

DOMANDA PREVENTIVA DI RICONOSCIMENTO CREDITI

La domanda si può inserire dal **16 giugno 2022 fino al 18 luglio 2022 ore 15:00**. Il portale non è mobile friendly, usare il pc.

La domanda di valutazione e riconoscimento crediti serve per conoscere quali **esami o attività formative** (già sostenuti o che si prevede di sostenere entro la data di immatricolazione/ iscrizione/ cambio corso) potranno essere **convalidati in UNIPD**.

Per capire quali attività verranno riconosciute bisogna attendere la pubblicazione della **delibera** della commissione che valuterà caso per caso! La domanda **non sostituisce** la richiesta di immatricolazione/ iscrizione/ cambio corso!

RICORDA

- È possibile inserire **una sola domanda** per corso.
- Va sempre inserito il corso di destinazione (quello in cui si intende andare, o restare nel caso di domanda preventiva per il corso al quale si è già iscritti)
- Prima di inserire una nuova domanda dovrai completare o eliminare eventuali domande già inserite ma non concluse.
- Una volta confermata la domanda non è più modificabile. Contattare il [back office di riferimento](#) nel caso di errori.
- La domanda **costa 40€** e non sono rimborsabili se non vengono riconosciute le attività.
- Nel caso di corsi ad accesso programmato, **l'ammissione è vincolata** alla verifica della [disponibilità di posti](#) nell'anno di corso proposto.
- La domanda preventiva è **valida solamente per l'anno accademico per cui si fa richiesta** (in questo caso, solo per il 2022/2023)
- Non è possibile inserire moduli di attività ma solo attività complete. **Non sono riconoscibili attività già convalidate**, vanno sempre inseriti gli esami d'origine.

COSA SERVE?

- Scansione del **documento di identità**.
- **Programmi** degli esami che si intende far riconoscere, [verifica qui](#) se sono necessari.
- Se le attività da far riconoscere sono state conseguite in un Ateneo diverso da quello di Padova: **l'autocertificazione degli esami superati** con voto.
- Se si inseriscono attività extrauniversitarie (attività professionali, ECDL, certificati linguistici...) le relative **certificazioni**.

Primo step

Come prima cosa ti verrà chiesto di [iscriverti su Uniweb](#) o se sei già iscritta, di entrare con le tue credenziali single sign on (le hai dimenticate? [Scopri come recuperarle](#))

Secondo Step

Verifica i tuoi **contatti** nella tabella in alto a destra e cliccare su Salva. È importante che indirizzo mail e numero di telefono siano aggiornati e **ci permettano di contattarti**.

Home

La domanda preventiva di valutazione e riconoscimento crediti serve per conoscere quali esami o attività formative (già sostenuti o che si prevede di sostenere entro la data di immatricolazione o iscrizione) potranno essere convalidati in UNIPD.
La domanda si può inserire dal 16 giugno 2022 fino al 16 luglio 2022.
Prima di iniziare consulta il [manuale](#) e assicurarti di avere tutta la documentazione necessaria.

RICORDAI!

- È possibile inserire più domande ma solo una sola domanda per lo stesso corso.
- Prima di inserire una nuova domanda dovrai completare o eliminare eventuali domande già inserite ma non concluse.
- Una volta confermata la domanda non è più possibile modificarla. (Contattare il back office di riferimento nel caso di errori).
- La presentazione della domanda prevede il pagamento di 40€: la quota non è rimborsabile anche se non vengono riconosciute le attività.
- Nel caso di corsi ad accesso programmato, l'ammissione è vincolata alla verifica della disponibilità di posti nell'anno di corso proposto.

COSA SERVE?

- Scansione del documento di identità.
- Programmi degli esami che si intende far riconoscere.
- Se le attività da far riconoscere sono state conseguite in un Ateneo diverso da quello di Padova: l'autocertificazione degli esami superati con voto.
- Se si inseriscono attività extrauniversitarie (attività professionali, ECDL, certificati linguistici...) le relative certificazioni.

Indicare i recapiti aggiornati cui poter essere contattati

Modifica Salva

mail	telefono/phone
1 - 1	

Avanti →

Terzo Step

Una volta cliccato su **Avanti** comparirà la schermata di **riepilogo**.

- **In attesa di pagamento:** è la domanda inserita ma non ancora confermata, in quanto per essere inoltrata deve prima arrivare il pagamento
- **Confermate:** è la domanda per la quale è stato ricevuto anche il relativo pagamento, dunque l'unica domanda (o eventualmente domande) che verrà valutata
- **Delibera:** è l'area dove verrà caricata la delibera dei docenti una volta completata la valutazione

Cliccare su "Inserisci una nuova domanda" per proseguire

RIEPILOGO DOMANDE

Inserisci una nuova domanda ⊕

Quarto step

Ti verrà chiesto per **quale corso** intendi farti riconoscere le attività.

Se hai una carriera attiva a Padova avrai due opzioni:

- Seleziona "**Corso Attuale**", se intendi farti riconoscere attività **per il corso al quale sei iscritta**
- Seleziona "**Nuovo Corso**" se le attività che si vuol fare riconoscere sono **per un corso nuovo**, diverso da quello di provenienza.

