

**DOMANDA DI VALUTAZIONE E RICONOSCIMENTO CREDITI ON-LINE
PER L'AMMISSIONE A CORSI DI LAUREA TRIENNALI O A CICLO UNICO A.A. 2015-2016**

PREMESSA

Gentile Studente, gentile Studentessa,

la domanda di valutazione e riconoscimento crediti serve a conoscere quali esami o attività formative (già sostenuti o che si prevede di sostenere entro la data di immatricolazione o iscrizione) potranno essere convalidati dall'Università di Padova nell'ambito del percorso di studi che si vuole intraprendere.

Può essere presentata ai fini di:

- un cambio di corso o di ordinamento;
- il trasferimento verso l'Università di Padova da un'altra sede universitaria;
- la convalida – come studente già regolarmente iscritto a Padova – di ulteriori esami o attività formative sostenuti al di fuori dell'Università o in precedenti percorsi universitari;
- una nuova immatricolazione essendo studente già laureato, diplomato, rinunciatario o decaduto;
- valutazione di studi compiuti all'estero.

nei seguenti periodi:

- per tutti i corsi di studio, sia ad accesso libero che programmato, dal 26 maggio al 26 giugno 2015;
- solo per i corsi di studio ad accesso libero: è possibile compilare la domanda anche contestualmente alla presentazione della domanda di trasferimento da altro Ateneo, di passaggio ad altro corso di studio o nuova immatricolazione, previa iscrizione e partecipazione obbligatoria alla prova di accertamento prevista ed entro i termini indicati negli avvisi di ammissione.

E' previsto il versamento di un contributo di 90 euro , comprensivi di marca da bollo, per ogni corso di studi per il quale si chiede la valutazione; tale contributo verrà restituito nella tassazione dell'anno accademico nel caso di perfezionamento della pratica richiesta.

Nel caso di valutazione di equipollenza totale di un titolo estero, prima di procedere al passaggio in Senato Accademico verrà richiesto un contributo aggiuntivo di 90 euro; in questo caso entrambi i contributi versati non saranno rimborsabili.

Per ogni chiarimento o segnalazione saranno disponibili l'indirizzo mail valutazioneonline.segstud@unipd.it o gli sportelli di Area del Servizio Segreteria Studenti nei seguenti giorni e orari:

- apertura al pubblico: lunedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30; martedì dalle 10.00 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 16.30; giovedì dalle 10.00 alle 15.00, chiuso al pubblico il mercoledì;
- ricevimento telefonico: lunedì, martedì e venerdì dalle 9 alle 11; mercoledì dalle 12 alle 13; giovedì dalle 15 alle 17.

Nel caso di valutazione di studi compiuti all'estero è possibile contattare l'indirizzo segstud.titoliesteri@unipd.it .

LA INVITIAMO A LEGGERE INTERAMENTE E CON ATTENZIONE LE SEGUENTI ISTRUZIONI, AL FINE DI EVITARE ERRORI DI INSERIMENTO CHE POTREBBERO PREGIUDICARE LA VALUTAZIONE E L'EVENTUALE AMMISSIONE AL CORSO DI LAUREA PRESCELTO.

RICORDIAMO CHE L'EVENTUALE DICHIARAZIONE DI DATI NON CORRETTI O NON VERITIERI NELLA PROCEDURA COMPORTERÀ LA DECADENZA DA EVENTUALI GRADUATORIE O DIRITTI ACQUISITI PER EFFETTO DEI SUDETTI DATI.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Per accedere all'applicazione è necessario utilizzare le credenziali di accesso al portale www.uniweb.unipd.it ; nel caso non si fosse in possesso è possibile effettuare la registrazione alla pagina <https://uniweb.unipd.it/AddressBook/ABStartProcessoRegAction.do> ; al termine della procedura di registrazione il candidato riceve un nome utente e un codice attivazione da utilizzare per collegarsi al sito <https://uniweb.unipd.it/password/index.php/it/utenti/identifica/azione/a> , selezionare le tre domande di sicurezza ed impostare una password, con la quale può subito accedere all'area riservata di Uniweb e alla procedura di valutazione on line.

