



# REGOLAMENTO

## Attività

## Formative

## Professionalizzanti

Corso di Laurea Magistrale a Ciclo unico  
Medicina e Chirurgia



## Sommario:

Presentazione: Le Attività Formative Professionalizzanti in breve (WHAT WHY)

Organizzazione e Regolamento (WHEN - HOW)

Regolamento e Frequenza

Sorveglianza sanitaria e corsi sicurezza

Gruppi, Sedi, Calendarizzazione

Consultazione Calendari e Sito Facoltà

Recuperi

Trasferimenti

Erasmus

Soggetti e Luoghi (WHO - WHERE)

Studente e Studentessa – Libretti

Coordinatore AFP

Tutor Interni – Aule, Laboratori, Skill Lab

Tutor Esterni – Reparti e strutture ospedaliere

Personale Tecnico Amministrativo

Skills, Obiettivi ed Esame

1° anno - 2° anno - 3° anno - 4° anno - 5° anno - 6° anno



**Facoltà di Medicina e Chirurgia**  
**Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico – Medicina e Chirurgia**

**Presentazione: Le Attività Formative Professionalizzanti in breve**

Il Corso di laurea in Medicina e chirurgia si pone come obiettivo una formazione professionale ed umana, teorica e pratica, che conferisca ai futuri medici metodi, conoscenze, applicazione, attitudine al ragionamento clinico-diagnostico e tecnico-scientifico, ma anche competenze trasversali quali la comunicazione e collaborazione con altri medici e personale sanitario, l'attenzione e sensibilità verso il paziente e familiari e più in generale verso, la preparazione e la cultura verso le nuove esigenze culturali sociali.

A questo proposito nel corso dei sei anni del Corso di Laurea hanno un ruolo fondamentale le Attività Formative Professionalizzanti (AFP).

Le AFP prevedono una frequenza obbligatoria al 100%, solo con la totalità delle frequenze delle AFP di un dato anno di corso permettono l'iscrizione all'anno successivo di corso e logicamente un'eventuale mancanza della totalità delle frequenze prevedono l'iscrizione come ripetente allo stesso anno di corso di frequenza.

Eventuali assenze vanno comunicate entro il giorno stesso dell'attività, ed entro una settimana giustificate.

Da un punto di vista organizzativo le attività possono essere previste in plenaria o in gruppi, più o meno numerosi, a seconda delle attività.

Nei primi due anni di corso i gruppi verranno formati sulla base dell'ordine alfabetico.

È fatto obbligo prima dell'inizio dell'attività professionalizzanti del I anno, completare il corso di formazione generale SSL e quello di formazione specifica SSL RISCHIO MEDIO, mentre all'inizio del terzo è fatto obbligo completare il corso di formazione specifica SSL RISCHIO ALTO

Dal terzo anno di corso, con l'inizio dell'attività in corsia ospedaliera nel territorio regionale i gruppi verranno formati in base alla residenza/sedi di attività omogenea e dovranno sottoporsi a visita presso il Medico Competente.

Gli studenti e studentesse fuorisede (residenti fuori dalla regione Marche) avranno come sede prioritaria la città di Ancona, a meno che non comunichino altra preferenza (AST provinciali).

I calendari verranno formalizzati in base al calendario didattico di Facoltà e pubblicati nel sito di facoltà con almeno un mese di preavviso, a meno di situazioni impreviste improvvisate ed emergenziali.

La Coordinatrice e riferimento per quanto riguarda l'AFP per il CdLMCU è la Professoressa Erica Adrario.

I Tutor (interni) AFP cui fare riferimento per le attività di simulazione presso Skill Lab sono la Dottoressa Arianna Pasquaretta e il Dott. Andrea Giampaolletti, per le altre Skills in aula e/o laboratori vi sono Professori/Ricercatori della Facoltà.