Intendo fare la domanda di valutazione per



Nuovo corso

Sceglie questa opzione se richiedi il riconoscimento per un corso in cui NON sei attualmente iscritto/a

Intendo fare la domanda di valutazione per



Corso attuale

Sceglie questa opzione se vuoi il riconoscimento in cui risulti attualmente iscritto/a



Nuovo corso

Sceglie questa opzione se richiedi il riconoscimento per un corso in cui NON sei attualmente iscritto/a

PERCORSO: NUOVO CORSO

Procedimento uguale sia per la motivazione: Nuova immatricolazione/Trasferimento da altro ateneo con riconoscimento di attività didattiche/professionali svolte in ITALIA

Nel momento in cui verrà selezionato "Nuovo corso" si potrà scegliere la motivazione per la quale si sta facendo la domanda preventiva. Dopo aver indicato il **motivo** per cui si inoltra la domanda preventiva si deve selezionare IL **CORSO DI DESTINAZIONE**, quello nel quale si vuole andare, non il corso a cui si è eventualmente iscritti, questo per TUTTI I CASI.

- * Motivo richiesta
- Cambio corso all'interno dell'Università di Padova (Da utilizzare SOLO SE ATTUALMENTE HAI UNA CARRIERA ATTIVA presso l'Ateneo di Padova)
 - Nuova immatricolazione o Trasferimento da altro Ateneo con riconoscimento di attività didattiche/professionali svolte in ITALIA**
 - Nuova immatricolazione con riconoscimento di attività didattiche/professionali svolte ALL'ESTERO

Seleziona il corso di studio

* Corso di studio **ECONOMIA PERCORSO COMUNE**

Si prosegue e si vedrà una schermata di RIEPILOGO con le attività svolte presso l'Ateneo di Padova (se presenti), cliccare su **Avanti** dopo aver controllato eventuali anomalie/assenze (bottone in alto a dx).

RIEPILOGO ATTIVITÀ SUPERATE IN ATENELO

← Indietro **Avanti** →

202100046759 - COMUNICAZIONE (PERCORSO COMUNE): Nuova immatricolazione/Trasferimento da altro ateneo con riconoscimento di attività didattiche/professionali svolte IN ITALIA

IT: 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.
EN: Here is a list of your previous career(s) at the University of Padua. Please make sure there are all your previous examinations or educational activities. If not, please add them by clicking on 'aggiungi altra attività'.

Corso di Studi	Stato della carriera e coorte	Attività	Voto	Riconoscimento	CFU - Annualità	Data
----------------	-------------------------------	----------	------	----------------	-----------------	------

Se le attività da far riconoscere sono state fatte **presso un altro Ateneo**, diverso da quello di Padova, vanno inserite, una per una, nel prossimo passaggio.

Inserimento ulteriori attività

Per inserire delle **nuove attività** (Ateneo diverso da Padova) bisogna cliccare su **Avanti**, in quel momento compare il pop up in cui verrà chiesto di aggiungere le eventuali ulteriori attività.

INSERIMENTO ULTERIORI ATTIVITÀ

← Indietro **Avanti** →

202100046759 - COMUNICAZIONE (PERCORSO COMUNE): Nuova immatricolazione/Trasferimento da altro ateneo con riconoscimento di attività didattiche/professionali svolte IN ITALIA

IT: Inserire di seguito, una alla volta, le eventuali ulteriori attività formative superate presso altri atenei.
ATTENZIONE: non inserire attività formative non concluse.
EN: Please add here examinations that you have already passed at other universities.
N.B.: DO NOT add examinations that you have not completed.

+

Aggiungi attività

Inserisco altra attività sostenuta

>

Non ho altre attività da aggiungere

Non ho altre attività sostenute da inserire

Per aggiungere un'attività va prima creata **la carriera di riferimento** cliccando su **" + Carriera "** e compilando tutti i campi richiesti.

