

**ESSE3  
GUIDA DEL PRODOTTO**

**MODULO  
TIROCINI E STAGES**

-

**Tirocini curriculari area medica**

## INDICE

<b>1. Storia delle modifiche</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Considerazioni generali</b> .....	<b>4</b>
2.1 Vincoli.....	4
<b>3. Definizione delle Aziende</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Gestione delle convenzioni</b> .....	<b>5</b>
<b>5. Opportunità</b> .....	<b>5</b>
5.1 Tipi Opportunità.....	5
5.2 Import Turni.....	6
<b>6. Domande di stage</b> .....	<b>8</b>
6.1 Registro presenze .....	10
<b>7. Configurazione questionari</b> .....	<b>11</b>
7.1 Condizioni di applicabilità .....	13
7.1.1 Questionario di reparto .....	13
7.1.2 Questionario del coordinatore .....	13
7.1.3 Altri questionari TSP .....	14
<b>8. Area web studente</b> .....	<b>14</b>
<b>9. Area web azienda</b> .....	<b>17</b>
9.1 Tutor di reparto .....	17
9.2 Coordinatore di area.....	19
<b>10. Stampe di processo</b> .....	<b>20</b>
<b>11. Parametri di configurazione</b> .....	<b>28</b>
<b>12. Template Web</b> .....	<b>29</b>
<b>13. Riferimenti</b> .....	<b>29</b>

## 1. Storia delle modifiche

Rev.	Data	Autore	Descrizione	Release di riferimento
1			Prima stesura	
2	28/09/2020	Annamaria Mottola	<p>Visibilità dei questionari per i coordinatori: per poter gestire i casi in cui vi siano tre differenti questionari per il coordinatore in base all'area, sono state create tre condizioni di applicabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ TPV_COOR_CHIR - condizione per il questionario del coordinatore di Area Chirurgica</li> <li>➤ TPV_COORD_MEDI - condizione per il questionario del coordinatore di Area Medica</li> <li>➤ TPV_COORD_MEDG - condizione per il questionario del coordinatore di Area Medicina Generale</li> </ul>	20.10.01.00
3	16/12/2020	Annamaria Mottola	<p>Area web azienda – implementate nuove funzionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Possibilità di annullare l'approvazione del registro presenze in base al valore del parametro TIST_ANN_APPR_REG_PRES;</li> <li>➤ Possibilità di riportare in bozza il questionario del tutor di reparto collegato e quello del coordinatore in base al valore del parametro TPV_RIPORTA_QUEST_BOZZA;</li> <li>➤ Condizionare la compilazione del questionario all'approvazione del registro presenze in base al valore del parametro TPV_QUEST_COMP_REG_APPR;</li> <li>➤ Possibilità di inviare una notifica al coordinatore quando il suo questionario viene riportato in bozza con la creazione del nuovo evento TPV_QUESTCOORD_BOZZA.</li> </ul>	21.01.00.00
4	26/04/2021	Annamaria Mottola	Import turni: introdotta la possibilità di	21.05.00.00

			caricare domande per studenti afferenti a corsi con tipologia diversa da LM,LM5 e LM6	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------	--

## 2. Considerazioni generali

L'implementazione per la gestione, in Esse3, dei tirocini curriculari di area medica, poteva partire da due punti differenti:

- Modulo TSP, dove troviamo una struttura per la definizione degli stage, dei periodi abbastanza vicina a quella che occorre;
- Modulo Scuole di Specializzazione, dove già troviamo la gestione del logbook.

È stato scelto di utilizzare il modulo TSP, perché il modulo per la gestione delle scuole di specializzazione risultava troppo vincolato alla struttura didattica.

In sintesi, per ogni studente verranno gestite tre domande di stage, una per ogni area di riferimento. Su ogni domanda, i periodi di stage rifletteranno le turnazioni all'interno dei vari reparti della/e struttura ospedaliera. Ad ogni domanda, quindi ad ogni area, verrà associato un tutor "coordinatore di area", mentre per ogni periodo in reparto verrà assegnato un tutor "tutor di reparto".

Lo studente compilerà il registro presenze relativo al suo periodo di stage.

Ogni tutor di reparto potrà approvare il registro presenze dello studente per il proprio reparto, e compilare il questionario di valutazione.

Il coordinatore d'area, associato come tutor accademico alla domanda di stage, effettuerà la compilazione del questionario di valutazione generale.

### 2.1 Vincoli

Al fine di poter realizzare correttamente il flusso del processo è necessario il rispetto dei seguenti vincoli:

- È necessaria una prima fase di configurazione sia dell'azienda ospedaliera, sia di configurazione dei questionari;
- Uno studente dovrà avere un'unica domanda di tirocinio per area;
- Al periodo presso un reparto può essere associato un unico tutor, in quanto deve essere chiaro chi deve effettuare la valutazione; nel caso dovesse esserci l'esigenza di avere, per lo stesso tirocinante, più periodi che insistono sullo stesso reparto, si dovrà avere l'accortezza di selezionare sempre lo stesso tutor, altrimenti il reparto dovrà essere duplicato e le due occorrenze potranno essere trattate come reparti differenti.
- In caso di copresenza di tirocini di area medica e altre tipologie di stage, va riportata una particolare configurazione anche sui questionari non di area medica.

### 3. Definizione delle Aziende

Per la guida completa alla configurazione delle Aziende si rimanda alla documentazione ESSE3\_Guida\_TSP, in particolare alla sezione "*Aziende/ Maschera 'Aziende ed enti esterni'*".

L'azienda dovrà essere configurata, effettuando le seguenti operazioni:

- dovranno essere censiti i reparti come sedi dell'azienda;
- dovranno essere censiti i contatti dell'azienda (presumibilmente solo con il ruolo di tutor). È possibile definire sia docenti che soggetti esterni;
- i tutor dovranno essere associati alle sedi di competenza;

Nel caso in cui l'azienda, presso la quale si terranno i tirocini, non sia unica, si potrà agire in due modi differenti:

- creare un'azienda fittizia in cui inserire tutti i reparti di tutte le aziende coinvolte, a cui legare le opportunità di tutte e tre le aree;
- creare tre aziende fittizie, una per ogni area

### 4. Gestione delle convenzioni

Per la guida completa alla definizione delle convenzioni si rimanda alla documentazione ESSE3\_Guida\_TSP, in particolare alla sezione "*Aziende/Gestione delle convenzioni'*".

Non ci sono particolarità di gestione.

### 5. Opportunità

Per la guida completa alla configurazione delle opportunità si rimanda alla documentazione ESSE3\_Guida\_TSP, in particolare alla sezione "*Opportunità'*".

L'unica particolarità relativa ai tirocini di area medica riguarda la tipologia di opportunità da impostare (leggi paragrafo successivo).

#### 5.1 Tipi Opportunità

Al fine di caratterizzare i tirocini appartenenti ad una determinata area medica sono state create tre tipologie di opportunità di sistema:

- TABMEDI [Medicina Interna]: Tirocinio di Medicina Interna - abilitazione alla professione di medico-chirurgo;
- TABCHIR [Chirurgia]: Tirocinio di Chirurgia - abilitazione alla professione di medico-chirurgo;

- TABMEDG [Medicina Generale]: Tirocinio di Medicina Generale - abilitazione alla professione di medico-chirurgo.

