



Indicazioni procedurali per TPV –Corso di Medicina e Chirurgia C

- **Studente che verbalizza il TPV su Infostud (codice Corso 30895; 33560)**

Ricevuta la mail di assegnazione, svolgi il tirocinio: occorre presentarsi il primo giorno lavorativo del mese in reparto alle 8:00 (attenzione a non sovrapporre i tirocini tra loro, pena annullamento... inizia il successivo dopo aver terminato quello in corso) e compila il libretto. **Finite le 100 ore di un tirocinio, porta alla firma del tutor di reparto/al MMG, per la valutazione** (meglio andare appena svolto il tirocinio, non far passare troppo tempo!!).

Scansiona le pagine compilate dei tuoi libretti (non è necessario scansionare le pagine vuote) e nominali così:

quello di Area medica: MATRICOLA_COGNOME_MEDICA;
quello di area chirurgica: MATRICOLA_COGNOME_CHIRURGICA;
quello MMG: MATRICOLA_COGNOME_MMG

(esempio: 424242_JEKYLL_MEDICA)

Verbalizzazione

Alla prima sessione utile successiva al termine dei tirocini, inserisci la scansione in pdf delle pagine compilate dei libretti su questo [DRIVE](#) e prenotati su Infostud ad uno degli appelli disponibili: il giorno dell'appello, i Tutor Coordinatori (al momento prof Pasquale Pignatelli per area medica, Prof Marco Biffoni per Area Chirurgica e Prof Loris Pagano per Area MMG), a seguito della verifica sul drive dei libretti, verbalizzeranno l'idoneità al TPV. (Quindi la verifica di idoneità sarà data dal libretto caricato, per questo è importante sia il caricamento sul drive, che la prenotazione su Infostud. Per evitare confusione, è preferibile compilare il drive in vicinanza dell'appello). I libretti con le firme originali resteranno in tuo possesso (una copia digitale resterà sul drive in archivio).

- **Studente di Ordinamento precedente (DM 270; codice Corso 14447, 26673, 30007)**

Prima premessa: tu puoi scegliere di sostenere il tirocinio abilitante sia prima (TPV), che dopo la laurea (tirocinio post lauream). Se opti per il TPV, ecco la procedura:



Ricevuta la mail di assegnazione, svolgi il tirocinio: occorre presentarsi il primo giorno lavorativo del mese in reparto alle 8:00 (attenzione a non sovrapporre i tirocini tra loro, pena annullamento... inizia il successivo dopo aver terminato quello in corso) e compila il libretto. **Finite le 100 ore di un tirocinio, porta alla firma del tutor di reparto/al MMG, per la valutazione** (meglio andare appena svolto il tirocinio, non far passare troppo tempo!!).

Prendi appuntamento in Segreteria didattica (corsoc.medicinatpves@uniroma1.it) per consegnare i libretti, al fine di sottoporli alla firma dei Tutor Coordinatori (al momento prof Pasquale Pignatelli per area medica, Prof Marco Biffoni per Area Chirurgica e Prof Loris Pagano per Area MMG), a seguito della verifica della correttezza.

Quando sarai laureando, sarai contattato per il ritiro del libretto firmato e il successivo caricamento sul [DRIVE](#) dei libretti scansionati (non è necessario scansionare le pagine vuote)

Nomina così i tuoi libretti:

quello di Area medica: MATRICOLA_COGNOME_MEDICA;
quello di area chirurgica: MATRICOLA_COGNOME_CHIRURGICA;
quello MMG: MATRICOLA_COGNOME_MMG

(esempio: 424242_JEKYLL_MEDICA)

- **Studente di vecchio Ordinamento (DM 509)**

Non puoi sostenere il Tirocinio prelaurea, ma solo quello post lauream.