Salva

* Ateneo

* Tipo Corso

* Corso di studi

* Classe Ministeriale

* Stato carriera Conclusione

Anno di corso 1 2 3 4 5 6
 year on which you are enrolled if that is the case

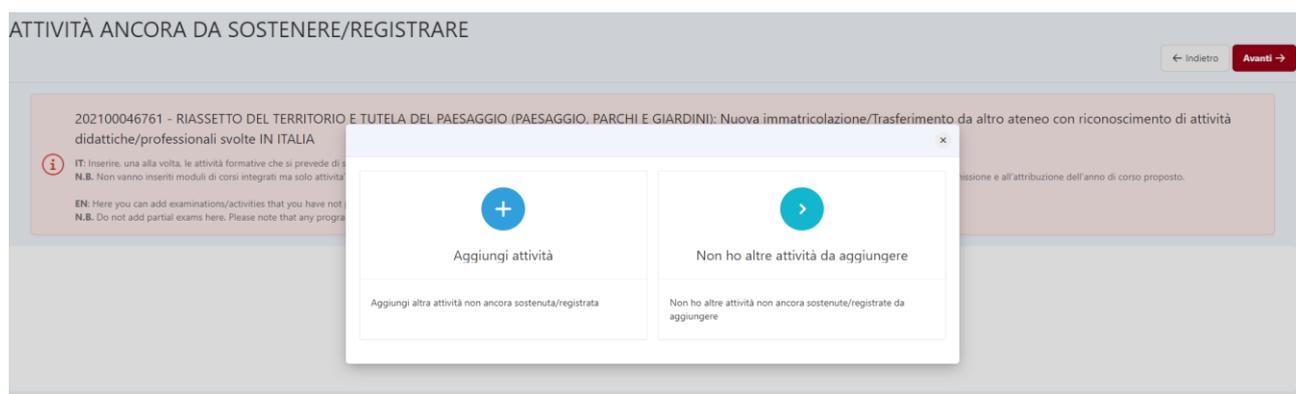
Quando si inserisce un'attività viene chiesto di inserire i **crediti** suddivisi per **settore scientifico disciplinare** (SSD). Ogni esame dà infatti crediti per **uno o più** settori scientifici disciplinari (che si presentano con denominazioni del tipo BIO/01, AGR/04 ...). Se l'esame ha un solo settore scientifico disciplinare inserire tutti i crediti nel primo spazio e poi salvare.

Si inseriscono tutte le attività (ed eventuali altre carriere) e dopo aver completato l'inserimento si può **salvare** e andare **avanti**.

Inserimento attività ancora da sostenere/registrare

Se si hanno delle attività che si prevede **di sostenere entro la data di immatricolazione** o iscrizione si possono inserire **nell'apposita sezione**, inserendo sempre la **carriera di riferimento** e aggiungendole una per volta compilando tutti gli spazi appositi.

Questi crediti **non potranno concorrere** per la **formazione delle graduatorie** per i corsi ad accesso programmato, ma potranno venire inseriti nella nuova carriera nel caso ci si riesca ad immatricolare al corso di interesse. (*ECCEZIONE: i crediti per il tirocinio delle professioni sanitarie*)



Anche in questo caso il pop up dal quale si può selezionare "Aggiungi attività" comparirà solo nel momento in cui si clicca su **Avanti**.

Inserimento attività extrauniversitarie

Per attività extrauniversitarie si intendono le **attività professionali**, eventuali certificazioni linguistiche esterne o attestati (ECDL)...

In questa sezione vanno inserite tutte le attività cliccando su "**Aggiungi riga**" e poi inserendo la denominazione dell'Ente presso il quale è stata svolta, il tipo di attività, i contatti dell'Ente e l'eventuale link al sito, per andare avanti è **necessario salvare**.

202100046761 - RIASSETTO DEL TERRITORIO E TUTELA DEL PAESAGGIO (PAESAGGIO, PARCHI E GIARDINI): Nuova immatricolazione/Trasferimento da altro ateneo con riconoscimento di attività didattiche/professionali svolte IN ITALIA

IT: Inserire di seguito, una alla volta, le eventuali attività extrauniversitarie (esperienze o abilità professionali certificate, certificazioni linguistiche, conoscenze ed abilità maturate in attività formative di livello "post secondario", alla cui progettazione e realizzazione abbia concorso l'Università degli Studi di Padova).

EN: Please add here - one by a time - extrauniversity activities (certified professional experiences and skills, language certificates, knowledges and skills obtained in training activities of a post secondary level, organized and planned also by University of Padua.

Modifica Salva **Aggiungi riga** Reimposta

Ente o Struttura	Attività	Contatto	URL Struttura
Nessuna attività particolare inserita.			

Selezione attività

Andando avanti dopo aver inserito tutte le attività extrauniversitarie si arriva alla schermata in cui si **selezionano tutte le attività** che si intende **sottoporre alla valutazione**.

ATTENZIONE: solo le attività selezionate verranno prese in considerazione!

didattiche/professionali svolte IN ITALIA

IT: Di seguito l'elenco delle attività che potranno essere valutate dalla commissione: è necessario selezionare, ad una ad una, quelle per le quali si intende richiedere il riconoscimento. Si ricorda che l'eventuale dichiarazione di dati non corretti nell'indicazione del numero di cui o della data di sostenimento dell'attività, comporterà la decadenza da eventuali graduatorie o dei diritti acquisiti per effetto dei suddetti dati.

EN: Here is the list of the examinations/activities that can be evaluated. N.B. Tick the box corresponding to the activities that you would like to be evaluated. Make sure that all information is correct. In case some information is incorrect, you may run the risk of losing any right to access merit lists.

Corso di Studi	Stato della carriera e coorte	Attività	Voto	Riconoscimento	Annualità Crediti/Settore	Data	Data presunta
	<input type="checkbox"/>						
	<input checked="" type="checkbox"/>						
	<input checked="" type="checkbox"/>						
	<input checked="" type="checkbox"/>						
	<input checked="" type="checkbox"/>						
	<input checked="" type="checkbox"/>						
	<input checked="" type="checkbox"/>						

Successivamente si va **al riepilogo**. Solo le attività presenti nella schermata di riepilogo verranno valutate!

