

MEMENTO CORSO MEDICINA E CHIRURGIA C

Info generali sempre valide:

- **Sito del Corso:** qui trovi pubblicate tutte le informazioni utili o i documenti utili. (scorciatoia: scrivere su google "Sapienza 33560" o "Sapienza Medicina e chirurgia c". In particolare [qui](#) (Frequentare→ Come compilare il piano di studi) trovi pubblicati i calendari delle lezioni, la Guida dello studente, il libretto ADE e APP e il calendario esami. [Qui](#) (Frequentare→ altre attività che rilasciano crediti) trovi i pdf che raccolgono tutte le ADE non interne accreditate dal Corso degli anni passati. Tutte le ADE non interne dell'anno in corso si trovano invece [qui](#) (Avvisi in evidenza→ ADE AA 2026-27 (finora)) nonché nei rispettivi annunci.
- **Libretto ADE e APP**, che si scarica [qui](#) (Frequentare→ Come compilare il piano di studi). Sono riportate le Attività pratiche professionalizzanti previste per l'anno in un determinato insegnamento, e delle pagine dedicate alle ADE. Le ADE devono essere firmate dai docenti o dalla Segreteria, gli internati elettivi firma del docente e timbro del reparto. I semestri compilati devono essere chiusi con firma e timbro del Coordinatore di Semestre (quello aggiornato, che trovate nelle prime pagine della Guida). Se il Coordinatore non avesse il timbro, lo aggiungo io in Segreteria alla sua firma. È utile scansionare periodicamente le pagine del libretto per avere un backup digitale in caso di smarrimento!!!
- **Elenchi in aula:** se devi ancora frequentare uno o più insegnamenti di anni passati, puoi scrivere a corsocmedicina e chiedere di essere inserito negli elenchi di quell'anno. (Poi ricordatemi di levarvi, senno resterete anche in quegli elenchi)
- Le **ADE** sono Attività didattiche elettive: nel corso dei sei anni occorre ottenere 8 CFU totali di ADE (possono essere seminari, corsi e internati) e occorre che ogni anno si ottenga come quota minima almeno la metà di quanto è previsto per quell'anno (informazione riportata sul libretto stesso). Esistono ADE interne, offerte dai docenti del Corso a lezione, e ADE offerte da associazioni studentesche, docenti di altri Corsi, Eventi di Ateneo. Queste ultime, se accreditate dal Corso, sono riportate tra gli Avvisi (la singola ADE è tra gli avvisi fino al giorno seguente, poi si trova solo [qui](#) (Avvisi in evidenza→ ADE AA 2025-26 (finora))). Sul sito è riportato per quali anni una determinata ADE è aperta e chi la firma. Regola generale è che se un evento si svolge nello stesso orario delle lezioni NON può essere un'ADE accreditata per il tuo anno di Corso.
- **Guida dello Studente:** verosimilmente qui trovate tutto, regole interne, Programmazione didattica, propedeuticità da seguire, ecc. Esiste in versione pdf (una per nuovo Ordinamento, una per Ordinamenti passati, pubblicata [qui](#) (Frequentare→ Come compilare il piano di studi)) e una versione digitale su Notion [link](#).
- **E-mail istituzionale:** per ogni comunicazione e per accedere alle piattaforme di Ateneo, ricorda di servirti della mail istituzionale (ha questo aspetto: cognome.matricola@studenti.uniroma1.it). Per compilare google form, accedere ad e-learning e contattare docenti e segreterie.
- **Contatti Segreteria Didattica:** corsocmedicina@uniroma1.it (e per il TPV corsoc.medicinatpves@uniroma1.it) non scrivete alla mia mail personale, perché potrebbe confondersi con quelle che ricevo da docenti, amministrativi, Ateneo ecc col rischio che non le veda o che le legga molto dopo. In Segreteria didattica ci sono solo io, quindi appena ne

avrò la possibilità farò in modo di leggere e aiutarvi. Se non rispondo nel giro di poche ore significa che sono sommersa di lavoro o che sto cercando una soluzione. Il Ricevimento è su appuntamento, mi scrivi e concordiamo un giorno e un orario che sia ottimale per entrambi.

