



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Manuale

Libretto Elettronico Informatizzato Specializzando

EasyInternship Scuole

INDICE:

Sommario

INTRODUZIONE AL SERVIZIO	3
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA.....	3
FUNZIONALITA' DEL LIBRETTO	4
TURNI.....	5
LOGBOOK.....	6
OBIETTIVI	12
DIDATTICA FORMALE.....	13
HOMEPAGE RIEPILOGATIVA	15
SUPPORTO	15
F.A.Q.	16

INTRODUZIONE AL SERVIZIO

Vi diamo il benvenuto a EasyInternship Scuole, il nuovo strumento progettato per la compilazione dei Libretto Diario (logbook) delle Scuole di Specializzazione.

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Digitare il seguente indirizzo sulla barra di navigazione: <https://orari-be.divisi.unimi.it/EasyAcademy/>

Cliccare su “Autenticazione di Ateneo”



Accedi alle pagine pubbliche:

 Vai alla pagina pubblica di EasyRoom

 Vai all'agenda web per studenti e docenti

 Consulta lo storico degli orari delle lezioni

EasyAcademy
la suite informatica per le università

Accedi al sistema di gestione:

 Autenticazione di Ateneo cosa significa

 Autenticazione locale cosa significa

Si aprirà la maschera di autenticazione di Ateneo: l'accesso al servizio è consentito attraverso le credenziali di Ateneo @unimi.it in proprio possesso.

Autenticazione

Inserisci le tue credenziali per accedere ai servizi dell'Università degli Studi di Milano. Tutti i campi sono obbligatori.

Email di ateneo o nome utente

Tipo utente 

Password

Mostra

Ricordami

Entra

[Non ricordi la password o il nome utente?](#)

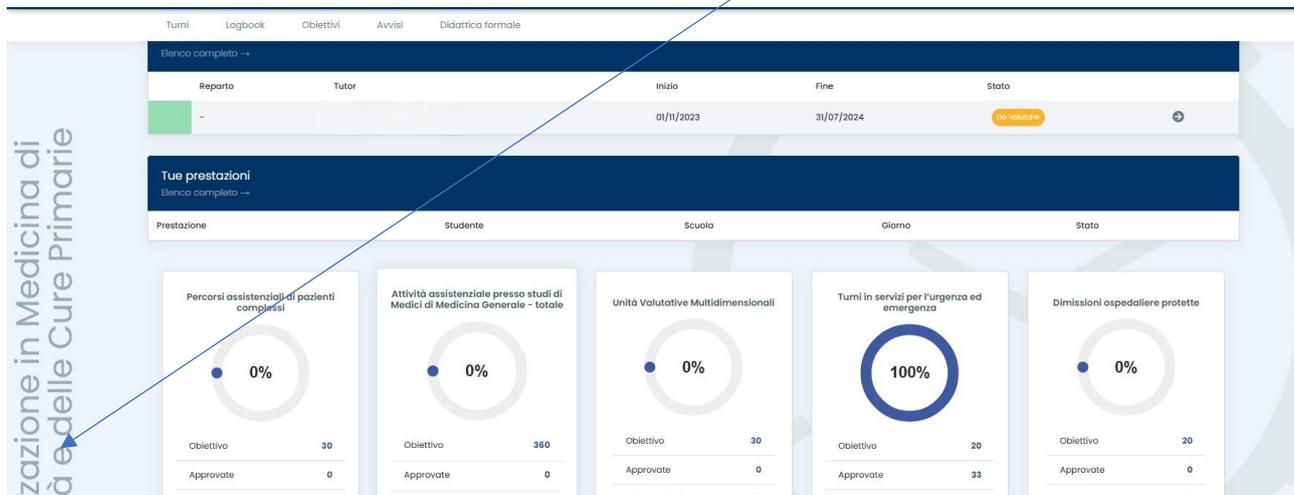
[Se non hai un account puoi registrarti come utente esterno.](#)

Se compare la scelta del modulo dopo l'autenticazione, scegliere **EasyInternshipScuole** per accedere ai libretti di specializzazione.

FUNZIONALITA' DEL LIBRETTO

Nella **schermata principale**, a sinistra, compare l'indicazione della Scuola di Specializzazione Medica di appartenenza.

In alto sono disponibili le voci di menu che raggruppano le funzionalità disponibili.



