

TUTORIAL@DISSGEGA

GUIDA PER STUDENTESSE E STUDENTI



a cura dei Tutor Junior di Storia e Scienze storiche

Indice

Sommario

Indice	1
1 Le Piattaforme di Ateneo	4
1.1. Uniweb	4
1.1.1. Credenziali e accesso	5
1.1.2. L'area riservata	7
1.2. Moodle	10
1.2.1. Iscrizione ai corsi	15
1.2.2. Password dei corsi	18
1.2.3. Materiali dei corsi	19
2 Didattica	24
2.1. Piano di Studio	24
2.1.1. Allegato 2	24
2.2.2. Compilazione del Piano di Studio in Uniweb	26
1.1. Il Sito di Didattica	27
1.2. Orari	28
1.2.1. Visualizzare gli orari nell'Agenda studenti	28
1.2.2. Visualizzare gli orari nell'app OrariUniPD	29
1.3. Esami	30
1.3.1. Sessioni e appelli	30
1.5.2. La Gestione della Carriera	33
1.5.3. Esami soprannumerari	34
1.5.4. Riconoscimento dei crediti pregressi	36
1.5.5. Corsi Singoli	37
1.5.6. Accettazione e Rifiuto delle valutazioni	39
1.5.7. Il Test di Abilità Linguistica (TAL)	39
1.5.8. ACK	44
1.5.9. Stage e Tirocinio	45
1.5.10. Obbligo formativo aggiuntivo	46
1.5.11. La prova finale (Tesi di Laurea)	47
1.6. Tirocinio	49
2.6.1. Elementi generali	49

2.6.2.	Cercare uno Stage	51
2.6.3.	Invio della Documentazione di Fine Stage:	53
2.6.4.	Riconoscimento di Attività Lavorativa e Servizio Civile	53
3.	La tesi e la Laurea	55
3.6.	Tesi di laurea: la scelta del relatore e dell'argomento	55
3.7.	Tempistiche e scadenze per laurearsi	55
3.8.	Norme stilistiche e bibliografiche	56
3.4.	Strumenti Utili	64
3.4.1.	Archivi, Biblioteche e Database	64
Galileo Discovery		64
Proxy di Ateneo		67
Nilde		70
Zotero		72
Antiplagio		80
4.	Contribuzione	82
4.1.	Le rette universitarie	82
4.2.	Richieste di agevolazioni	83
4.3.	Borse di Studio	83
5.	Erasmus	90
5.1.	Studiare all'estero, come trovare tutte le informazioni	90
5.2.	L'Erasmus per tirocinio	90
6.	Strumenti, Risorse e Borse Studio	95
6.1.	Biblioteche e Aule studio	95
6.2.	Il portale Agenda WEB	95
6.3.	Mense Esu	98
6.4.	Housing	103
6.5.	Agevolazioni e certificati di disabilità e disturbi specifici dell'apprendimento	104
6.5.1.	Ottenere il riconoscimento di disabilità e di condizioni particolari	104
6.6.	Diritto allo Studio	106
6.5.1.	Le convenzioni, agevolazioni e strumenti di ricerca per gli studenti dell'Università di Padova	106
6.5.2.	Microsoft 365	106
6.5.3.	Biglietti scontati in cinema e teatri	106
6.5.4.	Libreria universitaria	106
6.5.4.	Auth-proxy e proxy docile	106
6.5.5.	Eduroam	107

6.5.6. Orientamento per matricole	107
6.5.7. Progetto: Università in carcere	107
6.5.8. Doppia carriera studente-atleta	108
6.5.9. Tutorato	108
7. Docenti e Uffici: Contatti	109
7.1. La rubrica dell'Università di Padova	109
7.2. Uffici dell'Università di Padova	109
Ufficio servizi agli studenti	110
Settore Benefici Economici:	110
Settore Orientamento e Tutorato	110
Orario di ricevimento:	111
Il Settore Orientamento e Tutorato si occupa di:	111
Settore Inclusione	111
Orario di ricevimento (su appuntamento):	111
Ufficio Carriere Studenti	111
Settore Immatricolazioni	112
Settore Front-office	112
Settori di Back-office	112
Ufficio Career Service	113
Settore Stage e Tirocini	113
Settore Placement	114
Settore Orientamento al lavoro	114
Ufficio Post-lauream	114
Settore Formazione Insegnanti ed Esami di Stato	115
Settore Master e Formazione Continua	115
Il Settore Master e Formazione Continua si occupa di:	115
Settore Scuole di Specializzazione	115
Ufficio Dottorato di Ricerca	116
Project and Mobility Office	116
Settore Projects and Partnerships	116
Settore Mobility	117
Centro di Ateneo dei Servizi Clinici Universitari Psicologici (SCUP)	117
SAP - Unità Operativa Consultazione Psicologica	117
SAP - sede distaccata a Treviso	118
SAP - Unità Operativa Apprendimento e Studio	118
SAP - Unità Operativa Benessere Senza Rischio	118

Centro Linguistico di Ateneo	118
7.3. Come si va a colloquio con i docenti	119
8. Post-laurea	120
8.1. Come faccio a diventare insegnante	120
8.1.1. Laurea Magistrale che mi dia accesso ad una classe di concorso	120
8.1.2. Conseguire i CFU necessari in tutti gli SSD richiesti dal ministero per la classe di concorso in cui decido di concorrere	120
8.1.3. Conseguire l'abilitazione con il percorso da 60 CFU	121
8.1.4. La selezione	122
8.1.5. Graduatoria per selezione titoli	122
8.1.6. Vincere il concorso pubblico e superare l'anno di prova	123
8.2. Dottorato	124
8.2.1. Ammissione al Dottorato	125
8.2.2. Progetto di Dottorato	126
8.2.2. Ammisione	127
Preselezione per Titoli valida per il bando del XXXIX ciclo 2024	127
Pubblicazione degli Esiti della Preselezione	127
Prova Orale	127
Contenuti della Prova Orale	127
Modalità di Presentazione della Domanda	128
9. Eventi e Vita universitaria	129
9.1. Iniziative didattiche	129
9.1.1. NOVA DIDAXIS	129
9.1.2. Seminari e Convegni	129
9.1.3. Terza Missione	130
9.2. Bonus Vari	131
9.2.1. Sconto su alcuni prodotti apple	131
9.2.2. Sconto Flixbus	131

1 Le Piattaforme di Ateneo

1.1. Uniweb

Il sistema informativo [Uniweb](#) è lo strumento con il quale gli studenti possono gestire in autonomia la propria carriera. Attraverso il portale gli utenti possono modificare i propri piani di studi, iscriversi agli appelli d'esame, pagare le tasse di iscrizione, richiedere agevolazioni economiche e borse di studio, presentare la domanda di laurea, rendersi disponibili per le offerte di lavoro all'interno dell'università, come il servizio di tutorato o le collaborazioni da 200 ore per studentesse e studenti, e molto altro.

Nella [pagina dedicata](#) su unipd.it sono presenti diverse guide scaricabili per guidare gli studenti attraverso le principali funzionalità di Uniweb.

1.1.1. Credenziali e accesso

L'accesso al sito si effettua con le credenziali istituzionali (username del tipo [nome.cognome@studenti.unipd.it](#)), le stesse necessarie ad accedere alla piattaforma Moodle e agli altri servizi digitali dell'università. La password deve essere cambiata ogni 6 mesi (gli utenti ricevono degli avvisi al momento del login qualche settimana prima della scadenza); in caso di password smarrita o scaduta è possibile richiederne una nuova nella schermata di accesso:

IDP UNIPD - SINGLE SIGN ON



Nome utente

 @unipd.it

Password

 @studenti.unipd.it

Oppure



 [Clicca qui se hai bisogno d'aiuto \(problemi di password, ecc.ecc.\)](#)

- Username di tipo [@studenti.unipd.it](#) o numerico (ad es. [3457362@unipd.it](#))
- Username per **dipendenti** (di tipo [@unipd.it](#))

Selezionando “*username di tipo @studenti.unipd.it o numerico*” si verrà reindirizzati a una pagina che offre la possibilità di:

- Effettuare la prima attivazione della password (per i neo-iscritti)
- Cambiare la password (nel caso in cui la si conosca)
- Cambiare la password in caso questa sia stata dimenticata
- Riottenere lo username in caso questo sia stato dimenticato

La password può essere cambiata anche all'interno della propria area riservata su Uniweb, aprendo il menu dall'icona in alto a destra e cliccando su “Cambia password”.

Disponibili al seguente collegamento <http://didattica.unipd.it>

Status studente

Messaggi

Mittente	Titolo
	Nessun messaggio

Area riservata

- Logout
- Cambia Password
- Altre Carriere
- Didattica >
- Certificazione Unica >
- Diritto allo studio, disabilità/DSA, corsi estivi >
- Conseguimento titolo >
- Apply as an exchange student >
- Iniziative
- Mobilità Internazionale >
- Questionari >
- Elezioni Studentesche >

Nota

1.1.2. L'area riservata

Nella schermata principale di Uniweb è presente il “Pannello di controllo”. Si tratta di un mezzo utile per monitorare tutti gli aspetti della carriera di uno studente che richiedono di tenere a mente scadenze e tempistiche: tasse, piano di studi, appelli d’esame a cui è possibile iscriversi e appelli d’esame a cui ci si è già iscritti.

Benvenuto nella tua area riservata.

Per modificare i propri dati personali e' possibile accedere alla voce "Didattica" --> "dati personali"

Tutte le informazioni relative ai Corsi di Laurea, di Laurea Magistrale e di Laurea Magistrale a ciclo unico sono disponibili al seguente collegamento <http://didattica.unipd.it>

Dati personali	Visualizza dettagli ▶	Status studente	Visualizza dettagli ▶
Pannello di controllo	Nascondi dettagli ▼	Messaggi	Nascondi dettagli ▼

Processo	Stato	Da fare
Tasse	● da pagare	visualizza
Piano carriera	● modificabile	vai al piano
Appelli disponibili	● 1 appello disponibile	prenota
Iscrizioni appelli	● 0 prenotazioni	

↔ [accedi a tutte le funzioni](#) ↔ [Bacheca Esiti](#)

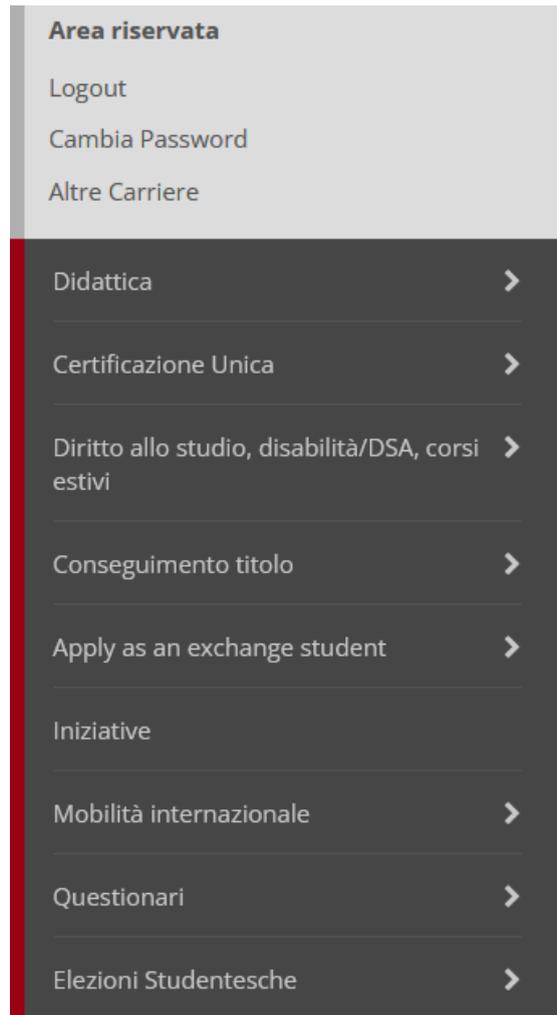
Mittente	Titolo	Data
Nessun messaggio		

[altri...](#)

Note	Nascondi dettagli ▼
Nota	
Nessuna nota	

Il menu dell'area riservata permette di accedere a varie funzioni utili alla gestione la propria carriera studentesca. Si tratta di servizi e procedure che vengono affrontati più nel dettaglio all'interno delle pagine successive di questo bollettino: in questa pagina ne offriremo solo uno sguardo superficiale.

Le prime voci del menu permettono di effettuare il logout, cambiare la password e visionare eventuali altre carriere, concluse o all'attivo, come studenti dell'Università di Padova. Per esempio, uno studente di Padova che, una volta concluso il proprio percorso triennale, scegliesse di proseguire gli studi con una magistrale o un altro Corso di studi sempre nel nostro ateneo, potrebbe sempre accedere alla propria vecchia carriera e visionarne i contenuti (esami e crediti accumulati, tasse pagate ecc.).



- La sezione **Didattica** include:
 - Informazioni sullo studente (foto, dati personali, documenti d'identità, stato d'iscrizione)
 - Il piano di studi e il libretto dello studente
 - Gli strumenti per visualizzare gli appelli d'esame disponibili, iscriversi agli esami e alle prove parziali e verificare gli esiti degli esami stessi
 - Una pagina da cui scaricare i documenti di autocertificazione relativi ad assicurazione, allo stato di iscrizione all'università, al pagamento delle tasse e agli esami conseguiti
 - Gli applicativi utili a effettuare le domande di passaggio di corso, trasferimento presso un altro ateneo o di rinuncia agli studi
 - Gli applicativi necessari a effettuare domande di immatricolazione o preimmatricolazione.
- Nella sezione **Certificazione unica** vengono caricati i cedolini delle eventuali retribuzioni per gli studenti che intrattengono rapporti professionali con l'Università (tutorato, "200 ore" ...)
- La sezione **Diritto allo studio, disabilità/DSA, corsi estivi** include:

- o La pagina dedicata alla contribuzione, da cui è possibile pagare le tasse universitarie
- o Gli applicativi con cui richiedere il riconoscimento delle invalidità e le agevolazioni fiscali sulla base dell'ISEE
- o L'applicativo per presentare le domande per partecipare ai corsi estivi organizzati dall'Università di Padova a Bressanone
- Nella sezione **Conseguimento titolo** è possibile svolgere le procedure necessarie per caricare la tesi e presentare la domanda di laurea
- La sezione **Apply as an exchange student** è dedicata agli studenti stranieri che desiderano partecipare a programmi di scambio con l'Università di Padova
- La sezione **Iniziative** consente di presentare domande per prendere parte a programmi di vario genere proposti dall'Università, come borse di studio, agevolazioni ecc.
- La sezione **International mobility** permette agli studenti interessati di presentare domanda per partecipare ai programmi Erasmus, Erasmus+ e affini
- La sezione **Questionari** permette la compilazione di vari questionari, in particolare quelli relativi ai corsi frequentati (la compilazione dei questionari è un prerequisito obbligatorio per poter accedere alle prove d'esame)
- All'interno della sezione **Elezioni studentesche** gli studenti possono esercitare il loro diritto alla rappresentanza all'interno dell'Ateneo, presentando e/o sottoscrivendo liste e candidature e votando in occasione delle elezioni dei propri rappresentanti.

1.2. Moodle

Moodle scienze umane è la piattaforma di e-learning della Scuola di Scienze umane, Sociali e del Patrimonio Culturale, cui si accede tramite Single Sign-On, il sistema di autenticazione centralizzata di Unipd. Le credenziali, fornite dall'Ufficio Carriere Studenti contestualmente all'immatricolazione, consentono l'accesso alla casella di posta elettronica @studenti.unipd.it, a Uniweb, a Moodle e ad altri servizi.

Se ci si è immatricolati per via telematica, si riceve una mail automatica di avvenuta immatricolazione con il numero di matricola e l'indirizzo personale di posta elettronica.

Una volta in possesso dell'indirizzo di posta elettronica istituzionale (del tipo nome.cognome@studenti.unipd.it) si può procedere ad attivare l'account.

Qui il [link](#) per l'attivazione.

N.B: potrebbe essere necessario attendere un periodo di circa 24 ore prima che le credenziali funzionino correttamente su Moodle.

La piattaforma Moodle Scienze umane è impostata per consentire di rimanere collegati, dopo l'autenticazione, per un tempo massimo di inattività di 4 ore. Al termine di tale periodo di tempo è necessario effettuare nuovamente il login al sito.

The screenshot shows the Moodle interface for the Department of Philosophy, Sociology, Pedagogy and Applied Psychology. The header includes the university logo and navigation links: Home, Dashboard, and I miei corsi. The main content area features a banner for the department with the text "Dipartimento di Filosofia, Sociologia, Pedagogia e Psicologia Applicata" and "OFFERTA FORMATIVA A.A. 2023 - 24". A "More" button is visible. To the right, there is a sidebar with navigation options: TUTTI I CORSI, PIATTAFORMA MOODLE ESAMI, and DOCENTI. The background image shows a grand, ornate hall with rows of wooden chairs.

This screenshot displays a grid of course and communication options. The header is identical to the previous screenshot. The main content area is divided into six columns, each with a circular icon and a text box with a right-pointing arrow:

- LAUREE TRIENNALI**: Corsi di Laurea Triennale A.A. 2023/24
- LAUREE MAGISTRALI**: Corsi di Laurea Magistrale A.A. 2023/24
- FORMAZIONE PRIMARIA**: Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico A.A. 2023/24
- Orientamento alla scelta del Corso di Laurea**: Represented by a compass icon.
- COMUNICAZIONI dalla Scuola di Scienze umane: avvisi, eventi, bandi e concorsi, post lauream**: Represented by a megaphone icon.
- Calendari Lauree**: Represented by a graduation cap icon.

The sidebar on the right remains the same, with options for TUTTI I CORSI, PIATTAFORMA MOODLE ESAMI, and DOCENTI. A URL is visible at the bottom left: <https://ssu.elearning.unipd.it/course/view.php?id=14897>

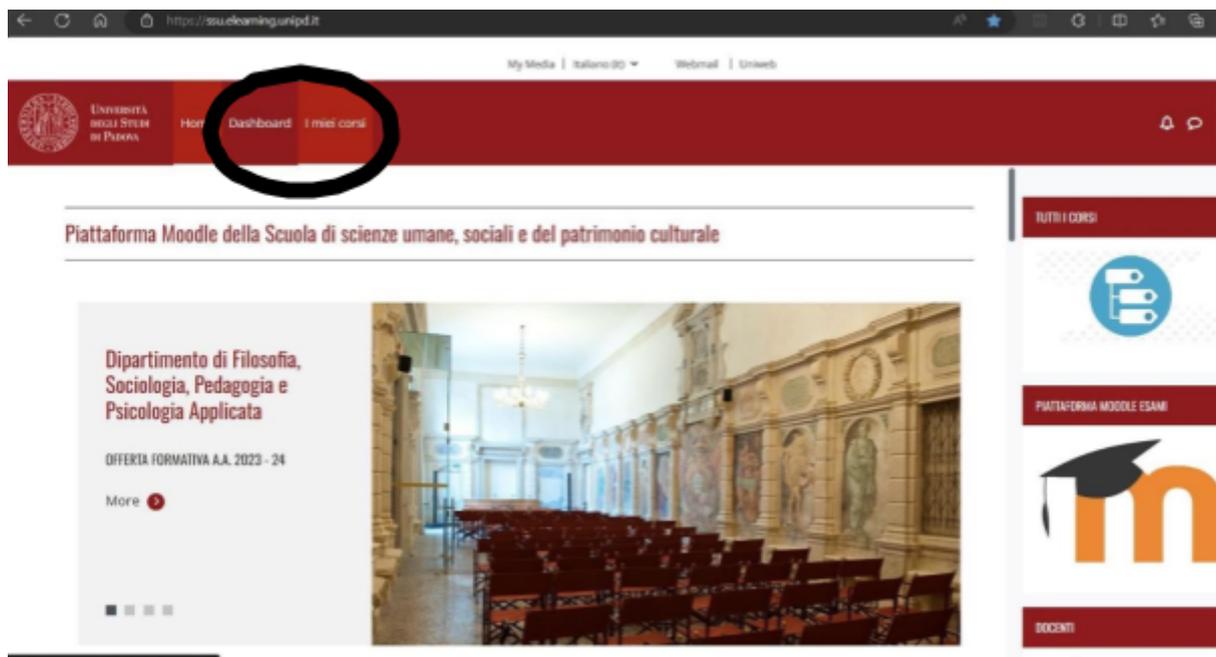
Contenuti della Home Page di Moodle

- **Lauree triennali**
- **Lauree magistrali**
- **Formazione Primaria** (Corso di laurea magistrale a ciclo unico in scienze della formazione primaria)
- **Orientamento alla scelta del corso di laurea** → Cliccando sulla voce e scegliendo tra i vari corsi, per esempio Corsi di Laurea triennale > Storia > si accede alla descrizione del corso (si prende in esempio il corso di Laurea in Storia) in cui vi sono:
 - La Classe (L42)
 - Durata (3 anni)
 - Accesso (libero con prova di accertamento obbligatoria)
 - Sede (Padova)
 - Il Presidente del Corso di Laurea e Coordinatore Curriculum
 - Scendendo è possibile visualizzare date e luogo di eventi dedicati all'orientamento
 - Requisiti di ammissione
 - Videopresentazione del Corso di Laurea
 - Le caratteristiche e finalità del corso
 - Le materie di studio
 - Gli ambiti occupazionali
 - Le diverse possibilità di accesso alla magistrale terminato il corso triennale.
- **Comunicazioni dalla Scuola di Scienze umane: avvisi, eventi, bandi e concorsi *post-lauream***: Contiene comunicazioni e avvisi, segnalazioni di iniziative ed eventi e segnalazioni di bandi e concorsi.
- **Calendario lauree**
- **Istruzioni per il primo accesso – nuove matricole**
- **[ITA] Guida: come usare Moodle**
- **[ENG] Moodle, Uniweb, Webmail – Tutorial**

Cliccando sulla sezione **“Dashboard”** (o **“pannello di controllo”**) si accede al calendario.

Compaiono i corsi visitati recentemente ed è possibile accedere alla cronologia. In fondo alla pagina sono segnalati gli eventi più prossimi.

La terza sezione mostra i corsi a cui si è iscritti: è possibile scegliere i corsi in svolgimento, futuri o conclusi e ordinarli per ultimo accesso o per titolo del corso.



I miei corsi

In svolgimento ▼ Cerca Ordina per ultimo accesso ▼ Matrice ▼

 <p>STORIA DELL'UNIVERSITA' 2023-2024 SCIENZE STORICHE</p>	 <p>ARCHIVISTICA SPECIALE 2023-2024 SCIENZE STORICHE</p>	 <p>ANALISI DEL TERRITORIO 2022-2023 SCIENZE STORICHE</p> <p>0% completato</p>
		

In alto a destra premendo sull'icona della campanella è possibile visualizzare le notifiche relative ai corsi seguiti, ad esempio l'inserimento di nuovi contenuti da parte dei docenti nelle pagine Moodle dei loro corsi.

In alto a destra si può accedere al proprio profilo. Per disconnettersi dalla piattaforma moodle, basterà cliccare in alto a destra sull'icona del profilo e all'ultima voce premere "Esci".

1.2.1. Iscrizione ai corsi

Iscriversi ad un corso in Moodle significa accedere alla relativa pagina e risultare tra i suoi partecipanti. Grazie all'iscrizione si possono visualizzare:

- Le comunicazioni del docente, che può avvertire gli studenti in caso di sospensione delle lezioni, di cambio dell'aula o di altre evenienze.
- La pagina dell'offerta formativa, con le principali informazioni sull'insegnamento: docente, numero di crediti del corso, calendario delle lezioni, *syllabus*.
- I materiali didattici messi a disposizione dal docente come corredo per le lezioni o come parte del programma d'esame.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Home Dashboard I miei corsi

🔔

✕

▼ STORIA DELL'UNIVERSITA' - ...

- Comunicazioni dal docente
- Pagina dell'offerta Formativa
- Materiali didattici

STORIA DELL'UNIVERSITA' 2023-2024

Corso Partecipanti Valutazioni Media Gallery

STORIA DELL'UNIVERSITA' - PROF. DONATO GALLO

Comunicazioni dal docente

Design dell'offerta Formativa

PROSSIMI EVENTI

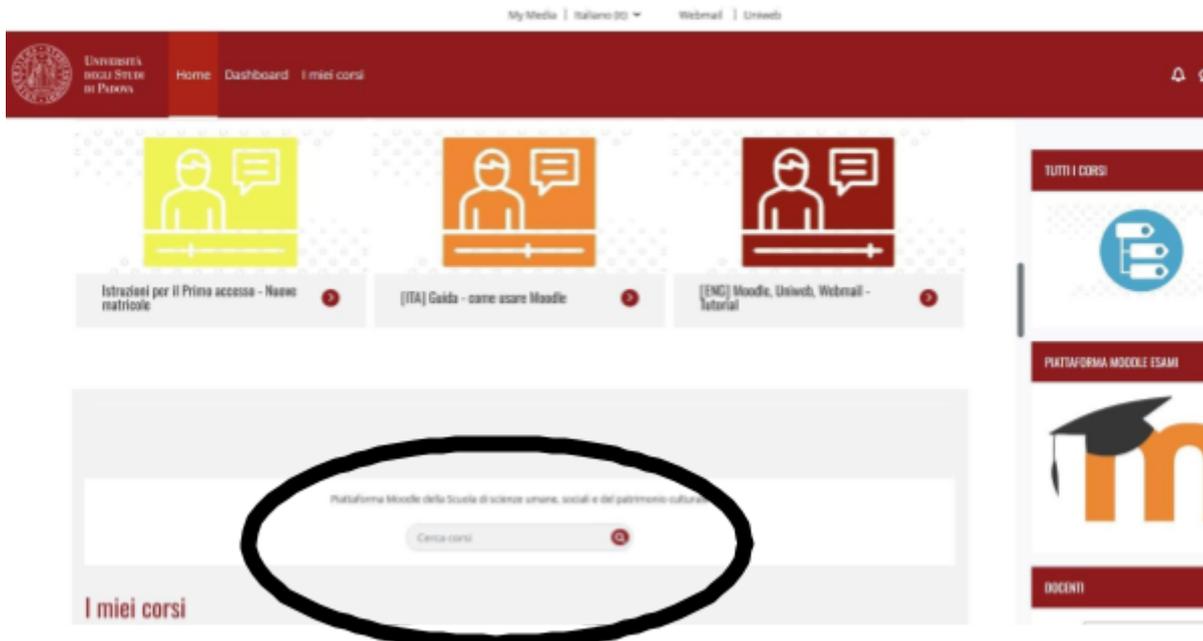
Non ci sono eventi in programma per i prossimi giorni.

Vai al calendario...

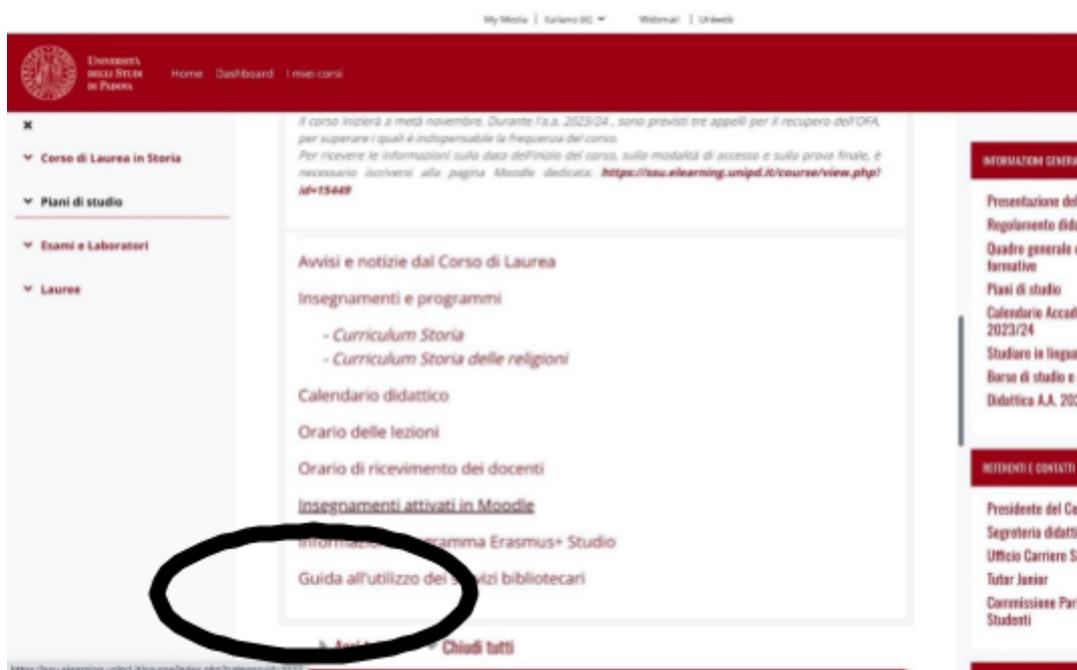
ANNUNCI RECENTI

4 dic 2023, 12:42:28
Donato Gallo

Quando ci si iscrive ad un corso, questo compare nella nostra Dashboard, visibile in alto a sinistra. È possibile effettuare la ricerca di un corso digitandone il titolo nella barra di ricerca in fondo all'*Home Page*.



In alternativa è possibile trovare la pagina Moodle di un corso partendo dalla pagina generale del corso di laurea (Home → Lauree triennali/magistrali → Corso di Laurea) e selezionando la voce "Insegnamenti attivati in Moodle".



I corsi a cui si è iscritti si visualizzano cliccando sul pulsante "Dashboard", e appaiono nella Home Page, dopo il login, sotto la scritta "i miei corsi".

I miei corsi

In svolgimento Cerca Ordina per ultimo accesso Matrice



ANALISI DEL TERRITORIO 2022-2023
SCIENZE STORICHE

Comunicazioni agli Studenti
SCUOLA

LETTERATURA ITALIANA MODERNA 2023-2024
FILOLOGIA MODERNA

1.2.2. Password dei corsi

Alcuni corsi prevedono l'utilizzo di una chiave d'iscrizione per poter accedere alla propria pagina Moodle: in tal caso è compito del docente fornirla agli studenti nel corso delle lezioni o, per esempio nel caso degli studenti non frequentanti, in seguito a una richiesta effettuata via mail.

ARCHIVISTICA SPECIALE 2023-2024

Opzioni di iscrizione

ARCHIVISTICA SPECIALE 2023-2024 🔍 🔔

PROF. MARIO BROGI

Docente: Mario Brogi

▼ Iscrizione spontanea (Studente)

Chiave di iscrizione

Iscrivimi

Per disiscriversi da un corso su Moodle bisogna cliccare su "Altro" nel menu che appare in alto, sotto al nome del corso, e successivamente su "Disiscrivimi da...".

The screenshot shows the Moodle interface for the course 'ANALISI DEL TERRITORIO 2022-2023'. The top navigation bar includes 'My Media', 'Italiano (IT)', 'Webmail', and 'Univado'. The course title is prominently displayed. Below the title, a navigation menu contains 'Corso', 'Partecipanti', 'Valutazioni', 'Galleria', and 'Altro'. The 'Altro' menu is circled in black, and a red box highlights the 'Disiscrivimi da 2022-LE0607-002PD-2022-LE01122452-ND' option. The main content area lists course materials, including 'Annunci', 'Pagina dell'offerta Formativa', 'Materiali didattici', and two presentation slides. The right sidebar shows 'PROSSIMI EVENTI' and 'CORSO REGIMI'.

1.2.3. Materiali dei corsi

I materiali caricati dai docenti nelle pagine Moodle sono disponibili nella sezione "materiali didattici" dei corsi.

My Media | Italiano (it) | Webmail | Uniweb

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA Home Dashboard I miei corsi

STORIA DELL'UNIVERSITA' 2023-2024 / Materiali didattici

Materiali didattici

Scarica cartella

SLIDES LEZIONI

- Gallo-Studio comunale e signorile.pdf
- Lecture a scelta-II pragmatismo degli intellettuali.zip

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA Home Dashboard I miei corsi

STORIA DELL'UNIVERSITA' 2023-2024 / Materiali didattici

SLIDES LEZIONI

- Lezione_1_3_10_23.pdf
- Lezione_2_09_10_23.pdf
- Lezione_3_16_10_23.pdf
- Lezione_4_17_10_23.pdf
- Lezione_5_23_10_23.pdf
- Lezione_6_24_10_23.pdf
- Lezione_7_6_11_23.pdf
- Lezione_8_7_11_23.pdf
- Lezione_9_13_11_23.pdf
- Lezione_10_14_11_23.pdf
- Lezione_11_20_11_23.pdf
- Lezione_12_21_11_23.pdf
- Lezione_13_27_11_23.pdf
- Lezione_14_28_11_23.pdf
- Lezione_15_4_12_23_PD_1.pdf
- Lezione_16_5_11_23_PD_2.pdf
- Gallo-Studio comunale e signorile.pdf

https://ssu.elearning.unipd.it/mod/folder/view.php?id=372999#

I testi da preparare per la prova d'esame sono comunicati a lezione dai docenti durante le prime lezioni e sono visualizzabili nel *syllabus*: per visualizzarli basterà selezionare la voce "Pagina dell'offerta formativa", che conduce al *syllabus*. Alla fine della scheda di presentazione del corso, alla voce "testi di riferimento", vengono indicati i libri e gli altri richiesti durante il test.

Testi di riferimento:

- Rosso Paolo, *Le università nell'Italia medievale Cultura, società e politica (secoli XII-XV)*. Roma: Carocci, 2021. *Vedi indicazioni sui materiali di studio. Testo base del corso*
- La Rocca Cristina, Zornetta Giulia (a cura di), *Stranieri. Itinerari di vita studentesca a Padova tra XIII e XVIII secolo*. Roma: Donzelli, 2021. *Lettura a scelta alternativa al n.2 e al n.4. Volume in corso di stampa. Vedi indicazioni sui materiali di studio*
- Soffiato Ruggero, *Giovini di genio discolo e seditioso. Criminalità e scolari dello Studio patavino nei secoli XVI e XVII*. Milano: Franco Angeli, 2020. *Lettura a scelta. vedi indicazioni sui materiali di studio*

Per poter verificare la presenza di questi testi nelle biblioteche di Padova basterà cercarli all'interno del Sistema Bibliotecario di Ateneo, consultabile attraverso [GalileoDiscovery](#), cui è possibile accedere tramite SSO. Cliccare sul simbolo cerca e effettuare la ricerca del testo.

