

# DOMANDA PREVENTIVA DI RICONOSCIMENTO CREDITI

La domanda si può inserire dal **19 giugno 2024 fino al 17 luglio 2024 ore 16:00**.

Per capire quali attività verranno riconosciute bisogna attendere la **pubblicazione** della **delibera** della commissione **in questo portale**, che verrà anche inviata nella mail indicata in fase di inserimento domanda.

Una volta ricevuta la delibera, sarà possibile rifiutarla o inviare eventuali **contestazioni** [al back office](#) del corso in cui si vuole andare, **entro 10 giorni** dalla data di ricevimento, in caso contrario verrà considerata accettata.

Solo nel caso di una domanda con motivazione: **cambio di ordinamento**, sarà necessario **accettare o rifiutare** la delibera tramite il portale, l'opzione comparirà una volta ricevuta la delibera.

La domanda **non sostituisce** la richiesta di immatricolazione/ iscrizione/ cambio corso!

La domanda preventiva è **valida solamente per l'anno accademico per cui si fa richiesta** (in questo caso, solo per il 2024/2025). Va presentata **una domanda per corso di studio**, ma all'interno di una stessa domanda vanno **inseriti tutti gli esami e le attività** per le quali si vuole richiedere il riconoscimento.

**Non** è possibile inserire **moduli di attività** ma solo attività complete. **Non sono riconoscibili attività già convalidate**, vanno sempre inseriti gli **esami d'origine**.

NB: Alcuni corsi prevedono l'**obsolescenza** degli esami, cioè per regolamento del corso **NON è possibile che vengano riconosciuti esami** fatti oltre a un certo numero di anni fa, compare un avviso nel momento in cui si seleziona il corso nel quale si vuole andare.

## COSA SERVE?

- Scansione del **documento di identità**.
- Programmi degli esami che si intende far riconoscere
- **L'autocertificazione degli esami** superati con voto, transcript of records se l'Università è straniera
- Se si inseriscono attività extrauniversitarie (attività professionali, ECDL, certificati linguistici...) le relative certificazioni.

STAI FACENDO RICHIESTA PER MEDICINA? Attenzione, ti arriverà una delibera di primo livello in cui verrà dichiarato solamente il numero di crediti riconosciuti (e quindi l'eventuale anno di ammissione) e non le singole attività. La delibera finale, con le singole attività, arriverà a partire da settembre e solo alle persone ammesse al corso di studio. Puoi verificare i crediti riconoscibili per SSD nell'allegato 3 pubblicato in questa pagina: <https://didattica.unipd.it/off/2024/CU/ME/ME1727>

## 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 recuperare](#))

## Secondo Step

Inserisci i tuoi contatti nella tabella e **clicca su** . Poi clicca su invia codice di verifica e attendi la mail che può arrivare **anche dopo 5 minuti**. Una volta verificata la mail ti sarà possibile cliccare su avanti (in basso a dx).

## Home

IT - Dopo che hai visto quali esami ti sono stati riconosciuti, per iscriverti segui le istruzioni  EN - After you have seen which exams have been recognised, to register follow the instructions 

Modifica **Salva**

mail  telefono/phone

email verificata/verified 

IT - Inserisci recapiti aggiornati per essere contattato  
EN - Insert up-to-date mail and phone number to be contacted

IT - Per procedere è necessario aver indicato e confermato l'email di contatto  
EN - In order to proceed please insert and verify your email

IT - Domanda preventiva di valutazione e riconoscimento crediti EN - Credit recognition request

## 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
- **Delibere:** è l'area dove verrà caricata la delibera dei docenti una volta completata la valutazione

Cliccare su **"Inserisci una nuova domanda"** per proseguire

A seconda della tua utenza (se hai già una carriera attiva all'università di Padova in determinati corsi di studio) potrai vedere fino a 4 opzioni.

### Nuovo Corso

Va selezionato se provieni da un altro ateneo e vuoi iscriverti a un corso dell'Università di Padova o, se stai già frequentando un corso a Padova, vuoi iscriverti a un nuovo corso di studio.

