



# *BENVENUTA A INFERMIERISTICA!*

A cura dei/delle Rappresentanti delle/degli Studente  
del Corso di Laurea in Infermieristica  
*Sede Orbassano*

**SURVIVAL GUIDE PER MATRICOLE**



## Sommario

<b>CHI SIAMO</b>	<b>4</b>
Dove operiamo	4
Organigramma del Corso di Laurea	4
Pagine social	5
<b>I RAPPRESENTANTI</b>	<b>6</b>
Funzione dei Rappresentanti	6
Quando e chi	6
Modalità di trasmissione delle informazioni	6
<b>COME RAGGIUNGERE IL POLO</b>	<b>7</b>
In AUTOMOBILE	7
In AUTOBUS	7
<b>ORIENTARSI ALL'INTERNO DEL POLO</b>	<b>7</b>
Orari	8
Ore di lezioni giornaliere	8
La Segreteria Didattica	8
Ricevimento Tutor in sede	9
La Segreteria Studente	9
<b>SMARTCARD E MYUNITO+</b>	<b>9</b>
<b>PER MANGIARE</b>	<b>9</b>
<b>COM'È STRUTTURATO IL CORSO DI LAUREA</b>	<b>10</b>
Insegnamenti e CFU	10
La frequenza	10
Lezioni e semestri	11
Esami di profitto, di idoneità e Propedeuticità	12
Apprendimento Clinico (Tirocinio)	12
Appelli e altri sbarramenti	13
<b>IL TECO</b>	<b>13</b>
<b>PIANO CARRIERA ED ESAMI</b>	<b>14</b>
<b>EDUMETER</b>	<b>15</b>
Perché è importante compilare Edumeter e a cosa serve?	15
<b>FOCUS ESAMI</b>	<b>16</b>
Come ci si iscrive ad un appello?	16
Come si calcola la media ponderata?	16
Una volta superato l'esame dove viene caricato il voto?	17



<b>PIATTAFORME: CAMPUSNET &amp; MOODLE</b>	<b>17</b>
<b>CAMPUSNET</b>	17
Come ci si iscrive ai corsi?	19
Iscrizione al Tirocinio	19
Altro materiale e sezioni importanti di Campusnet	20
<b>MOODLE</b>	20
<b>FOCUS TIROCINIO</b>	<b>20</b>
Divise per il Tirocinio	20
Libretto di Tirocinio	21
Questionario CLEQEI	22
<b>PASSPORT-UNITO</b>	<b>22</b>
Perché è importante svolgere questo percorso?	23
<b>FOCUS TASSE</b>	<b>23</b>
L'ISEE	23
RATE e SCADENZE	23
<b>CONSIGLI UTILI</b>	<b>24</b>
<b>PRIMO GRANDE CONSIGLIO</b>	24
Studiare e frequentare le lezioni	24
Le sbobine	24
Come scrivere ai/alle Docenti	25
<b>TUTOR MATRICOLE</b>	<b>25</b>
Contatti della Tutor Matricole	25
<b>AULE STUDIO</b>	<b>26</b>



## CHI SIAMO



Siamo i/le Rappresentanti degli/delle studente del nostro Corso di Laurea in Infermieristica e vi diamo il benvenuto!

Come Rappresentanti svolgiamo un ruolo di INTERMEDIARI tra la comunità studentesca e i/le Docenti e il personale amministrativo, nell'interesse di tutte gli/le studente. Raccogliamo le istanze della Comunità studentesca, confrontandoci con i/le rappresentanti di canale, e le portiamo negli Organi istituzionali di cui facciamo parte, in quanto sedi deputate alla risoluzione delle criticità segnalate. Vi teniamo costantemente aggiornati sui traguardi raggiunti e sui nuovi avvisi che riguardano sia il Corso di Studi sia l'Ateneo.

### Dove operiamo:

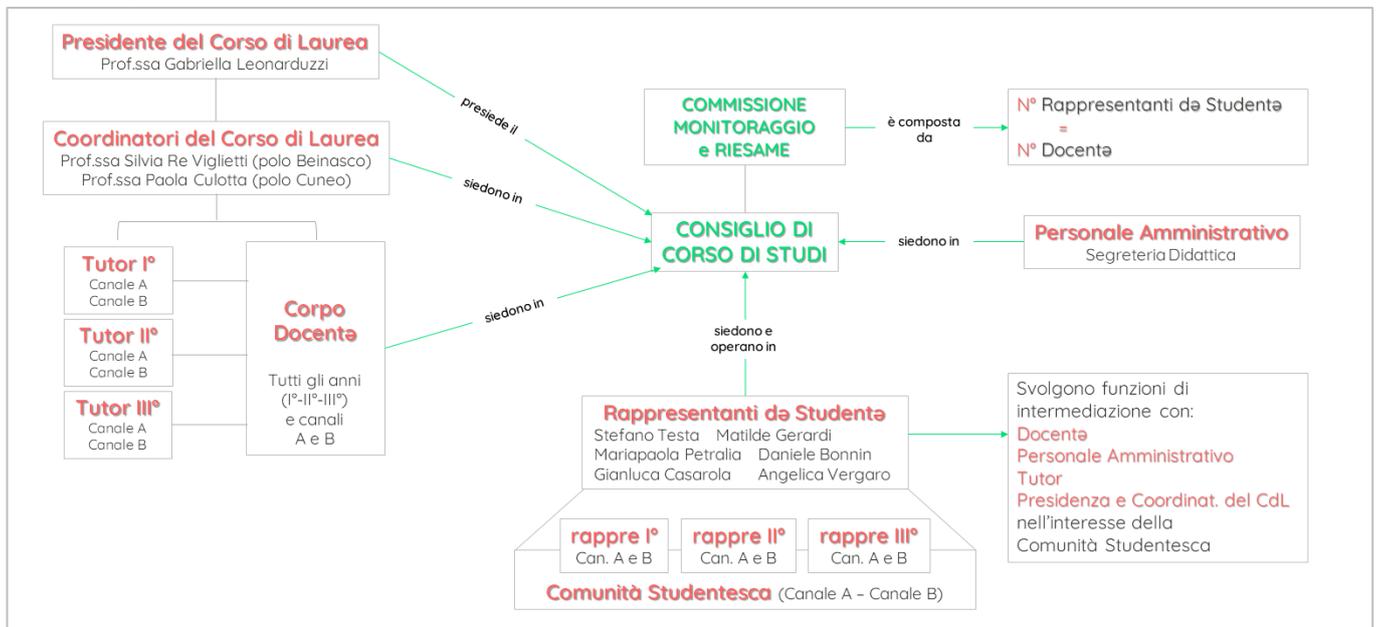
Siamo **USL- Universitari San Luigi** e siamo presenti in:

- 👉 **Consiglio di Corso di Studi:** è il Consiglio che si occupa di tutte le decisioni riguardanti il nostro Corso di Laurea;
- 👉 **Consiglio di Dipartimento:** il nostro Dipartimento è quello di Scienze Cliniche e Biologiche. All'interno del dipartimento vengono prese decisioni riguardanti la didattica, la logistica, la ricerca e la terza missione;
- 👉 **Consiglio di Scuola:** il corso di laurea in Infermieristica afferisce alla Scuola di Medicina.

### LE COMMISSIONI:

- 👉 **CDP:** è la Commissione del Dipartimento che monitora ed esamina la qualità della didattica di tutti i Corsi di Laurea afferenti.
- 👉 **CMR:** è la Commissione che Monitora e Riesamina la qualità della didattica del Corso di Laurea e pianifica interventi migliorativi.

### Organigramma del Corso di Laurea:



Il Corso di Laurea in Infermieristica ha **due sedi**: una a **Cuneo** e una a **Orbassano**, seppur vi sia qualche differenza organizzativa, il Regolamento è lo stesso per entrambe le sedi e tutto ciò che viene deliberato nel Consiglio di Corso di Studi (**CCS**) vale per entrambe le sedi.



Il **CCS** è composto da:

- 👉 Il **Presidente del Corso di Laurea** (unico per entrambe le sedi) e i **Coordinatori del CdL** (una per il polo di Cuneo e una per il Polo di Orbassano);
- 👉 I/le **Docentè** e **Tutor**;
- 👉 I/le **Rappresentantè de studentè**.

Il **Corpo docente** è costituito da diverse tipologie di **Professorè**: possono essere Professorè universitarè Ordinarè, Associatè; Docenti a contratto, Medici e infermieri del SSN. Tra di esse possiamo distinguere:

- 👉 **Docenti titolari di un Modulo**: sono i/le Docenti dei singoli moduli (materie) e che vi faranno lezione. In alcuni moduli ci sono dei **Collaboratori alla didattica** che vi faranno alcune lezioni del modulo.
- 👉 **Docenti responsabili di un Insegnamento**: le singole materie sono raggruppate in un unico Corso Integrato (che prende il nome di "INSEGNAMENTO"), tra i/le Docenti dei moduli che fanno parte dell'Insegnamento, un\* ne è il/la responsabile.

