



Rev. 02 del 23/03/2023



Manuale
Libretto Elettronico Informatizzato
Specializzando



Sommario

1. ACCESSO	3
2. HOME.....	4
2.1 Lista attività professionalizzanti	4
2.2 Lista attività pregresse.....	7
2.3 Didattica formale	10
2.4 Contatori.....	11
2.5 Valutazioni	12
2.6 Survey	13

1. ACCESSO

Per accedere al Libretto collegarsi all'indirizzo URL relativo al proprio Ateneo:

<https://unipi.specializzazione medica.it/>



**SPECIALIZZAZIONE
MEDICA**

Effettua il login

Cultura rettangolare

E-Mail *

Password *

[Contatta Helpdesk](#)

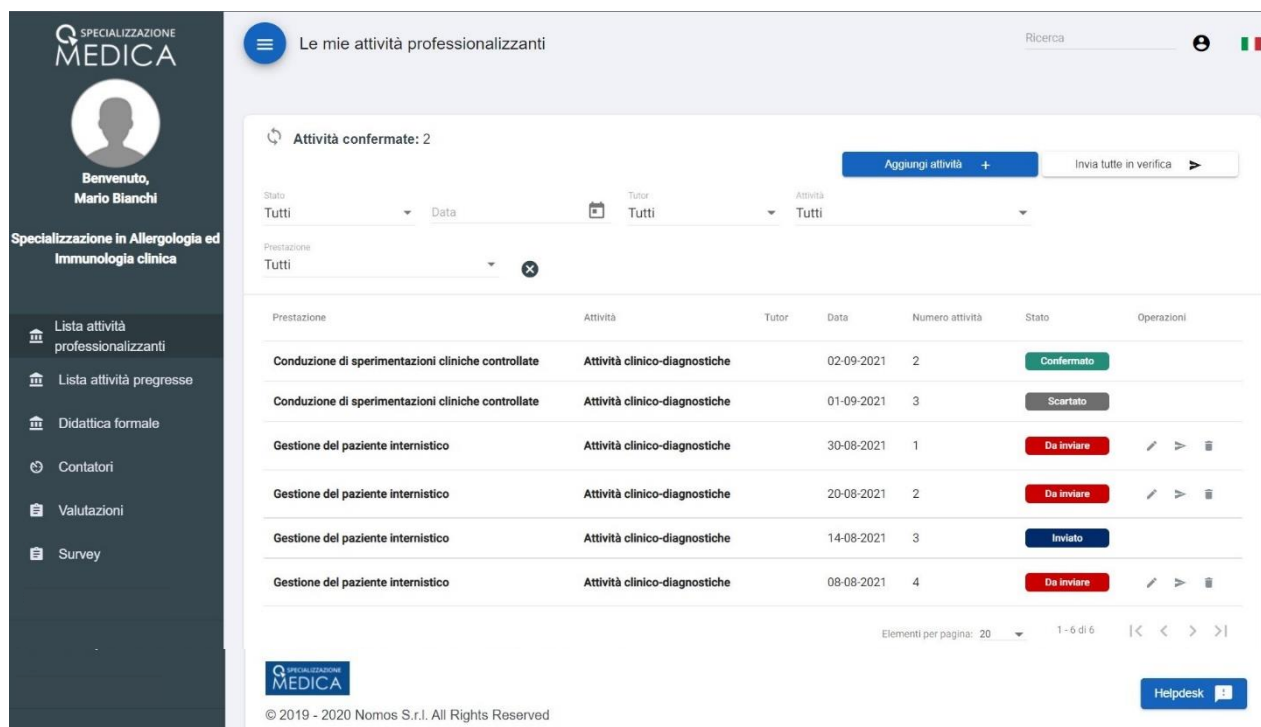
Accedi con credenziali ateneo

Accedi senza credenziali ateneo

NB: Per richiedere assistenza, cliccare sulla voce "Contatta Helpdesk" e compilare il form disponibile nella piattaforma di Ticketing collegata.

2. HOME

Nella **schermata principale**, in alto a sinistra, è presente la foto profilo, il Nome e Cognome, la Matricola e la Scuola di Specializzazione Medica di appartenenza. Mentre, in alto a destra, vi è una barra di **ricerca** rapida per trovare parole chiave all'interno delle registrazioni, e la funzione **“Log-out”** per terminare la sessione.