Saranno gestiti come "tirocini di area medica" soltanto quelli legati ad un'opportunità definita con una delle sopraelencate tipologie.

## 5.2 Import Turni

Al fine di caricare agevolmente le turnazioni degli studenti nei vari reparti è stata implementata la funzione "Import turni", disponibile nella maschera delle opportunità. Il bottone collegato sarà abilitato soltanto se per l'azienda esiste un'opportunità che ha come tipologia TABMEDI, TABCHIR o TABMEDG.

esse3 - AMBIENTE DI TEST - Opportunità e offerte di stage

File Finestre Aiuto

Codice	Ragione sociale	Stato	DUNS	P. IVA	CF
1075		A	Accreditato	02241740360	

Azioni

- Azienda
- Genera opportunità
- Importa turni**
- Duplica opportunità
- Elenco studenti
- Esporta allegati
- Comunicazioni
- Storico

Titolo	Tipo Opportunità	Stato Offerta	Anno	Campagna
Tirocinio di abilitazione Medicina Interna	TABMED	Medicina Interna	A	Approvata
Tirocinio di abilitazione Medicina Generale	TABMED	Medicina Genera	A	Approvata
Tirocinio di abilitazione Chirurgia Generale	TABCHIR	Chirurgia	A	Approvata

Caratteristiche Prerequisiti Requisiti Vincoli Dettagli Lingue richieste Informazioni richieste Presenza Facilitazioni Compensi Periodo di disponibilità Tutor Aree disciplinari Azioni

Data inizio 00/00/0000 Fittizia  Inviata a fonte esterna

Convenzione Sede Ente

Dati azienda per opportunità

Ragione sociale Descrizione

Area funzionale ALTRO

Mansione Mansioni libera

Contratto Campagna

Descrizione

Obiettivi formativi

Orario previsto

Note

Privata

Pubblica

Referente ufficio stage

Attivandolo si accede alla nuova maschera "Import turni" in cui è possibile importare i turni da un file (con estensione txt o csv senza intestazione) per l'azienda e l'anno selezionati.

Parametri

Azienda: 10853 [redacted]  
 Anno accademico: 2021 | 2021/2022  
 File: [upload icon] Importa file

Caricamenti file

Anno accademico	Nome file	Utente di inserimento	Data di inserimento
-----------------	-----------	-----------------------	---------------------

Record file

Visualizza tutto
  Visualizza record con errore
  Visualizza record senza errore

Matricola	Corso di studi	Tipo opportunità	Coordinatore	Sede	Tutor reparto	Data inizio	Data fine	Primo periodo di sospensione	Secondo periodo di sospensione	Terzo periodo di sospensione	Errore
-----------	----------------	------------------	--------------	------	---------------	-------------	-----------	------------------------------	--------------------------------	------------------------------	--------

Il file da importare deve avere il seguente formato:

- Matricola dello studente – sempre valorizzata
- Corso di studi: il sistema si comporta in modo diverso a seconda che sia valorizzato o meno:
  - Corso valorizzato: viene recuperata la carriera attiva dello studente verificando l'appartenenza ad un corso della tipologia LM, LM5, LM6.
  - Corso non valorizzato: viene recuperata la carriera attiva associata al codice corso presente nel tracciato.
- Tipologia dell'opportunità: TABMEDI, TABCHIR o TABMEDG – sempre valorizzata
- Identificativo del coordinatore:
  - Matricola se trattasi di un docente
  - Email se trattasi di un soggetto esterno
- Identificativo della sede – sempre valorizzato
- Identificativo del tutor di reparto:
  - Matricola se trattasi di un docente
  - Email se trattasi di un soggetto esterno
- Data di inizio del tirocinio – sempre valorizzata
- Data di fine del tirocinio – sempre valorizzata
- Data di inizio del primo periodo di sospensione
- Data di fine del primo periodo di sospensione
- Data di inizio del secondo periodo di sospensione
- Data di fine del secondo periodo di sospensione
- Data di inizio del terzo periodo di sospensione
- Data di fine del terzo periodo di sospensione

I campi devono essere separati da “;”.

Le uniche informazioni che possono essere completamente omesse sono quelle relative ai periodi di sospensione. Per quanto riguarda i primi 8 campi anche se non valorizzati devono comunque essere considerati nel file a livello di posizione. Se i dati nel file non sono corretti (formati errati) o non sono presenti i primi 8 campi il file non viene caricato.

Esempio di file:

```
88002;;TABCHIR;014527;19411;014527;01/06/2020;31/08/2020;
88002;;TABCHIR;;19412;080004;01/06/2020;31/08/2020;
88002;;TABCHIR;014527;19413;080004;01/06/2020;;
87929;20-213;TABCHIR;X.A@email.com;19411;Y.A@email.com;01/06/2020;31/08/2020;10/06/2020;15/06/2020
87929;20-213;TABCHIR;X.A@email.com;19412;M.A@email.com;01/06/2020;31/08/2020;
87942;20-213;TABCHIR;E.A@email.com;19411;Y.A@email.com;01/06/2020;31/08/2020;
87942;;TABCHIR;E.A@email.com;19412;M.A@email.com;01/06/2020;31/08/2020;
87942;;TABCHIR;E.A@email.com;19412;M.A@email.com;01/06/2020;31/08/2020;
81923;;TABCHIR;Y.A@email.com;19411;Y.A@email.com;01/06/2020;31/08/2020;
81923;;TABCHIR;E.A@email.com;19412;E.A@email.com;01/06/2020;31/08/2020;
```

Controlli effettuati sui dati caricati:

- Controllo sulla tipologia: deve essere una delle tre elencate sopra.
- Controllo che le date di inizio e fine tirocinio siano valorizzate.
- Controllo di esistenza dell'opportunità per l'azienda e l'anno selezionati e la tipologia indicata; se non ne viene trovata, si effettua la ricerca senza tenere conto dell'anno.
- Controllo di esistenza di una carriera attiva per l'anno di elaborazione e:
  - per un corso di laurea magistrale se non è valorizzato il corso di studi.
  - per il corso di studi indicato nel file se è valorizzato.
- Controllo di esistenza della sede per l'azienda selezionata.
- Controllo di esistenza del coordinatore e del tutor di reparto:
  - Se trattasi di docente deve esistere l'anagrafica corrispondente alla matricola indicata;
  - Se trattasi di soggetto esterno deve esistere l'anagrafica corrispondente all'email indicata con tipologia di contatto = 'CONT'.
- Se il coordinatore non esiste come contatto dell'azienda, si procede all'inserimento dello stesso con il ruolo di tutor.
- Se il tutor di reparto non esiste come contatto dell'azienda, si procede all'inserimento dello stesso con il ruolo di tutor e all'inserimento come tutor di sede.
- Controllo che i periodi di sospensione ricadano nel periodo di tirocinio attivo.
- Controllo di esistenza di più domande (con stato "Presentato", "Confermato", "Avviato" o "Chiuso") per lo studente, l'anno e l'opportunità indicati.
- Se esiste già una domanda con il coordinatore valorizzato viene controllato che sia lo stesso del file se anch'esso valorizzato. Se uno dei due dati risulta nullo viene considerato quello valorizzato.
- Se esiste già una domanda viene controllato che il reparto indicato non si già presente.