- **Contatti Segreteria Amministrativa Studenti:** per tutte le questioni amministrative riguardanti ad esempio bollettini, immatricolazione, riconoscimento identità su infostud e domanda di laurea: segrstudenti.medicina@uniroma1.it + a sportello nei giorni e negli orari scritti sulla loro pagina: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/segreteria-amministrativa-studenti-di-medicina-e-odontoiatria>
- **Codice Corso:** il tuo codice Corso identifica il tuo Ordinamento e la coorte di insegnamenti che ti riguarda. Colleghi di altri anni potrebbero avere codici molto diversi con micro o macro differenze rispetto al tuo Ordinamento. Ciascuno deve seguire le regole e le propedeuticità del proprio codice Corso. Lo puoi vedere su infostud tra le informazioni personali. Possono essere 33560 (ordinamento del semestre filtro), 30895, 30007, 26673, 14447.
- **Propedeuticità:** è possibile sostenere determinati esami solo dopo averne sostenuti alcuni, che per questo sono detti "propedeutici". Sono indicati sulla Guida (e alcuni sono bloccati direttamente su Infostud). Attenzione a non violare le propedeuticità, perché la Segreteria amministrativa Studenti potrebbe annullare esami sostenuti in violazione!!!
- **Piattaforme di semestre:** link su e-learning: [Moodle Sapienza: Tutti i corsi | Moodle Sapienza](#)
- **Appelli straordinari:** gli appelli straordinari sono aperti a tutti solo in periodi di pausa di didattica (aka vacanze di Natale e Pasqua). Appelli straordinari aperti durante il periodo di lezioni sono aperti esclusivamente a studenti FC (che abbiano già ottenuto le frequenze delle lezioni) e alle categorie per cui è previsto: student* lavoratore/trice, studente DSA, studentessa incinta ecc le ho incollate sotto (qui i link sul sito di Ateneo→ <https://www.uniroma1.it/it/notizia/appelli-straordinari-aperti-anche-agli-studenti-lavoratori> e in generale per tutte le categorie, guarda qui sul Regolamento di Ateneo: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/regolamento-studenti> --> art. 21, comma 7: <https://www.uniroma1.it/it/content/esami-di-proffitto-idoneita-tirocini-altre-attivita-formative>) possono accedere ad appelli fuori corso in periodo di lezione student*: fuori corso; in regime didattico part time; con disabilità/invalidità riconosciuta; con diagnosi DSA; con un figlio di età inferiore ai tre anni; in stato di gravidanza; che ha completato tutte le annualità di frequenza previste; con lo status di atleta; con contemporanea iscrizione a due corsi di studio; con lo status di caregiver o giovane caregiver ai sensi delle norme vigenti (in questi casi, per accedere agli appelli straordinari, devi inviare la documentazione utile dal tuo indirizzo di posta elettronica istituzionale al docente titolare dell'insegnamento almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione straordinaria d'esame); Student* lavorator*: che ha svolto, per almeno 60 giorni, anche non continuativi, nei sei mesi precedenti alla data di inizio dell'appello straordinario: attività retribuita e contrattualizzata per conto di privati, comprese le società cooperative, o di enti pubblici; attività di lavoro autonomo con o senza partita IVA; attività di volontariato civile universale in ente pubblico o privato; attività d'impresa di tipo commerciale, o artigianale o agricola. Per dichiarare la condizione di "studente lavoratore" e accedere agli appelli straordinari, devi inviare l'autocertificazione dal tuo indirizzo di posta elettronica istituzionale al docente dell'insegnamento e in copia alla Segreteria amministrativa studenti del tuo Corso di studio almeno 20 giorni prima dell'inizio

della sessione straordinaria d'esame. Il modulo da compilare è disponibile sul sito web di ateneo alla pagina <https://www.uniroma1.it/it/node/28758>.

