

## DOMANDA DI VALUTAZIONE E RICONOSCIMENTO CREDITI ON-LINE PER L'AMMISSIONE A CORSI DI LAUREA TRIENNALI O A CICLO UNICO PREMESSA

Gentile Studentessa, gentile Studente,

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.

*La finalità della richiesta è di conoscere in anticipo quali e quante attività potranno essere convalidate ma non sostituisce la richiesta di immatricolazione, cambio corso o ordinamento, domanda di trasferimento che dovrà comunque essere presentata seguendo le indicazioni indicate alla seguente pagina web <http://www.unipd.it/trasferimenti-cambi-corso-sede>*

La procedura può essere utilizzata solo per l'accesso a corsi di laurea triennale e a ciclo unico, nel caso di richiesta di:

- ✓ cambio di corso o di ordinamento;
- ✓ trasferimento all'Università di Padova da un'altra sede universitaria;
- ✓ convalida – presso il corso cui si risulta già regolarmente iscritti a Padova – di ulteriori esami o attività formative sostenuti al di fuori dell'Università o in precedenti percorsi universitari;
- ✓ nuova immatricolazione di studente già laureato, diplomato, rinunciatario o decaduto;
- ✓ valutazione di singole attività formative sostenute all'estero ai fini di abbreviazioni di carriera e non di equipollenza totale

nei seguenti periodi:

- per tutti i corsi di studio, sia ad accesso libero che programmato, **dalle ore 18 del 17 giugno alle ore 18.00 del 15 luglio 2019;**

- **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, a partire dalla pubblicazione dei risultati entro i termini previsti per l'immatricolazione on line.

E' previsto il versamento di un contributo di **40 euro** per ogni corso di studi per il quale si chiede la valutazione, e per i quali non è previsto il rimborso in alcun caso.

Per ogni chiarimento o segnalazione è possibile rivolgersi al settore Back Office di competenza dell'Ufficio Carriere Studenti (ex Segreterie Studenti); contatti ed orari di apertura sono disponibili alla pagina <http://www.unipd.it/cARRIERE-STUDENTI>.

Nel caso di **valutazione di studi compiuti all'estero** è possibile contattare l'indirizzo mail [titoliesteri.studenti@unipd.it](mailto:titoliesteri.studenti@unipd.it).

**E' importante leggere interamente e con attenzione le seguenti istruzioni, al fine di evitare errori di inserimento dei dati che potrebbero pregiudicare la valutazione e l'eventuale ammissione al corso di studio 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 suddetti dati.**

Si ricorda che la presentazione della domanda di valutazione preventiva NON è sufficiente all'inoltro della relativa pratica per cui è stata presentata, salvo il caso della richiesta di ulteriori convalide nel corso in cui si è già iscritti.

**Le istruzioni per il perfezionamento della pratica saranno disponibili nella procedura nel momento della visualizzazione della delibera.**

## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Per accedere all'applicazione è necessario utilizzare le credenziali di accesso al portale [www.uniweb.unipd.it](http://www.uniweb.unipd.it) ; nel caso non ne fosse in possesso è possibile effettuare la registrazione alla pagina <https://uniweb.unipd.it/AddressBook/ABStartProcessoRegAction.do> ; al termine della procedura di registrazione 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://uniweb.unipd.it/valutazioneonline>**

- E' possibile inserire una sola domanda per volta; finché non verrà confermata una domanda non sarà possibile inserirne un'altra, se non annullando quella iniziata.
- 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 della proposta dell'anno di corso di ammissione e al calcolo di eventuali punteggi per l'inserimento nelle graduatorie di ammissione ai corsi ad accesso programmato

Si precisa che, nel caso di corsi ad accesso programmato, l'ammissione è vincolata alla verifica della disponibilità di posti nell'anno di corso proposto; si rinvia alla lettura del relativo avviso di ammissione disponibile alla pagina <http://www.unipd.it/avvisi-ammissione-corsi> .

La procedura si compone di varie sezioni che verranno elencate di seguito.

## ACCESSO ALLA PROCEDURA: ISTRUZIONI E VERIFICA RECAPITI

Dopo aver effettuato l'accesso alla pagina <https://uniweb.unipd.it/valutazioneonline> con le proprie credenziali di Uniweb si accede ad una prima pagina introduttiva.

