



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

**FACOLTÀ DI MEDICINA E ODONTOIATRIA**  
**CORSO DI LAUREA MAGISTRALE**  
**IN MEDICINA E CHIRURGIA "D"**  
Presidente: Prof. Enrico Fiori

TPVES - ISCRIZIONE -

**Tirocinio Pre-lauream per richiesta iscrizione Area Medica e Area Chirurgica**

Requisiti obbligatori:

- **studente iscritto regolarmente al VI anno che ha superato positivamente tutti gli esami dei primi quattro anni**
- **studente iscritto fuori corso (oltre il VI anno) che ha superato positivamente tutti gli esami dei primi quattro anni**

E' necessario compilare correttamente il google form al seguente link

<https://forms.gle/XdyiNRQsqXidbyAF6> e caricare la documentazione richiesta:

[Domanda TPVES](#)

[Autocertificazione](#)

Certificazione esami scaricabile da Infostud senza marca da bollo dove si evince l'anno di corso (VI anno; fuori corso)

Documento di riconoscimento valido

L'istanza e i relativi allegati devono essere inoltre inviati contestualmente anche

a [clmdtpves@gmail.com](mailto:clmdtpves@gmail.com), [roberto.cangemi@uniroma1.it](mailto:roberto.cangemi@uniroma1.it) [maryanna.venneri@uniroma1.it](mailto:maryanna.venneri@uniroma1.it) [elena.cavarretta@uniroma1.it](mailto:elena.cavarretta@uniroma1.it)

Lo studente, per le assegnazioni dei tutor deve rivolgersi alla Commissione

TPVES: [maryanna.venneri@uniroma1.it](mailto:maryanna.venneri@uniroma1.it) [clmdtpves@gmail.com](mailto:clmdtpves@gmail.com), [roberto.cangemi@uniroma1.it](mailto:roberto.cangemi@uniroma1.it)

**N.B. E' OBBLIGATORIO PRESENTARE L'ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ISCRIZIONE TPVES PRIMA DELL'ASSEGNAZIONE FORMALE DEI TUTOR DA PARTE DELLA COMMISSIONE E NON SUCCESSIVAMENTE PENA L'INVALIDITA' DELLA DOMANDA PRESENTATA SUL MODULO DI GOOGLE DRIVE DEDICATO**

\*\*\*

**Tirocinio Pre-lauream per richiesta iscrizione Area Medica e Area Chirurgica**  
**STUDENTI ERASMUS/TRAINEESHIP OUT GOING**

Requisiti obbligatori:

- **studente iscritto regolarmente al V-VI anno che ha superato positivamente tutti gli esami dei primi quattro anni**
- **studente iscritto fuori corso (oltre il VI anno) che ha superato positivamente tutti gli esami dei primi quattro anni**

E' necessario compilare correttamente il google form al seguente link

<https://forms.gle/7jAJEfcUTeBFZjrWA> e caricare la documentazione richiesta:

[Domanda TPVES OUT GOING](#)

[Autocertificazione](#)

Certificazione esami scaricabile da Infostud senza marca da bollo dove si evince l'anno di corso (V-VI anno; fuori corso)

Learning agreement

L'istanza e i relativi allegati, compreso il/i libretti TPVES devono essere inoltre inviati contestualmente alla Commissione TPVES: [maryanna.venneri@uniroma1.it](mailto:maryanna.venneri@uniroma1.it) ; [clmdtpves@gmail.com](mailto:clmdtpves@gmail.com), [roberto.cangemi@uniroma1.it](mailto:roberto.cangemi@uniroma1.it) [elena.cavarretta@uniroma1.it](mailto:elena.cavarretta@uniroma1.it) (RAM del CLM-D).

**IMPORTANTE:** il/i libretti TPVES Erasmus, una volta che gli studenti sono rientrati in Italia, dovranno essere obbligatoriamente firmati e timbrati dai rispettivi Coordinatori di e/o Area Medica, Chirurgica, (Prof.ssa Stefania Basili e Prof. Enrico fiori), prima dell'invio degli stessi alla Commissione TPVES e alla Segreteria didattica.

