

## ISTRUZIONI LAUREANDI

I laureandi dovranno inviare la seguente documentazione secondo le scadenze indicate sul sito web del CdLM in Medicina e Chirurgia.

Coloro che hanno già provveduto all'invio sono pregati di NON inviare ulteriori e-mail. Se dovessero essere necessari documenti aggiuntivi saranno contattati.

Si raccomanda di nominare i file correttamente (inserire prima il Cognome\*).

### E-MAIL 1. PRE-VALUTAZIONE PUNTEGGIO DI LAUREA

Oggetto: Cognome Nome Sessione di laurea

Indirizzo e-mail: laurea.medicina.ct@gmail.com

Inviare un'unica e-mail allegando i seguenti file:

**File 1:** Autocertificazione<sup>†</sup> punteggio di laurea (scaricare il nuovo modello)

Nome del file: Cognome\_Autocertificazione\_sessione

(es. Rossi\_autocertificazione\_Marzo2021)

Formato: excel

**File 2:** Documenti punteggio di laurea

Nome del file: Cognome\_Documenti\_Sessione

(es. Rossi\_documenti\_Marzo2021)

Formato del file: pdf (unico file della dimensione massima di 2 MB)

Questo file deve contenere i seguenti documenti:

1. Dichiarazione autocertificazione (scaricabile dalla pagina "Lauree")
2. Certificati inerenti le "altre attività" inserite nell'autocertificazione punteggio di laurea (volontariato, incarichi istituzionali, scambi internazionali)
3. Autocertificazione tipologia tesi compilata dal relatore (scaricabile dalla pagina "Lauree")
4. Dichiarazione copia conforme all'originale dei certificati allegati (scaricabile dalla pagina "Lauree")

**File 3:** Dichiarazione TPV (scaricabile dalla pagina "Lauree")

Nome del file: Cognome\_TPV\_sessione

(es. Rossi\_TPV\_Marzo2021)

Formato del file: pdf

### E-MAIL 2. CERTIFICATO INTERNATO

Oggetto: Cognome Nome Sessione - Internato

Indirizzo e-mail: presidenzamedicina.tirocinio@unict.it

Allegare il certificato compilato e firmato dal Relatore (scaricabile dalla pagina "Lauree", menù a destra)

---

\* In caso di nota omonimia di Cognome, inserire Cognome\_Nome; in caso di omonimia sia di nome che di cognome, inserire anche gli ultimi 4 numeri della matricola Cognome\_Nome\_1234.

† Si prega di: non modificare il format dell'autocertificazione; nelle tesi sperimentali in inglese inserire il titolo in inglese; per le varie attività inserire il numero di mesi.

### **E-MAIL 3. ADE**

Oggetto: Cognome Nome Sessione - ADE  
Indirizzo e-mail: presidenzamedicina.ade@unict.it

**File 1.** Compilare l'autocertificazione indicando tutte le ADE svolte (scaricabile alla pagina "Attività Didattica Elettiva")

Formato del file: word

**File 2:** Certificazioni delle ADE svolte<sup>‡</sup>

Formato del file: unico file in pdf

### **E-MAIL 4. TIROCINI PREGRESSI**

**ESCLUSIVAMENTE per gli studenti che hanno tirocini pregressi dal I al V anno non ancora verbalizzati sul portale.**

Oggetto: Cognome Nome Sessione - tirocini pregressi  
Indirizzo e-mail: presidenzamedicina.tirocinio@unict.it

Allegare le certificazioni dei tirocini non verbalizzati in formato pdf indicando nel corpo della e-mail anno e codice (es. V anno: 1013026)

### **E-MAIL 5. TIROCINI VI ANNO**

Oggetto: Cognome Nome Sessione - tirocinio abilitante/non abilitante (scegliere l'opzione)

Indirizzo e-mail: tpves.unict@gmail.com

#### LAUREA ABILITANTE<sup>§</sup>

**File 1:** Certificato tirocinio I semestre

Nome del File: Cognome\_TPV\_Isem

Formato: pdf

**File 2:** Registro InSimu

Nome del File: Cognome\_Insimu

Formato: pdf (non saranno accettati file compilati manualmente)

Il tutor si occuperà di inviare la scheda di valutazione e il registro delle frequenze (quest'ultimo deve essere compilato e firmato dal tirocinante e vidimato dal tutor) al termine della frequenza del TPV.