Prima di iniziare la procedura viene richiesta la verifica dei recapiti presenti in Uniweb; ciò al fine di consentire un proficuo contatto con il candidato in caso di necessità e soprattutto per consentire la corretta notifica della pubblicazione della delibera.

**Raccomandiamo di leggere tutte le istruzioni prima di iniziare la procedura.**

UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

Domanda di valutazione e riconoscimento dei crediti lauree triennali e a ciclo unico

Uniwed Help Logout

Home

Verificare che i recapiti siano corretti, in caso contrario aggiornarli nel portale Uniweb

OK

**Benvenuta**

con questa procedura on-line è possibile richiedere la valutazione di attività formative e esami già superati o che si prevede di sostenere e che potranno essere convalidati dall'Università di Padova nell'ambito del percorso di studi che si vuole intraprendere o che si è già intrapreso.

Si raccomanda di leggere attentamente le **istruzioni per la compilazione** prima di iniziare.  
La procedura sarà disponibile fino alle ore 18 del 15 luglio 2019 e potrà essere utilizzata solo per l'accesso a corsi di laurea triennale e a ciclo unico, nel caso si intenda fare richiesta di:

- cambio di corso o di ordinamento;
- trasferimento da un altro Ateneo all'Università di Padova;
- convalida – presso il corso cui si è già iscritti a Padova – di ulteriori esami o attività formative sostenuti al di fuori dell'Università o in percorsi universitari precedenti;
- nuova immatricolazione di studente già laureato, diplomato, rinunciatario o decaduto;
- valutazione di singole attività formative sostenute all'estero ai fini di un'abbreviazione di carriera ma non di equipollenza totale.

Nella procedura possono essere indicati sia gli esami già superati che quelli che si prevede di superare entro la data di effettiva immatricolazione, iscrizione, cambio corso, trasferimento.  
E' previsto il versamento di un **contributo di 40 euro**, comprensivi di marca da bollo, per ogni singola domanda di valutazione presentata comprensivo di marca da bollo, quindi per ogni corso per il quale si richieda una valutazione, indipendentemente dal numero di riconoscimenti richiesti e ottenuti.  
Tale somma non è rimborsabile in alcun caso.  
Per ogni chiarimento o segnalazione è possibile rivolgersi al settore Back Office di competenza dell'Ufficio Carriere Studenti (ex Segreteria Studenti); contatti ed orari di apertura sono disponibili alla pagina <http://www.unipd.it/carriere-studenti>  
Nel caso di valutazione di studi compiuti all'estero è possibile contattare l'indirizzo mail [titoliesteri.studenti@unipd.it](mailto:titoliesteri.studenti@unipd.it).  
Modulo bonifico contributo 40 euro

Delibera Modulo bonifico contributo 40 euro Avanti →

Controlla i tuoi recapiti

Cellulare	Mail istituzionale	Mail personale	Telefono	Codice fiscale
-----------	--------------------	----------------	----------	----------------

## 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.

### NB:

**caso 1** - nel caso di richiesta di ulteriori convalide al corso cui si è già iscritti presso l'Università di Padova, nel menu a tendina verrà proposto solo tale corso, che dovrà essere selezionato per proseguire. Se non viene proposto alcun corso, dopo aver verificato che l'ulteriore convalida sia la pratica corretta da selezionare, è possibile rivolgersi al settore Back Office di competenza dell'Ufficio Carriere Studenti; contatti ed orari di apertura sono disponibili alla pagina <http://www.unipd.it/carriere-studenti>.

**caso 2** - nel caso di richiesta di un cambio di corso, trasferimento o nuova immatricolazione si deve selezionare il corso di destinazione, non di provenienza; ad esempio, se sono iscritto a Lettere ma voglio fare un cambio corso verso Filosofia, devo selezionare Filosofia dal menu a tendina

**caso 3** – nel caso di richiesta di riconoscimento di attività sostenute presso Atenei stranieri, se si desidera fare passaggio di corso, nuova immatricolazione o cambio corso si deve selezionare il corso di destinazione, se si risulta già iscritti al corso di interesse si deve selezionare il corso cui si è iscritti.