- **Tutorato:** [sul sito](#) (Frequentare→ Tutorato) si trovano maggiori informazioni sui servizi offerti dalla Facoltà e dal Corso (tutorato tra pari). Per chiedere tutorato con uno dei nostri docenti, contattare la Segreteria didattica.
- **DSA e disabilità:** gli Uffici di Ateneo dedicati si occupano di supporti, strumenti e ausili per lo studio e ausilioteca; tutor alla pari; interpretariato LIS; informazioni sulle agevolazioni economiche e i contributi per mobilità; informazioni sulle barriere architettoniche; accesso al parcheggio della città universitaria; <https://www.uniroma1.it/it/node/306859>. Se hai una certificazione DSA, o una disabilità/invalidità riconosciuta, puoi sostenere appelli straordinari anche in periodi di lezione (vedi art. 21, comma 7: <https://www.uniroma1.it/it/content/esami-di-profitto-idoneita-tirocini-altre-attivita-formative>)
- **Servizi di Counseling psicologico:** contattare servizi.counseling@uniroma1.it per il counseling individuale sono previsti 4 colloqui gratuiti di consulenza psicologica a cadenza settimanale seguiti da 1 incontro di follow up a distanza di 3 mesi. Per il counseling di gruppo sono previsti 6 colloqui gratuiti di consulenza psicologica a cadenza settimanale. Il centro si trova in città universitaria, Edificio CU002, piano terra. Oltre al counseling psicologico individuale e di gruppo, offre anche counseling psicologico individuale per situazioni di emergenza (violenza di genere, discriminazione, per Paesi attualmente in guerra o in cui si stanno verificando catastrofi naturali).
- La Sapienza mette a disposizione un **Centro antiviolenza**, promosso in collaborazione con DiSCo Lazio. Il Centro antiviolenza si trova in Viale dello Scalo San Lorenzo 61/B; è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00 ed è gestito dall'Associazione nazionale di volontariato Telefono Rosa. Per mettersi in contatto con il CAV Sapienza è possibile scrivere all'indirizzo mail.cavsapienza@uniroma1.it oppure contattare il numero 366 5479783. Per avere aiuto o anche solo un consiglio chiama il 1522 (numero gratuito anche dai cellulari e attivo 24 su 24 ore) oppure parla attraverso la chat sul sito 1522.eu. 1522 è un servizio pubblico promosso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Pari Opportunità, che accoglie con operatrici specializzate le richieste di aiuto e sostegno delle donne vittime di violenza e stalking.
- **ERASMUS:** sul sito di Facoltà <https://medodo.web.uniroma1.it/it/erasmus-2> trovi tutte le informazioni su Programmi, bando, destinazioni. E i link anche per i Programmi extra UE (Overseas) e per il regolamento Freemovers. Andare presso un Ateneo estero per più di 2 mesi consecutivi (ufficialmente) consente di avere 1 o 2 punti in più nel punteggio di laurea.
- **Borse di collaborazione:** ogni anno è possibile partecipare a dei bandi per le borse di collaborazione (è possibile firmare un solo contratto). Qui maggiori informazioni su come partecipare, <https://www.uniroma1.it/it/pagina/borse-di-collaborazione> il manuale per districarsi sul programma: https://www.uniroma1.it/sites/default/files/field_file_allegati/manuale_studente_0.pdf e il link di accesso al programma: <https://borsecollaborazione.uniroma1.it/>

I anno

- **Prodigit:** se usate Prodigit in classe, ricorda di entrare su prodigit.uniroma1.it/prenotazioni e non su quello del Semestre filtro
- **Convalide:** Se hai esami da precedente carriera che possono essere riconosciuti a medicina, e hai già fatto richiesta al momento dell'immatricolazione presso la Segreteria amministrativa studenti, puoi inviare a corsi@uniroma1.it i Programmi degli esami sostenuti (in pdf ufficiale o con un link diretto al sito dell'Ateneo di provenienza, se pagina pubblica) in modo che possa inviarli ai docenti per chiedere quanto riconoscono.
- **scelta TSS** A partire dal 2025-26, col nuovo Ordinamento, avrete i TSS: Tirocini a scelta dello studente. Per chi fa richiesta di riconoscimento esami, al momento della convalida posso già inserirli, quindi se volete potete comunicarmi già ora la scelta. Chi invece non ha convalide, o comunque vuol procedere in seguito, essendo un'attività dei prossimi anni, deve compilare su infostud il piano di studi (**farò un tutorial in merito e vi aggiornerò su questa parte in futuro**) che sarà in seguito approvato in delle finestre specifiche che vi comunicherò. È possibile scegliere tra Unità Emergenze-Urgenze; Unità Preparedness in Sanità Pubblica; Unità Medicina di Genere; Unità Medicina diagnostica e di laboratorio; Unità Sanità Pubblica e Medicina del Territorio
- **Libretto ADE:** ricorda di scaricare il libretto sul sito e di iniziare a seguire ADE (vd punto sopra)
- **Corso sulla Sicurezza:** riceverai una mail in cui ti verranno fornite informazioni su come seguire il corso online sulla Sicurezza. Le finestre in cui è possibile seguire il corso si chiudono una volta passato il periodo, quindi è importante seguirlo e ottenere gli attestati. Questi attestati (nonché le vaccinazioni obbligatorie previste all'immatricolazione) vi serviranno per seguire in futuro i tirocini!!!