## 6. Domande di stage

Per la guida completa alla configurazione delle domande di stage si rimanda alla documentazione ESSE3\_Guida\_TSP, in particolare alla sezione "Candidature/Gestione delle candidature da backoffice" e "Candidature/Maschera Domanda di stage e progetto formativo".

Per la corretta gestione della domanda da parte delle figure responsabili, nella maschera "Domanda di stage e progetto formativo", dovranno essere impostati il coordinatore e i tutor di reparto.

Il coordinatore va impostato dal tab "Generale" in corrispondenza della label "Tutor accademico".



Domande

Cambio stato

Anno Accad.  
 Tipo periodo 
 Data inizio 
 Data fine

Email per comunicazioni 
 Idoneo 
 Convocato a colloquio

Candidatura proposta ad azienda 
 Consegna libretto di frequenza 
 Data consegna libretto di frequenza 
 Utente opera universitaria

Area funzionale  
 Motivo 
 Peso 
 Unità di misura

Nota 
 Nota azienda

Orario previsto 
 Presenza richiesta 
 Modalità individuaz. stage

Referente Ufficio Stage 
 Valutazione data da azienda 
 Inviata a fonte esterna

Tipo credito

Nota interna 
 Incluso nei conteggi annuali 
 Data inclusione nei conteggi annuali

Tutor accademico

Tipo Soggetto 
 Cognome 
 Nome 
 Codice Fiscale

Delegato tutor accademico: Cognome 
 Nome 
 Matricola

Per l'impostazione dei tutor bisogna selezionare il tab "periodi di stage", all'interno del quale, per ogni periodo/reparto, bisogna selezionare il tab "Tutor" in corrispondenza del quale indicare il tutor, selezionandolo dalla lista di valori associata.

Domande

Cambio stato

Sede	Tipo Sede	Inizio	Fine	Stato	Motivo	Approvazione Registro
<input type="text"/>	Reparto struttura ospedaliera	16/05/2020	15/06/2020	A Attivo		Da approvare
<input type="text"/>	Reparto struttura ospedaliera	05/03/2020	15/05/2020	A Attivo		Da approvare

Tutor

Cognome 
 Nome 
 Matricola/Cod. Fiscale

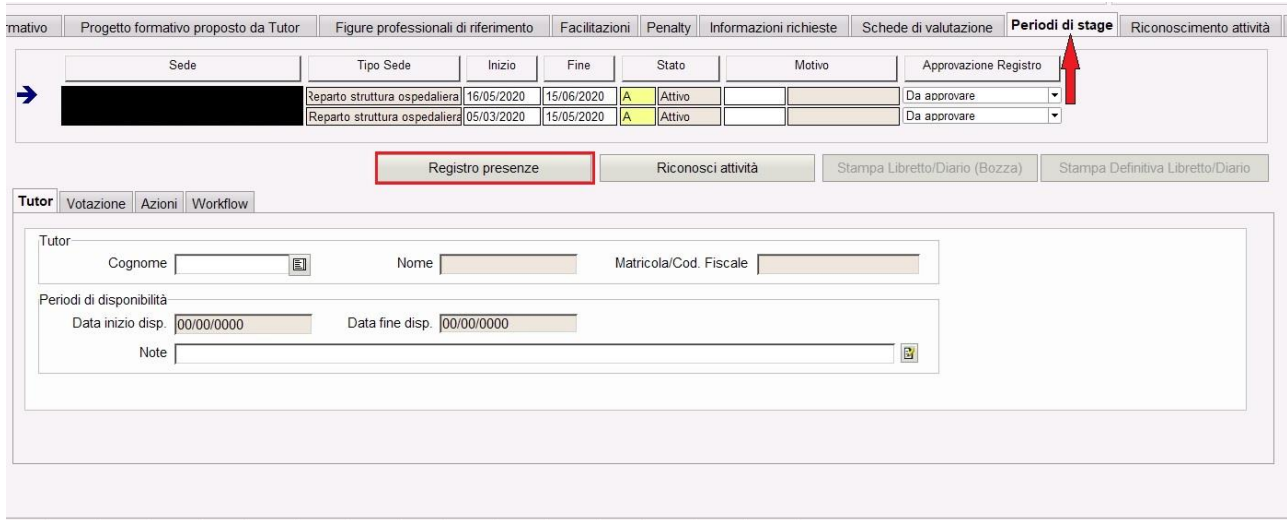
Periodi di disponibilità
   
 Data inizio disp. 
 Data fine disp.

Note

In tale lista, per la selezione del tutor, saranno visualizzati soltanto i tutor che sono stati associati a quella sede nella maschera "Aziende ed enti esterni".

## 6.1 Registro presenze

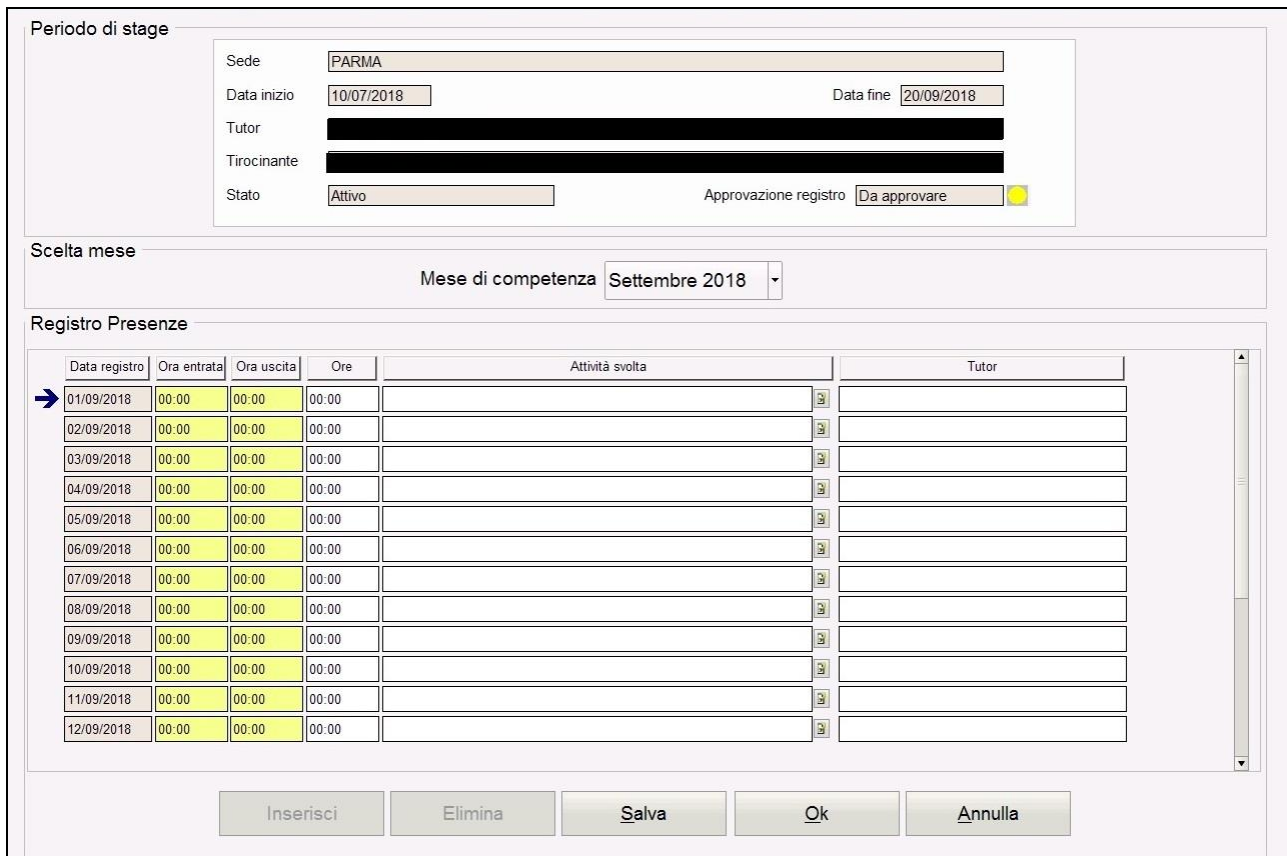
Nella maschera "Domanda di stage e progetti formativi" è possibile gestire il registro presenze dal tab "Periodi di stage", tramite il bottone "Registro Presenze".