L'applicativo presenta cinque funzionalità:

- **Turni:** visualizzazione e monitoraggio dei turni che sono stati inseriti nel portale dalla segreteria.
- **Logbook:** accesso al libretto-diario
- **Obiettivi:** visualizzazione dei requisiti assistenziali previsti dal D.I. 402/2017 All.2 e dal D.I.68/2015. Gli obiettivi sono fissati per ogni scuola e si riferiscono all'intero percorso formativo.
- **Avvisi:** strumento con cui la scuola potrà trasmettere comunicazioni agli/alle specializzandi/e.
- **Didattica Formale:** lezioni frontali, seminari, partecipazione ai convegni



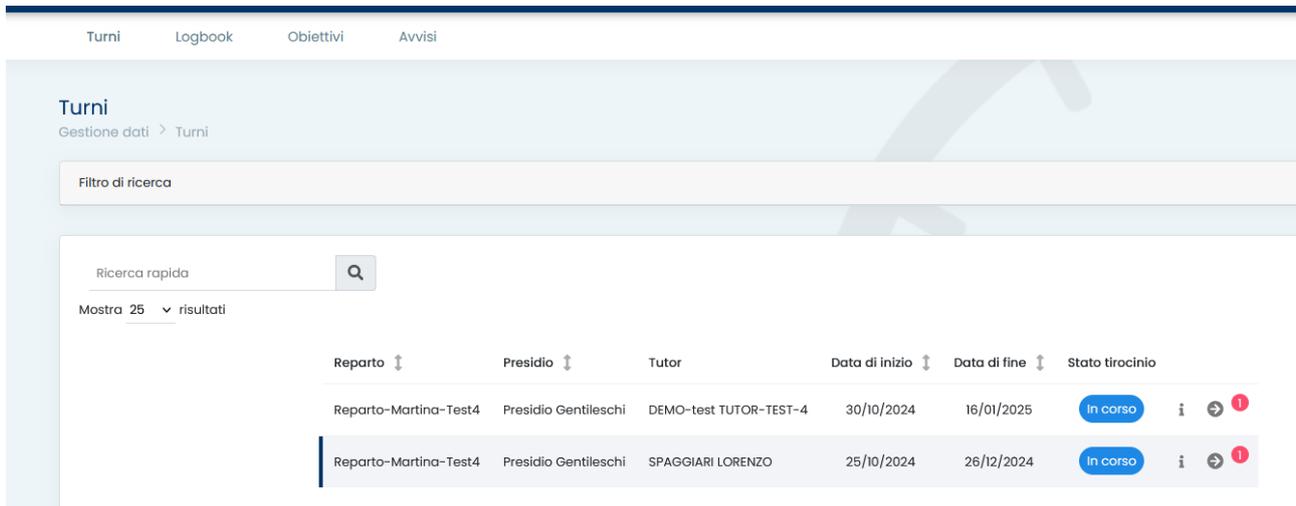
È possibile ritornare in Homepage cliccando sulla voce in alto EASYINTERNSHIP

TURNI



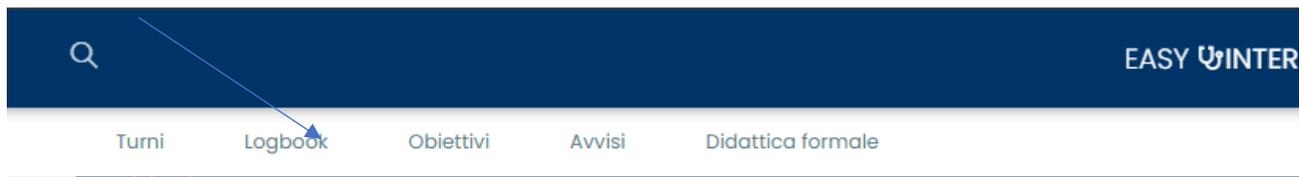
Lo/la specializzando/a troverà indicazione delle seguenti informazioni riguardo il turno di specializzazione:

- Reparto: unità operativa presso cui si svolgerà il turno
- Presidio Ospedaliero: presidio assegnato
- Tutor: tutor individuale assegnato come da lettera d'assegnazione, incaricato dell'approvazione e della valutazione del periodo
- Data inizio e fine: periodo di assegnazione
- Stato: indica lo stato del tirocinio



Nella sezione "Filtro di ricerca" è possibile filtrare i dati visualizzati.

LOGBOOK



Il logbook è il libretto-diario che accompagna il medico in formazione specialistica.

Consente la registrazione puntuale delle attività effettuate e la rendicontazione delle stesse nei vari obiettivi formativi o requisiti minimi assistenziali predefiniti.

Da questa voce di menu è possibile:

- Inserire le prestazioni svolte durante il turno di specializzazione
- Inviare le prestazioni al tutor individuale, presente nei turni
- Visionare lo stato del logbook

INSERIMENTO ATTIVITA'/PRESTAZIONI PROFESSIONALIZZANTI (Logbook - CREA):

Il pulsante CREA consente l'inserimento delle attività professionalizzanti sul libretto diario.

The screenshot shows the 'Logbook' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Filtro di ricerca' and a 'Crea' button. Below the search bar, there is a 'Ricerca rapida' section with a search icon and a dropdown menu showing 'Mostra 25 risultati'. The main part of the interface is a table with the following columns: Data, Tipologia, Prestazione, Attività, Reparto, Presidio, Supervisore, Tutor, Quantità, and Stato. The table contains three rows of data, each with a green 'Approvata' button in the 'Stato' column. At the bottom of the table, there is a 'Crea' button and an 'Esporta' button.

