LI VOLSI (tutor test) francesco.livolsi@uniict.it

Risultati da 1 a 1 di 1 elementi

Inizio Precedente 1 Successivo Fine

[Modifica data validità nulla osta e indirizzo e-mail alternativo](#)

La **dashboard** di ogni studente è composta da una barra laterale sinistra e un'area centrale con il contenuto principale.

In una situazione iniziale la sidebar sinistra contiene le seguenti voci:

- **Prenota il tirocinio per l'A.A. in corso;**
- **Tutorial video e manuali;**
- **Certificazioni;**

Nell'area centrale, invece, lo studente visualizza un riepilogo delle sue prenotazioni.

Le azioni possibili, pertanto, sono 2: **prenotare un tirocinio** o trasferire (in PDF) le **certificazioni** riguardanti il corso di formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro e il nulla osta di sorveglianza sanitaria.

CERTIFICAZIONI

La pagina **'Certificazioni'**, accessibile dalla barra sinistra della home page, permette allo studente di trasferire, sulla piattaforma, il certificato di nulla osta di sorveglianza sanitaria e il certificato del corso di formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Cruscotto | A.A. 2024/2025
Home / Cruscotto

CERTIFICAZIONI ALLEGATE

NESSUN DOCUMENTO CARICATO

Carica il certificato di nulla osta di sorveglianza sanitaria

Scegli file Nessun file selezionato

Carica il certificato del corso di formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro

Scegli file Nessun file selezionato

REGISTRA I DATI

Dopo aver caricato i 2 file in formato PDF cliccare sul pulsante **'Registra i dati'** per memorizzare il trasferimento.

PRENOTA UN TIROCINIO PER L'A.A. IN CORSO

Di seguito, analizzeremo il caso di prenotazione di un tirocinio per l'anno accademico in corso.



Partendo sempre dalla dashboard, lo studente dovrà cliccare sul link come in figura ('Prenota il tirocinio per l'a.a. in corso').

PRENOTAZIONE TIROCINIO PER L'A.A. IN CORSO

Anno accademico in corso
A.A. 2023/2024 | ANNO DI CORSO: 4

Seleziona il semestre

Seleziona l'Area Clinica

Devi svolgere un minimo di 50 ore in 2 settimane

Seleziona la struttura

Seleziona il tutor

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 28/12/2000 n. 445, dichiara di non avere un rapporto di parentela fino al IV grado o di coniugio con il tutor scelto e/o con il primario del reparto

Seleziona il periodo cliccando sul lunedì di ogni settimana desiderata (le settimane occupate non saranno cliccabili):

Settimana 1

Settimana 2

I campi da compilare sono i seguenti:

- Semestre
- Area Clinica
- Struttura
- Tutor
- Flag su checkbox relativo all'art.46 D.P.R. 28/12/2000
- Periodo di svolgimento

N.B.: verranno proposte solamente le strutture in cui sarà possibile svolgere il tirocinio per l'area scelta e solamente i tutor che hanno a disposizione almeno un posto libero in ciascuna delle settimane previste dal tirocinio.

Per la scelta delle settimane è sufficiente selezionare, tramite il calendario, i lunedì delle settimane in cui vi è ancora disponibilità.

Per inviare la richiesta cliccare sul pulsante

Un breve messaggio di riepilogo verrà visualizzato su schermo.

prenotazioni.unict.it dice

Stai per prenotare il tirocinio Area Clinica III - Area 1
Struttura: P.O. Policlinico - Comparto 10
Tutor: FRANCESCO LI VOLSI
Settimana n.1 dal 2/10/2023 al 8/10/2023
Settimana n.2 dal 9/10/2023 al 15/10/2023

Sei sicuro di voler aggiungere una prenotazione?

OK Annulla

Cliccare su **'OK'** per confermare.

Di conseguenza, si aggiornerà pure l'elenco delle prenotazioni.

Per gestire una delle prenotazioni effettuate cliccare sul relativo pulsante

Gestione

Gestione delle prenotazioni

Per gestire una precisa prenotazione lo studente dovrà cliccare sul pulsante **'Gestione'** corrispondente.

