

Guida per l'utilizzo del portale richiesta convalide

- Accedere al sito all'indirizzo <https://sia.uniupo.it/studenti/trasferimenti.php>
- Selezionare se studente UPO o studente esterno



The screenshot shows the top part of the UPO portal. At the top left is the UPO logo. Below it, the text reads "MODULO TRASFERIMENTI, PASSAGGI E RICONOSCIMENTO CREDITI". Underneath, there is a brief description of the module's purpose. A "Scegli" section contains two radio buttons: "STUDENTE UPO" and "STUDENTE ESTERNO".

- Nella seguente schermata selezionare la tipologia di riconoscimento desiderato:
 - Passaggio: tra due corsi appartenenti all'Ateneo (es. Scienze Biologiche -> Infermieristica);
 - Trasferimento: tra due corsi non appartenenti allo stesso Ateneo (es. UniMi -> UniUpo);
 - Ripresa degli studi: immatricolazione in seguito a rinuncia presso qualsiasi Ateneo;
 - Seconde Lauree: immatricolazione in seguito a conseguimento titolo presso qualsiasi Ateneo;
 - Riconoscimento Percorsi Accademici Esteri: in seguito a conseguimento titolo presso Atenei non italiani;
 - Riconoscimento certificazioni: richiesta riconoscimento di un percorso non Universitario (es. ECDL, certificazioni di lingua)

Inserire l'anno accademico attuale (in questo caso 2022/2023);

Selezionare il tipo di corso di studi (triennale, magistrale, magistrale a ciclo unico 5 anni (es. Giurisprudenza) magistrale a ciclo unico 6 anni (es. Medicina));

Cliccare su ricerca:



The screenshot shows a form titled "RICHIESTA DI RICOSTRUZIONE PREVENTIVA DELLA CARRIERA UNIVERSITARIA PER EFFETTUARE IL". It features a list of radio buttons for selecting the type of recognition: "PASSAGGIO", "TRASFERIMENTO", "RIPRESA DEGLI STUDI", "SECONDE LAUREE", "RICONOSCIMENTO PERCORSI ACCADEMICI ESTERI", and "RICONOSCIMENTO CERTIFICAZIONI". Below this list are two dropdown menus: "Per l'ANNO ACCADEMICO" and "al TIPO DI CORSO". At the bottom of the form is a button labeled "RICERCA CORSI DI STUDIO".

- Selezionare il corso di studi di attuale iscrizione nel nuovo menù a tendina che si presenta:

RICHIESTA DI RICOSTRUZIONE PREVENTIVA DELLA CARRIERA UNIVERSITARIA PER EFFETTUARE IL

- PASSAGGIO
- TRASFERIMENTO
- RIPRESA DEGLI STUDI
- SECONDE LAUREE
- RICONOSCIMENTO PERCORSI ACCADEMICI ESTERI
- RICONOSCIMENTO CERTIFICAZIONI

Per l'ANNO ACCADEMICO

2022/2023

Il TIPO DI CORSO

Corso di Laurea Triennale

RICERCA CORSI DI STUDIO

DEL CORSO DI STUDI

- BIOTECNOLOGIE
- CHIMICA
- CHIMICA VERDE
- ECONOMIA AZIENDALE
- FILOSOFIA E COMUNICAZIONE
- FISIOTERAPIA (ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI FISIOTERAPISTA)
- GESTIONE AMBIENTALE E SVILUPPO SOSTENIBILE
- IGIENE DENTALE (ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI IGIENISTA DENTALE)
- INFERMIERISTICA (ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI INFERMIERE)
- INFORMATICA
- LETTERE
- LINGUE STRANIERE MODERNE
- PROMOZIONE E GESTIONE DEL TURISMO
- SCIENZA DEI MATERIALI - CHIMICA
- SCIENZE BIOLOGICHE
- SCIENZE POLITICHE, ECONOMICHE, SOCIALI E DELL'AMMINISTRAZIONE
- SERVIZIO SOCIALE
- TECNICHE DI LABORATORIO BIOMEDICO (ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI TECNICO DI LABORATORIO BIOMEDICO)
- TECNICHE DI RADIOLOGIA MEDICA, PER IMMAGINE E RADIOTERAPIA (ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI TECNICO DI RADIOLOGIA MEDICA)

- **Compilare il form con i dati corretti:**

DEL CORSO DI STUDI

INFERMIERISTICA (ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI INFERMIERE)

ALTRE INFORMAZIONI SUL C.D.S.