### Cambio ordinamento

Va selezionato se per il corso che stai frequentando è disponibile un nuovo ordinamento e vuoi passare a quello più recente.

### Corso attuale

Va selezionato se stai frequentando un corso a Padova, hai intenzione di rimanere iscritta a quel corso e vuoi che ti vengano riconosciute delle attività fatte in precedenti carriere.

### Ripeti iscrizione

Va selezionato se vuoi chiedere il riconoscimento di attività fatte nel corso che stai frequentando e dovrai ripetere l'anno facendo una nuova iscrizione

Intendo fare la domanda di valutazione per



#### Nuovo corso

Scegli questa opzione se richiedi il riconoscimento per un corso a cui **NON sei attualmente iscritt\***. Solo per corsi di laurea triennale o ciclo unico.

#### Cambio ordinamento

Scegli questa opzione se vuoi **passare all'ordinamento più recente** del tuo corso di studio

#### Corso attuale

Scegli questa opzione se vuoi il **riconoscimento di ulteriori attività** per il corso   che stai attualmente frequentando

#### Ripeti iscrizione

Scegli questa opzione se nel prossimo anno accademico intendi **iscriverti nuovamente al corso**   cui sei attualmente iscritt\*, in quanto alla fine del corrente anno accademico sarai esclus\* per mancato superamento OFA o altre motivazioni

Dopo aver scelto la ragione si deve selezionare IL **CORSO DI DESTINAZIONE**, quello nel quale si vuole andare, o si vuole rimanere iscritta.

Home \ Cruscotto domande \

## Inserimento domanda

← Indietro

\* 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/Trasferimento da altro ateneo con riconoscimento di attività didattiche/professionali

[Seleziona il corso di studio](#)

\* Corso di studio **PRODUZIONI BIOLOGICHE VEGETALI PERCORSO COMUNE**

→ Avanti

Si prosegue e se sono stati fatti degli esami a Padova si vedrà una schermata di RIEPILOGO con le attività svolte, cliccare su **Avanti** dopo aver controllato eventuali anomalie/assenze (bottoni in alto a dx).

## Attività superate in ateneo

← Indietro **→ Avanti**

Domanda 202300077982 - PRODUZIONI BIOLOGICHE VEGETALI ord. 2021 (PERCORSO COMUNE): Nuova immatricolazione/Trasferimento da altro ateneo con riconoscimento di attività didattiche/professionali

**IT:** Di seguito l'elenco delle carriere presso l'Università di Padova con le relative attività formative **superate**: si prega di verificarne la correttezza e cliccare **Avanti**.  
**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.

Corso di Studi	Stato della carriera e coorte	Attività	Voto	Riconoscimento	CFU		Obsoleta
	Attivo, Coorte						
		Anatomia E Istologia	21		4,00 BIO/16		No
		Prevenzione E Sicurezza	26		1,00 MED/36		No

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 + Carriera, il bottone in alto a dx.

## Attività superate in altri atenei

← Indietro **→ Avanti**

[Reset](#) [+ Carriera](#)

Search...

No data found.

**Indicazioni**

**IT:** Inserire di seguito, una alla volta, le eventuali ulteriori attività formative già sostenute e registrate. Per proseguire **cliccare su Avanti**.  
**ATTENZIONE:** non inserire attività formative non concluse o non registrate e moduli di corsi integrati.

**EN:** Please add here examinations that you have already passed, one at a time. You can find the complete list of your examinations by reading the self-certification (it should be available on your University's website).  
**N.B.:** DO NOT add examinations that you have not completed/passed yet.

No Record Selected

E compilare i dati relativi all'ateneo presso il quale sono stati sostenute le attività per le quali si sta richiedendo il riconoscimento. **Se non lo trovate, potete cliccare sopra il campo e scrivere direttamente il nome dell'Ateneo, stesso vale per il nome del corso.**

Si possono creare più carriere e viene chiesto all'inizio se l'ateneo presso il quale sono state svolte le attività estero o italiano (di default sarà impostato su Estero: No). Le carriere si possono navigare dal menù a sx.

