

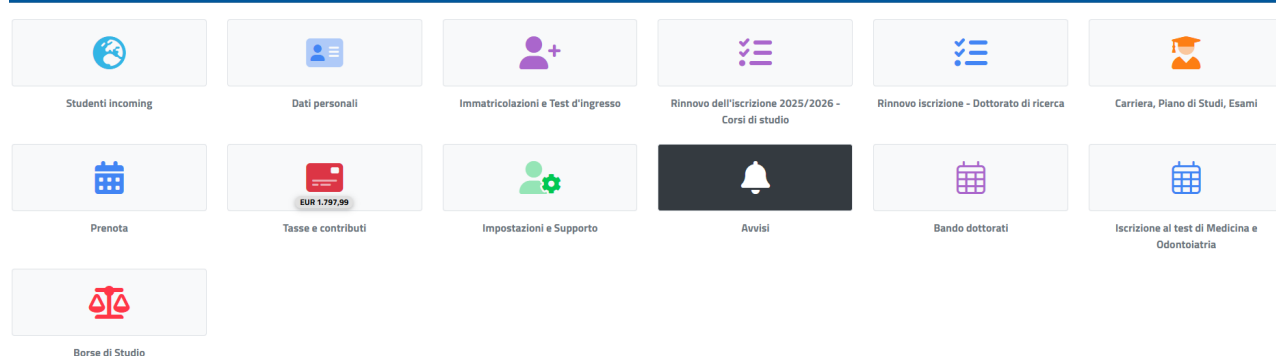


ISTRUZIONI PER IL RICONOSCIMENTO CREDITI DIPARTIMENTO DIKE

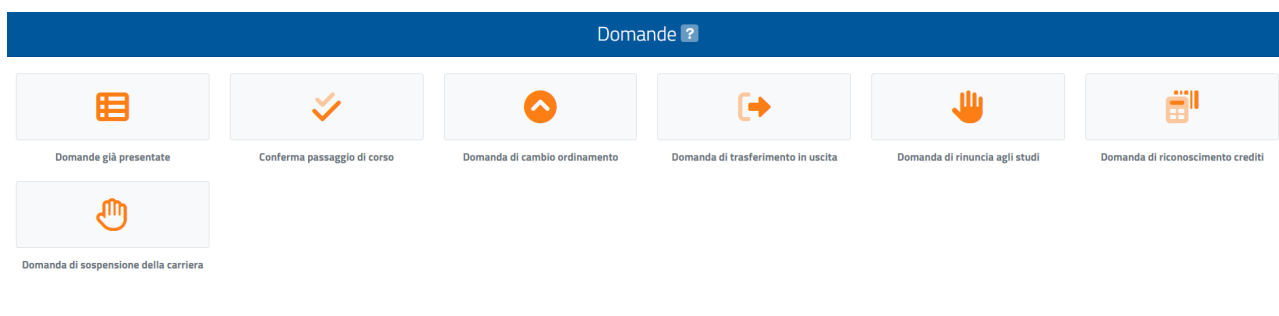
Per avviare la procedura di riconoscimento dei crediti, il primo passo consiste nell'accedere alla propria Area Riservata sul portale GOMP. Puoi effettuare il login utilizzando le credenziali create durante la registrazione oppure tramite i sistemi di identità digitale SPID o CIE.