The image shows two screenshots of the GalileoDiscovery website. The top screenshot is the main landing page, featuring a navigation bar with the University of Padua logo and menu items: NUOVA RICERCA, CERCA RIVISTE, CERCA LA CITAZIONE, CERCA BANCHE DATI, SCORRI, AIUTO, and a menu icon. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Cerca' and a dropdown menu for 'Catalogo delle biblioteche'. The main content area is divided into three columns: 'GalileoDiscovery' with links to guides, tutorials, remote access, document provision, interlibrary loan, and collections; 'Altri strumenti' with links to Phaidra, Padua Research Archive, Research Data Unipd, virtual exhibitions, MapFly, and other catalogs; and 'Il Sistema Bibliotecario Padovano' with a description of the system. A 'NUOVI ARRIVI' banner is also visible. The bottom screenshot shows the user interface for 'La mia tessera della biblioteca' (My library card). It includes a navigation bar with 'Vai alla Ricerca' and tabs for PANORAMICA, PRESTITI, RICHIESTE, MULTE E TARIFFE, BLOCCHI + MESSAGGI, and DETTAGLI E IMPOSTAZIONI PERSONALI. The 'PRESTITI' tab is selected, showing a 'Prestiti' section with a dropdown for 'Prestiti attivi' and a message 'Non ci sono prestiti' accompanied by a trash can icon.

1.3. Il Sito di Didattica

Il sito didattica.unipd.it è uno strumento estremamente utile che ti accompagna ogni studente nel proprio percorso universitario presso l'Università di Padova. Si tratta del sito ufficiale di supporto all'attività didattica, progettato per fornire agli studenti un accesso completo e organizzato alle informazioni relative ai corsi di laurea. Per usufruire della piattaforma, è necessario selezionare l'anno accademico di immatricolazione, il tipo di laurea che si segue (laurea triennale, magistrale o a ciclo unico), la scuola di appartenenza e il corso di laurea a cui si è iscritti.

All'interno di ciascuna pagina relativa ai corsi di laurea, si trovano dettagli fondamentali relativi sia al corso di laurea in generale sia allo svolgimento delle lezioni e degli esami. Questo include informazioni quali i *syllabus* dei corsi, i codici interni dei corsi, il materiale didattico, i *curricula* attivati e il regolamento didattico. Inoltre, vengono fornite informazioni specifiche sul processo di ammissione, le date importanti per gli appelli e le lauree, nonché i docenti referenti dei singoli corsi offerti e il nome del presidente del corso di laurea.

Cliccando sui nomi dei professori, gli studenti possono visualizzare i loro orari di ricevimento e le rispettive e-mail istituzionali, solitamente costituite secondo il formato nome.cognome@unipd.it. Inoltre, è possibile consultare quali corsi vengono offerti nel

primo e nel secondo semestre. Cliccando sul nome di ciascun corso, gli studenti possono ottenere informazioni complete e dettagliate messe a disposizione dal docente referente.

È importante notare che la pagina relativa ai corsi potrebbe non essere aggiornata nel semestre precedente, pertanto, è consigliabile attendere l'inizio del semestre in cui il corso verrà offerto, in modo da verificare se il programma subirà delle variazioni per il nuovo anno accademico. Si sconsiglia pertanto di procurarsi i libri dei corsi prima dell'inizio del corso, poiché la lista dei testi d'esame potrebbe subire variazioni. I professori possono anche lasciare agli studenti la scelta del materiale di studio invece di indicare esattamente i libri da studiare, partendo da una lista più ampia di possibili risorse. Inoltre, è importante notare che **la didattica a distanza non è più prevista** salvo alcuni casi eccezionali da verificare. Tuttavia, i professori hanno la facoltà di decidere o meno di mettere a disposizione le registrazioni delle lezioni tenute negli anni accademici precedenti, ove esistenti.

Questa completa panoramica di informazioni rappresenta un valido strumento per consentire agli studenti di comprendere appieno la struttura del corso di laurea, ottenere dettagli sugli specifici corsi offerti e avere accesso al materiale didattico indispensabile per il loro percorso accademico.

2 Didattica

Piano di Studio

2.1.1. Allegato 2

Allegato 2 per il corso di laurea in
STORIA (LE0600, ordinamento 2021)
DM270 Classe L-42

COORTE 2023

Tipologia	Ambito	SSD	Codice	Curriculum	Insegnamento	CFU	ORE	Anno	Periodo	Att. Obblig.	Freq. Obblig.	Lingua	Valutaz.
CURRICULUM STORIA (001PD)													
INSEGNAMENTI OBBLIGATORI:													
BASE	Discipline geografiche	M-GGR/01	LE10103533	COMUNE	GEOGRAFIA STORICA	9	LEZ: 63	I	S1	SI	NO	ITALIANO	VOTO FINALE
CARATTERIZZANTE	Storia antica e medievale	M-STO/01	LE22108753	001PD	STORIA MEDIEVALE	9	LEZ: 63	I	S1	SI	NO	ITALIANO	VOTO FINALE
CARATTERIZZANTE	Storia moderna e contemporanea	M-STO/02	LE25108769	001PD	STORIA MODERNA	9	LEZ: 63	I	S2	SI	NO	ITALIANO	VOTO FINALE
ALTRO	Abilità informatiche e telematiche	---	SUP6075777	COMUNE	INFORMATICA DI BASE	3	ALT: 75	I	A1	SI	--	ITALIANO	GIUDIZIO FINALE
CARATTERIZZANTE	Storia moderna e contemporanea	M-STO/04	LE34107947	001PD	STORIA CONTEMPORANEA	9	LEZ: 63	II	S1	SI	NO	ITALIANO	VOTO FINALE
CARATTERIZZANTE	Discipline storiche, politiche, economiche e socio-antropologiche	SECS-P/12	LE11000420	001PD	STORIA ECONOMICA	9	LEZ: 63	II	S1	SI	NO	ITALIANO	VOTO FINALE
9 CFU A SCELTA TRA:													
BASE	Antropologia, diritto, economia e sociologia	M-DEA/01	LE19100348	COMUNE	ANTROPOLOGIA CULTURALE	9	LEZ: 63	I	S2	NO	NO	ITALIANO	VOTO FINALE
BASE	Antropologia, diritto, economia e sociologia	M-DEA/01	LEN1032882	COMUNE	ETNOLOGIA	9	LEZ: 63	I	S2	NO	NO	ITALIANO	VOTO FINALE
BASE	Antropologia, diritto, economia e sociologia	SPS/07	SP13107653	001PD	SOCIOLOGIA	9	LEZ: 63	I	S1	NO	NO	ITALIANO	VOTO FINALE
BASE	Antropologia, diritto, economia e sociologia	IUS/09	SUP6075160	001PD	STORIA DEL DIRITTO PUBBLICO	9	LEZ: 63	I	S1	NO	NO	ITALIANO	VOTO FINALE
6 CFU A SCELTA TRA:													
CARATTERIZZANTE	Discipline filosofiche, pedagogiche, psicologiche e storico-religiose	M-FIL/06	LE12108331	001PD	STORIA DELLA FILOSOFIA	6	LEZ: 42	I	S2	NO	NO	ITALIANO	VOTO FINALE
CARATTERIZZANTE	Discipline filosofiche, pedagogiche, psicologiche e storico-religiose	M-FIL/01	LE07103020	001PD	FILOSOFIA DELLA CULTURA	6	LEZ: 42	I	S2	NO	NO	ITALIANO	VOTO FINALE
CARATTERIZZANTE	Discipline filosofiche, pedagogiche, psicologiche e storico-religiose	M-FIL/03	LE03108385	001PD	STORIA DELLA FILOSOFIA MORALE	6	LEZ: 42	I	S2	NO	NO	ITALIANO	VOTO FINALE
CARATTERIZZANTE	Discipline filosofiche, pedagogiche, psicologiche e storico-religiose	M-STO/06	SUQ0090598	001PD	STORIA DELLE RELIGIONI E DELLE FILOSOFIE DELL'INDIA	6	LEZ: 42	I	S2	NO	NO	ITALIANO	VOTO FINALE
CARATTERIZZANTE	Discipline filosofiche, pedagogiche, psicologiche e storico-religiose	M-FIL/05	LE09102950	001PD	FILOSOFIA DEL LINGUAGGIO	6	LEZ: 42	I	S1	NO	NO	ITALIANO	VOTO FINALE
9 CFU A SCELTA TRA:													
CARATTERIZZANTE	Storia antica e medievale	L-ANT/02	LE21108744	COMUNE	STORIA GRECA	9	LEZ: 63	I	S1	NO	NO	ITALIANO	VOTO FINALE

L'Allegato 2 è documento di riferimento per la compilazione del piano di studio, per effettuare la quale è necessario conoscere il prospetto completo delle attività didattiche previste nell'ambito del proprio Corso di laurea. Di fatto è un documento che elenca le attività formative che gli immatricolati in quell'anno accademico dovranno svolgere per conseguire la laurea.

L'allegato 2 si compone di 15 colonne:

- 1) Tipologia: si dividono gli esami in cinque gruppi in base alla loro collocazione nella disciplina:
 - a) Base: se costruiscono il bagaglio culturale di base
 - b) Caratterizzante: se conferiscono alla formazione un profilo specifico
 - c) Affini o integrative: se corredano e allargano la formazione caratterizzante con conoscenze complementari di altre discipline
 - d) Altre Attività: tirocinio, attività di approfondimento linguistico
 - e) Prova finale: tesi di laurea
- 2) Ambito: la disciplina a cui afferisce (disciplina storica antica/ medievale/ moderna/contemporanea, filosofica, antropologica, metodologica, ecc.)
- 3) SSD: i Settori Scientifico Disciplinari sono gli ambiti ai quali fanno riferimento gli esami. Nello specifico, sono raggruppamenti di materie afferenti alla medesima area disciplinare definiti dal Miur.
- 4) Codice: un codice alfanumerico che permette di riconoscere ogni singolo corso.
- 5) Curriculum: nel caso di due rami (curricula) nello stesso corso, si segnala se l'esame sia Comune ad entrambi o specifico di uno solo dei due.
- 6) Insegnamento: il nome specifico del corso.
- 7) CFU: Si tratta di indicatori che, attraverso una cifra numerica, quantificano il carico di lavoro dell'esame, più sono alti più l'esame ha materiale di studio e lezioni
- 8) Ore: le ore di lezione che svolgerà ogni docente, 42 per gli esami da 6CFU e 63 per gli esami da 9 CFU.
- 9) Anno: anno in cui, seguendo il percorso consigliato, è pensato ogni singolo esame (I primo anno, II secondo anno, III terzo anno)
- 10) Periodo: segnala in quale semestre viene erogato il corso; se S1 si intende nei mesi invernali (ottobre-gennaio), se S2 nei mesi estivi (marzo-giugno), se A1 si intende Annuale, nei nostri casi sono le lingue che non hanno un corso da frequentare e dunque l'esame si può svolgere in qualunque momento dell'anno
- 11) Attività obbligatoria: se sì l'esame è da fare obbligatoriamente nei 3 anni, se no significa che questo esame è a scelta con altri, e quindi non è vincolante dover sostenere specificatamente quello.
- 12) Frequenza obbligatoria: se sia necessario obbligatoriamente frequentare le lezioni in una certa percentuale; nei corsi erogati dal DiSSGeA non è mai richiesta la frequenza.
- 13) Lingua: la lingua in cui viene erogato il corso

14)Valutazione: metodo di valutazione, se Voto si intende in trentesimi, se Giudizio si intende solo un binario passato/non passato, senza uno specifico voto.

Compreso, quindi, il significato di ogni colonna bisogna capire come leggerlo al fine di strutturare il proprio percorso lungo i tre anni. Vediamo che gli esami sono divisi in blocchi, ognuno dei quali richiede di accumulare un certo numero di CFU. Come procedere?

Il blocco “Insegnamenti obbligatori” contiene esami che devono essere svolti a prescindere dalle preferenze individuali, e non prevede quindi una scelta da parte dello studente.

Se, invece, in testa al blocco è presente una scritta del tipo “9 CFU a scelta tra:” lo studente dovrà controllare il valore in CFU degli esami di quel gruppo: se gli esami sono da 9 CFU, significa che di lo studente dovrà svolgere solo **un** esame tra quelli proposti. Nel caso in cui, invece, un blocco contenesse la dicitura “18 CFU a scelta tra:” e gli esami del blocco avessero un valore di 6 CFU ciò indicherebbe la necessità di affrontare **tre** esami ($6+6+6=18$) per soddisfare quel requisito. Ciò significa che se invece gli esami di quest’ultimo gruppo avessero un valore di 9 CFU, lo studente dovrebbe svolgere **due** esami (cioè $9+9=18$).

Inoltre, al termine del piano di studio, vi è la dicitura “18 CFU a libera scelta”: bisogna, infatti, svolgere o due esami da 9 CFU o tre esami da 6 CFU. Posso selezionare fra quelli esclusi dal mio piano di studio oppure posso attingere anche dalle altre Triennali della Scuola di Scienze Umane.

N.B. All’interno del blocco dei 18 CFU a scelta **non sono possibili** altre combinazioni al di fuori di $6+6+6$ o $9+9$. Ciò significa che **non è possibile scegliere due esami da 6 CFU + uno da 9 CFU, né un esame da 6 CFU + uno da 9 CFU.**

Una volta scelti gli esami grazie alla corretta lettura dell’allegato 2, è possibile proseguire alla compilazione il piano di studi in Uniweb.

2.2.2. Compilazione del Piano di Studio in Uniweb

Il piano di studio è un documento che attesta l’elenco delle attività formative che lo studente intende seguire (obbligatorie o a scelta), per raggiungere i 180 crediti necessari al conseguimento del diploma di laurea triennale. La compilazione del piano è obbligatoria per tutti gli studenti.

Il piano di studio deve essere compilato on-line e per compilarlo è necessario collegarsi al sito www.uniweb.unipd.it e, dopo essere entrati con le credenziali SSO, selezionare la sezione “Didattica” e poi “Piano di studio”, oppure vi si può accedere direttamente dalla schermata iniziale, come in figura.

Benvenuto **cognome nome matricola**

Benvenuto nella tua area riservata.
 Per modificare i propri dati personali e' possibile accedere alla voce "Didattica" --> "dati personali"
 Tutte le informazioni relative ai Corsi di Laurea, di Laurea Magistrale e di Laurea Magistrale a ciclo unico sono disponibili al seguente collegamento
<http://didattica.unipd.it>

ATTENZIONE:

E' disponibile un tutorial per la compilazione del questionario nella sezione "Presentazione indagine" della pagina opinione studenti (<http://www.unipd.it/opinione-studenti-sulle-attivita-didattiche>)

Avvisi Nascondi dettagli ▾

Vi informiamo che e' in corso un tentativo di carpire le credenziali di posta elettronica degli utenti tramite spedizione massiva di un messaggio di phishing. Tale messaggio, che chiede di comunicare via e-mail le proprie credenziali, deve essere ignorato. Si ricorda che gli amministratori dei sistemi di posta non richiedono MAI ai propri utenti la comunicazione di qualsivoglia credenziale.

Dati Personali Visualizza dettagli ▶ Status Studente Visualizza dettagli ▶

Pannello di controllo Nascondi dettagli ▾ Messaggi Nascondi dettagli ▾

Messaggi Personali

Processo	Stato	Da fare
Tasse	● situazione regolare	visualizza
Piano carriera	● modificabile	vai al piano
Appelli disponibili	● 13 appelli disponibili	preNOTA
Iscrizioni appelli	● 4 prenotazioni	visualizza

Mittente	Titolo	Data
nessun messaggio		

[altre...](#)

Chi deve compilare il piano di studio?

Come da Regolamento del Corso di Laurea, **tutti** gli studenti, fin dal primo anno, devono compilare il Piano di studio: senza compilazione, gli esami (anche quelli obbligatori) non entrano nel libretto e non è possibile iscriversi agli appelli e farsi verbalizzare i voti.

Quando si può compilare il piano di studio?

Il Piano di studio si apre alla compilazione in autunno e rimane aperto fino al mese di settembre successivo. Entro questa finestra temporale il piano può essere compilato e modificato più volte, a piacimento; è importante, però, ricordare che per non sovraccaricare il sistema NON bisogna compilare/modificare il piano durante la sessione di esame (nei mesi, quindi, di gennaio-febbraio-giugno-luglio-settembre)

<https://ssu.elearning.unipd.it/mod/page/view.php?id=349569>

N.B.: nel corso dell'Anno Accademico 2024-2025 la possibilità di modificare il Piano di studio si aprirà a inizio novembre.

Come si compila il piano di studio?

La procedura guidata consente l'inserimento degli insegnamenti secondo le regole stabilite. Inizialmente si compileranno automaticamente i campi che riguardano gli esami obbligatori, in cui non si deve selezionare alcuna attività ma semplicemente cliccare su **"regola successiva"**; in seguito inizieranno a presentarsi gli elenchi di esami, che

corrispondono agli stessi blocchi dell'Allegato 2, tra cui selezionare gli esami scelti in base ai vincoli imposti.

1.1. Il Sito di Didattica

Il sito Didattica UniPD, disponibile al link <https://didattica.unipd.it>, è uno strumento estremamente utile che ti accompagnerà nel tuo percorso universitario presso l'Università di Padova. Si tratta del sito ufficiale di supporto all'attività didattica, progettato per fornire agli studenti un accesso completo e organizzato alle informazioni relative ai corsi di laurea. Per usufruire della piattaforma, è necessario selezionare l'anno accademico di immatricolazione, il tipo di laurea che si segue (laurea triennale, magistrale o a ciclo unico), la scuola di appartenenza e il corso di laurea in cui si è iscritti.

All'interno di ciascuna pagina relativa ai corsi di laurea, si trovano dettagli fondamentali relativi sia al corso di laurea in generale sia allo svolgimento delle lezioni e degli esami. Questo include informazioni quali i *syllabus* dei corsi, i codici interni dei corsi, il materiale didattico, i curricula attivati e il regolamento didattico. Inoltre, vengono fornite informazioni specifiche sul processo di ammissione, le date importanti per gli appelli e le lauree, nonché i docenti referenti dei singoli corsi offerti e il nome del presidente del corso di laurea.

Cliccando sui nomi dei professori, gli studenti possono visualizzare i loro orari di ricevimento e le rispettive e-mail istituzionali, solitamente costituite dal formato nome.cognome@unipd.it. Inoltre, è possibile consultare quali corsi vengono offerti nel primo e nel secondo semestre. Cliccando sul nome di ciascun corso, gli studenti possono ottenere informazioni complete e dettagliate messe a disposizione dal docente referente.

È importante notare che la pagina relativa ai corsi potrebbe non essere aggiornata nel semestre precedente, pertanto, è consigliabile attendere l'inizio del semestre in cui il corso verrà offerto, in modo da verificare se il programma subirà delle variazioni per il nuovo anno accademico. Si sconsiglia pertanto di procurarsi dei libri prima dell'inizio del corso, poiché potrebbero subire variazioni. I professori possono anche lasciare agli studenti la scelta del materiale di studio invece di indicare esattamente i libri da studiare, partendo da una lista più ampia di possibili risorse (articoli, fonti ecc). Inoltre, è importante notare che la didattica a distanza non è più prevista salvo alcuni casi eccezionali, per esempio nel caso di studenti con disabilità che ne rendono impossibili o estremamente difficili gli spostamenti. Tuttavia, i professori hanno la facoltà di decidere o meno di mettere a disposizione le registrazioni delle lezioni tenute negli anni accademici precedenti, ove esistenti.

Questa completa panoramica di informazioni rappresenta un valido strumento per consentire agli studenti di comprendere appieno la struttura del corso di laurea, ottenere dettagli sugli specifici corsi offerti e avere accesso al materiale didattico indispensabile per il loro percorso accademico.

1.2. Orari

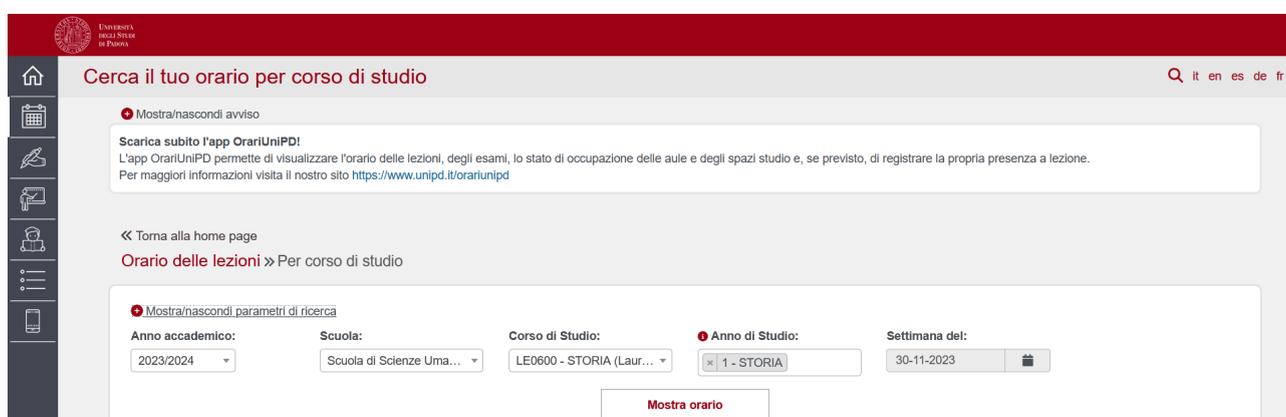
Tutti gli orari dei corsi sono consultabili alla pagina dell'[Agenda studenti](#) o nell'app OrariUniPD. Eventuali cambi di orario vengono sempre indicati nella pagina e nell'applicazione, e i docenti sono comunque tenuti a comunicarli nella pagina Moodle dell'insegnamento: i messaggi inseriti in Moodle vengono sempre inviati via mail agli iscritti al corso, per cui è consigliabile registrarsi quanto prima e controllare frequentemente la propria casella di posta istituzionale (dominio @studenti.unipd.it).

1.2.1. Visualizzare gli orari nell'Agenda studenti

Dall'home page del sito selezionare "Orario delle lezioni", quindi "Ricerca dell'orario delle lezioni per corso di studio". Compilare le varie voci specificando anno accademico, Scuola, Corso di Studi, anno di studio (primo, secondo e/o terzo) e settimana della quale si vogliono visualizzare gli orari. Cliccando su "Mostra orario" la pagina genererà una griglia divisa in giorni e ore, con gli orari di tutte le attività che rientrano nei parametri selezionati.

Attenzione: Il sistema mostra di *default* tutti gli insegnamenti offerti dal corso di storia in un dato semestre, ma ciò non significa che gli studenti debbano frequentarli tutti. Per capire quanti e quali corsi seguire si deve fare riferimento all'allegato 2 e al Piano di studio.

N.B.: nella voce Anno di Studio è possibile specificare più di un solo anno. Si possono quindi visualizzare contemporaneamente gli orari dei corsi del primo, del secondo e del terzo anno in un'unica griglia.



The screenshot shows the 'Cerca il tuo orario per corso di studio' (Search your lesson schedule by course) interface. It features a search bar with language options (it, en, es, de, fr) and a sidebar with navigation icons. The main content area includes a notification to download the OrariUniPD app, a 'Torna alla home page' link, and a search section titled 'Mostra/nascondi parametri di ricerca'. The search parameters are: Anno accademico: 2023/2024; Scuola: Scuola di Scienze Uma...; Corso di Studio: LE0600 - STORIA (Laur...); Anno di Studio: 1 - STORIA; Settimana del: 30-11-2023. A 'Mostra orario' button is located below the search fields.

Cerca il tuo orario per corso di studio

	lunedì 27/11	martedì 28/11	mercoledì 29/11	giovedì 30/11	venerdì 01/12
07:30					
08:00					
08:30	FILOSOFIA DEL LINGUAGGIO MORATO VITTORIO AULA M (COMPLESSO LIVIANO)	FILOSOFIA DEL LINGUAGGIO MORATO VITTORIO AULA M (COMPLESSO LIVIANO)	FILOSOFIA DEL LINGUAGGIO MORATO VITTORIO AULA M (COMPLESSO LIVIANO)		
09:00	09:30 - 10:30 Lezione	09:30 - 10:30 Lezione	09:30 - 10:30 Lezione		
09:30					
10:00					
10:30	BORTOLINI - SOCIOLOGIA BORTOLINI MATTED AULA M (COMPLESSO LIVIANO)	BORTOLINI - SOCIOLOGIA BORTOLINI MATTED AULA M (COMPLESSO LIVIANO)	PASE - GEOGRAFIA STORICA PASE ANDREA CALL (COMPLESSO MALDURA)	PASE - GEOGRAFIA STORICA PASE ANDREA CALL (COMPLESSO MALDURA)	PASE - GEOGRAFIA STORICA PASE ANDREA CALL (COMPLESSO MALDURA)
11:00	10:30 - 12:30 Lezione	10:30 - 12:30 Lezione	10:30 - 12:30 Lezione	10:30 - 12:30 Lezione	10:30 - 12:30 Lezione
11:30					
12:00					

In fondo alla pagina è presente la lista di tutti gli insegnamenti, che possono essere selezionati o deselezionati a seconda dei propri interessi, in modo da poter visualizzare nella griglia solo gli orari delle attività che si intende frequentare.

Lista insegnamenti	Altre funzioni	Impostazioni griglia
<input checked="" type="checkbox"/> Selezione / Deselezione tutti <input checked="" type="checkbox"/> FILOSOFIA DEL LINGUAGGIO <input checked="" type="checkbox"/> GEOGRAFIA STORICA <input checked="" type="checkbox"/> INFORMATICA DI BASE <input checked="" type="checkbox"/> OBBLIGO FORMATIVO AGGIUNTIVO COMPETENZE TESTUALI PER L'UNIVERSITA' <input checked="" type="checkbox"/> PRIMA LINGUA STRANIERA: FRANCESE <input checked="" type="checkbox"/> PRIMA LINGUA STRANIERA: INGLESE <input checked="" type="checkbox"/> PRIMA LINGUA STRANIERA: SPAGNOLO <input checked="" type="checkbox"/> PRIMA LINGUA STRANIERA: TEDESCO <input checked="" type="checkbox"/> PROVA FINALE <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA LINGUA STRANIERA: FRANCESE <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA LINGUA STRANIERA: INGLESE <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA LINGUA STRANIERA: SPAGNOLO <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA LINGUA STRANIERA: TEDESCO <input checked="" type="checkbox"/> SOCIOLOGIA <input checked="" type="checkbox"/> STORIA DEL DIRITTO PUBBLICO <input checked="" type="checkbox"/> STORIA GRECA <input checked="" type="checkbox"/> STORIA MEDIEVALE	<input type="text" value="Eventi ad elenco"/> <input type="text" value="Calendario completo"/> <input type="text" value="Visualizzazione compatta"/> <input type="text" value="Esporta informazioni"/> <input type="text" value="Esporta in excel"/> <input type="text" value="Esporta sul tuo calendario"/>	Visualizzazione sovrapposizioni <input type="text" value="Con sovrapposizioni"/> Colora celle per <input type="text" value="insegnamento"/> Riempimento celle <input type="text" value="Colore pieno"/>

1.2.2. Visualizzare gli orari nell'app OrariUniPD

Una volta scaricata l'applicazione sul proprio smartphone dal Play Store (per i dispositivi Android) o dall'App Store (per dispositivi iOS) è necessario effettuare il login con le credenziali Uniweb.

Dalla schermata iniziale dell'app, attraverso l'icona “?” è possibile selezionare la voce “I miei profili”. Un profilo è un gruppo di insegnamenti scelti all'interno dell'offerta formativa di un singolo Corso di Laurea (può essere utile creare un profilo in un corso diverso da Storia nel caso in cui, ad esempio, si volessero inserire tra i 18 CFU a scelta degli insegnamenti erogati dalla Scuola di Scienze umane non presenti nell'allegato 2 del nostro corso).

Per creare un nuovo profilo bisogna premere l'icona rossa con il simbolo “+” in basso a destra, e quindi inserire le informazioni relative al percorso di studi da cui si vogliono estrarre gli orari, cioè la Scuola, il tipo di Corso di Laurea, il Corso specifico e il semestre di lezioni.

N.B.: All'interno della voce “Corso di laurea” l'opzione denominata semplicemente “Laurea” corrisponde ai corsi di laurea triennali.

Una volta finita la compilazione, selezionando l'icona "→" in alto a destra, è possibile dare un nome al profilo, dopodiché apparirà un elenco da cui poter selezionare tutti gli insegnamenti desiderati.

Per salvare il profilo è sufficiente selezionare l'icona a forma di floppy disk in alto a destra, dopodiché gli orari dei corsi scelti appariranno nella schermata iniziale.

1.3. Esami

1.3.1. Sessioni e appelli

Un appello è una data prestabilita durante la quale si svolge un esame. Per ogni esame sono garantiti sei appelli all'anno: due durante la sessione invernale (gennaio-febbraio), due durante la sessione estiva (giugno-luglio) e due durante la sessione "di recupero" (agosto-settembre). I due appelli sono collocati a distanza di circa due o tre settimane l'uno dall'altro, in modo da facilitare la preparazione in contemporanea di altri esami e da fornire tempo per il recupero e un secondo tentativo nel caso in cui una prova sostenuta al primo appello dovesse non aver restituito l'esito sperato. Le date di inizio e di termine delle sessioni sono presenti nella [pagina del calendario accademico](#) mentre le date dei singoli appelli sono consultabili nella sezione **Calendario esami** [dell'Agenda web](#).

N.B. L'aver frequentato un corso in un dato anno accademico non vincola lo studente ad affrontare il relativo esame nel corso di quello stesso anno: potenzialmente un esame può essere sostenuto anche più anni dopo la frequenza del corso. È però bene tenere a mente che di anno in anno i programmi dei corsi possono cambiare, per cui è consigliabile avvertire in anticipo il docente nel caso in cui si voglia sostenere la prova per un corso di uno o due cicli precedenti, in modo da permettergli di recuperare gli argomenti che potrebbero non essere più presenti nell'iterazione aggiornata delle lezioni.

Iscrivere a un appello

Per poter accedere a un appello d'esame è necessario averlo inserito nel [piano di studio \(sezione 2.2.2\)](#) prima della scadenza del periodo di modifica, che si chiude in prossimità dell'inizio delle sessioni d'esami. Spetta al docente aprire l'appello e renderlo accessibile dalla sezione apposita del profilo Uniweb degli studenti (espandere dal menù a tendina la sezione **Didattica**, quindi selezionare **Iscrizione esami**).

Benvenuto

Benvenuto nella tua area riservata.

Per modificare i propri dati personali e' possibile accedere alla voce "Didattica" -> "dati personali"

Tutte le informazioni relative ai Corsi di Laurea, di Laurea Magistrale e di Laurea Magistrale a ciclo unico sono disponibili al seguente collegamento <http://didattica.unipd.it>

Dati personali Visualizza dettagli ▶

Status studente Visualizza dettagli ▶

Pannello di controllo Nascondi dettagli ▼

Messaggi Nascondi dettagli ▼

Processo	Stato	Da fare
Tasse	● situazione regolare	visualizza
Piano carriera	● non modificabile	
Appelli disponibili	● 0 appelli disponibili	
Iscrizioni appelli	● 0 prenotazioni	

Mittente	Titolo	Data
Nessun messaggio		

↔ [accedi a tutte le funzioni](#) ↔ [Bacheca Esiti](#)

Note Nascondi dettagli ▼

Nota
Nessuna nota

https://uniweb.unipd.it

Nessuna nota

Benvenuto

Benvenuto nella tua area riservata.

Per modificare i propri dati personali e' possibile accedere alla voce "Didattica" -> "dati personali"

Tutte le informazioni relative ai Corsi di Laurea, di Laurea Magistrale e di Laurea Magistrale a ciclo unico sono disponibili al seguente collegamento <http://didattica.unipd.it>

Dati personali Visualizza dettagli ▶

Status studente Visualizza dettagli ▶

Pannello di controllo Nascondi dettagli ▼

Messaggi Nascondi dettagli ▼

Processo	Stato	Da fare
Tasse	● situazione regolare	visualizza
Piano carriera	● non modificabile	
Appelli disponibili	● 0 appelli disponibili	
Iscrizioni appelli	● 0 prenotazioni	

Mittente	Titolo
Nessun messaggio	

↔ [accedi a tutte le funzioni](#) ↔ [Bacheca Esiti](#)

Note Nascondi dettagli ▼

Nota
Nessuna nota

https://uniweb.unipd.it/auth/studente/Appelli/Appellif.do?menu_opened_cod=menu_link-navbox_studenti_Home

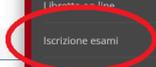
Nessuna nota

Area riservata

Logout
Cambia Password
Altre Carriere

Didattica

Messaggi
Foto
Dati personali
Documenti di identità
Iscrizioni
Piano di studio
Scelta percorso
Libretto online
Iscrizione esami
Prove parziali
Verifica iscrizione esami



Per potersi iscrivere agli appelli desiderati è necessario anzitutto compilare il questionario anonimo sul corso, cliccando sull'icona rossa a forma di documento alla destra del nome dell'attività. Se l'icona è blu (come nella foto che segue), significa che il questionario è stato

completato.

Iscrizione esami

Attenzione: l'iscrizione alle prove scritte o ai compiti è possibile dai link "Prove parziali" selezionabile dal menu di sinistra. La verifica dell'iscrizione avviene sempre dal link "verifica iscrizioni esami". La visualizzazione del voto avviene sempre dal link "esiti esami". La pagina mostra gli appelli ai quali è possibile iscriversi in questo momento per le attività didattiche già presenti nel libretto on line.

Appelli disponibili

Attività didattica	Appello	Iscrizione	Descrizione	Sessioni	Presidente	CFU
ANTROPOLOGIA DELLA RELIGIONE	03/05/2024	01/08/2024 20/08/2024	Per tutte le studentesse e gli studenti	2023/2024	FAVA FERDINANDO	6
ANTROPOLOGIA DELLA RELIGIONE	17/09/2024	15/08/2024 04/09/2024	Per tutte le studentesse e gli studenti	2023/2024	FAVA FERDINANDO	6
ANTROPOLOGIA STORICA DELL'ETA' MODERNA	30/08/2024	26/04/2024 25/08/2024	terzo appello	2023/2024	BIASIONI LUCIO	6
ANTROPOLOGIA STORICA DELL'ETA' MODERNA	19/09/2024	26/04/2024 15/09/2024	quarto appello	2023/2024	BIASIONI LUCIO	6
STORIA DEL CRISTIANESIMO ANTICO E MEDIEVALE	17/07/2024	27/09/2024 16/07/2024	tutti i corsi	2023/2024	ZAMBON MARCO	6
STORIA DEL CRISTIANESIMO ANTICO E MEDIEVALE	26/08/2024	06/08/2024 25/08/2024	tutti i corsi	2023/2024	ZAMBON MARCO	6
STORIA DEL CRISTIANESIMO ANTICO E MEDIEVALE	09/09/2024	20/08/2024 08/09/2024	tutti i corsi	2023/2024	ZAMBON MARCO	6
STORIA DELL'ARTE CONTEMPORANEA (AVANZATO)	26/08/2024	06/08/2024 24/08/2024	STORIA DELL'ARTE CONTEMPORANEA (AVANZATO)	2023/2024	BIANCHI GIOVANNI	6
STORIA DELL'ARTE CONTEMPORANEA (AVANZATO)	09/09/2024	20/08/2024 07/09/2024	STORIA DELL'ARTE CONTEMPORANEA (AVANZATO)	2023/2024	BIANCHI GIOVANNI	6
STORIA DELL'EURASIA	17/07/2024	27/06/2024 16/07/2024	Esame scritto	2023/2024	PIANCIOLO NICCOLO'	6

Se non trovate degli appelli d'esame verificate anche in Prove parziali (link presente nel menu di sinistra).
Per iscriversi a esami non previsti nel proprio libretto on line è necessario cercare gli appelli nella pagina [ricerca appelli](#).