I **Tutor** sono delle figure (Docenti e non) che si occupano di importanti aspetti legati alla carriera delle/degli studentè, e sono:

- 👉 **Tutor d'anno**: responsabili del canale (classe) e anno di corso.
- 👉 **Tutor d'area**: figure di riferimento che seguiranno le/gli studentè durante il Tirocinio in base all'area assistenziale di destinazione.

## Pagine social

Nelle nostre Pagine [Instagram](#) e [Facebook](#) 🖱️ [*Cliccare sulle scritte per aprire le pagine*] troverete **informazioni utili** e **avvisi puntuali** su tutto ciò che riguarda il Corso di Laurea e la carriera universitaria!

I post si distinguono in base ad un **CODICE COLORE**:



Post su informazioni/ avvisi  
Riguardanti la sede di Cuneo



Post riguardanti il corso di Laurea  
e avvisi per entrambe le sedi.



Post su informazioni/ avvisi  
Riguardanti la sede di Beinasco



Post riguardanti gli argomenti  
discussi nel  
Consiglio di Corso di Studi



Post riguardanti eventi speciali/  
festività/ altre tematiche.



Post riguardanti gli argomenti  
discussi in Commissione  
Monitoraggio & Riesame



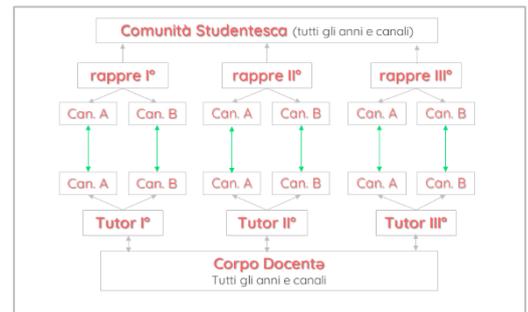
## I post sono strutturati con:

- una **COPERTINA** con l'immagine che richiama al tema del post, il titolo del post (nel riquadro al centro) e in alto a sinistra l'indicazione dell'anno e del canale a cui è destinato il post.
- Le **DIAPOSITIVE** successive contengono le informazioni importanti e il riferimento ai link nella descrizione. I testi sono accompagnati da emoticons che guidano a lettori per una maggiore comprensione.



## I RAPPRESENTANTI

Ogni anno di corso ha a disposizione dei **Tutor** (sempre presenti in sede) che si occupano di **gestire** tutti gli aspetti più importanti della carriera da studente e di trasmettere le comunicazioni fondamentali che possono riguardare tirocini, esami, lezioni e altre **informazioni** relative alla carriera universitaria. **Ogni CANALE avrà il proprio Tutor di riferimento** (dunque vi saranno due Tutor per ogni anno di corso). Il Tutor si rapporta con i rappresentanti del canale, inviando loro le comunicazioni che poi dovranno essere diramate all'intera classe.



### Funzione dei Rappresentanti:

Consiste nel comunicare con il Tutor di riferimento e le/gli altri Docenti e **trasmettere le informazioni** a tutta le/gli studente del proprio canale, per evitare la perdita di informazioni utili alla carriera universitaria di tutta. I/le rappresentanti si confrontano frequentemente con i/le Rappresentanti delle/degli Studente al fine di evidenziare le eventuali criticità del canale e proporre soluzioni, attraverso una **comunicazione efficace**, ai/alle Docenti, i/le Tutor e la Presidenza e rendere migliore l'esperienza universitaria di tutta.

Il ruolo dei/delle rappresentanti di canale, anche se non è un ruolo ufficiale, richiede **impegno** (non eccessivamente oneroso), **motivazione** e **serietà**. I/le rappresentanti di canale non svolgono solamente attività organizzative per la classe, deve esserci una **buona comunicazione** con tutta le/gli studente del proprio canale e una **proficua collaborazione** con i/le Rappresentanti di Istituto (che hanno un ruolo ufficiale e vengono **eletti ogni 2 anni**).

### Quando e chi:

I rappresentanti devono essere **eletti** all'incirca nella **prima settimana di lezione** dalle/dagli studente di Canale e devono essere **minimo 3** (per ciascun Canale).

### Modalità di trasmissione delle informazioni:

La modalità non è standard e varia in base alle preferenze di comunicazione degli/delle studente che appartengono al canale; si possono usare le mail Istituzionali oppure gruppi Whatsapp o Telegram.

Abbiamo creato un **gruppo WhatsApp** per agevolare la comunicazione tra le/i rappresentanti di canale e le/i Rappresentanti di Istituto.



## COME RAGGIUNGERE IL POLO



La sede di Infermieristica del polo di Orbassano è situata nel Comune di **Beinasco in via San Giacomo, 2**.



### In AUTOMOBILE:

 **Da Torino Centro:** dal Centro convergere su **Corso Orbassano** (direzione **sud**), superare la Motorizzazione e proseguire seguendo l'indicazione per **Beinasco** [! **attenzione** all'autovelox e al limite dei 50Km/h]. Dopo due semafori alla **prima rotonda**, prendere la **prima uscita** a destra e immettersi su **via San Giacomo**, al numero **2** si trova il Polo.

**Dalla Tangenziale:** Prendere l'uscita di **Corso Orbassano**, tenersi sulla **sinistra** (Lato Motorizzazione) e proseguire in direzione Beinasco.

 **Da Pinerolo:** Prendere l'autostrada Pinerolo-Torino, dopo il Casello proseguire per Torino-Corso Orbassano, tenersi sulla **sinistra** (Lato Motorizzazione) e proseguire in direzione Beinasco.

 **Dalla Val di Susa:** Da Susa prendere la **A32** in Direzione Torino, in prossimità di Rivoli continuare su **A55/E70** in direzione **Pinerolo**. Sulla A55 continuare in Direzione Torino - Corso Orbassano e uscire all'**uscita di Corso Orbassano** e proseguire in direzione Beinasco.

[*clickare*  *sulle scritte per aprire i link dei percorsi stradali*]

### In AUTOBUS:

Alla Fermata **FORNACI** vicino al Polo di Infermieristica (n° 295 direzione Orbassano, n° 294 direzione Torino) transitano **le seguenti Linee:**

 **34:** Dal Cimitero Parco verso piazza Bengasi Cap e viceversa.

 **5:** dal Cimitero Parco verso Orbassano e viceversa.

 **43:** da Piazza Caio Mario (Torino) a Rivalta (via F.lli Cervi) e viceversa.

 **Extra Urbana 1511:** da Torino Corso Stati Uniti a Giaveno, viceversa.

 **Extra Urbana 1510:** da Torino Corso Stati Uniti a Cumiana, viceversa.

[*clickare sulle linee*  *per aprire l'apposita pagina degli orari della GTT*]

## ORIENTARSI ALL'INTERNO DEL POLO



La Struttura è così composta:

 **Piano terra:** salendo le scale d'ingresso trovate la **portineria** (subito a destra). Fra le scale per accedere ai piani superiori e l'ascensore troverete il **Monitor** degli avvisi in cui verranno ogni giorno scritti l'**orario**, la **materia** e l'**aula** in cui si svolgeranno le **lezioni** divise per anno e canale di corso.

In caso di norme anti-contagio da seguire, verranno apposte le relative indicazioni e procedure all'ingresso della sede.



Proseguendo a destra, dopo la portineria, si trova l'Aula Magna (usata per le proclamazioni di Laurea e per l'accoglienza) e i servizi igienici.

 **Piano -1:** Dopo il pianerottolo della portineria, scendendo le scale si trovano la **Mensa** ed i **servizi igienici**.

 **Primo piano:** Si trovano le **aule 1, 2, 3** e l'**aula 4** ad **uso aula-studio** e i **Laboratori**.

 **Secondo Piano:** Si trova la **Segreteria Didattica** e gli **uffici** dei Tutor e del Coordinatore + **sale riunioni** e l'**aula 5** e di **Informatica**.

 **Terzo piano:** Si trovano le **aule 6, 7, 8** e l'**aula studio** e le aule 9, 10 e 11 sono destinate al CdL di Tecniche della Riabilitazione Psichiatrica (Triennale e Magistrale).

Su ogni piano sono presenti i **servizi igienici** (divisi in maschile, femminile e disabili) entrando sul piano **in fondo a destra**.

### Orari:

L'università è aperta **dalle 8.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì**; durante questi orari è possibile usufruire delle lezioni e dell'aula studio.

### Ore di lezioni giornaliere:

È così ripartito: (Dal LUNEDÌ al VENERDÌ)

 **LEZIONI DEL MATTINO:** dalle **08:00/09:00** alle **13:00**

 **PAUSA PRANZO:** dalle **13:00** alle **14:00**

 **LEZIONI DEL POMERIGGIO:** dalle **14:00** alle **17:00**

Gli orari di lezione variano a seconda dell'anno e del Canale ed è possibile visionarli sul sito Campusnet (al seguente  [link](#)).

### La Segreteria Didattica:

La segreteria Didattica, situata al secondo piano dell'edificio, si occupa di tutto ciò che riguarda l'ORGANIZZAZIONE del Corso di Laurea e della DIDATTICA.

