



## **COR-MED**

**PRESIDIO di SERVIZIO**  
**Studenti e Tirocinanti**  
**Facoltà di Medicina e Chirurgia**

Centro Orientamento Università di Pavia – C.OR  
I.R.C.C.S. Policlinico San Matteo

## **1. Breve Presentazione**

Il Servizio COR-MED è un supporto un punto di accesso ai Servizi COR al San Matteo per gli studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia (es. supporto per pratiche amministrative, procedure, tutor, part-time, consulenze) in connessione con gli altri competenti uffici di Ateneo.

Con particolare riferimento ai Tirocini, a seguito dell'approvazione del relativo Regolamento, considerando anche le novità apportate dal DM 58/2018, il Servizio COR-MED sarà referente istituzionale di tutte le attività ad essi connesse, con l'obiettivo di semplificare i processi attualmente in uso e fornire supporto adeguato.

## **2. Servizi offerti**

Di seguito i principali servizi offerti da COR-MED.

**Richieste e comunicazioni assegnazioni tirocini:** raccolta delle richieste da parte degli studenti e successiva distribuzione nei reparti individuati

**Predisposizione e pubblicazione calendari:** predisposizione di un calendario di assegnazione tirocini e relativa pubblicazione su folder COR-MED su piattaforma Kiro.

**Gestione Libretto Pratico Valutativo (TPV):** creazione del format del libretto; con predisposizione di alcune parti già precompilate e attivazione della sua compilazione in ambito Esse3; predisposizione delle istruzioni per la compilazione da parte del tirocinante (si veda punto successivo) ritiro dei libretti per una verifica di correttezza; invio per la valutazione finale ai Coordinatori di Area e chiusura del processo.

**Supporto studenti Facoltà di Medicina e Chirurgia:** servizio di supporto agli studenti per questioni legate a procedure, pratiche amministrative, eventuali chiarimenti legati alla propria carriera universitaria

**Punto di accesso ai Servizi C.OR:** punto di accesso ai servizi offerti dal Centro Orientamento come tutorati, part-time, consulenze.

### **3. Libretto Tirocinio Pratico Valutativo (TPV)**

#### **Istruzioni per Studenti-Tirocinanti**

#### **Fase 1 – Predisposizione del libretto**

- 1) Le attività di TPV, per essere valide ai fini dell'esame di Stato, devono essere registrate su un apposito libretto che viene rilasciato agli studenti che abbiano superato tutti gli esami compresi nei primi quattro anni del piano di studi del Corso di Laurea Magistrale in Medicina e Chirurgia. Tutte le attività di tirocinio svolte prima della conclusione degli esami del 4° anno, anche se effettuate durante la frequentazione del 5° anno, vengono registrate ai fini del tirocinio curriculare normale del Corso di Medicina ma non valgono ai fini del TPV.
- 2) Il libretto digitale di TPV viene creato e predisposto da COR-MED già precompilato con i dati dello studente ed inviato all'indirizzo e-mail di Ateneo dello studente.
- 3) COR-MED effettuerà le verifiche relativamente allo stato di avanzamento della carriera degli studenti nei seguenti periodi: 15 gennaio, 15 marzo, 25 luglio e 25 settembre. Lo studente, che risulterà in regola con gli esami previsti nelle suddette date, riceverà il libretto TPV entro i primi giorni del mese successivo al relativo periodo.

#### **Fase 2 – Registrazione delle attività del TPV di Area Medica ed Area Chirurgica**

- 1) Una volta ricevuto il libretto digitale lo studente può iniziare la registrazione della propria attività di tirocinio curriculare anche ai fini del TPV, inserendo nel file i nomi delle Unità Operative mediche e chirurgiche dove viene svolto il tirocinio e descrivendo brevemente le attività svolte ogni giorno.
- 2) Al termine di ogni singolo periodo di TPV, di Area Medica oppure di Area Chirurgica, lo studente provvede a stampare la pag.11 (penultima del libretto informatico) e la sottopone al Docente di riferimento per la valutazione, la firma ed il timbro.
- 3) Una volta ottenuta la valutazione firmata e timbrata dal Docente di riferimento, lo studente provvede a scansionare la scheda, salvando il file in formato PDF con il seguente nome-file: `CognomeNomeMatricola.pdf` (es. `RossiMario5000.pdf`) e lo invia a COR-MED all'indirizzo mail [tpv@unipv.it](mailto:tpv@unipv.it).
- 4) Lo studente deve conservare l'originale della pag.11, che dovrà utilizzare al termine di ogni periodo di tirocinio (Area Medica ed Area Chirurgica), ripetendo le operazioni sopra riportate (vedi punti 2 e 3)
- 5) Nel caso lo studente frequenti lo stesso reparto per due o più settimane è sufficiente eseguire le operazioni di cui sopra una volta sola, al termine del periodo di frequenza nel reparto.