Poi sarà possibile inserire le attività una alla volta:

Carriera		 Edit
Ateneo	Università Telematica San Raffaele Roma	
Tipo corso	Corso di Laurea Magistrale	
Classe ministeriale	L/DS - Classe delle lauree in Scienze della difesa e della sicurezza	
Corso di studi	kk	
Anno accademico di ultima o attuale iscrizione ...	2023	
Anno di corso	1	
Stato carriera	Attivo	

  

Attività		<a href="#">+ Attività</a>
Nessuna attività ancora dichiarata per il corso selezionato		

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 ...). Una volta completato l'inserimento si clicca su salva e poi sarà possibile inserire il secondo esame e così via.

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

Se le attività sostenute sono state fatte all'estero, va creata la carriera di un ateneo estero, le informazioni da inserire saranno ridotte:

Ateneo Estero  
 No  **SI**

Obbligatorio

Ateneo

Obbligatorio

Corso di studi

Obbligatorio

Anno accademico di ultima o attuale iscrizione di quest...  
Anno di corso  
 1  2  3  4  5

Obbligatorio

Obbligatorio

Stato carriera

Per quanto riguarda gli esami, andrà inserito solamente il nome dell'esame, la data di sostenimento, il voto e eventuale numero di ECTS.

La domanda è per Medicina?  
Se l'attività per la quale si sta richiedendo un riconoscimento è un tirocinio, va messo il flag su "Tirocinio".

### 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, si seleziona la carriera dal menù a sinistra e si aggiungono le attività.

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.

Carriera	
Ateneo	Università Telematica San Raffaele Roma
Tipo corso	Corso di Laurea Magistrale
Classe ministeriale	L/DS - Classe delle lauree in Scienze della difesa e della sicurezza
Corso di studi	kk
Anno accademico di ultima o attuale iscrizione ...	2023
Anno di corso	1
Stato carriera	Attivo

  

Attività	
Nessuna attività ancora dichiarata per il corso selezionato	

### 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" 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.

Ente o Struttura	Attività	Contatto	URL Struttura
Nessuna attività 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!**

## Attività da sottoporre alla commissione

← Indietro → Avanti

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.

Attività valutabili da selezionare											
Corso di Studi	Stato della carriera e coorte	<input type="checkbox"/>	Attività	Riconoscimento	Voto	CFU	Voto estero	ECTS	Data	Data presunta	Obsoleta
Università degli Studi di PADOVA, Corso di Laurea Triennale											
		<input checked="" type="checkbox"/>	Anatomia E Istologia		21	4,00 B/O/16					No
		<input checked="" type="checkbox"/>	Prevenzione E Sicurezza		26	1,00 MED/36					No
		<input checked="" type="checkbox"/>	Prevenzione E Sicurezza		26	2,00 MED/42					No
		<input type="checkbox"/>	Prevenzione E Sicurezza		26	1,00 MED/44					No
		<input checked="" type="checkbox"/>	Inglese		Idoneo	3,00 NN					No

Attività selezionata

Attività non selezionata

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 [fac-simile](#) se le attività sono state fatte all'estero va caricato il transcript of records
- **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. [Fac-simile](#)
- **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.

Nella sezione sotto dovrete scrivere l'elenco di quanto caricato e eventuali note per la commissione, ad esempio "Allegati: autocertificazione Università di Pisa, syllabus esami università di Pisa. Non è stato possibile recuperare il programma di Fisica."



Se l'area di upload documentazione è rossa, la documentazione è obbligatoria.

Se è bianca allora non è obbligatoria.

### Conferma domanda

Prima di poter confermare la domanda va letta e accettata la dichiarazione finale. Solo 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 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.

# APPLICATION FOR CREDIT RECOGNITION

The application can be entered from **June 19, 2024 until July 17, 2024 4:00 pm**.

To find out which activities will be recognized, you need to wait for the **publication of the committee's resolution** in this portal, which will also be sent in the email indicated in the application entry. The application does not replace the matriculation/registration/change of course application!

From the day you receive the resolution you have **ten days** to reject it or to send any observation to the [back office](#) of the course you want to go to, or it will be considered accepted.

