

# ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

I tutor sono di due tipi: **interni** (utenti UniCT) ed **esterni** (utenti non UniCT).

## TUTOR INTERNI

I tutor **interni** potranno accedere con le proprie credenziali CAS (cineca e password).

**Tutor UniCT e Amministratori** / Accesso

L'accesso alla piattaforma riservato ai tutor appartenenti a UniCT è previsto tramite credenziali CAS (le stesse per accedere al portale Personale).

ACCEDE TRAMITE CAS

## TUTOR ESTERNI

I tutor esterni accederanno mediante l'apposita [pagina di accesso](#).

**Tutor Esterni** / Accesso

I tutor esterni potranno accedere mediante la seguente [pagina di accesso](#).

ACCEDE

Password dimenticata?

La maschera di accesso prevede l'immissione di codice fiscale / nickname e password stabiliti in fase di registrazione.

**Accesso alla piattaforma per tutor esterni**

Digita il codice fiscale e la password

Codice Fiscale / Nickname

Password

Accedi

Non hai un account? [Crea un account](#)  
[Hai dimenticato la password?](#)

Se l'accesso è avvenuto correttamente l'utente entrerà nella piattaforma per le attività che gli competono.

# HOME PAGE



In figura è descritta la home page dell'area tutor.

In alto a destra troviamo il riquadro contenente i dati dell'utente connesso.



All'interno del riquadro sarà presente il pulsante **'Logout'** per effettuare la disconnessione dalla piattaforma.

Il contenuto della pagina presenta un menu a tendina che permette al tutor di navigare nell'anno accademico desiderato scegliendo una voce tramite il menu a tendina.



Per default, navigherà nell'anno accademico attivo impostato dall'amministratore.

La barra laterale sinistra presenta 3 voci:

- **Elenco Prenotazioni Tirocinanti**
  - Sezione riservata alla gestione degli studenti che hanno prenotato un tirocinio di propria competenza.
- **Calendario Completo Prenotazioni Tirocini**
  - Sezione riservata alla consultazione del calendario delle prenotazioni per i tirocini di propria competenza.
- **Attestazioni stampabili**
  - Elenco attestazioni stampabili riservate al tutor.

Vediamo in dettaglio sezione per sezione.

## ELENCO PRENOTAZIONI TIROCINANTI

Contenuti disponibili

Mostra 50 elementi

Visibilità Colonna Copia Excel CSV PDF Stampa Cerca:

#	Nominativo	Matricola	E-Mail	Tirocinio	Prenotaz.	Recupero	Registro
1	FRANCESCO LI VOLSI	1000012345	francesco.livolsi@gmail.com flivolsi@alice.it	LABORATORIO BIOMEDICO	✓		

Risultati da 1 a 1 di 1 elementi

Inizio Precedente 1 Successivo Fine

La tabella in figura mostra l'elenco degli studenti che hanno prenotato un tirocinio di propria competenza.

I campi mostrati sono i seguenti:

- **Nominativo**
- **Matricola**
- **E-Mail**
- **Tirocinio**: Denominazione tirocinio e relativa area clinica
- **Prenotazione**: Stato prenotazione e messaggistica (studente-tutor)
- **Recupero**: Stato richiesta di recupero (con date aggiuntive)
- **Registro**: Stato compilazione registro di presenze

Come sempre vi è la possibilità di stampare l'elenco in formato Excel, CSV o PDF.

In dettaglio:

Il pulsante



mostra l'anagrafica dello studente e alcune informazioni utili.

Dati studente/essa ✕

---

Nome e cognome: ██████████

Codice Fiscale: ██████████

Matricola: ██████████

CdS: **Medicina e chirurgia**

CdL: **LM-41**

Anno iscrizione: **4**

E-mail: ██████████

E-mail alternativa: [flivolsi@alice.it](mailto:flivolsi@alice.it)

Telefono: ██████████

Data validità nulla osta: **31/12/2024**

Data registrazione nulla osta: **23/02/2024**

Autorizzato: **1**

**Chiudi**

Prenotaz.	Recupero	Registro
✓		✓ 
✓ ✓		

I segni di spunta stanno a significare che le corrispondenti attività sono state espletate.