Home

© 2015 E by BSN e TM&C Company | Informativa privacy cookie

Una volta iscritto, lo studente è inserito nella lista degli esaminandi in ordine di iscrizione: nel caso di un esame orale l'ordine dei colloqui potrebbe coincidere con l'ordine di iscrizione, oppure il docente potrebbe preferire una lista organizzata secondo un ordine alfabetico. In ogni caso l'ordine della lista non è vincolante: se per esigenze lavorative o di altro genere uno studente ha necessità di sostenere la prova entro un certo orario è in linea di massima possibile chiedere, via mail o direttamente in presenza il giorno dell'esame, uno spostamento nell'elenco.

Ogni appello indica un periodo di iscrizione, per cui potrebbe essere necessario attendere la data di apertura dello stesso (indicativamente un mese prima della prova) per poter registrare la propria presenza all'esame.

Attenzione: l'iscrizione all'appello si chiude qualche giorno prima della giornata dell'esame, come indicato nella pagina iscrizione esami (vedere sopra).

N.B.: è possibile accedere rapidamente alle pagine dedicate agli appelli anche dal pannello di controllo presente nella home page di Uniweb (la prima pagina che si apre subito dopo aver effettuato l'accesso):

Dati personali	Visualizza dettagli	Status studente	Visualizza dettagli
Pannello di controllo	Nascondi dettagli	Messaggi	Nascondi dettagli

Processo	Stato	Da fare
Tasse	● situazione regolare	visualizza
Piano carriera	● modificabile	vai al piano
Appelli disponibili	● 0 appelli disponibili	
Iscrizioni appelli	● 2 prenotazioni	visualizza

Mittente	Titolo	Data
Nessun messaggio		

altri...

accedi a tutte le funzioni :: Bacheca Esiti

Appelli straordinari e prove parziali

Gli appelli delle sessioni estive, invernali e di recupero non rappresentano le uniche circostanze nelle quali uno studente potrebbe trovarsi ad affrontare un esame: un docente potrebbe decidere di mettere a disposizione degli studenti un **appello straordinario** per laureandi, ossia un'occasione per poter sostenere la prova al di fuori dal periodo consueto, nel caso in cui questi avessero la necessità di terminare gli ultimi esami per potersi iscrivere a una sessione di laurea precedente alla sessione d'esami più vicina.

Esiste anche la possibilità che un docente scelga di dividere l'esame in due o più parti da svolgersi in occasioni separate, permettendo o richiedendo agli studenti di sostenere una **prova parziale**. Uno scenario ipotetico di questo tipo potrebbe essere quello di un parziale tenuto a dicembre su metà del programma, prima degli appelli della sessione di gennaio e febbraio, nel corso dei quali verrebbe verificata la preparazione sull'altra metà degli argomenti.

1.5.2. La Gestione della Carriera

Il corso di laurea in storia o storia delle religioni, per essere portati a termine, hanno bisogno del completamento di 180 CFU (Crediti Formativi Universitari), di cui 3 di tirocinio e 9 di tesi di laurea. Ad 1 CFU, tecnicamente, corrispondono circa 25 ore di impegno complessivo dello studente, di cui allo studio individuale è riservata una quota pari al 72%. Nella pratica, le ore di impegno possono essere variabili, con l'eccezione delle ore da passare in aula. Nel caso della laurea triennale, questo vuol dire calcolare circa 60 CFU in esami all'anno (tenendo conto di un calcolo di 2-3 esami a sessione, considerando una sessione invernale, una estiva e una di recupero a settembre).

A differenza di altri corsi di laurea, non esiste un ordine vincolante per il sostenimento degli esami, né è facile consigliare un ordine specifico se non quello che può trovarsi nell'allegato 2 per mere questioni di comodità e ordine dei corsi negli anni.

Non ci sono esami davvero propedeutici, ma è opportuno controllare il syllabus dei corsi che si sta per frequentare per essere consapevoli di eventuali conoscenze consigliate per la frequentazione di questo o quel corso specifico.

Nel proseguire il percorso di studi, per l'iscrizione al secondo e terzo anno del Corso non è richiesta l'acquisizione di un numero minimo di CFU, quindi si possono conseguire il numero di esami che si ritiene più opportuno e negli anni che si ritiene.

Ci sono però dei corollari:

- I CFU acquisiti hanno validità per un periodo di 8 anni dalla data dell'esame. Dopo tale termine si dovrà verificare l'eventuale obsolescenza dei contenuti acquisiti, confermando anche solo parzialmente i CFU che sono stati convalidati grazie agli esami. Il consiglio che gestisce i corsi di laurea in Storia può inoltre stabilire il numero minimo di crediti da acquisire da parte dello studente in tempi determinati.

- Inoltre, lo studente che non supera alcun esame o verifica del profitto entro tre anni solari dalla data di prima immatricolazione o iscrizione all'Università degli Studi di Padova decade dalla qualità di studente. Questo accadrebbe anche nel caso in cui lo studente non consegua almeno 60 CFU previsti dall'ordinamento didattico del Corso di studio entro i cinque anni solari dalla data di prima immatricolazione o iscrizione.

Questi sono, però, casi estremi. È possibile che non si riesca a conseguire tutti i 180 CFU previsti per il corso di laurea entro gli anni previsti dalla data di iscrizione. In quel caso, si diventa studenti "fuori corso" (si è fuori corso al quarto anno di triennale e al terzo di magistrale).

È prevista una maggiorazione dei contributi studenteschi per le studentesse e gli studenti iscritti in qualità di fuori corso. L'incremento della contribuzione viene applicato in funzione dell'ISEE e del numero di anni di iscrizione oltre la durata del corso di laurea, a partire dall'a.a. di prima immatricolazione. Di fatto, le maggiorazioni scattano solamente a partire dal secondo anno fuori corso (dunque dal quinto anno di triennale, dal quarto anno di magistrale).

Nota: vedi [Sezione 4.1 – Rette universitarie](#)

Rinuncia alla prosecuzione degli studi

- Uno studente può, in qualsiasi momento, rinunciare alla prosecuzione degli studi presentando apposita domanda irrevocabile e incondizionata.
- Allo studente che rinuncia alla prosecuzione degli studi sono precluse qualsiasi attività accademica e la fruizione dei servizi didattici e amministrativi, fatte salve le certificazioni.
- Con la rinuncia alla prosecuzione degli studi cessano nei confronti dell'Università gli obblighi contributivi, inclusi quelli maturati durante il rapporto. Con detta rinuncia lo studente non ha diritto alla restituzione delle tasse e dei contributi già versati, mentre permangono gli obblighi economici aventi natura sanzionatoria e quelli inerenti alla revoca di provvidenze economiche erogate.

1.5.3. Esami soprannumerari

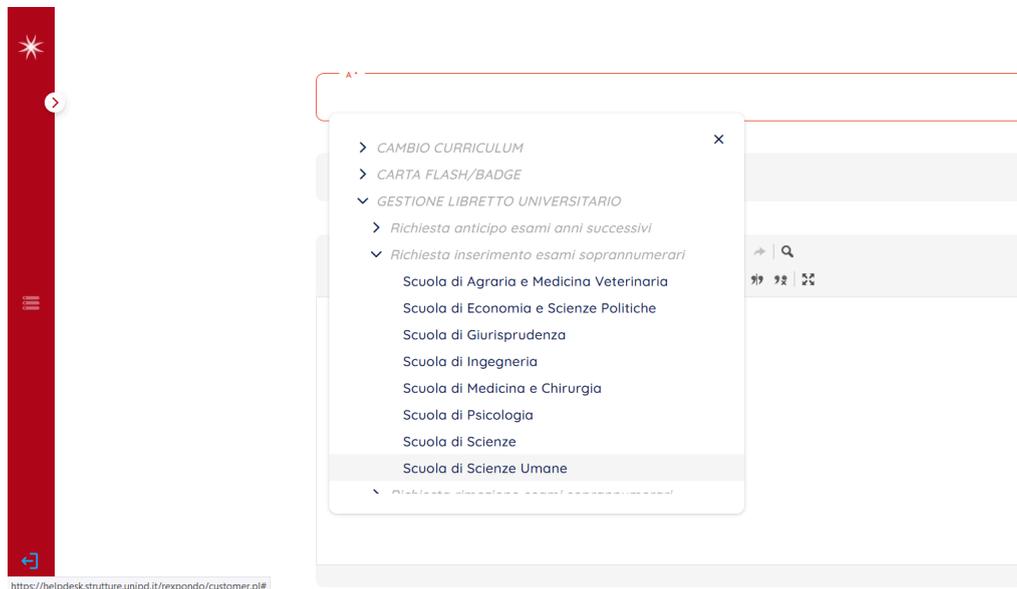
Potrebbe capitare, per esempio nel caso in cui si vogliano conseguire tutti i crediti necessari a essere ammessi a una data classe di concorso per l'insegnamento, di aver bisogno di sostenere un numero di esami superiore a quello previsto dal curriculum del proprio corso di laurea. Alcune di queste classi richiedono il possesso di una serie di CFU che uno studente semplicemente non può ottenere unicamente con un percorso iniziato con una laurea triennale in Storia e completato con una laurea magistrale in Scienze storiche: questo perché l'intento di fornire una formazione storica completa rende necessario dedicare meno spazio a materie di tipo letterario, linguistico, filosofico, o comunque legate ai contenuti previsti dalle tabelle ministeriali che definiscono gli ambiti formativi delle cattedre scolastiche.

I cosiddetti esami sovranumerari sono essenzialmente un modo per ottenere dei crediti “extra” per fini esterni al conseguimento della laurea. I crediti ottenuti tramite questa modalità appaiono nel libretto dello studente, ma non vengono conteggiati tra i 180 CFU necessari a completare il percorso triennale o tra i 120 dei corsi magistrali, e per questo non vengono considerati nella media dei voti e nel punteggio di laurea. Una volta inserito l’esame sovranumerario nel libretto è possibile iscriversi ai relativi appelli esattamente come per qualsiasi altro insegnamento.

Come richiedere l’inserimento di esami sovranumerari

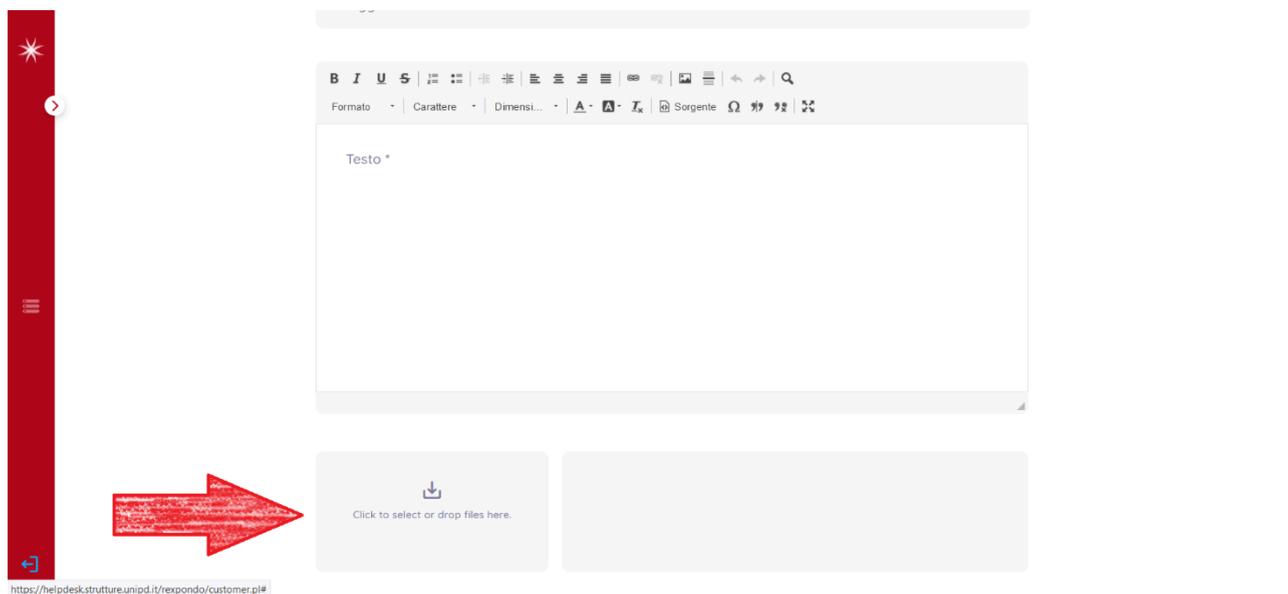
Dall’A.A. 2023/2024 il vecchio sistema di richiesta di inserimento dei crediti fuori piano, che si svolgeva via mail, non è più in funzione. Per ottenere il caricamento di un esame sovranumerario nel libretto è ora necessario compilare un *ticket* tramite la piattaforma Helpdesk al seguente link: <https://helpdesk.strutture.unipd.it/rexpondo/customer.pl?Action=CustomerTicketMessage>.

Una volta aperta la pagina è possibile richiedere dei ticket di diversa tipologia e indirizzati alla Scuola di riferimento. Nel caso specifico della richiesta di inserimento di uno o più esami sovranumerari, cliccando le frecce poste a sinistra di ogni voce, bisogna selezionare “Gestione libretto”, quindi “Richiesta inserimento esami sovranumerari” e infine “Scuola di Scienze Umane”.



Il *ticket* vero e proprio è un allegato da scaricare, compilare e caricare nella piattaforma cliccando o trascinando il file sopra alla casella riportante la dicitura “*Click to select or drop files here*”. Sia l’allegato che le istruzioni su come utilizzare Helpdesk sono reperibili alla voce “Richiesta inserimento esami sovranumerari” alla pagina <https://www.unipd.it/consulenza-carriera-libretto>, raggiungibile anche seguendo su unipd.it il percorso **Menu>Didattica>Iscrizioni e procedure>Carriere studenti>Consulenza carriera e gestione libretto**.

N.B. una volta scaricato il file da allegare è compilabile da computer senza la necessità di essere stampato, completato a mano e poi scannerizzato.



1.5.4. Riconoscimento dei crediti pregressi

Al momento dell'iscrizione a un corso di studi è possibile presentare una domanda per il riconoscimento di crediti già posseduti, sia che si tratti di esami sostenuti come corsi singoli, sia che si tratti di insegnamenti affrontati in carriere universitarie precedenti. È possibile richiedere il riconoscimento di crediti pregressi anche dopo l'immatricolazione. Tutte le informazioni e i contatti utili sono reperibili alla [pagina ufficiale](#).

Ufficio di competenza: **Back office Carriere studenti**

La mail del Back office della Scuola di Scienze umane è scienzeumane.studenti@unipd.it.

Presentare la domanda

La domanda di riconoscimento dei crediti pregressi dev'essere presentata dalle ore 16 del 15 ottobre 2024 alle 14 del 15 novembre 2024 attraverso il portale www.uniweb.unipd.it/valutazioneonline, accedendo con le credenziali Uniweb.

In ogni domanda possono essere inseriti:

- Esami o attività da far riconoscere, già sostenuti o che si prevede di svolgere prima della data di immatricolazione
- Indicazione di attività professionali certificate (tirocinio) fino a un massimo di 12 CFU (N.B.: 1 CFU equivale a 25 ore di lavoro)
- Versamento di un contributo di €40 per ogni domanda presentata (una singola domanda può contenere più attività)

A partire da agosto la commissione incaricata pubblica una delibera nella quale comunica le informazioni relative alle attività convalidate (del tutto o in parte), l'anno di ammissione proposto e le indicazioni sull'obbligo o meno di sostenere il test d'ingresso (TOLC) al primo anno.

La domanda di riconoscimento dei crediti per l'accesso ai **corsi di laurea magistrale** prevede le stesse modalità di cui sopra, ma va presentata dopo aver ricevuto un riscontro positivo alla valutazione dei requisiti curriculari minimi specifici per l'ammissione, reperibili all'interno dell'avviso di ammissione di ogni corso.

Per il riconoscimento di crediti ottenuti all'estero è necessario essere in possesso di documentazione aggiuntiva. Tutti le informazioni sono reperibili nel [documento dedicato](#).

N.B. Il riconoscimento dei crediti pregressi non garantisce né costituisce un sostituto all'ammissione ai corsi. Per iniziare la propria carriera in un corso di laurea è comunque necessario superare il TOLC o il test nazionale nel caso di Medicina e chirurgia (TOLC-MED) e Veterinaria (TOLC-VET). È quindi opportuno consultare l'avviso di ammissione di ogni corso.

Scadenze per l'A.A. 2024-2025

- Immatricolazione: dal 1° luglio 2023 al 27 settembre 2024
- Cambio corso: coincide con le scadenze dell'immatricolazione

SOLO PER I CORSI AD ACCESSO LIBERO: Finestra temporale aggiuntiva seguente l'immatricolazione

- La domanda va presentata dalle ore 16 del 9 ottobre alla mezzanotte del 31 ottobre.

La commissione predisporrà una delibera con l'elenco delle attività riconosciute a partire da un minimo di 15 giorni dalla chiusura della procedura.

Tutte le informazioni sono comunque reperibili nell'avviso di ammissione della Scuola di Scienze umane
https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2023/2023_ScienzeUmane_liberi_V6_.pdf.

1.5.5. Corsi Singoli

L'Università di Padova permette a tutti i cittadini della comunità europea o equiparati, indipendentemente dal titolo di studio posseduto, di iscriversi ogni anno a un massimo di 5 corsi singoli, cioè esami slegati da una carriera che prevede come sua conclusione il conseguimento della laurea.

Per maggiori informazioni sulle procedure consultare la pagina <https://www.unipd.it/corsi-singoli>.

Modalità di iscrizione e costi

In primo luogo è necessario effettuare il pagamento di una marca da bollo all'Università di Padova, attraverso il sistema PagoPA <https://unipd.pagoatenei.cineca.it/portalepagamenti.server.frontend/#/>, selezionando l'opzione *Pagamento spontaneo*. Nel corso della compilazione del modulo alla sezione

Motivo Pagamento va scelta la voce *DIDA12 – Imposta di bollo – Corsi singoli*, mentre nella causale va scritto “Richiesta iscrizione corsi singoli – Nome e Cognome”.

La richiesta, inviata via mail all’indirizzo carriere.studenti@unipd.it, deve contenere in allegato:

- Il modulo di iscrizione in formato .pdf (scaricabile alla pagina linkata sopra)
- La copia di un documento d’identità
- Una fototessera in formato .jpg
- La ricevuta di versamento della marca da bollo da €16
- **Solo per cittadine e cittadini non comunitari residenti in Italia:** copia del permesso di soggiorno
- **Solo per cittadine e cittadini non comunitari non residenti in Italia:** certificato di conoscenza della lingua italiana (livello B2), qualora si intenda iscriversi a insegnamenti erogati in italiano, oppure un certificato di conoscenza della lingua inglese (livello B2), qualora si intenda iscriversi a insegnamenti erogati in inglese

Una volta inviato tutto l’occorrente si riceverà una mail con ulteriori istruzioni.

Ogni insegnamento richiesto prevede un costo di €200, cui si aggiungono €16 per lo svolgimento della pratica e €6,50 di assicurazione annuale (queste ultime due spese riguardano la richiesta di registrazione degli esami nel suo complesso, non vengono addebitate per ogni insegnamento inserito in una sola pratica). In totale, dunque, la spesa per la registrazione di un singolo esame, compresa la marca da bollo, ammonta a €238,50, mentre nel caso in cui si voglia richiedere l’inserimento di due esami il costo salirebbe a €438,50, sommando quindi solo gli €200 specificamente richiesti per il corso.

Gli studenti con disabilità superiore al 66% o comunque riconosciuta dalla legge n. 104/1992 sono agevolati dal versamento di un unico contributo di €22,50 per l’iscrizione fino a un massimo di 5 esami.

Scadenze per l’A.A. 2024-2025

Per iscriversi a un corso singolo è necessario presentare la domanda da mercoledì 11 settembre 2024 a giovedì 30 maggio 2025 per i corsi annuali, del primo e del secondo semestre.

Scadenze per master: consultare la [pagina dedicata](#).

Attenzione: a differenza della Scuola di Scienze umane e di tutte le altre Scuole dell’ateneo la Scuola di Scienze richiede invece che la richiesta sia presentata da lunedì 02 settembre 2024 a mercoledì 25 settembre 2024 per i corsi annuali e del primo semestre, e da lunedì 03 febbraio 2025 a mercoledì 19 febbraio 2025 per corsi del secondo semestre.

N.B.: gli insegnamenti devono essere sostenuti e verbalizzati entro la fine dell’anno accademico di iscrizione.

Pagina di riferimento: [link](#)

Riconoscimento dei crediti ottenuti dai corsi singoli In caso di iscrizione a un corso di laurea successivamente all'acquisizione di crediti tramite corsi singoli è possibile chiedere il riconoscimento dei CFU già posseduti, ai fini del completamento della carriera. Tutte le informazioni sulle procedure sono disponibili alla pagina *Riconoscimento dei crediti pregressi* del presente bollettino.

1.5.6. Accettazione e Rifiuto delle valutazioni

Dopo aver svolto un esame, il voto che verrà assegnato dal docente sarà inserito da egli stesso nel sistema. La pubblicazione viene resa nota allo studente con l'invio di una e-mail, alla casella personale di posta elettronica di Ateneo, e con la visualizzazione del voto nell'area "Esiti Esami" di Uniweb.

A quel punto, la valutazione sarà automaticamente accettata entro 7 giorni dall'inserimento. In questo periodo, si potrà eventualmente procedere a rifiutarlo. Gli studenti che non rifiutano il voto durante i 7 giorni otterranno la verbalizzazione del voto a partire dall'ottavo giorno. Per il rifiuto del voto, possibile solo in caso di esito positivo dell'esame, il processo si attiva contestualmente alla pubblicazione dell'esito da parte del docente.

Per visualizzare il voto dell'esame, dal menu di Uniweb selezionare "Didattica" → "Esiti esami". Per rifiutare l'esito di una prova è necessario cliccare sull'icona a forma di foglietto accanto al voto, cliccare poi la spunta su "rifiuta esito" e confermare. Se il voto non è stato rifiutato, sarà impossibile iscriversi ad appelli successivi per lo stesso esame.

È un diritto rifiutare un voto positivo (ovvero superiore a 18/30) come esito di una prova d'esame, purché il voto non sia ancora stato registrato. Invece, non è consentita la ripetizione, con o senza modifica della valutazione relativa, di un esame già registrato con esito positivo. In altre parole, un esame che è stato registrato al termine dei 7 giorni rimarrà definitivamente sul libretto e non sarà più modificabile o ripetibile.

1.5.7. Il Test di Abilità Linguistica (TAL)

Il TAL è il Test di Abilità Linguistica con il quale si valutano le competenze linguistiche nelle varie lingue disponibili, offerto dal [Centro Linguistico di Ateneo](#). Come dall'allegato 2 del Corso di Storia, ai fini dell'ottenimento della laurea è necessario sostenere due TAL B1 lettura e ascolto.

Le iscrizioni ai test aprono in genere tre settimane prima di ogni appello e chiudono indicativamente una settimana prima dei test. È bene prendersi per tempo, dato che gli esami hanno un numero massimo di iscrizioni.

Nel sito del CLA, nella sezione "[Destinatari del Tal](#)" della Scuola di Scienze umane, è riportata, per ulteriore conferma, il tipo di esame a cui iscriversi in base al proprio corso di laurea. nel caso di Storia è "TAL B1 lettura e ascolto per due lingue (a scelta tra francese, inglese, tedesco e spagnolo)".

Unipd.it Contatti Testo da cercare IT EN Webmail Staff Log in

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA Centro linguistico di Ateneo

IL CENTRO ATTIVITÀ TEST LINGUISTICI

Avviso ai fini dell'istituzione di un elenco di formatori linguistici per l'offerta formativa dell'italiano L2

TAL abilità linguistica Preparazione al TAL

Destinatari TAL > Agraria e Medicina Veterinaria

Iscrizioni test TAL Economia e Scienze Politiche

Open Badge Giurisprudenza

Futuri studenti Ingegneria

Scuola Galleiana Medicina e Chirurgia

FAQ TAL Psicologia

Scienze

Scienze Umane

https://cla.unipd.it/test-linguistici/tal/scienze-umane/

Unipd.it Contatti Testo da cercare IT EN Webmail Staff Log in

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA Centro linguistico di Ateneo

IL CENTRO ATTIVITÀ TEST LINGUISTICI

Test linguistici

TAL abilità linguistica

Preparazione al TAL

Destinatari TAL

> Agraria e Medicina Veterinaria

> Economia e Scienze Politiche

> Giurisprudenza

> Ingegneria

> Medicina e Chirurgia

> Psicologia

> Scienze

> Scienze Umane

Date test TAL

Iscrizioni test TAL

Risultati TAL

Open Badge

Riconoscimento certificazioni

Futuri studenti

Erasmus Out

Scuola Galleiana

Polo univ. Casa reclusione

FAQ TAL

Contattaci

Destinatari TAL

In merito alla somministrazione dei Test di Abilità Linguistica (TAL), il CLA ha siglato degli accordi specifici con alcune Scuole dell'Ateneo. Eccoli nel dettaglio:

- Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria
- Scuola di Economia e Scienze politiche
- Scuola di Giurisprudenza
- Scuola di Ingegneria
- Scuola di Medicina e Chirurgia
- Scuola di Scienze
- [Scuola di Scienze umane, sociali e del patrimonio culturale](#)

È possibile accedere ad informazioni più specifiche sul TAL direttamente dal menu di sinistra selezionando la Scuola alla quale afferisce il proprio corso di laurea.

Non ci sono accordi in vigore per i corsi di studio delle altre Scuole. Il Centro Linguistico, tuttavia, mette a disposizione di tutti gli studenti i materiali e le attività per l'autoapprendimento.

Dai un'occhiata alle **FAQ** per chiarire eventuali dubbi:
Chi può sostenere il TAL?
Come funziona la prenotazione al TAL?

Non esitare a **contattarci** per ulteriori informazioni o chiarimenti.

Prima dell'iscrizione bisogna verificare di avere inserito gli esami nel piano di studio al momento della compilazione del piano, scegliendo 2 su 4 lingue che si preferiscono.

Le tabelle di iscrizione mostrano solo le date più prossime dei test, ma si possono verificare tutte le date programmate per il corrente anno accademico nella sezione "Date test TAL", in: <https://cla.unipd.it/test-linguistici/date-tal/>

Unipd.it Contatti Testo da cercare Q IT EN Webmail Staff Log In

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA Centro linguistico di Ateneo

IL CENTRO ATTIVITÀ TEST LINGUISTICI

Test linguistici

- TAL abilità linguistica
- Preparazione al TAL
- Destinatari TAL +
- Date test TAL**
- Iscrizioni test TAL
- Risultati TAL
- Open Badge
- Riconoscimento certificazioni
- Futuri studenti
- Erasmus Out
- Scuola Galleiana
- Polo univ. Casa reclusione
- FAQ TAL
- Contattaci

Date test TAL

Su questa pagina puoi visualizzare tutte date dei **Test di Abilità Linguistica (TAL)** organizzate dal Centro Linguistico di Ateneo (CLA) nell'anno accademico corrente.

Per ogni tipologia di test, nella colonna "**Destinatari**" generalmente sono presenti le **Scuole** o i **Corsi di Laurea** degli studenti che **si possono iscrivere** alle date indicate. In alcuni casi, il riferimento è alla **carriera dello studente** (es. MATRICOLE = studenti iscritti al primo anno di un corso / LAUREANDI = studenti che devono ancora sostenere massimo 2 esami oltre alla prova finale / FUTURI STUDENTI = studenti in fase di pre-immatricolazione).

Se non sei sicuro del livello o delle abilità (lettura e ascolto/scritto/orale) del test che devi sostenere, puoi verificarlo sulla pagina "**Destinatari**".

Le iscrizioni ai test aprono circa 3 settimane prima di ogni appello. Puoi **iscriverti** dalla pagina "**Iscrizioni**", dove saranno **visibili solo le date più prossime** del test.

- + TAL A2 lettura e ascolto
- + **TAL B1 lettura e ascolto**
- + TAL B1 scritto
- + TAL B1 orale
- + TAL B2 lettura e ascolto
- + TAL B2 scritto
- + TAL B2 orale (computer-based)
- + TAL C1 lettura e ascolto

Dai un'occhiata alle **FAQ** per chiarire eventuali dubbi:
Chi può sostenere il TAL?
Come funziona la prenotazione al TAL?

Non esitare a **contattarci** per ulteriori informazioni o chiarimenti.

Tutti i test si svolgono in presenza presso la sede del CLA ([via Venezia 16, Padova](#)). Per accedere alle prove in laboratorio è necessario presentarsi muniti di un documento d'identità valido e bisogna conoscere le proprie credenziali di accesso alla posta elettronica di Ateneo.

Per iscriversi a un test di idoneità linguistica è necessario accedere alla pagina "[Iscrizioni test TAL](#)" e seguire i passi seguenti:

1. Selezionare in basso il livello del test da sostenere (B1 per la triennale, B2 per la magistrale).
2. Verificare le date delle prove relative alle abilità da certificare (lettura e ascolto).
3. Verificare bene nella colonna "Destinatari" che sia presente anche la dicitura "Scienze Umane".
4. Cliccare sul link di iscrizione relativo alla data nella quale si vuole sostenere il test (e alla lingua, se sono previste più opzioni) e accedere a Moodle con le proprie credenziali SSO. Se i link sono disattivati o assenti significa che le iscrizioni sono chiuse.
5. Selezionare il turno desiderato sulla pagina Moodle del test (data e orario del test) e cliccare su "prenota".
6. Attendere l'arrivo, qualche giorno prima dell'esame, dell'email che riporta alcune indicazioni per lo svolgimento del test.

Unipi.it Contatti Testo da cercare Q IT EN Webmail Staff Log in

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA Centro linguistico di Ateneo

IL CENTRO ATTIVITÀ TEST LINGUISTICI

Test linguistici

- TAL abilità linguistica
- Preparazione al TAL
- Destinatari TAL +
- Date test TAL
- Iscrizioni test TAL
- Risultati TAL
- Open Badge
- Riconoscimento certificazioni
- Futuri studenti
- Erasmus Out
- Scuola Galleiana
- Polo univ. Casa reclusione
- FAQ TAL
- Contattaci

Iscrizioni TAL

English version

Le iscrizioni ai test aprono circa 3 settimane prima di ogni appello e chiudono generalmente una settimana prima dei test, salvo il **raggiungimento anticipato dei posti disponibili**.

- Prima di iscriverti **verifica il livello e l'abilità dei test previsti dal tuo corso di laurea**, seguendo anche le indicazioni riportate nella pagina **Destinatari TAL**.
- Verifica di avere **inserito l'esame nel tuo piano di studio**.
- Prima di iscriverti all'appello successivo, attendi la pubblicazione dei **risultati** della tua prova precedente. In caso le iscrizioni per la prova orale stessero per chiudere e i risultati dello scritto non fossero ancora stati pubblicati, ti verrà data comunque la possibilità di iscriverti all'orale, estendendo, se necessario, la scadenza.
- Le tabelle di iscrizione mostrano solo le date più prossime dei test, ma puoi verificare **tutte le date programmate per l'anno accademico** in corso, sulla pagina **Date test TAL**, anche tramite i link **"TUTTE LE SESSIONI TAL"** presenti per ogni livello.

Tutti i test si svolgono in **presenza** presso la sede del CLA (via Venezia 16, Padova).

Per accedere alle prove in laboratorio devi presentarti munito di un **documento d'identità** valido e devi conoscere le **tue credenziali di accesso alla posta elettronica di Ateneo** (username e password SSO – Single Sign On).

Per iscriverti ai test di idoneità linguistica dovrai:

- selezionare in basso il **livello** del test che devi sostenere;
- verificare le **date relative all'abilità che devi sostenere** (lettura e ascolto / scritto / orale);
- verificare bene nella colonna **"Destinatari"** chi si può **iscrivere** alle date indicate;
- clickare sul **link di iscrizione relativo alla data** nella quale vuoi sostenere il test (e alla lingua se sono previste più opzioni) e accedere a Moodle con le tue credenziali SSO – se i link sono disattivati o assenti significa che le iscrizioni sono chiuse;
- selezionare sulla pagina Moodle dei test il **turno desiderato (data e orario del test)** e clickare su **PRENOTA**;
- riceverai qualche giorno prima del TAL un'email riportante alcune **indicazioni** per lo svolgimento del test.

N.B. Ogni studente ha a disposizione fino a 6 tentativi per ogni anno accademico.

- + Test livello A2
- + Test livello B1
- + Test livello B2

Prima di iscriversi all'appello successivo è bene attendere la pubblicazione dei risultati della prova precedente, nella sezione "[Risultati TAL](#)".

Unipi.it Contatti Testo da cercare Q IT EN Webmail Staff Log in

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA Centro linguistico di Ateneo

IL CENTRO ATTIVITÀ TEST LINGUISTICI

Test linguistici

- TAL abilità linguistica
- Preparazione al TAL
- Destinatari TAL +
- Date test TAL
- Iscrizioni test TAL
- Risultati TAL
- Open Badge
- Riconoscimento certificazioni
- Futuri studenti
- Erasmus Out
- Scuola Galleiana
- Polo univ. Casa reclusione
- FAQ TAL
- Contattaci

Risultati TAL

I risultati verranno registrati automaticamente su UNIWEB entro al massimo due settimane dalla data dei test. I risultati di SPGI, invece verranno inviati ai docenti/CEL di riferimento.

- + TAL A2 Lettura e Ascolto
- + TAL B1 Lettura e Ascolto
- + TAL B1 Scritto
- + TAL B1 Orale
- + TAL B2 Lettura e Ascolto
- + TAL B2 Scritto
- + TAL B2 Orale
- + TAL C1 Lettura e Ascolto
- + Risultati TAL appelli precedenti dal 2021
- + Risultati TAL appelli precedenti fino al 2020

Il TAL è una prova di idoneità linguistica, quindi in caso di superamento del test il punteggio ottenuto **non** viene comunicato. Nel caso di risultato **non idoneo**, è possibile **chiedere un feedback** rispetto alla prova non superata, compilando il seguente form: *The TAL is a language proficiency test, so if the test is passed, the score obtained is not reported. In the case of an unsuccessful result, feedback can be requested with respect to the failed test by filling out the following form:*

- + Richiesta feedback TAL / Feedback request

Open Badge

Gli Open Badge sono attestati digitali di conoscenze disciplinari, abilità personali (*soft skills*) e competenze tecniche acquisite. Per maggiori informazioni, la pagina di riferimento è la seguente: <https://www.unipd.it/open-badge>.