#### **Fase 3 - Tirocinio c/o Medico di Medicina Generale (MMG)**

- 1) Gli studenti possono essere ammessi alla frequentazione degli ambulatori del Medico di Medicina Generale (MMG) ai fini del TPV solo dopo aver sostenuto tutti gli esami fino al 5° anno incluso.
- 2) Lo studente che abbia sostenuto tutti gli esami fino al 5° anno riceve direttamente da COR-MED lo schema di distribuzione e le indicazioni sulle modalità di frequenza dell'ambulatorio del MMG cui è stato assegnato.
- 3) Anche per questo periodo di tirocinio, lo studente deve compilare il diario delle attività eseguite quotidianamente (pag.8), direttamente su file.
- 4) Una volta terminato il tirocinio, lo studente deve stampare l'ultima pagina del libretto (pag.12) provvedendo a far compilare, firmare e timbrare la valutazione finale da parte del MMG. Una volta ottenuta la valutazione e la firma, lo studente provvede a scansionare la scheda, salvando il file in formato PDF ed inviandolo a COR-MED (vedi punto 3, fase 2).
- 5) Lo studente conserverà l'originale fino al termine di tutto il periodo di tirocinio.

#### **Fase 4 – Chiusura periodo TPV**

- 1) Al termine dell'intero TPV, lo studente provvede alla stampa dell'intero libretto contenente il diario giornaliero compilato, escluse la pag.11 (già stampata in precedenza e che deve contenere le dieci firme e relativi timbri dei Docenti di riferimento), e la pag.12, con la firma del MMG.
- 2) Lo studente provvede a firmare il diario giornaliero nei punti previsti, a scansionare il libretto nella tua totalità inserendo anche le due pagine di cui sopra (pag. 11 e pag.12), ad inviare all'indirizzo [tpv@unipv.it](mailto:tpv@unipv.it) il documento definitivo (sempre denominato secondo le istruzioni date al punto 3, fase 2).
- 3) Lo studente provvede infine a consegnare l'originale cartaceo all'ufficio COR-MED.
- 4) L'ufficio COR-MED provvederà ad acquisire le firme da parte dei responsabili di Area Medica e Chirurgica, ad inviare all'Ordine dei Medici il libretto originale completo in ogni sua parte che ne curerà l'archiviazione definitiva; ad inviare allo studente copia del libretto completo, scansionato e salvato in formato pdf; copia scansionata in formato pdf verrà archiviata anche da parte del servizio.

**NB:** la conservazione delle vari parti originali del libretto è totalmente a carico dello studente sino alla consegna dello stesso, completo in ogni sua parte tranne che delle firme dei responsabili dei tirocini di Area medica ed Area chirurgica, a COR-MED al termine del TPV.

#### **4 Punti di accesso al Servizio COR-MED**

Gli studenti possono accedere al Servizio:

Entrata ex Pronto Soccorso



In cima alla scala Direzione Ortopedia, prima porta a sinistra corridoio

Entrata dopo Padiglione DEA



In cima alla prima scala Direzione Ortopedia, ultima porta a destra corridoio.

## Informazioni Generali

Referente: Angela Segagni

Telefono 0382-984401

E-mail [cor-med@unipv.it](mailto:cor-med@unipv.it) (per studenti e tirocini curriculari)

[tpv@unipv.it](mailto:tpv@unipv.it) (per tirocini professionalizzanti)

Il servizio sarà a disposizione degli utenti dal lunedì al venerdì mattina dalle 9 alle 11

In caso di particolari necessità - previo accordo - su appuntamento.

## Link

<http://www-orientamento.unipv.it/cor-med/>

<https://elearning3.unipv.it/medicina/course/index.php?categoryid=76>

COR-MED  
c/o Clinica Ortopedica-1° Piano  
Corridoio Direzione  
Policlinico San Matteo  
Referente: Angela Segagni  
Tel. 0382-984401  
E-mail [cor-med@unipv.it](mailto:cor-med@unipv.it)