I Tutor (esterni/clinici) sono i direttori/primari, o tutor da loro nominati, dei reparti previsti nei percorsi AFP dei vari anni di corso con sede presso l'AOU delle Marche, INRCA, AST Pesaro Urbino, AST Ancona, AST Macerata, AST Fermo ed AST Ascoli Piceno.

**Ufficio Gestione Erogazione Didattica e Attività Professionalizzanti**

Tel. 071 2206188

Email [gedap.medicina@univpm.it](mailto:gedap.medicina@univpm.it)

Email [afp.medicina@univpm.it](mailto:afp.medicina@univpm.it)



**Facoltà di Medicina e Chirurgia**  
**Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico – Medicina e Chirurgia**

Il personale tecnico amministrativo di riferimento: l'Ufficio Gestione Erogazione didattica e attività professionalizzante (GEDAP) e la Segreteria Studenti di Facoltà.

Ogni anno di corso prevede delle attività, skills differenti in anche in base al piano di studi previsto per l'anno di corso; dal primo al quinto anno l'esame è di tipo pratico-simulativo, al sesto anno si tratta di una simulazione di un caso clinico tramite apposito software.

**Organizzazione e Regolamento (WHEN - HOW)**

**Regolamento e Frequenza**

Le attività formative professionalizzanti (AFP) sono articolate nel piano di studi nei seguenti corsi afferenti al piano di studi dei sei anni di corso, rispettivamente:

- [\[W000897\]](#) - AFP - AREA DELLE SCIENZE DI BASE E DEL PRIMO SOCCORSO
- [\[W000899\]](#) - AFP - AREA DELLE SCIENZE APPLICATE E DI LABORATORIO
- [\[W000901\]](#) - AFP - AREA METODOLOGICA E DI APPROCCIO AL PAZIENTE
- [\[W000903\]](#) - AFP - AREA MEDICO CHIRURGICA 1 (CLINICA, DIAGNOSI E TERAPIA)
- [\[W000905\]](#) - AFP - AREA MEDICO CHIRURGICA 2 (CLINICA, DIAGNOSI E TERAPIA)
- [\[W000907\]](#) - AFP - AREA DI INTEGRAZIONE MULTIDISCIPLINARE
- [\[W001624\]](#) - AFP - Tirocinio abilitante - ([Regolamento TPV-Tirocinio abilitante](#))

Tali attività hanno frequenza obbligatoria al 100% e l'eventuale mancato raggiungimento della totalità della frequenza comporta l'iscrizione come ripetente, ovvero l'iscrizione all'anno di corso corrente e l'obbligo di ripetere la frequenza di tutto il percorso AFP annuo nel successivo anno accademico, anche le skills AFP già frequentate.

Le assenze per queste attività vanno sempre comunicate e giustificate tramite mail esclusivamente con indirizzo istituzionale (Snnnnnnn@studenti.univpm.it) all'indirizzo mail [afp.medicina@univpm.it](mailto:afp.medicina@univpm.it) e/o tramite apertura di un ticket in [MED-Helpdesk](#), con maggior preavviso possibile ed in ogni caso entro e non oltre una settimana dalla data effettiva di assenza.

I motivi per cui le assenze sono giustificabili e la documentazione (esclusivamente in italiano o inglese) da inviare contestualmente sono:

- Motivi di salute (inviare certificato medico da Medico di Base, certificato di avvenuta visita o prestazione medica specialistica da Struttura Ospedaliera o Medico Specialista, Certificato di ricovero, ...)
- Lutto (inviare certificato di morte)
- Impegni Istituzionali e/o Universitari (attestato di frequenza o attestato che certifica l'attività in UNIVPM, in altri Atenei o Istituti di alta cultura di grado Universitario o Master)
- Impegni sportivi (solo per chi aderisce al programma Studente-Atleta)

Ufficio Gestione Erogazione Didattica e Attività Professionalizzanti

Tel. 071 2206188

Email [gedap.medicina@univpm.it](mailto:gedap.medicina@univpm.it)

Email [afp.medicina@univpm.it](mailto:afp.medicina@univpm.it)



**Facoltà di Medicina e Chirurgia**  
**Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico – Medicina e Chirurgia**

Per il passaggio ad anno successivo di corso è quindi necessaria solo la totalità delle frequenze delle attività previste per l'anno di corso e non è vincolata al superamento dell'esame AFP.