Cliccando su di essi si potranno visualizzare i dettagli dell'attività selezionata, come si evince dagli esempi in figura:

### Visualizza richiesta recupero studente/essa

Richiesta di recupero tirocinio:

Studente: ██████████  
 Codice Fiscale: ██████████  
 Matricola: ██████████  
 Telefono: ██████████  
 Anno iscrizione: 4  
 CdS: **Medicina e chirurgia**  
 CdL: **LM-41**  
 Email: ██████████  
 Email per comunicazioni: [flivolsi@alice.it](mailto:flivolsi@alice.it)

Anno Accademico: **2023/2024**

Motivazioni:  
**Patologie acute, croniche, terapie e/o interventi chirurgici**  
**Gravi motivi di famiglia**

Semestre: **Secondo Semestre**

Tirocinio: **Area Clinica III** - Area: **Area 2**

Documento n.1: [Calendario 5 squadre.pdf](#)  
 Documento n.2: [D.D. 4970 del 19-12-2023.pdf](#)

Chiudi

### Dettagli prenotazione studente/essa

Nome e cognome: ██████████  
 Codice Fiscale: ██████████  
 Matricola: ██████████  
 Anno iscrizione: 4  
 E-mail: ██████████

Tirocinio: **Area Clinica III**  
 Area: **Area 2** (50 ore in 2 settimane)  
 Struttura: **A.R.N.A.S. Garibaldi - Nesima**  
 Tutor: **FRANCESCO LI VOLSI**

Settimana n.1 : dal 06-05-2024 al 12-05-2024  
 Settimana n.2 : dal 13-05-2024 al 19-05-2024

Chiudi

## Elenco Prenotazioni Tirocinanti / Richieste di recupero

Ogni studente, per ogni prenotazione, può eventualmente effettuare una richiesta di recupero per l'integrazione di alcune date aggiuntive a quelle previste e selezionate durante la prenotazione.

Ogni tutor ha **due** possibilità per vedere le eventuali richieste di recupero pervenute.

1) Accedere all'elenco delle prenotazioni e verificare la colonna **'Recupero'** (come in figura).

Contenuti disponibili

Mostra 50 elementi

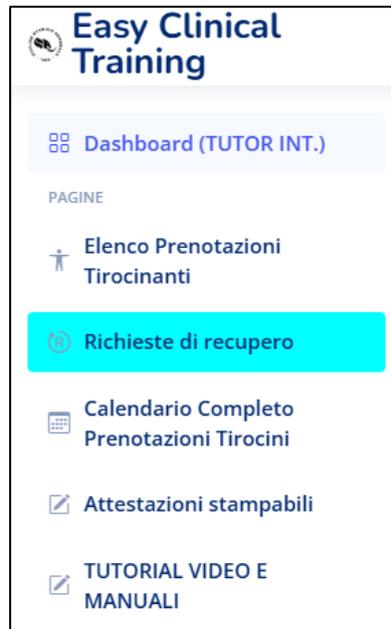
Visibilità Colonna Copia Excel CSV PDF Stampa Cerca:

#	Nominativo	Matricola	Area Medica	Prenotaz.	Recupero	Registro
1	FRANCESCO LI VOLSI (studente test)	1000012345	AREA CLINICA 2 - Rotazione 1	✓ 😊	<b>PENDING</b>	Info

Risultati da 1 a 1 di 1 elementi

Inizio Precedente 1 Successivo Fine

2) Dalla barra laterale sinistra cliccare sulla voce **'Richieste di recupero'**.



Ogni richiesta di recupero in attesa di autorizzazione è visibile dalla relativa icona **'Pending'** (come in figura).

Cliccando sul pulsante **'Pending'** sarà possibile vedere i dettagli della richiesta di recupero ed eventuale autorizzarla o meno.

**Analizza richiesta recupero  
studente/essa** ✕

---

Nome e cognome: **FRANCESCO LI VOLSI (studente test)**  
 Codice Fiscale: **LVLFNC76M09C351A**  
 Matricola: **1000012345**  
 Anno iscrizione: **4**  
 E-mail: [francesco.livolsi@gmail.com](mailto:francesco.livolsi@gmail.com)

Tirocinio: **TIROCINIO AREA CLINICA II**  
 Area: **AREA CLINICA 2 - Rotazione 1** (50 ore in 2 settimane)

Motivazioni:  
**Festività o chiusura di Ateneo**

Cliccando sul pulsante **'Autorizza'** lo studente riceverà un'e-mail in cui verrà informato che la richiesta di recupero è stata autorizzata e potrà, pertanto, integrare alla prenotazione le date di recupero accordate col tutor.

#	Nominativo	Matricola	Area Medica	Prenotaz.	Recupero	Registro
1	FRANCESCO LI VOLSI (studente test)	1000012345	AREA CLINICA 2 - Rotazione 1	✓	✓	Info

Il tutor, anche dopo aver autorizzato la richiesta, potrà sempre visionarne i dettagli cliccando sull'icona evidenziata in figura.