II anno

- **Corso BLS:** presso lo skill lab centrale: sarete organizzati in gruppi e seguirete il corso di Primo Soccorso presso lo skill lab centrale.

III anno

- **Primi internati elettivi nei laboratori:** è possibile frequentare i laboratori dei docenti dell'anno come internato elettivo (e riportarlo sul libretto come ADE). puoi presentare al docente questo modulo generico per essere accettato a frequentare e per riportare le ore: [modulo](#).
- **Tirocini a Scelta dello Studente:** (solo per studenti con nuovo Ordinamento, quello del semestre filtro) Si tratta di un percorso di tirocini strutturato in due parti: una di base da 3 CFU da svolgersi tra III e IV anno e uno caratterizzante da 5 CFU da svolgersi al V. I TSS del Corso tra cui scegliere sono questi: Unità Emergenze-Urgenze; Unità Preparedness in Sanità Pubblica; Unità Medicina di Genere; Unità Medicina diagnostica e di laboratorio; Unità Sanità Pubblica e Medicina del Territorio. Per inserirli nel Piano di Studi, vai su Infostud e

seleziona quello che preferisci. La richiesta arriverà sul sistema per essere approvata. **(farò un tutorial in merito e vi aggiornerò su questa parte in futuro)**

IV anno

- **Internati elettivi:** da quest'anno puoi iniziare a frequentare i reparti: se vuoi chiedere un Internato elettivo da 25 ore, puoi presentare al docente questo modulo generico per essere accettato a frequentare e per riportare le ore: [modulo](#). Se si tratta di internati elettivi da 25 ore offerti a più studenti del nostro Corso, valgono come ADE e puoi farli firmare sul libretto delle ADE (con firma e timbro del reparto) per il valore di 1 CFU. Non è possibile far valere due volte come ADE un internato elettivo svolto due volte nello stesso reparto.
- **Percorso di Eccellenza:** (generalmente) a dicembre esce il bando per il Percorso di Eccellenza, un percorso integrativo di tre anni che consiste in attività formative aggiuntive a quelle del corso di studio, e comprende la finalizzazione all'esecuzione di progetti di ricerca, sotto la guida (ma soprattutto con la collaborazione) di Docenti tutor, Tutor clinici e/o di laboratorio. I criteri di accesso al percorso sono l'acquisizione entro il 31 Ottobre di tutti i CFU acquisibili e previsti nei primi tre anni e il conseguimento di una media d'esame non inferiore a ventisette/trentesimi (27/30). Se partecipano al bando più persone rispetto ai posti messi a bando per il nostro CdS, si terrà a fine gennaio-inizio febbraio una prova. I vincitori dovranno scegliere uno dei progetti proposti dai docenti del Corso C, conseguire gli esami previsti entro il 31 gennaio dell'anno successivo e mantenere una media non inferiore a 27/30. Tra marzo e aprile del II e III anno del Percorso di Eccellenza, i percorsisti dovranno partecipare ad un seminario di passaggio (o conclusivo al III) in cui esporranno in 7 minuti i risultati preliminari della ricerca (e i risultati finali al III), servendosi di slide da loro prodotte. Contestualmente al conseguimento della laurea, chi ha concluso un Percorso di Eccellenza riceverà un'attestazione del percorso svolto, e potrà chiedere in Segreteria Amministrativa Studenti il rimborso pari all'importo delle tasse versate nell'ultimo anno di corso.
- **Tirocini a Scelta dello Studente:** (solo per studenti con nuovo Ordinamento, quello del semestre filtro) Si tratta di un percorso di tirocini strutturato in due parti: una di base da 3 CFU da svolgersi tra III e IV anno e uno caratterizzante da 5 CFU da svolgersi al V. I TSS del Corso tra cui scegliere sono questi: Unità Emergenze-Urgenze; Unità Preparedness in Sanità Pubblica; Unità Medicina di Genere; Unità Medicina diagnostica e di laboratorio; Unità Sanità Pubblica e Medicina del Territorio. Per inserirli nel Piano di Studi, vai su Infostud e seleziona quello che preferisci. La richiesta arriverà sul sistema per essere approvata. **(farò un tutorial in merito e vi aggiornerò su questa parte in futuro)**
- **In preparazione al TPV:** se a luglio hai terminato tutti gli esami dei primi 4 anni, e sei interessato ad iniziare il TPV già a settembre, puoi iniziare a scrivermi a corsoc.medicinatpves@uniroma1.it. Considera che controllando la carriera non mi compariranno gli esami non ancora certificati (cioè vedo quelli verdi, quelli ancora arancioni) quindi se vedi alcuni esami arancioni, indicami la data, così vado a cercarmi il verbale e possiamo procedere, oppure inviami la ricevuta d'esame firmata dal docente