The screenshot shows a student dashboard with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains the following menu items: Dashboard (STUDENTE), Visualizza tirocinio prenotato per l'a.a. in corso (highlighted), Richiesta di recupero, Compila il registro delle presenze, Compila il questionario OPIS, and Messaggistica. The main content area is titled 'Prenotazione Tirocinio | A.A. 2024/2025 (TIROCINIO AREA CLINICA II / AREA CLINICA 2 - Rotazione 1 - FRANCESCO LI VOLSI (tutor test) (10/01/2025 - 26/01/2025))'. Below the title, it says 'PRENOTAZIONE TIROCINIO PER L'A.A. IN CORSO' and 'Prenotazione già effettuata per l'Anno Accademico in corso'. A section titled 'Visualizza i dettagli della prenotazione:' lists the following details: Anno Accademico: 2024/2025; Semestre: Primo Semestre; Nome del tirocinio: TIROCINIO AREA CLINICA II; Area Clinica: AREA CLINICA 2 - Rotazione 1; Tutor: FRANCESCO LI VOLSI (tutor test) francesco.livolsi@unicit.it; Caratteristiche: 50 ore in 2 settimane; Date di prenotazione: 1ª Settimana: 13/01/2025 - 19/01/2025; 2ª Settimana: 20/01/2025 - 26/01/2025.

La sezione relativa alla gestione delle prenotazioni presenta, come di consueto, una barra laterale sinistra e un'area centrale con il contenuto principale.

La barra laterale sinistra comprende le seguenti 3 voci:

- **Visualizza tirocinio prenotato per l'a.a. in corso** (pagina predefinita).
- **Richiesta di recupero**
- **Compila il registro delle presenze.**
- **Compila il questionario OPIS.**
- **Messaggistica**

La prima pagina ("Visualizza tirocinio prenotato per l'a.a. in corso") contiene un riepilogo della prenotazione racchiuso nei seguenti campi:

- Anno Accademico
- Semestre
- Nome del tirocinio
- Area Clinica
- Numero minimo di ore da svolgere
- Date di prenotazione

Gli altri link nella sidebar sinistra prevedono la richiesta di poter inserire date di recupero, la compilazione del registro delle presenze, la compilazione del questionario OPIS e l'uso dell'area messaggistica.

Richiesta di recupero

Recupera il tirocinio

Recupero tirocinio

Ai sensi dell'art. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, il/la sottoscritto/a dichiara di non aver potuto frequentare il tirocinio previsto per il proprio a.a. per le seguenti motivazioni:

- Art. 30
- Mobilità internazionale
- Patologie acute, croniche, terapie e/o interventi chirurgici
- Festività o chiusura di Ateneo
- Assenza tutor
- Gravi motivi di famiglia

INVIA RICHIESTA

La sezione relativa alla richiesta di recupero permette, allo studente, di poter inviare, al tutor, una richiesta di inserimento di date di recupero.

Nella richiesta dovrà selezionare i motivi per cui non ha potuto frequentare il tirocinio previsto.

- Art. 30;
- Mobilità internazionale;
- Patologie acute, croniche, terapie e/o interventi chirurgici;
- Festività o chiusura di Ateneo;
- Assenza tutor;
- Gravi motivi di famiglia;

Dopo aver selezionato i motivi dell'assenza cliccare sul pulsante 'Invia Richiesta' per inviare la richiesta al tutor di riferimento.

prenotazioni.unict.it dice

Hai inviato la richiesta di autorizzazione per il tirocinio in corso. Sarai avvisato tramite e-mail quando l'autorizzazione sarà rilasciata

OK

Il tutor riceverà un'e-mail contenente la richiesta di recupero da parte dello studente per il tirocinio desiderato.