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

The screenshot shows a web form titled 'Domanda' for 'Domanda di valutazione e riconoscimento dei crediti lauree triennali e a ciclo unico' at the University of Padua. The form includes a navigation bar with the university logo and name, a search bar, and links for 'Uniweb', 'Help', and 'Logout'. Below the title, there is a breadcrumb 'Home \ Domanda' and an 'Elimina' button. A yellow warning box contains the instruction: 'Selezionare, dal menu a tendina, il corso di studi per il quale si richiede il riconoscimento e indicare il motivo della richiesta. Istruzioni per il perfezionamento della pratica'. The main form area has a 'Motivo richiesta' section with radio buttons for: 'Cambio corso all'interno dell'Università di Padova (selezionare quindi il corso di destinazione, non il corso cui si è già iscritti)', 'Convalida/riconoscimento attività didattiche (sostenute in Italia) nel corso di studio cui si è già iscritti (selezionare il corso cui si è già iscritti)', 'Nuova immatricolazione (selezionare il corso di destinazione)' (which is selected), 'Trasferimento da altro Ateneo italiano (selezionare il corso di destinazione)', 'NUOVA IMMATICOLAZIONE CON RICONOSCIMENTI ATTIVITÀ SOSTENUTE ALL'ESTERO (selezionare il corso di destinazione)', and 'CONVALIDA/RICONOSCIMENTO ATTIVITÀ DIDATTICHE (SOSTENUTE ALL'ESTERO) NEL CORSO DI STUDIO CUI SI È GIÀ ISCRITTI (selezionare il corso cui si è già iscritti)'. Below this is a 'Corso di Studi' dropdown menu with the placeholder text 'Selezionare il corso di studi per il quale si richiede il riconoscimento'. An 'Avanti →' button is located at the bottom right of the form.

Nel caso di selezione di “VALUTAZIONE DI SINGOLE ATTIVITÀ FORMATIVE SOSTENUTE ALL’ESTERO” o “CONVALIDA/RICONOSCIMENTO ATTIVITÀ SOSTENUTE ALL’ESTERO NEL CORSO DI STUDIO CUI SI È GIÀ ISCRITTI” si verrà automaticamente indirizzati alla sezione finale della procedura inerente l’inserimento di documentazione.

## 2.SECONDA SEZIONE: VISUALIZZAZIONE 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".

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Domanda di valutazione e riconoscimento dei crediti lauree triennali e a ciclo unico

Home \ Domanda

### Attività superate di Ateneo

Indietro **Avanti →**

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.

Corso di Studi	Stato della carriera e coorte	Attività	Voto	Riconoscimento	Annualità CFU	Data
Matr. Università degli Studi di PADOVA	01/04/1998 Cessato-					
-----						
		Psicologia Dell'Eta' Evolutiva	28		1.00 Annualità	14/12/1988
		Statistica Psicometrica	25		1.00 Annualità	16/12/1988
		Biologia Generale	30		1.00 Annualità	21/06/1988
		Fondamenti Anatomico-Fisiologici Della Attivita' Psicica	25		1.00 Annualità	13/07/1988

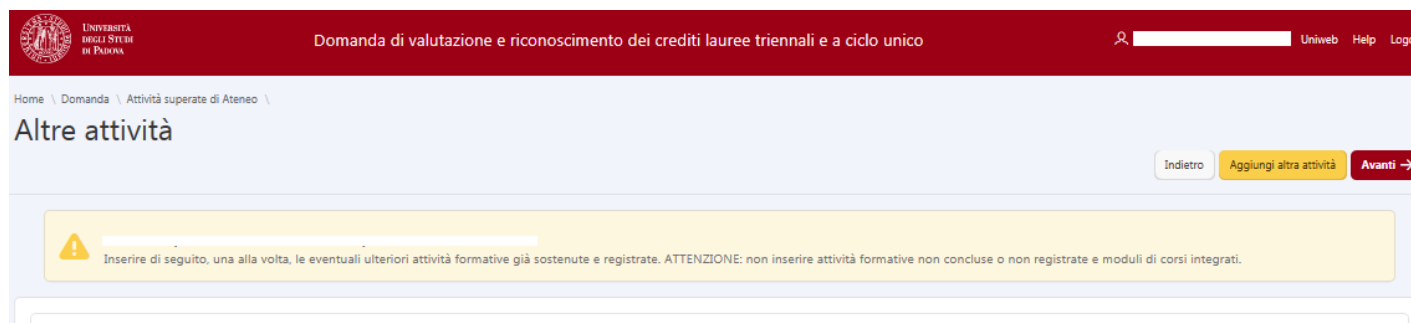
Se le attività riportate sono corrette è possibile cliccare su "AVANTI".