V anno

- **Tirocinio Pratico Valutativo (TPV):** Se hai terminato tutti gli esami dei primi 4 anni, hai idoneità per iniziare il TPV, che consiste in 3 tirocini da 100 ore l'uno, uno in Area medica,

uno in Area chirurgica e uno presso un medico di Medicina Generale (quest'ultimo tirocinio si svolge al VI), ai fini dell'abilitazione. Per i tirocini in Area medica e chirurgica, assegno io, seguendo ove possibile i vostri desiderata. Chi ha codice Corso 14447, 26673 e 30007 NON è obbligato a sostenere il TPV, può scegliere di sostenere il Tirocinio abilitante post laurea. Chi ha codice 30895 e 33560 ha i CFU del Tirocinio all'interno dei 360 CFU totali, quindi è obbligato a sostenere il TPV e verbalizza i tirocini su infostud (al momento dell'assegnazione riceverete un link ad un drive su cui caricare i libretti firmati dal tutor ai fini della verbalizzazione: carica i libretti sul drive e prenotati all'appello su infostud). Al momento dell'assegnazione invio i libretti in pdf e un tutorial per la compilazione, insieme al Regolamento (la regola principale è che i tirocini non devono sovrapporsi, è necessario cioè terminare un tirocinio prima di iniziare il successivo). Invio anche il diario del Tirocinio clinico in cui potrete segnare dei casi clinici capitati, così da poterli sfruttare all'esame di MIC 3 (o MIC2 per Ordinamento nuovo).

- **Internato ai fini della tesi (possibilità):** (entro 30 novembre) Già dal V anno è possibile fare domanda di internato ai fini della tesi: cioè chiedere ad un dipartimento di essere autorizzati a frequentare durante l'anno, sotto la supervisione del docente scelto come relatore, per ottenere dati per la tesi. Scegliere se presentare o meno domanda già al V può dipendere da due fattori: 1) il Relatore col quale vorresti fare la tesi chiede un periodo di frequenza di almeno due anni, 2) prevedi di frequentare il dipartimento durante quell'AA, anche se saltuariamente. Puoi servirti di [questo modulo generico](#) da far firmare al docente e poi consegnarlo alla Segreteria del Direttore del Dipartimento di cui il docente fa parte. *Ciascun Dipartimento potrebbe avere una procedura diversa o dare come riferimento un indirizzo email specifico o un modulo google da compilare, quindi controlla bene.
- **SAPIS:** Per prepararti al test delle Specializzazioni, puoi servirti della **Piattaforma SAPIS** (Sapienza - Preparazione Ingresso Specializzazioni), rivolta agli Student* di Medicina iscritti al IV, V e VI anno e raggiungibile al seguente link: <https://sapis.med.uniroma1.it/login.html>