Per quanto riguarda il sostenimento degli esami AFP, sono previsti tre appelli annui nelle tre sessioni ordinarie di esame previste da calendario didattico: luglio/agosto (primo appello se le attività vengono terminate prima dell'inizio della sessione di esame), settembre (primo appello se le attività vengono terminate nei mesi di luglio ed agosto) e febbraio/marzo.

Il sostenimento degli esami AFP deve rispettare la sequenzialità degli anni di corso, il primo da sostenere deve essere l'esame del primo anno [\[W000897\] - AFP - AREA DELLE SCIENZE DI BASE E DEL PRIMO SOCCORSO](#), poi del secondo [\[W000899\] - AFP - AREA DELLE SCIENZE APPLICATE E DI LABORATORIO](#), ...

### **Sorveglianza sanitaria e corsi sicurezza**

Relativamente all'AFP nell'ambito della salute e della sicurezza:

- 1° anno di corso (o nel caso di studenti trasferiti al 2°anno):
  - Corso di "[FORMAZIONE GENERALE SSL](#)" (4h), se già effettuato presso altre sedi Universitarie è possibile richiedere l'equipollenza inviando l'attestato all'indirizzo mail [sicurezza@univpm.it](mailto:sicurezza@univpm.it) ;
  - Corso di "[FORMAZIONE SPECIFICA SSL – RISCHIO MEDIO](#)" (8h), per avere accesso ai laboratori e allo Skill Lab di Facoltà.
- 3° anno di corso (o studenti di anni successivi di corso che non abbiano effettuato corso e visita):
  - Corso di "[FORMAZIONE SPECIFICA SSL – RISCHIO ALTO – Sanità](#)" (8h), per avere accesso ai laboratori, alle strutture ed i reparti ambulatoriali e/o ospedalieri della Regione Marche.
  - Sottoporsi alla [Visita da Medico Competente prevista dal Protocollo di Sorveglianza Sanitaria di Ateneo](#).

### **Gruppi, Sedi e Calendarizzazione**

A livello organizzativo, per favorire una efficiente calendarizzazione delle attività verranno predisposti dei gruppi, la numerosità degli studenti e studentesse afferenti al gruppo varia di attività in attività e a seconda dell'anno di corso.

I primi due anni di corso i gruppi saranno predisposti in base all'ordine alfabetico e il numero degli studenti e studentesse in ogni gruppo varia a seconda dell'attività e della capienza dell'aula o laboratorio (skill lab e aule microscopi) in cui avrà luogo tale attività.

Per il terzo, quarto, quinto e sesto anno in cui è prevista l'attività nei Poli Ospedalieri regionali, i gruppi sono costituiti di norma da 4 studenti e studentesse; il criterio di suddivisione dei gruppi è la residenza:



## Facoltà di Medicina e Chirurgia

### Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico – Medicina e Chirurgia

- Studenti e studentesse residenti fuori regione avranno come sede la città di Ancona (AOU delle MARCHE, INRCA, altri poli ospedalieri della città)
- Studenti e studentesse residenti nelle province della Regione Marche avranno come sede di “tirocinio” i Poli Ospedalieri delle Province e/o delle AST provinciali.