Lo studente può effettuare 100 ore o 50 ore di tirocinio di una o entrambe le aree (Medica e/o Chirurgica) in modalità out going (come da learning agreement) e pertanto anche le eventuali ore restanti dovranno essere svolte al rientro in Sede seguendo obbligatoriamente la procedura di richiesta nella versione Tirocinio Pre-lauream per richiesta iscrizione Area Medica e Area Chirurgica (vedi sopra) specificando le ore di tirocinio effettuate; inoltre è obbligatorio inviare, rientrati in Italia, al seguente indirizzo di posta elettronica [medicina.cld@uniroma1.it](mailto:medicina.cld@uniroma1.it), il/i libretti TPVES Erasmus firmati e timbrati dai Tutor stranieri al fine di effettuare il controllo didattico amministrativo da parte della Segreteria didattica. Per le assegnazioni dei tutor rivolgersi alla Commissione

TPVES: [maryanna.venneri@uniroma1.it](mailto:maryanna.venneri@uniroma1.it) [clmdtpves@gmail.com](mailto:clmdtpves@gmail.com), [roberto.cangemi@uniroma1.it](mailto:roberto.cangemi@uniroma1.it)

N.B.: PER GLI STUDENTI ERASMUS SPECIFICARE NELL'INVIO DELLA MAIL A [medicina.cld@uniroma1.it](mailto:medicina.cld@uniroma1.it) LE ORE DI TIROCINIO SVOLTE ALL'ESTERO PER LE AREE E/O MEDICO – CHIRURGICO SE LO STUDENTE HA EFFETTUATO AD ES. IL TIROCINIO IN AMBITO CHIRURGICO, RIENTRATO IN SEDE DEVE OBBLIGATORIAMENTE PRESENTARE RICHIESTA DI ISCRIZIONE PER IL TIROCINIO IN AMBITO MEDICO E VICEVERSA (COMPRESO LO STUDENTE CHE HA SOSTENUTO PARZIALMENTE LE ORE DI TIROCINIO IN AMBITO E/O MEDICO, CHIRURGICO)

.....

ISTRUZIONI PER LA SUCCESSIVA CONSEGNA DEI LIBRETTI TPVES – **LAUREANDI** -

A partire dalla seduta di laurea di settembre 2021 non sarà più necessario consegnare i libretti cartacei alla Segreteria didattica.

Pertanto ai fini della laurea, siete pregati di compilare il modulo di Google drive dedicato (CLM-D) e caricare i Libretti TPVES (COMPILATI E FIRMATI CORRETTAMENTE IN OGNI SUA PARTE), entro la data che vi verrà comunicata dalla Segreteria didattica del CLM.

Sarete pertanto invitati a:

**- compilare obbligatoriamente il modulo Google e caricare i libretti al seguente link**  
<https://forms.gle/x6UDwftfXXmQnpWUA>

**- seguire le istruzioni indicate dalla Segreteria (amministrativa) Studenti che si riportano nella sezione sottostante per vostra comodità.**

*(Nuova procedura consegna libretti tirocinio / New procedures Evaluative Internship record books)*

*Gentile laureanda/o,*

*a partire dalla seduta di laurea di settembre 2021 la consegna dei libretti del Tirocinio Pratico Valutativo ai fini dell'Esame di Stato (TPVES) si svolgerà tramite una nuova procedura.*

*Dovrai seguire le indicazioni sottostanti:*

**1) La segreteria didattica del tuo corso di laurea, non appena ricevuti i nominativi dei laureandi da parte della Segreteria Amministrativa Studenti, provvederà a inviarti il link utile al caricamento dei libretti TPVES (tramite modulo di google drive dedicato) al fine di poter effettuare il controllo degli stessi.**

*Nello specifico verrà verificata la corretta compilazione dei singoli libretti e la presenza di tutte le firme necessarie:*

*- dello studente, del tutor con il quale si è svolto il tirocinio e la firma e timbro del Tutor Coordinatore di Area (anche per il MMG deve essere presente il timbro);*

**2) Dovrai inoltre inviare al seguente indirizzo mail dedicato [librettitpves.medicina@uniroma1.it](mailto:librettitpves.medicina@uniroma1.it)**

*- i libretti TPVES delle tre Aree (Area Medica – Area Chirurgica – Area MMG);*

- l'autocertificazione in cui dichiari di aver svolto il tirocinio abilitante TPVES o se svolgerai il tirocinio post lauream.