Inserimento documentazione

Selezionate tutte le attività **vanno lette le istruzioni** sulla tipologia dei documenti richiesti e poi cliccata la spunta. In quel momento comparirà l'area dedicata al caricamento dei documenti.

- *Documento*: caricare la scansione salvata in pdf del documento di identità.

- **Autocertificazione:** sezione presente solo in caso di attività svolte presso atenei, inserire l'autocertificazione esami con voto in pdf (è un documento con una lista di esami con voto, da FIRMARE per rendere valido)
- **Programmi:** controllare se la scuola del corso di destinazione richiede il caricamento dei programmi (syllabus) di esame, eventualmente, vanno caricati in pdf e se troppo pesanti, messi in una cartella zippata.
- **Attività extrauniversitarie:** sezione presente solamente nel caso in cui sono state inserite attività extrauniversitarie, vanno caricati in questa sezione tutti gli ulteriori certificati relativi in pdf.

Documentazione

← Indietro

202100046766 - PRODUZIONI BIOLOGICHE VEGETALI - attivo 1° anno (PERCORSO COMUNE): Nuova immatricolazione/Trasferimento da altro ateneo con riconoscimento di attività didattiche/professionali svolte IN ITALIA

IT: In questa sezione devono essere inseriti i programmi delle attività formative sostenute, qualora richiesti, la documentazione relativa ad attività sostenute all'estero o altri documenti ritenuti utili alla valutazione. E' possibile un unico caricamento per ogni sezione, in formato pdf o zip della dimensione massima di 15MB, pertanto si consiglia di raggruppare i documenti di ogni sezione in un'unica cartella compressa.

EN: Please note that you can only upload one document per section (in .pdf or .zip format). File size cannot exceed 15MB, so please compress them if necessary, in order to upload only one document.

Per procedere dichiaro di aver letto le seguenti **istruzioni** inerenti l'eventuale documentazione da allegare.

Allegati - Attachments

Documento
Autocertificazioni
Programmi
Attività particolari

Conferma domanda

Prima di poter confermare la domanda va letta e accettata la dichiarazione finale. Dopo averlo fatto è possibile confermare la domanda.

ATTENZIONE: confermare la domanda solo se non ci sono più modifiche. Dopo la conferma non si può né modificare né eliminare la domanda.

Home \ RIEPILOGO DOMANDE \ Domanda 202100046776 \ Documentazione \

Dichiarazione finale - Declaration

← Indietro ✓ Conferma

IT: Io sottoscritto dichiaro che:

- I dati anagrafici, i recapiti e-mail e telefono sono aggiornati e corretti;
- Sono consapevole che saranno valutate esclusivamente le attività che ho selezionato;
- Sono consapevole che le attività inserite come "da superare" non vengono considerate per il calcolo dell'anno di corso di ammissione e, nel caso di corsi ad accesso programmato, non entreranno nel calcolo del punteggio per l'inserimento nelle graduatorie di ammissione;
- Ho elencato correttamente la documentazione inserita all'interno di Programmi e Attività extrauniversitarie;
- Sono consapevole che quanto dichiarato sarà oggetto di verifiche da parte dell'Università degli Studi di Padova.

Pagamento

Infine dopo aver confermato, si può **clickare su procedi con il pagamento e tornare alla home** e pagare tramite il link che comparirà nella schermata di riepilogo domande nella sezione URL PagoPA. La domanda verrà inoltrata per la valutazione solo dopo l'avvenuto pagamento.

RIEPILOGO DOMANDE

← Home

Inserisci una nuova domanda ☺

In attesa di pagamento

Protocollo	Motivo	Corso di Studi	Completata	Iuv	Num Avviso	URL PagoPA
📧				..		

1 - 1

Procedimento per la motivazione: Nuova immatricolazione con sostenimento attività didattiche svolte all'ESTERO.

Nel caso le attività da farsi riconoscere siano state sostenute all'estero, va selezionato il motivo corrispondente nella schermata di scelta.

Inserimento domanda

 Puoi inserire una sola domanda per volta; fino a quando risulta una domanda con status Inserita non potrai inserirne un'altra. Puoi però eliminare la domanda Inserita.
Please note that only ONE application can be submitted at a time. If you read 'inserita' on it, you need to complete it first. At this stage, you can still delete it.

* Motivo richiesta

Cambio corso all'interno dell'Università di Padova

Nuova immatricolazione/Trasferimento da altro ateneo con riconoscimento di attività didattiche/professionali svolte IN ITALIA

Nuova immatricolazione con riconoscimento di attività didattiche/professionali svolte ALL'ESTERO

 **Seleziona il corso di studio**

* Corso di studio

Successivamente si passerà alla schermata in cui viene richiesto di aggiungere le attività svolte all'estero, cliccando su **Avanti**, comparirà un **pop up** dal quale sarà possibile selezionare l'opzione **"Aggiungi attività"**.

Inserimento attività

Per inserire le **attività** svolte all'estero va prima creata la carriera di riferimento, cliccando sul bottone **"+ Carriera"**. Una volta creata la carriera sarà possibile aggiungere l'attività estera, compilando tutti i campi appositi.