### 3.TERZA SEZIONE: INSERIMENTO ULTERIORI ATTIVITA' GIA' 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".

**N.B. IN QUESTA SEZIONE 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 "Avanti" per compilare la sezione successiva.



**Nel caso si clicchi sul tasto "Aggiungi altra attività" 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 già presente.**

**N.B. per inserire ulteriori attività superate e registrate è SEMPRE necessario selezionare una carriera di riferimento, quella nella quale le attività sono state sostenute; se non già presente si deve procedere ad un nuovo inserimento cliccando sul tasto "Aggiungi carriera"**

Home \ Domanda \ Attività superate di Ateneo \ Altre attività \

## Aggiungi altre attività

Annulla Salva



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.

Carriera di riferimento

L. 288/03 - CORSO DI SCIENZE STORICHE



Aggiungi carriera

Denominazione attività

Inserire la denominazione dell'attività/esame

Voto



Data Esame

dd/mm/aaaa

 Annualità Crediti

Settore Scientifico Disciplinare (SSD)

999.99



999.99



999.99



999.99



999.99



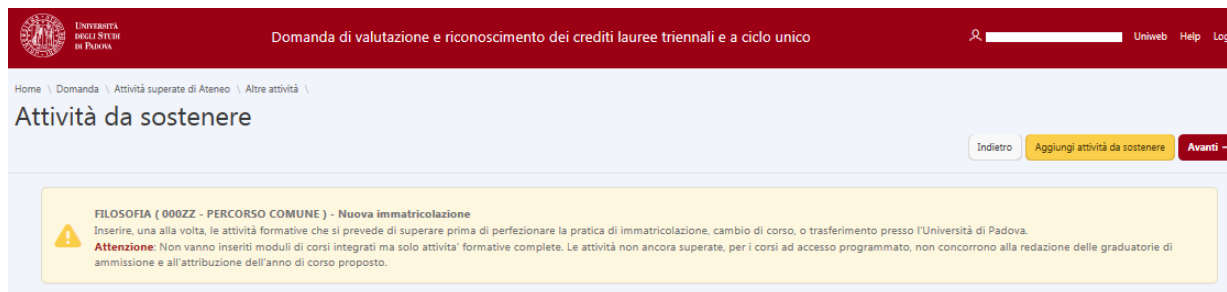
Nel caso di frequenza o superamento di **corsi singoli** è necessario inserire l'ateneo dove si stanno sostenendo, come tipo corso "Corso singolo" e come corso di studi la dicitura "Corsi singoli" accompagnata dal nome del corso di studi presso cui si stanno sostenendo/sono stati sostenuti gli esami.

Una volta selezionata/inserita la carriera di riferimento si possono immettere, una alla volta, le attività che si intendono dichiarare; in caso di 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.

**NB: nel caso l'attività non sia legata a uno specifico settore SSD è possibile selezionare la prima vice proposta dalla lista di valori, NN; se non si conosce la divisione dei crediti nei diversi ssd, inserire tutti i crediti in corrispondenza del primo ssd, negli altri inserire il valore zero (0).**

Un volta terminati gli inserimenti , cliccare sul tasto "Avanti".

#### 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.




In questa sezione è possibile inserire 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.

Si precisa che:

- **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 “Avanti” per compilare la sezione successiva.

Nel caso si clicchi sul tasto “Aggiungi attività da sostenere” 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”.



A quel punto è necessario compilare tutti i dati richiesti.

Si ricorda che solo le carriere che risultano attive potranno essere selezionate ai fini dell'inserimento di attività da sostenere.



Domanda \ Attività superate di Ateneo \ Altre attività \ Attività da sostenere \ Aggiungi attività da sostenere \

## Aggiungi carriera

Indietro Salva

**!** Inserire i dati della carriera universitaria in cui sono state superate le attività formative che saranno dichiarate; se devono essere dichiarati esami di diverse carriere si dovranno prevedere più inserimenti.

