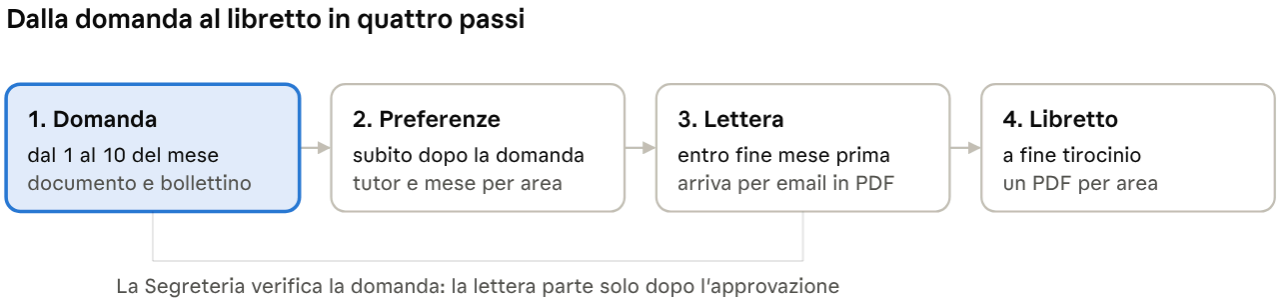
TPVES – Guida per gli studenti

Dal 1° dicembre 2026 la procedura del Tirocinio Pratico Valutativo si svolge tutta online, in quattro passaggi.

Il percorso in breve



percorso TPVES · 4 passi

Le preferenze non aspettano la verifica della Segreteria: si indicano subito dopo la domanda. La lettera, invece, parte solo quando la domanda è approvata.

Hai già una pratica in corso?

- **Domanda già presentata nei mesi scorsi:** è già valida, salta il passo 1 e vai direttamente al passo 2 per i prossimi tirocini.
- **Preferenze già inviate per gennaio, febbraio o marzo 2027:** sono valide, non reinviarle. Usa il passo 2 solo per cambiarle.
- **Hai dubbi sulle preferenze già inviate?** Compila subito il passo 2: vale sempre l'ultima indicazione inviata per ciascuna area.
- **Tirocinio a dicembre 2026:** la lettera arriva a fine novembre come sempre; il libretto lo carichi con il passo 4.
- **Libretti dei tirocini fino a novembre:** per email entro il 30 novembre. Dal 1° dicembre solo con il passo 4; quelli già inviati non vanno ricaricati.
- **Integrazioni in corso** (ore mancanti, firme): completale per email.

Dal 1° dicembre 2026 domande e preferenze inviate per email non sono prese in considerazione.

Passo 1 – La domanda

La domanda si presenta **dal 1° al 10 di ogni mese, escluso agosto**, con il modulo: https://forms.gle/NkJWEVz25ZkT3EvB9. Fuori da questi giorni il modulo è chiuso e si riapre da solo il 1° del mese successivo.

Prima di iniziare, tieni pronto:

- la tua matricola (8 cifre) e il codice fiscale;
- la ricevuta del bollettino, in un unico file PDF;
- il numero di CFU acquisiti.

Il file può pesare al massimo 10 MB. **Accedi a Google con il tuo account istituzionale @studenti.uniss.it**: è così che ti identifichiamo. Le domande inviate da un account diverso, anche personale, non sono valide: vengono annullate e vanno ripresentate.

Come compilare i campi:

Campo	Come scriverlo
Matricola	solo le 8 cifre, senza spazi
CFU	numero intero, senza punti (es. 280, non 280.000)
Email per le comunicazioni	solo l'indirizzo istituzionale @studenti.uniss.it, lo stesso account con cui hai fatto l'accesso
Bollettino	un unico PDF, leggibile in tutte le pagine

Dopo l'invio la Segreteria verifica la domanda dopo la chiusura della finestra. Non devi attendere l'esito per andare avanti: puoi passare subito al passo 2.

Passo 2 – Le preferenze

Subito dopo aver inviato la domanda puoi indicare dove e quando svolgere il tirocinio, con il modulo: https://forms.gle/Tj4k3zvy4Mjdrccf7. Il modulo è sempre aperto, ma accetta solo le matricole che hanno presentato domanda.

