



**Manuale**

**Libretto Elettronico Informatizzato**

**Specializzando**

[UNIMI – Rev. 1.5: Novembre 2022]

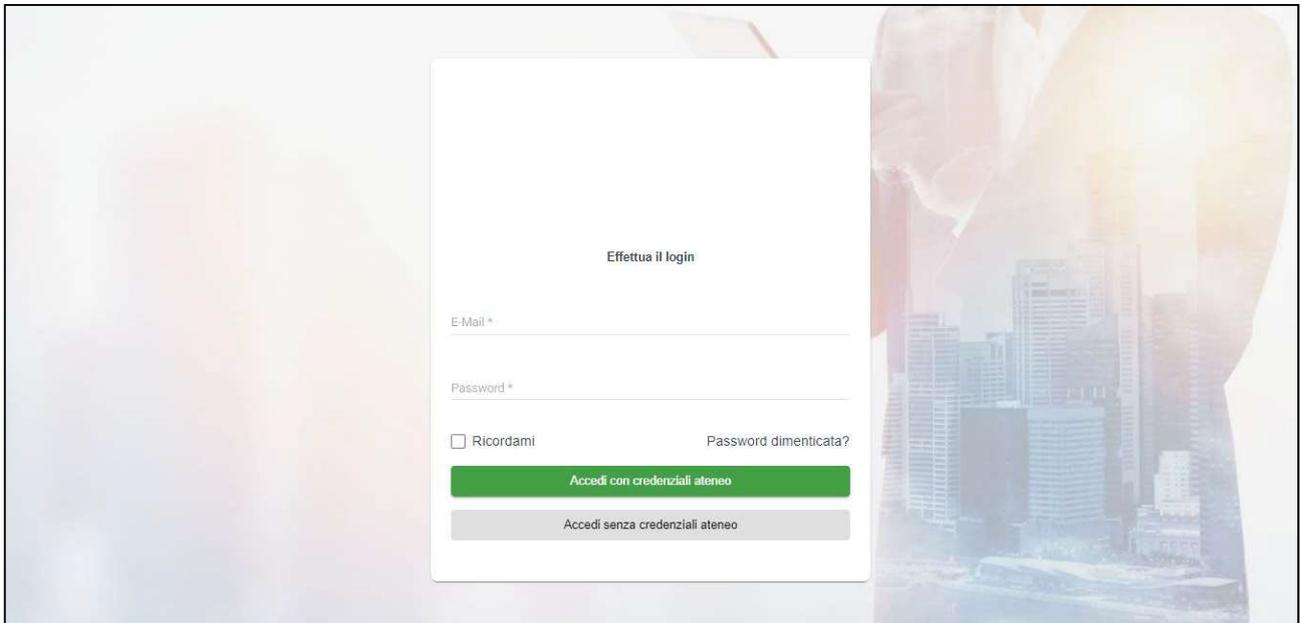
## Sommario

1. ACCESSO LIBRETTO-DIARIO .....	3
2. FUNZIONALITA' DEL LIBRETTO .....	4
2.1 Lista attività .....	4
2.1.1 Inserimento Attività Professionalizzante.....	6
2.1.2 Caricamento Attività Professionalizzanti anni accademici precedenti.....	7
2.2 Lista attività non professionalizzanti .....	7
2.2.1 Inserimento Attività Non Professionalizzante .....	8
2.3 Contatori.....	8
2.4 Valutazioni .....	9
3. OPZIONI DI LAYOUT .....	9
4. HELPDESK.....	9