Sede	Tipo Sede	Inizio	Fine	Stato	Motivo	Approvazione Registro
[REDACTED]	Reparto struttura ospedaliera	16/05/2020	15/06/2020	A Attivo		Da approvare
[REDACTED]	Reparto struttura ospedaliera	05/03/2020	15/05/2020	A Attivo		Da approvare

Buttons: Registro presenze, Riconosci attività, Stampa Libretto/Diario (Bozza), Stampa Definitiva Libretto/Diario

Tutor: Cognome, Nome, Matricola/Cod. Fiscale, Data inizio disp., Data fine disp., Note



Periodo di stage

Sede: PARMA  
 Data inizio: 10/07/2018  
 Data fine: 20/09/2018  
 Tutor: [REDACTED]  
 Tirocinante: [REDACTED]  
 Stato: Attivo  
 Approvazione registro: Da approvare

Scelta mese: Mese di competenza Settembre 2018

Registro Presenze

Data registro	Ora entrata	Ora uscita	Ore	Attività svolta	Tutor
01/09/2018	00:00	00:00	00:00		
02/09/2018	00:00	00:00	00:00		
03/09/2018	00:00	00:00	00:00		
04/09/2018	00:00	00:00	00:00		
05/09/2018	00:00	00:00	00:00		
06/09/2018	00:00	00:00	00:00		
07/09/2018	00:00	00:00	00:00		
08/09/2018	00:00	00:00	00:00		
09/09/2018	00:00	00:00	00:00		
10/09/2018	00:00	00:00	00:00		
11/09/2018	00:00	00:00	00:00		
12/09/2018	00:00	00:00	00:00		

Buttons: Inserisci, Elimina, Salva, Ok, Annulla

## 7. Configurazione questionari

Per la guida completa alla configurazione dei questionari di valutazione si rimanda alla documentazione ESSE3\_Guida\_TSP, in particolare alla sezione "*Stages/Questionari di valutazione*".

Lo scopo è quello di permettere ad ogni tutor di reparto di effettuare la valutazione del periodo del proprio tirocinante ed al coordinatore di area di effettuare la valutazione complessiva, sulla base delle valutazioni pervenute per reparto.

In sintesi, per poter fare in modo che ogni tutor di reparto abbia il proprio questionario di valutazione, è necessario creare n istanze del questionario, una per ogni reparto, ed effettuare, tramite la maschera "Configurazione dati questionari" una configurazione per ogni questionario/reparto.

Ad ognuna delle configurazioni occorrerà applicare una opportuna condizione di applicabilità, di cui forniremo il modello.

Più in dettaglio i passi da fare saranno i seguenti:

- Creazione del questionario di reparto e del questionario per il coordinatore;
- Clonazione del questionario di reparto per far sì che tutti i reparti, ovvero le sedi dell'azienda abbiano il questionario dedicato; n reparti -> n questionari di reparto;
- Preparazione delle n condizioni di applicabilità, per la compilabilità dei questionari da parte dei soggetti interessati, una per ogni questionario, per far sì che ogni tutor possa compilare solo il questionario relativo al reparto di competenza;  
Configurazione dell'evento di compilazione "DOM\_TIRO" per tutti i questionari con associazione della condizione.

Evento di compilazione WEB: **DOM\_TIRC** Valutazione stage Evento generico per i questionari di valutazione degli stage Cerca

**Dati Questionari** | Dati di Evento | Storicizzazione/Cancellazione

Questionari	Stato
→ QUEST_TAB_MEDG   Tirocinio Pratico Valutativo per esami di stato di abilitazione all'esercizio della professione di medico-chirurgo (Medicina Gener	A
QUEST-MED-CHIR-GET   Questionario di Chirurgia Generale (Area Chirurgica)	A
QUEST-MED-CHIR-SET   Questionario di Chirurgia Senologica (Area Chirurgica)	A

Parametri Questionario

Esiste un questionario già compilato. Alcuni dati non modificabili Rosso  
 Non esistono questionari associati. Dati modificabili Nero

Informazioni Caratterizzanti il Questionario

Descrizione: **Questionario Tirocinio Pratico Valutativo Medicina Generale a cura del coordinatore**

Questionario: **QUEST\_TAB\_MEDG** | Tirocinio Pratico Valutativo per esami di stato di abilitazione all'esercizio d Stato configurazione Attivo

Questionario Anonimo

Condizioni di applicabilità

Insieme Alternativo

Condizione compilazione: **ABI-CHIR-COORD** | Tirocinio pratico valutativo area Chirurgica

Max. compilazioni:

Data Inizio:

Data fine:

Parametri di Configurazione del Questionario

Descrizione Tag di Configurazione	Valore Alfanumerico	Valore Intero	Valore Data	Valore Decimale
→ Tipologia di questionario	<b>RF</b>		00/00/0000 00:00	
Soggetto compilatore	TUTOR		00/00/0000 00:00	
Destinatario	STU		00/00/0000 00:00	

La configurazione del questionario per il coordinatore e per i tutor di reparto differisce soltanto per la tipologia del questionario da impostare:

- o per il coordinatore deve essere impostata la tipologia "RF - Relazione finale".

Parametri di Configurazione del Questionario

Descrizione Tag di Configurazione	Valore Alfanumerico	Valore Intero	Valore Data	Valore Decimale
→ Tipologia di questionario	<b>RF</b>		00/00/0000 00:00	
Soggetto compilatore	TUTOR		00/00/0000 00:00	
Destinatario	STU		00/00/0000 00:00	

- o per il tutor di reparto deve essere impostata la tipologia "VF - Valutazione finale".

Parametri di Configurazione del Questionario

Descrizione Tag di Configurazione	Valore Alfanumerico	Valore Intero	Valore Data	Valore Decimale
→ Tipologia di questionario	<b>VF</b>		00/00/0000 00:00	
Soggetto compilatore	TUTOR		00/00/0000 00:00	
Destinatario	STU		00/00/0000 00:00	

## 7.1 Condizioni di applicabilità


Tutte le condizioni di applicabilità per i vari questionari dovranno essere definite impostando come contesto "TIRO".