Sono costituiti da un'immagine e alcuni dati che servono a specificare che tipo di competenza è stata acquisita e da quale ente è stata convalidata. letteralmente sono una fotografia del momento in cui si è ottenuto un certificato di qualche tipo.

Possono essere molto utili perché costituiscono un modo rapido per ottenere degli attestati, riconosciuti a livello internazionale, per padronanza in una o più lingue o altre capacità ottenute durante il corso di studi. Saranno validi da allegare al CV al momento di una proposta di lavoro o possono essere inseriti nei social dedicati al mondo del lavoro come LinkedIn.

Fanno riferimento a un sito web dedicato, di seguito il link per come ritirare un Open Badge: <https://blog.bestr.it/2016/04/01/come-ritirare-un-badge-su-bestr>

Il Centro Linguistico di Ateneo (CLA) rilascia gli Open Badge agli studenti che superano gli esami di inglese TAL, per altri link e informazioni: <https://cla.unipd.it/test-linguistici/open-badge/>

Gli Open Badge del CLA contengono informazioni su:

- abilità testate durante la prova di inglese (es. lettura e ascolto, produzione orale, produzione scritta)
- livello della prova secondo i descrittori del Quadro Comune Europeo di Riferimento (CEFR) del Consiglio d'Europa (es. B1 o B2)
- anno di conseguimento.

Ogni studente può ricevere al massimo un OB per tipologia (es B1 lettura e ascolto), quindi se lo studente ripete più volte lo stesso esame superandolo riceverà solamente un OB.

Per poter ricevere l'OB è necessario essere in regola con il pagamento delle tasse universitarie.

Gli studenti che hanno superato le prova di inglese al CLA riceveranno successivamente gli Open Badge tramite una e-mail automatica al loro indirizzo istituzionale di posta elettronica (*nome.cognome@studenti.unipd.it*).

Il Badge è fornito dalla piattaforma Bestr; si può ritirare solo partendo dall'e-mail ricevuta cliccando su "Ritira il Badge" e seguendo le successive indicazioni per la creazione di un account (o per l'autenticazione) in Bestr. Chi dimentica di scaricare l'Open Badge non potrà richiederne uno nuovo al momento del bisogno. Si consiglia, pertanto, di riscattarlo appena lo si riceve.

Dopo il superamento della prova di inglese prevista dal proprio piano di studi, gli studenti acquisiranno in tempi relativamente brevi anche i relativi CFU, che verranno automaticamente caricati all'interno della carriera tramite "riconoscimento".

Se uno studente ha già effettuato recentemente l'esame di inglese in una carriera precedente, non deve rifare l'esame, ma deve chiederne il riconoscimento all'Ufficio Carriere Studenti.

1.5.8. ACK

Le *Abilità informatiche*, per 3 CFU, sono valutate utilizzando la procedura denominata ACK (Automatically Correcting Know-how). Si tratta di svolgere una serie di attività assegnate con cadenza giornaliera da un sistema automatico appositamente sviluppato. Le attività vanno svolte individualmente a casa con il proprio smartphone/tablet/PC oppure in una delle postazioni messe a disposizione degli studenti dall'Ateneo (aule informatiche, biblioteche, centri).

Un software corregge automaticamente le attività in modo da dare un feedback immediato agli studenti e consentire loro di correggere eventuali errori.

Per poter avere tutte le informazioni, è caldamente consigliato leggere attentamente le istruzioni riportate qui, unite a quelle della pagina Moodle del corso. Dalla [pagina Moodle dei vari corsi](#) divisi per anno, digitare "ACK" nell'apposita barra di ricerca e selezionare il corso dell'anno in svolgimento.

<https://ssu.elearning.unipd.it/course/search.php?search=ack>

Non è obbligatorio fare il test ACK al primo anno. Tuttavia, dati i tempi tecnici per svolgere le varie attività (circa 3 mesi se le si svolge tutte giornalmente), è consigliata una certa priorità.

Svolgimento delle attività

Le attività sono incentrate sull'elaborazione di testi, utilizzando il programma Writer contenuto nella suite open-source **LibreOffice**. Writer è gratuito ed è inoltre disponibile per ogni sistema operativo. La versione per PC può essere scaricata all'indirizzo <https://it.libreoffice.org/download/libreoffice-still/> mentre la versione per sistemi mobili va scaricata dai rispettivi *app store*.

Per partecipare alle attività è necessario iscriversi utilizzando la Lista di registrazione che viene aperta all'inizio di ogni semestre. Alla chiusura della Lista di registrazione, dopo un controllo sulla lista dei nomi, l'elenco degli iscritti è passato al sistema di gestione delle attività (l'operazione non è automatica e può richiedere un paio di giorni).

Per potersi iscrivere alla Lista di registrazione è necessario aver superato con punteggio di 18/20 il Quiz "Sali a bordo", il cui contenuto verte sul funzionamento stesso di ACK.

Le attività sono **60** e hanno tutte la stessa struttura:

- Ogni mattina alle 8:05, esclusa la domenica, gli studenti iscritti ricevono una mail con le istruzioni di formattazione e un file di testo allegato al quale applicarle. A titolo di esempio, le attività potranno riguardare la creazione di un elenco, l'aggiunta di numeri di pagina o l'inserimento di una figura.
- Una volta applicata la formattazione richiesta, gli studenti dovranno inviare il file come allegato ad un messaggio di posta elettronica all'indirizzo ack.scienzeumane@unipd.it. Non c'è un limite di tempo per l'invio dell'attività, che può essere svolta anche alcuni giorni dopo la ricezione.
- Un software legge le mail, analizza i file allegati e risponde automaticamente ad ogni singolo studente riportando il risultato dell'attività.

- In caso di *formattazione corretta* gli studenti riceveranno alle 8:05 della mattina seguente, una nuova mail di istruzioni per una nuova attività.
- In caso di *formattazione errata* gli studenti potranno riprovare, anche immediatamente, a inviare una nuova attività, eventualmente utilizzando il forum per avere chiarimenti sul possibile errore.

E' quindi possibile *svolgere più volte* una particolare attività, anche lo stesso giorno, fino a che questa non sarà stata eseguita correttamente.

Solo dopo aver ottenuto un risultato positivo si riceverà, alle 8:05 della mattina seguente, la nuova attività.

Non è possibile richiedere più di una nuova assegnazione al giorno. Ogni studente può invece decidere se svolgere l'attività in giornata o farla nei giorni seguenti; si consiglia di mantenere una certa regolarità svolgendo ogni giorno l'attività proposta, che spesso richiede pochi minuti.

Modalità d'esame

Gli studenti si vedranno riconoscere i 3 CFU di Abilità Informatiche attraverso una semplice prova di accertamento, che si svolgerà durante le normali sessioni d'esame.

Potranno accedere alla prova solamente gli studenti che, alla data di chiusura della lista, avranno svolto regolarmente tutte le attività proposte tramite la procedura descritta qui sopra. Questi studenti dovranno comunque iscriversi all'appello tramite Uniweb.

Per consentire a tutti gli studenti di registrare i 3 CFU di Abilità Informatiche, le iscrizioni ad ACK saranno aperte una volta per semestre in modo da consentire a ciascuno studente di svolgerle durante la propria carriera universitaria.

Le caratteristiche principali della prova di accertamento sono le seguenti:

- Iscrizione: tramite Uniweb, come per ogni altro esame universitario.
- Contenuto: agli studenti sarà richiesto di svolgere al computer, alla presenza dei docenti, alcune attività tra quelle già svolte.
- Durata: la prova ha una durata di 10 minuti.
- Luogo: la prova si svolgerà online utilizzando la piattaforma Zoom.
- Turni: gli iscritti saranno suddivisi in turni di circa 50 persone, seguendo l'ordine alfabetico, con un turno ogni 20 minuti (10 per la prova e il resto per gestire l'interazione in entrata e in uscita)
- Appelli: saranno aperti due appelli d'esame per ognuna delle tre sessioni ufficiali.
- Accesso: potrà sostenere la prova solamente chi, alla data di chiusura della lista, avrà svolto correttamente tutte le attività proposte; Uniweb non blocca l'iscrizione a chi non ha svolto le attività, quindi è compito dello studente accertarsi di essere in regola con le attività. Chi, alla data di chiusura della lista, non avrà terminato le attività sarà escluso dalla prova.

Per tutte le altre informazioni, fare riferimento alla pagina Moodle del corso.

1.5.9. Stage e Tirocinio

Informazioni per studenti e laureati

[Stage e tirocini in Italia](#)

Sono diversi gli strumenti a disposizione degli studenti e dei laureati che vogliono intraprendere l'esperienza di uno stage, il primo dei quali è la vetrina delle offerte stage. L'ufficio cura l'aggiornamento di [un'apposita vetrina](#) dove è possibile consultare le offerte riservate a studenti e ai laureati dell'Università degli Studi di Padova. Per consultare la vetrina e candidarsi a un'offerta è necessario accedere all'area riservata, utilizzando username e password della posta elettronica di Ateneo. Per ogni candidatura l'ufficio invierà una mail con l'esito della preselezione.

Ad alcuni stage, messi a disposizione da enti pubblici o nell'ambito di programmi nazionali o internazionali, si accede tramite la partecipazione a bandi. Gli interessati possono anche cercare autonomamente un'azienda nella quale compiere uno stage; a questo riguardo l'Università di Padova organizza, in collaborazione con le aziende, anche gli eventi dedicati alla presentazione delle offerte e al recruiting: <https://www.unipd.it/cercare-stage-italia>.

Stage e tirocini all'estero

L'ufficio cura l'aggiornamento di un'apposita vetrina dove è possibile consultare le offerte riservate a studentesse e studenti e a chi abbia già conseguito la laurea presso l'Università di Padova. Per consultare la vetrina e candidarsi a un'offerta è necessario accedere all'area riservata, utilizzando le credenziali SSO. Per ogni candidatura l'ufficio invierà una mail con l'esito della preselezione

<https://careers.unipd.it/en/#/portale/stage-estero/offerte/vetrina>

Area riservata

Per le offerte di stage all'estero è anche possibile registrare un "video curriculum" in lingua straniera, che potrà essere visualizzato congiuntamente ai dati del curriculum elettronico. Le aziende estere potranno contattare candidate e candidati per una *remote interview*, un colloquio conoscitivo a distanza, utilizzando un software messo a disposizione dell'Ateneo.

<https://www.unipd.it/cercare-stage-allestero>

Al termine del tirocinio curriculare, previa acquisizione e verifica dei documenti per l'attribuzione dei CFU da parte del Servizio Stage e Career Service, i docenti incaricati per ciascun corso di studio provvedono a registrare i CFU maturati dal tirocinante.

(vedi anche Erasmus tirocinio, <https://www.unipd.it/erasmus-tirocinio>)

1.5.10. Obbligo formativo aggiuntivo

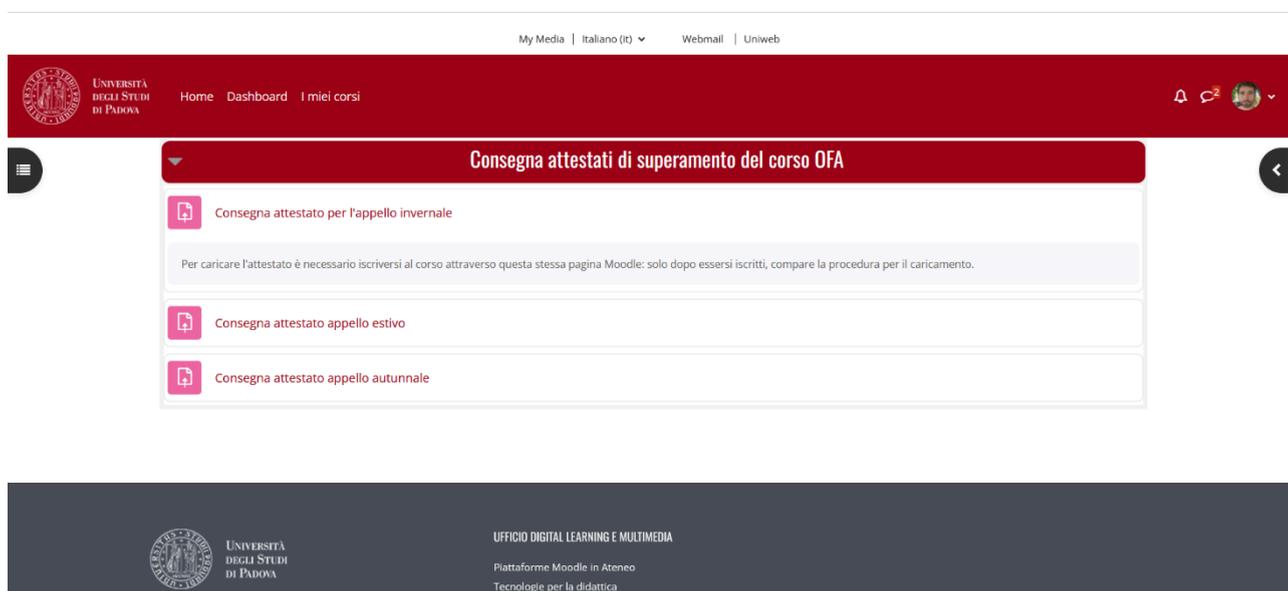
Cos'è un Obbligo formativo aggiuntivo?

Agli studenti che conseguono un punteggio inferiore a 25/50 nel TOLC di Scienze Umane viene imposta la necessità di recuperare le proprie lacune nella comprensione del testo, in modo da poter poi affrontare con serenità la propria carriera universitaria. Il superamento

della prova aggiuntiva entro il primo anno è indispensabile per l'ammissione all'anno successivo.

Gli studenti del Corso di laurea triennale in Storia che non riescono a superare il punteggio minimo al TOLC devono frequentare il corso **OFA – Competenze testuali per l'università**. Il corso è un MOOC (Massive Open Online Course) che si svolge interamente sulla piattaforma Federica.eu. Si tratta di una serie di 5 lezioni preregistrate per la durata complessiva di 20 ore. Al termine di ogni lezione lo studente è sottoposto a un test che è necessario superare con un punteggio di almeno 7/10 per poter essere ammessi alla lezione successiva.

Al termine del percorso Federica.eu rilascia un attestato, che dev'essere inserito nella sezione "Consegna attestati di superamento del corso OFA" della [pagina dedicata al corso](#).



My Media | Italiano (it) | Webmail | Uniweb

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA | Home | Dashboard | I miei corsi

Consegna attestati di superamento del corso OFA

- Consegna attestato per l'appello invernale

Per caricare l'attestato è necessario iscriversi al corso attraverso questa stessa pagina Moodle: solo dopo essersi iscritti, compare la procedura per il caricamento.

- Consegna attestato appello estivo
- Consegna attestato appello autunnale

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA | UFFICIO DIGITAL LEARNING E MULTIMEDIA | Piattaforme Moodle in Ateneo | Tecnologie per la didattica

Una volta consegnato l'attestato, nel corso delle sessioni d'esami successive sarà possibile iscriversi all'appello su Uniweb, come per qualsiasi altro esame (vedi [Sezione 2.5.1 – Sessioni e appelli](#)). Una volta chiuso l'appello la docente responsabile procederà a verbalizzare gli esiti degli attestati nei libretti online degli studenti.

Ripetere il primo anno

Come specificato nell'art. 2, comma 4 del Regolamento didattico del Corso di laurea in Storia, non riuscire a superare l'OFA entro il 30 settembre del primo anno di corso pone lo studente nella condizione di dover ripetere il primo anno. Non riuscire ad assolvere l'obbligo formativo alla fine dell'anno successivo comporta l'impossibilità di proseguire gli studi nel Corso di laurea in Storia. La condizione di ripetente non implica in alcun modo la perdita dei crediti già conseguiti, ma preclude la possibilità di sostenere gli esami dell'anno successivo.

1.5.11. La prova finale (Tesi di Laurea)

La laurea si consegue con l'acquisizione di almeno 180 CFU e solamente dopo aver superato con esito positivo la prova finale.

La prova finale consiste nella presentazione e discussione di una tesi su argomenti preliminarmente individuati e concordati, sotto la supervisione di un docente di riferimento. La discussione della tesi avviene di fronte ad una Commissione nominata dal Direttore del Dipartimento.

La prova finale può essere sostenuta anche in lingua straniera (previo accordo con il docente). In questo caso andrà predisposto anche un riassunto esteso, in lingua italiana, dell'attività svolta, come dal [Regolamento didattico del DiSSGeA](#), (Art. 5.3).

È possibile conseguire la laurea anche in un tempo minore della durata normale del Corso di studio (tre anni).

Per laurearsi è necessario trovare un docente relatore che possa guidare lo studente alla scrittura della tesi. La scelta della tesi è personale e riguarda gli interessi che sono maturati durante tutti gli anni di studio. L'argomento andrà comunque concordato con il professore, quindi si può sempre chiedere un ricevimento o una guida sugli argomenti da trattare. È bene chiedere per tempo per non ritrovarsi un carico di lavoro eccessivo a ridosso delle scadenze prefissate; nel caso della laurea triennale, almeno 6 mesi di preavviso, o comunque prima di aver completato gli ultimi esami.

è opportuno informarsi sulle scadenze e le finestre possibili in cui laurearsi, tutte le informazioni possono essere trovate in: <https://www.unipd.it/laurearsi>

Procedura tecnica per presentare la domanda di laurea

Per laurearsi è necessario **presentare la domanda di conseguimento titolo su Uniweb** nelle scadenze stabilite per ciascun periodo di laurea.

Per ottenere informazioni sulle scadenze e istruzioni per la compilazione della domanda, aprire il menu a tendina "**Quando presentare la domanda di conseguimento titolo**" sempre alla pagina: <https://www.unipd.it/laurearsi>.

La procedura prevede diverse fasi e richiede l'approvazione del titolo della tesi da parte del relatore. Per potersi laureare, inoltre, è necessario aver sostenuto tutti gli esami previsti dal proprio piano di studi almeno **quindici giorni prima** dell'inizio dell'appello di laurea, essere in regola con il pagamento delle tasse e rispettare le date e modalità di consegna della tesi di laurea.

Il mancato versamento della **marca da bollo** relativo alla domanda di laurea impedisce la verbalizzazione degli accertamenti di profitto.

La procedura, disponibile nella sezione conseguimento titolo di Uniweb (qui il [manuale specifico](#)), si articola nelle seguenti fasi:

- **Inserimento dei dati tesi:** titolo, titolo in inglese, parole chiave e relatore)
Attenzione: nel caso in cui la tesi sia redatta in lingua inglese, va riportato due volte lo stesso titolo, sia nel campo "titolo tesi" che in quello "titolo tesi in lingua inglese".
- Compilazione del questionario Almalaurea.

- Approvazione del titolo da parte del relatore.
- Presentazione della **domanda di conseguimento titolo**, previa scelta dell'appello.

Solo a questo punto la domanda sarà validamente presentata e si genererà il bollettino da 16 euro nella sezione "Contribuzioni" di Uniweb.

Attenzione: l'intera procedura deve essere conclusa entro la mezzanotte dell'ultimo giorno della finestra di presentazione della domanda.

Annullare dati tesi: la **studentessa** e lo **studente** che, prima della chiusura della finestra di inserimento della domanda di laurea, volesse annullare i dati della tesi precedentemente inseriti, può farne richiesta a conseguimentotitolo.studenti@unipd.it

Cambiare titolo: Il relatore deve scrivere a conseguimentotitolo.studenti@unipd.it indicando il titolo tesi aggiornato (anche nella versione inglese) e il numero di matricola del laureando.

Cambiare relatore: Il **nuovo relatore** deve scrivere a conseguimentotitolo.studenti@unipd.it indicando la necessità di subentrare al vecchio relatore, eventualmente il titolo tesi aggiornato (anche la versione inglese) e il numero di matricola del laureando.

Passare all'appello successivo dello stesso periodo: se sono disponibili più appelli, la studentessa o lo studente può richiedere lo spostamento all'appello successivo scrivendo a conseguimentotitolo.studenti@unipd.it entro l'ultimo giorno del primo appello.

Attenzione: *non è invece possibile passare all'appello precedente.*

Passare al periodo successivo: per passare al periodo successivo è invece necessario annullare in Uniweb la domanda presentata per quello precedente e presentarne una nuova entro le relative scadenze. Se non devono essere apportate modifiche al titolo/relatore l'approvazione rimane acquisita dalla precedente istanza. Sarà tuttavia necessario pagare il nuovo bollettino da 16 euro.

1.6. Tirocinio

2.6.1. Elementi generali

Il tirocinio curriculare è una parte importante del percorso di studi in Storia, e comprende alcuni aspetti chiave:

1. **Crediti e Ore:** Il tirocinio per il Corso di Laurea in Storia prevede l'acquisizione di 3 crediti formativi universitari (CFU), che corrispondono a un impegno di almeno 75 ore di lavoro. Il Corso di Laurea in Scienze Storiche richiede invece un impegno pari a 150 ore per 6 CFU.
2. **Quando e Dove Svolgerlo:**
 - **A partire dal secondo anno:** Gli studenti possono iniziare il tirocinio dal loro secondo anno di studio.
 - **Opzioni per il Tirocinio:** Esistono diverse opzioni circa l'ambito in cui svolgere il tirocinio:

- **Esterno:** In istituzioni come scuole, biblioteche, archivi, musei, centri di studio, associazioni, ecc., che siano coerenti con il percorso formativo dello studente.
 - **Interno all'Università di Padova:** Nei centri, musei e laboratori dell'università.
 - **Interno al DiSSGeA:** Partecipando a progetti promossi dai docenti del Dipartimento.
 - **All'estero:** Ad esempio, attraverso il programma Erasmus+.
3. **Riconoscimento di Esperienze Precedenti:** È possibile ottenere i 3 CFU anche attraverso il riconoscimento di esperienze lavorative o formative già svolte, che siano affini ai contenuti del corso di laurea in Storia.
- **Procedura per il Riconoscimento:**
 - Contattare la prof.ssa Elena Canadelli, referente Stage e Tirocini per i corsi di laurea in Storia, per richiedere il riconoscimento di attività lavorative/formative.
 - Inviare la richiesta di riconoscimento dell'attività lavorativa/servizio civile all'Ufficio Career Service (dott.ssa Alessandra Lighezzolo) tramite un modulo specifico.
4. **Pianificazione e Scadenze:** È importante che gli studenti pianifichino in anticipo il loro tirocinio e tengano conto delle scadenze per la presentazione dei documenti necessari.
5. **Tirocini Interni al DiSSGeA:** Per chi è interessato a un tirocinio interno, si possono trovare informazioni aggiornate e proposte e attualmente disponibili a [questo indirizzo](#).

Il processo per cercare e avviare uno stage o tirocinio, sia in Italia che all'estero, presso l'Università degli Studi di Padova, può essere suddiviso in diverse fasi:

2.6.2. Cercare uno Stage

Per partecipare allo stage e/o tirocinio esistono diverse possibilità:

- **Unipd Careers:** Utilizzare la vetrina online dell'Università a [questo indirizzo](#) per consultare le offerte di stage. È necessario accedere con le credenziali della posta elettronica dell'Ateneo.
- **Erasmus+ per Tirocinio:** Per i tirocini all'estero, valutare l'opportunità del programma Erasmus+.

1. Attivare uno Stage

- **Assicurazione e Corso per la Sicurezza:** Per avviare un periodo di stage, è fondamentale disporre di una convenzione e aver completato con successo il corso generale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, frequentabile online in modalità asincrona a [questo indirizzo](#).

L'Università si assume la responsabilità per la copertura assicurativa in caso di danni a terzi e incidenti sul lavoro tramite l'Inail. Per ulteriori dettagli, è possibile consultare il sito web dell'Università all'indirizzo www.unipd.it/assicurazione.

- **Convenzione:** Se necessario, deve essere stipulata dall'ente ospitante per poter organizzare dei tirocini riconoscibili dall'Università. A tale scopo, basta contattarne un rappresentante e concordare il tirocinio, dopodiché l'ente dovrà seguire la procedura indicata [questo indirizzo](#) affinché l'offerta formativa inerente al tirocinio sia resa pubblica sul portale di [Ateneo Unipd Careers](#). L'iscrizione alla piattaforma attraverso le proprie credenziali universitarie è fondamentale, e permette sia di scegliere tra le varie offerte già pubblicate che di procedere con quella eventualmente concordata dallo studente con l'azienda.
 1. **Accordo sul Progetto di Tirocinio:** Prima di tutto, discuti e concorda il progetto di tirocinio con il tuo tutor aziendale (la persona che ti segue in azienda) e con il tutor accademico (il docente o la persona che ti segue dall'università).
 2. **Accesso al Portale Unipd Careers:** Utilizza le tue credenziali istituzionali per accedere al portale Unipd Careers. Assicurati di aver compilato tutte le sezioni obbligatorie del tuo *curriculum vitae* presenti sul portale.
 3. **Creazione di un Nuovo Progetto:** Nel portale, clicca su "Nuovo progetto" per iniziare la procedura.

4. **Selezione dell'Ente Ospitante:** Scegli l'azienda o l'ente che ti ospiterà durante il tirocinio. Puoi farlo inserendo il codice fiscale, la partita IVA dell'ente, o il numero dell'offerta di tirocinio, se disponibile.
5. **Tipo di Tirocinio:** Scegli il tipo di tirocinio che intendi svolgere (ad esempio, tirocinio curriculare, extracurriculare, ecc.).
6. **Compilazione del Progetto Formativo:** Compila attentamente il progetto formativo, assicurandoti di riempire tutti i campi obbligatori e di seguire le specifiche del tuo corso di laurea.
7. **Download e Formato del Progetto:** Scarica il progetto formativo, che sarà predisposto in formato PDF/A. Ricorda che qualsiasi modifica al documento farà perdere questo formato, quindi se fai delle modifiche, salvalo nuovamente come PDF/A prima di inviarlo.
8. **Invio del Progetto Formativo:** Invia il progetto formativo all'ente ospitante chiedendo una firma elettronica nel formato PAdES, e assicurati che mantengano il formato PDF/A del documento. Se l'azienda non ha la possibilità di firmare elettronicamente, invia il progetto a stage@unipd.it segnalando questa mancanza.
9. **Invio al Career Service:** Una volta ottenuta la firma, invia il progetto in formato PDF/A al Career Service dell'Università di Padova o al tuo referente tirocinio. Questo deve essere fatto almeno 15 giorni lavorativi prima dell'inizio del tirocinio, o entro le scadenze previste dal tuo corso di laurea.
10. **Procedura di Firma Elettronica:** Dopo l'invio, sarai contattato dall'ufficio per procedere con la tua firma elettronica. Anche il tuo tutor accademico riceverà una notifica del progetto.
11. **Avvio del Tirocinio:** Una volta ottenute tutte le firme necessarie, il tirocinio può iniziare nella data prevista. Puoi monitorare lo stato del tuo progetto formativo attraverso il portale Unipd Careers.

Nota Bene:

È importante seguire questi passaggi con attenzione, perché il mancato rispetto di uno di essi può portare all'annullamento del progetto.

Una volta scaricato e firmato, il Progetto formativo non può essere più modificato. **Deve essere inviato per l'approvazione almeno 15 giorni lavorativi prima dell'inizio dello stage.**

2.6.3. Invio della Documentazione di Fine Stage:

Dove Trovare i Moduli: Accedi alla sezione modulistica del portale **Unipd Careers** per scaricare i documenti necessari per il completamento dello stage, oppure puoi trovare i modelli a [questo indirizzo](#).

Quali Documenti Inviare:

- **Attestazione del Tutor Aziendale:** Questo modulo conferma che hai completato lo stage secondo le condizioni stabilite. Deve essere firmato elettronicamente dall'ente ospitante.
- **Registro Presenze:** Questo documento traccia le tue presenze durante lo stage. Anche questo deve essere firmato elettronicamente dall'ente ospitante.
- **Relazione Personale:** Una relazione scritta da te, che descrive la tua esperienza di stage, i compiti svolti, e qualsiasi altro dettaglio rilevante. Questa relazione non deve essere firmata.
- **Formato dei Documenti:** Assicurati che l'attestazione del tutor aziendale e il registro presenze siano salvati **in formato PDF/A** prima di inviarli.

Come Inviare

Invia tutti questi documenti via e-mail all'indirizzo appropriato fornito dall'Università di Padova, stage@unipd.it.

Conferma della Documentazione e Registrazione dei Crediti:

Attesa della Conferma: Dopo aver inviato la documentazione, attendi la conferma di ricezione da parte dell'università.

Iscrizione all'Appello di Registrazione: Una volta ricevuta la conferma, iscriviti all'appello di registrazione tramite Uniweb, il portale online dell'Università di Padova.

Caricamento Automatico dei Crediti: I crediti relativi al tirocinio verranno automaticamente caricati nel tuo percorso accademico una volta completata la procedura di registrazione.

2.6.4. Riconoscimento di Attività Lavorativa e Servizio Civile

Compilazione del Modulo:

Dove Trovare il Modulo: Il modulo per la richiesta di riconoscimento può essere [scaricato dal sito web](#) o dal portale fornito dall'Università.

- [richiesta riconoscimento attività lavorativa](#)
- [richiesta riconoscimento servizio civile](#)

Cosa Fare con il Modulo: Compila accuratamente il modulo con tutte le informazioni richieste. È importante che tu fornisca dettagli precisi e completi sulla tua attività lavorativa o sul servizio civile che hai svolto.

Allegati Necessari:

- **Documenti da Allegare:** Includi tutti gli allegati richiesti dal modulo. Questi potrebbero essere documenti che attestano la tua esperienza lavorativa o il tuo servizio civile.
- **Firma degli Allegati:** Assicurati che tutti gli allegati siano firmati elettronicamente. Questo è un requisito importante per validare i documenti.

Invio del Modulo e degli Allegati:

- **Modalità di Invio:** Invia il modulo compilato e gli allegati all'ufficio indicato dall'Università.
- **Stato del Modulo:** Il modulo deve essere inviato compilato ma non firmato.
- **Stato degli Allegati:** Gli allegati, al contrario, devono essere firmati elettronicamente.

Richiesta di Riconoscimento:

- **Due Tipi di Richiesta:** Puoi richiedere il riconoscimento per due tipologie di attività:
- **Attività Lavorativa:** Se hai lavorato e vuoi che questa esperienza sia riconosciuta a fini accademici.
- **Servizio Civile:** Se hai svolto un servizio civile e desideri che questa esperienza venga riconosciuta dall'Università.

Attesa della Risposta:

Dopo aver inviato il modulo e gli allegati, dovrai attendere la risposta dell'Università. Sarai informato sulla decisione riguardante il riconoscimento della tua attività lavorativa o del servizio civile.

3. La tesi e la Laurea

3.6. Tesi di laurea: la scelta del relatore e dell'argomento

Il lavoro di ricerca e di scrittura della tesi è il momento in cui tutti gli studenti sono chiamati a offrire una dimostrazione delle competenze apprese nel corso del proprio percorso accademico.

L'argomento

Ogni lavoro di tesi parte dalla scelta dell'argomento: il laureando può individuare autonomamente un argomento da proporre a un docente competente nel relativo campo di ricerca – ad esempio, per una tesi sulla rivoluzione francese è opportuno rivolgersi a un professore o a una professoressa titolare di un corso di storia moderna – ma può darsi che il docente stesso possa consigliare al laureando un oggetto di ricerca. Alcuni professori, per esempio, indicano le proprie proposte di tesi nelle loro pagine del sito www.didattica.unipd.it.

Uno studente che voglia chiedere a un docente di essere il suo relatore deve semplicemente scrivergli una mail. Nel messaggio dovrà spiegare la propria idea per la tesi, oppure rendersi disponibile a esplorare una delle proposte del docente, o, semplicemente, chiedere un consiglio su come trovare un argomento da eviscerare o un problema da affrontare.

N.B.: per quanto non si tratti di una regola fissa, alcuni professori pretendono la frequenza di un loro corso come prerequisito per poter avviare un rapporto relatore-laureando.

Tesi compilativa o tesi sperimentale?

In linea di massima una tesi può essere di due tipi: **compilativa** o **sperimentale**. Una tesi è compilativa quando le fonti utilizzate sono unicamente opere di altri ricercatori, da cui lo studente trae i dati e le informazioni sui quali basare le proprie argomentazioni. Nel caso in cui si studino fonti originali, (documenti, epigrafi, manufatti ecc.), con l'obiettivo di aggiungere nuovi contributi all'ambito scientifico, si parla invece di ricerca sperimentale. Generalmente per realizzare una tesi triennale è sufficiente un lavoro di tipo compilativo.

3.7. Tempistiche e scadenze per laurearsi

Come si può vedere alla pagina ufficiale del dipartimento al link <https://www.dissgea.unipd.it/corsi/studiare/laurearsi-informazioni-e-appelli/informazioni-i-laureandi-triennali>, in ogni Anno Accademico ci sono quattro periodi di laurea:

- primo periodo: febbraio/aprile
- secondo periodo: giugno/ luglio
- terzo periodo A: settembre/ ottobre
- terzo periodo B: novembre/ dicembre

Per potersi laureare è necessario presentare la domanda di conseguimento titolo su Uniweb entro le scadenze stabilite per ciascun periodo di laurea; bisogna prestare attenzione alle scadenze perché vanno compilati i moduli anche mesi prima dell'effettiva data della laurea. Esempio: per laurearsi nel Primo periodo, dal 5 febbraio 2024 al 30 aprile 2024 bisogna inserire la domanda dal 6 novembre 2023 al 11 gennaio 2024.

Una volta deciso il periodo e compilato la domanda su uniweb, è bene controllare alla pagina linkata sopra, il file denominato "Calendario Accademico DISSGeA": lì sono segnate, per ogni periodo, le scadenze relative alla consegna del PDF della tesi e dell'ultima data utile per il sostenimento degli esami.

3.8. Norme stilistiche e bibliografiche

I frontespizi delle tesi di laurea e di laurea magistrale devono riportare nella parte alta il nome del Dipartimento di riferimento del corso di studio e il nome del corso di studio stesso.

Tutte le norme bibliografiche e il frontespizio della Tesi di Laurea sono presenti sotto forma di file .pdf al link: <https://ssu.elearning.unipd.it/mod/page/view.php?id=231929>

3.9. Come caricare la tesi

Qui si troverà in dettaglio la procedura da seguire per effettuare l'upload in Uniweb del documento definitivo per la prova finale (tesi, tesina, progetto, elaborato, relazione, etc) entro le scadenze definite dalla propria struttura didattica. Per semplicità in questo documento si citerà sempre la parola "tesi" riferendosi al documento definitivo per la prova finale.

Dopo aver inserito la domanda di conseguimento titolo, nella propria "Bacheca di conseguimento titolo" nell'area riservata apparirà il pulsante di "completamento tesi". Tale pulsante avvia il processo per l'upload del documento definitivo di tesi.

Bacheca conseguimento titolo

Selezionare l'operazione da eseguire.