Sono previsti degli **ORARI DI RICEVIMENTO**, al quale bisogna attenersi:

dal LUNEDÌ al VENERDÌ:
Dalle ore 10:00 alle ore 11:00
Dalle ore 13:00 alle ore 15:00

### I contatti della Segreteria:

 L'e-mail: [fcl-med-infsl@unito.it](mailto:fcl-med-infsl@unito.it)

 Numeri di telefono: **011 6708145**  
**011 6708146**  
**011 6708148**



## Ricevimento Tutor in sede:

Per poter parlare con i Tutor d'anno è necessario prendere un **appuntamento** scrivendo una mail (usando la propria mail istituzionale - @edu.unito.it) ai/alle Docenti Tutor.

Al seguente  [link](#) trovate tutti i **contatti e-mail** dei Tutor.

## La Segreteria Studenta:

Vi sono di [diverse segreterie](#) che erogano servizi relativi alla carriera universitaria in generale (tutto ciò che non è inerente all'organizzazione delle lezioni)

La Segreteria Studenta relativa alle [Lauree Sanitarie](#)  è contattabile tramite:

 **Numero di telefono: 011 6709900** – successivamente digitare il **tasto 8**

Dal LUNEDÌ al VENERDÌ – dalle 09:30 alle 11:30: per parlare con un operatore

[[maggiori info e contatti](#)  [ai link](#)]

## SMARTCARD E MYUNITO+



La **SMART CARD** è un documento ufficiale che viene rilasciato a chi si immatricola a un corso di studi (laurea, laurea magistrale a ciclo unico, laurea magistrale).

La SMART CARD è disponibile:

 **VERSIONE VIRTUALE:** scaricabile tramite **App MyUniTo+**.

 **VERSIONE CARTACEA (plastificata):** solo su richiesta, tramite ticket sulla piattaforma [help-desk](#), selezionando la **tua segreteria studenti** e ritirala seguendo le indicazioni che ti saranno fornite in seguito.

La smart card di Unito ti permette di poter usufruire di **sconti** e della **mensa di Edisu**. Sono disponibili informazioni riguardo alla smartcard al seguente [link](#) 

 La **“MYUNITO”** è la pagina web dell'Università di Torino delle/degli studenta immatricolata. Esiste anche l'**applicazione smartphone** “MyUnito+”, che vi consigliamo di scaricare tramite lo store del telefono.

## PER MANGIARE



La nostra sede è dotata di una **mensa situata al piano -1**.

Il servizio è **usufruibile SOLO** se si è in possesso della **smartcard di Unito**.

Per **ricaricare la smartcard** è necessario recarsi in **Portineria** (Piano terra): è possibile caricare sulla tessera da un **minimo di 5 euro** ad un **massimo di 30 euro**, inoltre la somma caricabile deve essere un multiplo di 5: si conviene quindi che è possibile ricaricare la tessera di 5-10-15-20-25-30 euro.

Una volta caricata la tessera, **senza bisogno di prenotare**, è possibile recarsi in mensa per usufruire del pasto (fino a **esaurimento porzioni**). Il menù della settimana è consultabile presso la Portineria.

Sono disponibili due opzioni di consumazione:

 **Pasto completo:** primo, secondo, contorno, frutta, pane e acqua;

 **Pasto ridotto:** senza il secondo.

Una volta scelto cosa consumare, per il pagamento si passa la smartcard in un apposito lettore (allocato in mensa), la quale detraerà dal credito presente nella carta, il costo del pasto.



**! ATTENZIONE:** IL **COSTO** del pasto è **proporzionato in base alla fascia di ISEE** nella quale si rientra. Per conoscere la propria fascia di appartenenza e iscriversi al servizio consigliamo di consultare il sito di EDISU nella sezione “RISTORAZIONE” disponibile al seguente [link](#) 

Per **richiedere il servizio** di agevolazione **Edisu**: cliccare il [link](#) 

È possibile consumare il pasto acquistato in mensa utilizzando i tavoli che recano la scritta “RISERVATO” ed è possibile **occupare il posto per un massimo di 20 minuti**, in modo tale che tutti gli studenti possano usufruire del servizio.

Nei tavoli dove NON vi è la scritta “RISERVATO” è possibile sedersi per consumare il proprio pasto, sempre rispettando il tempo di utilizzo non superiore a 20 minuti.

## COM'È STRUTTURATO IL CORSO DI LAUREA

Il corso di Laurea in Infermieristica afferisce al **DIPARTIMENTO** di **SCIENZE CLINICHE E BIOLOGICHE** e alla **SCUOLA** di **MEDICINA** (all'interno dell'università di Torino, vi sono diversi Dipartimenti e Scuole).

Il Corso di Laurea **dura 3 anni** e per ogni anno ci sono **2 CANALI** (classi), composti da 65 studente ciascuno. La laurea è **abilitante alla Professione di INFERMIERE** ed è necessario superare l'**esame di stato** per laurearsi.

### Insegnamenti e CFU:

Per ogni anno vi sono una serie di esami raggruppati in “**INSEGNAMENTI**”, ciascun Insegnamento è costituito al suo interno dai **3 ai 4 moduli** (singole **materie**). Si sostiene l'esame per l'intero insegnamento, svolgendo delle prove (orali o scritte o entrambe) per ogni modulo e la media ponderata dei voti dei moduli costituirà il voto finale d'esame (cioè dell'insegnamento).

**Ogni esame** (quindi ogni insegnamento) conferisce un tot. di **CFU**, ossia i **Crediti Formativi Universitari**, che sono dati dalla somma dei CFU conferiti da ciascun modulo che costituisce l'insegnamento.

I CFU sono in rapporto alle ore di lezione erogate in ciascun modulo. Riportiamo un Esempio:

		CFU	ORE di Lezione
INSEGNAMENTO: Funzionamento del corpo Umano		<b>TOT 6</b>	<b>TOT. 90 ORE</b>
MODULI dell' INSEGNAMENTO:	Fisiologia	3	45 ORE
	Fisica applicata	1	15 ORE
	Diagnostica per immagini e Radioprotezione	2	30 ORE

1 CFU equivale a 15 ore di lezione (in classe) + 15 ore di autoapprendimento (ore standard dedicate allo studio individuale). Ne consegue che: **1 CFU = 30 ore** (di cui **15 ore di LEZIONE**).

### La frequenza:

La frequenza delle lezioni è **OBBLIGATORIA**, questo significa che per potersi iscrivere e sostenere gli esami, è necessario aver **frequentato MIN. il 70% delle lezioni**. Sapendo quante ore di lezione ha ciascun Insegnamento, si può calcolare quante ore di assenza si possono fare.

**! ATTENZIONE:** il 70% di presenza è **da applicare all'insegnamento**, tuttavia, consigliamo di non fare troppe assenze nei singoli moduli. Esempio:



	CFU	ORE DI LEZIONE
Fisiologia	3	45 ORE
Fisica applicata	1	15 ORE
Diagnostica per imm. e Radioprotez.	2	30 ORE
FUNZIONAMENTO del CORPO UMANO	6	90 ORE

→

PRESENZA DA MANTENERE:	
70% PRESENZA OBBLIGATORIA	ORE DI LEZIONE "SALTABILI"
<b>63 ORE</b>	<b>27 ORE</b>

## Lezioni e semestri:

L'anno accademico è suddiviso in **2 SEMESTRI** secondo la [Programmazione Didattica](#) dell'anno accademico in corso, precedentemente approvata dal CCS.

Al primo anno le lezioni nei semestri sono così ripartite:

SEMESTRE	INSEGNAMENTI	CFU TOT.	MODULI DEGLI INSEGNAMENTI	CFU	
I° SEMESTRE	INFERMIERISTICA GENERALE	6	Infermieristica Generale	3	
			Sociologia	1	
			Psicologia	2	
	STRUTTURA E MORFOLOGIA DEL CORPO UMANO	7	Biologia	2	
			Biochimica	1	
			Anatomia	3	
			Istologia	1	
	FUNZIONAMENTO DEL CORPO UMANO	6	Fisiologia	3	
			Fisica applicata	1	
			Diagnostica per immagini e Radioprotezione	2	
	INFERMIERISTICA BASATA SULLE PROVE DI EFFICACIA	4	Metodologia epidemiologica	2	
			Statistica	1	
			Ricerca Bibliografica	1	
INFORMATICA				1	
CORSO SICUREZZA				1	
INGLESE SCIENTIFICO 1 (½ LEZIONI)				*	
II° SEMESTRE	PATOLOGIA E DIAGNOSTICA DI LABORATORIO	6	Immunologia	1	
			Microbiologia	2	
			Fisiopatologia e Patologia Generale	2	
			Patologia clinica e Medicina trasfusionale	1	
	INFERMIERISTICA CLINICA GENERALE	9	Infermieristica Clinica 1	4	
			Infermieristica Clinica 2	4	
			Farmacologia 1	1	
	INGLESE SCIENTIFICO 1 (resto delle lezioni)				*2
	TIROCINIO				15
ADE/AFS				min. 1	
LABORATORIO DELLO SPECIFICO SSD 1				1	



## Esami di profitto, di idoneità e Propedeuticità:

All'interno dell'anno accademico ci sono diversi esami che si possono differenziare in:

 **ESAMI DI PROFITTO:** Sono gli esami dei moduli raggruppati in insegnamenti, oltre a conferire CFU danno una valutazione in 30esimi.