Dopo l'eventuale approvazione, lo studente potrà ritornare nella pagina relativa alla richiesta di recupero e inserire le date di recupero nella seguente maniera:

Recupera il tirocinio

Hai già effettuato una richiesta di recupero con i seguenti dati:

TIROCINIO AREA CLINICA II - AREA CLINICA 2 - Rotazione 1

La richiesta di recupero è stata **autorizzata** pertanto puoi [aggiungere le date di recupero](#) del tirocinio

Cliccare sul link in figura

Inserisci i periodi o le singole date di recupero

Aggiungi date

Invia i dati

Tramite il pulsante '**Aggiungi date**' sarà possibile inserire le singole date di recupero.

Inserisci i periodi o le singole date di recupero

Scegli la data: 25/03/2025



Rimuovi

Scegli la data: 26/03/2025



Rimuovi

Aggiungi date

Invia i dati

Dopo aver completato l'inserimento delle date di recupero cliccare sul pulsante '**Invia i dati**' per memorizzare l'operazione.

A questo punto, le singole date verranno inserite nel registro di presenze e la procedura di compilazione delle relative attività sarà la medesima per i periodi di prenotazione previsti.

Registro delle presenze

Dashboard (STUDENTE) Dashboard A.A. 2023/2024 (Tirocinio: Nursing / Area unica - FRANCESCO LI VOLSI (04/03/2024 - 31/03/2024))

Home / Dashboard

Compilazione del registro delle presenze

Registro del tirocinante
(ore svolte: 132.75 | ore approvate: 4.5 | ore totali: 150)

Mostra 10 elementi

Visibilità Colonna Copia Excel CSV PDF Stampa

Cerca:

#	Data	Entrata	Uscita	Ore	Tirocinio	Tutor	Eventuale Co-Tutor	Firmato	Completato		
1	04/03/2024	08:30	13:00	4.5	Nursing - Area unica	FRANCESCO LI VOLSI	pippo	SI	SI	Compila	Visualizza
2	05/03/2024	08:30	15:30	7	Nursing - Area unica	FRANCESCO LI VOLSI		NO	SI	Compila	Visualizza
3	06/03/2024	08:30	15:45	7.25	Nursing - Area unica	FRANCESCO LI VOLSI		NO	SI	Compila	Visualizza
4	07/03/2024	08:15	15:15	7	Nursing - Area unica	FRANCESCO LI VOLSI		NO	SI	Compila	Visualizza
5	08/03/2024	08:00	15:30	7.5	Nursing - Area unica	FRANCESCO LI VOLSI		NO	SI	Compila	Visualizza
6	09/03/2024	08:10	13:10	5	Nursing - Area unica	FRANCESCO LI VOLSI		NO	SI	Compila	Visualizza
7	10/03/2024				Nursing - Area unica	FRANCESCO LI VOLSI			NO	Compila	Visualizza
8	11/03/2024	08:11	15:11	7	Nursing - Area unica	FRANCESCO LI VOLSI		NO	SI	Compila	Visualizza

La seconda fase del percorso del tirocinante rappresenta la compilazione del registro delle presenze.

In figura è presente l'elenco delle date prenotate per lo svolgimento del tirocinio.

Per compilare il registro delle presenze cliccare sul pulsante **Compila** in corrispondenza della data da rendicontare.

Gestisci registro ✖

Data *
04/03/2024

Entrata *
08:30

Uscita *
13:00

Attività svolta *
Attivato uno spazio web

Eventuale co-tutor
pippo

Modifica
Chiudi

Il tirocinante dovrà compilare i seguenti campi:

- **Entrata:** indicare l'ora di entrata (ora e minuti)
- **Uscita:** indicare l'ora di uscita (ora e minuti)
- **Attività svolta:** redigere una breve relazione sull'attività svolta il giorno scelto
- **Eventuale co-tutor:** indicare il nominativo di un eventuale co-tutor

Il numero massimo di ore da rendicontare per singola giornata non può essere superiore a 8.