Attività

← Indietro

202100046770 - MEDICINA VETERINARIA (PERCORSO COMUNE): Nuova immatricolazione con riconoscimento di attività didattiche/professionali svolte ALL'ESTERO

 IT: Inserire di seguito, una alla volta, le eventuali ulteriori attività formative già sostenute e registrate.
ATTENZIONE: non inserire attività formative non concluse o non registrate e moduli di corsi integrati. Se vuoi modificare o eliminare un'attività già inserita clicca sul nome dell'attività stessa.
EN: Please add here examinations that you have already passed, one at a time.
N.B.: DO NOT add examinations that you have not completed/passed yet. If you want to modify or delete an exam you need to click on its name.

* Carriera di riferimento 

* Denominazione attività

* Data Esame 

Eventuale voto/giudizio Mark/grade (where applicable)

Eventuale ECTS

 **+ Carriera** **Salva**

Salva

Selezione attività

Andando avanti dopo aver inserito tutte le attività si arriva alla schermata in cui si **selezionano tutte le attività** che si intende **sottoporre alla valutazione**.

ATTENZIONE: solo le attività selezionate verranno prese in considerazione!

Successivamente si va **al riepilogo**. Solo le attività presenti nella schermata di riepilogo verranno valutate!

RIEPILOGO ATTIVITÀ SELEZIONATE PER IL RICONOSCIMENTO

← Indietro **Avanti** →

202100046770 - MEDICINA VETERINARIA (PERCORSO COMUNE): Nuova immatricolazione con riconoscimento di attività didattiche/professionali svolte ALL'ESTERO

IT: Sono state selezionate 1 attività. Di seguito l'elenco delle attività che verranno effettivamente valutate dalla commissione: si prega di verificarne la correttezza e procedere con l'eventuale modifica o integrazione prima di proseguire. Si ricorda che l'eventuale dichiarazione di dati non corretti nell'indicazione del numero di CFU o della data di sostenimento dell'attività, comporterà la decadenza da eventuali graduatorie o dei diritti acquisiti per effetto dei suddetti dati.

EN: You selected 1 exams. Here is the list of the examinations/activities that will be evaluated.

Please make sure that all information is correct. In case some information is incorrect, you may run the risk of losing any right to access merit lists, nor to access any a.y.

Corso di Studi	Stato della carriera e coorte	Attività	Voto	Ric.	Annualità/CFU
UNIVERSITA' STRANIERA - estero, Corso di studi straniero, corso	Cessato-Conseguimento Titolo	Exam	great		

Inserimento documentazione

Selezionate tutte le attività **vanno lette le istruzioni** sulla tipologia dei documenti richiesti e poi cliccata la spunta. In quel momento comparirà l'area dedicata al caricamento dei documenti.

- **Documento:** caricare la scansione salvata in pdf del documento di identità.
- **List of Exams:** Caricare il Transcript of Records, il certificato con gli esami sostenuti all'estero in inglese o italiano
- **Programmi:** controllare se la scuola del corso di destinazione richiede il caricamento dei programmi di esame, eventualmente, vanno caricati già apostillati in pdf e se troppo pesanti, messi in una cartella zipata.

Conferma domanda

Prima di poter confermare la domanda va letta e accettata la dichiarazione finale. Dopo averlo fatto è possibile confermare la domanda.

ATTENZIONE: confermare la domanda solo se non ci sono più modifiche. Dopo la conferma non si può né modificare né eliminare la domanda.

Home \ RIEPILOGO DOMANDE \ Domanda 202100046770 \ Documentazione \
Dichiarazione finale - Declaration

← Indietro **✓ Conferma**

IT: Io sottoscritto dichiaro che:

Pagamento

Infine dopo aver confermato, si può **cliccare su procedi con il pagamento e tornare alla home** e pagare tramite il link che comparirà nella schermata di riepilogo domande nella sezione URL PagoPA. La domanda verrà inoltrata per la valutazione solo dopo l'avvenuto pagamento.

RIEPILOGO DOMANDE

← Home

Inserisci una nuova domanda ☺

In attesa di pagamento

Protocollo	Motivo	Corso di Studi	Completata	Iuv	Num Avviso	URL PagoPA
				--		

1 - 1

PERCORSO: CORSO ATTUALE

Procedimento per la motivazione: Riconoscimento per il corso di studio cui si è già iscritti di attività didattiche/professionali svolte in ITALIA