Only if you are doing an application for "cambio ordinamento" you'll have to accept or reject the resolution through the portal.

The application is **valid only for the academic year for which you are applying** (in this case, only for 2024/2025).

It is not possible to enter activity modules but **only complete exams**. Activities that have already been validated are not recognizable; **the exams of origin must always be entered**.

Some courses provide for the **obsolescence of exams**, that is, by course regulation it is **NOT possible for exams taken more than a certain number of years ago to be recognized**; a notice appears when you select the course in which you want to go.

## WHAT DO YOU NEED?

- Scan of **ID**.
- Schedules (programs, syllabus) of the exams you intend to have recognized,
- **Self-certification** of exams passed with grade. **Transcript of records** if it is a foreign university.
- If you enter extra-university activities (professional activities, ECDL, language certificates...) the relevant certifications.

ARE YOU APPLYING FOR MEDICINE AND SURGERY? Be careful, you will get a first-level resolution with only the number of credits recognized (and thus the eventual year of admission), not the individual activities. The final resolution, with the individual activities, will arrive starting from September only to admitted people. You can look at the credit recognition regulation here: <https://didattica.unipd.it/off/2024/CU/ME/ME1727>

## First step

As a first step you will be asked to [register on Uniweb](#) or if you are already enrolled, to enter with your single sign on credentials (did you forget them? [Find out how to retrieve them](#))

## Second Step

Insert your contacts in the table and click **Salva**. It is important that your email address and phone number are up to date to allow us to contact you.

Home

IT - Dopo che hai visto quali esami sono stati riconosciuti, per iscriverti segui le istruzioni EN - After you have seen which exams have been recognised, to register follow the instructions

Modifica	<b>Salva</b>
mail	telefono/phone
<input type="text"/>	<input type="text"/>
email verificata/verified	

IT - Inserisci recapiti aggiornati per essere contattato  
EN - Insert up-to-date mail and phone number to be contacted

IT - Per procedere è necessario aver indicato e confermato l'email di contatto  
EN - In order to proceed please insert and verify your email

IT - Domanda preventiva di valutazione e riconoscimento crediti EN - Credit recognition request

## Third Step

Once you click **Avanti** the summary screen will appear.

- In attesa di pagamento: is the application entered but not yet confirmed, as payment must first arrive in order to be submitted
- Confermate is the application for which the appropriate payment has also been received, thus the only application (or possibly applications) that will be evaluated
- Delibera: is the area where the teachers' resolution will be uploaded once the evaluation is complete

Click on "Inserisci una nuova domanda" to continue.

Depending on your status (if you already have an active career at the University of Padua in certain courses of study) you will be able to see up to 4 options

### *Nuovo Corso*

It should be selected if you come from another university and want to enroll in a course at the University of Padua or, if you are already taking a course at Padua, you want to enroll in a new course of study.

### *Cambio ordinamento*

It should be selected if a new regulations is available for the course you are taking and you want to switch to the latest one.

### *Corso attuale*

It should be selected if you are taking a course in Padua, plan to remain enrolled in that course, and want to have activities done in previous careers recognized.

### *Ripeti iscrizione*

It should be selected if you want to request recognition of exams done in the course you are taking and you will have to repeat the year by making a new enrollment to the same course.

Intendo fare la domanda di valutazione per



#### Nuovo corso

Scegli questa opzione se richiedi il riconoscimento per un corso a cui **NON sei attualmente iscritt\***. Solo per corsi di laurea triennale o ciclo unico.

#### Corso attuale

Scegli questa opzione se vuoi il **riconoscimento di ulteriori attività** per il corso [redacted] che stai attualmente frequentando

#### Cambio ordinamento

Scegli questa opzione se vuoi **passare all'ordinamento più recente** del tuo corso di studio [redacted]

#### Ripeti iscrizione

Scegli questa opzione se nel prossimo anno accademico intendi **iscriverti nuovamente al corso** [redacted] cui sei attualmente iscritt\*, in quanto alla fine del corrente anno accademico sarai esclus\* per mancato superamento OFA o altre motivazioni

After choosing the reason you must select **THE DESTINATION COURSE**, the one in which you want to go, or want to stay enrolled.