In generale le sedi di svolgimento dell'Attività Formativa Professionalizzante possono essere:

- Aule della facoltà
- Laboratori di Microscopia (Aula U e V)
- Skill lab (Aula H, I, L, M, N)
- Laboratorio e Atelier di Informatica
- AOU delle Marche
- INRCA (Ancona ed Osimo)
- AST ANCONA (Poli ospedalieri di Senigallia, Jesi, Fabriano)
- AST PESARO-URBINO (Poli ospedalieri di Pesaro, Fano, Urbino e Pergola)
- AST MACERATA (Poli ospedalieri di Macerata, Civitanova Marche, San Severino Marche, Camerino)
- AST FERMO (Polo ospedaliero di Fermo)
- AST ASCOLI PICENO (Poli ospedalieri di Ascoli Piceno e San Benedetto del Tronto)
- Strutture private accreditate in via di definizione.

La calendarizzazione delle attività viene pubblicata nella sezione [AFP del sito di facoltà](#) con almeno un mese di preavviso ed ai sensi del calendario didattico, degli orari delle lezioni.

Per quanto riguarda le skills da espletare con frequenza nelle unità e/o strutture ospedaliere le attività sono previste dal lunedì al sabato, se necessario i turni possono essere articolati in turno mattina 8:00 – 13:00 e turno pomeriggio 14:00 – 19:00.

I giorni/le ore di frequenza sono definiti in base ai CFU di ogni skill, ad ogni CFU corrispondono 25 ore di attività, di cui massimo 5 sono destinate allo studio individuale.

### Consultazione Calendari e Sito Facoltà

I calendari di ogni attività sono pubblicati nella sezione AFP del sito di facoltà, attraverso il seguente percorso:

- Sito della Facoltà di Medicina e Chirurgia: <https://www.medicina.univpm.it>
- Didattica – Offerta Formativa: <https://www.medicina.univpm.it/?q=offerta-formativa>
- Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia: <https://www.medicina.univpm.it/?q=node/283>
- Attività Formativa Professionalizzante: <https://www.medicina.univpm.it/?q=attività-formativa-professionalizzante-afp>.



**Facoltà di Medicina e Chirurgia**  
**Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico – Medicina e Chirurgia**

Per rispettare le norme privacy, nei file pubblicati compariranno solo il numero di matricola, le iniziali del nome e cognome ed il gruppo AFP di ogni studente e studentessa.

Eventuali cambi di gruppo potranno essere accordati soltanto in presenza di uno “scambio” concordato

### **Recuperi**

I recuperi per gli studenti e le studentesse che sono stati assenti ed hanno giustificato le proprie assenze, se non sono effettuabili nelle altre date calendarizzate, sono concentrati nel periodo che va dalla fine della sessione di appello estivo alle date di chiusura estiva della Facoltà.

### **Trasferimenti**

Per gli studenti e studentesse che si sono trasferiti/e in ingresso in anni di corso successivi al primo anno, viene predisposta una convalida delle attività formative professionalizzanti degli anni precedenti di corso rispetto al proprio a seconda di quanto previsto dal percorso formativo dell'Ateneo di provenienza.

A seguito delle convalide, vengono stabilite le skills che devono essere recuperate degli anni di corso precedenti e gli studenti e studentesse trasferiti/e frequenteranno i corsi con gli studenti e studentesse dell'anno di corso dell'attività da recuperare e sosterranno l'esame AFP corrispondente, come skills oggetto di esame vi saranno solo le skills oggetto di recupero.

### **Erasmus**

Gli studenti e studentesse che aderiscono al progetto ERASMUS, predispongono un Learning Agreement dove vi è un prospetto delle skills che verranno frequentate nell'Ateneo e strutture ospedaliere estere.

Circa uno/due mesi precedenti al rientro in Italia, attraverso contatto con l'Ufficio Gestione Erogazione Didattica e Attività Professionalizzante vanno comunicate le skills effettivamente sostenute rispetto al Learning Agreement e quindi le skills da recuperare in Italia e la data effettiva di rientro.

Le skills non sostenute in Erasmus saranno successivamente recuperate dopo il rientro in Italia, il periodo dei recuperi varia a seconda della data di rientro, compatibilmente con il calendario didattico e di norma va dalla fine della sessione estiva di esame fino alla data di chiusura estiva della Facoltà.