DEL DIPARTIMENTO DI

DIMET

Sede di

STUDENTE

Cognome (Surname)

Nome (First name)

Codice fiscale (Fiscal code)

Email

Tel. (Phone)

Corso di Studi di provenienza

Corso di Studi di provenienza

della Classe di Laurea (se CdS italiano)

dell'Ateneo di

Iscritto all'anno accademico

Alcune precisazioni:

Inserire l'indirizzo mail istituzionale (matricola@studenti.uniupo.it), non quello personale. Controllare bene eventuali errori di battitura poiché ogni comunicazione arriverà al suddetto indirizzo.

- A questo punto, bisogna inserire le informazioni sulla carriera precedente:
È una tabella compilabile, cliccando sulla cella corrispondente si può inserire il testo libero. Le informazioni obbligatorie sono:
 - Modulo UPO di cui si chiede la convalida: inserire la disciplina (non il Corso Integrato) per il quale si richiede la convalida. Ogni riga andrà compilata per ogni singola disciplina (es. per il CdS in Infermieristica, inserire "Istologia" per richiedere tale disciplina, non "Scienze Morfologiche");
 - Esami sostenuti: inserire la disciplina (o corso integrato presente sul libretto) al quale fa riferimento la richiesta di convalida (es. studente effettua passaggio dal CdS in Scienze Biologiche a Infermieristica, può inserire "fondamenti di istologia, embriologia e anatomia funzionale" all'interno di questo campo);
 - Data conseguimento: data in cui l'esame sostenuto è stato verbalizzato sul libretto della carriera precedente;
 - SSD: Settore Scientifico Disciplinare (informazione che potete trovare sul vostro piano di studi sostenuto, per esempio "Istologia" è BIO/17)
 - CFU Maturati: numero di CFU dell'esame sostenuto nella carriera precedente;
 - Voto: votazione conseguita. Nel caso di lode, aggiungere tale nota manualmente;
 - Programma: cliccare sul tasto "allega" e inserire il file in formato pdf, nominato COGNOME_NOME_MODULO UPO (es. PALLINO_PINCO_ISTOLOGIA);
 - Se si desidera aggiungere altre richieste, cliccare sul tasto "+" a destra del tasto allega. Tale azione permetterà l'inserimento di una nuova riga.
 - Se provenienti da altro Ateneo è obbligatorio, all'interno del campo "eventuali altri file da allegare" inserire copia del libretto elettronico della precedente carriera (si può richiedere presso la segreteria studenti di provenienza) che attesti il reale superamento degli esami indicati

Modulo UPO di cui si chiede la convalida	Esami sostenuti	Data conseguimento	SSD	CFU maturati	Voto	Programma
Istologia	Fondamenti di Istic	30/02/1900	BIO/17	9	30/50 e lode	Allega

Eventuali altri file da allegare (libretto elettronico, ecc). Se si vuole allegare più di un file, raggrupparli in uno zip.

Allega

Nota studente

Informativa privacy

L'Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" in qualità di titolare del trattamento ti informa che tratterà i tuoi dati richiesti nella compilazione del modulo relativo alla richiesta di rimborso esclusivamente per adempiere correttamente alla richiesta di rimborso inoltrata e adempiere ai successivi obblighi di legge (base giuridica: Art. 6 (1) (b) e (c) del GDPR) e per accettare, esercitare o difendere un diritto dell'Università in sede giudiziaria (base giuridica Art. 9 (2) (f) del GDPR). I dati non saranno trasferiti all'estero. I dati verranno conservati esclusivamente per il tempo necessario alla gestione della richiesta di rimborso e successivamente per eventuali verifiche sul rimborso erogato in ottemperanza ai criteri dettati da specifiche norme di Legge. Per ulteriori informazioni ti invitiamo a consultare l'informatica che è stata fornita dall'Università in sede di ammatricolazione o ad inoltrare una email all'indirizzo affari giuridici@unupo.it.



Li,

2022-06-14

INVIA

- A questo punto è possibile cliccare invia e la richiesta sarà ricevuta dall'ufficio competente. Si riceverà via mail una comunicazione che dice "la procedura [numero di procedura] è stata presa in carico". Non appena sarà portata a termine, riceverete conferma sempre tramite l'indirizzo mail indicato. L'intera procedura non è immediata, necessita del tempo e del coordinamento dei lavori di più uffici e del corpo docente, pertanto le tempistiche di conferma possono allungarsi. Si può prendere visione del tempo medio di esaurimento della richiesta alla seguente pagina: [Carta dei Servizi](#)

N.B.: Nel caso in cui la procedura sopra descritta non venga rispettata (es. indicazioni errate per il modulo di cui si richiede la convalida, mancanza di allegati, indicazione errata corso di studi a cui si è attualmente iscritti), la stessa non sarà accettata.