Ateneo

Tipo Corso

Corso di studi

Anno corso iscrizione  1  2  3  4  5  6

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


Denominazione attività

Data presunta sostenimento

Annualità  **Crediti**

**Settore Scientifico Disciplinare (SSD)**

999,99	<input type="text" value=""/>	✕
999,99	<input type="text" value=""/>	✕
999,99	<input type="text" value=""/>	✕
999,99	<input type="text" value=""/>	✕



**NB: nel caso l'attività non sia legata a uno specifico settore SSD è possibile selezionare la prima vice proposta dalla lista di valori, NN; se non si conosce la divisione dei crediti nei diversi ssd, inserire tutti i crediti in corrispondenza del primo ssd, negli altri inserire il valore zero (0).**

Ogni inserimento deve essere salvato singolarmente dopo il completamento dei dati richiesti.

Home \ Domanda \ Attività superate di Ateneo \ Altre attività \

## Attività da sostenere

Indietro Aggiungi attività da sostenere Avanti → Elimina carriera



### - Nuova immatricolazione

Inserire, una alla volta, le attività formative che si prevede di superare prima di perfezionare la pratica di immatricolazione, cambio di corso, o trasferimento presso l'Università di Padova.

**Attenzione:** Non vanno inseriti moduli di corsi integrati ma solo attività formative complete. Le attività non ancora superate, per i corsi ad accesso programmato, non concorrono alla redazione delle graduatorie di ammissione e all'attribuzione dell'anno di corso proposto.

	Carriera	Stato	Attività	Annualità crediti	Data presunta
<input type="checkbox"/>	Università degli Studi di FERRARA Corso di Laurea Triennale Ingegneria Civile				
			Analisi Matematica I	5,00 MAT/05	02/09/2019

Se si desidera modificare le attività inserite, è sufficiente cliccare sulla singola attività e modificare i campi di interesse; è possibile, in caso di errore, anche eliminare l'intera carriera inserita con le attività correlate.

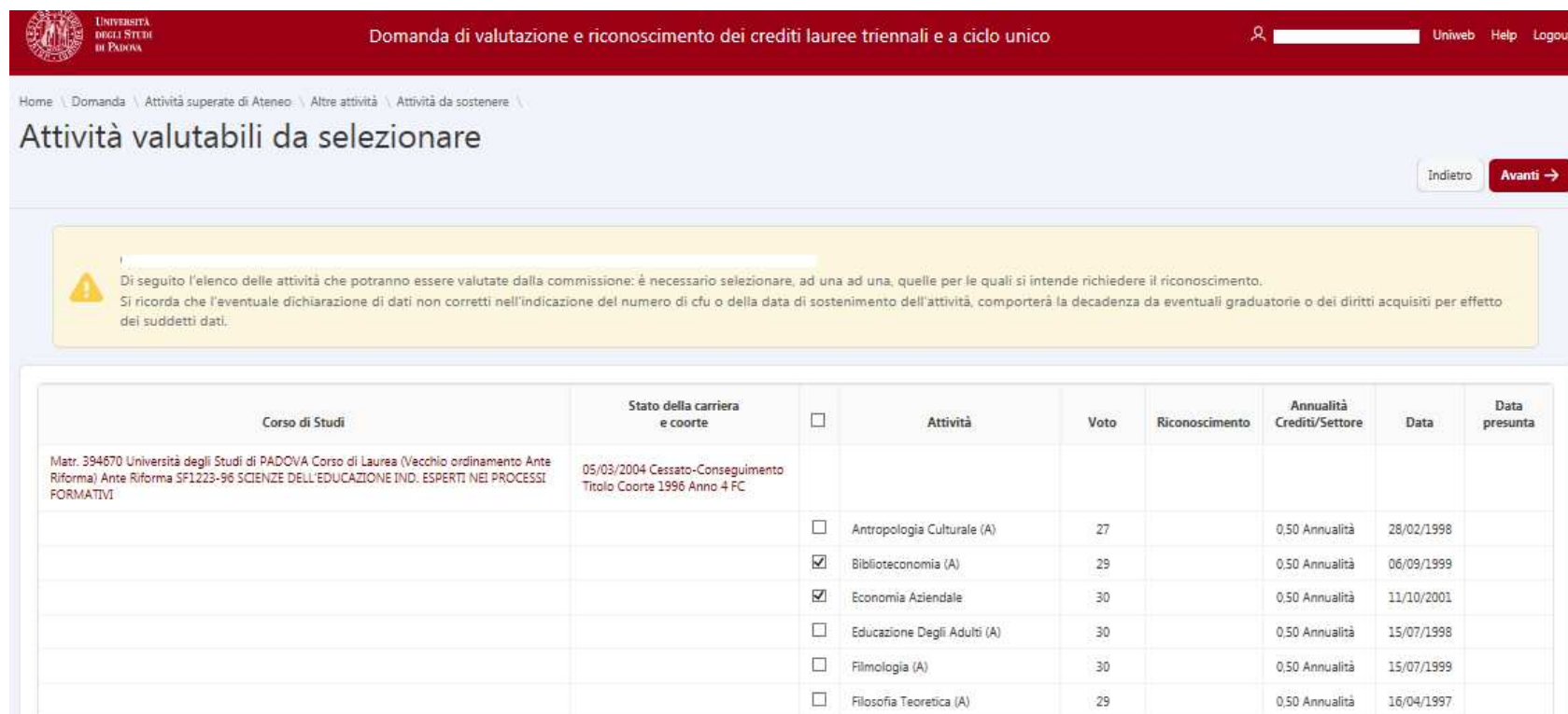
Un volta terminati gli inserimenti per questa sezione, cliccare sul tasto "Avanti".