Le mie attività professionalizzanti

Attività confermate: 2




Stato: Tutti | Data: | Tutor: Tutti | Attività: Tutti

Prestazione	Attività	Tutor	Data	Numero attività	Stato	Operazioni
Condizione di sperimentazioni cliniche controllate	Attività clinico-diagnostiche		02-09-2021	2	Confermato	
Condizione di sperimentazioni cliniche controllate	Attività clinico-diagnostiche		01-09-2021	3	Scartato	
Gestione del paziente internistico	Attività clinico-diagnostiche		30-08-2021	1	Da inviare	[Modifica] [Invia] [Elimina]
Gestione del paziente internistico	Attività clinico-diagnostiche		20-08-2021	2	Da inviare	[Modifica] [Invia] [Elimina]
Gestione del paziente internistico	Attività clinico-diagnostiche		14-08-2021	3	Inviato	
Gestione del paziente internistico	Attività clinico-diagnostiche		08-08-2021	4	Da inviare	[Modifica] [Invia] [Elimina]

© 2019 - 2020 Nomos S.r.l. All Rights Reserved

2.1 Lista attività professionalizzanti

Il Menù “Lista attività professionalizzanti” consente la visualizzazione della attività professionalizzanti (pratiche e di tirocinio) registrate. Per ogni registrazione è presente la colonna “Stato” che permette di visualizzare lo stato delle registrazioni:

- Da inviare Registrazione non ancora inviata in esame al tutor. Per questo stato è possibile:
 -  modificare la registrazione;
 -  inviare la registrazione in esame al tutor individuale e al Direttore di Scuola;
 -  eliminare la registrazione.
- Inviato Registrazione inviata in esame al tutor individuale e al Direttore di Scuola;
- Scartato Registrazione rifiutata dal tutor individuale o Direttore di Scuola;
- Confermato Registrazione confermata dal tutor individuale o Direttore di Scuola.

Inoltre, sono presenti un campo “Attività confermate” che conteggia il numero di attività convalidate ed una sezione che consente di filtrare le attività registrate per: “Stato”, “Data”, “Tutor”, “Attività”, “Prestazione”.

Per registrare un’attività, cliccare sul tasto blu “Aggiungi attività” in alto a destra e compilare tutti i campi previsti nella scheda di “registrazione nuova attività professionalizzante”.

Registrazione nuova attività professionalizzante

Unità operativa * U.O. Prova tutorial - ATENEI TEST - PROVA	▼	Unità operativa*
Tutor * Altro	▼	Tutor operativo**
Attività * Attività clinico-diagnostiche	▼	Tipologia di attività
Prestazione * Analisi degli indici di Qualità Nutrizionale degli alimenti, dei piani dietetici e di etichettatura	▼	Prestazione
Ambito Ambulatorio	▼	Ambito (se presente)
Autonomia * Attività in appoggio	▼	Grado di autonomia
Note aggiuntive TUTOR PROVA		Campo Note (facoltativo)
 Trascina o fai click per caricare un file		Upload file (facoltativo)

← Oggi →						
novembre 2020						
dom...	lunedì	mart...	mer...	giovedì	ven...	sabato
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	3	10	1	14
			11	12	13	
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Calendario: è possibile selezione multipla delle date presenti e/o passate

11 novembre 2020	Quantità * 3
12 novembre 2020	Quantità * 10
13 novembre 2020	Quantità * 1

Specificare per ogni data il numero delle prestazioni effettuate.


Annulla Salva

Tasto salva per concludere la registrazione.