Compila solo le aree che vuoi programmare ora; le altre puoi indicarle più avanti, con un nuovo invio.

Area	Cosa indicare
Medicina Generale (MMG)	nome e cognome del medico, indirizzo dello studio, mese

Area	Cosa indicare
Area Medica	nome e cognome del tutor, struttura, mese
Area Chirurgica	nome e cognome del tutor, struttura, mese

Attenzione all'anno di corso: se sei immatricolato fino all'a.a. 2022/23, al V anno puoi svolgere solo le aree di Medicina e di Chirurgia. L'area di Medicina Generale (MMG) si svolge a partire dal VI anno: indicala nel modulo delle preferenze per un mese in cui sarai già al VI anno.

Attenzione a tre dettagli:

1. Scrivi **nome e cognome** del tutor, non solo il cognome.
2. Per l'MMG scrivi l'indirizzo vero dello studio, non l'esempio del modulo.
3. Il mese va scritto in minuscolo seguito dall'anno, ad esempio *gennaio 2027*.

I tirocini delle tre aree si svolgono **uno per volta**: non è possibile fare due aree nello stesso mese, quindi indica un mese diverso per ciascuna area.

Nel modulo indica anche l'email istituzionale dove vuoi ricevere la lettera di assegnazione.

Vuoi cambiare tutor o mese? Invia di nuovo il modulo compilando solo l'area da modificare: vale sempre l'ultima indicazione inviata per quell'area. Se la lettera per quel mese è già partita, scrivi a tirocini_sdr@uniss.it.

Passo 3 – La lettera di assegnazione

Quando la domanda è approvata, ricevi una lettera per ogni area che hai indicato, **entro la fine del mese precedente al tirocinio**. Arriva in PDF dalla casella tirocini_sdr@uniss.it, all'email che hai indicato nel modulo delle preferenze.

Nella stessa mail trovi:

- in allegato, il libretto dell'area da stampare;
- il link al modulo per consegnare il libretto a fine tirocinio.

Presenta la lettera al tutor il primo giorno. Se a fine mese la lettera non è arrivata, controlla prima lo spam, poi scrivi a tirocini_sdr@uniss.it.

Passo 4 – La consegna del libretto

A tirocinio concluso, carica il libretto compilato e firmato con il modulo: https://forms.gle/ADaHY97u9VzKYs3o8. Non serve inviarlo per mail né consegnarlo in cartaceo.

1. Scrivi la matricola (8 cifre).
2. Scegli l'area del libretto: Area di Medicina, Area di Chirurgia o Area di Medicina Generale.
3. Carica un unico PDF con tutte le pagine, leggibili e firmate, entro 10 MB.

Si carica **un libretto per area**: per tre aree, tre invii. La Segreteria lo inoltra al coordinatore dell'area per la verbalizzazione: non devi fare altro.

Problemi frequenti

Cosa vedi	Cosa fare
"Il modulo è chiuso" sulla domanda	Siamo fuori dal periodo 1–10 del mese, o è agosto: riprova il 1° del mese successivo
"Matricola non abilitata" su preferenze o libretto	Non risulta una domanda con quella matricola. Se l'hai appena inviata, riprova dopo qualche minuto; controlla di aver scritto le 8 cifre giuste
Il file non si carica	Supera 10 MB o non è un PDF: riduci la risoluzione della scansione o comprimi il PDF
Il modulo rifiuta i CFU	Scrivi un numero intero senza punti, ad esempio 280
Il modulo rifiuta l'email	Usa l'indirizzo @studenti.uniss.it
Il modulo chiede di accedere a Google	Serve per identificarti: per la domanda accedi con l'account @studenti.uniss.it, non con quello personale
Ricevi una mail «domanda non valida»	Hai compilato la domanda da un account diverso da quello istituzionale: ripresentala accedendo con l'account @studenti.uniss.it. Se non l'hai presentata tu, scrivi subito a tirocini_sdr@uniss.it

Contatti: tirocini_sdr@uniss.it. Indica sempre nome, cognome e matricola: le richieste senza matricola non possono essere verificate.