## Elenco Prenotazioni Tirocinanti / Registro delle presenze



Cliccando sull'icona in figura il tutor potrà visualizzare il registro delle presenze relativo alla prenotazione desiderata e firmare le attività svolte. Non essendoci il segno di spunta il tirocinante non ha ancora raggiunto il numero minimo di ore da svolgere.



In questo caso il percorso del tirocinante è stato completato, il tutor ha approvato le attività tali al raggiungimento delle ore previste. Cliccando sul segno di spunta il tutor potrà accedere alla gestione del registro.

Il libretto potrà essere stampato cliccando sull'icona PDF accanto.

Gestione registro presenze

Tirocinio: **Area Clinica III / Area 1** - Tutor: **FRANCESCO LI VOLSI**  
 Durata tirocinio: **50** ore in **2** settimane  
 Ore approvate: **63.5** / 50

[APPROVA TUTTE LE PRESENZE](#)

[COMPILA LA VALUTAZIONE FINALE](#) | [STAMPA IL LIBRETTO DEL TIROCINANTE](#)

Mostra 10 elementi

Visibilità Colonna Copia Excel CSV PDF Stampa

Cerca:

#	Data	Entrata	Uscita	Ore	Tirocinio	Ev. co-tutor	Firmato tutor	Compilato stud.	Approvazione
11	14/03/2024	07:00	13:00	6	Area Clinica III - Area 1	tutor	SI	SI	Mostra
12	15/03/2024	08:00	13:00	5	Area Clinica III - Area 1	tutor	SI	SI	Mostra
13	16/03/2024	13:29	17:29	4	Area Clinica III - Area 1		NO	SI	Mostra
14	17/03/2024				Area Clinica III - Area 1			NO	Mostra

La tabella in figura mostra il calendario delle attività svolte da tirocinante in merito alla prenotazione selezionata.

Le attività sono suddivise per data e ora.

Cliccando sul pulsante [Mostra](#) il tutor può decidere di approvare l'attività svolta.



Visualizza e firma registro ✕

Data \*

Entrata \*

Uscita \*

Attività svolta \*

Eventuale co-tutor

Approva l'attività svolta

[Firma](#) [Chiudi](#)

Al raggiungimento del numero di ore previste (approvate) il tutor dovrà compilare la valutazione finale cliccando sull'apposito pulsante.



Visualizza e compila valutazione finale

Domanda 1\*: Mette in atto le buone pratiche del rapporto medico-paziente?

Domanda 2\*: Si dimostra capace di inquadrare le fragilità del paziente?

Domanda 3\*: Ha la capacità di raccogliere l'anamnesi e di eseguire un esame obiettivo?

Domanda 4\*: Si orienta sui processi decisionali relativi alla fase diagnostica e terapeutica?

Domanda 5\*: Si orienta nel ragionamento clinico?

Domanda 6\*: Rispetta gli orari di inizio e fine turno, veste in maniera adeguata al ruolo, porta con sé tutto il necessario?

Domanda 7\*: Dimostra conoscenza e consapevolezza delle regole e dell'organizzazione del reparto (o ambulatorio) e della Struttura?

Domanda 8\*: Interagisce correttamente col personale medico e infermieristico?

Domanda 9\*: Dimostra un atteggiamento attivo?

Valutazione finale \*:

Giudizio finale \*:

Il tutor dovrà fornire un giudizio (da A a F) per ogni domanda proposta.

Per la valutazione finale dovrà indicare, tramite il menu a tendina, se approva o meno.

Il giudizio finale è, anch'esso, impostabile da A a F.

A fine compilazione, cliccare sul pulsante 'Compila' in basso a destra per confermare le scelte.

[STAMPA IL LIBRETTO DEL TIROCINANTE](#)

A questo punto, il libretto può essere stampato cliccando sul relativo pulsante.


 UNIVERSITÀ  
degli STUDI  
di CATANIA

Dipartimento di Chirurgia Generale e Spec. Medico-Chirurgiche  
 Corso di Laurea Magistrale in Medicina e Chirurgia  
*Tirocini Professionalizzanti e Abilitanti*

**LIBRETTO DEL TIROCINANTE IV anno**  
**Area Clinica III**

Tirocinante (Cognome e Nome): **XXXXXXXXXX**

Matricola: **XXXXXXXXXX**

Periodo svolgimento tirocinio: da **04/03/2024** a **17/03/2024**

Anno: **4** | Semestre: **2** | Codice: ...