L 'indirizzo a cui accedere, tramite le credenziali di Uniweb, per compilare la domanda è

<https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=220>

- **E' possibile inserire una sola domanda per volta; finchè non verrà confermata una domanda non sarà possibile inserirne un'altra.**
- **E' possibile iniziare la compilazione della domanda e completarla in un secondo momento, i dati inseriti verranno salvati.**
- **E' consigliabile confermare la domanda solo quando saranno state inserite tutte le attività da registrare entro la scadenza della domanda; le attività inserite come "da superare" non verranno considerate ai fini dell'ammissione a corsi ad accesso programmato.**

La procedura si compone di varie sezioni elencate di seguito.

1. PRIMA SEZIONE : INSERIMENTO CORSO DI LAUREA DI INTERESSE E SELEZIONE MOTIVO DELLA RICHIESTA

Per selezionare il corso di interesse è sufficiente aprire il menu a tendina e selezionare il proprio corso fra quelli proposti, con relativo curriculum se presente; è possibile fare la ricerca col nome o parte del nome del corso.

Per selezionare il motivo della richiesta è sufficiente invece cliccare sulla voce prescelta.



Valutazione Preventiva per L'Iscrizione ai Corsi di Laurea Triennale e Ciclo Unico

INDICARE IL CORSO DI STUDI PER IL QUALE SI CHIEDE IL RICONOSCIMENTO, SELEZIONANDOLO DAL MENU A TENDINA, E IL MOTIVO DELLA RICHIESTA

Selezionare il Corso di studi per il quale si richiede il riconoscimento dal menu a tendina

Selezionare il motivo della richiesta

- Cambio corso all'interno dell'Università di Padova
- Convalida/riconoscimento attività didattiche (sostenute in Italia) nel corso di studio cui si è già iscritti
- Nuova immatricolazione
- Trasferimento da altro Ateneo italiano
- NUOVA IMMATRICOLAZIONE CON RICONOSCIMENTI ATTIVITÀ SOSTENUTE ALL'ESTERO O EQUIPOLLENZA TITOLO STRANIERO
- CONVALIDA/RICONOSCIMENTO ATTIVITÀ DIDATTICHE (SOSTENUTE ALL'ESTERO) NEL CORSO DI STUDIO CUI SI È GIÀ ISCRITTI

Prosegui

Nel caso di selezione di “**NUOVA IMMATRICOLAZIONE CON RICONOSCIMENTI ATTIVITÀ SOSTENUTE ALL'ESTERO O EQUIPOLLENZA TITOLO STRANIERO**” o “**CONVALIDA/RICONOSCIMENTO ATTIVITÀ DIDATTICHE (SOSTENUTE ALL'ESTERO) NEL CORSO DI STUDIO CUI SI È GIÀ ISCRITTI**” si verrà direttamente portati alla sesta sezione della procedura inerente l’inserimento di documentazione.

2. SECONDA SEZIONE : PRESENTAZIONE CARRIERE RISULTANTI PRESSO L'UNIVERSITA' DI PADOVA, SIA ATTIVE CHE CONCLUSE, E RELATIVE ATTIVITA' SOSTENUTE E REGISTRATE.

In questa sezione viene riportato l'elenco delle attività formative superate e registrate presso l'università di Padova con i dati delle carriere cui sono collegate; è necessario verificarne la correttezza prima di procedere con l'eventuale inserimento di altre attività.

In fondo alla pagina è visibile una legenda sulle voci possibili nella colonna "Riconoscimento".



Benvenuto

DI SEGUITO L'ELENCO DELLE CARRIERE PRESENTI PRESSO L'UNIVERSITÀ DI PADOVA CON LE RELATIVE ATTIVITÀ FORMATIVE SUPERATE; SI PREGA DI VERIFICARNE LA CORRETTEZZA E PROCEDERE CON L'EVENTUALE INSERIMENTO DI ALTRE ATTIVITÀ.