 **ESAMI DI IDONEITÀ:** conferiscono soltanto CFU ma non risulta una valutazione in 30esimi, solo una IDONEITÀ.

Al PRIMO ANNO gli esami di IDONEITÀ sono i seguenti:

Inglese 1	2 CFU
Informatica	2 CFU
Laboratorio Professionale dello specifico SSD 1	1 CFU
Attività formativa a scelta dell* studente (ADE/AFS)	1 CFU
Corso di Formazione sulla Sicurezza (16 ore)	1 CFU

### ATTENZIONE:

**!** **Corso sulla Sicurezza:** è un corso Online di 16 ore che si dovrà seguire e superare entro la finestra di tempo che verrà indicata. Non ci saranno delle ore dedicate alla visione del corso all'interno del calendario delle lezioni, ma sarà da **svolgere al di fuori della fascia oraria di lezione** (dalle 08-09 alle 17), già tutte impegnate con gli altri moduli didattici. Lo svolgimento di questo corso è **INDISPENSABILE per poter fare il tirocinio**, altrimenti non sarà possibile iscriversi e svolgere il Tirocinio!

**!** **ADE/AFS:** nel corso dell'anno sia nel 1° sia nel 2° semestre, vengono proposte diverse ADE/AFS (**Attività Didattica Elettiva** o anche detta **Attività Formativa a Scelta dell\* studente**), ossia seminari di 1 giorno (incontro unico) o di più giorni, su svariati temi e ognuno di essi conferisce diversi CFU.

**Nel triennio** devono essere svolte le ADE per il **raggiungimento minimo di 6 CFU** totali che lo/la studente può ripartire come meglio crede ogni singolo anno (genericamente si svolgono **2 CFU per anno**, ma si può decidere di conseguire 3 CFU un anno e 1 CFU l'anno successivo, basta arrivare a 6 CFU totali prima della Laurea, altrimenti non ci si potrà laureare!). Il primo anno è possibile conseguire anche solo 1 CFU, poiché l'altro CFU viene conferito dal corso sulla Sicurezza (rientrando così come ADE/AFS del primo anno). Alle ADE/AFS ci si **iscrive tramite** il portale di **Campusnet** (*vedi sezione apposita*) e sono tutte a numero chiuso.

Gli esami di ciascun anno sono **PROPEDEUTICI**, quindi di sbarramento, per poter sostenere gli esami dell'anno successivo (eccetto le idoneità di Inglese e Informatica). Pertanto, **per poter dare gli esami del 2° anno è necessario aver superato tutti gli esami del 1° anno.**

### Apprendimento Clinico (Tirocinio):

Il corso di Laurea essendo abilitante alla Professione Infermieristica comprende i Tirocini pratici da svolgere in apposite sedi, dove **mettere in pratica quanto studiato** a lezione ed **applicare il ragionamento clinico.**

Alcuni Tirocini nel triennio avranno degli **sbarramenti**, ossia sarà necessario aver **superato un determinato esame** per poter svolgere il tirocinio.



Al **primo anno** si svolge **1 solo tirocinio** e il requisito per poterlo svolgere è avere la **presenza minima al 70% nei moduli** dell'insegnamento di **Infermieristica Clinica Generale**, oltre che ad aver **svolto e superato il Corso sulla Sicurezza**.

Durante il Tirocinio ci saranno delle valutazioni che, sommate al punteggio ottenuto dall'esame di Tirocinio (1 solo appello sia nella sessione di luglio, sia in quelle di settembre e dicembre), daranno il voto finale di Tirocinio in 30esimi. L'esame di Tirocinio deve essere sostenuto entro 1 anno dalla fine dello stesso, altrimenti sarà necessario ripetere lo stage.

Il Tirocinio **conferisce 15 CFU**.

### Appelli e altri sbarramenti:

La propedeuticità, non è l'unico "sbarramento", infatti secondo il **Regolamento** del Dipartimento di Scienze Cliniche e Biologiche, l'**esame** relativo ad un insegnamento **si può sostenere fino a max. 3 volte (3 appelli) in 1 anno accademico**. Durante l'anno accademico ci sono **3 SESSIONI DI ESAME + 1 SESSIONE EXTRA**. Ogni esame (insegnamento) può avere da 1 a 2 APPELLI per sessione, ossia 1 sola data o 2 date diverse all'interno della stessa sessione.

Quindi:

- 👉 La **SESSIONE** è il periodo di tempo in cui si sostengono gli esami (di tutti gli insegnamenti);
- 👉 L'/Gli **APPELLO/I**: sono le date in cui è possibile dare l'esame per un determinato insegnamento.

Al primo anno le SESSIONI d'esame (per ciascun insegnamento) sono indicate nella Tabella di [Programmazione Didattica 2022-2023](#) 🖱 di cui riportiamo uno schema semplificato qui di seguito:

SESSIONI		n° Appelli disponibili
1° SESSIONE	Gennaio	2 Appelli
2° SESSIONE	Luglio	2 Appelli
3° SESSIONE	Settembre	1 Appello
4° SESSIONE EXTRA	Dicembre	1 Appello

È possibile visionare e scaricare il calendario completo degli esami nelle varie sessioni al seguente [link](#) 🖱

## IL TECO



Nel 1° semestre è prevista una **giornata dedicata al TECO**, il **TEst** sulle **COmpetenze** acquisite dagli studenti durante il percorso universitario.

Il TECO ha l'obiettivo di contribuire al **miglioramento della qualità del processo formativo** e promuove una **didattica centrata sullo studente**, accompagnata dall'analisi degli esiti degli apprendimenti, in accordo con le più recenti **Linee Guida europee**.

I **risultati** conseguiti al test **non sono registrati nella carriera universitaria** delle/degli studente ma vuole essere uno strumento di **Autovalutazione**: sostenendo il test ogni anno si avrà la possibilità di verificare il **proprio miglioramento nel corso del triennio**.

Il teco si divide in due sezioni che valuta rispettivamente:

- 👉 Le **COMPETENZE TRASVERSALI** (attraverso il **TECO-T**) e
- 👉 Le **COMPETENZE DISCIPLINARI** (attraverso il **TECO-D**).



## PIANO CARRIERA ED ESAMI



Per potersi iscrivere agli esami e sostenerli, oltre alla frequenza obbligatoria, ci sono STEP precedenti da tenere in considerazione:

- 👉 **COMPILAZIONE DEL PIANO CARRIERA;**
- 👉 **VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA DIDATTICA DEI MODULI e INSEGNAMENTI SU EDUMETER.**

Questi due strumenti sono interconnessi tra loro e il primo step da cui partire è il **PIANO CARRIERA**:

La compilazione online del piano carriera consente di scegliere le attività didattiche erogate dal corso di studio al fine di poter sostenere i relativi esami nelle previste sessioni di appello. È praticamente una **fotografia del proprio percorso accademico** con l'elenco delle materie e attività da svolgere nell'anno. Permette inoltre agli studenti e alle studentesse di **scegliere tra un impegno full-time e part-time**.

### Qual è la differenza tra impegno a tempo pieno e impegno a tempo parziale?

- 👉 **Per il TEMPO PIENO**, la/lo studenta è tenuta a presentare per ciascun anno accademico un **Piano di Studi** che preveda il conseguimento di **60 CFU (180 nel triennio)** col superamento di tutti gli esami.
- 👉 **Per il TEMPO PARZIALE**, il Piano di Studi per anno accademico deve invece comprendere un massimo di **30 CFU (50% del tempo pieno)** ne consegue il completamento del percorso in **6 anni**. La tipologia di impegno scelto è uno dei criteri su cui viene calcolato l'ammontare complessivo delle tasse universitarie.
- ! **ATTENZIONE:** per poter compilare il piano carriera è necessario essere in regola con il pagamento della contribuzione studentesca per l'anno accademico in corso.

Quindi, il **PIANO CARRIERA** è il primo step che **va a influire su:**

- 👉 **PAGAMENTO TASSE**
- 👉 **ISCRIZIONE AGLI APPELLI** per poter sostenere gli esami
- 👉 **COMPILAZIONE DI EDUMETER**

Vi sono dei “**periodi finestra**” in cui è possibile compilare e/o modificare il Piano carriera (una studenta può decidere di modificare successivamente il proprio impegno full-time/part-time se la finestra è aperta) ed è importante fare attenzione agli **AVVISI di Unito** e di **Campusnet** relativi al Piano Carriera.

myunito	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coronavirus: aggiornamenti pe</li> <li>E-learning</li> <li>Competenze Trasversali - UniToSkillCase</li> <li>Dipartimento di Lingue e Lett. Straniere e Culture Moderne</li> <li>Dipartimento di Psicologia</li> <li>Dipartimento di Scienza e Te del Farmaco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carriera</li> <li>Riepilogo Carriera</li> <li>Visualizza altre carriere</li> <li>Titoli di studio</li> <li>Sceita percorso studi</li> <li>Compilazione piano carriera</li> <li>Riduzione contribuzione</li> <li>Certificazioni carriera</li> <li>Questionari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esami</li> <li>Esami 2020-2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prova finale</li> <li>Student booking - Prenota il posto in aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborazioni 200h</li> <li>Webmail degli studenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servizi on line</li> <li>EduMeter - Valutazione della didattica</li> </ul>

Per compilare il Piano carriera basta accedere alla propria MyUnito e cliccare sulla voce “CARRIERA” e selezionare “Riepilogo carriera” nel menù a tendina.