Data	Tipologia	Prestazione	Attività	Reparto	Presidio	Supervisore	Tutor	Quantità	Stato
30/10/2024	Professionalizzante	Adrenalectomia laparoscopica	Chirurgia generale - Attività chirurgica	Reparto-Martina-Test4	Presidio Gentileschi	DEMO-test TUTOR-TEST-4	DEMO-test TUTOR-TEST-4	1	Approvata
07/11/2024	Professionalizzante	Adrenalectomia laparoscopica	Chirurgia generale - Attività chirurgica	Reparto-Martina-Test4	Presidio Gentileschi	DEMO-test TUTOR-TEST-4	DEMO-test TUTOR-TEST-4	1	Approvata
31/10/2024	Professionalizzante	Bypass aorto-ilaco-femorale	Chirurgia vascolare - Attività chirurgica	Reparto-Martina-Test4	Presidio Gentileschi	DEMO-test TUTOR-TEST-4	DEMO-test TUTOR-TEST-4	1	Approvata

Cliccando su il pulsante CREA si aprirà una maschera dove poter inserire le seguenti informazioni:

Reparto: selezionare dove è stata effettuata l'attività/prestazione;

Supervisore: indicare la persona che ha effettivamente affiancato lo/la specializzando/a nell'attività.

Il supervisore può essere un medico differente da quello indicato nella lettera d'assegnazione. Se il supervisore non è presente nella tendina di scelta è possibile indicare Altro e indicare nelle note i riferimenti.

La registrazione verrà inviata in approvazione non al supervisore ma al tutor assegnato al turno.

Il supervisore potrà solo visualizzare le registrazioni, a meno di autorizzazioni specifiche della Scuola.

Tipologia di attività: contenitore/raggruppamento di prestazioni

Prestazione: selezionare una prestazione tra l'elenco disponibile.

Per ricercare una prestazione in elenco è possibile scrivere una parola e viene effettuata una ricerca all'interno dell'elenco delle prestazioni.

Grado di autonomia: indicare il grado di autonomia con cui si è svolta l'attività/prestazione.

E' un dato obbligatorio per le attività che non sono di pura frequenza.

Attributi (della prestazione): ciascuna prestazione può richiedere una serie di specifiche ulteriori che servono

- a dettagliare più precisamente l'attività svolta
- a movimentare uno o più contatori (obiettivi)

Data: lo/la specializzanda può inserire più date nella stessa registrazione e più quantitativi per la stessa prestazione. Per ogni data e quantità premere il pulsante "Aggiungi"

Note: le note sono interne e possono servire per fornire indicazioni aggiuntive al tutor in turno per l'approvazione

Allega un file: questa funzionalità consente di allegare un file alla registrazione.

Dati sensibili:

NB: raccomandiamo di **non inserire** nelle note e nei file allegati documenti che possano contenere informazioni sensibili e/o riservate (es. refertazioni in chiaro con il nome del paziente)

Reperto *

Reperto-Martina-Test4 (Presidio oentileschi)

Tutor *

DEMO-TEST TUTOR-TEST-4 (0000008)

Attività *

Cardiologia - Attività chirurgiche

Prestazione *

Abboccamenti prossimali bypass

Inserimento prestazione

* Autonomia

Attività di collaborazione

* Specifico attività chirurgica

Chirurgia valvolare mini-invasiva

* Ruolo operatore

Primo operatore

* Grado intervento

Media chirurgica

* Branco chirurgico

Chirurgia cardiaca

* Ambito

Sala operatoria

Data

Giorno

31/10/2024

Quantità

1

Aggiungi

Note

Allega un file

Seleziona un file...

Browse

Indietro

Crea

Figura 1: Inserimento Prestazione

Al termine della registrazione cliccare su crea: si aprirà un pop-up che indicherà quali obiettivi la registrazione andrà a movimentare. È possibile che alcune registrazioni che sono oggetto di rendicontazione sul libretto non finiscano su contatori specifici, perché non previsti dalla Scuola di Specializzazione.



L'inserimento di questa prestazione influirà sui seguenti contatori

- Chirurgia cardiaca - media chirurgia - primo operatore (0 => 1)
- Frequenza - Centro con attività di terapia valvolare transcateretere e chirurgia valvolare mini-invasiva (0 => 1)



Cliccare su **Inserisci** per confermare l'inserimento della registrazione nel *logbook* e la movimentazione provvisoria del contatore. I contatori degli obiettivi vengono movimentati in maniera definitiva solo se la registrazione è approvata al tutor.