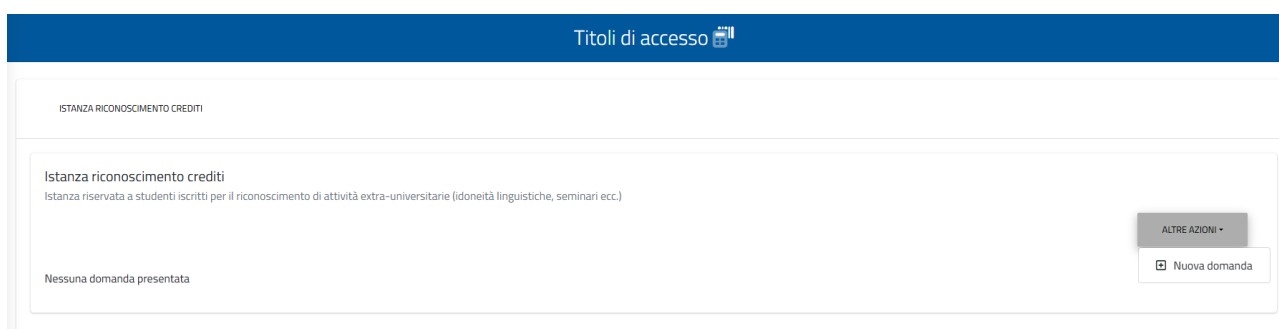
Una volta entrato nel sistema, seleziona dal menu principale la voce "Carriera, Piani di Studi, Esami".



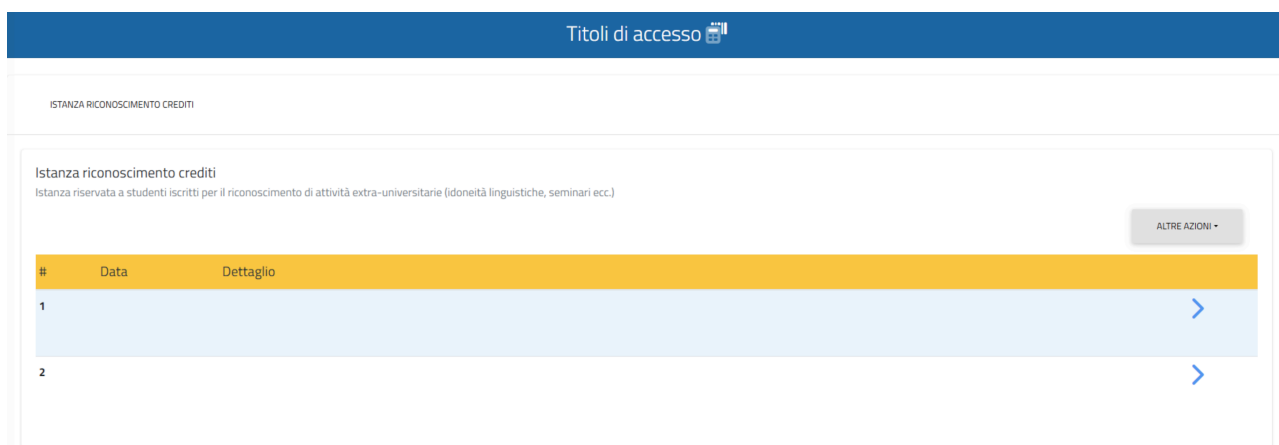
Prosegui cliccando su "Domande" e infine scegli l'opzione "Domanda di riconoscimento crediti".



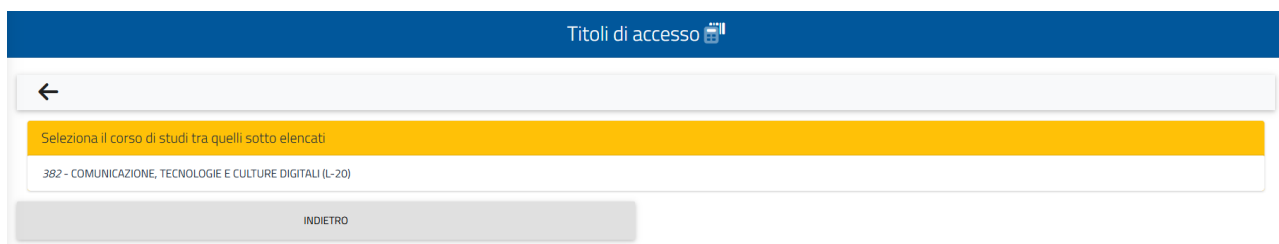
All'interno di questa sezione, dovrai cliccare prima su "Istanza riconoscimento crediti" e successivamente su "Altre azioni - Nuova Domanda".