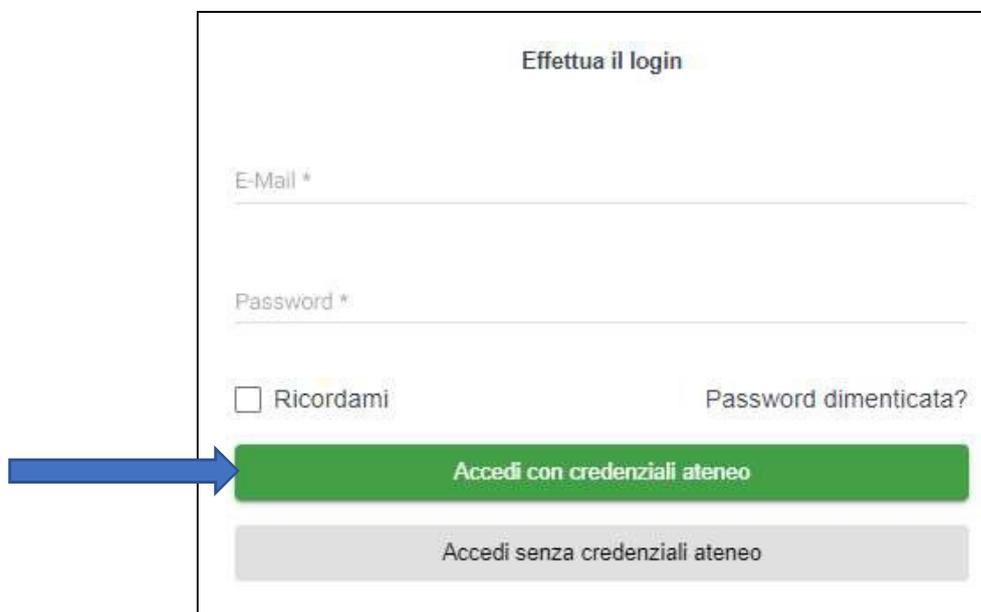
## 1. ACCESSO LIBRETTO-DIARIO

Per accedere al Libretto collegarsi al seguente URL:

**[unimi.specializzazione medica.it](http://unimi.specializzazione medica.it)**



Selezionare **“Accedi con credenziali ateneo”** per accedere mediante l’utilizzo delle credenziali di Ateneo.



Digitare mail, tipo utente e password e cliccare sul tasto “Entra”.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

### Autenticazione

Homepage > Autenticazione

Email di ateneo o nome utente

Tipo utente

Password  Mostra

Ricordami

**Entra**

Non ricordi la password o il nome utente?  
Registrati al portale come utente esterno

Trasparenza Accessibilità Privacy e cookie Note legali

## 2. FUNZIONALITA' DEL LIBRETTO

Nella **schermata principale**, in alto a sinistra, è presente la foto profilo, il nome e cognome e la Scuola di Specializzazione Medica di appartenenza.

Sempre nella barra di sinistra compare l'elenco delle funzionalità disponibili.

In alto a destra, vi è una barra di **ricerca** e la funzione “**Logout**” per terminare la sessione.

SPECIALIZZAZIONE MEDICA

Benvenuto,

Specializzazione in Scienza dell'Alimentazione 1° anno

Le mie attività professionalizzanti

Ricerca

Attività confermate:

Aggiungi attività + Invia tutte in verifica >

Stato	Data	Tutor	Attività	Prestazione
Tutti		Tutti	Tutti	Tutti

Prestazione	Anno	Attività	Tutor	Data	Numero attività	Stato	Operazioni
Rilevamento abitudini alimentari		Attività clinico-diagnostiche	PAOLA LANZI	15-02-2021	1	Inviato	
Redazione e controfirma di cartelle cliniche		Attività clinico-diagnostiche	PAOLA LANZI	06-07-2021	5	Da inviare	
Consuelling nutrizionale e dei disturbi del comportamento alimentare		Attività clinico-diagnostiche	PAOLA LANZI	19-07-2021	3	Da inviare	
Rilevamento abitudini alimentari		Attività clinico-diagnostiche	PAOLA LANZI	08-09-2021	1	Da inviare	
Rilevamento abitudini alimentari		Attività clinico-diagnostiche	PAOLA LANZI	19-02-2021	1	Inviato	
Redazione e controfirma di cartelle cliniche		Attività clinico-diagnostiche	PAOLA LANZI	30-03-2021	3	Da inviare	
Redazione e controfirma di cartelle cliniche		Attività clinico-diagnostiche	PAOLA LANZI	22-06-2021	4	Da inviare	
Impostazione di regime dietetico per via artificiale		Attività clinico-diagnostiche	PAOLA LANZI	05-08-2021	3	Da inviare	
Redazione e controfirma di cartelle cliniche		Attività clinico-diagnostiche	PAOLA LANZI	04-08-2021	2	Da inviare	

### 2.1 Lista attività

Il Menù “Lista attività” consente l’inserimento e la gestione delle **attività professionalizzanti** presenti sul libretto diario.