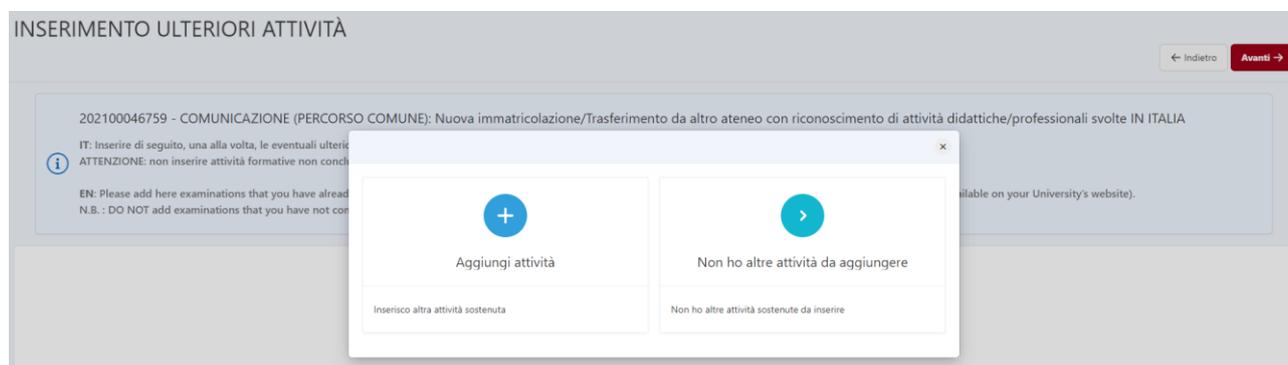
Nel momento in cui verrà selezionato "Corso attuale" si potrà scegliere la **motivazione** per la quale si sta facendo la domanda preventiva. Se le attività da far riconoscere sono state svolte in Italia selezionare la prima opzione, se all'estero la seconda.



Andando avanti si troverà una **schermata di riepilogo** con le attività svolte presso l'Ateneo di Padova, cliccando su **Avanti**, sarà possibile arrivare alla schermata di inserimento delle attività.

Inserimento attività

Per inserire delle **nuove attività** (Ateneo diverso da Padova) bisogna cliccare su **Avanti**, in quel momento compare il pop up in cui verrà chiesto di aggiungere le eventuali ulteriori attività.



Per aggiungere un'attività va prima creata la **carriera di riferimento** cliccando su **" + Carriera "** e compilando tutti i campi richiesti.

Salva

* Ateneo

* Tipo Corso

* Corso di studi

* Classe Ministeriale

* Stato carriera Conclusione

Anno di corso 1 2 3 4 5 6
 year on which you are enrolled if that is the case

Quando si inserisce un'attività viene chiesto di inserire i **crediti** suddivisi per **settore scientifico disciplinare** (SSD). Ogni esame dà infatti crediti per **uno o più** settori scientifici disciplinari (che si presentano con denominazioni del tipo BIO/01, AGR/04 ...). Se l'esame ha un solo settore scientifico disciplinare inserire tutti i crediti nel primo spazio e poi salvare.

Si inseriscono tutte le attività (ed eventuali altre carriere) e dopo aver completato l'inserimento si può **salvare** e andare **avanti**.

Inserimento attività extrauniversitarie

Per attività extrauniversitarie si intendono le **attività professionali**, eventuali certificazioni linguistiche esterne o attestati (ECDL)...

In questa sezione vanno inserite tutte le attività cliccando su "**Aggiungi riga**" e poi inserendo la denominazione dell'Ente presso il quale è stata svolta, il tipo di attività, i contatti dell'Ente e l'eventuale link al sito, per andare avanti è **necessario salvare**.

ATTIVITÀ EXTRAUNIVERSITARIE

← Indietro **Avanti** →

202100046761 - RIASSETTO DEL TERRITORIO E TUTELA DEL PAESAGGIO (PAESAGGIO, PARCHI E GIARDINI): Nuova immatricolazione/Trasferimento da altro ateneo con riconoscimento di attività didattiche/professionali svolte IN ITALIA

i IT: Inserire di seguito, una alla volta, le eventuali attività extrauniversitarie (esperienze o abilità professionali certificate, certificazioni linguistiche, conoscenze ed abilità maturate in attività formative di livello "post secondario", alla cui progettazione e realizzazione abbia concorso l'Università degli Studi di Padova).

EN: Please add here - one at a time - extrauniversity activities (certified professional experiences and skills, language certificates, knowledges and skills obtained in training activities of a post secondary level, organized and planned also by University of Padua.

Modifica **Salva** **Aggiungi riga** Rimposta

Ente o Struttura	Attività	Contatto	URL Struttura
Nessuna attività particolare inserita.			

<< >> >>

Selezione attività

Andando avanti dopo aver inserito tutte le attività extrauniversitarie si arriva alla schermata in cui si **selezionano tutte le attività** che si intende **sottoporre alla valutazione**.

ATTENZIONE: solo le attività selezionate verranno prese in considerazione!

SELEZIONA ATTIVITÀ DA VALUTARE

← Indietro **Avanti** →

didattiche/professionali svolte IN ITALIA

Nuova immatricolazione/Trasferimento da altro ateneo con riconoscimento di attività



IT: Di seguito l'elenco delle attività che potranno essere valutate dalla commissione: è necessario selezionare, ad una ad una, quelle per le quali si intende richiedere il riconoscimento. Si ricorda che l'eventuale dichiarazione di dati non corretti nell'indicazione del numero di ciclo o della data di sostenimento dell'attività, comporterà la decadenza da eventuali graduatorie o dei diritti acquisiti per effetto dei suddetti dati.

EN: Here is the list of the examinations/activities that can be evaluated. N.B. Tick the box corresponding to the activities that you would like to be evaluated. Make sure that all information is correct. In case some information is incorrect, you may run the risk of losing any right to access merit lists.