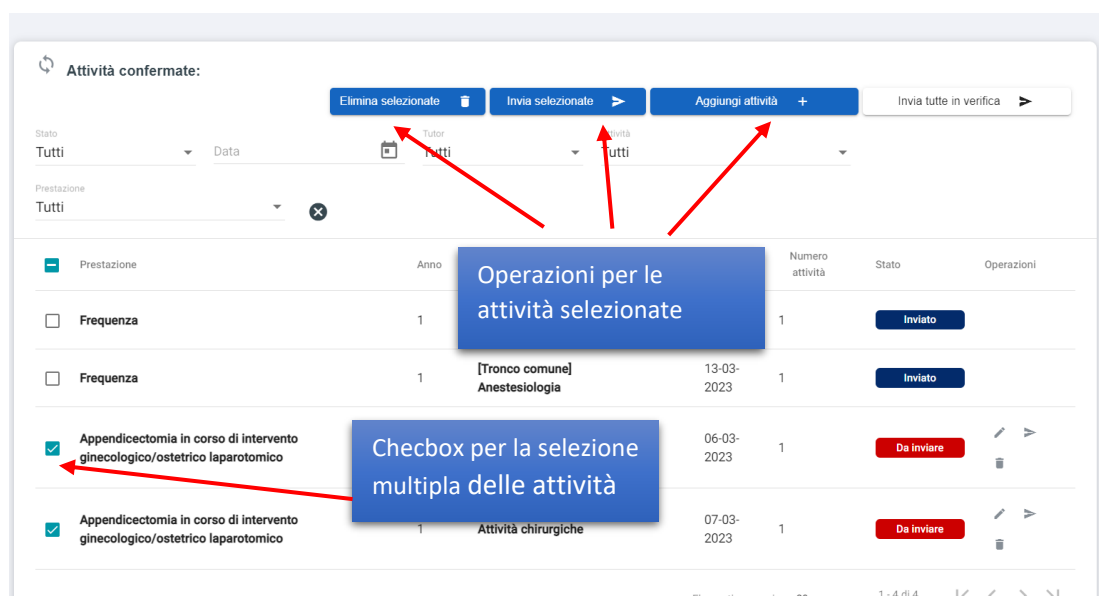
***Se l'unità operativa non è presente in elenco, cliccare il tasto "Helpdesk" posizionato in basso a destra per inviare una segnalazione.**



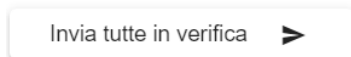
****Se il nominativo del tutor non è presente in elenco, selezionare la voce "Altro" ed indicare nel campo "Note" il nome ed il cognome del tutor.**

Una volta registrata l'attività è necessario inviarla in esame al tutor e al Direttore di Scuola tramite l'apposito pulsante  .

In alternativa, per le attività allo stato "da inviare", è possibile utilizzare la funzionalità di selezione multipla che permette, tramite checkbox, la scelta delle attività da inviare in verifica o eliminare.




E' inoltre possibile inviarle massivamente, utilizzando il pulsante "Invia tutte in verifica".



Infine, in fondo alla pagina è possibile scegliere il numero di elementi visualizzati per pagina. Di default, il numero è impostato su 20.

SPECIALIZZAZIONE MEDICA



Benvenuto,
Mario Bianchi

Specializzazione in Allergologia ed Immunologia clinica

- Lista attività professionalizzanti
- Lista attività pregresse
- Didattica formale
- Contatori
- Valutazioni
- Survey
- Job description

Le mie attività professionalizzanti Ricerca

Attività confermate: 2 [Aggiungi attività +](#) [Invia tutte in verifica >](#)

Stato: Tutti | Data: Tutti | Tutor: Tutti | Attività: Tutti

Prestazione: Tutti


Prestazione	Attività	Tutor	Data	Numero attività	Stato	Operazioni
Condizione di sperimentazioni cliniche controllate	Attività clinico-diagnostiche		02-09-2021	2	Confermato	
Condizione di sperimentazioni cliniche controllate	Attività clinico-diagnostiche		01-09-2021	3	Scartato	
Gestione del paziente internistico	Attività clinico-diagnostiche		30-08-2021	1	Da inviare	
Gestione del paziente internistico	Attività clinico-diagnostiche		20-08-2021	2	Da inviare	
Gestione del paziente internistico	Attività clinico-diagnostiche		14-08-2021	3	Inviato	
Gestione del paziente internistico	Attività clinico-diagnostiche		08-08-2021	4	Da inviare	

Elementi per pagina: 20 1 - 6 di 6

2.2 Lista attività pregresse

Il Menù “Lista attività pregresse” consente la registrazione (a cui segue la visualizzazione) delle attività professionalizzanti (pratiche e di tirocinio) eseguite in passato, ovvero precedenti alla messa in produzione dell’applicativo.

SPECIALIZZAZIONE MEDICA



Benvenuto,
Mario Bianchi

Specializzazione in Allergologia ed Immunologia clinica

- Lista attività professionalizzanti
- Lista attività pregresse
- Didattica formale
- Contatori
- Valutazioni
- Survey

Le mie attività professionalizzanti Ricerca


[Aggiungi attività +](#) [Invia tutte in verifica >](#)

Prestazione: Tutti | Anno di corso: Tutti | Anno solare: Tutti


Cellefone rettangolare

Prestazione	Quantità ↑	Giorni	Anno di corso	Anno solare	Stato	Operazioni
Monitoraggio periodico della terapia immunologica	3	2	1	2017	Confermato	
Gestione dell'immuno terapia specifica	2	2	1	2017	Scartato	
Diagnostica immunologica, sierologica e dei fluidi biologici	4	10	1	2017	Inviato	
Provvedimenti terapeutici d'emergenza	5	6	1	2017	Da inviare	

Elementi per pagina: 20 1 - 4 di 4






© 2019 - 2020 Nomos S.r.l. All Rights Reserved



A differenza del menu “Lista attività professionalizzanti”, tale menu presenta una modalità semplificata di inserimento.