Informazioni dettagliate, che vi consigliamo vivamente di consultare, sono riportate sia sul [Vademecum per chi studia 2022-2023](#) sia sull'apposita pagina di Unito al seguente [link](#).



## EDUMETER



Successivamente alla compilazione del Piano Carriera (la prima finestra si aprirà prima della prima sessione di esami), per potersi iscrivere agli appelli si dovrà compilare Edumeter.

**EDUMETER** è la piattaforma messa a disposizione dall'Università degli studi di Torino per la **valutazione della qualità della didattica**, la quale grazie alla compilazione di questionari anonimi da parte degli studenti viene valutata sotto molteplici aspetti.

Si può accedere alla piattaforma attraverso la **MyUnito** selezionando la voce “Edumeter-Valutazione della Didattica” dopo aver effettuato il login con le proprie credenziali di Unito [link](#) 

Come detto precedentemente, la compilazione di Edumeter è **vincolante per potersi iscrivere agli esami** ed è necessario aver precedentemente compilato/modificato il Piano Carriera (entro il giorno prima della compilazione di Edumeter). Si possono valutare, esclusivamente, gli insegnamenti inseriti nel piano carriera, in base al proprio impegno:

 **full-time**: tutti gli insegnamenti (**100% dei CFU**);

 **part-time**: il **50% dei CFU** totali del proprio anno di corso.

È possibile compilare il questionario a partire da circa **due terzi dell'erogazione delle lezioni** e in specifiche **finestre temporali** (consigliamo, verso metà-fine novembre 2021, di fare molta attenzione agli avvisi su Campusnet, che ricordiamo è da consultare periodicamente!).

Dopo aver inserito la frequenza (selezionare superiore a 75% se avete sempre seguito le lezioni) si apre la pagina contenente una tabella con tutti i moduli che si possono valutare.

**Nel 1° semestre** si potranno **valutare solo gli insegnamenti del 1° semestre** anche se sul piano carriera sono stati inseriti anche gli insegnamenti del secondo semestre (poiché la frequenza non è stata ancora raggiunta). Gli insegnamenti di cui non sono ancora state seguite le lezioni, appariranno con un asterisco e su sfondo rosso.

**! ATTENZIONE:** essendoci 2 sedi bisogna leggere attentamente che i moduli si riferiscano a:



alla propria sede



al proprio canale



e che i **nominativi dei Docenti siano corretti**. Nel caso in cui i nomi dei docenti non corrispondano a quelli del proprio canale e sede, interrompere la procedura e segnalare immediatamente ai Rappresentanti degli studenti.

### Perché è importante compilare Edumeter e a cosa serve?

Per ogni modulo si dovrà compilare un questionario anonimo valutando la qualità della didattica e l'organizzazione del corso da parte dei Docenti. **I risultati**, derivanti dai questionari anonimi delle/degli studentè, vengono **esaminati dalla Commissione Monitoraggio e Riesame (CMR)** per valutare l'**efficacia** e la **funzionalità** dell'attività didattica, e **proporre azioni migliorative** ai/alle Docenti.

È dunque **importante compilare** i relativi questionari con **attenzione** e **cura**, inserendo eventuali **commenti negli appositi spazi**, così da poter aiutare i/le Rappresentanti degli/delle Studentè, e gli altri membri della Commissione, a evidenziare le criticità ed individuare le strategie più efficaci per migliorare la qualità del Corso di Laurea.

Pertanto, **compilare CORRETTAMENTE e INTERAMENTE** Edumeter è un **DOVERE MORALE** di tuttè, per fare la propria parte, in quanto primi protagonisti del proprio percorso universitario!



## Come ci si iscrive ad un appello?

Per iscriversi, una volta aver completato gli step precedentemente illustrati, è sufficiente accedere alla propria **MyUnito** e cliccare sulla voce “ESAMI” e selezionare “**Appelli disponibili**” dal menù a tendina. Si aprirà la pagina relativa agli appelli.

Appelli disponibili per insegnamenti del proprio libretto

Attività didattica	Appello	Iscrizione	Descrizione	Svolg. Esame	Sessioni	Docenti
FUNZIONAMENTO DEL CORPO UMANO	16/12/2021	13/11/2021 13/12/2021	ORBASSANO-CAN.A-20-21	Non Previsto	2021/2022 2020/2021	PAGLIARO PASQUALE, PENNA CLAUDIA, SOLANO ADA MARIA, VELTRI ANDREA
FUNZIONAMENTO DEL CORPO UMANO	16/12/2021	13/11/2021 13/12/2021	ORBASSANO-CAN.B-20-21	Non Previsto	2021/2022 2020/2021	RASTALDO RAFFAELLA, SOLANO ADA MARIA, SOLITRO FEDERICA
FUNZIONAMENTO DEL CORPO UMANO	21/12/2021	22/11/2021 14/12/2021	CNA_FUNZ_CORPO_UMANO_A.A.2020_21	Non Previsto	2021/2022 2020/2021	BERTAINA MARIO EDOARDO, PAGLIARO PASQUALE, PENNA CLAUDIA, ROBERTO EMANUELE
FUNZIONAMENTO DEL CORPO UMANO	21/12/2021	22/11/2021 14/12/2021	CNB_FUNZ_CORPO_UMANO_A.A.2020_21	Non Previsto	2021/2022 2020/2021	MANCARDI DANIELE, OSELLA MATTEO, TESTA FRANCESCO

**! ATTENZIONE:** Compariranno gli appelli disponibili sia per la sede di Beinasco sia per la sede di Cuneo e per entrambi i canali; pertanto, è bene fare attenzione ad iscriversi al modulo corretto (controllare anche i nominativi dei/delle Docenti).

- Nella colonna “**Appello**” è riportata la **data** in cui si dovrà sostenere l’esame
- Nella colonna “**Descrizione**” è riportato la **SEDE** (Orbassano o CN= Cuneo) e il **CANALE**
- Nella colonna “**Iscrizione**” è riportato il **PERIODO FINESTRA** (di tempo) entro il quale è possibile iscriversi ed eventualmente disiscriversi all’esame.

**RICORDA:** nel caso in cui ci si volesse **disiscrivere** dall’esame ma la **finestra** fosse **già chiusa** (varia da modulo a modulo e può chiudersi 1 settimana prima dell’esame come a 3 giorni prima) bisogna **inviare una mail al/alla Docente responsabile dell’Insegnamento** (è indicato nella Pagina Campusnet dell’insegnamento) **avvisando che non si intende più sostenere l’esame** per quell’appello.

Nel caso in cui **NON ci si iscrive** ad un appello **non è possibile sostenere l’esame!**

## Come si calcola la media ponderata?

Per superare l’esame relativo ad un insegnamento, si dovranno **sostenere (lo stesso giorno) tutti le prove dei singoli moduli** che fanno parte di quell’insegnamento e **superarli TUTTI** con la **sufficienza minima** (in genere 18/30esimi), da cui poi verrà fatta la **media ponderata in base ai CFU** (Crediti Formativi Universitari) dei singoli moduli.

Pertanto, si avrà un unico voto finale. Riportiamo un Esempio:

		CFU	
MODULI	Fisiologia	3	28 ( <b>pesa 3/6 del voto</b> complessivo, ossia dell’insegnamento)
	Fisica applicata	1	25 ( <b>pesa 1/6 del voto</b> complessivo, ossia dell’insegnamento)
	Diagnostica per imm. e Radioprotezione	2	22 ( <b>pesa 2/6 del voto</b> complessivo, ossia dell’insegnamento)
INSEGNAMENTO: Funzionamento del Corpo Umano		6	<b>MEDIA PONDERATA: 25,5</b> (unico voto che apparirà sul libretto)

**N.B.** Questo è esempio di calcolo ponderato, tuttavia i/le Docenti potrebbero utilizzare un altro metodo per calcolare il voto finale dell’insegnamento.



## Una volta superato l'esame dove viene caricato il voto?

Una volta sostenuto l'esame, il/la Docente proclamerà il voto e lo/la studente ha la possibilità di “**Accettare**” oppure “**Rifiutare**” il voto.

Nel caso di accettazione il/la Docente **caricherà il voto** sulla piattaforma di Esse3 di Unito.