L'attività/prestazione inserita è in status "Da inviare".
Per renderla visibile al tutor è necessario procedere con l'invio in approvazione. Vedi la parte del manuale dedicata alla funzionalità di "**Invio registrazioni in approvazione**"

INSERIMENTO ATTIVITA' PREGRESSE

Per gli specializzandi che provengono da altri Atenei è disponibile la funzionalità di inserimento attività pregresse in maniera massiva. Le attività pregresse si riferiscono ad attività professionalizzanti svolte nella medesima specialità in altro Ateneo che andranno a movimentare i contatori/obiettivo in modo da avere un libretto completo.

Tali attività saranno visibili e approvabili dal Direttore della Scuola.

Le attività pregresse vanno utilizzate solo per le attività di anni precedenti al trasferimento in Ateneo e non in sostituzione dell'inserimento giornaliero del libretto-diario.

Seleziona la modalità di inserimento

Professionalizzanti

Pregresse

Indietro

Selezionando "Pregresse" sarà possibile inserire attività afferenti ad altri anni accademici; la funzionalità è disponibile solo per gli/le specializzandi/e provenienti da altre scuole che hanno necessità di vedersi riconosciute delle attività.

Nella schermata che si apre occorrerà dunque inserire l'anno (formato YYYY), l'Unità Operativa presso la quale si è svolta l'attività, Attività, Prestazione, Giorni di Frequenza e quantità.

Anno *

Reparto *

--

Attività *

--

Prestazione *

--

Inserimento prestazione

Seleziona una prestazione

Giorni di frequenza

1

Quantità

1

VISUALIZZAZIONE LOGBOOK

Dopo aver inserito la registrazione lo/la specializzando/a viene indirizzato nuovamente sulla pagina di riepilogo del logbook:

Logbook

Logbook

Filtro di ricerca

Ricerca rapida

Mostra 25 risultati

Crea

Data	Tipologia	Prestazione	Attività	Reparto	Presidio	Supervisore	Tutor	Quantità	Stato
30/10/2024	Professionalizzante	Adrenalectomia laparoscopica	Chirurgia generale - Attività chirurgica	Reparto-Martina-Test4	Presidio Gentileschi	DEMO-test TUTOR-TEST-4	DEMO-test TUTOR-TEST-4	1	Approvata
07/11/2024	Professionalizzante	Adrenalectomia laparoscopica	Chirurgia generale - Attività chirurgica	Reparto-Martina-Test4	Presidio Gentileschi	DEMO-test TUTOR-TEST-4	DEMO-test TUTOR-TEST-4	1	Approvata
31/10/2024	Professionalizzante	Bypass aorto-iliaco-femorale	Chirurgia vascolare - Attività chirurgica	Reparto-Martina-Test4	Presidio Gentileschi	DEMO-test TUTOR-TEST-4	DEMO-test TUTOR-TEST-4	1	Approvata
31/10/2024	Professionalizzante	Abboccamenti prossimali bypass	Cardiochirurgia - Attività chirurgiche	Reparto-Martina-Test4	Presidio Gentileschi	DEMO-test TUTOR-TEST-4	DEMO-test TUTOR-TEST-4	1	Rifiutata
02/11/2024	Professionalizzante	Frequenza - reparto di chirurgia toracica	Chirurgia toracica - Frequenza	Reparto-Martina-Test4	Presidio Gentileschi	DEMO-test TUTOR-TEST-4	DEMO-test TUTOR-TEST-4	1	Da approvare
07/11/2024	Professionalizzante	Amputazioni minori	Chirurgia vascolare - Attività chirurgica	Reparto-Martina-Test4	Presidio Gentileschi	DEMO-test TUTOR-TEST-4	DEMO-test TUTOR-TEST-4	1	Da inviare
04/11/2024	Professionalizzante	Frequenza	[Tronco comune] Diagnostica per immagini e radioterapia	Reparto-Martina-Test4	Presidio Gentileschi	Altro Altro	DEMO-test TUTOR-TEST-4	1	Da inviare

Esporta

Crea

Tra le informazioni presenti in questa schermata occorre prestare particolare attenzione alle seguenti colonne:

Tutor (o Tutor Individuale): è la figura assegnata tramite lettera d'assegnazione per lo specifico turno; lo stesso sarà responsabile di approvare le attività con data registrazione effettuata nel periodo previsto dal turno ed esprimere una valutazione del periodo.

Supervisore (o Tutor Operativo): indica la persona che ha affiancato lo/la specializzando/a nelle attività (ricordiamo che il Supervisore può essere un medico differente da quello indicato nella lettera d'assegnazione). Si tratta di una figura che segue lo specializzando nella singola attività e che lo specializzando può inserire nella registrazione della stessa. La registrazione della prestazione sarà visibile dal Supervisore.