All'interno della piattaforma avrai la possibilità di svolgere simulazioni del test e training selezionando la materia, il numero di domande, il tipo di domanda oppure il tempo a disposizione. Le domande contenute nella piattaforma sono domande originali fornite dai Direttori delle Scuole di Specializzazione delle Sapienza e dai loro collaboratori. Per eventuali dubbi e informazioni è possibile contattare in qualsiasi momento i responsabili del progetto SAPIs: sapis.sapienza@uniroma1.it

VI anno

- **TPV MMG:** Se hai terminato tutti gli esami dei primi 4 anni, e sei al VI anno, hai idoneità per iniziare il TPV di Medicina Generale. Per ricevere assegnazione, vai [sul sito di facoltà](#) e entra sul portale di prenotazione nelle finestre temporali in cui è aperto (in base alla sessione di laurea prevista (esempio del 2025-26: Laurea a gennaio e marzo 2025--> iscrizione 14-25 luglio 2025, Laurea Giugno-Luglio--> 1-14 dicembre 2025, Laurea Settembre-novembre 2026--> 2-13 marzo 2026). Se hai codice 30895 e 33560, carica il libretto firmato dal MMG sul drive e prenotati all'appello su infostud per la verbalizzazione).

- **SAPIS:** Per prepararti al test delle Specializzazioni, puoi servirti della **Piattaforma SAPIS** (Sapienza - Preparazione Ingresso Specializzazioni), rivolta agli Student* di Medicina iscritti al IV, V e VI anno e raggiungibile al seguente link: <https://sapis.med.uniroma1.it/login.html>

All'interno della piattaforma avrai la possibilità di svolgere simulazioni del test e training selezionando la materia, il numero di domande, il tipo di domanda oppure il tempo a disposizione. Le domande contenute nella piattaforma sono domande originali fornite dai Direttori delle Scuole di Specializzazione delle Sapienza e dai loro collaboratori. Per eventuali dubbi e informazioni è possibile contattare in qualsiasi momento i responsabili del progetto SAPIs: sapis.sapienza@uniroma1.it

- **Internato ai fini della tesi:** (entro 30 novembre) Puoi servirti di [questo modulo generico](#) da far firmare al docente e poi consegnarlo alla Segreteria del Direttore del Dipartimento di cui il docente fa parte. *Ciascun Dipartimento potrebbe avere una procedura diversa o dare come riferimento un indirizzo email specifico o un modulo google da compilare, quindi controlla bene.
- **Domanda di laurea:** Si presenta su infostud nelle finestre indicate sul Promemoria Laureandi ([pagina in cui lo trovi](#): devi considerare quello di Medicina e Odontoiatria dell'AA corrente).
 - Nella pagina "Laurearsi" nel sito di ateneo troverai le informazioni su: Impaginazione della tesi e logo; Borse per tesi all'estero; Servizi fotografici alle sedute di laurea; Norme di comportamento durante la seduta di laurea; Ritiro della pergamena di laurea. [Vai alla pagina](#)
 - **[Annullamento esami per mancato rispetto dell'ordine propedeutico e altre irregolarità](#)** Ricorda che il mancato rispetto dell'ordine propedeutico o delle procedure per esami svolti fuori del proprio clmmc porta all'annullamento degli esami irregolari. Se la tua carriera è irregolare quando presenti la domanda di laurea, potrai essere rimandat* alla sessione di laurea successiva. Fai richiesta di **controllo carriera** alla Segreteria Amministrativa studenti **almeno 4 mesi prima della sessione di laurea**, per avere la possibilità di regolarizzare per tempo la propria carriera.
 - Tutorial richiesta bollettino per la domanda di laurea ([link](#))
 - Tutorial compilazione della domanda di laurea ([link](#))
 - **Utility Tesi:** Trovi qui sul Sito Sapienza indicazioni generali per logo e impaginazione ([link](#)) Nella Guida del Corso trovi riferimenti ad un numero massimo di caratteri fissato a 15.000, è un numero indicativo che fa riferimento al numero di caratteri massimi delle riviste scientifiche. Fai riferimento ad un eventuale numero massimo/minimo concordato col Relatore.
 - **Revoca:** se ti accorgi di non riuscire a laurearti nella sessione prescelta, e vuoi rimandare alla sessione successiva, dopo la scadenza dei termini per la domanda di laurea, devi fare la "revoca" su infostud, avvisando possibilmente anche la Segreteria didattica (corsocmedicina@uniroma1.it). (L'Annullamento si può fare solo se la domanda è ancora aperta, una volta scaduti i termini si può fare solo la revoca). Tutti i documenti restano validi, non devi ripagare i bollettini, dovrai solo ricaricarli una volta riaperti i termini per presentare la nuova domanda.

