

LINEE GUIDA OPERATIVE

Prima di fare domanda per l'attivazione del Tirocinio

Informati su:

- Obiettivi specifici, requisiti, modalità di svolgimento, frequenze etc.
Leggi il Regolamento del Tirocinio Pratico Valutativo.
- Competenze da acquisire. Leggi l'elenco delle "Day One Competences" stabilito nelle Standard Operating Procedure (SOP) 2023 – European System of Evaluation of Veterinary Training (ESEVT) dall'EAEVE.

Organizzati:

- Controlla di essere in possesso della documentazione richiesta (trovi le indicazioni nell'Allegato A – Domanda di Tirocinio).
- Dotati di abbigliamento adeguato (trovi le indicazioni nel Vademecum).

Domanda di Tirocinio Pratico Valutativo

Entro la data di scadenza inoltra in segreteria didattica, tramite il form predisposto:

- Allegato A - Domanda di tirocinio debitamente compilata e firmata
- Certificato di iscrizione con esami stampato dal portale di ateneo "Delphi";
- Copia Attestato di avvenuto superamento del Corso di Formazione in Materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro in corso di validità. Da inoltrare solo se quello già inviato in segreteria è scaduto (la validità è 5 anni dal momento del rilascio).
- Copia certificato di idoneità al tirocinio rilasciato dal reparto di medicina del lavoro del Policlinico Tor Vergata in corso di validità. Da inoltrare solo se quello già inviato in segreteria è scaduto.
- Vademecum azienda zootecnica, datato e firmato.

Nota bene: Tutti i documenti da allegare devono essere in formato PDF (NO FOTO TRASFORMATE IN PDF, SI SCANNERIZZAZIONI). Nomina la documentazione come richiesto:

Allegato A – Domanda di tirocinio: da nominare Cognome_matricola_AllegatoA

Certificato esami: da nominare Cognome_matricola_esami

Attestato corso sulla sicurezza: da nominare Cognome_matricola_sicurezza

Certificato idoneità al tirocinio: da nominare Cognome_matricola_idoneità

Vademecum azienda zootecnica: da nominare Cognome_matricola_vademecum

Progetto formativo - IMPORTANTE

Entro e non oltre una settimana dall'inizio del Tirocinio, è obbligatorio inoltrare in segreteria, tramite il form predisposto, il progetto formativo, compilato in ogni sua parte e firmato. Il progetto formativo è indispensabile per l'attivazione della copertura assicurativa e ogni variazione al progetto formativo consegnato VA COMUNICATA all'indirizzo info@veterinaria.med.uniroma2.it

Deve essere predisposto un progetto formativo distinto per ciascun ente/azienda esterna e per ciascun settore di tirocinio, in quanto variano i dati della struttura ospitante, del tutor esterno e del tutor interno di riferimento.

Nota bene: La mancata presentazione del progetto formativo comporterà l'annullamento automatico della domanda di tirocinio.

Nota bene: Inoltra in segreteria il progetto formativo in formato PDF (NO FOTO TRASFORMATE IN PDF, SI SCANNERIZZAZIONI), nominandolo **Cognome_matricola_progettoSSD**. (SSD, settore scientifico disciplinare: lo trovi nei syllabus e nel piano di studi).

Nota bene: i progetti formativi delle strutture individuate dal Corso di Laurea sono già stati approvati e concordati con gli enti ospitanti. La gestione delle firme e degli adempimenti amministrativi sarà curata direttamente dal Corso di Studio. Per i moduli di tirocinio nei quali la scelta dell'ente o dell'azienda ospitante è demandata al tirocinante (ad esempio le ASL), sarà invece il tirocinante stesso a dover provvedere alla raccolta delle firme previste. Eventuali modifiche richieste dall'ente o dall'azienda ospitante al progetto formativo dovranno essere preventivamente concordate con il tutor universitario, prima della sottoscrizione del documento e dell'avvio delle attività di tirocinio.

Prima di iniziare il Tirocinio

Passa in segreteria didattica, nelle giornate prestabilite, a ritirare il tesserino identificativo e i dispositivi di protezione individuale

Nota bene: Il tesserino deve essere indossato durante tutte le attività di tirocinio

Durante il Tirocinio

- Recati presso l'azienda/ente all'orario e nelle giornate prestabilite in base al turno
- Stampa e porta con te la griglia presenza-attività. Compila quotidianamente la scheda di rilevazione delle presenze e delle attività svolte (griglia presenza-attività), indicando la data, gli orari di frequenza del Tirocinio Pratico Valutativo (TPV) e una descrizione delle attività effettuate. La documentazione dovrà essere controfirmata dal tutor aziendale/tutor esterno, il quale ne attesterà la corrispondenza con le attività effettivamente svolte. Usa una griglia presenze-attività diversa per ogni ente/azienda.
- Indossa abbigliamento consono, il tesserino identificativo e i dispositivi di protezione individuale

Al termine del Tirocinio

- Il docente/tutor universitario (diverso a seconda del modulo di Tirocinio) controllerà la griglia presenze-attività, e dopo le valutazioni del caso, controfirmerà la griglia e attesterà l'acquisizione delle competenze sul Logbook

- Le griglie presenza-attività controfirmate dai docenti/tutor universitari devono essere inoltrate, tramite l'apposito form predisposto, alla segreteria didattica per la conservazione agli atti e per la verbalizzazione.

Nota bene: Se per ogni settore/modulo di tirocinio ti rechi presso più aziende e hai quindi varie griglie presenza-attività, inoltra in segreteria un unico PDF (NO FOTO TRASFORMATE IN PDF, SI SCANNERIZZAZIONI), nominandolo **Cognome_matricola_grigliaSSD**. (SSD, settore scientifico disciplinare: lo trovi nei syllabus e nel piano di studi).

Nota bene: Come per i corsi integrati, anche per i Tirocini Pratici Valutativi con più moduli c'è un solo docente verbalizzante (vedi syllabus). La verbalizzazione avverrà solo al completamento di tutti i moduli di ogni determinato Tirocinio.

- Prima della verbalizzazione, è obbligatorio inoltrare in segreteria, tramite apposito form anonimo, la scheda di valutazione (valutazione effettuata da parte del tirocinante sull'ente frequentato durante le attività di tirocinio).

Nota bene: Inoltra in segreteria una scheda di valutazione per ogni azienda frequentata in formato PDF (NO FOTO TRASFORMATE IN PDF, SI SCANNERIZZAZIONI), nominandolo **Valutazione_nome ente**.

Contatti utili:

Martina Vincenzi, PhD – segreteria didattica, II piano edificio D, ufficio D26, Facoltà di Medicina e Chirurgia, Via Montpellier, 1, 00133, Roma

Telefono: 06 7259 6935

E-mail: info@veterinaria.med.uniroma2.it

Tutti i tutor universitari sono contattabili ai recapiti presenti nei progetti formativi e nella sezione docenti del sito web del corso di laurea.