ATTENZIONE

prima di procedere alla compilazione della domanda di conseguimento titolo, la invitiamo a verificare la correttezza ed eventualmente aggiornare i recapiti e i consensi forniti alla voce DIDATTICA>DATI PERSONALI , nella pagina recapiti e consensi.

Studente

Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	

Non è stata presentata la domanda di conseguimento titolo.

[Registrazione ad AlmaLaurea](#)

Riepilogo tesi

Dettaglio tesi	Visualizza dettaglio tesi
Tipo tesi	Elaborato scritto
Titolo tesi	Titolo definitivo della Tesi1

[Procedi con il processo di completamento tesi](#)



Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore
	Relatore
	Correlatore



Nessun dato da visualizzare

Nessun allegato associato alla tesi.

Dopo aver cliccato il pulsante “procedi con il processo di completamento tesi” si avviano le operazioni per il caricamento del documento finale, aprendo la pagina che segue.

Completamento tesi

Attraverso le pagine seguenti sarà possibile effettuare il completamento del processo di inserimento della tesi.

Si ricorda agli utenti che il trattamento ai fini della pubblicazione dei dati di laurea nel catalogo delle tesi di Ateneo è effettuato in conformità all'informativa pubblicata alla sezione privacy del sito istituzionale dell'Università degli Studi di Padova, disponibile al seguente link <https://www.unipd.it/dati-personali-studenti>.

Il documento finale inserito, se non riservato, sarà pertanto consultabile nel catalogo Padua Thesis and Dissertation Archive nel rispetto della seguente licenza.

Licenza Padua Thesis & Dissertations Archive

Selezionando le opzioni "libera consultazione" o (se disponibile) "embargo" (pubblicazione posticipata della tesi in testo pieno, con esposizione immediata dei metadati) l'utente accetta automaticamente la concessione della seguente Licenza:

come titolare dei diritti d'autore concede all'Università di Padova i diritti irrevocabili, non esclusivi, di conservazione perpetua e distribuzione in formato elettronico - digitale dell'opera sottomessa e dei relativi metadati.

L'utente dichiara:

1. di essere l'autore dell'opera e titolare dei connessi diritti secondo la vigente normativa;

Attesta inoltre che, per quanto a propria conoscenza, il contenuto dell'opera:

2. non comporta violazioni dei diritti d'autore e diritti connessi la cui titolarità spetta a soggetti terzi;
3. non comporta violazioni della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali;
4. se sponsorizzato o finanziato da soggetti terzi diversi dall'Università di Padova, è stato soddisfatto qualsiasi obbligo previsto da contratti o accordi con i predetti soggetti.

Attività	Sezione	Stato
A - Completamento informazioni tesi		
	Inserimento informazioni completamento tesi	
	Riepilogo completamento informazioni tesi	
B - Inserimento allegato definitivo per la tesi di laurea		
	Gestione allegati Tesi	
C - Conferma finale di inserimento informazioni tesi		
	Conferma	

[Completamento tesi](#)

Legenda:

- Informazioni
- Sezione in lavorazione o aperta
- Sezione bloccata, si attiverà al completamento delle sezioni precedenti
- Sezione correttamente completata

Cliccando su “Completamento tesi”, si procederà a inserire per prime le informazioni di base dell'elaborato.

Deposito titolo tesi

Inserire i dati relativi al titolo della tesi.

Titolo tesi

Tipo tesi	Elaborato scritto
Titolo tesi	TITOLO TESI DEFINITIVO
Titolo tesi in lingua inglese	TITOLO TESI DEFINITIVO IN LINGUA INGLESE
Abstract tesi*	TESTO DELL'ABSTRACT DELLA TESI, TESTO DELL'ABSTRACT DELLA TESI
Abstract tesi in lingua inglese	TESTO DELL'ABSTRACT DELLA TESI IN LINGUA INGLESE, TESTO DELL'ABSTRACT DELLA TESI IN LINGUA INGLESE
Parola chiave 1	parola chiave 1
Parola chiave 2	parola chiave 2
Parola chiave 3	parola chiave 3
Parola chiave 4	parola chiave 4
Parola chiave 5	parola chiave 5
Consultazione tesi*	Libera consultazione

Indietro **Avanti**

Nella pagina devono essere inserite delle informazioni che non saranno modificabili se non ripetendo tutta la procedura:

- titolo tesi
- parole chiave

Viene invece concessa la modifica di:

- *abstract* (campo obbligatorio) (si tratta di una piccola sintesi del lavoro)
- *l'abstract* in lingua inglese (opzionale)
- la modalità di consultazione della tesi.

Apparirà, quindi, la schermata per la concessione della licenza, se non si desidera concederla occorre modificare la modalità di consultazione tesi in "Riservato".

Licenza Tesi

Licenza Padua Thesis and Dissertation Archive

Selezionando le opzioni "libera consultazione" o (se disponibile) "embargo" (pubblicazione posticipata della tesi in testo pieno, con esposizione immediata dei metadati) l'utente accetta automaticamente la concessione della seguente Licenza:

Come titolare dei diritti d'autore concede all'Università di Padova i diritti irrevocabili, non esclusivi, di conservazione perpetua e distribuzione in formato elettronico - digitale dell'opera sottomessa e dei relativi metadati. come titolare dei diritti d'autore concede all'Università di Padova i diritti irrevocabili, non esclusivi, di conservazione perpetua e distribuzione in formato elettronico - digitale dell'opera sottomessa e dei relativi metadati.

L'utente dichiara:

1. di essere l'autore dell'opera e titolare dei connessi diritti secondo la vigente normativa;

Attesta inoltre che, per quanto a propria conoscenza, il contenuto dell'opera:

2. non comporta violazioni dei diritti d'autore e diritti connessi la cui titolarità spetta a soggetti terzi;
3. non comporta violazioni della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali;
4. se sponsorizzato o finanziato da soggetti terzi diversi dall'Università di Padova, è stato soddisfatto qualsiasi obbligo previsto da contratti o accordi con i predetti soggetti.

Non concedere licenza

Concedi licenza

Indietro

Successivamente apparirà la pagina di conferma, dove vengono riportati tutti i dati inseriti per poter ricontrollare.

Conferma completamento tesi

Verifica i dati inseriti per la tesi studente.

Studente	
Nome	_____
Cognome	_____
Matricola	_____
Corso di studio	_____
Percorso di studio	_____
Ordinamento	_____

Informazioni Tesi	
Tipo della tesi	Elaborato scritto
Titolo della tesi	TITOLO TESI DEFINITIVO
Titolo della tesi in inglese	TITOLO TESI DEFINITIVO IN LINGUA INGLESE
Abstract della tesi	TESTO DELL'ABSTRACT DELLA TESI, TESTO DELL'ABSTRACT DELLA TESI
Abstract della tesi in inglese	TESTO DELL'ABSTRACT DELLA TESI IN LINGUA INGLESE, TESTO DELL'ABSTRACT DELLA TESI IN LINGUA INGLESE
Parole chiave AlmaLaurea	parola chiave 1, parola chiave 2, parola chiave 3, parola chiave 4, parola chiave 5
Modalità di consultazione della tesi	Libera consultazione
Tipologie di esame associate alla regole di conseguimento titolo	Discussione frontale

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Docente/Soggetto esterno
_____	Relatore	Docente

Indietro

Avanti

Cliccando sul pulsante Avanti si entra nella procedura del caricamento allegato definitivo per la prova finale.

Gestione allegato definitivo tesi

Verifica l'allegato definitivo inserito per la tesi.

Allegati inseriti

Non è stato inserito alcun allegato.

Aggiungi nuovo allegato

Indietro

Avanti

Cliccando su “aggiungi nuovo allegato” si accede alla schermata successiva dove si deve scegliere l’allegato definitivo da inserire nella procedura.

Dichiarazione allegato definitivo tesi

Inserire le informazioni relative all'allegato definitivo della tesi.

Dichiarazione allegato definitivo tesi

Nome dell'allegato*

Le estensioni supportate sono: PDF/A

Allegato:*

Conferma tesi definitiva Confermo che questa tesi è quella definitiva

Attenzione! Indicando la conferma di allegato definitivo, non sarà più possibile modificarlo.

Indietro **Avanti**

Il campo “nome allegato” deve seguire il seguente standard: Cognome_Nome (es. Rossi_Mario).

Il file da allegare (cliccando il pulsante “sfoglia” per selezionarlo) dovrà:

- Essere pdfA (per le indicazioni sulla produzione di file pdf A, vi segnaliamo il documento [Istruzioni per produrre un documento PDF/A accessibile](#) messo a disposizione dall'Ufficio Gestione documentale).
- Avere una dimensione massima di 40 mb.

Il nome del file deve anch'esso seguire il seguente standard: Cognome_Nome.pdf (es. Rossi_Mario.pdf).

Dopo aver confermato l'upload dell'allegato, non sarà più possibile modificare il documento allegato e nella propria bacheca apparirà in stato "inserito".

Da questo istante il docente relatore avrà la possibilità di approvarlo o rifiutarlo (è consigliabile segnalare al docente il caricamento dell'allegato per renderlo subito al corrente della situazione e accelerare i tempi).

L'esito della valutazione risulterà nella propria bacheca di conseguimento titolo come evidenziato nella figura seguente.

Gestione allegato definitivo tesi

Verifica l'allegato definitivo inserito per la tesi. L'allegato deve avere una dimensione massima di 40 megabyte e deve essere in formato PDF/A.

Allegati inseriti

Titolo	Azioni	Confermato	Stato approvazione	Motivazione
Nome_Cognome_matricola		SI		

Indietro Avanti

Legenda

- Dato obbligatorio
- Checklist

Studente

Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	INGEGNERIA CIVILE

Registrazione ad AlmaLaurea

Riepilogo domanda conseguimento titolo

Dettaglio sessione/appello	Visualizza dettaglio sessione e appello
Stato domanda	Presentata
Sessione	PRIMO PERIODO 2019/2020
Appello	appello prova
Data inizio appello	28/04/2020

Modifica Domanda Annulla Domanda

Riepilogo tesi

Dettaglio tesi	Visualizza dettaglio tesi
Tipo tesi	Elaborato scritto
Titolo tesi	Titolo definitivo della Tesi1

Riesegui il processo di completamento tesi

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore
	Relatore
	Correlatore

Elenco degli allegati associati alla tesi.

Nome dell'allegato	Definitivo	Stato
COGHOME_HOME	Sì	Approvato

Annullare i dati della tesi: la **studentessa** e lo **studente** che, prima della chiusura della finestra di inserimento della domanda di laurea, volesse annullare e modificare i dati tesi precedentemente inseriti, può farne richiesta a conseguimentotitolo.studenti@unipd.it. La tesi andrà poi nuovamente approvata dal docente.

Cambiare titolo: Il **relatore** deve scrivere a conseguimentotitolo.studenti@unipd.it indicando il titolo tesi aggiornato (anche nella versione inglese) e il numero di matricola del laureando.

Cambiare relatore: Il **nuovo relatore** deve scrivere a conseguimentotitolo.studenti@unipd.it indicando la necessità di subentrare al vecchio relatore, eventualmente il titolo tesi aggiornato (anche la versione inglese) e il numero di matricola del laureando.

Passare all'appello successivo dello stesso periodo: se sono disponibili più appelli, la **studentessa** o lo **studente** può richiedere lo spostamento all'appello successivo scrivendo a conseguimentotitolo.studenti@unipd.it entro l'ultimo giorno del primo appello.

Attenzione: non è invece possibile passare all'appello precedente.

Passare al periodo successivo: per passare al periodo successivo è invece necessario annullare in Uniweb la domanda presentata per quello precedente e presentarne una

nuova entro le relative scadenze. Se non devono essere apportate modifiche al titolo/relatore l'approvazione rimane acquisita dalla precedente istanza. Sarà tuttavia necessario pagare il nuovo bollettino da €16.

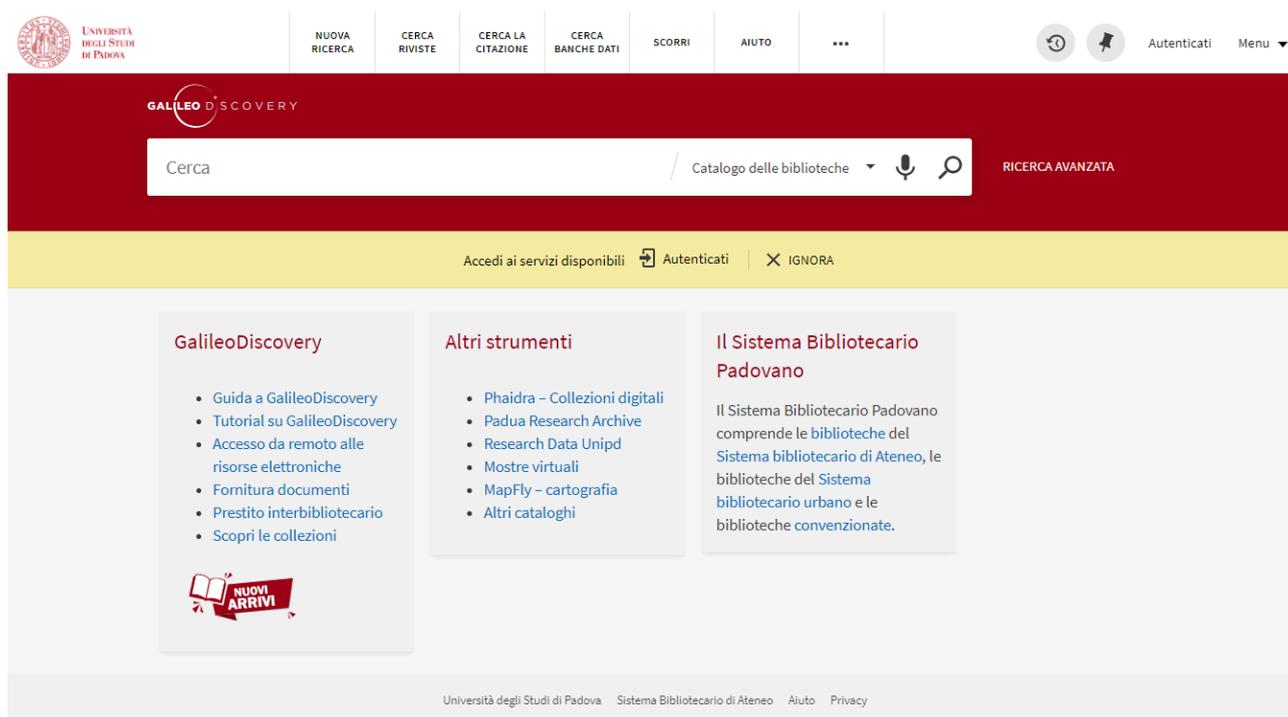
3.4. Strumenti Utili

Quando si scrive una tesi di laurea, avere accesso a risorse appropriate e sapere come utilizzarle è cruciale. L'Università degli Studi di Padova offre molti strumenti che possono agevolare questo processo. Qui di seguito, esploreremo come accedere e utilizzare alcune delle risorse più rilevanti.

3.4.1. Archivi, Biblioteche e Database

Galileo Discovery

GalileoDiscovery è uno strumento essenziale messo a disposizione dal Sistema Bibliotecario dell'Università di Padova. Funziona come un motore di ricerca unificato che permette agli utenti di accedere a risorse sia cartacee che elettroniche disponibili attraverso l'Ateneo e le biblioteche partecipanti al Sistema Bibliotecario Padovano. L'interfaccia, accessibile e intuitiva, supporta l'utilizzo su vari dispositivi, inclusi computer, tablet e smartphone, facilitando la ricerca simultanea di collezioni di libri, articoli di riviste, e-book, documenti legali, e altro ancora.



● Procedura di Ricerca e Visualizzazione dei Risultati

1. **Accesso a GalileoDiscovery:** Vai alla [pagina di GalileoDiscovery](#).
2. **Avvio della Ricerca:** Utilizza la barra di ricerca per inserire informazioni come il titolo del libro o il nome dell'autore. Puoi scegliere di limitare la tua ricerca alle "Risorse elettroniche", ossia gli articoli, libri e materiali caricati nei database

online e consultabili liberamente, o esplorare tutte le risorse disponibili, tra cui i libri fisicamente presenti nelle biblioteche del sistema bibliotecario di Ateneo, selezionando "Ricerca tutto". È possibile anche filtrare solo i contenuti presenti nelle biblioteche, nell'EBSCO Database, nel Padua Research Archive o nel database Research Data Unipd.

3. **Filtraggio dei Risultati:** Utilizza i filtri per affinare i risultati, selezionando tipologie di risorse specifiche, lingue, disponibilità in biblioteca, anno, autore o titolo della rivista.

The screenshot shows the GALILEO DISCOVERY search interface. At the top, there is a search bar with the text 'Iliade' and a dropdown menu set to 'Catalogo delle biblioteche'. To the right of the search bar is a 'RICERCA AVANZATA' button. Below the search bar, the results are displayed in a list format. The first result is 'Iliade / Rachel Bepaloff' by Rachel Bepaloff, published in 2012, available at the Biblioteca Civica Prestabile. The second result is 'Iliade / Omero; nella versione di Vincenzo Monti; introduzione di Ferruccio Ulivi; a cura di Marta Savini' by Homerus; Savini, Marta; Ulivi, Ferruccio, published in 1993, available at the Biblioteca Statale S. Giustina. The third result is 'Iliade / Omero; a cura di Maria Grazia Ciani; commento di Elisa Avezzù' by Homerus; Ciani, Maria Grazia <Autore>; Avezzù, Elisa <Autore>, published in 1992, available at the Accademia Galileiana di Scienze, Lettere e Arti - Biblioteca Alberto Limentani. The fourth result is 'Iliade / Omero; introduzione e traduzione di Giovanni Cerri; commento di Antonietta Gostoli; con un saggio di Wolfgang Schadewaldt' by Homerus; Cerri, Giovanni <1940-2021> <Autore>; Schadewaldt, Wolfgang <Autore>; Gostoli, Antonietta <Autore>, published in 1996, available at the Biblioteca Beato Pellegrino. On the right side of the results, there is a sidebar titled 'Affina i risultati' (Refine results) with various filters: 'Ordina per' (Sort by) set to 'Rilevanza' (Relevance), 'Disponibilità' (Availability) with options like 'Posseduto dalla biblioteca' (Owned by the library), 'Disponibile online' (Available online), and 'Open Access'; 'Tipo di risorsa' (Resource type) with options like 'Libri' (756), 'Libri Antichi' (140), 'Spogli' (11), 'Libri elettronici' (2), and 'Atti del convegno' (1); and 'Biblioteca' (Library) with options like 'Biblioteca di Scienze dell'Antichità Arte Musica Liviano' (253), 'Biblioteca Universitaria' (100), 'Facoltà Teologica del Triveneto' (96), 'Biblioteca Beato Pellegrino' (86), and 'Biblioteca Statale S.' (81). A red arrow labeled 'FILTRI' points to the filter sidebar.

- **Accesso ai Documenti**

- **Documenti Fisici:** Cliccando sul titolo di un documento, si accede alla descrizione completa e, se questo è disponibile in forma fisica in una o più biblioteche, alle informazioni sulle sue collocazioni e sulla possibilità o meno di consultarlo o prenderlo in prestito.

LIBRO
Iliade / Rachel Bespaloff
 Bespaloff, Rachel
 2012; Roma : Castelvechi
 Disponibile presso Biblioteca Civica Prestabile (SA.f.883.01.BESRA) >

TORNA SU
 INVIA A
 LO TROVI IN
 DETTAGLI
 LINK
 SCOPRI DI PIÙ

Invia a

ESPORTA BIBTEX EN ENNOTE ESORTA RIS STAMPA PERMALINK QR CITAZIONE

EMAIL

Lo trovi in

Per la richiesta, seleziona la singola biblioteca.
 < TORNA ALLE LOCALIZZAZIONI

LOCALIZZAZIONE COPIE

Biblioteca Civica
 Disponibile, Prestabile ; SA.f.883.01.BESRA
 (1 copia, 1 disponibile, 0 richieste) INFORMAZIONI

Copia a scaffale Tipo di materiale: Libro
 Prestito 30 giorni Localizzazione: Biblioteca Civica Prestabile SA.f.883.01.BESRA
 Codice a barre: SBC000156313

Dettagli

Titolo Iliade / Rachel Bespaloff
 Editore Roma : Castelvechi
 Data 2012
 Formato 92 p. ; 18 cm

POSIZIONE DEL VOLUME

- **Documenti Elettronici:** I documenti elettronici possono essere consultati direttamente dai computer di Ateneo o da remoto tramite connessione off-campus. Le risorse Open Access sono liberamente accessibili a tutti e possono essere liberamente scaricate.

LIBRO ELETTRONICO
Sull'Iliade [risorsa elettronica] / Rachel Bespaloff ; con una nota di Jean Wahl ; traduzione di Simona Mambrini
 Bespaloff, Rachel ; Wahl, Jean <Autore della postfazione o del colophon>; Mambrini, Simona
 2018; Milano : Adelphi
 Rachel Bespaloff non incontrò mai Simone Weil. Eppure le affinità e le coincidenze biografiche sono tali che si è parlato, a giusto titolo, di "vite parallele": filosofe entrambe, entrambe ebreo di lingua francese, entrambe costrette, nel 1942, a cercare rifugio negli Stati Uniti. E, circostanza ancora più impressionante, nello stesso periodo in cui Simone Weil si concentrava sullo studio dell'"Iliade" - ne sarebbe nato un saggio fondamentale - Rachel Bespaloff dedicava all'"Iliade" pagine altrettanto fondamentali, fra le più dense e ispirate che siano mai state scritte. Anche per lei, come per la Weil, nell'"Iliade" la "forza" appare come "la suprema realtà e insieme la suprema illusione dell'esistenza". Nel poema non ci sono dunque né giusti né malvagi, ma solo "guerrieri in lotta che trionfano o soccombono ... Condannare o assolvere la forza equivarrebbe quindi a condannare o assolvere la vita stessa". E nell'"Iliade", come nella Bibbia, "la vita è essenzialmente ciò che non si lascia valutare, misurare, condannare o giustificare dal vivente". Traduzione di Simona Mambrini. Con una Nota di Jean Wahl

Disponibile online >

Invia a

ESPORTA BIBTEX ENNOTE ESPORTA RIS STAMPA PERMALINK QR CITAZIONE

EMAIL

Visualizza online

Disponibilità full text

MLOL-Italian Ebooks

Consultazione offline (download 14 giorni) su ogni tipologia di dispositivo con applicazioni compatibili a DRM Adobe

LINK DIRETTO AL TESTO COMPLETO DELL'OPERA

Dettagli

Titolo Sull'Iliade [risorsa elettronica] / Rachel Bespaloff ; con una nota di Jean Wahl ; traduzione di

Servizi Personalizzati

- **Autenticazione:** Gli utenti dell'Università di Padova possono accedere con le proprie credenziali Single Sign-On di Ateneo (SSO). Gli altri utenti possono utilizzare i servizi di *single sign-on* dei social (Google, Facebook, Twitter).
- **Servizi per gli Utenti Autenticati:** Una volta autenticati, gli utenti possono prenotare libri, rinnovare i prestiti, salvare ricerche e personalizzare i risultati.

Risorse Aggiuntive

- **Video Tutorial:** L'Università ha creato tutorial video per familiarizzare con tutte le funzionalità di GalileoDiscovery.

Nuovi Arrivi: Per rimanere aggiornati sulle ultime acquisizioni delle biblioteche, è possibile consultare gli elenchi dei nuovi arrivi direttamente su GalileoDiscovery.

Proxy di Ateneo

Accesso alle Risorse Elettroniche tramite Auth-proxy

Cos'è l'Auth-proxy?

L'Auth-proxy è un servizio che permette agli utenti affiliati all'Università di Padova di accedere da remoto a periodici elettronici e banche dati del Sistema Bibliotecario di

Ateneo, come se fossero connessi dalla rete dell'università. Questo servizio è essenziale per la ricerca accademica, permettendo l'accesso alle risorse sia dall'Italia che dall'estero.

Chi può Utilizzare l'Auth-proxy?

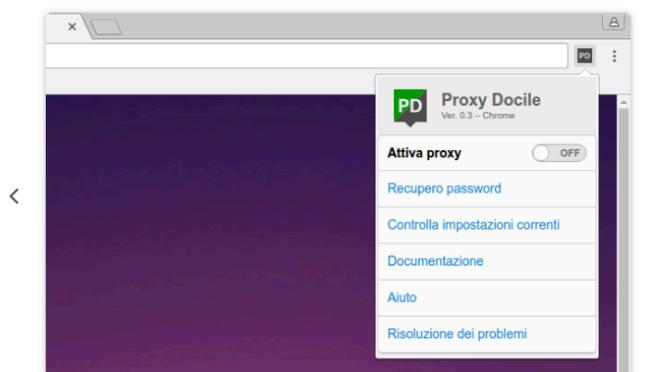
Il servizio è riservato agli utenti istituzionali dell'Ateneo che abbiano attivato la propria casella di posta @unipd.it o @studenti.unipd.it. L'accesso non è disponibile per gli utenti ospiti.

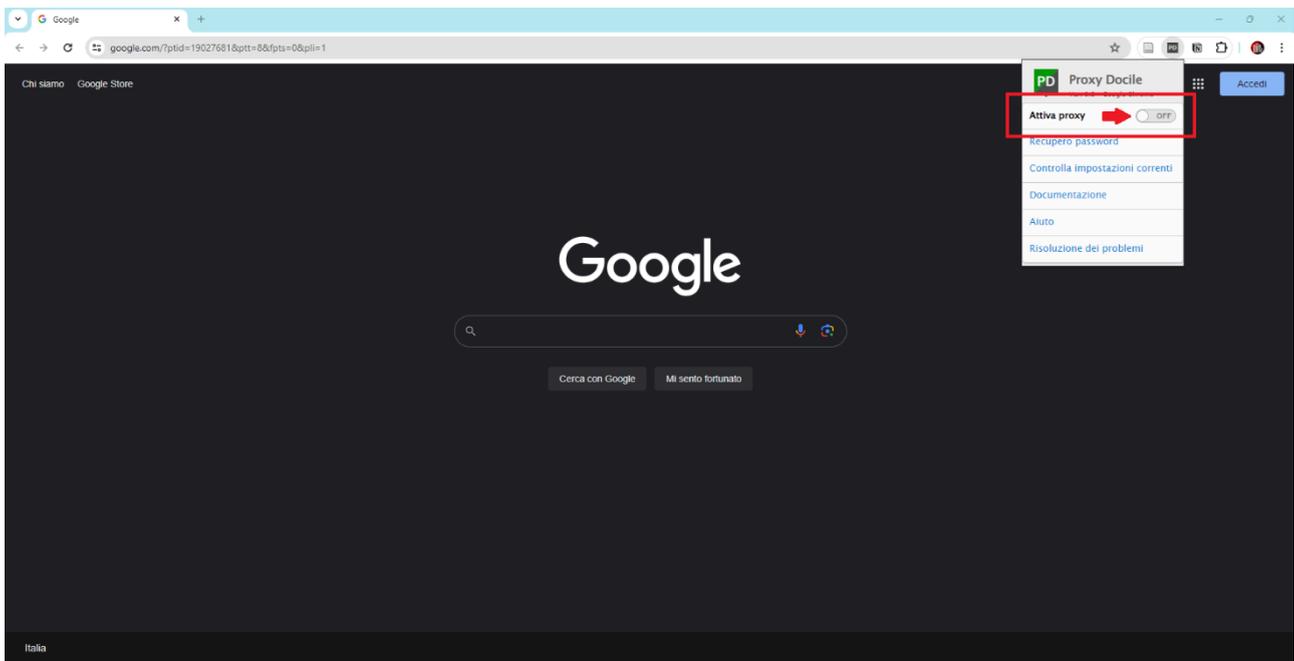
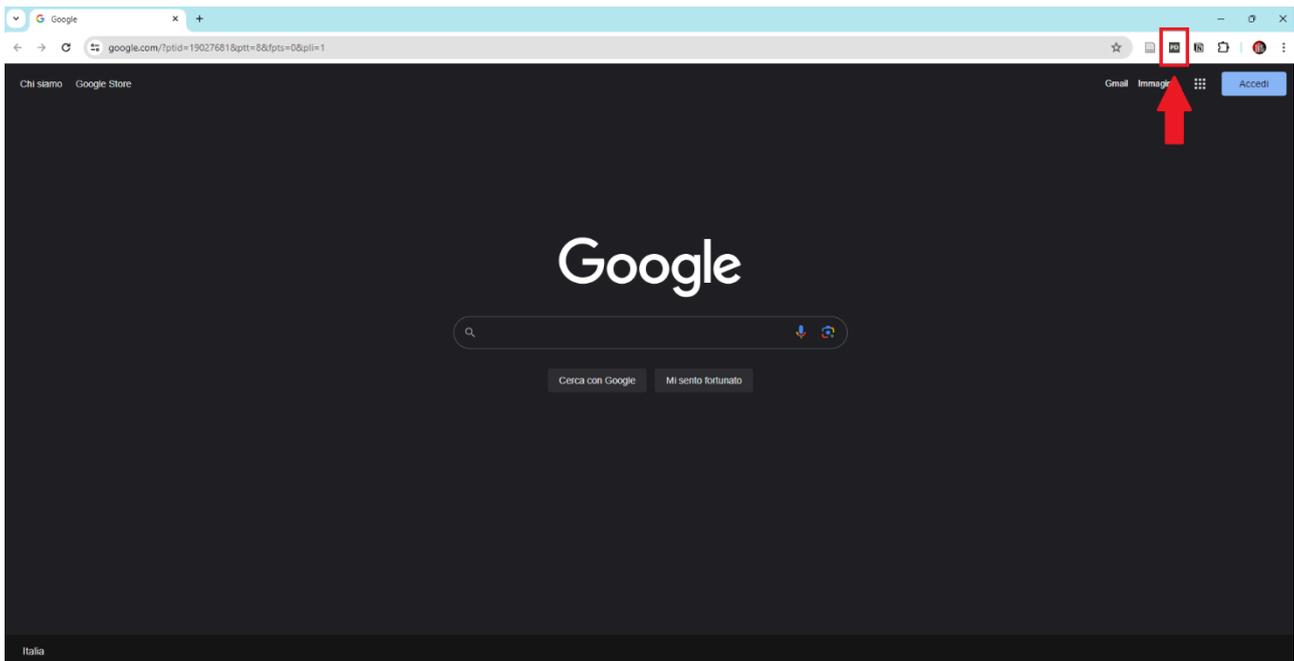
Come Attivare l'Auth-proxy

1. **Attivazione dell'Account:** Per attivare il servizio Auth-proxy, aprire la [pagina dedicata](#) e seguire le istruzioni per richiedere la password di prima attivazione.
2. **Accesso:** Utilizzare il proprio indirizzo e-mail istituzionale come nome utente e la password specifica per Auth-proxy per accedere.

Configurazione del Servizio

- **Desktop:** Per una configurazione semplice, installa l'estensione Proxy Docile disponibile per Firefox, [Chrome](#), Edge e Opera. Questo strumento attiva il proxy solo nel browser in uso.





- **Configurazione Manuale:** Se preferisci, puoi configurare il proxy manualmente nelle impostazioni di sistema del tuo computer. Questo permetterà l'uso del servizio Auth-proxy in tutti i browser e applicazioni che supportano il protocollo HTTP.

Disattivazione e Privacy

Attenzione: Ricorda di disattivare il proxy al termine della tua sessione di ricerca per non appesantire il traffico sulla rete dell'Ateneo. La storia di navigazione tramite Auth-proxy è registrata e può essere utilizzata in caso di comportamenti non conformi alle linee guida di utilizzo delle risorse elettroniche.

Supporto e Risoluzione Problemi

- **Problemi di Accesso:** Se riscontri difficoltà nell'accesso alle risorse, contatta il Servizio Aiuto del Sistema Bibliotecario di Ateneo.
- **Password Dimenticata o da Cambiare:** Puoi reimpostare la tua password tramite un link temporaneo che riceverai via e-mail. Assicurati di utilizzare caratteri alfanumerici per la nuova password.

Risorse Accessibili

Quasi tutte le risorse elettroniche disponibili tramite abbonamento dell'Ateneo, inclusi periodici e banche dati, sono accessibili tramite Auth-proxy. Verifica sempre le condizioni di accesso e utilizzo specifiche delle risorse elettroniche consultate.

Nilde

Cos'è NILDE? NILDE (*Network Inter-Library Document Exchange*) è un servizio online utilizzato per la richiesta di documenti che non sono disponibili nella biblioteca di appartenenza dell'utente. Offre la possibilità di salvare e organizzare riferimenti bibliografici e di richiederne la consegna tramite il *Document Delivery*. È particolarmente utile per ricercatori, docenti e studenti che necessitano di accesso a materiali specifici per i loro studi o ricerche.

Guida alla Registrazione e Accesso

1. **Registrazione su NILDE:** Per iniziare, visitare [NILDE](#) e cliccare su "Registrati al servizio NILDE" nella sezione "Sei un utente?".

2. **Autenticazione Istituzionale:** Dopo aver dato conferma al sistema di essere in possesso di un account istituzionale IDEM-GARR e selezionato "Università di Padova" come propria organizzazione di riferimento, l'utente viene reindirizzato al Servizio di Autenticazione dell'Università di Padova, dove potrà autenticarsi utilizzando le credenziali dell'SSO di Ateneo.
3. **Completa la Registrazione:** Dopo l'accesso, selezionando la propria biblioteca di riferimento, compilando i dati personali richiesti e completando il processo di registrazione, la biblioteca autorizza all'utente l'accesso a NILDE, abilitandolo all'uso dei servizi offerti.

Uso di NILDE per le Richieste di Documenti

- **Inserimento dei Riferimenti:** Una volta autenticati in NILDE, è possibile iniziare a compilare i moduli per la richiesta di documenti, cliccando su "Inserisci nuovo" e scegliendo tra "Articolo" o "Parte di Libro", e compilando i campi con i dati bibliografici disponibili.

The screenshot displays the NILDE web interface. At the top, there is a navigation bar with the NILDE logo and the text "Network Inter-Library Document Exchange". The user is logged in as "Riccardo Aramini". A summary box on the left indicates "Nessun riferimento selezionato" and "Richieste totali: 7". The main area shows a list of references with columns for "Visualizza", "Titolo Rivista/Libro", "Autore", and "Anno".