È possibile visionare gli esiti dei propri esami sostenuti tramite la **MyUnito** nell'apposita sezione “Esami” selezionando nel menù a Tendina:

Esami
EduMeter - Valutazione della didattica
Appelli disponibili
Bacheca prenotazioni
<b>Bacheca esiti</b>
<b>Libretto esami</b>
Esami da autocertificare

👉 **Bacheca esiti:** si trovano gli esiti appena caricati sul Portale ma ancora non registrati ufficialmente dal sistema del Dipartimento.

👉 **Libretto esami:** si trovano gli esiti di tutti gli esami sostenuti e Registrati ufficialmente dal sistema e quindi facenti parte del proprio libretto.

📊 Sull'app **MyUniTo+** è possibile visionare i dati statistici sulla **Media** (ponderata ed aritmetica) degli esami sostenuti, selezionando l'icona “CRUSCOTTO” dalla homepage.

## PIATTAFORME: CAMPUSNET & MOODLE



### CAMPUSNET

È la piattaforma su cui è possibile trovare tutto il materiale e tutte le informazioni relative al corso di laurea (CLI). È molto importante **consultare frequentemente la Pagina di Campusnet!** Ciascuna sede ha la propria pagina.

Al seguente [link](#) 🖱️ è possibile aprire la pagina di Campusnet relativa alla nostra sede.

### Cos'è possibile fare su Campusnet?

L'interfaccia di Campusnet è molto semplice e tramite il menu principale (stringa azzurra con scritte bianche) è possibile accedere a numerose pagine e servizi.

Dopo aver eseguito il Login è possibile:

- 🔍 Visionare il **proprio Profilo** (in alto a sinistra) dove è possibile visualizzare il proprio Numero di Matricola e l'e-mail istituzionale (nome.cognome@edu.unito.it)
- 🔍 **Visualizzare gli avvisi** pubblicati dalla segreteria del polo, dai docenti e dai tutor (nella sezione “**Avvisi & interventi**” in alto a sinistra), in cui sono comprese le comunicazioni generali del CLI e le comunicazioni relative ad insegnamenti, esami, tirocini, ADE/AFS, ecc. A fondo pagina sotto la voce “**Orientamento**” vi è una sezione per le Matricole del 1° anno.
- 🔍 Pagine sull'**Organizzazione del Corso**, i **contatti** delle segreterie e dei/delle Tutor e Docenti.
- 🔍 Pagine di **Orientamento e immatricolazione**.
- 🔍 **Visualizzare gli insegnamenti:** Dal menu principale selezionare “**Studiare**” → quindi “**insegnamenti**” e si trovano tutti gli insegnamenti suddivisi per anno. Nell'elenco si trovano gli insegnamenti sia del canale A sia del canale B.



Ciascun **Insegnamento** ha una propria **PAGINA** in cui sono riportate tutte le informazioni principali che le/gli studente devono sapere, quali:

- 👉 **Singoli moduli** che compongono l'insegnamento e nominativi dei relativi Docenti e il nome del Docente responsabile dell'Insegnamento (cliccando sui nomi è possibile aprire la scheda del Docente con i suoi contatti);
- 👉 **CFU** conferiti dall'insegnamento, **anno** e **periodo** di erogazione del corso;
- 👉 Il **Programma didattico** del corso e gli **obiettivi formativi**;
- 👉 **Modalità di insegnamento**;
- 👉 **Modalità di verifica dell'apprendimento** (modalità d'esame).

! **ATTENZIONE:** in base al Regolamento del Corso di Studi, le modalità di verifica dell'apprendimento devono essere **dichiarate** dai/dalle Docenti **a inizio anno accademico** (che le deve riportare sulla scheda d'insegnamento) e devono essere mantenute **per tutti gli appelli delle sessioni dell'anno accademico in corso**, per non creare disparità tra gli studenti sulla modalità di verifica del loro apprendimento. Nel caso ci fossero delle incongruenze/anomalie è bene informare i propri rappresentanti di classe che successivamente si metteranno in comunicazione con noi Rappresentanti delle/degli Studenti.

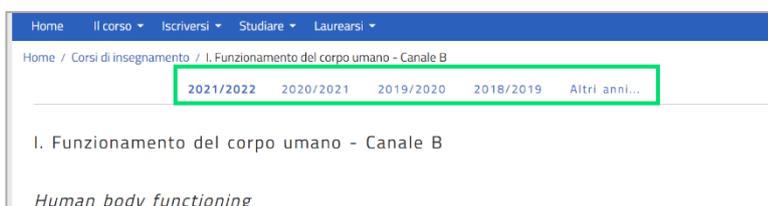


🔍 **Bibliografia dei testi consigliati** (teoricamente dovrebbero essere proporzionati ai CFU dei singoli moduli). Prima dell'acquisto dei testi consigliamo di chiedere ai Docenti se la Bibliografia è aggiornata.

🔍 Link alla "**SCHEDA DEL CORSO**", file dove vengono ricapitolate tutte le informazioni riportate nelle pagine Campusnet. **ATTENZIONE:** Le schede di insegnamento potrebbero non essere aggiornate o riportare informazioni differenti. In quel caso è bene avvisare subito i/le rappresentanti di canale e di Istituto!

**ATTENZIONE:**

! Nella **parte superiore** della scheda di insegnamento è possibile visualizzare e selezionare le pagine relative agli **anni accademici precedenti**. Di default il sistema apre la pagina dell'insegnamento relativo all'anno accademico in corso.





In fondo alla pagina dell'insegnamento si trovano i **collegamenti** tramite i quali è possibile **registrarsi al corso**, reperire il **materiale didattico** presente su Campusnet ed aprire la **pagina Moodle** dell'insegnamento, oltre che i **link** relativi alle **pagine dei singoli moduli** dell'insegnamento.

### Come ci si iscrive ai corsi?

Prima delle lezioni è bene **isciversi ai corsi degli insegnamenti**: è importante iscriversi agli insegnamenti che si frequentano perché i docenti spesso sfruttano l'elenco degli iscritti per la diffusione di comunicazioni utili. **ATTENZIONE**: ci si deve iscrivere **sia all'insegnamento, sia ai singoli moduli** che compongono l'insegnamento, nel seguente modo:

- ➔ Dalla Pagina dell'insegnamento, andare in fondo alla pagina e cliccare sull'icona **"REGISTRATI AL CORSO"** [1] che rimanda a una **pagina di registrazione** con i propri dati. In fondo a questa pagina cliccare su **"Salva i dati"**. Si aprirà la pagina con la dicitura **"Operazione eseguita con successo"** [1b].
- ➔ Ritornare alla scheda d'insegnamento, al fondo pagina. Cliccando sull'icona **"STUDENTI REGISTRATI"** [2] è possibile visualizzare se il proprio nome compare nella lista (in quel caso significa che è stata effettuata l'iscrizione all'insegnamento).



➔ Sempre a fondo pagina dell'insegnamento: cliccare sui link dei **Moduli didattici**, per ciascun modulo, aprendo le **relative pagine** ed eseguire la registrazione ai singoli moduli cliccando sulla rispettiva icona **"REGISTRATI AL CORSO"**.

Si eseguirà la medesima procedura di registrazione fatta per l'insegnamento.



**! ATTENZIONE:** Bisogna iscriversi anche ai **corsi aggiuntivi obbligatori** che si seguiranno durante il percorso (**Corso Formazione Sicurezza, ADE/AFS**) ed **al Tirocinio**. Le schede di questi corsi e del tirocinio si trovano insieme agli altri insegnamenti della lista degli insegnamenti (**"Studiare" → "Insegnamenti"**) e le modalità di iscrizione sono le stesse degli insegnamenti.

### Iscrizione al Tirocinio:

l'iscrizione al tirocinio avviene **esclusivamente tramite Campusnet**, all'incirca un mese- un mese e mezzo prima del Tirocinio, viene **aperta la finestra per potersi iscrivere** (quando la finestra viene aperta **comparirà l'avviso su Campusnet** nell'apposita pagina "Avvisi e Interventi").

**! ATTENZIONE:** la mancata iscrizione comporta l'impossibilità di svolgere il tirocinio. È quindi fondamentale e vincolante **isciversi nei tempi previsti!**



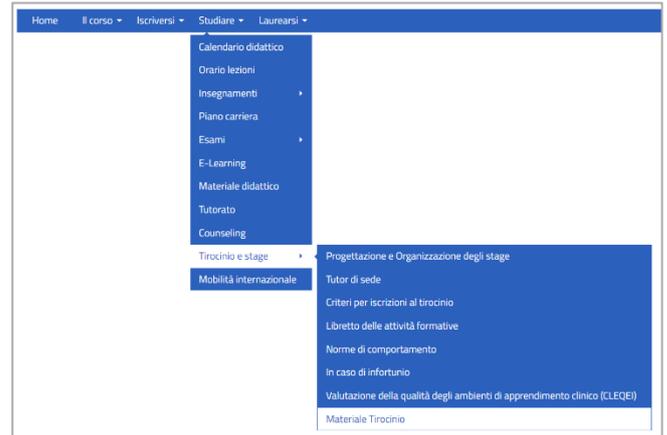
## Altro materiale e sezioni importanti di Campusnet:

Su Campusnet vi sono moltissime informazioni e sezioni che vi consigliamo di visionare così da prendere dimestichezza col portale!