Stato (registrazione):

Da inviare	Registrazione provvisoria e non ancora inviata in esame al tutor. Cliccando sul pulsante  è possibile: <ul style="list-style-type: none">- Eliminare la registrazione- Inviarla al Tutor
Da approvare	Registrazione inviata in esame al tutor: la registrazione non è più modificabile
Approvata	Registrazione è stata approvata dal tutor: la registrazione non è più modificabile e i contatori degli obiettivi sono movimentati in maniera definitiva
Rifiutata	Registrazione rifiutata dal tutor: la registrazione non è più modificabile

INVIO REGISTRAZIONI IN APPROVAZIONE

L'invio delle prestazioni inserite è un passaggio fondamentale affinché il tutor in turno nel periodo in cui ricadono le registrazioni possa visualizzarle e convalidarle. È possibile selezionare le registrazioni effettuate in attesa di approvazione tramite l'apposita casella (checkbox) posta a destra delle registrazioni e inviarle in maniera massiva cliccando **"Invia Selezionati"**.

Per semplificare il passaggio si possono utilizzare i filtri di ricerca filtrando le attività "Da inviare".

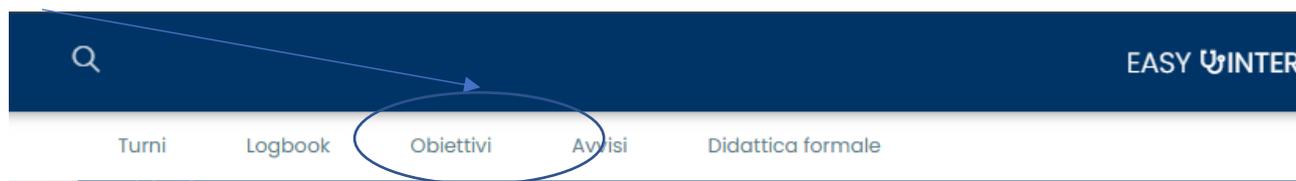
Crea

Invia selezionati

Supervisore ↓	Tutor	Quantità ↓	Stato	✓
DEMO-test TUTOR-TEST-4	DEMO-test TUTOR-TEST-4	1	Approvata	☰
DEMO-test TUTOR-TEST-4	DEMO-test TUTOR-TEST-4	1	Approvata	☰
DEMO-test TUTOR-TEST-4	DEMO-test TUTOR-TEST-4	1	Approvata	☰
DEMO-test TUTOR-TEST-4	DEMO-test TUTOR-TEST-4	1	Rifiutata	☰
DEMO-test TUTOR-TEST-4	DEMO-test TUTOR-TEST-4	1	Da approvare	☰
DEMO-test TUTOR-TEST-4	DEMO-test TUTOR-TEST-4	1	Da inviare	☰ ✓
Altro Altro	DEMO-test TUTOR-TEST-4	1	Da inviare	☰ ✓

Esporta

OBIETTIVI



Il Menù “Obiettivi” consente la visualizzazione e il monitoraggio dei requisiti assistenziali previsti dal D.I. 402/2017 Allegato 2 da raggiungere entro il termine della specializzazione. Ogni obiettivo è stato identificato da un contatore specifico e contiene al suo interno le regole di alimentazione automatica in base a quanto inserito nel logbook. Ogni contatore prevede diverse informazioni:

CONTATORE: nome esteso del requisito minimo assistenziale oggetto di monitoraggio

TIPOLOGIA: frequenza o attività.

REGISTRAZIONI DA APPROVARE: totale della quantità da approvare

REGISTRAZIONI APPROVATE: totale della quantità di prestazioni approvate

TOTALE: totale complessivo

TARGET (Requisiti assistenziali): quantità minima da raggiungere a fine percorso formativo. Se la tipologia del contatore è di frequenza il target si intende espresso in numero di giorni.

PROVVISORIO: il conteggio include anche le registrazioni non convalidate dal tutor

DEFINITIVO: il conteggio include esclusivamente le registrazioni convalidate dal tutor