Visualizza	Titolo Rivista/Libro	Autore	Anno
<input type="checkbox"/>	Bollettino di informazioni commerciali : pubblicazione settimanale dell'Istituto nazionale per l'esportazione	Istituto nazionale per l'esportazione	1937
<input type="checkbox"/>	阿片王：満州の夜と霧	佐野真一	2008
<input type="checkbox"/>	Chang Tso-lin in northeast China, 1911-1928 Chapter Six	McCormack	1977
<input type="checkbox"/>	L'Armee japonaise et le conflit d'Extreme-Orient L'armee japonaise et le conflit d'Extreme-Orient	Matsui	1932
<input type="checkbox"/>	La Question de la Mandchourie et de son independance La question de la Mandchourie et de son independance : quelques reflexions sur des points fondamentaux	Matsui	1932
<input type="checkbox"/>	The People's Tribune The rise and growth of the Ch'ing Pang		1934
<input type="checkbox"/>	頭山満・未完の昭和史 日中不戦の信念と日中平和工作 第五章 阿片王・里見甫の生涯をめぐるメモ	石橋豊美	2023

- **Note e Richieste Speciali:** Per l'aggiunta di eventuali note personali, o per rendersi disponibili a prendersi carico dei costi aggiuntivi in "Note per la biblioteca".
- **Salvataggio e Richiesta:** Per salvare un riferimento senza richiedere immediatamente il documento, è necessario cliccare su "Inserisci". Se si desidera richiedere il documento immediatamente, usare l'opzione "Inserisci e richiedi".

Gestione delle Richieste

- **Monitoraggio:** Si può controllare lo stato delle proprie richieste in NILDE: un pallino colorato accanto al riferimento ne indica lo stato: arancione per le richieste in elaborazione, verde per le richieste evase, e rosso per quelle non evase. Gli aggiornamenti vengono anche inoltrati agli utenti via e-mail.

Risorse Aggiuntive e Supporto

- **Guida e Tutorial:** Consultare la [Guida](#) e il [tutorial interattivo](#) di NILDE per dettagli più approfonditi.
- **Supporto dalla Biblioteca:** Le biblioteche sono sempre disponibili a fornire informazioni in merito al servizio.

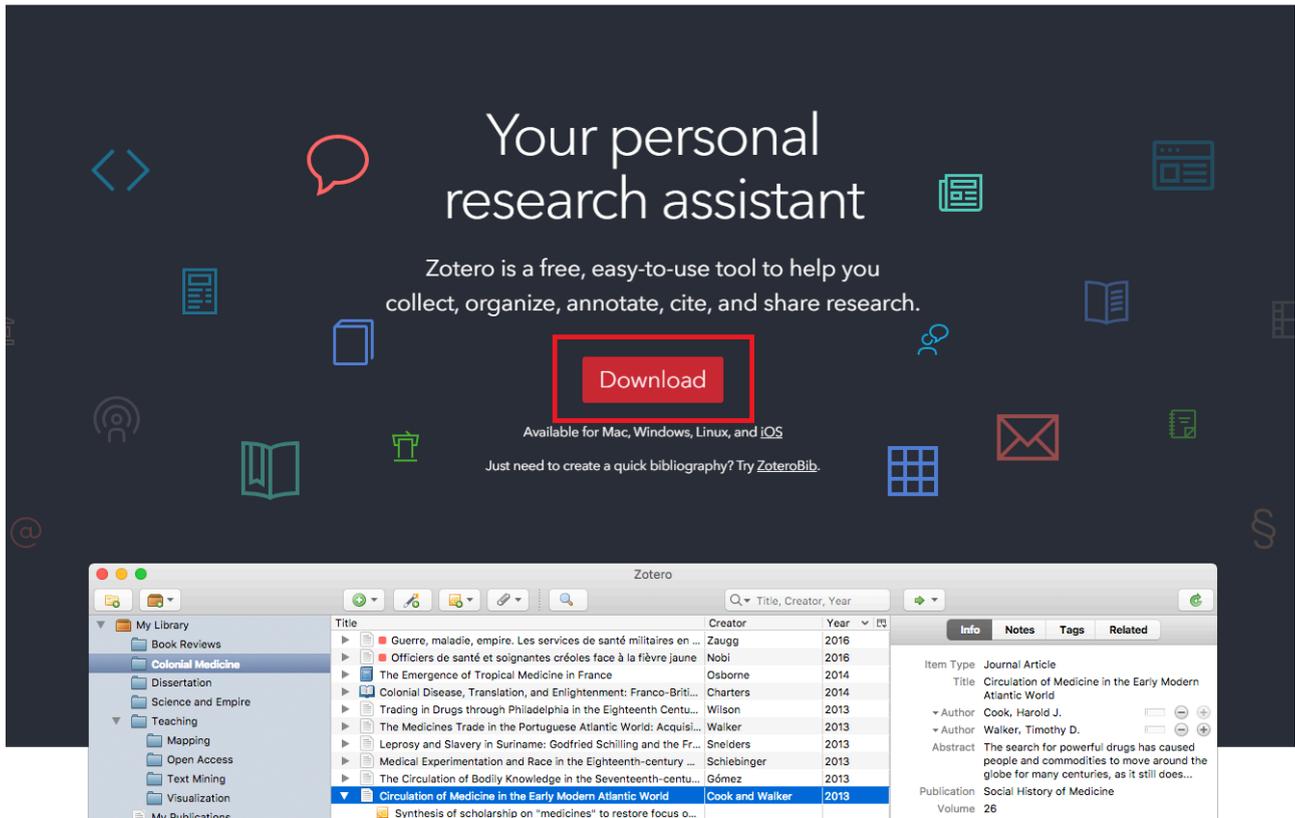
NILDE è uno strumento prezioso per ampliare le proprie risorse di ricerca, permettendo ai ricercatori di accedere a documenti non immediatamente disponibili nelle biblioteche, facilitando così il percorso di studio o ricerca.

Zotero

Cos'è Zotero? Zotero è un software libero e gratuito dedicato alla gestione della bibliografia, progettato per archiviare, gestire e citare riferimenti bibliografici quali libri, articoli, e altri documenti accademici. È disponibile sia come applicazione desktop che come versione web, permettendo agli utenti di lavorare sia online che offline. Maggiori dettagli sono disponibili sul sito ufficiale [Zotero](#).

Registrazione e Accesso

1. **Creazione dell'Account:** Per iniziare, registrati su [Zotero](#).



Your personal research assistant

Zotero is a free, easy-to-use tool to help you collect, organize, annotate, cite, and share research.

[Download](#)

Available for Mac, Windows, Linux, and iOS

Just need to create a quick bibliography? Try [ZoteroBib](#).

The screenshot shows the Zotero desktop application interface. On the left is a sidebar with a tree view of the library, including folders like 'My Library', 'Book Reviews', 'Colonial Medicine', 'Dissertation', 'Science and Empire', 'Teaching', 'Mapping', 'Open Access', 'Text Mining', 'Visualization', and 'My Publications'. The main pane displays a list of items with columns for Title, Creator, and Year. The selected item is 'Circulation of Medicine in the Early Modern Atlantic World' by Cook and Walker, 2013. The right pane shows the 'Info' tab for this item, including the item type (Journal Article), title, authors (Cook, Harold J. and Walker, Timothy D.), abstract, and publication information (Social History of Medicine, Volume 26).

2. **Scaricare e Installare Zotero:** Scarica l'applicazione desktop da [Zotero Download](#) e il connector appropriato per il tuo browser, per facilitare l'importazione dei dati dal web.



3. **Sincronizzazione:** Nella versione desktop, vai a Modifica > Preferenze > Sincronizzazione, inserisci i tuoi dati di accesso e configura la sincronizzazione per mantenere aggiornato il tuo account web con l'applicazione desktop.

Importazione dei Record

- **Da Siti Web:** Utilizza il *Zotero Connector*, un plugin per il browser che riconosce automaticamente i riferimenti bibliografici sulle pagine web e li aggiunge al tuo account Zotero.

OXFORD ACADEMIC Journals Books

American Historical Review

AMERICAN HISTORICAL ASSOCIATION

Issues More Content Submit Purchase Alerts About

Volume 82, Issue 2
April 1977

JOURNAL ARTICLE
PAUL M. KENNEDY. *The Rise and Fall of British Naval Mastery*. New York: Charles Scribner's Sons. 1976. Pp. xviii, 405, \$15.00 [Get access >](#)
 Kennedy Paul M., *The Rise and Fall of British Naval Mastery*. New York: Charles Scribner's Sons. 1976. Pp. xviii, 405, \$15.00.
 C. J. Bartlett
The American Historical Review, Volume 82, Issue 2, April 1977, Page 356,
<https://doi.org/10.1086/ahr/82.2.356>
 Published: 01 April 1977

Cite Permissions Share

Issue Section: Modern Europe

Article PDF first page preview

356 *Reviews of Books*
 formative material, the claims and conclusions of the book are relatively empty. H. LAMER HENSEN is perhaps fair enough given the recent studies of the earlier centuries by Geoffrey Marcus. Students of both naval and international history will find

CITATIONS VIEWS ALTMETRIC
 0 9 ?
 More metrics information

Email alerts
 Article activity alert
 Advance article alerts
 New issue alert

Zotero - Zotero

Titolo: paul m. kennedy, The Rise and Fall of Brit... Bartlett

Autore: Bartlett, C. J.

Informazioni Note Tag Correlati

Tipo di elemento: Articolo di rivista
 Titolo: paul m. kennedy, The Rise and Fall of British Naval Mastery, New York: Charles Scribner's Sons. 1976. Pp. xviii, 405, \$15.00
 Titolo Traduzione:
 Abstract Translation
 Autore: Bartlett, C. J.
 Abstract
 Titolo della pubblicazione: The American Historical Review
 Volume: 82
 Fascicolo: 2
 Pagine: 356
 Data: 1977-04-01 y m d
 Serie:
 Titolo della serie:
 Testo della serie:
 Abbreviazione rivista: The American Historical Review
 Lingua:
 DOI: 10.1086/ahr/82.2.356
 ISSN: 0002-8762
 Titolo breve: paul m. kennedy, The Rise and Fall of British Naval Mastery, New York
 URL: <https://doi.org/10.1086/ahr/82.2.356>
 Consultato: 13/5/2024, 20:50:28
 Archivio:
 Posizione in archivio:
 Catalogo della biblioteca: Silverchair
 Collocazione:
 Diritti:
 Extra:
 Data inserimento: 13/5/2024, 20:50:28
 Data ultima modifica: 13/5/2024, 20:50:28

Nessun tag da visualizzare

OXFORD ACADEMIC Journals Books

American Historical Review

AMERICAN HISTORICAL ASSOCIATION

Issues More Content Submit Purchase Alerts About

Article Navigation

JOURNAL ARTICLE
PAUL M. KENNEDY. *The Rise and Fall of British Naval Mastery*. New York: Charles Scribner's Sons. 1976. Pp. xviii, 405, \$15.00 [Get access >](#)
 Kennedy Paul M., *The Rise and Fall of British Naval Mastery*. New York: Charles Scribner's Sons. 1976. Pp. xviii, 405, \$15.00.
 C. J. Bartlett
The American Historical Review, Volume 82, Issue 2, April 1977, Page 356, <https://doi.org/10.1086/ahr/82.2.356>
 Published: 01 April 1977

Cite Permissions Share

Issue Section: Modern Europe

Article PDF first page preview

356 *Reviews of Books*
 formative material, the claims and conclusions of the book are relatively empty. H. LAMER HENSEN is perhaps fair enough given the recent studies of the earlier centuries by Geoffrey Marcus. Students of both naval and international history will find

- **Tramite PDF:** Trascina un file PDF nel tuo account Zotero; se il PDF contiene dati bibliografici, verranno estratti automaticamente.
- **Codici Identificativi:** Aggiungi riferimenti usando identificatori come ISBN, DOI o PMID per importare dati da database come Library of Congress, WorldCat, CrossRef e PubMed.

Google Libri

Cerca in Google Libri Ricerca avanzata

Torna alla versione classica di Google Libri

Ti diamo il benvenuto nel nuovo Google Libri

Dai un'occhiata al nuovo aspetto e alle nuove funzionalità oppure torna alla [versione classica di Google Libri](#)

OK

Iliade

con testo greco a fronte

Di Omero · 2010

[Anteprima](#) [+ Aggiungi alla mia raccolta](#)

[Panoramica](#) [Prendi il libro](#) [Altre edizioni](#) [Raccolta dell'editore](#) [Altro di questo autore](#) [Libri simili](#)

Informazioni su questa edizione

ISBN: **9788831731188, 8831731181** Numero di pagine: 1.101

Publicazione: 16 ottobre 2010 Formato: E-book

Editore: Marsilio Lingua: Italiano

Autore: Omero Traduttore: Maria Grazia Ciani

Collaboratore: Elisa Avezzù

[Crea citazione](#) [Sommario](#)

Informazioni sull'opera

Prima pubblicazione: 2007

Genere: Poesia

Autore

Omero
Cantore



Se di Omero poeta possediamo l'opera, di Omero persona non sappiamo nulla. Circondato dalla leggenda, il suo mito ispirò l'animo degli antichi, li spinse a indagare ogni minimo, illusorio segno per ricostruire una storia, una vita, a partire da un nome di già difficile interpretazione e da una

Zotero - Zotero

File Modifica Aspetto (V) Strumenti Aiuto (H)

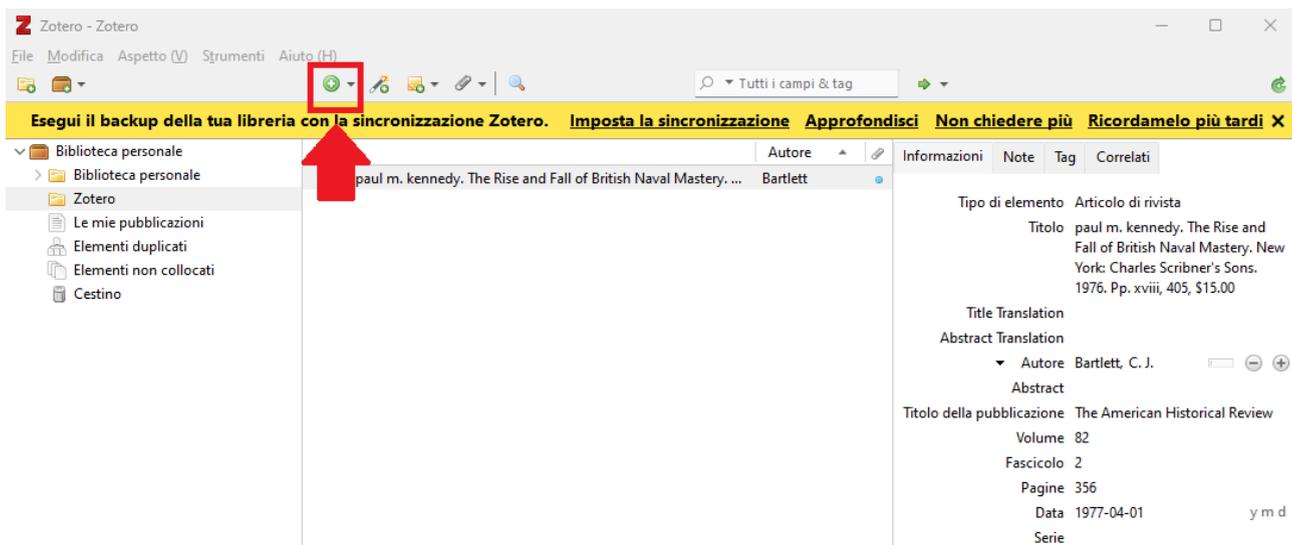
Esegui il backup della tua libreria con la sincronizzazione Zotero. [Imposta la sincronizzazione](#) [Approfondisci](#) [Non chiedere più](#) [Ricordamelo più tardi](#) X

Biblioteca personale

- Biblioteca personale
- Zotero
 - Le mie pubblicazioni
 - Elementi duplicati
 - Elementi non collocati
 - Cestino

Titolo	Autore	Informazioni	Note	Tag	Correlati
paul m. kennedy. The Rise and Fall of British Naval Mastery. ...	Bartlett	<p>Tipo di elemento: Articolo di rivista</p> <p>Titolo: paul m. kennedy. The Rise and Fall of British Naval Mastery. New York: Charles Scribner's Sons. 1976. Pp. xviii, 405, \$15.00</p> <p>Title Translation</p> <p>Abstract Translation</p> <ul style="list-style-type: none"> Autore: Bartlett, C. J. <p>Abstract</p> <p>Titolo della pubblicazione: The American Historical Review</p> <p>Volume: 82</p> <p>Fascicolo: 2</p> <p>Pagine: 356</p> <p>Data: 1977-04-01 y m d</p> <p>Serie</p>			

- **Inserimento Manuale:** Se necessario, puoi inserire i dati bibliografici manualmente attraverso l'opzione "Nuovo elemento".



Gestione e Organizzazione

- **Cartelle e Collezioni:** Organizza i tuoi riferimenti in cartelle e sottocartelle, chiamate "collezioni" in Zotero. Questo ti aiuta a mantenere organizzata la tua bibliografia.
- **Gestione dei Duplicati:** Utilizza la funzione "Elementi duplicati" per trovare e gestire record duplicati, decidendo quali mantenere.
- **Aggiunta di Note e Tag:** Puoi arricchire i tuoi record con note personali e tag per una migliore organizzazione e ricerca.

N.B. A volte le informazioni raccolte dal programma potrebbero essere incomplete o errate, controlla sempre che i metadata siano corretti e concordi allo stile di citazione che intendi usare nei tuoi lavori.

Condivisione e Collaborazione

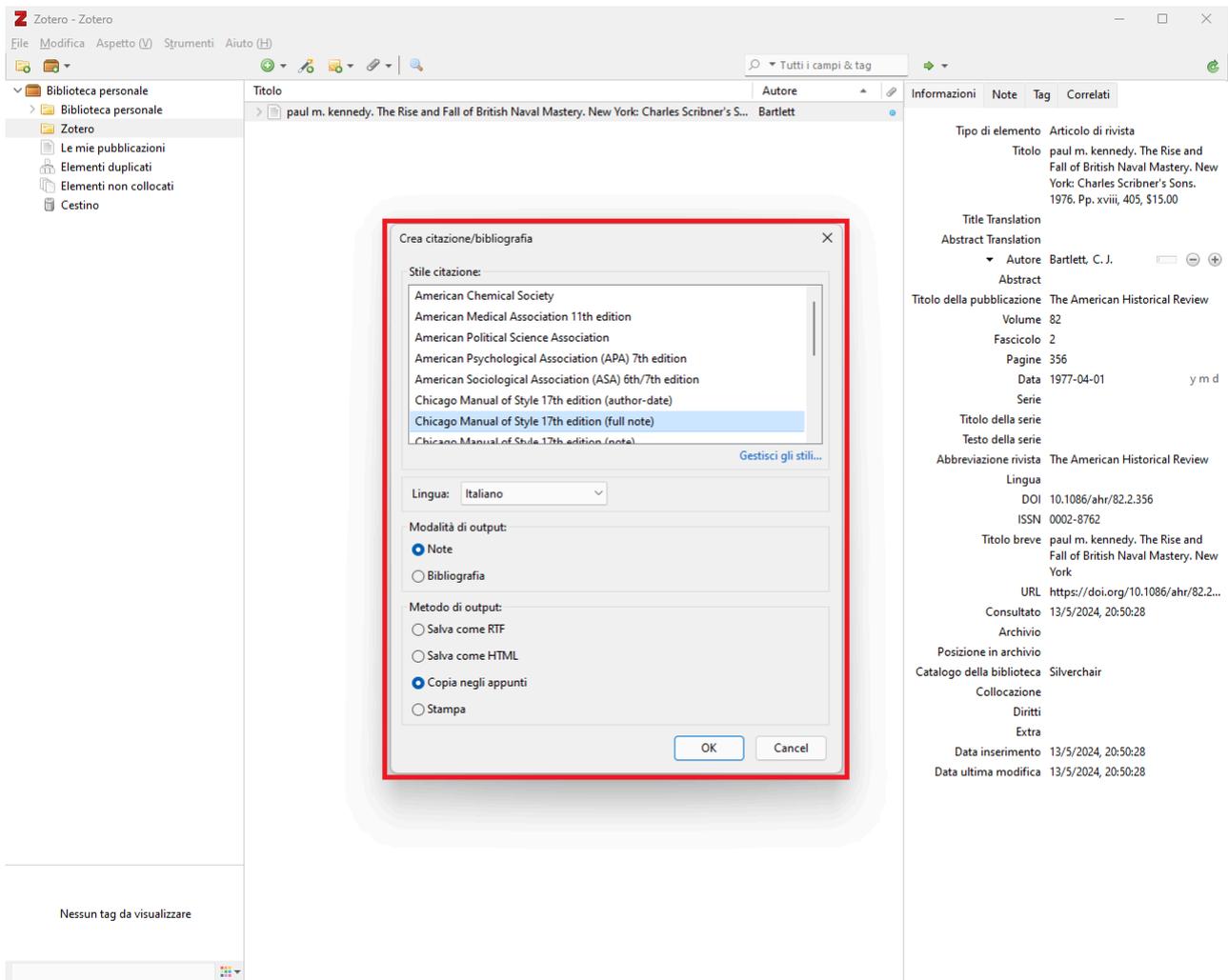
- **Gruppi di Lavoro:** Crea o unisciti a gruppi di lavoro su Zotero per condividere collezioni di riferimenti con altri utenti. Questo è particolarmente utile per progetti di gruppo o collaborazioni di ricerca.
- **Creazione di Bibliografie:** Da una selezione di record o da una intera cartella, crea bibliografie in vari formati (RTF, HTML) e stili citazionali.

Personalizzazione e Integrazione

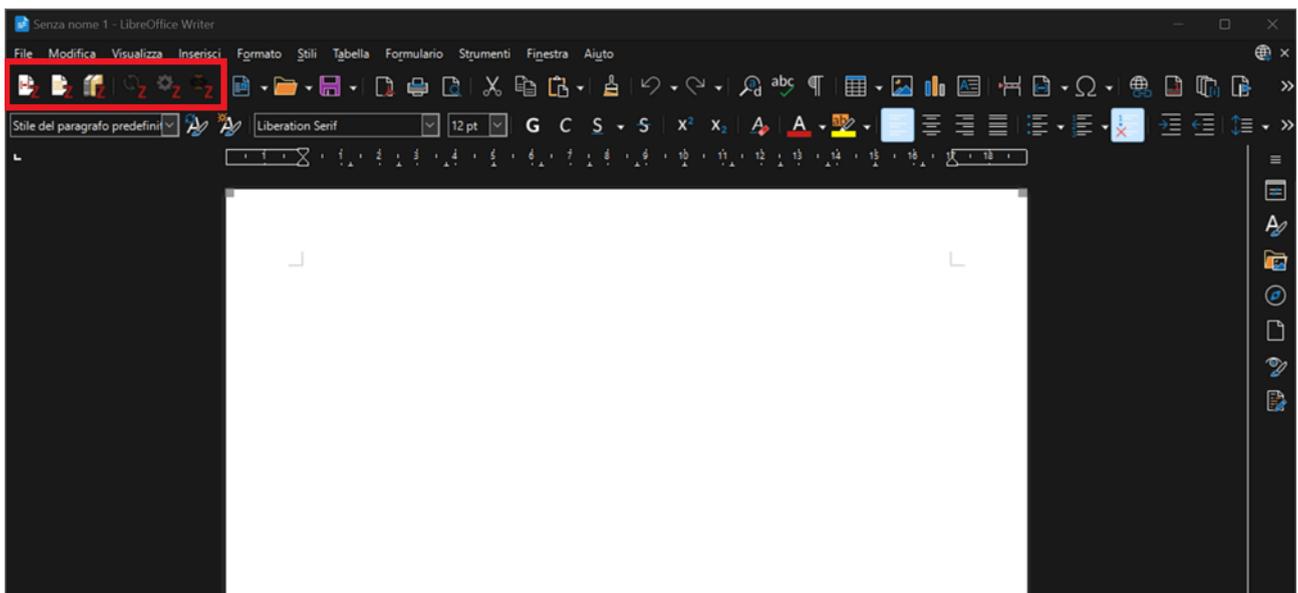
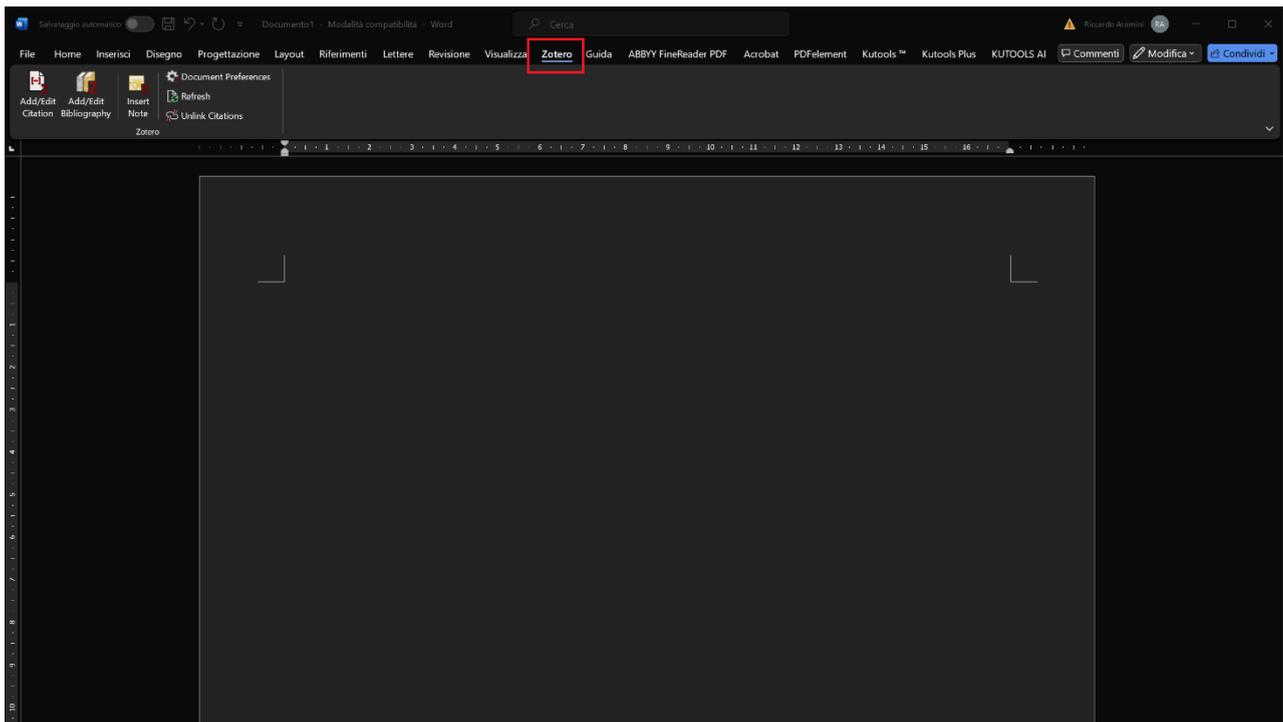
- **Modifica degli Stili Citazionali:** Personalizza o aggiungi nuovi stili citazionali attraverso le opzioni disponibili nel menu di Zotero.

The screenshot shows the Zotero application window. On the left is the 'Biblioteca personale' sidebar. The main pane displays a list of items, with the first item selected: 'paul m. kennedy. The Rise and Fall of British Naval Mastery. New York: Charles Scribner's Sons...'. A context menu is open over this item, listing various actions. The option 'Crea bibliografia dall'elemento...' is highlighted with a red rectangular box. Other menu items include 'Visualizza online', 'Mostra il file', 'Aggiungi nota', and 'Traduci titolo'. The right pane shows the details for the selected item, including the title, author, URL, and date.

Titolo	Autore	Informazioni	Note	Tag	Correlati
paul m. kennedy. The Rise and Fall of British Naval Mastery. New York: Charles Scribner's Sons...	Paul M. Kennedy	Articolo di rivista			
Titolo breve	paul m. kennedy. The Rise and Fall of British Naval Mastery. New York				
URL	https://doi.org/10.1086/ahr/82.2...				
Consultato	13/5/2024, 20:50:28				
Archivio					
Posizione in archivio					
Catalogo della biblioteca	Silverchair				
Collocazione					
Diritti					
Extra					
Data inserimento	13/5/2024, 20:50:28				
Data ultima modifica	13/5/2024, 20:50:28				



- **Integrazione con Software di Scrittura:** Utilizza i plugin di Zotero per Word o LibreOffice per inserire citazioni e bibliografie direttamente nei tuoi documenti.



Antiplagio

Il progetto antiplagio dell'Università di Padova è stato concepito come strumento di supporto per i docenti durante la correzione di tesi di laurea, tesine e paper. L'obiettivo principale è assicurare l'originalità dei lavori prodotti dagli studenti, promuovendo non solo la qualità degli elaborati ma anche lo sviluppo di competenze rilevanti per la loro futura carriera professionale.

Questo sistema non è inteso per scopi punitivi, bensì per guidare gli studenti verso la corretta preparazione dei loro lavori accademici. I docenti utilizzano un software dedicato, disponibile online, che aiuta a identificare le somiglianze testuali nei documenti presentati dagli studenti.

Accesso e Utilizzo del Software

- **Accesso al Software:** Solo i docenti possono accedere al software antiplagio utilizzando le credenziali Single Sign-On (SSO) che già possiedono per altri servizi universitari.
- **Formati dei File Supportati:** Il software supporta una varietà di formati di file tra cui .txt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .odt, .pdf, .ppt, .pptx, .rtf, e .tex, con una dimensione massima di 20 MB per file.

Interazione Docente-Studente

In caso di rilevamento di un'elevata somiglianza o un uso scorretto delle citazioni, il docente è invitato a contattare lo studente per discutere le problematiche trovate e suggerire eventuali riformulazioni del contenuto. Questo processo è pensato per essere un'opportunità di apprendimento piuttosto che una misura disciplinare.

Per assistenza, informazioni aggiuntive o suggerimenti per migliorare il sistema, i docenti e gli studenti possono contattare l'Ufficio Carriere Studenti all'indirizzo email: antiplagio@unipd.it.

Nota per gli Studenti e Laureandi

Il software è destinato all'uso esclusivo del corpo docente. Gli studenti hanno la possibilità di caricare i loro lavori solo tramite un link inviato via email dal loro relatore o relatrice. Questo assicura che l'uso dello strumento rimanga nel contesto di un supporto didattico e formativo.

4. Contribuzione

4.1. Le rette universitarie

Per usufruire dei servizi offerti dall'Università gli studenti sono chiamati a pagare una retta, il cui ammontare può variare sulla base del patrimonio familiare (modello ISEE) e di eventuali disabilità o meriti accademici.

N.B. Questa guida fa riferimento alla [pagina dedicata alla contribuzione studentesca](#) del sito unipd.it.

La prima rata

La prima rata per gli iscritti al primo anno va versata al momento dell'immatricolazione, e ammonta per tutti a **202 euro**.

Gli studenti con disabilità o invalidità superiore al 66% (legge 118/71) **o con certificazione ai sensi della legge 104/92**, i quali sono esenti dal pagamento delle tasse di iscrizione, devono comunque versare i 202 euro della prima rata, ma riceveranno un rimborso di 186 euro, ossia l'intero ammontare della rata, esclusa l'imposta di bollo da 16 euro).

Per gli anni successivi al primo la prima rata è di **582 euro** (eventualmente rimborsabile a seconda dell'ISEE del nucleo familiare dello studente).

La prima rata per gli anni successivi al primo è comunque pari a **16 euro** per gli studenti interessati dalle leggi **118/71** e/o **104/92** come visto sopra, o per i **titolari di borsa di studio**.

Seconda e terza rata

L'ammontare della seconda e della terza rata varia a seconda delle condizioni economiche (per cui si fa riferimento sempre all'ISEE) o personali (disabilità, DSA e borse di studio)

Scadenze

La retta viene divisa in tre rate, le cui scadenze per l'A.A: 2024/2025 sono state fissate rispettivamente al **30 settembre** (per gli anni successivi al primo), al **15 febbraio** e al **15 maggio**.

N.B. In caso di **ritardi nel pagamento** delle singole rate viene applicata una mora di 21 euro fino al 15° giorno di ritardo, e di 54 euro dal 16° giorno in poi.

Pagare la retta

I pagamenti vengono gestiti sulla piattaforma Uniweb, nell'area dedicata alla Contribuzione (dal menù a tendina nel lato destro della pagina selezionare "*Diritto allo studio, disabilità/DSA, corsi estivi*", quindi "*Contribuzione*"). In questa sezione del sito sono elencate in una griglia le fatture di tutte le rate: cliccando i codici delle fatture, evidenziati in rosso nella prima colonna, si accede alle opzioni di pagamento. Le transazioni sono tutte

mediate dal sistema PagoPA, e i pagamenti possono essere effettuati direttamente da Uniweb selezionando l'opzione "Paga online con PagoPA" e autenticandosi con il proprio SPID, oppure attraverso i servizi di *Internet Banking* del sito o dell'applicazione della propria banca, utilizzando i dati o il QR code contenuti nell'avviso di pagamento della rata, visualizzabile selezionando "Stampa Avviso per PagoPA". L'esito dell'operazione viene comunicato tramite e-mail alla casella di posta istituzionale (dominio @studenti.unipd.it).

4.2. Richieste di agevolazioni

Per usufruire delle agevolazioni offerte dall'Ateneo, a seconda delle categorie per cui si farà richiesta, è necessario seguire attentamente i passaggi elencati nella pagina di ateneo:

<https://www.unipd.it/isee>.

Al termine della pagina è presente anche il documento guida ufficiale dell'Ateneo.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

GUIDA ALL'ISEE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO E ALLA RICHIESTA DI AGEVOLAZIONI

QUALI BENEFICI PUOI RICHIEDERE	<p>a) Borsa di Studio Regionale www.unipd.it/borse-studio-alloggi</p> <p>b) Riduzione della contribuzione studentesca www.unipd.it/contribuzione-benefici</p> <p>c) Alcune forme di esonero www.unipd.it/esoneri-incentivi</p> <p>d) Collaborazione per studenti - 200 ore www.unipd.it/collaborazioni-studenti-200-ore</p> <p>e) Integrazioni alla Borsa Erasmus+ Studio visibile solo per coloro che partecipano al programma Erasmus www.unipd.it/erasmus-studio</p> <p>Nota ai punti b) e c) <i>Alle studentesse e agli studenti internazionali immatricolate/i a partire dall'a.a. 2023/24, con cittadinanza di Stati non appartenenti all'Unione Europea e con nucleo familiare non residente in Italia, viene applicato un contributo fisso non ricalcolabile pari all'importo complessivo corrisposto dagli studenti comunitari. Per le studentesse e gli studenti provenienti da Paesi particolarmente poveri, di cui al DM 28 febbraio 2023, n. 115, il contributo fisso è ridefinito in un terzo del valore di riferimento.</i></p>
---	--

Attenzione:

- verificare per tempo le date di scadenza per l'invio della documentazione;
- richiedere il rilascio dell'ISEE con anticipo, in modo da evitare il boom di richieste agli uffici;
- è possibile avere diritto a più di una forma di agevolazione;
- per il primo anno di iscrizione, qualora si risultasse idonei alle agevolazioni, è comunque necessario versare la prima rata entro il 30 settembre;
- per ottenere informazioni specifiche sulla propria situazione, bisogna rivolgersi all'Ufficio Benefici economici, via del Portello 19, 35129 Padova.
Call center tel. 049.8273131, orario 10-12.30; ricevono tutti i giorni in orario di apertura al pubblico. indirizzo mail: benefici.studenti@unipd.it

4.3. Borse di Studio

Chi può concorrere?