Attività superate presso l'Ateneo di Padova

Prosegui

Corso di Studi	Stato della carriera e coorte	Attività	Voto	Riconoscimento	Annualità Crediti/Settore	Data
Università degli Studi di PADOVA Corso di Laurea (Vecchio ordinamento Ante Riforma) Ante Riforma SF1223-96 SCIENZE DELL'EDUCAZIONE IND. ESPERTI NEI PROCESSI FORMATIVI	Cessato-Conseguimento Titolo 05/03/2004 Coorte 1996					
		Antropologia Culturale (A)	27		0.50 Annualità	28/02/1998
		Bibliotecnica (A)	29		0.50 Annualità	06/09/1999
		Economia Aziendale	30		0.50 Annualità	11/10/2001
		Educazione Degli Adulti (A)	30		0.50 Annualità	15/07/1998
		Filmologia (A)	30		0.50 Annualità	15/07/1999
		Filosofia Teoretica (A)	29		0.50 Annualità	16/04/1997
		Inform. Gener. E Tecn. D. Educaz. (B)	BUO		0.50 Annualità	11/02/1997

Se le attività riportate sono corrette è possibile cliccare su "PROSEGUI".

3.TERZA SEZIONE : INSERIMENTO ULTERIORI ATTIVITA' SOSTENUTE E REGISTRATE PRESSO L'UNIVERSITA' DI PADOVA, PRESSO ALTRI ATENEI O ALTRI ENTI (ES. CONSERVATORIO O ACCADEMIA DI BELLE ARTI).

In questa sezione è possibile dichiarare attività sostenute e registrate presso l'Università di Padova o altri atenei/enti cliccando sul tasto "Aggiungi altre attività già superate e registrate".

N.B. NON DEVONO ESSERE INSERITE ATTIVITÀ FORMATIVE NON CONCLUSE O NON REGISTRATE E MODULI DI CORSI INTEGRATI.

Nel caso non ci sia nulla da inserire è possibile cliccare sul tasto "Prosegui" per compilare la sezione successiva.

INSERIRE DI SEGUITO, UNA ALLA VOLTA, LE EVENTUALI ULTERIORI ATTIVITA' FORMATIVE GIA' SOSTENUTE E REGISTRATE PRESSO ALTRI ATENEI.
NB: NON DEVONO ESSERE INSERITE ATTIVITÀ FORMATIVE NON CONCLUSE O NON REGISTRATE E MODULI DI CORSI INTEGRATI.

Altre attività già superate e registrate

Aggiungi altre attività già superate e registrate

Prosegui

Nel caso si clicchi sul tasto "Aggiungi altre attività già superate e registrate" si visualizza una pagina in cui si può selezionare, fra quelle già proposte nel menu a tendina, la carriera di riferimento delle attività che si stanno per inserire, o aggiungere i dati di una nuova carriera non presente.

N.B. per inserire ulteriori attività superate e registrate è SEMPRE necessario inserire una nuova carriera di riferimento.

Altre attività già superate

Carriera di riferimento GOVERNO DELLE AMMINISTRAZIONI

Aggiungi carriera

Denominazione attività

Voto

Data Esame

Annualità Crediti

Settore Scientifico Disciplinare (SSD)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. QUARTA SEZIONE: INSERIMENTO EVENTUALI ATTIVITA' FORMATIVE CHE SI PREVEDE DI SUPERARE OLTRE LA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E PRIMA DI PERFEZIONARE L'IMMATRICOLAZIONE, IL CAMBIO DI CORSO, O IL TRASFERIMENTO.

INSERIRE DI SEGUITO, UNA ALLA VOLTA, LE EVENTUALI ULTERIORI ATTIVITA' FORMATIVE GIA' SOSTENUTE E REGistrate PRESSO ALTRI ATENEI.
NB: NON DEVONO ESSERE INSERITE ATTIVITA' FORMATIVE NON CONCLUSE O NON REGISTRATE E MODULI DI CORSI INTEGRATI.