Per ogni registrazione inserita precedentemente sono visibili alcune informazioni di riepilogo fra cui vi indichiamo la colonna “Tutor” dove troverete indicato il tutor individuale (che potrà essere diverso da quello che avete indicato nell’inserimento della singola attività e che viene denominato “tutor operativo”) che avrà l’incarico di validare le attività inviate. Può accadere che la colonna si presenti vuota. Questo è dovuto al fatto che non è ancora stato caricato il turno relativo, ma ciò non inficia la possibilità di inserire le attività. Appena il turno verrà inserito dalla segreteria, vedrete in automatico comparire il suo nome, senza ulteriori passi da parte vostra.

È altresì presente la colonna “Stato” che permette di visualizzare lo stato dell’attività:

**Da inviare** Registrazione non ancora inviata in esame al tutor o respinta dal tutor. Per questo stato è possibile:

-  modificare la registrazione;
-  inviare la registrazione in esame al tutor;
-  eliminare la registrazione.

**Inviato** Registrazione inviata in esame al tutor: la registrazione non è più modificabile;

**Scartato** Registrazione rifiutata dal tutor: la registrazione non è più modificabile

**Confermato** Registrazione confermata dal tutor: la registrazione non è più modificabile

Inoltre sono presenti

- un contatore “Attività confermate” che conteggia il numero di attività convalidate
- una sezione che consente di filtrare le attività registrate per:
  - “Stato”,
  - “Data”,
  - “Tutor”,
  - “Attività”,
  - “Prestazione”.

## 2.1.1 Inserimento Attività Professionalizzante

Per registrare un'attività cliccare sul tasto "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 - ATENEO TEST - PROVA

Tutor \*  
Altro

Attività \*  
Attività clinico-diagnostiche

Prestazione \*  
Analisi degli indici di Qualità Nutrizionale degli alimenti, dei piani dietetici e di etichettatura

Ambito  
Ambulatorio

Autonomia \*  
Attività in appoggio

Note aggiuntive  
TUTOR PROVA

Unità operativa\*

Tutor Operativo\*\**: indicare la persona che ha affiancato lo specializzando nelle attività*

Tipologia di attività

Prestazione

Ambito

Grado di autonomia

Note

Trascina o fai click per caricare un file

Upload file

← Oggi →  
**novembre 2020**

dom...	lunedì	mart...	mer...	giovedì	vene...	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 selezionare una o più date.

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:** premere il pulsante "Helpdesk" posizionato in basso a destra per inviare una segnalazione. Inviare la descrizione completa del presidio e della unità operativa mancante per il caricamento sul libretto da parte della segreteria.



**\*\*Se il nominativo del tutor operativo 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 in stato "Da inviare" ed è necessario inviarla in esame al tutor di percorso tramite l'apposito pulsante  .

Dopo l'invio al tutor la registrazione passa in stato "Inviato" e non sarà più modificabile.

È inoltre possibile inviare contemporaneamente tutte le attività registrate utilizzando il pulsante "Invia tutte in verifica".

### 2.1.2 Lista attività pregresse

Questa funzione serve **unicamente** per caricare in maniera riepilogativa per anno accademico e solare

- le attività svolte negli anni precedenti l'attivazione del libretto elettronico (prima del 1/11/2022)
- per l'inserimento delle attività professionalizzanti effettuate presso altri atenei, nei soli casi di TRASFERIMENTO IN INGRESSO