Home \ Cruscotto domande \

## Inserimento domanda

← Indietro

\* 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/Trasferimento da altro ateneo con riconoscimento di attività didattiche/professionali

[Seleziona il corso di studio](#)

\* Corso di studio **PRODUZIONI BIOLOGICHE VEGETALI PERCORSO COMUNE**

[→ Avanti](#)

You continue and if you've taken exams in Padua you will see a SUMMARY screen with them, click **Avanti** after checking for any anomalies/absences (top right button).

## Attività superate in ateneo

← Indietro [→ Avanti](#)

Domanda 202300077982 - PRODUZIONI BIOLOGICHE VEGETALI ord. 2021 (PERCORSO COMUNE): Nuova immatricolazione/Trasferimento da altro ateneo con riconoscimento di attività didattiche/professionali

**IT:** Di seguito l'elenco delle carriere presso l'Università di Padova con le relative attività formative **superate**: si prega di verificarne la correttezza e cliccare **Avanti**.  
**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.

Corso di Studi	Stato della carriera e coorte	Attività	Voto	Riconoscimento	CFU	Data	Obsoleta
[REDACTED]	Attivo, Coorte [REDACTED]						
		Anatomia E Istologia	21		4.00 BIO/16	[REDACTED]	No
		Prevenzione E Sicurezza	26		1.00 MED/36	[REDACTED]	No

If the activities to be recognized were done at another University, other than Padua, they should be **entered, one by one, in the next step.**

### Entering additional activities

To enter new activities (Athenaeum other than Padua) you need to click on + Carriera on the top right, create the profile of the university in which you have sustained the activities (you'll have to choose if the university is foreign or Italian and then write the name of the university, if you are still enrolled there or if you have interrupted your career there...).

## Attività superate in altri atenei

← Indietro [→ Avanti](#)

[Reset](#) [+ Carriera](#)

Search...  
No data found.

**Indicazioni**

**IT:** Inserire di seguito, una alla volta, le eventuali ulteriori attività formative già sostenute e registrate. Per proseguire **cliccare su Avanti**  
**ATTENZIONE:** non inserire attività formative non concluse o non registrate e moduli di corsi integrati.

**EN:** Please add here examinations that you have already passed, one at a time. You can find the complete list of your examinations by reading the self-certification (it should be available on your University's website).  
**N.B.:** DO NOT add examinations that you have not completed/passed yet.

**No Record Selected**

If you can't find the name of the university, you can click in the field and type the name of the University directly, same goes for the course name.

Multiple careers can be created. Careers can be navigated from the menu on the left.

Then you will be able to enter activities one at a time:

Carriera		 Edit
Ateneo	Università Telematica San Raffaele Roma	
Tipo corso	Corso di Laurea Magistrale	
Classe ministeriale	L/DS - Classe delle lauree in Scienze della difesa e della sicurezza	
Corso di studi	kk	
Anno accademico di ultima o attuale iscrizione ...	2023	
Anno di corso	1	
Stato carriera	Attivo	

---

**Attività** 

Nessuna attività ancora dichiarata per il corso selezionato

When entering an activity you are asked to enter credits broken down by disciplinary scientific **sector (SSD)**. **Each exam**, gives credits for one or more disciplinary scientific fields (which come with designations such as BIO/01, AGR/04 ...). Once the entry is complete you click save and then you will be able to enter the second exam and so on.

You **should** enter all the activities (and any other careers) and **after completing the entry you will be able to** save and move on.

Ateneo Estero  
 No  **SI**

Obbligatorio

Ateneo

Obbligatorio

Corso di studi

Obbligatorio

Anno accademico di ultima o attuale iscrizione di quest...

Anno di corso  
 1  2  3  4  5

Obbligatorio

Stato carriera

If **the exams were done abroad**, a career of a foreign university should be created. In this case, less information are required.

And as for exams, only the name of the exam, date taken, grade and ECTS number, if any, should be entered.