Altre attività già superate e registrate

Aggiungi altre attività già superate e registrate

Prosegui

In questa sezione è possibile una alla volta, le attività formative che si prevede di superare, prima di perfezionare l'immatricolazione, il cambio di corso, o il trasferimento presso l'università di Padova.

REGOLE DELLA SEZIONE

- Non devono essere inseriti moduli di corsi integrati ma solo attività formative complete
- Le attività dichiarate in questa sezione, non essendo ancora superate e registrate, nel caso di corsi ad accesso programmato non concorrono alla redazione delle graduatorie di ammissione e all'attribuzione dell'anno di corso proposto.
- In caso di inserimento attività con più settori SSD il valore totale in crediti (cfu) dell'attività deve essere suddiviso tra i diversi ssd, in modo che il totale dei cfu nei settori corrisponda al totale cfu dell'attività.

Nel caso non ci sia nulla da inserire è possibile cliccare sul tasto "Prosegui" per compilare la sezione successiva.

Nel caso si clicchi sul tasto "Aggiungi altre attività già superate e registrate" si visualizza una pagina in cui è necessario selezionare, se già presente nel menu a tendina, la carriera di riferimento delle attività che si stanno per inserire, o aggiungere i dati di una carriera non presente cliccando sul tasto "Aggiungi carriera".

Altre attività già superate

Carriera di riferimento: GOVERNO DELLE AMMINISTRAZIONI

Denominazione attività:

Voto:

Data Esame:

Annualità Crediti

Settore Scientifico Disciplinare (SSD)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="a"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="a"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="a"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="a"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="a"/>

Se si intendono inserire i dati di una carriera attiva non presente nel menu a tendina inserire i dati richiesti e salvare.

Dati carriera ulteriore

Ateneo:

Tipo Corso:

Corso di studi:

Anno corso iscrizione: 1 2 3 4 5 6

Un volta selezionata/inserita la carriera si possono inserire, una alla volta, le attività che si intendono dichiarare.

5. QUINTA SEZIONE: RIEPILOGO FINALE DI TUTTE LE ATTIVITA' VISUALIZZATE E INSERITE.

In questa sezione è necessario verificare nuovamente quanto visualizzato e inserito, per effettuare le eventuali modifiche necessarie.

Università degli Studi di PADOVA		Cessato-Rinuncia 21/02/2012			
Corso di Laurea Triennale D.M. 509/1999 Classe 19		Coorte 2004			
SP1394-01 GOVERNO DELLE AMMINISTRAZIONI					
PERCORSO COMUNE					
Abilita' Informatiche (Con 1 Modulo Informat. Per Ufficio)	SV	RA TF	8,00 NN	30/11/2005	
Analisi Delle Politiche Pubbliche	30		4,00 SPS/04	21/09/2007	
Att. Form. Prof. (Istituzioni Di Diritto Pubblico)	SV	RA P	8,00	16/05/2010	
Att. Form. Prof. (Storia Dell'Amministrazione)	SV	RA P	4,00	16/05/2010	
Att. Form. Prof. (Globalizzazione: Questioni E Movimenti)	SV	RA TF	4,00 SPS/07	30/11/2005	
Att. Form. Prof. (Psicologia Lavoro E Organizzazione)	SV	RA TF	6,00 M-PSI/06	30/11/2005	
Att. Form. Prof. (Tipologia D)	SV	RA TF	12,00 NN	30/11/2005	
Contabilita' Degli Enti Pubblici	28		4,00 IUS/10	30/01/2008	
Diritto Tributario	27		8,00 IUS/12	22/06/2007	
Donne Politica E Istituzioni	29		6,00 NN	21/09/2009	
Economia Aziendale	25		8,00 SECS-P/07	01/04/2008	
Economia Politica I	25		8,00 SECS-P/01	07/02/2012	
Esami Precedenti	Approvato	RA P	0,00 NN-ANTE	22/09/2003	
Governo Locale	29		4,00 SPS/04	11/09/2006	
Lingua Straniera Inglese I	SV	RA TF	4,00 L-LIN/12	30/11/2005	
Lingua Straniera Inglese II	SV	RA TF	4,00 L-LIN/12	30/11/2005	
Lingua Straniera Inglese III	30		4,00 L-LIN/12	21/09/2009	
Metodologia E Tecnica Della Ricerca Sociale	30	RA TF	4,00 SPS/07	30/11/2005	
Scienza Dell'Amministrazione	30		4,00 SPS/04	28/02/2007	
Scienza Delle Finanze E Finanza Locale	28		8,00 SECS-P/03	10/09/2007	
Scienza Politica	29		8,00 SPS/04	16/09/2006	
Sociologia	28	RA TF	4,00 SPS/07	30/11/2005	
Sociologia Dell'Organizzazione	SV	RA TF	4,00 SPS/09	30/11/2005	
Sociologia Economica	30		4,00 SPS/09	22/06/2007	
Stage	SV	RA TF	4,00 NN	30/11/2005	
Statistica	28	RA TF	4,00 SECS-S/01	30/11/2005	
Statistica Per La Valutazione Dei Servizi	30		4,00 SECS-S/05	07/02/2007	
Storia Contemporanea	30	RA TF	4,00 M-STO/04	30/11/2005	
Teoria E Tecniche Della Comunicazione Pubblica	30 e lode	RA TF	4,00 SPS/08	30/11/2005	
Bucci 1	19		5,00 AGR/07	07/05/2015	
Istituto di Architettura di VENEZIA					
Corso Singolo					
corso singolo					
Analisi 1			12,00 MAT/02	28/05/2015	28/05/2015