### 7.1.1 Questionario di reparto

La condizione per i questionari di reparto dovrà essere implementata nel seguente modo (dovranno essere create tante condizioni quante sono le sedi):

```
SELECT 1 FROM DUAL WHERE exists (select *
from p01_dom_tiro a
join p01_sdr_dom_tiro sdr on sdr.dom_tiro_id = a.dom_tiro_id
join p06_cont_enti_est c on c.cont_enti_est_id = sdr.cont_enti_est_id
where a.dom_tiro_id = :p10
and ((c.sogg_est_id is not null and c.sogg_est_id = :p7) or (c.docente_id is not null and
c.docente_id = :p7))
and sdr.sedi_enti_est_id = IDSEDE)
```

dove **IDSEDE** è l'identificativo della sede. Tale informazione è presente dalla maschera "Aziende ed enti esterni" nel tab "Sedi".



The screenshot shows a web form with several tabs: Dettaglio, Contatti, Sedi, Profilo Permessi, Presentazione, Aree disciplinari, Sindacati, Scheda Accessoria, Allegati, and Parametri. The 'Sedi' tab is active. The form contains various input fields for company details. A red arrow points to the 'id. interno' field, which contains the value '3350'. Other fields include 'Tipo sede' (REP), 'Reparto struttura ospedaliera', 'Sede disattivata' (checkbox), 'Nazione', 'Provincia', 'Città estera', 'Codice fiscale', 'P. iva', 'P. iva di gruppo', 'Prefisso internazionale' (+39), 'Telefono', 'Fax', 'Codice sede per tutor psicologi', 'Email', and 'Vis. web' (checkbox).

### 7.1.2 Questionario del coordinatore

La condizione per i questionari del coordinatore dovrà essere implementata nel seguente modo:

```
SELECT 1 FROM DUAL WHERE exists (select *
from p01_dom_tiro
where dom_tiro_id = :p10
and ((sogg_est_id is not null and sogg_est_id = :p7) or (docente_id is not null and
docente_id = :p7)))
```

Per gestire i casi in cui il questionario del coordinatore fosse diverso per ogni area, sono state create 3 condizioni:

- TPV\_COOR\_CHIR - condizione per il questionario del coordinatore di Area Chirurgica
- TPV\_COORD\_MEDI - condizione per il questionario del coordinatore di Area Medica



- TPV\_COORD\_MEDG - condizione per il questionario del coordinatore di Area Medicina Generale

In tal caso andranno configurati 3 questionari e ad ognuno di essi andrà associata la corrispondente condizione di applicabilità.

### 7.1.3 Altri questionari TSP

Per tutti gli altri questionari relativi a tirocini non di area medica, dovrà essere implementata la seguente condizione:

```
SELECT 1 FROM DUAL WHERE not exists (select 1
from p01_dom_tiro
where dom_tiro_id = :p10
and cnvz_off_id in (select cnvz_off_id from p06_cnvz_off where tipo_tiroc_cod in
('TABMEDI','TABMEDG','TABCHIR')))
```

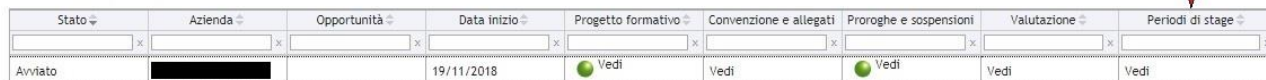
## 8. Area web studente

Per gestire la propria domanda da web, lo studente potrà accedere alla pagina "Gestione tirocini" dove vedrà una riga per ogni sua candidatura a opportunità di tipo stage in stato CONFERMATA, AVVIATA o CHIUSA.

In particolare da tale pagina potrà procedere alla compilazione del registro presenze tramite l'informazione "Periodi di stage" configurabile tramite il template WPFSTU in corrispondenza dell'azione STAGE\_STU.

### *I miei stage*

Verificare i propri stage.



Stato	Azienda	Opportunità	Data inizio	Progetto formativo	Convenzione e allegati	Proroghe e sospensioni	Valutazione	Periodi di stage
Avviato	[REDACTED]		19/11/2018	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi

Tramite il link corrispondente si accede alla nuova pagina che riporta il dettaglio dei periodi di stage previsti.



## Dettaglio stage

Dettaglio offerta di stage.

### Dati stage studente

Data presentazione domanda	05/10/2017
Stato della domanda	Avviato
Data inizio	15/10/2017
Data fine	14/04/2018
Tutor assegnato	[REDACTED]

Periodi di stage

Sede	Tutor	Data inizio	Data fine	Stato	Registro presenze
Dipartimento di Psicologia	[REDACTED]	15/10/2017	14/04/2018	↻ Attivo	🟡 <a href="#">Vedi</a>

[Indietro](#)

Il semaforo riportato in corrispondenza dell'informazione "Registro presenze" indica lo stato relativo all'approvazione da parte del tutor responsabile del periodo:

- 🟡 semaforo giallo indica che il tutor deve ancora approvare il periodo di stage
- 🟢 semaforo verde indica che il tutor ha approvato il periodo di stage

Per ogni periodo è possibile accedere alla pagina di gestione/visualizzazione del registro presenze.

Dettaglio del periodo di stage.

### Periodo di stage

Sede	sede legale - Milano
Data inizio	19/11/2018
Data fine	15/02/2019
Stato	Attivo
Approvazione	🟡 Da approvare

Scelta mese:

Mese di competenza

Febbraio 2019 ▼

### Registro presenze

Data	Ora Entrata	Ora Uscita	Ore	Attività svolta	Tutor	Azioni
01/02/2019	08:00	14:00	4	Attività giorno 1	[REDACTED]	🗑️ 🟢
02/02/2019	08:00	14:00	5	Attività giorno 2	[REDACTED]	🗑️ 🟢
02/02/2019	16:00	17:00	1	Attività supplementare giorno 2	[REDACTED]	🗑️ 🟢
03/02/2019	(HH:mm)	(HH:mm)			[REDACTED]	▼
04/02/2019	(HH:mm)	(HH:mm)			[REDACTED]	▼
05/02/2019	(HH:mm)	(HH:mm)			[REDACTED]	▼
06/02/2019	(HH:mm)	(HH:mm)			[REDACTED]	▼
07/02/2019	(HH:mm)	(HH:mm)			[REDACTED]	▼
08/02/2019	(HH:mm)	(HH:mm)			[REDACTED]	▼
09/02/2019	(HH:mm)	(HH:mm)			[REDACTED]	▼
10/02/2019	(HH:mm)	(HH:mm)			[REDACTED]	▼
11/02/2019	(HH:mm)	(HH:mm)			[REDACTED]	▼
12/02/2019	(HH:mm)	(HH:mm)			[REDACTED]	▼
13/02/2019	(HH:mm)	(HH:mm)			[REDACTED]	▼
14/02/2019	(HH:mm)	(HH:mm)			[REDACTED]	▼
15/02/2019	(HH:mm)	(HH:mm)			[REDACTED]	▼

[Indietro](#)

[Salva](#)

È stato realizzato un calendario precaricato in modo tale che lo studente non debba fare inserimento manuale delle giornate.





La visualizzazione delle giornate è su base mensile; in base al periodo viene recuperato un elenco dei mesi che lo compongono.

Quando si accede alla pagina viene automaticamente visualizzato il mese corrispondente alla data odierna. Se quest'ultima è antecedente l'inizio del periodo viene visualizzato il mese di inizio; se invece è successiva la fine del periodo viene visualizzato il mese di fine.

Per ogni giorno viene inizialmente preimpostato il tutor responsabile del periodo, ma è possibile modificarlo selezionandolo dalla lista che riporta l'elenco dei tutor legati alla sede.