In riferimento ai **Tirocini** Su Campusnet vi è una **sezione apposita dove trovare documenti**, informazioni e materiali utili al tirocinio.

Dal menu principale, selezionare “**Studiare**” e cliccare su “**Tirocinio e stage**” dal menù a tendina, si apre un ulteriore sottomenu a tendina da cui accedere alle apposite sezioni.

Su “**Materiale Tirocinio**” si trovano le **autocertificazioni** per la comunicazione del superamento degli sbarramenti per l’iscrizione al Tirocinio e **tanto altro materiale** utile che vi consigliamo di visionare prima del tirocinio.



## MOODLE:

È la piattaforma adibita al **caricamento del materiale didattico** da parte dei docenti. Prevalentemente vengono caricati qui tutti i file che non sono supportati dalla piattaforma Campusnet (ad esempio videolezioni e file multimediali). Il resto del materiale didattico viene caricato, a discrezione del docente, esclusivamente su Campusnet o Moodle oppure su entrambe le piattaforme. È quindi bene verificare sempre in **entrambe le sedi!**

Anche Moodle offre due spazi distinti in base alla sede. A questo link è possibile accedere alla pagina Moodle della [sede di Orbassano](#).  L’accesso avviene tramite le credenziali di UniTo.

È possibile accedere a Moodle tramite il Sito di Campusnet in due modalità:

-  Dalla **Homepage**, nella stringa blu del menu principale, cliccare su “**Studiare**” e selezionare “**E-learning**” dal menu a tendina;
-  Dalle **pagine degli Insegnamenti**: Al fondo di ogni scheda di insegnamento e al fondo delle pagine singoli moduli si trova l’icona “vai a Moodle”.

Il sito è una raccolta di **tutti gli insegnamenti** del CLI suddivisi per **anno accademico**. Le pagine di ogni insegnamento contengono i link di accesso alle pagine dei moduli che lo compongono: da lì si avrà modo di **visualizzare il materiale** ed usufruirne. È però necessario **isciversi** ad ogni modulo e insegnamento per poterli aprire (lo si può fare semplicemente selezionando il pulsante “Iscriviti”).

## FOCUS TIROCINIO

Come abbiamo accennato al primo anno vi è un solo Tirocinio e il periodo varia in base al Canale di appartenenza. [*Vedi Programmazione Didattica 2022-2023*].

### Divise per il Tirocinio:

Le divise per il tirocinio devono essere acquistate e devono avere dei requisiti ben precisi. L’immagine a fianco mostra le caratteristiche che deve avere:



**CASACCA:** Di colore bianco, mezze maniche, con 2 tasche frontali al fondo e un taschino al petto. Scollo a “V” incrociato. Bordino colorato di verdone sul bordo delle tasche, del taschino, dello scollo e delle maniche;

**PANTALONI:** tinta unita di colore verdone (lo stesso dei bordini della casacca).

Nella zona vicino alla sede e in Torino, ci sono diverse ditte che possono fornirle a tutto il canale. Alcune ditte richiedono un tempo di 90 giorni per la consegna da quando si evade l'ordine; pertanto, vi consigliamo di sentire le ditte, per confrontare i preventivi, **ALMENO 4 mesi** prima del periodo di Tirocinio.

Vi consigliamo di ordinare **almeno 3 divise** (3 casacche e 2 o 3 pantaloni), in modo tale da avere sempre un **cambio pulito** e uno di scorta da tenere in spogliatoio nel caso vi macchiaste.



**GLI ZOCCOLI:** per lavorare in reparto è bene avere degli zoccoli professionali, senza fori superiori e con laccetto di chiusura posteriore e che non facciano male ai piedi. È possibile utilizzare scarpe da ginnastica bianche impermeabili, lavabili, ad uso esclusivo del tirocinio. Il **colore** delle calzature è **a discrezione** del/della studenta (potete scegliere colore e modello che preferite). Alcune delle aziende che forniscono le divise trattano anche le calzature, oppure ci si può rivolgere ad un negozio di Ortopedia di fiducia.

Prima del Tirocinio ci saranno delle **giornate** dedicate **di preparazione al tirocinio** dove vi verranno date tutte le informazioni nel dettaglio. In questa sezione vi daremo giusto qualche consiglio e informazione utile.

Al seguente [link](#)  è possibile visionare il post creato sulle “**Tips**” per il primo tirocinio.

In generale vi consigliamo di **arrivare in reparto**, già cambiate e ordinate (senza orecchini e monili o pendenti, unghie corte e senza smalto) **almeno 10 minuti prima** del turno/delle **consegne**. Vi consigliamo di portare con voi un **piccolo taccuino tascabile**, una penna e un pennarello indelebile, un paio di forbici.

### **Libretto di Tirocinio:**

**Prima del Tirocinio** vi verrà consegnato un **libretto** che vi servirà in Tirocinio per riportare le **ore di turno** svolte e per **certificare le tecniche** e **procedure infermieristiche** apprese nei vari tirocini.

Unitamente a queste sezioni, sul libretto vi è una sezione apposita per Registrare le ADE/AFS svolte durante l'anno accademico (per tutti i 3 anni).

Il libretto è uno **strumento importantissimo e fondamentale per la Laurea!** Quindi va custodito e compilato con la **massima attenzione!**

Insieme al libretto vi verrà consegnato un **foglio presenze** (scaricabile nella sezione “[Tirocinio e stage](#)” ) da far firmare ogni giorno alla fine del turno in reparto. Anche questi fogli (uno per ogni tirocinio) **sono da conservare fino alla Laurea**, poiché fungono da “**Back-up**” del libretto di Tirocinio nel caso venisse smarrito.



## Questionario CLEQEI:

Dopo aver svolto il tirocinio, deve essere compilato un questionario per la valutazione della qualità degli ambienti di Tirocinio: il **questionario CLEQEI** (Clinical **L**earning **Q**uality **E**valuation Index).

Questo strumento, nato in Italia, viene usato a livello internazionale per valutare la qualità degli ambienti di Tirocinio, al fine di migliorarli nell'interesse delle/degli studente.

Il questionario è anonimo e il **tempo di compilazione** è all'incirca di **2 minuti**. Su Campusnet ci sarà l'avviso del periodo finestra entro il quale si dovrà valutare la propria esperienza di Tirocinio, relativamente a **4 aspetti** (sezioni del questionario):

- ✓ **Qualità delle strategie tutoriali;**
- ✓ **Sicurezza e qualità dell'assistenza;**
- ✓ **Auto-apprendimento;**
- ✓ **Qualità degli ambienti di apprendimento.**

Vi consigliamo di compilarlo con la **massima trasparenza** e in tutte le sue parti, in quanto strumento efficace per contribuire a **creare ambienti di tirocinio migliori** per le/gli studente tirocinanti. I risultati finali vengono inviati tutti gli anni ai dirigenti delle strutture/sedi di Tirocinio.

## PASSPORT·UNITO



PASSPORT.UNITO è un percorso Online per aiutare le matricole a sviluppare delle **Soft SKILL** utili per lo studio al fine di promuovere il successo accademico e per acquisire le competenze necessarie a entrare nel mondo del lavoro.

Il percorso è **OBBLIGATORIO** ed è rivolto a tutte le matricole iscritte al **1° anno** del Corso di Laurea triennale e anche in caso di seconda laurea **o di passaggio al primo anno** di un altro corso di Laurea (senza aver già terminato precedentemente il percorso di Passport.Unito).

Il percorso inizia con un **test auto-valutativo** (ci sono diverse voci a cui dare un punteggio) alla fine del quale indicherà il proprio "livello di partenza" suggerendo quali ambiti sarebbe necessario potenziare. Dopo il test, iniziano una **serie di attività** (visione di video- lettura testi, risposta a domande chiuse/aperte, ecc..) raggruppate in sezione.

Le **sezioni di Passport.Unito** sono 12:

1. ORIENTAMENTO ALL'OBIETTIVO
2. ADOZIONE DI STRATEGIE ADEGUATE
3. GESTIONE DEL TEMPO E DEGLI SPAZI
4. PROBLEM-SOLVING E DECISION MAKING
5. LA COMUNICAZIONE
6. LAVORARE IN GRUPPO
7. AUTO-REGOLAZIONE EMOTIVA
8. INTRAPRENDENZA
9. GESTIONE DEL CONFLITTO
10. VALORIZZAZIONE DI SÉ
11. ATTRIBUZIONE CAUSALE
12. RESILIENZA



Una volta terminate tutte le unità, verrà **riproposto il test auto-valutativo** svolto all'inizio (teoricamente dopo il percorso si dovrebbe riscontrare un incremento delle proprio soft skills), dopodiché vi sarà un **ultimo test finale** sui contenuti del percorso svolto nelle 12 unità, che rilascerà l'**attestato di svolgimento** del percorso di Passport.Unito.

### Perché è importante svolgere questo percorso?

Consigliamo di completare il percorso il prima possibile, altrimenti **se non lo si completa entro i termini** indicati dal portale di Unito, il **piano carriera** viene automaticamente **“BLOCCATO”** con conseguente impossibilità di iscriversi agli appelli degli esami successivi.