#### LAUREA NON ABILITANTE

Gli studenti che vogliono conseguire la laurea non abilitante<sup>\*\*</sup> devono inviare la documentazione utile alla verbalizzazione del tirocinio professionalizzante di VI anno all'indirizzo tpves.unict@gmail.com.

---

<sup>‡</sup> Per i certificati in cui non sono indicati i CFU, allegare una locandina e screenshot della pagina in cui sono indicate chiaramente le ore di attività, tenendo conto della regola generale che  $\geq 4$  ore = 0.5 CFU;  $\geq 8$  ore = 1 CFU;  $\geq 12$  ore = 1.5 CFU. Per le attività svolte su Coursera, riportare i CFU indicati sul file pubblicato sul sito alla pagina "Attività Didattica Elettiva".

<sup>§</sup> Le istruzioni sono già pubblicate alla pagina "Tirocinio abilitante"

<sup>\*\*</sup> Opzione valida fino alla Sessione di Marzo 2021. Si ricorda che, in ogni caso, la laurea non abilitante può essere conseguita soltanto dagli studenti che hanno già svolto il tirocinio professionalizzante di VI anno prima dell'a.a. 2019-20.

**Tutti i certificati inviati per la laurea non abilitante devono essere nominati come di seguito indicato:**

Nome del File: Cognome\_NA\_tirocinio\_VI (oppure I sem, II sem, Insimu etc.)

Formato: pdf

**ATTENZIONE: Gli studenti che vogliono conseguire la laurea non abilitante dovranno compilare l'apposita autocertificazione pubblicata alla pagina "Lauree".**

### **PRENOTAZIONI SUL PORTALE**

Gli studenti sono pregati di prenotarsi sul portale per gli appelli del tirocinio di VI che saranno aperti ad hoc prima della laurea. Qualora l'appello con il proprio codice di tirocinio non fosse disponibile, la Segreteria provvederà a prenotare e verbalizzare purché lo studente abbia inviato le certificazioni.

Le ADE saranno prenotate direttamente dalla segreteria e verbalizzate purché lo studente abbia inviato le certificazioni.

### **RIASSUNTO "Chi deve inviare cosa"**

#### **LAUREA ABILITANTE**

- Studenti iscritti al VI anno nell'a.a. 2019-20 → prenotazione sul portale per tirocini di VI + invio documenti TPV per laurea abilitante
- Studenti degli anni precedenti che hanno svolto il tirocinio professionalizzante di VI ma non è stato verbalizzato → prenotazione sul portale per tirocini di VI + invio documenti TPV per laurea abilitante (ad eccezione del documento TPV\_Isem e dei certificati pregressi di tirocinio di VI)
- Studenti degli anni precedenti che hanno già il tirocinio professionalizzante di VI verbalizzato → invio documenti TPV per laurea abilitante (ad eccezione del documento TPV\_Isem e dei certificati pregressi di tirocinio di VI)

#### **LAUREA NON ABILITANTE (opzione disponibile fino alla sessione di Marzo 2021)**

- Studenti degli anni precedenti che hanno svolto il tirocinio professionalizzante di VI ma non è stato verbalizzato → invio documenti tirocinio professionalizzante di VI + autocertificazione laurea non abilitante (no prenotazione sul portale dei tirocini di VI riservati alla laurea abilitante)
- Studenti degli anni precedenti che hanno già il tirocinio professionalizzante di VI verbalizzato → autocertificazione laurea non abilitante
- Studenti di ordinamento 121 in cui non è previsto lo svolgimento del tirocinio professionalizzante → nessun documento