Per ogni registrazione è presente la colonna “Stato” che permette di visualizzare lo stato delle registrazioni:

Da inviare Registrazione non ancora inviata in esame al Direttore della Scuola. Per questo stato è possibile:

-  modificare la registrazione;
-  inviare la registrazione in esame al Direttore della Scuola;
-  eliminare la registrazione.

Inviato Registrazione inviata in esame al Direttore della Scuola.

Scartato Registrazione rifiutata dal Direttore della Scuola.

Confermato Registrazione confermata dal Direttore della Scuola.

Inoltre, è presente una sezione che consente di filtrare le attività registrate per: “Prestazione”, “Anno di corso”, “Anno solare”.

Per registrare un’attività cliccare sul tasto blu “Aggiungi attività” in alto a destra e compilare tutti i campi previsti nella scheda di “registrazione nuova attività pregressa”.

Registrazione nuova attività pregressa

Anno di corso *	Anno solare *	Anno di corso
1°	2017	Anno solare
Unità operativa *	S.C. Radiologia interventistica - A.S.S.T. Grande ospedale metropolitano Niguarda	Unità operativa*
Attività *	Attività clinico-diagnostiche	Tipologia di attività
Prestazione *	Ecografia	Prestazione
Autonomia *	Attività in appoggio	Grado di autonomia

Note aggiuntive

Prova

Campo Note (Facoltativo)

Quantità *

5

Giorni di frequenza

3

Quantità e Giorni di frequenza

Cattura rettangolare



Trascina o fai click per caricare un file

Upload (facoltativo)

Annulla

Salva

Tasto salva

Tale maschera di registrazione fa riferimento a quelle attività per le quali è richiesta l'indicazione di una quantità (numero di prestazioni) e/o i giorni di frequenza (giorni di calendario complessivi di partecipazione all'attività selezionata).

Nonostante il campo "Giorni di frequenza" non sia obbligatorio, **si raccomanda** comunque la compilazione, soprattutto per quelle Scuole di specializzazione che presentano dei Contatori (requisiti assistenziali minimi previsti dal D.I. 402/2017) ibridi, ovvero dei Contatori di quantità ed anche di frequenza. Nello specifico la registrazione di una singola attività potrebbe concorrere (dove previsto) all'incremento di uno o più contatori di quantità e di uno o più contatori di frequenza.

Per quanto riguarda invece, le attività pregresse che hanno una natura di sola frequenza, la maschera di registrazione è la medesima presentata sopra, con alcune piccole differenze: l'assenza del campo Quantità e la presenza del campo Giorni di frequenza (obbligatorio). Vedi maschera sotto riportata.

Registrazione nuova attività pregressa

Anno di corso *

1*

Anno solare *

2017

Unità operativa *

S.C. Radiologia interventistica - A.S.S.T. Grande ospedale metropolitano Niguarda

Attività *

[Tronco comune] Medicina interna

Cattura rettangolare

Prestazione *

Frequenza

Note aggiuntive


Prova

Giorni di frequenza *

10

Annulla

Salva

Una volta registrata l'attività è necessario inviarla in esame al Direttore della Scuola tramite l'apposito pulsante .

E' inoltre possibile inviarle massivamente utilizzando il pulsante "Invia tutte in verifica".