La skill “Cure primarie nel contesto della Medicina del Territorio” è obbligatoriamente da sostenersi presso studio di Medici di Medicina Generale iscritti agli Ordini dei Medici Provinciali della Regione Marche.

Ad inizio percorso, viene inviato via mail allo/a studente/ssa un libretto cartaceo in cui devono essere firmate e timbrate le frequenze da parte dei tutor dell'Ateneo ed Ospedale estero.

Al ritorno in Italia, è obbligatorio ritirare il proprio libretto AFP e/o TPV presso la Segreteria Studenti, dove gli uffici competenti e la Professoressa Adrario riporteranno e convalideranno le attività sostenute all'estero e dove lo/a studente/ssa farà firmare e timbrare le frequenze delle skills recuperate in Italia.

Ufficio Gestione Erogazione Didattica e Attività Professionalizzanti

Tel. 071 2206188

Email [gedap.medicina@univpm.it](mailto:gedap.medicina@univpm.it)

Email [afp.medicina@univpm.it](mailto:afp.medicina@univpm.it)



**Facoltà di Medicina e Chirurgia**  
**Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico – Medicina e Chirurgia**

**Soggetti e Luoghi (WHO - WHERE)**

**Studente/Studentessa e Libretti personali AFP.**

Lo studente e studentessa tirocinante deve sostenere i corsi della sicurezza, se previsto, sottoporsi a visita da Medico Competente per poter avere accesso al percorso AFP.

In secondo luogo, deve completare con la totalità delle frequenze il percorso AFP, presentare il libretto AFP ad ogni skill frequentata.

Alla fine del percorso AFP il libretto dal 1° al 5° anno va sottoposto a controllo dell'ufficio GEDAP, così che i nominativi degli studenti e studentesse che hanno completato le frequenze e sono ammessi all'anno successivo di corso siano comunicati alla Segreteria studenti.

I libretti del 6° anno vengono controllati in sede di esame AFP del sesto anno.

Infine, il libretto va presentato in sede di esame AFP e consegnato alla Commissione di esame.

Accettato il voto e verbalizzato in Esse3web, la Commissione d'esame consegnerà in Segreteria Studenti i libretti del 3°, 4°, 5° e 6° anno.

I libretti (1° - 2° - 3° anno) vengono invece riconsegnati agli studenti e studentesse che hanno sostenuto l'esame AFP del 1° e/o 2° anno.

Il libretto AFP dell'anno successivo viene riconsegnato nel nuovo anno accademico dalla Segreteria studenti a coloro che hanno effettuato il controllo del libretto nell'anno precedente, da cui risulta che hanno effettuato la totalità delle AFP dell'anno di corso.

**Coordinatore AFP**

La coordinatrice e responsabile dell'AFP e TPV per il CdLMCU in Medicina e Chirurgia è la Professoressa Erica Adrario, coadiuvata dai TUTOR AFP, la Presidenza del CdL e gli uffici amministrativi di riferimento, di sua competenza la Presidenza della commissione degli esami AFP e la regolarizzazione dei libretti del TPV.

**Tutor Interni – Aule, Laboratori, Skill Lab**

I Tutor interni alla Facoltà sono i docenti delle skills in aula e laboratori interni alla Facoltà comprese le aule dello Skill Lab (aule H, I, L, M, N, e K), i laboratori microscopi (Anatome, aula microscopi, Aule U e V), il laboratorio di informatica e l'atelier informatico. I compiti dei tutor oltre alla parte didattica e formativa, con il supporto degli uffici amministrativi di riferimento organizzano e calendarizzano l'attività.

Al termine delle frequenze apporranno firma e timbro nel libretto dello/a studente/ssa e possono far parte della commissione d'esame AFP dell'anno di corso di riferimento.