In fase di validazione delle giornate inserite vengono eseguiti dei controlli sul numero di ore inserite:

- Le ore inserite per ogni riga non possono essere superiori alla differenza tra l'ora di entrata e l'ora d'uscita.
- La somma delle ore giornaliere caricate non può superare il numero di ore giornaliere previste dallo stage.

Per ogni giornata correttamente inserita è possibile:

- Procedere all'inserimento di un'ulteriore attività per la stessa giornata
- Procedere all'eliminazione della giornata selezionata.


Le informazioni presenti in questa pagina, in quella di inserimento di un'attività supplementare e in quella di cancellazione di una giornata sono configurabili tramite il nuovo template WRPSTU.

## Inserimento attività supplementare

### *Inserimento attività supplementare*

Inserimento attività supplementare

Periodo di stage	
Sede	sede legale - Milano
Data inizio	19/11/2018
Data fine	15/02/2019
Stato	Attivo

 Attenzione! Per questo giorno sono state già inserite 4 ore.

Registro Presenze	
Data	01/02/2019
Ora Entrata*	(HH:mm)
Ora Uscita*	(HH:mm)
Ore	
Attività svolta	
Tutor	

Indietro **Salva**

Anche in questa pagina vengono effettuati gli stessi controlli sul numero di ore inserite tenendo conto delle ore già presenti per lo stesso giorno.

## Eliminazione giornata





### Elimina giorno da registro presenze

Confermi la rimozione di questo giorno?

Registro presenze	
Data	01/02/2019
Ora Entrata	08:00
Ora Uscita	14:00
Ore	4
Attività svolta	Attività giorno 1
Tutor	[REDACTED]

Quando il tutor responsabile del periodo procede all'approvazione dello stesso, non sarà più possibile effettuare alcuna modifica al registro; le informazioni saranno di sola visualizzazione.

## 9. Area web azienda

Nell'area web dell'azienda, dalla pagina "I miei stage" potranno essere visualizzate le domande dei candidati. Le operazioni consentite dipenderanno dal ruolo dell'utente collegato rispetto alla domanda:

- Tutor di reparto
- Coordinatore della domanda

Entrambi potranno effettuare la stampa del libretto di valutazione dello studente dalla pagina "I miei stage" tramite il link "stampa libretto", se quest'ultimo è stato configurato nel WPFASI in corrispondenza della pagina STAGE\_AZI.

### 9.1 Tutor di reparto

Il tutor di reparto può accedere alla pagina "I miei stage" e da qui può effettuare le seguenti operazioni:

- può accedere alla pagina di gestione/visualizzazione del registro presenze (tramite il link "periodi di stage") e, a partire dal giorno successivo la fine del periodo, può procedere all'approvazione del registro per il periodo selezionato.

## Dettaglio stage

Dettaglio offerta di stage.

### Dati stage studente

Tirocinante	[REDACTED]
Data presentazione domanda	01/04/2020
Stato della domanda	Aviato
Data inizio	06/04/2020
Data fine	25/05/2020
Tutor assegnato	[REDACTED]

### Periodi di stage

Sede	Data inizio	Data fine	Stato	Registro Presenze	Azioni
[REDACTED] CHIRURGIA GENERALE	06/04/2020	30/04/2020	↻ Attivo	🟡 <a href="#">Vedi</a>	<a href="#">Approva registro</a>

[Indietro](#)

Inoltre, se previsto dal parametro di configurazione TIST\_ANN\_APPR\_REG\_PRES, è possibile annullare l'approvazione del registro presenze tramite il link "Annulla approvazione".

### Periodi di stage

Sede	Data inizio	Data fine	Stato	Ore totali	Registro Presenze	Azioni
[REDACTED] CHIRURGIA GENERALE	01/11/2020	30/11/2020	↻ Attivo	0:00	🟢 <a href="#">Vedi</a>	<a href="#">Annulla approvazione</a>

[Indietro](#)

L'operazione di annullamento dell'approvazione può comportare o meno il riportare in bozza il questionario del tutor collegato e del coordinatore in base al valore del parametro TPV\_RIPORTA\_QUEST\_BOZZA:

- ✓ 0 - i questionari non vengono aggiornati

### Annulla approvazione registro

Confermi l'annullamento dell'approvazione del registro presenze per il periodo 01/11/2020 - 30/11/2020?

[Indietro](#)

[Annulla approvazione](#)

- ✓ 1 - viene riportato in bozza solo il questionario del tutor

### Annulla approvazione registro

Confermi l'annullamento dell'approvazione del registro presenze per il periodo 01/11/2020 - 30/11/2020?

Verrà anche riportato in bozza il questionario se già confermato.

[Indietro](#)

[Annulla approvazione](#)



- ✓ 2 - vengono riportati in bozza entrambi i questionari

## Annulla approvazione registro

Confermi l'annullamento dell'approvazione del registro presenze per il periodo 01/11/2020 - 30/11/2020?

Verranno anche riportati in bozza (se già confermati) il suo questionario e quello del coordinatore che sarà avisato tramite mail.

Indietro

Annulla approvazione

In quest'ultimo caso il coordinatore viene avisato tramite notifica se il suo questionario viene riportato in bozza, se risulta abilitato l'evento TPV\_QUESTIONCOORD\_BOZZA.

- può accedere alla pagina dei questionari di valutazione e procedere alla compilazione di quello di sua competenza.
- può procedere alla stampa del libretto.

## I miei stage

Verificare i propri stage.

Stato	Nome	Opportunità	Data inizio	Progetto formativo	Proroghe e sospens	Valutazione	Periodi di stag	Azioni
Avviato			06/04/2020	<span style="color:red">●</span> Vedi	<span style="color:green">●</span> Vedi	Vedi	Vedi	Stampa libretto

## 9.2 Coordinatore di area

Il coordinatore di area può accedere alla pagina dei questionari di valutazione e procedere alla compilazione di quello di sua competenza. Inoltre, nella parte "Questionari in consultazione - Valutazione finale" vedrà tutti i reparti della domanda di tirocinio, e per ognuno di essi il questionario corrispondente (se in stato "confermato").

Questionari in consultazione - Valutazione finale

Reparto	Tutor	Questionario	Stato	Data di compilazione
Ospedale Civile di Baggiovara - Geriatria (Area Medica)		<a href="#">19508-TTAMEDICA-Ospedale Civile di Baggiovara - Geriatria (Area Medica)</a>	<span style="color:green">●</span>	16/12/2020 13:11:54
Arcispedale S. Maria Nuova di yyy - Medicina Interna (Area medica)				
Ospedale Civile di Baggiovara - Medicina Interna e Gastroenterologica (Area Medica)				

Indietro

Inoltre dalla pagina "I miei stage" può procedere alla stampa libretto di valutazione.

## I miei stage (Azienda Tirocinio abilitante AREA CHIRURGICA)

Verificare i propri stage.

Stato	Nome	Opportunità	Data inizio	Progetto formativo	Proroghe e sospens	Valutazione	Periodi di stag	Azioni
Avviato	[REDACTED]		06/04/2020	Vedi	Vedi	Vedi		Stampa libretto

## 10. Stampe di processo

La stampa del libretto di valutazione può essere effettuata da client tramite la maschera "Domanda di stage e progetti formativi" e da web azienda tramite la pagina "I miei stage".