## 5. QUINTA SEZIONE: SCELTA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE CHE SI INTENDE FAR VALUTARE.

In questa sezione vengono proposte tutte le attività formative che sono potenzialmente valutabili, sia precaricate dal sistema che inserite dal candidato.

**Per scegliere quali sottoporre alla valutazione della commissione è necessario apporre il segno di spunta di fianco ad esse.**

**Le attività non selezionate NON saranno visibili alla commissione e pertanto non verranno valutate.**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA Domanda di valutazione e riconoscimento dei crediti lauree triennali e a ciclo unico

Home \ Domanda \ Attività superate di Ateneo \ Altre attività \ Attività da sostenere \

### Attività valutabili da selezionare

Indietro **Avanti →**

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.

Corso di Studi	Stato della carriera e coorte	<input type="checkbox"/>	Attività	Voto	Riconoscimento	Annualità Crediti/Settore	Data	Data presunta
Matr. 394670 Università degli Studi di PADOVA Corso di Laurea (Vecchio ordinamento Ante Riforma) Ante Riforma SF1223-96 SCIENZE DELL'EDUCAZIONE IND. ESPERTI NEI PROCESSI FORMATIVI	05/03/2004 Cessato-Conseguimento Titolo Coorte 1996 Anno 4 FC	<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>	Antropologia Culturale (A)	27		0,50 Annualità	28/02/1998	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Biblioteconomia (A)	29		0,50 Annualità	06/09/1999	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Economia Aziendale	30		0,50 Annualità	11/10/2001	
		<input type="checkbox"/>	Educazione Degli Adulti (A)	30		0,50 Annualità	15/07/1998	
		<input type="checkbox"/>	Filmologia (A)	30		0,50 Annualità	15/07/1999	
		<input type="checkbox"/>	Filosofia Teoretica (A)	29		0,50 Annualità	16/04/1997	

Una volta effettuate le scelte procedere selezionando il tasto "Avanti".

## 6. SESTA SEZIONE: RIEPILOGO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE DA PORTARE/NON PORTARE IN VALUTAZIONE.

In questa sezione viene proposto l'elenco delle attività formative che il candidato ha scelto per sottoporre alla valutazione della commissione.

Nel caso vi sia la necessità di integrare l'elenco con ulteriori attività, o di eliminarne qualcuna inserita per errore bisogna selezionare il tasto "indietro", e si tornerà alla schermata di selezione.

Domanda \ Attività superate di Ateneo \ Altre attività \ Attività da sostenere \ Attività valutabili da selezionare \

Attività selezionate domanda n. [ ]

Indietro **Avanti →**

 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.