Your application is for medicine and surgery? If the activity for which the recognition is being requested is an internship, the flag on "Tirocinio" should also be placed.

### Entering activities yet to be supported/registered

If you have activities that you plan to take by the date of enrollment you can enter them in the appropriate section, select your career from the menu on the left, and add the activities.

These credits will not be able to compete for the formation of rankings for courses with limited access, but they can be included in the new career should you succeed in registering for the course of interest.

**Attività da sostenere o registrare** ← Indietro → Avanti

Reset + Carriera Edit

Search...

kk  
Università Telematica San Raffaele Roma

Carriera	
Ateneo	Università Telematica San Raffaele Roma
Tipo corso	Corso di Laurea Magistrale
Classe ministeriale	L/DS - Classe delle lauree in Scienze della difesa e della sicurezza
Corso di studi	kk
Anno accademico di ultima o attuale iscrizione ...	2023
Anno di corso	1
Stato carriera	Attivo

  

Attività	
Nessuna attività ancora dichiarata per il corso selezionato	

### Entering extra-university activities

Extra-university activities are defined as professional activities, any external language certifications or certificates (ECDL)...

In this section, all activities should be entered by clicking on "Add" and then entering the name of the Institution at which it was carried out, the type of activity, the contact information of the Institution and any link to the site; to move on, you must save.

Modifica **Salva** **Aggiungi** Reimposta

Ente o Struttura  Attività  Contatto  URL Struttura

Nessuna attività inserita

### Activity Selection

Going forward after entering all extracurricular activities takes you to the screen where you select all the activities you intend to submit for evaluation.

**WARNING: only selected activities will be considered!**

**Attività da sottoporre alla commissione** ← Indietro → Avanti

**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.

**Attività valutabili da selezionare**

Corso di Studi	Stato della carriera e coorte	<input type="checkbox"/>	Attività	Riconoscimento	Voto	CFU	Voto estero	ECTS	Data	Data presunta	Obsoleta
[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>									
		<input checked="" type="checkbox"/>	Anatomia E Istologia		21	4,00 BIC/16			[REDACTED]		No
		<input checked="" type="checkbox"/>	Prevenzione E Sicurezza		26	1,00 MED/36			[REDACTED]		No
		<input checked="" type="checkbox"/>	Prevenzione E Sicurezza		26	2,00 MED/42			[REDACTED]		No
		<input type="checkbox"/>	Prevenzione E Sicurezza		26	1,00 MED/44			[REDACTED]		No
		<input checked="" type="checkbox"/>	Inglese		Idoneo	3,00 NN			[REDACTED]		No

Next you go to the summary screen. Only the activities on the summary screen will be evaluated!

## Documents Entry

Once all activities have been selected the instructions on the type of documents required should be read and then the check mark clicked. At that time the area dedicated to uploading documents will appear.

- *Documento*: upload a pdf scan of your ID.
- *Autocertificazione*: enter self-certification exams with grade in pdf [fac-simile](#) if you have done the exams abroad you need to upload the transcript of records.
- *Programmi*: check if the school of the target course requires uploading the programs (syllabus) of exams, if necessary, they should be uploaded in pdf and if too heavy, put in a zipped folder [fac-simile](#)
- *Attività extrauniversitarie*: section present only if extracurricular activities have been entered, all additional related *certificates* in pdf should be uploaded in this section.

In the section below you should write the list of what you uploaded and any notes for the committee, for example, "Attachments: self-certification University of Pisa, University of Pisa exam syllabus. The Physics syllabus could not be retrieved."



If the documentation upload area is red, the documentation is mandatory.

If it is white then it is not mandatory.

## Confirmation of application

Before the application can be confirmed, the final statement must be read and accepted. After doing so, it is possible to confirm the application.

**CAUTION: Confirm the application only if there are no more changes. After confirmation you can neither edit nor delete the application.**

## Payment

Finally after confirming, you can click on proceed with payment and return to the home and pay via the link that will appear on the application summary screen in the PagoPA URL section. The application will be forwarded for evaluation only after payment has been made.