Dopo tale verifica è possibile cliccare sul tasto "Proseguì".

6.SESTA SEZIONE: UPLOAD DOCUMENTAZIONE .

Questa sezione è dedicata al caricamento della documentazione necessaria per terminare la procedura; in questa sezione è possibile anche caricare documenti prodotti direttamente dal candidato in cui può spiegare in maniera più puntuale la propria situazione ed eventuali particolarità.

Prima di procedere al caricamento è necessario:

- consultare le istruzioni per il caricamento della documentazione che chiariscono in quali casi devono essere obbligatoriamente presentati i programmi delle attività formative sostenute o che si andranno a sostenere e che sono maggiormente dettagliate;
- verificare la ricevuta del versamento di 90 euro, che, nel caso provenga da un bonifico on-line, deve riportare lo stato “Eseguito”, non deve essere annullabile e deve riportare il numero dell’operazione eseguita, quindi il codice CRO;
- raggruppare, per ogni sezione, tutti i documenti in un’unica cartella compressa formato Winzip o similari; nella sezione documentazione la dimensione massima consentita per il caricamento è di 15 MB.

Una volta verificata la propria situazione e preparate le cartelle compresse è possibile procedere al caricamento dei documenti.

Finchè non verrà effettuato l’upload dei documenti obbligatori, quindi del documento d’identità e della ricevuta del versamento, non sarà possibile confermare definitivamente la domanda; alla voce stampa bonifico è possibile stampare la richiesta di bonifico per il versamento dei 90 euro previsti.

SEZIONE INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE UTILE ALLA VALUTAZIONE, DOCUMENTO D'IDENTITÀ E RICEVUTA DEL VERSAMENTO DELLA QUOTA DOVUTA (LA RICHIESTA DI BONIFICO PUÒ ESSERE STAMPATA CLICCANDO SUL PULSANTE "STAMPA BONIFICO". NELLA SEZIONE "DOCUMENTAZIONE UTILE ALLA VALUTAZIONE" DEVONO ESSERE INSERITI I PROGRAMMI DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE SOSTENUTE, QUALORA RICHIESTI, LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA A TITOLI CONSEGUITI O ATTIVITÀ SOSTENUTE ALL'ESTERO O ALTRI DOCUMENTI RITENUTI UTILI ALLA VALUTAZIONE. È POSSIBILE UN UNICO CARICAMENTO PER OGNI SEZIONE, PERTANTO SI CONSIGLIA DI RAGGRUPPARE TUTTI I DOCUMENTI DI OGNI SEZIONE IN UN'UNICA CARTELLA COMPRESSA DELLA DIMENSIONE MASSIMA DI 15 MB.