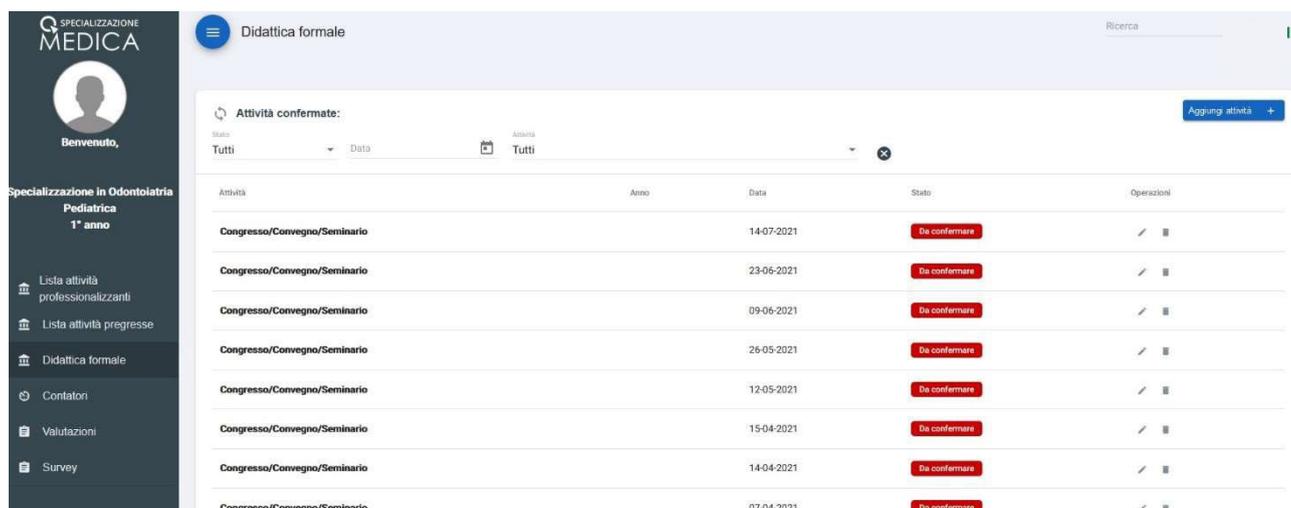
Non deve essere utilizzata dagli specializzandi in sostituzione e/o integrazione delle registrazioni professionalizzanti, che vanno per data e solo così possono essere convalidate dai tutori previsti nei turni.

#### Per I TRASFERIMENTI IN INGRESSO:

- caricare le attività del libretto elettronico precedente (altro Ateneo)
- avvisare il direttore di Scuola dell'avvenuto caricamento e la Segreteria di Scuola, in modo che il direttore possa procedere con la convalida
- inviare alla Segreteria una copia del libretto elettronico di altro Ateneo.

## 2.2 Didattica formale

Il Menù "Didattica formale" consente la visualizzazione della attività non professionalizzanti registrate. Ciascuna attività può essere modificata e/o eliminata.



The screenshot shows the 'Didattica formale' interface. On the left is a dark sidebar with the 'MEDICA' logo and a navigation menu. The main area displays a table of activities with columns for 'Attività', 'Anno', 'Data', 'Stato', and 'Operazioni'. The table contains seven rows of 'Congresso/Convegno/Seminario' activities, all with a 'Da confermare' status. A search bar and a '+ Aggiungi attività' button are visible at the top right of the table area.

Attività	Anno	Data	Stato	Operazioni
Congresso/Convegno/Seminario		14-07-2021	Da confermare	 
Congresso/Convegno/Seminario		23-06-2021	Da confermare	 
Congresso/Convegno/Seminario		09-06-2021	Da confermare	 
Congresso/Convegno/Seminario		26-05-2021	Da confermare	 
Congresso/Convegno/Seminario		12-05-2021	Da confermare	 
Congresso/Convegno/Seminario		15-04-2021	Da confermare	 
Congresso/Convegno/Seminario		14-04-2021	Da confermare	 
Congresso/Convegno/Seminario		07-04-2021	Da confermare	 