Anno accademico: **2023/2024**

*In relazione alla programmazione delle attività, nel caso in cui il tirocinante frequentasse più reparti/unità operative/laboratori/Dipartimenti universitari, sia il registro delle frequenze che la scheda di valutazione devono essere replicati e compilati dai singoli docenti responsabili.*



UNIVERSITÀ  
degli STUDI  
di CATANIA

Dipartimento di Chirurgia Generale e Spec. Medico-Chirurgiche  
Corso di Laurea Magistrale in Medicina e Chirurgia  
*Tirocini Professionalizzanti e Abilitanti*

#### REGISTRO DELLE FREQUENZE

Tirocinante: **[REDACTED]** | Matricola: **[REDACTED]**

Sede svolgimento attività: A.R.N.A.S. Garibaldi – Nesima

Tutor: **LI VOLSI FRANCESCO**

DATA	ORE	ATTIVITÀ SVOLTA	FIRMA TIROCINANTE	FIRMA TUTOR
04/03/2024	6	prova		
05/03/2024	8	prestazione svolta		
06/03/2024	4	prova prova		
07/03/2024	4	prova prova		
08/03/2024	4	prova prova		
09/03/2024	5.5	lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum		
11/03/2024	6	prova prova		
12/03/2024	6	prova prova		
13/03/2024	6	prova prova		
14/03/2024	6	prova prova		
15/03/2024	5	prova prova		



UNIVERSITÀ  
degli STUDI  
di CATANIA

Dipartimento di Chirurgia Generale e Spec. Medico-Chirurgiche  
Corso di Laurea Magistrale in Medicina e Chirurgia  
*Tirocini Professionalizzanti e Abilitanti*

#### SCHEMA DI VALUTAZIONE

Tirocinante: **[REDACTED]** | Matricola: **[REDACTED]**

Tutor: **LI VOLSI FRANCESCO** | Sede: A.R.N.A.S. Garibaldi – Nesima

Componenti della Professione Medica	VALUTAZIONE *
Mette in atto le buone pratiche del rapporto medico-paziente?	A
Si dimostra capace di inquadrare le fragilità del paziente?	B
Ha la capacità di raccogliere l'anamnesi e di eseguire un esame obiettivo?	C
Si orienta sui processi decisionali relativi alla fase diagnostica e terapeutica?	D
Si orienta nel ragionamento clinico?	E
Rispetta gli orari di inizio e fine turno, veste in maniera adeguata al ruolo, porta con sé tutto il necessario?	F
Dimostra conoscenza e consapevolezza delle regole e dell'organizzazione del reparto (o ambulatorio) e della Struttura?	A
Interagisce correttamente col personale medico e infermieristico?	B
Dimostra un atteggiamento attivo?	C

**VALUTAZIONE FINALE: Approvato | Giudizio Finale\*: B**

\*inserire un giudizio dalla A (eccellente) alla F (sufficiente) per ogni aspetto e un giudizio finale

Data 28/05/2024

Firma e Timbro del Docente Responsabile \_\_\_\_\_

Infine, il tutor può approvare, in un'unica volta, tutte le attività svolte cliccando sul pulsante seguente

**APPROVA TUTTE LE PRESENZE**

# CALENDARIO COMPLETO PRENOTAZIONI TIROCINI

Prenotazioni per l'A.A. in corso

Mostra 10 elementi

Visibilità Colonna Copia Excel CSV PDF Stampa

Cerca:

#	Inizio	Fine	Studente	Anno	Semestre	Tirocinio	Area	Tutor	Struttura
11	20/05/2024	26/05/2024		3	2	Semelotica	Area unica	FRANCESCO LI VOLSI	P.O. Policlinico - Comparto 10
12	17/06/2024	23/06/2024		3	2	Semelotica	Area unica	FRANCESCO LI VOLSI	P.O. Policlinico - Comparto 10
13	04/11/2024	10/11/2024		2	2	Nursing	Area unica	FRANCESCO LI VOLSI	P.O. Policlinico - Comparto 10
14	11/11/2024	17/11/2024		2	2	Nursing	Area unica	FRANCESCO LI VOLSI	P.O. Policlinico - Comparto 10
15	18/11/2024	24/11/2024		2	2	Nursing	Area unica	FRANCESCO LI VOLSI	P.O. Policlinico - Comparto 10
16	25/11/2024	01/12/2024		2	2	Nursing	Area unica	FRANCESCO LI VOLSI	P.O. Policlinico - Comparto 10

Risultati da 11 a 16 di 16 elementi

Inizio Precedente 1 2 Successivo Fine

[VISUALIZZA CALENDARIO COME AGENDA](#)

Criteri di selezione per generazione agenda personalizzata

Tirocinio: <- seleziona un valore -> PULISCI GENERA CALENDARIO

In figura è mostrato il calendario delle prenotazioni per l'anno accademico corrente.