Corso di Studi	Stato della carriera e coorte		Attività	Voto	Riconoscimento	Annualità Crediti/Settore	Data	Data presenta
		<input type="checkbox"/>						
		<input checked="" type="checkbox"/>						
		<input checked="" type="checkbox"/>						
		<input checked="" type="checkbox"/>						
		<input checked="" type="checkbox"/>						
		<input checked="" type="checkbox"/>						
		<input checked="" type="checkbox"/>						
		<input checked="" type="checkbox"/>						

Successivamente si va **al riepilogo**. Solo le attività presenti nella schermata di riepilogo verranno valutate!

Inserimento documentazione

Selezionate tutte le attività **vanno lette le istruzioni** sulla tipologia dei documenti richiesti e poi cliccata la spunta. In quel momento comparirà l'area dedicata al caricamento dei documenti.

- **Documento**: caricare la scansione salvata in pdf del documento di identità.
- **Autocertificazione**: inserire l'autocertificazione esami con voto in pdf.
- **Programmi**: controllare se la scuola del corso di destinazione richiede il caricamento dei programmi di esame, eventualmente, vanno caricati in pdf e se troppo pesanti, messi in una cartella zippata.
- **Attività extrauniversitarie**: sezione presente solamente nel caso in cui sono state inserite attività extrauniversitarie, vanno caricati in questa sezione tutti gli ulteriori certificati relativi in pdf.

Documentazione

← Indietro

Riconoscimento per il corso di studio cui si è già iscritti di attività didattiche/professionali svolte IN ITALIA



IT: In questa sezione devono essere inseriti i programmi delle attività formative sostenute, qualora richiesti, la documentazione relativa ad attività sostenute all'estero o altri documenti ritenuti utili alla valutazione. È possibile un unico caricamento per ogni sezione, in formato pdf o zip della dimensione massima di 15MB, pertanto si consiglia di raggruppare i documenti di ogni sezione in un'unica cartella compressa.

EN: Please note that you can only upload one document per section (in .pdf or .zip format). File size cannot exceed 15MB, so please compress them if necessary, in order to upload only one document.

Per procedere dichiaro di aver letto le seguenti **istruzioni** inerenti l'eventuale documentazione da allegare.

Allegati - Attachments



Conferma domanda

Prima di poter confermare la domanda va letta e accettata la dichiarazione finale. Dopo averlo fatto è possibile confermare la domanda.

ATTENZIONE: confermare la domanda solo se non ci sono più modifiche. Dopo la conferma non si può né modificare né eliminare la domanda.

Home \ RIEPILOGO DOMANDE \ Domanda 202100046776 \ Documentazione \

Dichiarazione finale - Declaration

← Indietro **✓ Conferma**

IT: Io sottoscritto dichiaro che:

- I dati anagrafici, i recapiti e-mail e telefono sono aggiornati e corretti;
- Sono consapevole che saranno valutate esclusivamente le attività che ho selezionato;
- Sono consapevole che le attività inserite come "da superare" non vengono considerate per il calcolo dell'anno di corso di ammissione e, nel caso di corsi ad accesso programmato, non entreranno nel calcolo del punteggio per l'inserimento nelle graduatorie di ammissione;
- Ho elencato correttamente la documentazione inserita all'interno di Programmi e Attività extrauniversitarie;
- Sono consapevole che quanto dichiarato sarà oggetto di verifiche da parte dell'Università degli Studi di Padova.

EN: I hereby declare that:

- My contact details at univeb.unipd.it (e-mail address, phone number) are updated and correct;
- I am aware that only the exams I have submitted will be evaluated;
- The documents submitted along with this application form are genuine;
- I am aware that exams that I have not yet taken ("da superare") are not taken into account for scores needed to enter merit lists. This applies to limited-place courses;
- I also am aware that exams that I have not yet taken will not be considered to access years subsequent to the first;
- I am aware that the University of Padua can verify said information at any time.

Per procedere dichiaro di aver letto la dichiarazione finale
I declare that I have read the final declaration by candidate

Pagamento

Infine dopo aver confermato, si può **clickare su procedi con il pagamento e tornare alla home** e pagare tramite il link che comparirà nella schermata di riepilogo domande nella sezione URL PagoPA. La domanda verrà inoltrata per la valutazione solo **dopo l'avvenuto pagamento**.

RIEPILOGO DOMANDE

← Home

Inserisci una nuova domanda ☺

In attesa di pagamento

Protocollo	Motivo	Corso di Studi	Completata	Iuv	Num Avviso	URL PagoPA
				--		

1 - 1

Procedimento per la motivazione: Riconoscimento per il corso di studio cui si è già iscritti di attività didattiche/professionali svolte all'ESTERO

Nel caso le attività da farsi riconoscere siano state sostenute all'estero, va selezionato il motivo corrispondente nella schermata di scelta.

Inserimento domanda

Puoi inserire una sola domanda per volta; fino a quando risulta una domanda con status Inserita non potrai inserirne un'altra. Puoi però eliminare la domanda Inserita.
 Please note that only ONE application can be submitted at a time. If you read 'inserita' on it, you need to complete it first. At this stage, you can still delete it.