Per confermare i dati cliccare sul pulsante

Modifica

#	Data	Entrata	Uscita	Ore	Tirocinio	Tutor	Eventuale Co-Tutor	Firmato	Compilato	
1	04/03/2024	08:30	13:00	4.5	Nursing - Area unica	FRANCESCO LI VOLSI	pippo	NO	SI	Compila

Dopo la compilazione, lo stato “**Compilato**”, relativamente alla data rendicontata, passerà da ‘**NO**’ a ‘**SI**’.

Appena il tutor approverà l’attività anche lo stato della colonna “**Firmato**” passerà da ‘**NO**’ a ‘**SI**’.

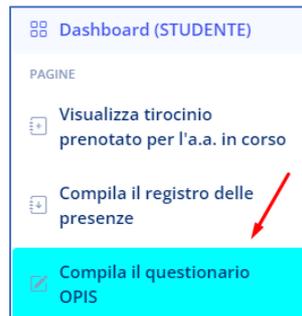
#	Data	Entrata	Uscita	Ore	Tirocinio	Tutor	Eventuale Co-Tutor	Firmato	Compilato	
1	04/03/2024	08:30	13:00	4.5	Nursing - Area unica	FRANCESCO LI VOLSI	pippo	SI	SI	Compila

Questionario OPIS

L'ultima fase del percorso di un tirocinante riguarda la **compilazione del questionario OPIS**.

Quest'attività è possibile a partire dalla data successiva all'ultima prevista dal calendario già stabilito in fase di prenotazione del tirocinio.

Per accedere alla compilazione del questionario OPIS cliccare sulla voce prevista nella sidebar sinistra.



La pagina iniziale conterrà una breve introduzione sulla compilazione del questionario.

Per procedere bisognerà selezionare entrambe le checkbox presenti in fondo la pagina e cliccare sul pulsante **'PROCEDI CON LA COMPILAZIONE'**.

Compilazione del Questionario OPIS

Il presente questionario, realizzato dalla Commissione Tirocini del CdLM in Medicina e Chirurgia, è rivolto a tutti gli studenti/studentesse dal II al VI anno. La finalità è valutare l'organizzazione, l'efficienza e la qualità dei tirocini professionalizzanti e abilitanti.

LEGGERE CON ATTENZIONE:

- Si ricorda che la compilazione del questionario è necessaria per la verbalizzazione del tirocinio;
- Le valutazioni dei tutor vengono raccolte ed analizzate in forma assolutamente anonima;
- La raccolta dei dati identificativi (matricola) ha la finalità di accertare che la compilazione sia stata effettuata ma tali dati saranno disaccoppiati dalle valutazioni dei tutor per mantenere l'anonimato.

Per qualsiasi informazione o ulteriore chiarimento, si prega di rivolgersi ai seguenti contatti: presidenzamedicina@unict.it / physiolabct@gmail.com

Tutte le informazioni raccolte tramite questo sondaggio saranno trattate nel rispetto della normativa italiana ed europea sulla tutela dei dati personali (D.lgs. 101/2018). Ogni partecipante ha, in ogni momento, facoltà di esercitare i diritti di cui all'Art. 7 del D. lgs. 196/2003 (abrogato dal D.lgs. 101/2018 - Rif. Art. 15 Reg. 2016/679/UE). I dati, trattati con la massima riservatezza, saranno oggetto di elaborazione statistica e, in forma assolutamente anonima, potranno essere inseriti in tesi di laurea, pubblicazioni scientifiche, congressi, convegni o seminari scientifici. Viene dato il consenso al trattamento dei dati tramite la sottoscrizione del presente consenso.

Dichiaro:

- di essere a conoscenza degli obiettivi e delle finalità del presente questionario;
- di essere a conoscenza che i dati ricavati, nell'assoluto anonimato, saranno trattati esclusivamente per fini didattici e di monitoraggio della qualità;

Il questionario, per quest'anno (A.A. 2024/2025) è costituito da 12 domande di cui 11 a singola risposta e una a testo libero.

Le domande sono tutte obbligatorie.