Corso di Studi	Stato della carriera e coorte	Attività	Voto	Ric.	Annualità/CFU
Matr.: [ ] Università degli Studi di PADOVA Corso di Laurea [ ] IND. ESPERTI NEI PROCESSI FORMATIVI	[ ] Cessato-Conseguimento Titolo Coorte 1996 Anno 4 FC				
		Biblioteconomia (A)	29		0.50 Annualità
		Economia Aziendale	30		0.50 Annualità

Se il riepilogo delle attività selezionate per la valutazione è corretto, si potrà proseguire selezionando il tasto "Avanti".

Nella pagina successiva verranno elencate tutte le **attività NON selezionate**. Se si pensa che una o più di queste debbano andare in valutazione, bisogna selezionare il tasto "Indietro" fino alla schermata dove si scelgono le attività, altrimenti si potrà proseguire selezionando il tasto "Avanti".

Attività non selezionate domanda n. 201000500

Indietro **Avanti →**

 Di seguito l'elenco delle attività che NON verranno valutate dalla commissione: si prega di verificarne la correttezza e procedere con l'eventuale modifica o integrazione prima di proseguire.

Corso di Studi	Stato della carriera e coorte	Attività	Voto	Riconoscimento	Annualità Crediti/Settore	Data	Data Presunta
Matr.: [ ] Università degli Studi di PADOVA Corso di Laurea [ ] IND. ESPERTI NEI PROCESSI FORMATIVI	[ ] Cessato-Conseguimento Titolo 1996 Anno 4 FC						
		Psicologia Di Comunita'	30		1.00 Annualità	17/07/1998	
		Pedagogia Generale (A)	28		0.50 Annualità	29/01/1996	
		Storia Della Pedagogia (A)	29		0.50 Annualità	19/07/1996	
		Filosofia Teoretica (A)	29		0.50 Annualità	16/04/1997	
		Storia Della Filosofia (A)	29		0.50 Annualità	19/03/1996	

## SETTIMA 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.**

Documentazione Indietro

**CHIMICA E TECNOLOGIA FARMACEUTICHE ( 000ZZ - PERCORSO COMUNE ) - Nuova immatricolazione**  
Sezione per l'inserimento della documentazione utile alla valutazione, del documento d'identità e della ricevuta del versamento della quota dovuta; la richiesta di bonifico può essere stampata cliccando sul pulsante "Modulo bonifico".

 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. Modulo bonifico contributo 40 euro 

Per procedere dichiaro di aver letto le seguenti [istruzioni](#) inerenti l'eventuale documentazione da allegare

Una volta lette le istruzioni ed apposta la spunta nell'apposito spazio si potrà accedere alla sezione dove effettuare l'upload vero e proprio.

**Sarà cura del candidato verificare la ricevuta del versamento di 40 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.**

E' necessario raggruppare, per ogni sezione, tutti i documenti in formato PDF o in un'unica cartella compressa Winzip; nella sezione documentazione la dimensione massima consentita per il caricamento è di 15 MB.

Sezione per l'inserimento della documentazione utile alla valutazione, del documento d'identità e della ricevuta del versamento della quota dovuta.  
Nella sezione "DOCUMENTAZIONE UTILE ALLA VALUTAZIONE" inserire 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.  
E' possibile un unico caricamento per sezione, pertanto è necessario raggruppare i documenti di ciascuna sezione in un'unica cartella compressa, in formato zip, della dimensione massima di 15MB.

I tempi di caricamento dipendono dalla velocità di upload della rete utilizzata e dalla dimensione del file. Comprimere i file per ridurre il tempo di upload. [Istruzioni](#)


Attività particolari  Sfoggia...


Una volta selezionato e caricato il documento si avrà conferma visiva dell'operazione:

Home \ Domanda \

## Documentazione






Indietro **Conferma domanda**

 Sezione per l'inserimento della documentazione utile alla valutazione, del documento d'identità e della ricevuta del versamento della quota dovuta; la richiesta di bonifico può essere stampata cliccando sul pulsante "Modulo bonifico".  
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.