* Motivo richiesta

Riconoscimento per il corso di studio cui si è già iscritti di attività didattiche/professionali svolte IN ITALIA

Riconoscimento per il corso di studio cui si è già iscritti di attività didattiche/professionali svolte ALL'ESTERO

* Corso di studio

Successivamente si passerà alla schermata in cui viene richiesto di aggiungere le attività svolte all'estero, cliccando su **Avanti**, comparirà un **pop up** dal quale sarà possibile selezionare l'opzione **"Aggiungi attività"**.

Inserimento attività

Per inserire le **attività** svolte all'estero va prima creata la carriera di riferimento, cliccando sul bottone **"+ Carriera"**. Una volta creata la carriera sarà possibile aggiungere l'attività estera, compilando tutti i campi appositi.

* Ateneo

* Tipo Corso **Corso di studi straniero**

* Corso di studio

Stato carriera ▼

Eventuale data laurea

Salva

Selezione attività

Andando avanti dopo aver inserito tutte le attività extrauniversitarie si arriva alla schermata in cui si **selezionano tutte le attività** che si intende **sottoporre alla valutazione**.

ATTENZIONE: solo le attività selezionate verranno prese in considerazione!

Home \ RIEPILOGO DOMANDE \ Domanda 202100046770

SELEZIONA ATTIVITÀ DA VALUTARE ← Indietro **Avanti** →

202100046770 - MEDICINA VETERINARIA (PERCORSO COMUNE): Nuova immatricolazione con riconoscimento di attività didattiche/professionali svolte ALL'ESTERO

IT: Di seguito l'elenco delle attività che potranno essere valutate dalla commissione. È necessario selezionare, ad una ad una, quelle per le quali si intende richiedere il riconoscimento. Si ricorda che l'eventuale dichiarazione di dati non corretti nell'indicazione del numero di cfu o della data di sostenimento dell'attività, comporterà la decadenza da eventuali graduatorie o dei diritti acquisiti per effetto dei suddetti dati.

EN: Here is the list of the examinations/activities that can be evaluated. N.B. Tick the box corresponding to the activities that you would like to be evaluated. Make sure that all information is correct. In case some information is incorrect, you may run the risk of losing any right to access merit lists.

Corso di Studi	Stato della carriera e coorte	Attività	Voto	Riconoscimento	Annualità/Crediti/Settore	Data	Data presunta
	<input type="checkbox"/>						

Successivamente si va **al riepilogo**. Solo le attività presenti nella schermata di riepilogo verranno valutate!

RIEPILOGO ATTIVITÀ SELEZIONATE PER IL RICONOSCIMENTO ← Indietro **Avanti** →

202100046770 - MEDICINA VETERINARIA (PERCORSO COMUNE): Nuova immatricolazione con riconoscimento di attività didattiche/professionali svolte ALL'ESTERO

i IT: **Sono state selezionate 1 attività.** Di seguito l'elenco delle attività che verranno effettivamente valutate dalla commissione: si prega di verificarne la correttezza e procedere con l'eventuale modifica o integrazione prima di proseguire. Si ricorda che l'eventuale dichiarazione di dati non corretti nell'indicazione del numero di CFU o della data di sostenimento dell'attività, comporterà la decadenza da eventuali graduatorie o dei diritti acquisiti per effetto dei suddetti dati.

EN: **You selected 1 exams.** Here is the list of the examinations/activities that will be evaluated. Please make sure that all information is correct. In case some information is incorrect, you may run the risk of losing any right to access merit lists, nor to access any a.y.

Corso di Studi	Stato della carriera e coorte	Attività	Voto	Ric.	Annualità/CFU
UNIVERSITÀ STRANIERA - estero, Corso di studi straniero, corso	Cessato-Conseguimento Triolo	Exam	great		

Inserimento documentazione

Selezionate tutte le attività **vanno lette le istruzioni** sulla tipologia dei documenti richiesti e poi cliccata la spunta. In quel momento comparirà l'area dedicata al caricamento dei documenti.

- **Documento:** caricare la scansione salvata in pdf del documento di identità.
- **List of Exams:** Transcript of Records (certificato) che contiene la lista di esami con il voto

- **Programmi:** controllare se la scuola del corso di destinazione richiede il caricamento dei programmi di esame, eventualmente, vanno caricati in pdf e se troppo pesanti, messi in una cartella zippata.

Conferma domanda

Prima di poter confermare la domanda va letta e accettata la dichiarazione finale. Dopo averlo fatto è possibile confermare la domanda.

ATTENZIONE: confermare la domanda solo se non ci sono più modifiche. Dopo la conferma non si può né modificare né eliminare la domanda.

Pagamento

Infine dopo aver confermato, si può **clickare su procedi con il pagamento e tornare alla home** e pagare tramite il link che comparirà nella schermata di riepilogo domande nella sezione URL PagoPA. La domanda verrà inoltrata per la valutazione solo dopo l'avvenuto pagamento.

RIEPILOGO DOMANDE ← Home

Inserisci una nuova domanda📄

In attesa di pagamento

Protocollo	Motivo	Corso di Studi	Completata	Inv	Num Avviso	URL PagoPA
				..		

1 - 1