Compilazione del Questionario OPIS

Le domande contrassegnate con * sono obbligatorie

1. In generale, le attività pratiche svolte nel tirocinio sono state coerenti con gli obiettivi del percorso formativo?*

- No
- Parzialmente
- Abbastanza
- Sì

2. Nel Regolamento dei Tirocini la descrizione degli obiettivi formativi e delle competenze da acquisire durante l'attività di tirocinio era chiara?*

- Non chiara
- Poco chiara
- Abbastanza chiara
- Molto chiara

3. Il tempo dedicato a ciascuna rotazione di tirocinio è stato adeguato per raggiungere gli obiettivi formativi?*

- No
- Parzialmente
- Abbastanza
- Sì

4. Quanti studenti del Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia erano mediamente assegnati contemporaneamente allo stesso tutor?*

- 1-2
- 3-4
- 5-6
- Più di sei

5. I tutor sono stati disponibili per chiarimenti e spiegazioni?*

- Mai
- A volte
- Spesso
- Sempre

6. I tutor hanno stimolato l'interesse verso la disciplina?*

- Mai
- A volte
- Spesso
- Sempre

7. Sei stata/o coinvolto/a dai tutor nell'attività di reparto?*

- Mai
- A volte
- Spesso
- Sempre

8. Ritieni di esserti integrato nel gruppo del reparto/laboratorio frequentato?*

- Bene
- Parzialmente
- No

9. Il tutor ha compilato e vidimato il libretto completo di valutazione entro le scadenze previste?*

- Sì
- No

10. Qual è il grado di soddisfazione complessiva delle attività di tirocinio svolte?*

- Insoddisfatto
- Poco soddisfatto
- Abbastanza soddisfatto
- Molto soddisfatto

11. Quanto ritieni sia stata utile per la tua formazione l'attività di tirocinio?*

- Inutile
- Poco utile
- Abbastanza utile
- Molto utile

12. Hai suggerimenti per migliorare l'attività di tirocinio? (Max 200 caratteri)

Per terminare la compilazione cliccare sul pulsante 'SALVA LE RISPOSTE'.

AZZERRA

SALVA LE RISPOSTE

Compilazione del Questionario OPIS

Il questionario OPIS è stato compilato con successo

Messaggistica

La sezione “**Messaggistica**” permette a studenti e tutor di scambiarsi semplici messaggi di testo relativamente alle attività previste per lo svolgimento del tirocinio.

The screenshot shows the 'Messaggistica' interface. At the top left is a 'Nuovo' button. Below it is a 'Mostra 50 elementi' dropdown. A row of buttons includes 'Visibilità Colonna', 'Copia', 'Excel', 'CSV', 'PDF', and 'Stampa'. A search bar labeled 'Cerca:' is on the right. The main area is a table with columns: '#', 'Data', 'MITTENTE', 'DESTINATARIO', and 'Messaggio'. Two rows of messages are visible. The first row has a 'VISUALIZZA' button, and the second row has 'Modifica' and 'Cancella' buttons. At the bottom, it says 'Risultati da 1 a 2 di 2 elementi' and has navigation buttons: 'Inizio', 'Precedente', '1', 'Successivo', and 'Fine'.

#	Data	MITTENTE	DESTINATARIO	Messaggio
1	03-02-2025 13:55:24	LI VOLSI (tutor test) FRANCESCO	LI VOLSI (studente test) FRANCESCO	Email da tutor.....
2	03-02-2025 13:52:26	LI VOLSI (studente test) FRANCESCO	LI VOLSI (tutor test) FRANCESCO	Email da studente modificato 2 volte si si..

Lo studente potrà creare un nuovo messaggio cliccando sul pulsante ‘**Nuovo**’ e digitando il testo nella relativa area come in figura:

The screenshot shows a dialog box titled 'Inserisci il messaggio'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title is a text input field labeled 'Messaggio *'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Inserisci' and 'Chiudi'.

Per memorizzare il messaggio cliccare sul pulsante ‘**Inserisci**’.

Contestualmente all’operazione di salvataggio il destinatario riceverà un’e-mail dal mittente con il contenuto del messaggio.

La cronologia dei messaggi sarà comunque presente nella pagina ‘**Messaggistica**’.