Invia tutte in verifica 

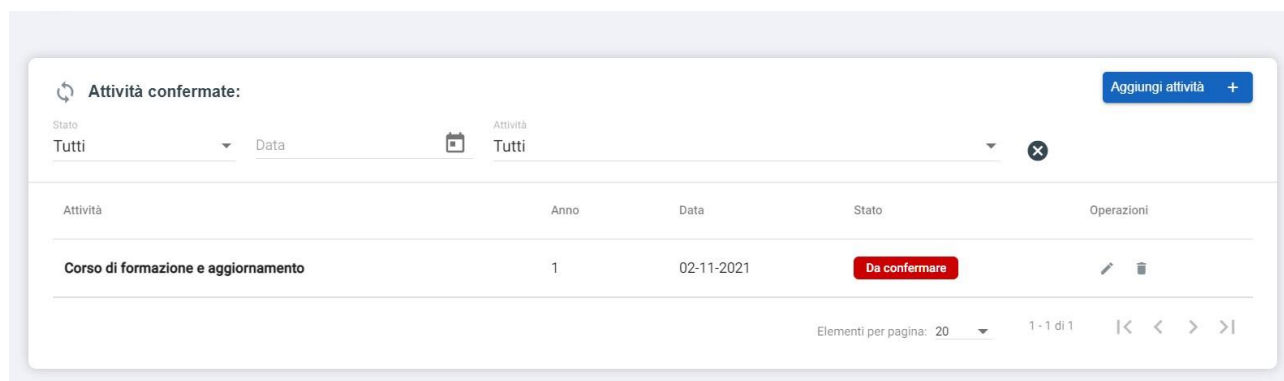
Infine, dopo che il Direttore della Scuola avrà confermato le registrazioni, potrà essere visualizzato, nel menu Contatori, l'incremento dei conteggi relativi ai singoli requisiti assistenziali.



***Se l'unità operativa non è presente in elenco, cliccare il tasto "Helpdesk" posizionato in basso a destra per inviare una segnalazione.**

Helpdesk 

2.3 Didattica formale

Il Menù "Didattica formale" permette la registrazione delle attività di ricerca, partecipazione a Congressi, Convegni, Seminari, Lezioni frontali ecc.



Attività	Anno	Data	Stato	Operazioni
Corso di formazione e aggiornamento	1	02-11-2021	Da confermare	 

Nella pagina di riepilogo delle registrazioni, è indicato il nome dell'attività, l'anno di corso, data, lo Stato della registrazione (confermato o da confermare) e le operazioni di modifica o elimina registrazione. Inoltre è possibile organizzare l'elenco delle registrazioni attraverso una serie di filtri:

- Stato
- Data
- Attività

Per registrare un'attività didattica è necessario cliccare sul tasto blu "Aggiungi attività" in alto a destra e compilare tutti i campi previsti nella scheda di "registrazione nuova attività non professionalizzante".

Registrazione nuova attività non professionalizzante


Settore scientifico *

BIO/09 FISILOGIA - DISCIPLINE GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLO SPECIALISTA (Non professi... ▼

Attività *

Corso di formazione e aggiornamento ▼

Data


22/4/2021 

Titolo *

Corso di Fisiologia

Argomento *

Fisiologia



Trascina o fai click per caricare un file

N.B. E' possibile selezionare uno o più settori scientifico disciplinari tra quelli previsti per l'anno di corso all'interno del Piano di studi.

Per tali attività non è necessario l'invio in esame, ma saranno direttamente visibili e valutabili dal Direttore della Scuola e/o dalla Segreteria di Scuola/Ateneo.

2.4 Contatori

Il Menù "Contatori" consente la visualizzazione dei requisiti assistenziali previsti dal D.I. 402/2017 All.2 e dal D.I. 68/2015. Il Menu si presenta in questo modo:



All'interno dei Box è contenuta una voce in grassetto che riassume, in base agli accordi presi con il Direttore della Scuola in fase di personalizzazione, la descrizione più ampia del requisito assistenziale contenuta nell'allegato 2 del D.I. 402/2017. Per ciascun requisito è possibile monitorare:

- il numero di attività registrate dallo Specializzando;
- il numero di attività convalidate;
- "Totali", ovvero il numero minimo di attività previsto dalla normativa che deve essere soddisfatto entro la fine del percorso accademico;
- percentuale di avanzamento, calcolata sulla base delle attività convalidate.

2.5 Valutazioni

Il Menù "Valutazioni" consente la visualizzazione delle valutazioni registrate da parte del/dei tutor individuali o dal Direttore della Scuola. Le valutazioni permettono di visualizzare il nominativo del Tutor

individuale che ha inserito la Valutazione, il Direttore che ha confermato o modificato la valutazione, l'anno di corso di riferimento, il periodo di affiancamento oggetto di valutazione.

Tutor	Direttore	Anno	Data	Data affiancamento	Operazioni
GraziaRossi Tutor		1	22-04-2021	01-03-2021 - 10-03-2021	👁
GraziaRossi Tutor		1	22-04-2021	11-04-2021 - 30-04-2021	👁
MarioBianchi Tutor		1	22-04-2021	01-04-2021 - 10-04-2021	👁

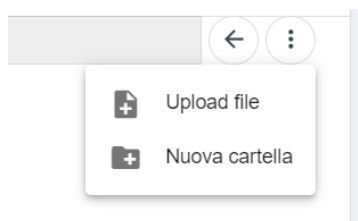
Per ciascuna valutazione è possibile cliccare sull'icona (👁) per visualizzare il dettaglio della valutazione.