Per iniziare il percorso: accedere alla pagina [myPassport.U](https://myPassport.U)  cliccare su **“Accedi”** e inserire le proprie credenziali di Unito.

## FOCUS TASSE

Per pagare le TASSE UNIVERSITARIE in proporzione alla propria situazione economica è bene presentare l'ISEE.

### L'ISEE:

È un indicatore che serve a valutare la condizione economica familiare e permette di accedere a condizioni agevolate e prestazioni sociali. Inoltre, è necessario per il calcolo delle tasse da pagare necessarie al diritto di studio.

Per richiedere l'ISEE ci sono 3 opzioni:

 **Procedura online tramite sito dell'INPS**

 **Rivolgendosi a un CAF**

 Se sei già immatricolato, puoi utilizzare il [servizio ISEE universitario](#).  Per maggiori informazioni, consultare la [sezione di Unito dedicata](#). 

L'ISEE valido per le prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario sarà **prelevato direttamente dall'ateneo dalla banca dati presso l'insp**.

### RATE e SCADENZE:

#### Prima rata:

 **Imposta di bollo di 16 euro;**

 **140 euro** per la **generalità degli/delle studente** (122 euro esclusivamente per gli/le studente iscritte al primo anno di un corso di laurea o corso di laurea magistrale a ciclo unico ad accesso libero che hanno effettuato il TARM tramite procedura TOLC);

 **SCADENZA:** al momento dell'immatricolazione/iscrizione, **max entro il 12 ottobre 2022**.

#### Seconda rata:

 Importo **massimo di 450euro;**

 **SCADENZA:**

- Per la **generalità** degli studenti: **il 30 novembre 2022;**
- per gli studenti in possesso di un **titolo estero** che si iscrivono al 1 anno di un Corso di Laurea/Laurea magistrale/Laurea magistrale a ciclo unico: **31 gennaio 2023.**

#### Terza rata:

 Importo **massimo di 450 euro;**

 **SCADENZA: 31 marzo 2023.**



### Quarta rata:

💰 **Importo** che va a **completare** il pagamento delle tasse;

🕒 **SCADENZA: 31 maggio 2023.**

Tutti i pagamenti vanno effettuati tramite **PagoPA** attraverso la sezione “**Tasse**” su MyUniTO. Se non sei immatricolato, a questo link potrai trovare tutte le informazioni utili riguardanti le tasse <https://www.unito.it/didattica/tasse> 🖱️

Invece, una volta effettuata l’immatricolazione, potrai accedere alla tua sezione tasse una volta effettuato l’accesso con le credenziali UniTO (una volta che si è presentato l’ISEE Universitario, il sistema riporterà automaticamente le rate e gli importi dovuti sulla base del proprio ISEE).

## CONSIGLI UTILI



### PRIMO GRANDE CONSIGLIO: AIUTATEVI A VICENDA!

La professione infermieristica **lavora e collabora in équipe**, al fine di dare la migliore assistenza possibile ai pazienti. In quest’ottica sarebbe un controsenso il non aiutarsi durante il percorso formativo che ci prepara per diventare quel tipo di professionista! Dobbiamo pensare che, come Comunità studentesca, **siamo tutte “sulla stessa barca”** e che il coinvolgimento attivo (di tutte) permette di migliorare l’esperienza Universitaria di tutte ed il Corso di Laurea stesso.

Per questo motivo **la scelta dei rappresentanti di classe è un evento importante che influisce sul percorso dell’intera classe!**

### Studiare e frequentare le lezioni:

È molto importante **seguire le lezioni** (il più possibile) non solo per la frequenza, anche per apprendere al meglio i concetti e gli argomenti trattati durante le lezioni. Alcuni corsi hanno delle attività pratiche e di gruppo che sono indispensabili per l’apprendimento!

Altro consiglio è quello di creare (a cura dei/delle rappresentanti di canale) un “**DRIVE DI CANALE**” dove poter caricare materiale didattico, appunti, ecc... sempre nell’ottica del “**aiutarsi a vicenda**”, Il drive di canale è una risorsa molto **utile per:**

- 👉 Avere un **back-up** di slide e altro materiale didattico utile a tutto il canale;
- 👉 **Creare e salvare file organizzativi** del/per il canale (come, ad esempio, la creazione di una tabella per riportare le mail e le residenze di tutt\* gli student\* del canale oppure per organizzare l’ordine di classe per libri o divise, etc...);
- 👉 **Condividere** appunti e sbobine per lo studio.

**TENETE PRESENTE:** maggiore è l’organizzazione del canale e migliore sarà il percorso per tutte! Nel nostro Corso di Laurea ci sono molte scadenze e procedure a cui fare costantemente attenzione e una buona organizzazione dei rappresentanti di classe e dell’intero canale può fare la differenza!

### Le sbobine:

Le sbobine sono uno strumento molto utile per la **preparazione degli esami** da sostenere. Consiste in un elaborato scritto in cui vengono riportate le nozioni delle **slide** insieme alla **spiegazione** dei/delle Docenti ed eventualmente **parti di libro** (se indicati/citati dal/dalla Docente).



Vi consigliamo di formare un “**GRUPPO SBOBINE DI CLASSE**” in cui, chi vuole, partecipa alla realizzazione delle sbobine, dividendovi il lavoro (più siete e meno “ore da sbobinare” ci saranno per ciascuno di voi). Vi consigliamo di considerare sia la **stesura** delle sbobine sia la **revisione finale** (potete decidere di dividere il gruppo in chi fa la stesura e chi le revisiona o dividervi equamente tra tutti entrambe i compiti). Per delle sbobine efficaci sarebbe bene stabilire i **metodi di stesura dal principio** (es. il font e la dimensione del carattere da utilizzare, cosa inserire, come gestire tabelle, elenchi puntati, grafici e immagini, ecc..).

### Come scrivere ai/alle Docenti:

Nel caso in cui si debba contattare le/i Docenti/Tutor per delle comunicazioni consigliamo di utilizzare la **propria mail istituzionale** e non indirizzi mail personali. È bene distinguere il tipo di informazioni da inviare:

👉 **Informazioni che riguardano il canale in generale:** nel caso sia necessario inviare informazioni/dati di tutto il canale, onde evitare che ciascun/a studente scriva lo stesso messaggio, è bene che i rappresentanti di canale inviino una mail “comunitaria” in cui riportano le informazioni da dare al docente per ciascun/a studente (es. se il/la Docente/Tutor ha bisogno di avere gli indirizzi di residenza di tutte, è più funzionale una mail unica con allegata la tabella degli indirizzi di tutte le/gli studente)

👉 **Informazioni personali:** Nel caso un/a singol/a studente debba comunicare informazioni al/alla Docente di **natura personale** o per **avvisare che non si intende sostenere un esame** in un appello (**SOLO se la finestra** di tempo per disiscriversi è **scaduta**, altrimenti usare l'apposita sezione della MyUnito - *vedi sezione “Focus esami”*).

Vi consigliamo di utilizzare un **registro formale** per la scrittura delle e-mail, dando sempre del “Lei” ai/alle Docenti e cercando di essere **concisi nei messaggi** (meglio evitare mail troppo lunghe).

Alla fine della mail, **porgere** sempre “**Cordiali saluti**” e **firmarsi** con **NOME, COGNOME, NUMERO DI MATRICOLA**. Sugeriamo di aggiungere anche ANNO, CANALE E POLO, soprattutto nel caso in cui il/la Docente insegni in entrambe i poli e/o su più anni/canali.

## TUTOR MATRICOLE



Il/la Tutor matricole è un/una **studente** che ha partecipato al bando e **ottenuto l'incarico per il Tutoraggio**. Solitamente è un/a **studente del terzo anno**, che prende l'incarico di seguire e supportare le matricole durante il loro primo anno di università. Si occupa di **ricordare le scadenze** importanti nel corso dell'anno accademico, **aiutare gli/le studente in caso di necessità** e fornire loro informazioni utili di ogni tipo.

Se il tutor non potrà esserti d'aiuto direttamente, ti indirizzerà verso chi saprà rispondere alle tue richieste o esigenze: è importante ed utile che tu faccia affidamento su questa figura per orientarti meglio nei primi tempi.

### Contatti della Tutor Matricole:

✉️ contattabile all'indirizzo: [tutormatricole.infsanluigi@unito.it](mailto:tutormatricole.infsanluigi@unito.it)



## AULE STUDIO



La sede del CLI di Orbassano (situata a Beinasco) possiede un'aula studio al 3° piano dell'edificio il cui utilizzo, però, è **vincolato agli orari di apertura** del polo, ossia dalle 08:00 alle 18:00, dal lunedì al venerdì.

Nel caso si necessiti di un'aula studio oltre gli orari e i giorni sopra indicati è possibile **ricercare** e **prenotare** un posto tramite l'apposita **sezione**  sul sito di Unito o sull'applicazione **MyUnito+** (selezionando "Aule studio" dal menu principale).