Le studentesse e gli studenti iscritte/i all'Università degli Studi di Padova, con idonei requisiti economici e di merito, possono partecipare al concorso per l'assegnazione di borse di studio regionali

Può presentare la domanda:

- iscritta/o per la prima volta al primo anno di un corso di laurea/laurea magistrale/laurea magistrale a ciclo unico;
- iscritta/o ad anni successivi di un corso di laurea/laurea magistrale/laurea magistrale a ciclo unico (possono partecipare anche coloro che conseguono il titolo di laurea triennale successivamente alla scadenza del presente bando, e che intendano immatricolarsi alla laurea magistrale in corso d'anno.
- iscritta/o ad un corso di dottorato di ricerca, se non già beneficiaria/o di altra borsa.

È escluso/a:

- Chi è già in possesso di un titolo di studio, conseguito in Italia o all'estero, di livello pari o superiore a quello del corso di studio di iscrizione;
- Chi ha percepito la borsa di studio in un corso di studio precedente di pari livello a quello di attuale iscrizione e non abbiano provveduto alla restituzione del beneficio goduto.

N.B.

- La borsa di studio regionale non può essere cumulata con altre borse di studio che presentino finalità analoghe di mantenimento agli studi a qualsiasi titolo attribuite, tranne che con quelle concesse da istituzioni nazionali o estere volte ad integrare con soggiorni all'estero l'attività di formazione o di ricerca dei borsisti (borse per mobilità).
- Qualora lo studente vincitore di borsa di studio regionale sia già risultato vincitore, o risulti contemporaneamente vincitore, di un'altra borsa di studio con finalità analoghe (fatta salva quella per mobilità), **dovrà optare per l'una o l'altra** borsa di studio.

Per poter concorrere alla borsa di studio si devono compiere i seguenti passaggi:

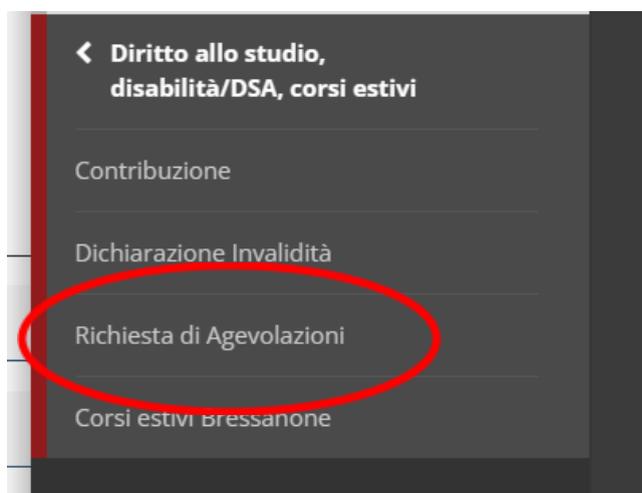
1. Verificare le date di scadenza, anche per chi si immatricola in corso d'anno;
2. Compilare e confermare la Richiesta di Agevolazioni (RdA) in Uniweb;
La RdA è l'autocertificazione che deve essere compilata e confermata online al fine di concorrere alla borsa di studio.

Così facendo, si autorizza l'Ateneo all'acquisizione diretta del proprio ISEE dalla banca dati INPS (o dal CAF convenzionato con l'Ateneo, nel caso di ISEE Parificato).

La RdA è disponibile esclusivamente online, nella propria area riservata di Uniweb, Cliccando in alto a destra nel menù Hamburger si aprirà la voce:

“Diritto allo studio, disabilità/DSA, corsi estivi – Richiesta di Agevolazioni”.

L'inserimento della RdA è possibile previa registrazione ad Uniweb, a tal fine è sufficiente il solo codice fiscale, non è necessario essere già immatricolati.



Richiesta di Agevolazioni

Richiesta di Agevolazioni

Richiesta di Agevolazioni

Quali sono le agevolazioni economiche che puoi richiedere con questa procedura:

- Borsa di Studio Regionale;
- Riduzione della contribuzione studentesca;
- Alcune forme di esonero;
- Collaborazioni per studenti (200 ore);
- Integrazioni alla borsa Erasmus+ Studio;

Cosa devi fare, tassativamente entro le scadenze sotto riportate:

- Sottoscrivere la DSU (Dichiarazione Sostitutiva Unica) ai fini del rilascio dell'attestazione ISEE per le Prestazioni Agevolate per il Diritto allo Studio Universitario (o richiedere l'ISEE Parificato al CAF convenzionato);
- Compilare e confermare la presente (puoi compilarla anche se l'ISEE materialmente non è ancora stato rilasciato);
- Iscriverti all'a.a. 2023/24 versando la prima rata (solo chi si immatricola ad un corso di Laurea Magistrale può iscriversi in corso d'anno, all'atto dell'immatricolazione)

Scadenze:

Le scadenze sotto riportate valgono **anche per chi non ha ancora perfezionato l'iscrizione e per tutti coloro che si immatricolano in corso d'anno:**

- per il concorso delle borse di studio regionali entro il 02/10/2023
- per la sottoscrizione della DSU per il rilascio dell'ISEE ai fini della richiesta di borsa di studio regionale entro il 02/10/2023
- per il concorso delle collaborazioni part-time, per la riduzione dei contributi in funzione dell'ISEE, per le richieste di esonero per studentessa lavoratrice/studente lavoratore e/o per la presenza di altra/o familiare iscritta/o presso l'Università di Padova entro il 30/11/2023

- [Link al Bando Contribuzione studentesca ed esoneri \(in aggiornamento\)](#)
- [Link alla pagina degli Esoneri ed incentivi \(in aggiornamento\)](#)
- [Link al Concorso per l'assegnazione delle borse di studio regionali \(in aggiornamento\)](#)
- [Link al Concorso per le collaborazioni degli studenti \(in aggiornamento\)](#)
- [Link alla pagina dedicata all'ISEE \(in aggiornamento\)](#)



L'inserimento della **Richiesta di Agevolazioni** sarà possibile a partire da **lunedì 17 luglio 2023**.
Il termine per la dichiarazione ai fini dell'**integrazione di borsa Erasmus** è il **9 agosto 2023**.

Procedi

3. Successivamente è necessario richiedere il rilascio dell'ISEE/ISEE parificato (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) per le Prestazioni agevolate per il Diritto allo studio universitario;

(Rispetto a questo punto è consigliato richiedere appuntamento presso CAF, un professionista abilitato, come un commercialista o un consulente del lavoro con largo anticipo, per esempio fine luglio/inizio agosto).

4. Infine perfezionare l'iscrizione all'Anno Accademico mediante il pagamento della prima rata della contribuzione.

N.B. Al termine della compilazione, la domanda dovrà essere confermata in modo definitivo, pena la non validità della stessa.

L'interessata/o riceve al proprio indirizzo di posta, personale o istituzionale una prima mail di conferma dell'avvenuta ricezione della RdA.

Riceve inoltre una seconda mail di conferma ad acquisizione avvenuta del dato ISEE. La RdA potrà essere modificata direttamente dall'utente, mediante la medesima procedura.

La RdA salvata nella propria area personale di UNIWEB, costituisce unica prova di avvenuta presentazione della domanda, pertanto si raccomanda l'interessata/o di accertarne la presenza.

Per il RILASCIO dell'ISEE la studentessa o lo studente deve presentare e sottoscrivere la **Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU), per via telematica attraverso il sito dell'INPS o personalmente presso un Centro di Assistenza Fiscale (CAF) o altri Enti competenti.**

Si ricorda che farà fede la data di sottoscrizione riportata sulla ricevuta di presentazione della Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU) e non la data di rilascio dell'attestazione ISEE.

L'Università può acquisire esclusivamente l'ISEE per le Prestazioni Agevolate per il Diritto allo Studio Universitario rilasciato in favore della/del richiedente il beneficio (in caso di più studenti appartenenti al medesimo nucleo familiare devono essere riportati i codici fiscali di tutti i richiedenti).

Tale ISEE deve essere in corso di validità, pertanto non deve risultare scaduto alla data di conferma della RdA in Uniweb. In caso di ISEE non rilasciato per il diritto allo studio universitario, o di ISEE scaduto alla conferma della RdA, dovrà essere richiesto un nuovo rilascio entro le scadenze previste.

La studentessa o lo studente è tenuta/o inoltre a verificare che nell'attestazione ISEE non siano presenti annotazioni di omissioni/difformità.

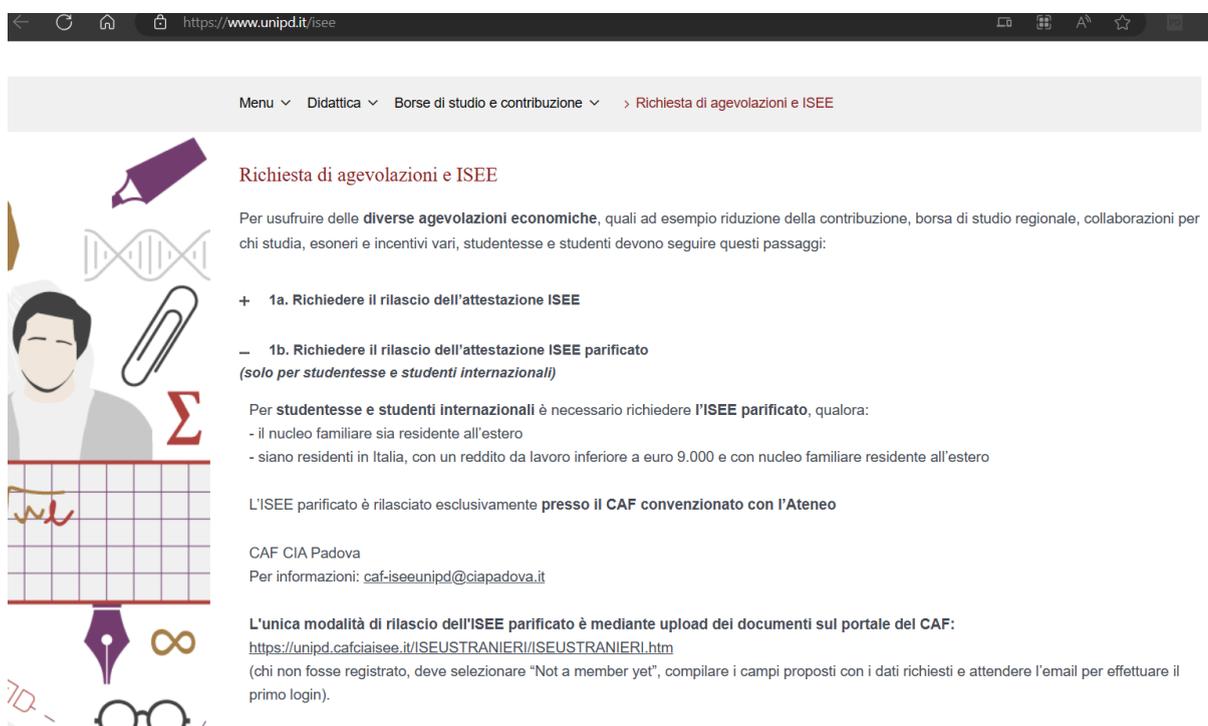
Se risultano presenti omissioni/difformità dipendenti da un'errata compilazione della Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU), occorre presentare **una nuova DSU** comprensiva delle informazioni in precedenza omesse o diversamente esposte, entro le scadenze previste.

ISEE parificato per gli studenti internazionali:

È una diversa certificazione richiesta per:

- Studentesse e studenti internazionali **residenti all'estero, con nucleo familiare residente all'estero**;
- Studentesse e studenti internazionali residenti in Italia, ma con un **reddito da lavoro inferiore a 9.000,00 Euro** e con **nucleo familiare residente all'estero**;
- Studentesse e studenti italiane/i residenti all'estero, **non iscritte/i all'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (AIRE)**.

Il rilascio dell'ISEE Parificato deve essere richiesto esclusivamente al CAF convenzionato con l'Ateneo, i cui riferimenti sono disponibili alla pagina: [Richiesta di agevolazioni e ISEE | Università di Padova \(unipd.it\)](#)



Menu ▾ Didattica ▾ Borse di studio e contribuzione ▾ > Richiesta di agevolazioni e ISEE

Richiesta di agevolazioni e ISEE

Per usufruire delle **diverse agevolazioni economiche**, quali ad esempio riduzione della contribuzione, borsa di studio regionale, collaborazioni per chi studia, esoneri e incentivi vari, studentesse e studenti devono seguire questi passaggi:

- + 1a. Richiedere il rilascio dell'attestazione ISEE
- 1b. Richiedere il rilascio dell'attestazione ISEE parificato *(solo per studentesse e studenti internazionali)*

Per **studentesse e studenti internazionali** è necessario richiedere l'**ISEE parificato**, qualora:

- il nucleo familiare sia residente all'estero
- siano residenti in Italia, con un reddito da lavoro inferiore a euro 9.000 e con nucleo familiare residente all'estero

L'ISEE parificato è rilasciato esclusivamente **presso il CAF convenzionato con l'Ateneo**

CAF CIA Padova
Per informazioni: caf-iseeunipd@ciapadova.it

L'unica modalità di rilascio dell'**ISEE parificato** è mediante upload dei documenti sul portale del CAF:
<https://unipd.cafciaisee.it/SEUSTRANIERI/SEUSTRANIERI.htm>
(chi non fosse registrato, deve selezionare "Not a member yet", compilare i campi proposti con i dati richiesti e attendere l'email per effettuare il primo login).

N.B. Per concorrere alla borsa di studio è necessario altresì perfezionare l'iscrizione all'a.a. 2024/25 mediante il pagamento della prima rata della contribuzione entro le scadenze previste.

Il mancato o l'erroneo svolgimento anche di uno solo dei passaggi sopra riportati, incluso il mancato versamento della prima rata della contribuzione entro i termini, comporterà l'esclusione dal concorso.

Definizione di status

Durante la compilazione della domanda sarà necessario indicare se si è pendolari, studenti residenti oppure fuori sede.

Per maggiori informazioni visitare le pagine 4 e 5 del bando al seguente link: <https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2024/Bando%20Borse%20Studio%202024-25.pdf>

Parte della borsa è erogata in servizi di ristorazione e di alloggio.

Per gli studenti fuori sede che utilizzano le strutture residenziali dell'ESU di Padova è trattenuta una quota, pari a 1.600,00 Euro, corrispondente alla tariffa standard dovuta per il servizio alloggio e una quota pari a 760,00 Euro (su base annua, in relazione ai mesi di effettiva erogazione dei servizi) corrispondente al servizio di ristorazione (un pasto giornaliero).

N.B. Non è possibile richiedere la liquidazione in denaro, anche a fronte del non utilizzo dei servizi stessi.

Alle studentesse e agli studenti iscritti contemporaneamente a più corsi di studio è consentito ottenere e mantenere la borsa di studio, incrementata del 20%, qualora siano in possesso e mantengano i requisiti di merito previsti dal presente bando per l'intera durata dei corsi.

N.B. Coloro che intendano usufruire di tale maggiorazione devono segnalare la propria doppia iscrizione via email all'indirizzo benefici.studenti@unipd.it entro una settimana dalla data di pubblicazione della graduatoria definitiva.

- l'ISEE per le Prestazioni Agevolate per il Diritto allo Studio Universitario non deve superare il limite di 26.306,25.
- l'ISPE (Indicatore della Situazione Patrimoniale Equivalente) non deve superare il limite di 40.031,27 Euro. Il valore ISPE sarà calcolato direttamente dall'Ateneo (ISP/scala di equivalenza).

Il beneficio della borsa è attribuito sulla base dei soli requisiti economici, il requisito di merito viene invece valutato *ex post*, prendendo in considerazione i crediti maturati nel corso dell'anno accademico di riferimento.

L'erogazione della borsa si articola in due rate con le modalità e le scadenze previste dall'articolo 10 del bando di cui sopra.

La seconda rata di borsa è corrisposta solo se la studentessa o lo studente consegue almeno n. 20 CFU (10 CFU se iscritte/i in regime di studio a tempo parziale), senza riconoscimenti derivanti da precedenti carriere, entro la scadenza indicata.

In caso di mancato conseguimento vi è la revoca dell'intero importo (compresa la tassa e l'ammontare dell'importo dei servizi di ristorazione e alloggio).

N.B. In caso di immatricolazione con abbreviazione di carriera è sempre richiesto il conseguimento di almeno 55 CFU sempre secondo le scadenze indicate.

Crediti formativi:

Sono considerati validi ai fini dell'attribuzione dell'idoneità alla borsa di studio solo i crediti formativi utili al conseguimento del titolo e inseriti nel piano di studio del corso per il quale le studentesse e gli studenti chiedono il beneficio.

Graduatorie:

Sono previste quattro diverse graduatorie:

- UE iscritte/i al primo anno
- Extra UE iscritte/i al primo anno
- Iscritte/i al secondo anno e successivi
- Iscritte/i ai corsi e alle scuole di dottorato

È fatto obbligo alle/agli studentesse/i di consultare le graduatorie (provvisorie e definitive) alla pagina web di Ateneo, al seguente [link](#). Eventuali rilievi o correzioni andranno presentati **entro 15 giorni** dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria.

Modalità di pagamento:

La borsa di studio sarà accreditata sulle coordinate bancarie (IBAN) di un proprio conto corrente (intestato o cointestato), o carta prepagata, che deve essere inserito dall'interessata/o nell'area riservata Uniweb, alla voce "Didattica - Dati personali - Modifica dati rimborso", sempre ponendo attenzione alle scadenze (solitamente fine ottobre).

Studentesse e studenti con disabilità:

Gli iscritti/e ad anni successivi al primo, devono aver maturato entro il 10 agosto 20** il numero di crediti indicato nella tabella a pagina 13 e 14 del bando.

Per revoca e restituzione e norme relative a quest'ultime fare riferimento alla pagina 15 e successive del bando.

Le informazioni qui contenute sono state reperite dal bando di concorso per le borse di studio al seguente link :
<https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2024/Bando%20Borse%20Studio%202024-25.pdf>

Informazioni relative alla borsa di studio al link: [Borse di studio e alloggi | Università di Padova \(unipd.it\)](#)

UFFICIO DEDICATO → Ufficio Servizi agli studenti - Benefici economici

Situato in → Via del Portello 19, 35129 Padova

Recapiti telefonici → Call centre tel. 049.8273131 (in orario 10-12.30)

Indirizzo email → benefici.studenti@unipd.it

5. Erasmus

5.1. Studiare all'estero, come trovare tutte le informazioni

L'Università di Padova offre diverse opportunità per lo studio o lo svolgimento di tirocini all'estero. Per tutte le informazioni di base si faccia riferimento al seguente link:

<https://www.unipd.it/unipd-nel-mondo>

Qui ci saranno le due sezioni di riferimento:

1. Per le esperienze di studio (esami e tesi), <https://www.unipd.it/studiare-estero>
2. Per le esperienze di tirocinio, <https://www.unipd.it/stage-tirocini-allestero>

Per le esperienze di studio, nel seguente link ci sarà una breve panoramica dei bandi attivi ai quali si può accedere, con le relative scadenze e procedure.

<https://www.unipd.it/bandi-scadenze-programmi-internazionali>

Qui le **principali** opzioni disponibili saranno:

- Erasmus+ (in Europa)
- SEMP (Swiss European Mobility Programme)
- Ulisse (per le università partner extra-europee)

(si legga comunque tutta la pagina per ulteriori informazioni)

Per le destinazioni del programma Ulisse si veda il seguente link:

https://www.service4mobility.com/europe/PortalServlet?identifier=PADOVA01&showPartner=0&showAll=0&showAgreements=1&kz_bew_art=OUT&kz_bew_pers=S&preselectTab=ver_nav_button&studj_id=8464

5.2. L'Erasmus per tirocinio

Il programma Erasmus+ per Tirocinio consente agli studenti universitari di svolgere uno stage o un tirocinio presso imprese, centri di formazione e ricerca, ONG, associazioni, fondazioni, istituti, in un Paese partecipante al programma e beneficiando di una borsa di mobilità. Non è possibile sostenere esami durante il periodo di mobilità Erasmus+ per tirocinio.

Possono fare Erasmus+ Tirocinio tutti gli iscritti ai corsi di laurea di primo ciclo (laurea triennale), secondo ciclo (laurea magistrale), di master o di ciclo unico, dottorandi, iscritti a scuole di specializzazione. È possibile usufruire della borsa anche con lo status di

neo-laureato o neo-titolato, presentando la domanda nel corso dell'ultimo anno di iscrizione, prima del conseguimento del titolo. Il tirocinio dovrà essere effettuato dopo il conseguimento del titolo accademico, e concluso entro 12 mesi dal conseguimento del titolo e nei limiti segnati nel bando. Normalmente il programma prevede una durata minima del tirocinio di 2 mesi.

L'ufficio competente a cui rivolgersi per questioni o chiarimenti è in via Martiri della Libertà, 2 35137, in alternativa si può scrivere una mail a stage.estero@unipd.it.

Chi parte per motivi di tirocinio riceve contributo comunitario differenziato in relazione al costo della vita del Paese di destinazione. Le borse sono assegnate con un tempo massimale di 6 mesi, per poter garantire a più persone per poter distribuire il più possibile i finanziamenti.

è importante ricordare che, oltre alla borsa "normale", gli studenti che svolgono stage con riconoscimento di CFU per tirocinio curriculare o tesi, potranno ricevere un contributo dal Fondo per il Sostegno Giovani, il cui ammontare è basato sulla propria fascia ISEE. Per beneficiare di questa sovvenzione extra, sarà necessario:

1. presentare la Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU) per via telematica direttamente all'INPS o a un Centro di Assistenza Fiscale (CAF) ottenendo l'indicatore ISEE/ISEEU per le prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario.
2. presentare tramite UNIWEB la richiesta di agevolazioni per l'a.a. 2024/25 entro il 20/08/24, secondo la procedura indicata dall'ufficio Servizi agli studenti nelle pagine <https://www.unipd.it/isee> e <https://www.unipd.it/borse-studio-alloggi>
3. adempiere a tutti gli obblighi del presente bando, dato che in caso di inadempienza la borsa verrà ritirata.

Tutte le informazioni in merito a requisiti, documenti, scadenze e modalità di presentazione della domanda si trovano all'interno del bando pubblicato in questa pagina: <https://www.unipd.it/erasmus-tirocinio>. è vivamente consigliato leggere accuratamente il bando.

Per prima cosa ci saranno le date di scadenza per la presentazione della candidatura, per poter visionare la graduatoria e la finestra in cui svolgere la mobilità.

Allo stato attuale, i paesi presso cui è possibile svolgere un tirocinio sono i cosiddetti Programme Countries (paesi associati al programma Erasmus) che comprendono: Danimarca, Irlanda, Francia, Austria, Svezia, Liechtenstein, Belgio, Bulgaria, Repubblica Ceca, Grecia, Cipro, Lussemburgo, Ungheria, Polonia, Paesi Bassi, Romania, Finlandia, Islanda, Norvegia, Germania, Spagna, Lettonia, Malta, Portogallo, Slovacchia, ex-Repubblica Jugoslava di Macedonia, Estonia, Croazia, Lituania, Slovenia, Serbia, Turchia. I seguenti paesi: Regno Unito, Svizzera, Andorra, Monaco, Isole Fær Øer, sono eleggibili come paesi partner ma è bene leggere con precisione il bando per le eventuali richieste extra.

Gli studenti potranno scegliere l'ente ospitante tra le offerte di stage all'estero e proposte dal Career Service dell'Università di Padova pubblicate nella Vetrina degli Stage all'estero alla pagina <https://careers.unipd.it/it/#/pages/login>, una volta entrati spostandosi nel menù in alto a destra sul portale stage estero, e candidandosi on-line alle offerte di proprio interesse. Gli studenti che scelgono questa opzione indicheranno nel modulo di candidatura il codice dell'offerta per la quale sono stati selezionati.

In alternativa gli studenti potranno presentare una propria proposta di tirocinio presso un ente straniero individuato in modo autonomo. Se si volesse fare un tirocinio in una università estera e con un professore specifico, è consigliato inviare delle mail al professore in questione per verificare che l'ente ed egli stesso siano disponibili per accettare la mobilità. È bene quindi muoversi con un certo preavviso, dato che la documentazione e la sua compilazione richiede diverso tempo.

Alcuni paesi, come la Francia, hanno specifici requisiti di lingua da mantenere, altri come quelli del nord Europa, richiedono solo l'inglese.

L'iscrizione andrà effettuata seguendo questo iter:

1. Compilare o aggiornare il Curriculum Vitae in Inglese nella piattaforma web del Career Service. Per farlo, andare su <https://careers.unipd.it/it/#/pages/login>, entrare nell'area riservata studenti, spostarsi sul portale stage all'estero e poi procedere alla compilazione del CV.
2. Solo nel caso in cui l'ente non venga reperito in maniera autonoma, candidarsi online alle Offerte di Tirocinio all'estero proposte dall'Ateneo e pubblicate nella Vetrina degli stage sempre nella pagina <https://careers.unipd.it/it/#/pages/login>, spostarsi sul portale stage all'estero, consultare la vetrina degli stage all'estero e candidarsi alle offerte di proprio interesse; se la candidatura è in linea con i requisiti indicati dall'ente, verrà inviata dal Career Service all'ente prescelto, in caso l'ente/azienda sia interessato al profilo del candidato, si metterà in contatto diretto con il candidato. È importante farsi rilasciare la lettera di accettazione dall'ente dal quale è stato scelto. Riportare poi il codice corrispondente all'Offerta sul Modulo di Candidatura on line.
3. Iscrivere online al bando aprendo la pagina: www.unipd.it/erasmustraineeship (login con credenziali di Ateneo) e compilando la domanda online con i dati richiesti, compresa lettera di motivazione, e allegando esclusivamente in pdf:
 - a. Copia leggibile fronte e retro di un documento di identità in corso di validità oppure copia del permesso di soggiorno in caso di studenti con cittadinanza extracomunitaria (OBBLIGATORIO);
 - b. Lettera di accettazione/invito firmata emessa dall'ente ospitante con il timbro ufficiale dell'ente ospitante. È obbligatorio utilizzare il modello fornito dall'Università, in caso contrario la lettera dovrà contenere tutte le informazioni richieste nel modello fornito. Verranno accettate solo candidature con allegata lettera di accettazione formale dell'ente ospitante.
 - c. Eventuali certificazioni linguistiche, attestati di esperienze internazionali svolte, tirocini all'estero, etc.; da allegare in un unico PDF

Per verificare l'esito della domanda, verrà pubblicato in quella stessa pagina <https://www.unipd.it/erasmus-tirocinio> una graduatoria. In caso di esito positivo, al termine del documento ci saranno tutte le disposizioni che andranno seguite prima e dopo. Anche

queste vanno lette con estrema cura perché contengono tutte le istruzioni da eseguire prima, durante e dopo la mobilità, pena il ritiro della borsa.

6. Strumenti, Risorse e Borse Studio

6.1. Biblioteche e Aule studio

L'Università offre molti posti in cui poter studiare in autonomia. Questi si dividono in 3 gruppi:

1. Biblioteche: sono luoghi inseriti negli spazi universitari o convenzionati con l'università. Sono presenti tavoli in cui studiare, con prese elettriche e, soprattutto, con una grande selezione di libri da consultare e/o prendere in prestito per approfondire il proprio studio. Qui vige il silenzio per permettere a tutti la concentrazione nella lettura.
Puoi comodamente prenotare il tuo posto a sedere tramite l'applicazione Affluences (gratuita, scaricabile da [App Store](#) e [Google Play](#).)
A questo link potrai trovare l'elenco di tutte le biblioteche dell'ateneo con i vari orari di apertura <https://bibliotecadigitale.cab.unipd.it/usa-le-biblioteche/mappa-e-orari>
2. Aule studio: sono spazi in cui poter studiare in tranquillità, senza la presenza di libri. In alcune aule studio si può anche studiare in compagnia, parlando piano sempre rispettando gli altri studenti.
A questo link puoi trovare la lista delle varie aule studio dell'ateneo con gli orari di apertura: <https://www.unipd.it/aule-studio>
3. Quiet Room: la Quiet room è un luogo riservato a studentesse e studenti con esigenze particolari e necessità della persona (allattamento, primo soccorso, supporto allo studio personalizzato...)
A questo link puoi trovare la lista delle varie quiet room dell'ateneo con gli orari di apertura: <https://www.unipd.it/quiet-room>

Consultare i libri in biblioteca

L'Università mette a disposizione di studentesse e studenti, del personale docente e amministrativo un vastissimo patrimonio bibliografico e informativo consistente in più di 1.500.000 volumi, 620.000 annate di periodici cartacei, oltre 61.000 riviste scientifiche in formato elettronico gratuite o a pagamento, più di 160.000 libri elettronici, 770 banche dati disciplinari e altri prodotti multimediali.

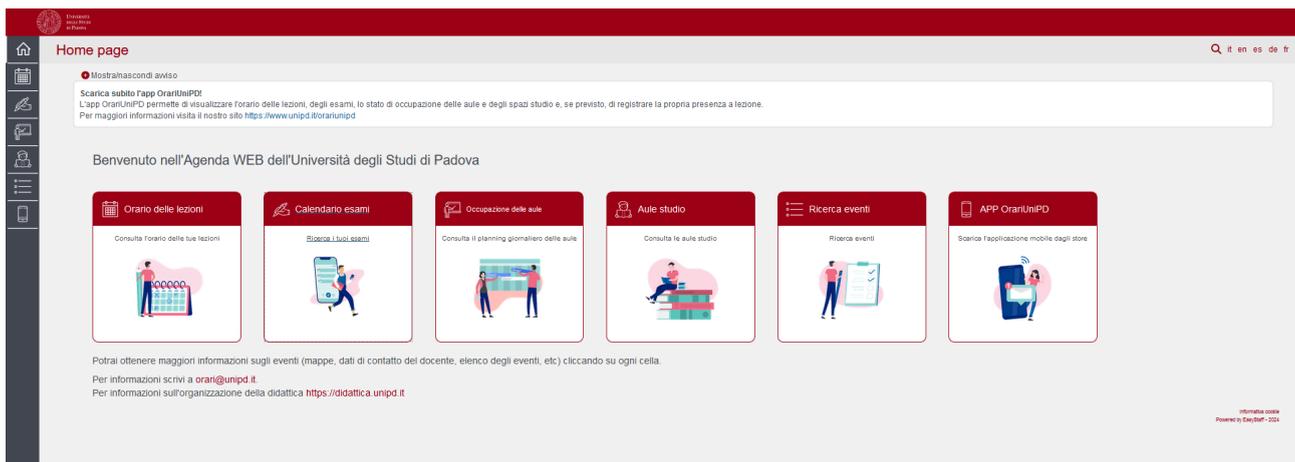
Questo importante patrimonio informativo e documentale è reso accessibile dalle biblioteche e dalla Biblioteca digitale che costituiscono il [Sistema Bibliotecario di Ateneo](#).

Nota: vedere [Sezione 3.4.1 - GalileoDiscovery](#) per una guida su come cercare i libri in autonomia all'interno del catalogo bibliotecario universitario.

6.2. Il portale Agenda WEB

Il sito agendastudentiunipd.easystaff.unipd.it è un portale che permette di orientarsi con facilità tra le attività proposte dall'ateneo. Nell'articolo 2.3.2 della sezione Didattica abbiamo già discusso di come utilizzare l'agenda e l'app OrariUniPD per reperire gli orari delle lezioni, ma le funzioni di questo strumento non si esauriscono qui.

Le funzioni dell'Agenda Studenti



Come si può vedere dalla schermata principale, utilizzando il portale è possibile scoprire:

- Gli orari delle lezioni
- Le date e le aule in cui si svolgeranno gli esami
- Il piano di occupazione delle aule dell'università
- Le situazioni di occupazione delle aule studio
- Date e luoghi in cui vengono organizzati eventi all'interno dell'università (seminari, convegni, laboratori...)

Inoltre, l'ultima icona conduce direttamente ai link per scaricare l'app OrariUniPD.

N.B. Siccome la sezione degli orari delle lezioni è già stata affrontata nella pagina del bollettino di cui sopra, qui ci concentreremo solo sulle altre funzioni dell'Agenda Studenti.

Calendario esami



Il calendario degli esami permette di risalire alle date delle prove attraverso tre differenti parametri:

- **Per corso di studio:** Selezionando la Scuola, il Corso di Laurea e l'anno di studio nei quali vengono erogati gli esami a cui si è interessati, oltre che i termini temporali entro cui si è interessati a svolgere le prove (Il sistema di default utilizza come termini la data corrente e la data di chiusura della sessione d'esami più prossima). Ad esempio, volendo conoscere le date degli appelli dell'esame di Storia

contemporanea del Corso di Laurea triennale in Storia, bisognerebbe selezionare la Scuola di Scienze umane, il Corso di studio di Storia e il secondo Anno di Corso.

- **Per docente:** Digitando il nome del docente nella barra di ricerca, oppure scorrendo l'elenco in ordine alfabetico dei nomi dei docenti.
- **Per insegnamento:** Digitando il nome dell'insegnamento del quale si vuole sostenere la prova d'esame.

Occupazione delle aule

Selezionando la sede delle aule a cui si è interessati, individuandola nell'elenco ordinato alfabeticamente o digitandone il nome, quindi impostando una data, è possibile visualizzare quali attività (lezioni, seminari o altri eventi) si svolgeranno nei vari ambienti. È anche possibile restringere la ricerca ad aule specifiche all'interno di una singola sede.

Mostrai nascondi parametri di ricerca

Sede: [COMPLESSO BEATO PELLEGRINO] Aula: [1] [5] Data: 30-04-2024

Dati della ricerca: 1 [COMPLESSO BEATO PELLEGRINO], 5 [COMPLESSO BEATO PELLEGRINO] 30-04-2024
 Ultimo aggiornamento: 29-04-2024 alle 21:50

* Un asterisco vicino al nome dell'evento può indicare la presenza di una nota. Cliccare sull'evento per visualizzarne il contenuto.