VADEMECUM LAUREANDI

1. Accedi ad Infostud, seleziona (in Corsi di Laurea) "Esame Finale" nel menù "Tasse" a sinistra e poi clicca su "Stampa Bollettino". Procedi al pagamento della tassa di laurea (32 euro). Considera che potrebbero volerci almeno 24-72 ore dal pagamento della tassa di laurea allo sblocco delle funzioni operative. Nonostante riferimenti alle marche da bollo, non devi acquistare nessuna marca da bollo, sono quei 32 euro a costituire la marca da bollo.
 2. Sempre su Infostud seleziona (in Corsi di Laurea) "Domanda di Laurea" nel menù "Esami" a sinistra. Controlla che i riferimenti a Documenti personali, Email e recapiti siano stati inseriti correttamente (deve risultare in verde la scritta "Documento di riconoscimento e CF inserito", se non è così, devi procedere all'inserimento e poi al riconoscimento, contattando la Segreteria amministrativa studenti (segrstudenti.medicina@uniroma1.it) o presentandoti a sportello negli orari riportati nei Contatti <https://www.uniroma1.it/it/pagina/segreteria-amministrativa-studenti-di-medicina-e-odontoiatria>). Se tutto corretto, puoi procedere cliccando sul pulsante "Nuova Domanda"
 3. Controlla bene sul Promemoria Laureandi i documenti che occorre inserire nella domanda di laurea: su Carica Documenti, seleziona "altro" come "tipo di documento" per tutti i documenti (eccetto "Ricevuta Almalaurea" e "Diploma di maturità", che ci sono. A medicina non c'è il Percorso formativo, perché gli esami sono tutti obbligatori).
- **Dichiarazione del Docente Relatore:** in questo modulo ([link](#)) il docente relatore indicherà se la tua tesi è o meno sperimentale: occorre sia compilato e firmato dal docente, quindi muoviti per tempo.
 - **ADE:** devi caricare un pdf contenente le pagine del libretto ADE (devi aver raggiunto gli 8 Cfu necessari e aver ottenuto la firma di chiusura del semestre in tutte le pagine compilate: non occorre inserire i semestri privi di ADE, ma ricorda che ogni anno deve contenere come minimo la metà dei Cfu richiesti). Non devi caricare altro del libretto ADE, solo le ADE. Non devi consegnare l'originale, che resta a te.
 - **Diploma di maturità:** sul Promemoria Laureandi dice che ora il caricamento del pdf del Diploma è facoltativo, ma consigliato (se non lo carichi tu, sarà la Segreteria amministrativa a controllare, quindi occorrerà del tempo in più per la validazione). Se vuoi ritirare il Diploma presso l'Istituto superiore frequentato (o il Certificato, che va bene ugualmente), ti sarà richiesto il pagamento di un bollettino: fai riferimento alle procedure del tuo Istituto, perché potrebbero essere diverse nei vari Comuni italiani.
 - **Ricevuta Questionario Almalaurea:** ([link](#)) si tratta di un questionario sull'esperienza universitaria che qualunque laureando di qualsivoglia Corso di Laurea o Università italiana deve compilare. Una volta compilato, genererà un certificato di compilazione (Ricevuta compilazione questionario Almalaurea) che devi allegare nella domanda di laurea.
 - **Autocertificazione di effettuato tirocinio pratico valutativo (TPV):** ([link](#)) se hai svolto il Tirocinio abilitante Pre-Laurea e NON hai il TPV verbalizzabile su infostud, devi allegare una dichiarazione in cui attesti di aver svolto il TPV, in modo che la Segreteria amministrativa Studenti sia al corrente fin dall'inizio che hai optato per la laurea abilitante e non per i tirocini post lauream. **Se al momento della domanda di Laurea stai ancora svolgendo TPVES**, dovrai semplicemente dichiarare di stare completando il tirocinio essendo stato assegnato all'ultima Area per il mese in corso/seguito. Non devi caricare i

libretti TPV, i libretti seguono una procedura diversa che non segue le scadenze della domanda di laurea (link).