Contatore ↓	Tipologia ↓	Da approvare ↓	Approvate ↓	Totale	Target ↓	Provvisorio	Definitivo	
Chirurgia cardiaca - alta chirurgia - secondo operatore	Prestazione	0	6	6	50	12%	12%	i
Frequenza - Centro con attività di trapianto cardiaco e assistenza meccanica cardiocircolatoria	Frequenza	0	2	2	78	2.56%	2.56%	i
Frequenza - chirurgia toraco-vascolare	Frequenza	0	21	21	78	26.92%	26.92%	i
Chirurgia cardiaca - piccola chirurgia - primo operatore	Prestazione	0	50	50	100	50%	50%	i
Frequenza - chirurgia generale e/o d'urgenza	Frequenza	0	42	42	78	53.85%	53.85%	i
Chirurgia cardiaca - media chirurgia - primo operatore	Prestazione	4	25	29	20	100%	100%	i
Chirurgia cardiaca - alta chirurgia - primo operatore	Prestazione	0	2	2	10	20%	20%	i
Chirurgia cardiaca - media chirurgia - secondo operatore	Prestazione	0	2	2	80	2.5%	2.5%	i
Frequenza - Centro con attività di terapia valvolare transcateretere e chirurgia valvolare mini-invasiva	Frequenza	0	3	3	78	3.85%	3.85%	i
Chirurgia toraco-vascolare - piccola chirurgia - primo operatore	Prestazione	0	0	0	30	0%	0%	i
Chirurgia generale - media chirurgia - primo operatore	Prestazione	0	0	0	15	0%	0%	i
Chirurgia generale - alta chirurgia - primo operatore	Prestazione	0	0	0	10	0%	0%	i
Chirurgia toraco-vascolare - alta chirurgia - primo operatore	Prestazione	0	0	0	10	0%	0%	i
Chirurgia toraco-vascolare - media chirurgia - primo operatore	Prestazione	0	0	0	15	0%	0%	i
Chirurgia generale - piccola chirurgia - primo operatore	Prestazione	0	0	0	30	0%	0%	i
Chirurgia cardiaca - piccola chirurgia - secondo operatore	Prestazione	0	0	0	200	0%	0%	i
Frequenza - chirurgia cardiaca pediatrica	Frequenza	0	0	0	78	0%	0%	i

Figura 2: Elenco dei contatori/obiettivi (Esempio Scuola Cardiochirurgia)

DIDATTICA FORMALE

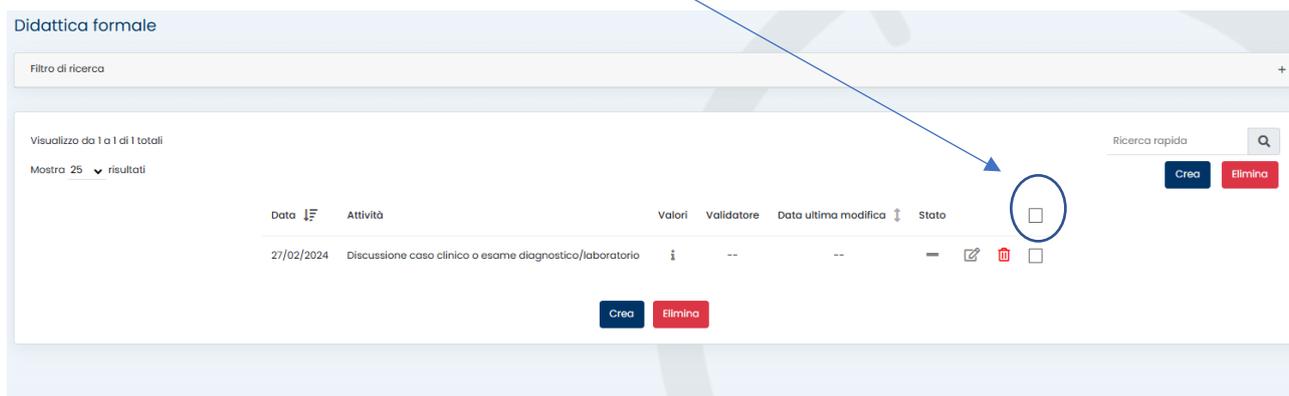
La funzione consente allo/alla specializzanda di inserire attività di Didattica Formale quali convegni e seminari, ricerca.

Le attività qui inserite non concorrono a movimentare i contatori dello/della specializzando/a ma entrano nelle attività del percorso formativo e vengono riportate nella sezione apposita del libretto elettronico.

Per inserire un'attività cliccare su **Didattica Formale:**

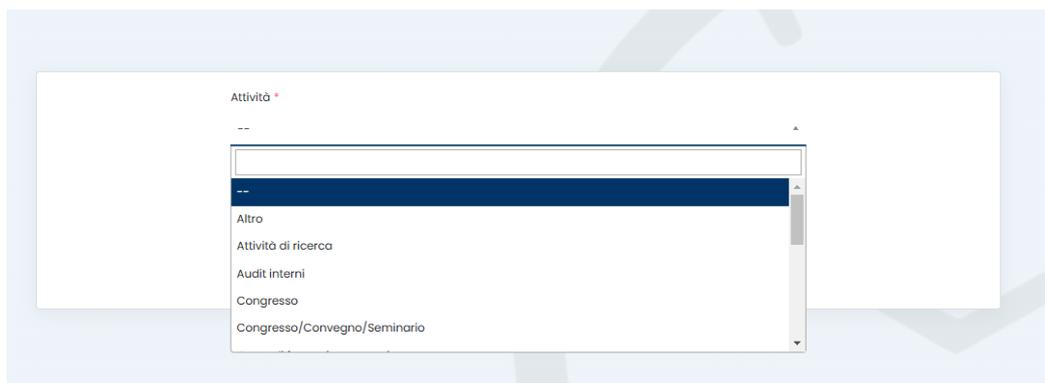


Si aprirà una pagina di riepilogo con le attività già inserite.
Da qui è possibile utilizzare la checkbox per eliminarle massivamente.