Attenzione! Istruzioni per inserimento documenti necessari alla valutazione attività: Attività sostenute/da sostenere in Italia

Indietro

Inserimento documentazione

Data Conferma 25/05/2015

Documentazione utile alla valutazione Documentazione valutazione.docx

Documento d'identità (obbligatorio) Documento identità.docx

Ricevuta versamento quota dovuta (obbligatorio) Ricevuta versamento.docx

I file caricati saranno visibili **SOLO** dopo il salvataggio degli stessi.

Una volta caricati e salvati i documenti necessari verrà visualizzata la seguente pagina; ricordiamo che **dopo la conferma definitiva della domanda non sarà più possibile modificarla.**



SEZIONE INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE UTILE ALLA VALUTAZIONE, DOCUMENTAZIONE UTILE ALLA VALUTAZIONE DEVONO ESSERE INSERITI I PROGRAMMI ALLA VALUTAZIONE. E' POSSIBILE UN UNICO CARICAMENTO PER OGNI SEZIONE, PERTANTO

Attenzione!

ATTENZIONE: una volta completata quest'ultima sezione e confermata la domanda non sarà più possibile apportare modifiche. Invitiamo quindi a verificare i dati inseriti e ricordiamo che l'eventuale dichiarazione di dati non corretti nell'indicazione di numero ctu o data di sostenimento di attività, comporterà la decadenza da eventuali graduatorie o diritti acquisiti per effetto dei suddetti dati.

Procedi

SE STAMPATA CLICCANDO SUL PULSANTE "STAMPA BOMFICO", NELLA SEZIONE INSEGUITI O ATTIVITÀ SOSTENUTE ALL'ESTERO O ALTRI DOCUMENTI RITENUTI UTILI DELLA DIMENSIONE MASSIMA DI 30 MB.

Attenzione! Istruzioni per inserimento documenti necessari alla valutazione attività: Attività sostenute/da sostenere in Italia

Salvo

Indietro

Inserimento documentazione

Documentazione utile alla valutazione Documentazione valutazione.docx

Documento d'identità (obbligatorio) Documento identità.docx

Ricevuta versamento quota dovuta (obbligatorio) Ricevuta versamento.docx

Conferma domanda

Stampa bomfico

Una volta confermata la domanda sarà possibile stampare il riepilogo della stessa a dimostrazione del corretto completamento dell'operazione.

Attenzione! Istruzioni per inserimento documenti necessari alla valutazione attività: Attività sostenute/da sostenere in Italia

Indietro

Inserimento documentazione

Data Conferma 25/05/2015

Documentazione utile alla valutazione Documentazione valutazione.docx

Documento d'identità (obbligatorio) Documento identità.docx

Ricevuta versamento quota dovuta (obbligatorio) Ricevuta versamento.docx

Riepilogo



7.NOTE CONCLUSIVE

E' importante effettuare il logout o chiudere il browser al completamento della procedura se si utilizza una postazione pubblica, per evitare che altri accedano utilizzando la sessione autenticata.

8.VALUTAZIONE DOMANDA

La domanda inoltrata verrà verificata dalla Segreteria Studenti e inoltrata, in caso di esito positivo del controllo, alla Commissione preposta alla valutazione.

Non appena la valutazione sarà terminata verrà inoltrata in automatico una mail di avviso; la delibera della Commissione potrà essere visualizzata direttamente nella procedura.

Si consiglia comunque di leggere l'avviso di ammissione relativo al corso prescelto; tutti gli avvisi di ammissione 2015-2016 verranno pubblicati alla pagina <http://www.unipd.it/servizi/iscrizioni-tasse-borse-studio/avvisi-ammissione-corsi>