Il contenuto è rappresentato dai periodi che i tirocinanti hanno scelto per svolgere le attività di tirocinio ed è ordinato dalle date più recenti a quelle meno recenti.

Il tutor potrà, inoltre, visualizzare il calendario come agenda cliccando sul pulsante apposito

[VISUALIZZA CALENDARIO COME AGENDA](#)

Infine, in basso a sinistra è presente una maschera che il tutor può usare per generare un calendario filtrato per tirocinio scegliendo tra quelli di propria competenza.

# ATTESTAZIONI STAMPABILI

Contenuti disponibili

Mostra 10 elementi

Visibilità Colonna Copia Excel CSV PDF Stampa

Cerca:

#	Tirocinio	Anno Didattico	Periodo	
1	Nursing	2	Secondo Semestre	
2	Laboratorio Biomedico	3	Primo Semestre	
3	Area Clinica I	3	Secondo Semestre	
4	Semeiotica	3	Secondo Semestre	
5	Area Clinica II	4	Primo Semestre	
6	Area Clinica III	4	Secondo Semestre	
7	V anno 1	5	Primo Semestre	
8	V anno 2	5	Secondo Semestre	

Risultati da 1 a 8 di 8 elementi

Inizio Precedente 1 Successivo Fine

Il tutor potrà scaricare le attestazioni relativamente ai tirocini di propria competenza per l'anno accademico attivo.

Di seguito un modello di attestazione



UNIVERSITÀ  
degli STUDI  
di CATANIA

**Dipartimento di Chirurgia Generale e Spec. Medico-Chirurgiche**  
**Corso di Laurea Magistrale in Medicina e Chirurgia**  
*Tirocini Professionalizzanti e Abilitanti*

**Catania, il 11/10/2024**

Si attesta che il Dott. FRANCESCO LI VOLSI ha svolto attività di Tutor a titolo gratuito per le attività di Tirocinio professionalizzante per gli studenti del Corso di Laurea Magistrale in Medicina e Chirurgia nell'a.a. 2024/25.

Tirocinio: **Semeiotica**

Anno e Semestre: **3° anno e Secondo Semestre**

Numero studenti/turno: **1**

Numero turni:

Numero ore/studente: **6.75**

In fede,  
Prof.ssa Daniela Puzzo  
Coordinatore dei Tirocini CdLM-MC

## MESSAGGISTICA

#	Nominativo	Matricola	E-Mail	Tirocinio	Prenotaz.
1	FRANCESCO LI VOLSI	1000012345	francesco.livolsi@gmail.com flivolsi@alice.it	LABORATORIO BIOMEDICO	✓ 

Partendo dall'elenco dei prenotati è possibile visualizzare, per ogni prenotazione, un'area dedicata alla messaggistica tra il tutor e lo studente.

Cliccando sull'icona, come in figura, si entra nell'area riservata ai messaggi della prenotazione scelta:

**Messaggistica**

FRANCESCO LI VOLSI (Codice Fiscale: LVLFNC76M09C351A | Matricola: 1000012345)  
 Tirocinio: TIROCINIO LABORATORIO BIOMEDICO / LABORATORIO BIOMEDICO - Tutor: FRA\_TUTOR LI\_VOLSI\_TUTOR  
 Durata tirocinio: 50 ore in 2 settimane

**Nuovo**

Mostra 50 elementi

Visibilità Colonna Copia Excel CSV PDF Stampa Cerca:

#	Data	MITTENTE	DESTINATARIO	Messaggio	
1	30-01-2025 10:17:00	LI_VOLSI_TUTOR FRA_TUTOR	LI VOLSI FRANCESCO	risposta dal tutor..	Modifica Cancell
2	30-01-2025 10:16:16	LI VOLSI FRANCESCO	LI_VOLSI_TUTOR FRA_TUTOR	ciao dallo studente..	VISUALIZZA

Risultati da 1 a 2 di 2 elementi Inizio Precedente 1 Successivo Fine

Il tutor potrà visualizzare, in ordine cronologico, i messaggi inviati dallo studente e rispondere creando un nuovo messaggio.

Per inserire un nuovo messaggio cliccare sul pulsante **'Nuovo'** e digitare il relativo messaggio nell'apposita area di testo (come in figura):

Inserisci il messaggio ✕

Messaggio \*

**Inserisci** **Chiudi**

Per memorizzare il messaggio cliccare sul pulsante **'Inserisci'**.

Contestualmente al salvataggio del messaggio il destinatario riceverà un'e-mail contenente il messaggio appena inserito.

La tabella presente nella pagina conterrà la cronologia dei messaggi inviati e ricevuti.