Per inserirne una nuova, invece, cliccare sul campo "crea"; si aprirà un menu dove è possibile selezionare il tipo di attività:

- **Attività di ricerca**
- **Audit Interni**
- **Congressi**
- **Congresso/Convegno/Seminario**



Dopo aver selezionato la data in cui l'attività è stata espletata si aprirà una finestra di dialogo, diversa per ogni tipo di attività. Qui è possibile specificare il titolo dell'attività, l'argomento, il docente e altri dettagli pertinenti alla Didattica formale.

Compilati tutti i campi e cliccato nuovamente **"crea"** l'attività è registrata e, a differenza delle attività professionalizzanti, non occorrerà inviarla per valutazione.

The image shows a form for creating an activity. It consists of three main sections, each with a dropdown menu and a text input field. The first section has a dropdown menu labeled "Streaming (SI/NO)". The second section has a dropdown menu labeled "Durata". Below the form are two buttons: "Indietro" and "Crea". A blue arrow points from the text "cliccato nuovamente 'crea'" in the previous paragraph to the "Crea" button.

Sarà infatti automaticamente visibile al/alla Direttore/Direttrice di Scuola come attività da convalidare.

HOMEPAGE RIEPILOGATIVA

La home riepilogativa contiene le informazioni che sono dettagliate nei menù sopra descritti:

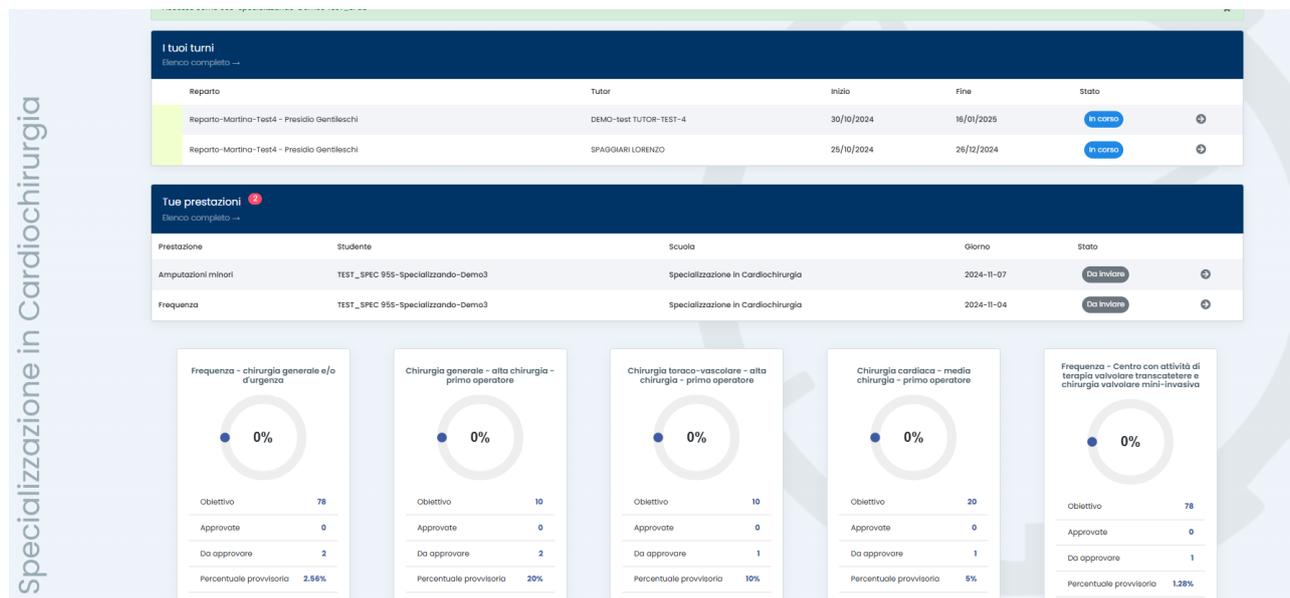


Figura 3: Homepage

I **“Tuoi turni”** visualizza le assegnazioni tutor-specializzandi inserite dalla segreteria.

Le **“Tue prestazioni”** elenca le ultime registrazioni inserite ma **ancora da inviare al tutor**. Si ricorda che le registrazioni in stato **“da inviare”** sono provvisorie e non visibili al tutor per l’approvazione. È importante una volta inserite e verificate inviarle in approvazione.

Nella Homepage inoltre vengono rappresentati sotto forma di schede gli **obiettivi** definiti dalla scuola in accordo con la normativa vigente totalizzando i dati provvisori e definitivi presenti nel Logbook.