In base al contesto di lancio della stampa verranno riportate informazioni diverse:

- da web dal coordinatore della domanda → saranno riportati tutti i periodi e tutti i questionari compilati;
- da web da un tutor di reparto → saranno riportati solo il periodo e il questionario di propria competenza
- da client → saranno riportati tutti i periodi e tutti i questionari compilati.

Esempio di stampa completa di tutte le informazioni



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

**Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali**

**Tirocinio pratico-valutativo per gli esami di Stato di  
abilitazione all'esercizio della professione di medico-chirurgo**

**LIBRETTO DI VALUTAZIONE  
AREA CHIRURGICA**

Tirocinante: [REDACTED]

Matr. [REDACTED]

Docente tutor coordinatore Dr./Prof: [REDACTED]

Ore	Reparto	Tutor
19.30	AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI MODENA - CHIRURGIA GENERALE	[REDACTED]
25.30	Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico di Modena - CHIRURGIA SENOLOGICA	[REDACTED]

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL LIBRETTO DI TIROCINIO  
PRATICO-VALUTATIVO**

**Norme generali**

Per quanto previsto dall'art. 3 del DM 9 Maggio 2018 n. 58, il tirocinio pratico-valutativo:

1. è volto ad accertare le capacità dello studente relative al saper fare e al saper essere medico, che

consiste nell'applicare le conoscenze biomediche e cliniche alla pratica medica, nel risolvere questioni di deontologia professionale e di etica medica, nel dimostrare attitudine a risolvere problemi clinici afferenti alle aree della medicina e della chirurgia e delle relative specialità, della diagnostica di laboratorio e strumentale e della sanità pubblica; ad applicare i principi della comunicazione efficace;

2. dura complessivamente tre mesi è espletato non prima del quinto anno di corso e purché siano stati sostenuti positivamente tutti gli esami fondamentali relativi ai primi quattro anni di corso, previsti dall'ordinamento della sede dell'università, ed è organizzato secondo quanto stabilito dagli ordinamenti e dai regolamenti didattici di ciascun corso di studi;

3. si svolge per un numero di ore corrispondenti ad almeno 5 CFU per ciascuna mensilità (ad ogni CFU riservato al tirocinio debbono corrispondere almeno 20 ore di attività didattica professionalizzante e non oltre 5 ore di studio individuale) e si articola nei seguenti periodi, anche non consecutivi: un mese in area chirurgica, un mese in area medica, un mese nello specifico ambito della Medicina generale, quest'ultimo da svolgersi non prima del sesto anno di corso, presso l'ambulatorio di un medico di Medicina generale;

4. la certificazione della frequenza e la valutazione dei periodi di tirocinio avvengono sotto la diretta responsabilità e a cura del docente universitario o del dirigente medico, responsabile della struttura frequentata dal tirocinante, e dal medico di Medicina generale, che rilasciano formale attestazione della frequenza ed esprimono, dopo aver valutato i risultati relativi alle competenze dimostrate, in caso positivo, un giudizio di idoneità, sul presente libretto-diario, che si articola in una parte descrittiva delle attività svolte e di una parte valutativa delle competenze dimostrate;

5. si intende superato solo in caso di conseguimento del giudizio di idoneità per ciascuno dei tre periodi.

#### **Norme attuative**

Lo studente avrà cura di annotare i giorni e gli orari delle frequenze, descrivendo le attività svolte. Il tutor-di reparto, vista la natura anche formativa del tirocinio pratico-valutativo, ha l'obbligo di fornire al laureando, durante la frequenza, riscontri interattivi del suo operato al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi del percorso formativo. Il tutor di ciascun reparto frequentato consegnerà la scheda, con la propria valutazione, al Docente Tutor coordinatore della rispettiva area, individuato dal Consiglio del corso di Laurea Magistrale; quest'ultimo, dopo aver raccolto tutte le altre schede intermedie di valutazione si incaricherà, in accordo con gli altri tutor, di formulare il giudizio finale di idoneità o di non idoneità, comunicando al tirocinante il giudizio complessivo sulla mensilità di tirocinio svolta. In caso di non idoneità il tirocinante sarà tenuto a ripetere la frequenza e ad avere un nuovo giudizio sulla stessa mensilità.

#### **I Principi ispiratori della Valutazione**

I principi cui si ispirano i criteri della valutazione del "saper fare" e del "saper essere" medico sono volti a caratterizzare il livello di maturazione e di consapevolezza della propria professionalità e della propria identità professionale che lo studente acquisisce nel corso degli ultimi due anni di frequenza, sia nel campo delle proprie competenze cliniche, per quanto riguarda le conoscenze e le evidenze scientifiche, le abilità cliniche, le capacità comunicative e le corrette capacità di ragionamento clinico, sia per quanto riguarda l'accrescimento delle capacità personali di sapersi prendere cura dei pazienti, l'impegno all'onestà, all'integrità e all'entusiasmo nella pratica della medicina, le capacità di relazionarsi con le diverse figure professionali che hanno parte attiva nel team di cura, l'impegno a voler raggiungere l'eccellenza. A questi principi si ispira la griglia di valutazione presente all'interno del libretto. I tutor dovranno avere la consapevolezza che tali tirocini, ai pari delle altre attività professionalizzanti del Corso di Laurea, dovranno, allo stesso tempo, saper promuovere queste capacità negli studenti che saranno successivamente valutati. Risultati efficaci potranno essere raggiunti attraverso un impegno forte all'interno del patto formativo docente-studente, nell'ambito della pratica clinica quotidiana.





Si orienta sui processi decisionali relativi al trattamento farmacologico e non	C
È in grado di compilare il rapporto di accettazione/dimissione del ricovero e in grado di compilare la lettera di dimissione	B
È in grado di valutare l'appropriatezza dell'indicazione al ricovero e indicare percorsi di riabilitazione o di ricovero protetto in altre strutture	D
Si dimostra capace di inquadrare il motivo del ricovero nel complesso delle eventuali cronicità, altre criticità e fragilità dei pazienti	C
Sa indicare azioni di prevenzione e di educazione sanitaria	C
Dimostra conoscenza e consapevolezza circa l'organizzazione del Servizio Sanitario Nazionale e del Servizio Sanitario Regionale	C
Rispetta gli orari di inizio e fine turno, veste in maniera adeguata al ruolo, porta con sé tutto il necessario	A
Dimostra conoscenza e consapevolezza delle regole del reparto (o ambulatorio)	A
Interagisce correttamente col personale medico, infermieristico e tecnico del reparto	A
Dimostra conoscenza e consapevolezza dei diversi ruoli e compiti dei membri dell'equipe	B
Dimostra un atteggiamento attivo (fa domande, si propone per svolgere attività)	A

Firma del Tutor di Reparto (1) \_\_\_\_\_



Tirocinante: [REDACTED]  
 AREA CHIRURGICA (2) Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico di  
 Modena - CHIRURGIA SENOLOGICA

TUTOR DEL REPARTO [REDACTED]

Attestazione della presenza del tirocinante e delle attività svolte

Data	Orario	Attività svolte	Firma tirocinante
01/05/2020	08:00 - 13:00	Attività primo giorno in Chirurgia Senologica	
02/05/2020	08:00 - 13:00	Attività secondo giorno in Chirurgia Senologica	
03/05/2020	08:00 - 13:00	Attività terzo giorno in Chirurgia Senologica	
04/05/2020	09:00 - 14:00	Attività quarto giorno in Chirurgia Senologica	
05/05/2020	08:00 - 13:30	Attività quinto giorno in Chirurgia Senologica	