2.6 Cassetto Documentale

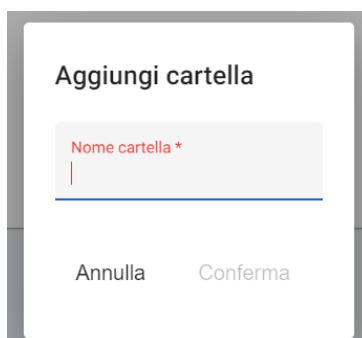
Il Menu Cassetto documentale permette all'utente di archiviare qualsiasi documento all'interno della piattaforma. Per accedere allo spazio personale e quindi uploadare file o creare cartelle, basterà fare un doppio click sulla cartella "PRIVATE". Nella cartella, per accedere alle operazioni di Upload o creazione di nuova cartella, basterà cliccare sull'icona evidenziata in rosso nell'immagine.



Successivamente, bisognerà selezionare l'operazione desiderata tra "Upload file" per l'import di nuovi file, oppure "Nuova Cartella" per organizzare al meglio i propri file.

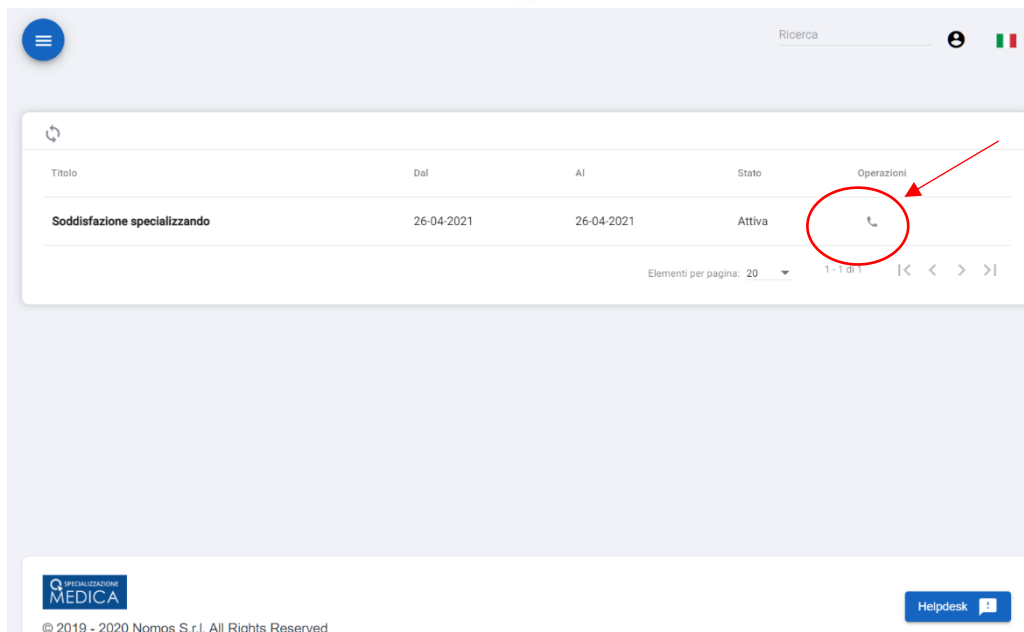





Per creare una nuova cartella, dopo aver cliccato sull'operazione "nuova cartella", bisognerà inserire un nome per la cartella e poi cliccare sul tasto "Conferma", oppure "Annulla" per annullare l'operazione.




2.7 Survey



Consente di visualizzare e rispondere ai sondaggi attivi, inviati al proprio profilo dalla Segreteria di Scuola/Ateneo.



Ricerca   

Titolo	Dal	Al	Stato	Operazioni
Soddisfazione specializzando	26-04-2021	26-04-2021	Attiva	

Elementi per pagina: 20 1 - 1 di 1 |< >|

© 2019 - 2020 Nomos S.r.l. All Rights Reserved

Si specifica che le risposte saranno inviate in forma anonima al creatore del sondaggio.

N.B. Per qualsiasi tipo di problematica e/o richiesta, rivolgersi all'assistenza ovvero aprire un ticket cliccando sul pulsante HELPDESK, che si trova in fondo ad ogni pagina web del libretto Specializzazione medica.