### 2.2.1 Inserimento Attività di Didattica formale

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

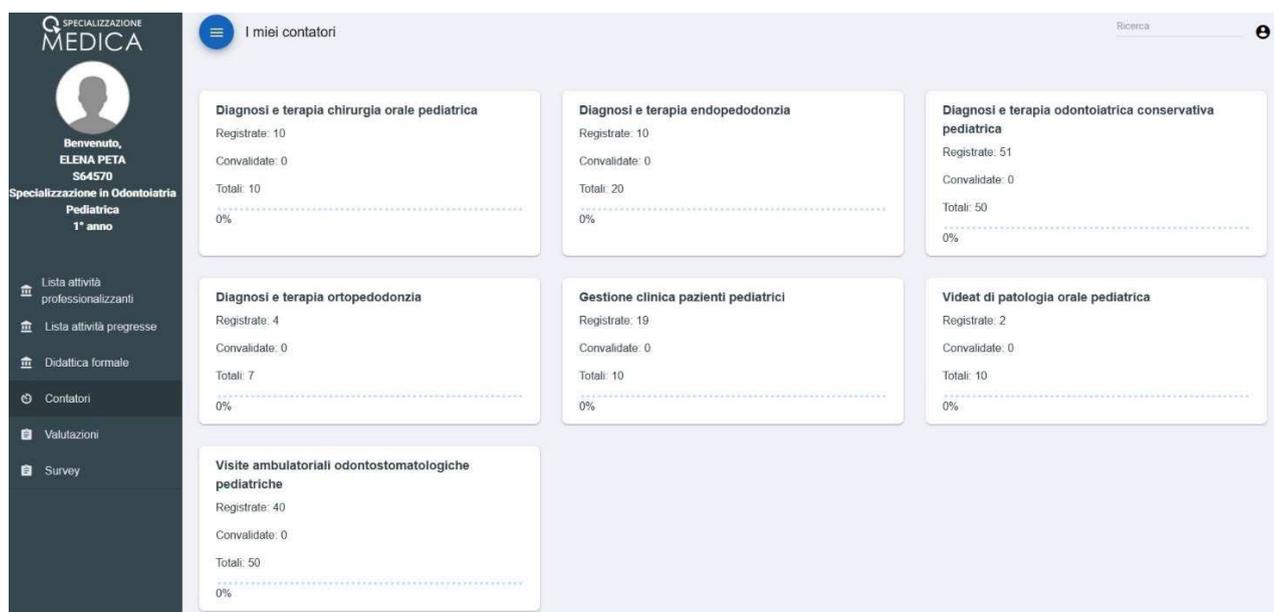
Registrazione nuova attività non professionalizzante	
Settore scientifico* BIO/09 FISILOGIA - DISCIPLINE SPECIFICHE DELLA TIPOLOGIA [SCIENZA DELL'ALIMENTAZIONE] (N...	Settore scientifico disciplinare*
Attività* Lezione frontale	Tipologia di attività
Data 10/11/2020	Data
Streaming (SI/NO)* NO	Informazioni aggiuntive
Argomento* Prova	Informazioni aggiuntive
Annulla   Salva	

**\*È possibile selezionare uno o più settori scientifico disciplinari.**

### 2.3 Contatori

Il Menù "Contatori" consente la visualizzazione dei requisiti assistenziali previsti dal D.I. 402/2017 All.2 e dal D.I. 68/2015. Ciascun contatore contiene tre tipi di informazione:

- "Registrate"** (attività professionalizzanti registrate);
- "Convalidate"** (attività professionalizzanti convalidate dal tutor);
- "Totali"** (requisiti minimi previsti dalla normativa vigente).