È sempre possibile ritornare in Homepage cliccando sulla voce in alto EASYINTERNSHIP.

SUPPORTO

Consultare prima la sezione FAQ con le domande più ricorrenti.

Le richieste di assistenza dovranno essere indirizzate attraverso la piattaforma <https://informastudenti.unimi.it/> selezionando **“SERVIZI TECNOLOGICI”** e poi **“Libretto elettronico”** oppure direttamente dall’applicazione tramite il pulsante di aiuto (Punto Interrogativo) presente nella parte alta a destra dello schermo.

Si prega di dettagliare la richiesta fornendo le informazioni necessarie per la gestione.

F.A.Q.

TURNI

*D: Nella sezione Turni **non vedo il turno che sto svolgendo**. Posso registrare le attività nel libretto-diario (logbook)?*

R: Sì, il sistema consente di registrare le attività anche senza la presenza del turno a sistema. È possibile che la segreteria di Scuola non abbia ancora comunicato le assegnazioni per poter procedere al caricamento dello stesso sulla piattaforma dei libretti elettronici. Le attività registrate possono essere comunque inviate al tutor per l'approvazione. Il tutor vedrà le attività nel momento in cui il turno sarà presente.

*D: Nei turni **il tutor indicato è differente da quello concordato o è differente il periodo di assegnazione**, come posso sistemare?*

R: Occorre aprire una segnalazione a Informastudenti indicando le date del turno e il nome del tutor corretto. Contatteremo la Segreteria di Scuola per fare le opportune modifiche. È importante segnalarlo per fare in modo che sia il tutor corretto ad approvare le registrazioni e ad effettuare la valutazione.

*D: Nei turni compare l'indicazione **presidio e reparto non assegnato**. Cosa devo fare?*

R: Non è stato specificato in fase di inserimento da parte delle Segreterie. Non è necessario effettuare segnalazioni perché verrà considerato quanto indicato dallo specializzando/a in fase di registrazione nel logbook.

LOGBOOK / Libretto-diario

*D: Quando inserisco una prestazione **non trovo l'Unità Operativa** presso la quale sto svolgendo il mio turno, cosa posso fare?*

R: Occorre aprire una segnalazione tramite Informastudenti per richiedere il censimento della stessa. Le indicazioni precise dell'unità operativa sono riportate nella lettera d'assegnazione e fornite dalla Scuola. Si prega di specificare nella richiesta:

- Presidio
- Unità Operativa
- Direttore
- Tutor assegnato
- Periodo

*D: Sto svolgendo un **periodo all'estero**, come posso registrare le mie attività nel Logbook?*

R: Occorre aprire una segnalazione tramite Informastudenti indicando Presidio, U.O. presso la quale si sta svolgendo il periodo di frequenza e il periodo previsto.

*D: Quando inserisco una registrazione **non è presente** nel menù a tendina del **supervisore** il nome del mio tutor. Come posso inserirlo?*

R: Indicare "Altro" e specificare nelle note la persona. Il nominativo che si deve indicare in fase di registrazione è il Supervisore o tutor operativo e indica la persona che ha affiancato lo/la specializzanda nella specifica attività. Ricordiamo che il supervisore può

essere un medico differente da quello indicato nella lettera d'assegnazione, ovvero il Tutor. Si tratta di una figura che affianca lo specializzando nella singola attività.

La registrazione della prestazione sarà visibile dal Tutor che ha ufficialmente in carico il turno. Per verificare l'assegnazione specializzando-turno si consiglia di fare una verifica nella sezione "I miei turni".

D: Ho inserito alcune registrazioni ma il pop-up mi avvisa che queste non movimenteranno alcun contatore, come mai?

Esistono alcune tipologie di attività che per decisione della specifica Scuola di Specializzazione non movimentano la sezione Obiettivi, sebbene queste siano svolte nel percorso formativo non sono oggetto di monitoraggio in contatori specifici.

È comunque importante la registrazione nel logbook perché confluiranno nei totali del libretto-diario e riportate come allegato al diploma supplement.

In caso di dubbi o anomalie riscontrate sull'alimentazione dei contatori/obiettivi potete inviare una segnalazione tramite il servizio Informastudenti riportando nella richiesta:

- ***la data di registrazione,***
- ***il tipo di prestazione che è stata inserita***
- ***il nome del contatore atteso che non risulta movimentato.***

Ci attiveremo in questo caso per cercare di capire se ci sia un problema sulle regole di alimentazione del contatore obiettivo.

CONTATORI

D: Ho inserito delle registrazioni che movimentano i contatori ma le percentuali non sono aggiornate nella homepage. Come mai?

R: Le percentuali nella homepage si riferiscono al contatore definitivo che considera le registrazioni approvate dal tutor. È possibile però visualizzare anche il contatore provvisorio nella scheda del contatore (Percentuale Provvisoria) nella pagina iniziale o nella sezione Obiettivi.