Ufficio Gestione Erogazione Didattica e Attività Professionalizzanti

Tel. 071 2206188

Email [gedap.medicina@univpm.it](mailto:gedap.medicina@univpm.it)

Email [afp.medicina@univpm.it](mailto:afp.medicina@univpm.it)





**Facoltà di Medicina e Chirurgia**  
**Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico – Medicina e Chirurgia**

**Tutor Esterni – Reparti e strutture ospedaliere**

I tutor esterni alla Facoltà sono i Direttori delle unità e/o strutture ospedaliere in cui l'Attività Formativa Professionalizzante ha luogo, o tutor da loro nominati tra i Medici strutturati della struttura e i Medici di Medicina Generale della Regione Marche che fungono da tutor per la skill "cure primarie nel contesto della medicina del territorio" del sesto anno. [Elenco Tutor Esterni](#)

**Personale Tecnico Amministrativo**

L'ufficio amministrativo di riferimento da un punto di vista operativo per l'Attività Formativa Professionalizzante è l'Ufficio GEDAP che si occupa della programmazione, calendarizzazione, gestione delle attività, l'invio dei nominativi per la sicurezza ed assicurazione alle direzioni ospedaliere, il controllo dei libretti (e frequenze) e l'invio alla Segreteria studenti dei nominativi degli studenti e studentesse ripetenti.

La Segreteria studenti si occupa della predisposizione e distribuzione dei libretti, dell'iscrizione come ripetenti degli studenti e studentesse che non completano la frequenza annua delle AFP.

**Skills, Obiettivi ed ESAME**

**1° ANNO**

- [Syllabus](#)
- [Elenco skills](#)
- [Calendario](#)
- Esame: l'esame è una prova orale/pratica/di simulazione che riguarda almeno due tra le skills dell'anno di corso estratte in modo casuale per ogni studente e studentessa. Il voto di esame viene generato con la media delle votazioni delle singole skills. Il voto finale di esame concorre alla media generale dei voti.

**2° ANNO**

- [Syllabus](#)
- [Elenco skills](#)
- [Calendario](#)
- Esame: l'esame è una prova orale/pratica/di simulazione che riguarda almeno due tra le skills dell'anno di corso estratte in modo casuale per ogni studente e studentessa. Il voto di esame viene generato con la media delle votazioni delle singole skills. Il voto finale di esame concorre alla media generale dei voti.

**3° ANNO**

- [Syllabus](#)
- [Elenco skills](#)
- [Calendario](#)



Facoltà di Medicina e Chirurgia

Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico – Medicina e Chirurgia

- Esame: l'esame è una prova orale/pratica/di simulazione che riguarda almeno due tra le skills dell'anno di corso estratte in modo casuale per ogni studente e studentessa. Il voto di esame viene generato con la media delle votazioni delle singole skills. Il voto finale di esame concorre alla media generale dei voti.

**4° ANNO**

- [Syllabus](#)
- [Elenco skills](#)
- [Calendario](#)
- Esame: l'esame è una prova orale/pratica/di simulazione che riguarda almeno due tra le skills dell'anno di corso estratte in modo casuale per ogni studente e studentessa. Il voto di esame viene generato con la media delle votazioni delle singole skills. Il voto finale di esame concorre alla media generale dei voti.

**5° ANNO**

- [Syllabus](#)
- [Elenco skills](#)
- [Calendario](#)
- Esame: l'esame è una prova orale/pratica/di simulazione che riguarda almeno due tra le skills dell'anno di corso estratte in modo casuale per ogni studente e studentessa. Il voto di esame viene generato con la media delle votazioni delle singole skills. Il voto finale di esame concorre alla media generale dei voti.

**6° AFP e TPV (LINK A REGOLAMENTO TPV)**

- [Syllabus AFP 6°anno](#)
- [Syllabus Tirocinio Abilitante](#)
- [Elenco skills](#)
- [Calendario](#)
- Esame: l'esame è una discussione/simulazione di un caso clinico, può essere sostenuta anche tramite apposito software informatico. Il voto finale di esame concorre alla media generale dei voti.