

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 regolarmente fuori corso e/o anni successivi (oltre il VI anno) che ha superato positivamente tutti gli esami dei primi quattro anni**

È OBBLIGATORIO 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 (FRONTE RETRO)

L'istanza e i relativi allegati devono essere inoltre inviati contestualmente anche a clmdtpves@gmail.com, roberto.cangemi@uniroma1.it, maryanna.venneri@uniroma1.it, francesco.pallotti@uniroma1.it

Lo studente, per le assegnazioni dei Tutor, deve rivolgersi alla Commissione TPVES: maryanna.venneri@uniroma1.it, clmdtpves@gmail.com, roberto.cangemi@uniroma1.it

N.B. È 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/TRAINEEESHIP 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**

È OBBLIGATORIO 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](#)
- Documento valido (fronte-retro)

L'istanza e i relativi allegati, compreso il/i libretti TPVES devono essere inoltre inviati contestualmente alla Commissione TPVES: maryanna.venneri@uniroma1.it; roberto.cangemi@uniroma1.it; francesco.pallotti@uniroma1.it (RAM del CLM- D).

NB: IL/I LIBRETTI TPVES (VERSIONE INGLESE) DEVONO ESSERE RICHIESTI AL RAM francesco.pallotti@uniroma1.it SI RICORDA CHE AD OGNI TPVES CORRISPONDONO 5 CFU (100 ORE PER AREA)

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.

SI PRECISA CHE GLI STUDENTI, UNA VOLTA RIENTRATI IN SEDE, DEVONO OBBLIGATORIAMENTE FAR FIRMARE IL/I LIBRETTO/I TPVES (VERSIONE INGLESE) DAL TUTOR ITALIANO DI RIFERIMENTO E CONTESTUALMENTE RIPORTARE SUL/SUI LIBRETTO/I TPVES (VERSIONE ITALIANA) LE ORE SVOLTE SIA ALL'ESTERO E/O IN ITALIA, ACQUISENDO LA **CONTROFIRMA/IDONEITÀ DEL TUTOR DELLA SPECIFICA AREA DI TPVES.**

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 ISTANZA nella versione italiana - Tirocinio Pre-lauream per richiesta iscrizione Area Medica e Area Chirurgica - (*****) specificando le ore di tirocinio effettuate; inoltre è obbligatorio inviare, rientrati in Italia, al seguente indirizzo di posta elettronica 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, clmdtpves@gmail.com, roberto.cangemi@uniroma1.it

N.B.: PER GLI STUDENTI ERASMUS SPECIFICARE NELL'INVIO DELLA MAIL A 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 E DEVE OBBLIGATORIAMENTE RAGGIUNGERE LE 100 ORE PER AREA)

<https://forms.gle/XdyiNRQSQXidbyAF6> e caricare la documentazione richiesta:

Domanda TPVES:

Autocertificazione

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

Documento di riconoscimento valido

L'istanza e i relativi allegati devono essere inoltre inviati contestualmente anche a clmdtpves@gmail.com, roberto.cangemi@uniroma1.it

maryanna.venneri@uniroma1.it, elena.cavarretta@uniroma1.it

Lo studente, per le assegnazioni dei Tutor deve rivolgersi alla Commissione TPVES: maryanna.venneri@uniroma1.it, clmdtpves@gmail.com,

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

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

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.

NOTA BENE: LO STUDENTE DEVE ACQUISIRE OBBLIGATORIAMENTE 100 ORE PER OGNI AREA

Sarete pertanto invitati a:

- **compilare obbligatoriamente il modulo Google e caricare i libretti (COMPENSIVI DI TUTTE LE PAGINE, INCLUSE ANCHE LE BIANCHE) al seguente link**

<https://forms.gle/x6UDwftfXXmQnpWUA>

- **seguire le istruzioni indicate dalla Segreteria (amministrativa) Studenti che vengono riportate 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.**

2) 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).

Dovrai inoltre inviare al seguente indirizzo mail dedicato: 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 (librettitpves.medicina@uniroma1.it) e ricompilare il modulo di drive (<https://forms.gle/x6UDwftfXXmQnpWUA>)

Si precisa che non sono ammesse cancellature, ripassature, sovrascritture a penna.

Non possono essere aggiunte ore di tirocinio al di fuori della tabella delle ore e giorni.

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 **obbligatoriamente** 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

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.

Area Chirurgica Prof. Enrico Fiori Area Medica Prof. Stefania Basili Area MMG corrisponde al Medico tutor assegnato

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 richiedi.

Tirocinio Pre-lauream per richiesta iscrizione MMG
--

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