In questa fase, se avevi già iniziato delle richieste, le vedrai elencate in fondo alla pagina; potrai intervenire su di esse con il tasto "*Modifica*" solo se risultano ancora nello stato "*In Attesa*".



Per procedere con la nuova istanza, seleziona il corso di studi e inizia a inserire i dati relativi alla tua carriera precedente.



L'inserimento delle informazioni avviene attraverso il menu "Altre Azioni" presente in ogni sezione, le sezioni sono "Titoli universitari", "Altri titoli", "Esami".

Generalmente la domanda di riconoscimento crediti si utilizza per ottenere il riconoscimento di: abilità maturate in ambito lavorativo, certificazioni linguistiche/informatiche, attività extra curriculari quali stage, tirocini, seminari, servizio civile, o singoli esami da carriere pregresse.

Quando inserisci ad esempio una certificazione linguistica nella sezione "Altri titoli – Aggiungi titolo", dovrai compilare i campi descrittivi, inserire "idoneo" alla voce "Valutazione" e allegare la relativa documentazione in file PDF, al termine confermare con il tasto "OK".

Se hai necessità di richiedere il riconoscimento di più certificazioni o attività extra-curriculari, dovrai aggiungere più titoli.

*Importante: Per ogni inserimento, clicca sempre su **OK** per salvare i dati.*

Dati principali del titolo

Data del sostenimento (gg/mm/aaaa es. 01/12/2019)*
gg/mm/aaaa

Tipologia*
Tipologia

Ente del Titolo*
Ente del Titolo

Valutazione*
Valutazione

Lode

— I campi con il simbolo * sono obbligatori

Allegato

Scegli file Nessun file selezionato

ELIMINA

OK



La procedura per gli esami sostenuti in una precedente carriera è leggermente più dettagliata: dopo aver inserito i dati descrittivi dell'insegnamento, dovrai indicare la votazione. Se l'esame non prevede un voto numerico ma solo un'idoneità, ricordati di attivare l'opzione specifica e scrivere il giudizio nell'apposito campo di testo. Infine, dovrai indicare i CFU e il settore scientifico disciplinare (SSD); se l'attività non prevede l'acquisizione di crediti, potrai deselectare la relativa opzione e inserire la tipologia di annualità. Anche in questo caso, è necessario allegare documentazione in PDF.

Se hai necessità di richiedere il riconoscimento di più esami, dovrai aggiungere più insegnamenti/esami.

*Importante: Per ogni inserimento, clicca sempre su **OK** per salvare i dati.*

Dichiarazione di esame già sostenuto ×

Dati principali dell'esame

Data del sostenimento (gg/mm/aaaa es. 01/12/2019)*
gg/mm/aaaa 📅

Anno accademico (xxxx/yyyy es. 2013/2014)*
Anno accademico del sostenimento ▼

Denominazione dell'esame sostenuto*
Denominazione

Programma
Inserisci testo... ✎

— I campi con il simbolo * sono obbligatori

Voto finale o esito


☐

Attivare se l'esame non prevede voto numerico ma la sola idoneità o giudizio

Voto*

ELIMINA

OK




UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DELLA
TUSCIA

DIPARTIMENTO
DI SCIENZE GIURIDICHE,
SOCIALI E PEDAGOGICHE

Una volta che avrai caricato i titoli o gli esami di cui richiedi la valutazione, torna alla pagina principale della domanda e clicca su "Conferma". Dopo un ultimo controllo sulla correttezza di tutte le informazioni inserite, clicca nuovamente su "Conferma" per trasmettere definitivamente l'istanza.

L'operazione si considera conclusa quando il sistema visualizzerà la schermata finale di certificazione dell'invio.

Titoli di accesso 

←

Ricevuta di invio dell'istanza

SCARICA LA RICEVUTA

MODIFICA