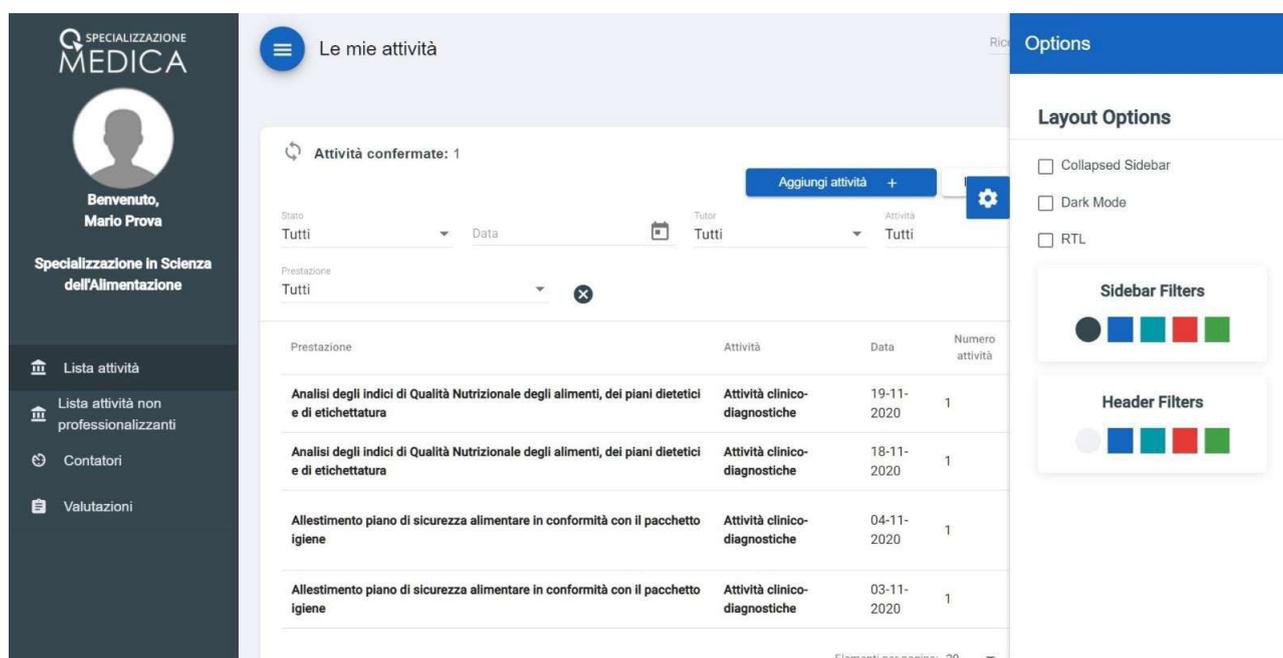


## 2.4 Valutazioni

Il Menù “Valutazioni” consente la visualizzazione delle valutazioni registrate da parte del/dei tutor di percorso. Tali valutazioni saranno presenti nel momento in cui saranno registrate dal relativo TUTOR individuale. Al momento del rilascio del software tale pagina sarà vuota.

## 3. OPZIONI DI LAYOUT

Per modificare l’aspetto della pagina è possibile personalizzare il layout o attivare la Dark Mode cliccando sul pulsante .



The screenshot displays the 'Le mie attività' (My activities) page. The header includes the user's name 'Benvenuto, Mario Prova' and the specialization 'Specializzazione in Scienza dell'Alimentazione'. The main content area shows a table of activities with the following data:

Prestazione	Attività	Data	Numero attività
Analisi degli indici di Qualità Nutrizionale degli alimenti, dei piani dietetici e di etichettatura	Attività clinico-diagnostiche	19-11-2020	1
Analisi degli indici di Qualità Nutrizionale degli alimenti, dei piani dietetici e di etichettatura	Attività clinico-diagnostiche	18-11-2020	1
Allestimento piano di sicurezza alimentare in conformità con il pacchetto igiene	Attività clinico-diagnostiche	04-11-2020	1
Allestimento piano di sicurezza alimentare in conformità con il pacchetto igiene	Attività clinico-diagnostiche	03-11-2020	1

The 'Options' sidebar on the right contains the following settings:

- Layout Options:
  - Collapsed Sidebar
  - Dark Mode
  - RTL
- Sidebar Filters: A row of five colored buttons (black, blue, teal, red, green).
- Header Filters: A row of five colored buttons (grey, blue, teal, red, green).

## 4. HELPDESK

All’interno dell’applicativo tramite il pulsante  è possibile aprire una richiesta di assistenza accedendo al portale “INFORMASTUDENTI” dell’Università degli Studi di Milano.

Area: SERVIZI ON LINE

Categoria di servizio: Libretto Scuole di Specializzazione

Indicare nella richiesta di assistenza tutte le informazioni necessarie per aiutare il servizio di Helpdesk a comprendere la problematica e ottenere così una risposta in tempi brevi.

Esempio: nel caso di UNITA’ OPERATIVA MANCANTE, indicare il nome esatto del Presidio Ospedaliero e della Unità Operativa mancante.