- **Bollettini del Tirocinio Pre-Laurea:** consulta bene il Promemoria Laureandi per qualsiasi aggiornamento. Se hai svolto il TPV, devi caricare nella domanda di laurea 3 bollettini: 1) la **Ricevuta per tirocinio Mmg** (49,58 euro) da effettuarsi sul c/c postale n. 1016 intestato a Agenzia delle Entrate – Centro Operativo di Pescara - Tasse Scolastiche (disponibile in tutti gli uffici postali già intestato oppure utilizzare un bollettino in bianco) 2) **ricevuta Tassa Regionale** (113,62 euro): <https://www.uniroma1.it/it/pagina/tassa-abilitazione-regione-lazio>) **Ricevuta tassa Esami di Stato**, che si genera su Infostud in base all'Isee Vai alla sezione Esami di Stato, presenta domanda, seleziona Sez. A - medico chirurgo - laurea abilitante – seleziona la sessione denominata “febbraio 2023” con scadenza 31/12/2026 - clicca poi su “successivo”, aggiungi titolo di studio con il flag su "laureando" – clicca poi su “successivo” per due schermate - inoltra domanda – procedi con il pagamento. (seleziona comunque la sessione di febbraio 2023 anche se ti laurei in una sessione diversa, l’inoltro della domanda è necessario solo per la generazione del contributo). L' importo varia da zero fino ad un massimo di 180 euro in base al valore Isee eventualmente acquisito in Infostud. Se la cifra generata è pari a zero non si deve procedere con il pagamento: in questo caso, al posto della ricevuta di pagamento, sarà sufficiente allegare la domanda. **non occorre pagare il bollettino “tirocinio” di 75 euro.** * Per qualsiasi tipo di pagamento, nel caso pagaste tramite App Postepay, va bene allegare la ricevuta generata sul sito "Conferma bonifico effettuato".
 - **Altri documenti utili alla valutazione:** ad esempio, se hai svolto un periodo in Erasmus, allega il certificato che ti è stato rilasciato dall’Ateneo straniero in cui è riportato il periodo di permanenza; se hai sostenuto il Teco, puoi scaricare da Universitaly l’attestato e caricarlo per ottenere una lode. Se hai sostenuto esami in altro Corso, carica anche il nulla osta di autorizzazione firmato.
4. Sulla pagina della Domanda di Laurea, compila i campi richiesti: Relatore, Sessione di laurea, titolo tesi e materia della tesi: Se a distanza di tempo vuoi cambiare il titolo che hai inserito al momento della domanda, scrivi alla Segreteria amministrativa Studenti (segrstudenti.medicina@uniroma1.it) per chiedere la modifica. Tale modifica sarà possibile solo entro l’approvazione della tesi da parte del Relatore.
 5. Una volta caricati tutti i documenti e compilati tutti i campi, clicca su “**Invia**”. Il sistema invierà notifica al Relatore per l’accettazione: il docente ha tempo fino al giorno successivo alla scadenza data a te.
 6. **Caricamento Tesi:** la scadenza per il caricamento del pdf della tesi su Infostud è diversa da quella della Domanda di Laurea, controlla sul Promemoria Laureandi qual è la data per la sessione prescelta (fai attenzione a non superare i 250-300 MB, o potresti avere problemi di caricamento). La procedura sarà completa una volta che il Relatore avrà validato la tesi su Infostud.

Utility Tesi: Trovi qui sul Sito Sapienza indicazioni generali per logo e impaginazione ([link](#)) Nella Guida del Corso trovi riferimenti ad un numero massimo di caratteri fissato a 15.000, è un numero indicativo che fa riferimento al numero di caratteri massimi delle riviste scientifiche. Fai riferimento ad un eventuale numero massimo/minimo concordato col Relatore.