ATTENZIONE: Se la Segreteria didattica del tuo CdS rileverà delle anomalie nella compilazione dei libretti, sarai contattato dalla stessa e dovrai inviare nuovamente i libretti TPVES alla mail dedicata.

Ricordati che tutta la documentazione dovrà essere inviata entro i 7 giorni antecedenti la data di inizio della seduta di laurea di riferimento.

Segreteria studenti Medicina e Odontoiatria

\*\*\*\*\*

**ATTENZIONE:**

**AI FINI DEL CARICAMENTO DEI LIBRETTI TRAMITE IL MODULO GOOGLE, I LIBRETTI DEVONO essere rinominati come segue:**

COGNOME\_MATRICOLA\_AREA MEDICA  
COGNOME\_MATRICOLA\_AREA CHIRURGICA  
COGNOME\_MATRICOLA\_MMG

prima di caricare i libretti siete pregati di verificare che:

- siano debitamente compilati (dallo studente e dal tutor);
- sia presente la valutazione finale con firma e il timbro dei Tutor Coordinatori di Area (per Area Medica: Prof. Stefania Basili; per Area Chirurgica: Prof. Enrico Fiori) e tutor MMG che vi è stato assegnato.

È NECESSARIO QUINDI CHE OGNI LIBRETTO TPVES (Area Medica, Area Chirurgica e Area MMG) SIA COMPILATO IN OGNI SUA PARTE.

- Nominativo Studente e Coordinatore dell'area di riferimento nella copertina e pagina iniziale;
- Nella pagina iniziale anche ore e nome del reparto in cui sono state svolte;
- Attestazione della presenza del tirocinante e delle attività svolte **COMPLETATO**;
- Data e firma dello studente per la valutazione in itinere;
- Valutazione Tutor di reparto;
- Firma del tutor di reparto.

**Nelle ultime due pagine valutative:**

- SIA PRESENTE Nome- Cognome dello studente e del Tutor Coordinatore;
- SIA PRESENTE L'IDONEITÀ (X su IDONEO);
- SIA PRESENTE LA VALUTAZIONE;
- SIA PRESENTE DATA, FIRMA E TIMBRO TUTOR dell'Area di riferimento del libretto.

<p>Area Chirurgica Prof. Enrico Fiori Area Medica Prof. Stefania Basili Area MMG corrisponde al Medico tutor assegnato</p>
--

**I Libretti TPVES non debitamente compilati, NON verranno presi in considerazione.**

Gli studenti che hanno prodotto domanda di laurea e che, per diverse motivazioni non intendono/non possono più laurearsi nella sessione prevista, sono pregati di **NON** caricare i libretti.

**IMPORTANTE:** se avete caricato i libretti TPVES e non vi laureate nella sessione di laurea prevista, **siete pregati di comunicarlo tempestivamente (via mail) alla Segreteria didattica del CLM-D.**

**NEL CASO IN CUI HAI RICEVUTO RICEVERAI LE SEGUENTI ISTRUZIONI PER I LAUREANDI, MA NON HAI SVOLTO IL TIROCINIO PRE-LAUREA O HAI FATTO DOMANDA DI REVOCA, SARETE PREGATI RISPONDERE SPECIFICANDO LA VOSTRA CONDIZIONE.**

**Si raccomanda di conservare accuratamente i Libretti cartacei per eventuali controlli, se richiesti.**

\*\*\*\*

Tirocinio Pre-lauream per richiesta iscrizione MMG
--

<https://www.uniroma1.it/it/pagina/esami-di-stato-professione-medico-chirurgo>