#### Valutazione del candidato

Per una valutazione POSITIVA utilizzare un punteggio sintetico in lettere con valori corrispondenti a: A: Eccellente; B: Ottimo; C: Buono; D: soddisfacente; E: Sufficiente; F: insufficiente - Per una valutazione NEGATIVA utilizzare la lettera F

Componenti della professione medica	Valutazione
Mette in atto le buone pratiche del rapporto medico-paziente (colloquio, relazione, informazione, chiarezza, acquisizione del consenso)	A
Ha la capacità di raccogliere l'anamnesi e di eseguire un esame obiettivo in un contesto ambulatoriale	A
Conosce e sa applicare il ragionamento clinico: la capacità di individuare i problemi prioritari o urgenti e quelli secondari e la capacità di proporre ipotesi diagnostiche e di individuare gli accertamenti diagnostici dotati di maggiore sensibilità e specificità per confermare o meno le ipotesi	B
È in grado di interpretare gli esami di laboratorio	C
È in grado di interpretare i referti degli esami di diagnostica per immagini	C

Si orienta sui processi decisionali relativi al trattamento farmacologico e non	D
È in grado di compilare il rapporto di accettazione/dimissione del ricovero e in grado di compilare la lettera di dimissione	B
È in grado di valutare l'appropriatezza dell'indicazione al ricovero e indicare percorsi di riabilitazione o di ricovero protetto in altre strutture	C
Si dimostra capace di inquadrare il motivo del ricovero nel complesso delle eventuali cronicità, altre criticità e fragilità dei pazienti	C
Sa indicare azioni di prevenzione e di educazione sanitaria	B
Dimostra conoscenza e consapevolezza circa l'organizzazione del Servizio Sanitario Nazionale e del Servizio Sanitario Regionale	B
Rispetta gli orari di inizio e fine turno, veste in maniera adeguata al ruolo, porta con sé tutto il necessario	A
Dimostra conoscenza e consapevolezza delle regole del reparto (o ambulatorio)	A
Interagisce correttamente col personale medico, infermieristico e tecnico del reparto	A
Dimostra conoscenza e consapevolezza dei diversi ruoli e compiti dei membri dell'equipe	B
Dimostra un atteggiamento attivo (fa domande, si propone per svolgere attività)	A

Firma del Tutor di Reparto (2) \_\_\_\_\_

**VALUTAZIONE FINALE DEL CANDIDATO PER IL TIROCINIO  
PRATICO-VALUTATIVO DI AREA CHIRURGICA DA PARTE DEL  
COORDINATORE**

Tirocinante: [REDACTED]

Docente tutor coordinatore Dr./Prof. [REDACTED]

Per una valutazione POSITIVA utilizzare un punteggio sintetico in lettere con valori corrispondenti a: A: Eccellente; B: Ottimo; C: Buono; D: soddisfacente; E: Sufficiente; F: insufficiente - Per una valutazione NEGATIVA utilizzare la lettera F

Componenti della professione medica	Valutazione
Mette in atto le buone pratiche del rapporto medico-paziente, sa gestire l'accoglienza e strutturare la consultazione (colloquio, relazione, informazione, chiarezza, acquisizione del consenso)	B
Ha la capacità di raccogliere l'anamnesi e di eseguire un esame obiettivo in un contesto ambulatoriale e domiciliare	C
Conosce e sa applicare il ragionamento clinico: è in grado di individuare i motivi della richiesta di aiuto e la natura e priorità del problema	B
È in grado di valutare le urgenze ed individuare le necessità per un ricovero ospedaliero	D
È in grado di proporre ipotesi diagnostiche e di individuare gli accertamenti diagnostici di primo livello dotati di maggiore sensibilità e specificità per confermare o meno le ipotesi	C
È in grado di interpretare gli esami di laboratorio	B
È in grado di interpretare i referti degli esami di diagnostica per immagini	C
Si orienta sui processi decisionali relativi alla prescrizione di un corretto trattamento e sulla richiesta di una consulenza specialistica	A
È in grado di saper svolgere attività di controllo sull'adesione alla terapia da parte del paziente e programmare il monitoraggio e il follow up	C

Conosce le problematiche del paziente cronico con comorbidità in terapia plurifarmacologica	E
Dimostra conoscenza circa l'organizzazione del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale e sulle principali norme burocratiche e prescrittive	D
È in grado di utilizzare la cartella clinica informatizzata e conosce i sistemi informativi del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale	B
Sa indicare azioni di prevenzione, di promozione della salute e corretti stili di vita	D
Rispetta gli orari di inizio e fine turno, veste in maniera adeguata al ruolo, porta con sé tutto il necessario	A
Dimostra conoscenza e consapevolezza delle regole di organizzazione e funzionamento dello studio medico	B
Interagisce correttamente col personale di segreteria ed infermieristico dello studio del medico di medicina generale	A
Dimostra un atteggiamento attivo e collaborativo (fa domande, si propone per svolgere attività)	B

Valutazione finale  
per il tirocinio di AREA CHIRURGICA

IDONEO	NON IDONEO
--------	------------

Firma del Docente tutor coordinatore di  
AREA CHIRURGICA

## 11. Parametri di configurazione

Parametro	Area	Descrizione
TIST_ANN_APPR_REG_PRES	Web	Indica la possibilità di poter effettuare l'annullamento dell'approvazione del registro presenze. Valori possibili: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 0 (default) - non è possibile annullare l'approvazione</li> <li>➤ 1 - è possibile annullare l'approvazione</li> </ul>
TPV_RIPORTA_QUEST_BOZZA	Web	Indica se l'annullamento del registro presenze comporta il riportare in bozza il questionario compilato dal tutor di reparto e quello compilato dal coordinatore. Valori possibili: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 0 (default) - i questionari non vengono aggiornati</li> </ul>

		<p>1 - viene riportato in bozza solo il questionario del tutor</p> <p>2 - vengono riportati in bozza entrambi i questionari</p>
TPV_QUEST_COMP_REG_APPR	Web	<p>Stabilisce se la compilazione del questionario di reparto può avvenire soltanto dopo l'approvazione del registro presenze.</p> <p>Valori possibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 0 - la compilazione del questionario può essere fatta in qualunque momento</li> <li>➤ 1 - la compilazione può avvenire soltanto dopo l'approvazione del registro</li> </ul>

## 12. Template Web

Questi sono i template di navigazione Web dell'area stage e tirocini che possono essere configurati tramite la funzionalità **Template navigazione Web**:

Contesto	Descrizione
WRPAZI	Registro Presenze (area azienda)
WRPSTU	Registro Presenze (area studente)
WPAZI	Progetto Formativo (area azienda)

## 13. Riferimenti

Per prendere visione della guida di prodotto per l'utilizzo del modulo TSP si rimanda alla documentazione presente su Confluence:

<https://wiki.u-uov.it/confluence/display/ESSE3/Tirocini+e+stage>

Per ulteriori dettagli generali sulle logiche di configurazione dei template di navigazione web si rimanda alla documentazione presente su Confluence:

<https://wiki.u-gov.it/confluence/display/ESSE3/Configurazione+processi+web>