Modulo bonifico contribuito 40 euro 

Per procedere dichiaro di aver letto le seguenti [istruzioni](#) inerenti l'eventuale documentazione da allegare

### Documentazione da allegare

Autocertificazioni 	Autocertificazione altro Ateneo.pdf
Programmi 	Programmi.pdf
Documento 	Documento.pdf
Ricevuta 	Bonifico_40_euro_2019.pdf
Attività particolari 	UlterioreDocumentazione.pdf

Finché non verrà effettuato l'upload dei documenti obbligatori non sarà possibile confermare definitivamente la domanda; alla voce stampa bonifico è possibile stampare la richiesta di bonifico per il versamento dei 40 euro previsti.

I documenti da allegare sono:

- Autocertificazioni = Autocertificazioni da scaricare dalla propria pagina personale nel sito dell'Ateneo, diverso da Padova, di cui si sono inseriti gli esami da valutare - obbligatorio in questo caso, altrimenti la voce non compare;
- Programmi = programmi degli esami di cui si chiede la valutazione – obbligatori nei casi indicati alla voce “Istruzioni” presente nella pagina stessa;
- Documento = documento di identità - obbligatorio per tutti;
- Ricevuta = ricevuta del versamento di € 40,00 - obbligatorio per tutti; **sarà cura del candidato verificare la ricevuta del versamento di 40 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;**
- Attività particolari = ulteriore documentazione da presentare per attività particolari da riconoscere (certificazioni di lingua, ECDL, tirocini, etc.) – non obbligatorio.

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.**

Documentazione

Attenzione: completata quest'ultima sezione e confermata la domanda non sarà più possibile apportare modifiche. Invitiamo quindi a verificare i dati inseriti e ricordiamo che eventuali dichiarazioni non veritiere comporteranno la decadenza da eventuali graduatorie o diritti acquisiti per effetto dei suddetti dati.

OK

Annulla

Conferma domanda

Indietro

Sezione per l'inserimento della documentazione utile alla valutazione della domanda di valutazione e riconoscimento dei crediti. In questa sezione devono essere inseriti i programmi delle attività da valutare. 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.

Modulo bonifico contribuito 40 euro

Per procedere dichiaro di aver letto le seguenti [istruzioni](#) inerenti l'eventuale documentazione da allegare

Documentazione da allegare

Autocertificazioni AutocertificazioneUniversitàEsterna.pdf

Programmi Programmi.pdf

Documento Documento.pdf

Una volta confermata la domanda (selezionando Ok sul warning che appare sulla parte superiore della schermata) sarà possibile stampare il riepilogo della stessa a dimostrazione del corretto completamento dell'operazione.

La schermata conclusiva propone il riassunto delle attività selezionate, dei dati inseriti e offre la possibilità della **stampa** di riepilogo.

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.

Riepilogo domanda n. [redacted]

Indietro Stampa

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.

Programma Programmi.pdf Ricevuta Bonifico\_40\_euro\_2019.pdf Documento Documento.pdf

Data nella quale la domanda è stata confermata 12/06/2019 17:32:33

Attività selezionate

Corso di Studi	Stato della carriera e coorte	Attività	Voto	Ric.	Annualità/CFU
Matr. Università degli Studi di PADOVA Corso di Laurea IND. ESPERTI NEI PROCESSI FORMATIVI	1996 Anno 4 FC	essato-Conseguimento Titolo Coorte			
		Biblioteconomia (A)	29		0,50 Annualità
		Economia Aziendale	30		0,50 Annualità

## NOTE CONCLUSIVE

La domanda confermata verrà verificata dal settore Back Office di competenza dell'Ufficio Carriere Studenti; contatti ed orari di apertura sono disponibili alla pagina <http://www.unipd.it/carriere-studenti>.

In caso di esito positivo del controllo verrà poi inoltrata alla Commissione preposta alla valutazione.

Non appena l'iter delle valutazioni sarà terminato 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; gli avvisi di ammissione a.a. 2019-2020 sono già disponibili o saranno pubblicati alla pagina

<http://www.unipd.it/avvisi-ammissione-corsi>

Si ricorda che la presentazione della domanda di valutazione preventiva NON è sufficiente all'inoltro della relativa pratica per cui è stata presentata, salvo il caso della richiesta di ulteriori convalide nel corso in cui si è già iscritti.

**Le istruzioni per il perfezionamento della pratica saranno comunque disponibili nella procedura nel momento della visualizzazione della delibera.**