Aula	07:30	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00	19:30	20:00	20:30	21:00	21:30	
1 COMPLESSO BEATO PELLEGRINO [Google Maps]			TOMASI - LETTERATURA ITALIANA (DA A A L) FRANCO TOMASI 08:30 - 10:30 Lezione				BETTIOI - INTERNET MARKETING MARCO BETTIOI 10:30 - 12:30 Lezione				MARFE' - TEORIA DELLA LETTERATURA LUIGI MARFE' 12:30 - 14:30 Lezione				STORIA DELLA MUSICA MODERNA CAMILLA CAVICCHI 14:30 - 16:30 Lezione				MALVESTIO / METLICA - LETTERATURE COMPARATE ALESSANDRO METLICA, MARCO MALVESTIO 16:30 - 18:30 Lezione											
5 COMPLESSO BEATO PELLEGRINO [Google Maps]			BETTONI - TEATRO FRANCESE ANNA BETTONI 08:30 - 10:30 Lezione				MASIERO - LINGUA TEDESCA 3 FEDERICA MASIERO 10:30 - 12:30 Lezione			MASIERO - LINGUA TEDESCA 1 FEDERICA MASIERO 12:30 - 14:30 Lezione				Latino Base (Sahnoni) 14:30 - 16:30 Seminario					CARPENTIERI - AL ANDALUS E SICILIA: L'ISLAM NELL'EUROPA MEDIEVALE NICOLA CARPENTIERI 16:30 - 19:30 Lezione											

Aule studio

Le sedi delle aule studio possono essere selezionate dall'elenco in ordine alfabetico, oppure digitando nella barra di ricerca. Il sistema fornisce quindi indirizzo, orari e stato di occupazione in tempo reale delle aule selezionate.

Ricerca eventi

Mostrai nascondi parametri di ricerca

Sede: [Tutte le sedi] [Senza aula] Aula: Tipo prenotazione: [Tutti] Stato prenotazione: [Tutti] Parole chiave: [Parola chiave]

Dal giorno: 30-04-2024 Al giorno: 01-05-2024 Giorno settimanale: [Tutti] Dalle ore: [Dalle ore] Alle ore: [Alle ore]

Dati della ricerca: Tutte le sedi, Senza aula, dal 30-04-2024 al 01-05-2024

Titolo	Aula	Data	Orari	Tipo	Utilizzatori	Stato
Corso TAI Chi avanzato	Piazza [CITADELLA DELLO STUDENTE]	martedì 30 aprile 2024	07:30 - 08:30	Riunione		Confermato
agr_me_d_vet	3P AULA MAGNA [COMPLESSO AGRIPOLIS - Edificio PENTAGONO]	martedì 30 aprile 2024	07:30 - 18:00	Manutenzione Aula		Confermato
Manutenzione aula	B [EDIFICIO DI IGIENE]	martedì 30 aprile 2024	07:30 - 20:30	Manutenzione Aula		Confermato
Meeting della Clinica Ginecologica	A gin.ost[CLINICA GINECOLOGICA E OSTETRICA]	martedì 30 aprile 2024	08:00 - 08:30	Attività Scuola di Specializzazione		Confermato
LABORATORIO DI STRATEGIE DI GESTIONE DEI PATOGENI DELLE PIANTE IN AGRICOLTURA BIOLOGICA	16P Laboratorio di Microscopia [COMPLESSO AGRIPOLIS - Edificio PENTAGONO]	martedì 30 aprile 2024	08:00 - 11:00	Lezione	MARCO LUCCHETTA	Confermato
disinfestazione	AULA MAGNA INGEGNERIA [COMPLESSO INGEGNERIA VIA MARZOLO]	martedì 30 aprile 2024	08:00 - 11:00	Manutenzione Aula		Confermato
Lezioni Sc. spec. beni storico artistici	Sala Sartori [COMPLESSO LIVIANO]	martedì 30 aprile 2024	08:00 - 19:00	Attività Scuola di Specializzazione		Confermato
Manutenzione Aula	Aula F [PALAZZO SAN LEONARDO - TREVISO]	martedì 30 aprile 2024	08:00 - 19:00	Manutenzione Aula		Confermato
MANUTENZIONE AULA	SALA RIUNIONI [EDIFICIO SCIENZE FARMACEUTICHE (EX PAT. GEN.)]	martedì 30 aprile 2024	08:00 - 19:00	Manutenzione Aula		Confermato

Questo strumento permette di reperire informazioni riguardanti date, luoghi, orari e individui responsabili di tutti gli eventi organizzati dall'Università degli Studi di Padova, quali lezioni, seminari, laboratori, corsi di lingua, esami, ricevimenti, riunioni ecc.

App OrariUniPD

La pagina contiene link e codici QR che rimandano alle pagine dell'App Store e di Google Play da cui scaricare l'applicazione OrariUniPD.

6.3. Mense Esu

Coloro che sono iscritti ai corsi di laurea, alle scuole di specializzazione e ai corsi di dottorato di ricerca possono usufruire dei punti di ristorazione gestiti direttamente dall'ESU o di quelli convenzionati, posti vicini al centro città o in prossimità dei principali istituti universitari.

Ristorazione Pio X → Via Bonporti 20

Murialdo → Via Grassi 42

Mensa Azienda Ospedaliera di Padova → Via Nicolò Giustiniani 1

Mensa Ciels → Via Sebastiano Venier 200

Ristorazione Belzoni → Via Belzoni 146

Ristorazione Casa del Fanciullo → Vicolo Santonini 12

Si può inoltre usufruire della possibilità di agevolazioni per chi è vincitrice e vincitore di borse di studio.

Attualmente per poter accedere alla mensa è necessario scaricare l'applicazione ESUPd.EAT dall'app store.

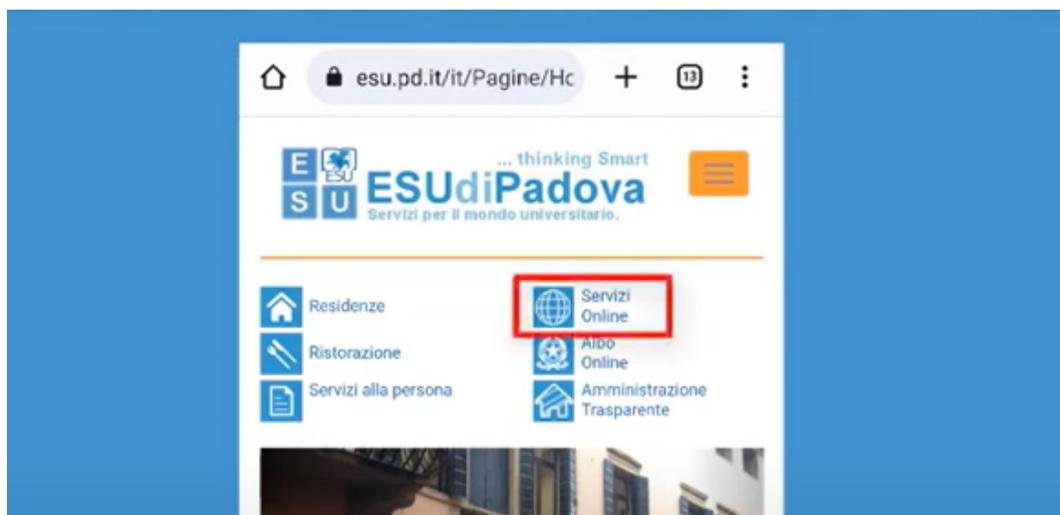
Durante la prima attivazione servirà un ulteriore dispositivo oltre al cellulare, come per esempio un computer o un tablet o un altro smartphone (è quindi consigliabile effettuare questa operazione a casa prima di recarsi in mensa).

Passaggi necessari all'accesso:

1. Scaricare l'applicazione.



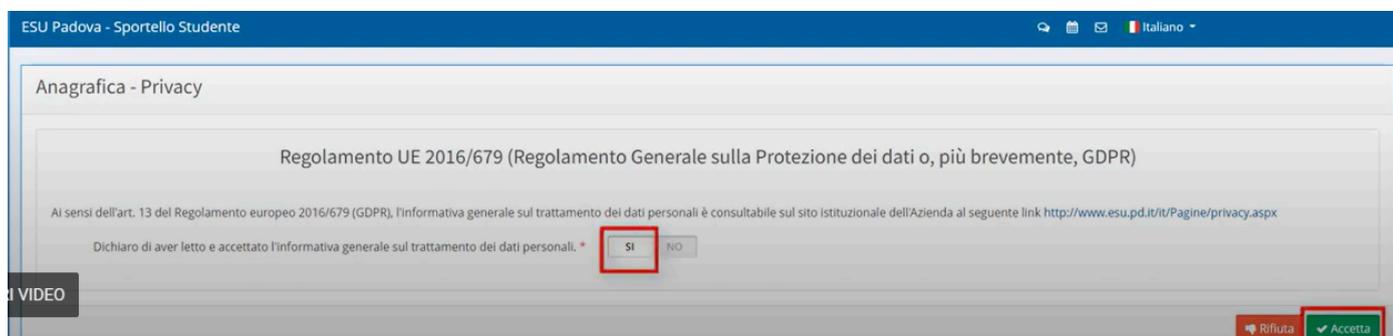
2. Nell'altro dispositivo andare sul sito: www.esu.pd.it e selezionare la voce: "servizi online".



3. Se possiedi "MyID, SPID o CIE (Carta d'Identità Elettronica) clicca su MYID, SPID o CIE.
Se non possiedi nessuna delle voci precedenti clicca su Accreditamento se non ti sei mai registrato, in caso fossi già registrato clicca su Login.



4. Leggi e accetta l'informativa sulla privacy, poi spunta **“Si”** e **“Accetta”**.



5. Compila il form con i dati richiesti, poi clicca **“Avanti”** fino a raggiungere lo **“Sportello Studente”**.

6. Clicca su **“Associazione APP Accesso Mensa”**.



7. Clicca su **“Genera QR CODE”** di associazione e poi clicca **“Sì”** per poter procedere.



8. Lascia il QR Code aperto e torna sul dispositivo mobile.

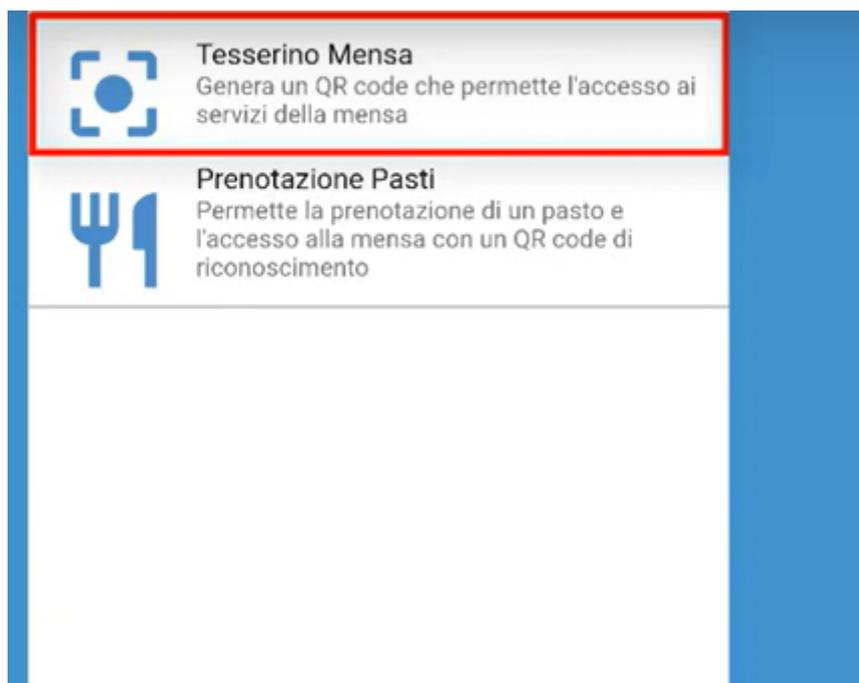
9. Apri l'app ESUPd.EAT e clicca su **“Inquadra QR Code”**.



10. Inserisci un Pin e clicca su **“Memorizza”**. Servirà ogni volta che dovrai accedere alla mensa.

11. Digita il Pin e effettua il Login.

12. Ogni volta che dovrai effettuare il pagamento alla cassa clicca su **“Tesserino Mensa”**



13. Passa infine il QR Code nel lettore della cassa per procedere poi al pagamento. Non è possibile pagare con carta di credito, solamente in contanti. In caso di agevolazioni in cui rientrano per esempio le borse di studio oppure eventuali riduzioni il procedimento avverrà in automatico.

Per informazioni o eventuali dubbi è possibile scrivere alle seguenti e-mail:

- ristorazione@edu.pd.it
- dirittoallostudio@esu.pd.it

Oppure ci si può recare all'Ufficio Benefici e Interventi in Via San Francesco 122, Padova.

Per maggiori informazioni rivolgersi ai seguenti siti:

- [Ristorazione - ESU Padova IT](#)
- www.esu.pd.it

6.4. Housing

Per trovare una sistemazione a Padova durante il loro percorso universitario studentesse e studenti hanno la possibilità di trovare alloggio nelle residenze universitarie che possono essere divisi in tre macro categorie:

1. **Residenze ESU** (l'Azienda regionale per il diritto allo studio universitario), dove gli alloggi sono assegnati tramite concorso: il bando, con informazioni sui requisiti e le scadenze, è pubblicato ogni anno su www.esu.pd.it all'inizio dell'estate. I prezzi sono calcolati in base al merito di chi fa domanda, alla condizione economica del nucleo familiare, alla dotazione di servizi e alla residenza scelta.

<https://www.esu.pd.it/residenze/>

2. **Collegi e convitti privati**, alcuni dei quali convenzionati con l'ESU: in questo caso l'accesso, la permanenza e i servizi sono regolati autonomamente da ciascun ente.

<https://www.unipd.it/alloggi-studenti> qui alla voce "Collegi privati" troverai una lista da poter contattare

3. Rivolgersi al **mercato privato degli affitti**, sfruttando la possibilità di accedere a particolari tipologie di contratti per studenti, dette 1+1, ossia contratti di un anno che si rinnovano automaticamente per un secondo anno nel caso in cui i locatari non presentino una disdetta al locatore. Questo tipo di accordo è pensato appositamente per rendere più semplice a entrambe le parti la gestione dell'aleatorietà tipica dei nuclei di coabitatori formati da studenti.

Essendo accordi tra privati, UniPD non fornisce elenchi o ulteriori informazioni ma informiamo che il Comune di Padova ha avviato il progetto Sportello Affitti che consiste in un punto di prima informazione e di consulenza sulle locazioni abitative per i giovani, le giovani e per studentesse e studenti universitari.

Contatti:

via Stratico 4a, Padova ([mappa](#))

orari di ricevimento: martedì e mercoledì dalle ore 16 alle 20

email: sportelloaffitti.padova@gmail.com

Per le studentesse e gli studenti internazionali, l'Università di Padova ha inoltre siglato alcuni accordi con residenze private per riservare loro dei posti. Ogni residenza applica prezzi e condizioni diverse e include diversi servizi (ad esempio mezza pensione o pensione completa).

Tutte le info complete al link <https://www.unipd.it/alloggi-studenti>

6.5. Agevolazioni e certificati di disabilità e disturbi specifici dell'apprendimento

L'Università di Padova ha scelto di promuovere una cultura inclusiva, valorizzando l'eterogeneità e i punti di forza di ogni persona. Desidera favorire l'investimento nella formazione universitaria, un proseguo soddisfacente negli studi e la costruzione di un futuro di qualità per tutti, mettendo a disposizione risorse e supporti diversificati.

6.5.1. Ottenere il riconoscimento di disabilità e di condizioni particolari

Le certificazioni di disabilità, DSA ecc. devono essere inviate al Settore inclusione dell'Ufficio Servizi agli studenti, tramite la mail inclusione.studenti@unipd.it o, in casi di particolare complessità, attraverso un colloquio con il personale. Per informazioni più dettagliate fare riferimento [alla guida](#).

Consultando la [pagina dedicata](#) alle agevolazioni per studenti portatori di disabilità del sito unipd.it è possibile risalire a un vasto numero di iniziative che mirano a favorire un ambiente universitario più inclusivo. Nello specifico i temi trattati nella suddetta pagina sono:

N.B. Cliccando su ogni voce si viene indirizzati alla relativa pagina del sito, dove sono contenute informazioni più dettagliate ed esaustive per ogni argomento.

- **[Accoglienza e prove di ingresso](#)**: Gli studenti con bisogni particolari possono richiedere, al momento della preimmatricolazione o in qualsiasi momento della propria carriera, il riconoscimento di certificati di disabilità, DSA e affini in modo da ottenere supporto nello studio e per la partecipazione alla vita universitaria. L'Ateneo desidera che questo servizio sia garantito a partire dall'inizio dell'esperienza universitaria, per cui sono disponibili agevolazioni e aiuti anche per lo svolgimento delle prove d'ingresso/TOLC.
- **[Benefici e alloggi per studenti e studentesse con disabilità](#)**: È possibile ricevere l'esonero dalle tasse consegnando al Settore Inclusione le certificazioni di disabilità superiore al 50% entro il 30 settembre dell'Anno Accademico relativo alla segnalazione. Una volta riconosciuto l'esonero, questo si applica per tutti gli anni accademici successivi, a meno che la documentazione non sia soggetta a revisione o le commissioni competenti non modifichino successivamente la percentuale di invalidità ivi assegnata allo studente. In questi casi, è necessario consegnare la documentazione aggiornata entro il 30 settembre dell'anno accademico in corso. Gli studenti con disabilità superiore o uguale al 66% hanno diritto di usufruire di criteri di merito differenziati per l'assegnazione delle borse di studio, che vengono inoltre loro erogate per un numero di semestri superiore rispetto agli studenti senza disabilità. L'ESU mette in oltre a disposizione posti letto e alloggi per studenti con disabilità motorie, visive o uditive.
- **[Mobilità internazionale](#)**: Esistono iniziative volte a rendere possibile e piacevole il soggiorno all'estero per motivi di studio (programma Erasmus+) anche per studenti con disabilità o comunque con vulnerabilità.
- **[Nuove azioni e servizi per l'inclusione](#)**: Questa pagina è dedicata a una serie di proposte tra cui laboratori, corsi e servizi di consulenza volti a incentivare l'inclusione.
- **[Rete di supporti](#)**: L'Università di Padova indica persone e uffici che si possono contattare per tutte le questioni relative all'inclusione e alla disabilità:
 - I Referenti per l'inclusione e la disabilità
 - L'Ufficio servizi agli studenti
 - Il Rappresentante per l'Area Disabilità e Inclusione nel Consiglio degli Studenti
 - Il Laboratorio La.R.I.O.S. del FISPPA
 - Il Centro di Ateneo dei Servizi Clinici Universitari Psicologici – SCUP
 - L'Ufficio Public Engagement
 - Il Servizio di assistenza psicologica ai dipendenti universitari - APAD
- **[Supporti e opportunità nel territorio](#)**: l'Ateneo sostiene la partecipazione delle studentesse e degli studenti con disabilità e difficoltà di apprendimento ad attività sportive, culturali ed associazionistiche.
- **[Supporti per la frequenza delle lezioni, per lo studio individuale e per gli esami](#)**: UniPD mette a disposizione servizi di accompagnamento, se necessario

anche con mezzi attrezzati, oltre che servizi di interpretariato LIS e di stenotipia in aula

- [Progetti di ricerca e indagini attive sui temi dell'inclusione](#)
- [Tavolo tecnico di Ateneo per l'accessibilità](#): Si tratta di un progetto interno all'Ateneo, con l'obiettivo di sensibilizzare e di fornire linee guida, strumenti e strutture che favoriscano l'accessibilità delle attività didattiche, delle risorse e degli spazi dell'Università da parte di tutti gli studenti.
- [Risorse e supporti per il personale con disabilità](#)
- [Università inclusiva](#)

6.6. Diritto allo Studio

6.5.1. Le convenzioni, agevolazioni e strumenti di ricerca per gli studenti dell'Università di Padova

L'Università sostiene accordi con vari enti, aziende e iniziative per agevolare gli studenti nello svolgimento delle attività didattiche o per incentivare la partecipazione e la scoperta delle attività culturali cittadine e non solo.

In questo articolo segnaleremo solo alcune delle offerte più utilizzate, ma la [pagina dedicata alle convenzioni](#) offre un quadro esaustivo delle possibilità offerte da queste collaborazioni.

6.5.2. Microsoft 365

Tutti gli studenti in corso hanno diritto a una [licenza gratuita](#) per utilizzare una suite Office comprendente Word, PowerPoint, Teams, Excel, OneDrive, OneNote e altre funzionalità, che dura fino al termine del percorso di studi.

6.5.3. Biglietti scontati in cinema e teatri

Grazie a una convenzione con il Teatro Stabile del Veneto, gli studenti UniPD possono usufruire di biglietti ridotti a € 3 per gli spettacoli del Teatro Verdi di Padova, del Teatro Mario Del Monaco di Treviso e del Teatro Goldoni di Venezia, tramite prenotazione online o presentando il badge universitario alla cassa.

Il Cinecircolo Giovanile Socioculturale del Cinema Don Bosco, che organizza un cineforum ogni martedì, prevede un biglietto ridotto di € 4.

Inoltre, diversi cinema e teatri italiani prevedono dei biglietti a tariffa ridotta per studenti muniti di badge universitario; tra questi, a Padova, citiamo il cinema Porto Astra, il cinema Multiastra, e il Piccolo Teatro.

6.5.4. Libreria universitaria

La Libreria Universitaria di via VIII febbraio, situata accanto alla sede di Palazzo del Bo e specializzata in opere di saggistica, giurisprudenza, lettere, filosofia e altri libri afferenti al campo umanistico, prevede uno sconto del 5% su tutti gli acquisti degli studenti padovani.

6.5.4. Auth-proxy e proxy docile

Il [sistema Auth-proxy](#) permette a studenti e ricercatori dell'Università di Padova di accedere gratuitamente a un gran numero di riviste scientifiche e banche dati comprese nel Sistema bibliotecario di Ateneo, senza dover pagare individualmente abbonamenti e senza dover effettuare l'accesso. Scaricando l'estensione per browser (Mozilla Firefox o Google Chrome) Proxy Docile è possibile semplificare il processo di.

6.5.5. Eduroam

L'Università di Padova ha aderito all'iniziativa [eduroam](#), una rete wireless disponibile in buona parte degli spazi universitari e accessibile, utilizzando le proprie credenziali istituzionali (le stesse di Uniweb), dopo aver configurato il proprio dispositivo scaricando il relativo certificato digitale.

L'Università offre ulteriori strumenti per poter aiutare gli studenti nel loro percorso di studio:

Premi di studio:

esistono diversi concorsi che possono essere scelti, con riconoscimenti ufficiali e premi in denaro. Per ulteriori informazioni si veda il [seguente link](#).

Collaborazioni per studenti:

Ogni anno si può concorrere per svolgere delle **collaborazioni con l'Ateneo per una durata massima di 200 ore**. Può concorrere chi sia regolarmente iscritto e in possesso di idonei requisiti economici e di merito, a esclusione di chi sia iscritto al primo anno dei corsi di laurea triennale e magistrale a ciclo unico, oltre a chi frequenta a tempo parziale.

L'incarico viene attribuito sulla base di una graduatoria, definita con concorso. La domanda di partecipazione al concorso deve essere compilata esclusivamente online mediante l'apposita procedura "Richiesta di Agevolazioni" disponibile nelle proprie pagine [Uniweb](#) alla voce "Diritto allo studio, certificazioni di disabilità/dislessia, corsi estivi"; una guida alla compilazione dei dati richiesti è disponibile alla pagina <https://www.unipd.it/isee>.

La collaborazione non costituisce attività lavorativa ed è **compatibile con l'attribuzione della borsa di studio regionale e con le attività di tutorato**.

Per ulteriori informazioni leggere attentamente il [bando](#).

6.5.6. Orientamento per matricole

In questa sezione sono presenti le opportunità e i servizi di supporto offerti alle studentesse e agli studenti e, in modo particolare, alle matricole al fine di accompagnare e agevolare l'inserimento didattico, formativo e personale, come ad esempio incontri di benvenuto ad inizio anno accademico o gruppi di studio. Tutte le informazioni necessarie sono al [seguente link](#): <https://www.unipd.it/primi-passi-matricola>.

6.5.7. Progetto: Università in carcere

Si tratta di una serie di incontri e progetti formativi principalmente rivolti a studenti in regime di detenzione o persone con un rapporto di collaborazione, educatori, educatrici e agenti di polizia penitenziaria.

6.5.8. Doppia carriera studente-atleta

Consiste in un'opzione per gli studenti che praticano una **disciplina sportiva riconosciuta dal Coni o dal Cip** rappresentata alle **Olimpiadi/Paraolimpiadi**, e che abbiano conseguito risultati di **particolare rilievo agonistico**.

L'idoneità viene concordata se l'atleta è convocato nella rappresentativa della Nazionale italiana, o nel proprio Paese, come campione assoluto e se raggiunge il podio in campionati europei o mondiali. Sono eligibili anche allenatrici, allenatori e arbitri convocati per rappresentare l'Italia (o il proprio Paese) alle Olimpiadi/Paralimpiadi, oppure chi milita in campionati nazionali per le società sportive (della provincia di Padova o di città dove l'Università di Padova ha una sede decentrata) con cui Unipd ha in essere un accordo quadro (Pallavolo Padova Kioene, Volley Fratte Asd, Virtus basket Padova, Asd S. Martino Lupe basket e Asd Rugger Tarvisum, Rugby Rovigo Delta, Petrarca Rugby) e chi gareggia con il Cus Padova nei campionati di basket e pallavolo.

L'università può riconoscere alle studentesse e agli studenti idonei un **contributo annuale**, l'assegnazione di **un tutor**, la possibilità di **concordare con il docente una diversa data d'esame** nella medesima sessione, l'**autorizzazione a non conteggiare l'assenza** alla frequenza obbligatoria di una lezione o di un laboratorio, **supporto psicologico e motivazionale**, la possibilità di richiedere la **sospensione agli studi** per la preparazione e partecipazione ad eventi sportivi in ambito internazionale e la **certificazione dei meriti sportivi** riconosciuti come studente-atleta nel Diploma Supplement.

[Qui il bando](#)

6.5.9. Tutorato

I tutor sono studenti, dottorandi e specializzandi che aiutano gli altri iscritti nella loro carriera universitaria, supportandoli nello studio e fornendo loro informazioni. Per contattare i tutor del proprio corso di laurea si veda il [seguente link](#) e scendere giù alla sezione "Storia".

Ogni anno si tiene un concorso per quanti desiderano svolgere l'attività di tutorato con l'Università di Padova. Le prove tengono conto del merito universitario, delle capacità e

delle attitudini, valutate attraverso un colloquio. Il bando viene pubblicato ogni anno e l'avviso viene inviato alla propria mail istituzionale. In alternativa è possibile recarsi a [questo indirizzo](#):

7. Docenti e Uffici: Contatti

7.1. La rubrica dell'Università di Padova

La pagina <https://www.unipd.it/rubrica> contiene uno strumento utile per trovare le e-mail e i recapiti telefonici del personale universitario e degli uffici di Ateneo. Ogni ufficio dispone di una scheda contenente una breve presentazione, indirizzi, contatti e una lista del proprio organico.



Rubrica

Cerca: Personale Strutture

È sufficiente selezionare “Personale” o “Strutture”, a seconda di cosa si stia cercando, e poi digitare il nome o parte del nome del dipendente o della struttura d’interesse. La pagina restituirà una lista rispondente ai termini di ricerca inseriti.



Rubrica

Cerca: Personale Strutture

SETTORE CARRIERE	carriere.pta@unipd.it
SETTORE CARRIERE E INCARICHI	carriere.docenti@unipd.it , incarichi.docenti@unipd.it
UFFICIO CARRIERE STUDENTI	carriere.studenti@unipd.it

7.2. Uffici dell'Università di Padova

All'interno dell'Università esistono diversi uffici che si occupano della gestione della carriera degli studenti e delle studentesse, dei servizi messi a loro disposizione, dell'organizzazione di eventi e attività interni all'Ateneo, della promozione di un ambiente inclusivo e positivo per tutti e altro ancora. In questa guida sono contenute le informazioni di base e i link alle pagine web di tutti gli uffici di Ateneo.

Ufficio servizi agli studenti

Indirizzo: Via Portello 19-25, Padova.

Si occupa di fornire agli studenti servizi quali agevolazioni e incentivi economici, orientamento in ingresso per i futuri studenti e per gli studenti iscritti, fornisce supporto agli studenti con disabilità e/o DSA e in generale mira a garantire l'esistenza di un contesto inclusivo all'interno dell'Università. È organizzato in tre settori: **Benefici Economici, Orientamento e Tutorato e Inclusione**

Settore Benefici Economici:

Indirizzo: Via Portello 19, Padova

E-mail: benefici.studenti@unipd.it

Orari di ricevimento:

Lunedì, Mercoledì, Venerdì	10:00-13:00	
Martedì	10:00-13:00	15:00-16:30
Giovedì	10:00-15:00	

Sportello telefonico: 049-8275035

Pagina web: <http://www.unipd.it/tasse-agevolazioni>

Il settore Benefici economici si occupa di:

- Gestione amministrativa per il calcolo e l'emissione della contribuzione annuale studentesca
- Gestione amministrativa dei benefici economici agli studenti in applicazione di esoneri e rimborsi
- Gestione delle borse di studio regionali
- Gestione delle graduatorie per le collaborazioni a tempo parziale degli studenti
- Interventi a sostegno delle Iniziative culturali e per il tempo libero proposte dagli studenti e dei progetti innovativi a favore degli stessi
- Gestione dei premi di studio finanziati da enti esterni
- Supporto all'erogazione dei prestiti d'onore
- Organizzazione dei corsi estivi e gestione della graduatoria alloggi presso la sede di Bressanone

Settore Orientamento e Tutorato

Indirizzo: Via Portello 19, Padova

E-mail: orienta@unipd.it; tutorato@unipd.it

Telefono: 049-8275006 (orientamento); 049-8275006/ 0498275008 (tutorato)

Orario di ricevimento:

Lunedì, Mercoledì, Venerdì	10:00-13:00	
Martedì	10:00-13:00	15:00-16:30
Giovedì	10:00-15:00	

Prenotazioni

Pagine web: www.unipd.it/orientarsi; www.unipd.it/tutorato

Il Settore Orientamento e Tutorato si occupa di:

- Attività di promozione dell'Università presso scuole medie e superiori e di orientamento in ingresso
- Gestione delle attività di tutorato
- Progetti volti ad accompagnare gli studenti nel proprio percorso e a favorire il loro benessere e i loro risultati accademici

Settore Inclusione

Indirizzo: Via Portello 25, Padova

E-mail: inclusione.studenti@unipd.it

Telefono: 049-8275038

Orario di ricevimento (su appuntamento):

Lunedì, Mercoledì, Venerdì	10:00-13:00	
Martedì	10:00-13:00	15:00-16:30
Giovedì	10:00-15:00	

Prenotazioni al link

Pagina web

Ufficio Carriere Studenti

Indirizzo: Lungargine del Piovego 2/3, Padova

E-mail: carriere.studenti@unipd.it

Telefono: 0498276446

Orario di ricevimento:

Lunedì, Mercoledì, Venerdì	10:00-13:00	
Martedì	10:00-13:00	15:00-16:30
Giovedì	10:00-15:00	

[Prenotazioni al link](#)

[Pagina web](#)

L'Ufficio Carriere studenti gestisce la carriera universitaria dello studente per l'intero iter universitario, dall'immatricolazione al conseguimento del titolo. È organizzato in 5 settori.

Settore Immatricolazioni

E-mail: immatricolazioni.studenti@unipd.it; titoliesteri.studenti@unipd.it

Telefono: 0498273131; 0498276995; 0498276422

Pagina web: www.unipd.it/carriere-studenti; www.unipd.it/target/future-matricole

Il Settore Immatricolazioni si occupa di:

- Supporto all'emanazione dei bandi dei corsi a numero chiuso e dei corsi ad accesso libero con attribuzione di obblighi formativi aggiuntivi (OFA)
- Organizzazione e gestione delle prove di accesso online (TOLC) e in presenza
- Immatricolazione a Corsi di laurea triennale, magistrale e a ciclo unico
- Gestione dell'ufficio di prima accoglienza e immatricolazione degli studenti

Settore Front-office

E-mail: carriere.studenti@unipd.it; conseguimentotitolo.studenti@unipd.it; diplomalaurea.studenti@unipd.it

Telefono: 0498273131; 0498276454; 0498276452

Pagina web: www.unipd.it/carriere-studenti

Il settore front-office si occupa di:

- Consulenze agli studenti
- Supporto alla gestione di corsi, esami e appelli di laurea
- Gestione dello sportello di prima accoglienza
- Coordinamento degli studenti impegnati nelle collaborazioni a tempo parziale ("200 ore")
- Supporto alla definizione del calendario accademico
- Rilascio di certificazioni e diplomi finali

Settori di Back-office

Il Back-office è organizzato in tre settori:

- Settore Back-office delle Scuole Scientifiche
- Settore Back-office della Scuola di Medicina e Chirurgia
- Settore Back-office delle Scuole Umanistiche e delle Scienze Sociali

I Settori Back-office si occupano di:

- Gestione di carriere, piani di studio e certificazioni
- Ammissione degli studenti alla prova finale
- Gestione dei diplomi Supplement
- Gestione del contenzioso, dei reclami e dei ricorsi degli studenti

Settore Back-office Scuole Umanistiche e delle Scienze Sociali

E-mail: scienzeumane.studenti@unipd.it

Telefono: 0498276425; 0498276442

Pagina web: www.unipd.it/carriere-studenti

Ufficio Career Service

Indirizzo: Via Martiri della Libertà 2, Padova

E-mail: placement@unipd.it

Telefono: 0498273075

Orario di ricevimento:

Lunedì, mercoledì e venerdì	10:00-14:00	
Martedì e giovedì	10:00-14:00	15:00-17:00

[Pagina web](#)

L'Ufficio Career service favorisce la transizione dall'università al mondo del lavoro, analizzando e sviluppando opportunità di stage, tirocini e progetti inerenti all'orientamento al lavoro e all'occupazione.

È organizzato in tre settori: **Stage e Tirocini**, **Placement** e **Orientamento al Lavoro**.

Settore Stage e Tirocini

E-mail: stage@unipd.it; stage.estero@unipd.it

Pagina web

Il Settore Stage e Tirocini si occupa di:

- Gestione di stage e tirocini *pre* e *post lauream* in Italia e all'estero
- Progettazione e gestione di programmi di mobilità per tirocini all'estero
- Organizzazione della partecipazione dell'Ateneo a fiere di settore

Settore Placement

E-mail: placement@unipd.it

Pagina web

Il Settore Placement si occupa di:

- *Job Placement* per laureati e dottori di ricerca
- Rapporto con le imprese, le associazioni di categoria, le istituzioni e gli altri datori di lavoro per fare da tramite tra questi e studenti, laureati e dottori di ricerca con le competenze ricercate.
- Organizzazione di eventi finalizzati al *recruiting*.

Settore Orientamento al lavoro

E-mail: placement@unipd.it

Pagina web

Il Settore Orientamento al lavoro si occupa di:

- Servizi individuali e collettivi di orientamento al lavoro
- Progettazione e gestione di seminari di orientamento
- Stesura e gestione di progetti per lo sviluppo di strumenti a sostegno dell'occupabilità

Ufficio Post-lauream

Indirizzo: via Ugo Bassi 1, Padova

E-mail: andrea.crismani@unipd.it (responsabile dell'ufficio)

Orario di ricevimento:

Lunedì, mercoledì e venerdì	10:00-13:00	
Martedì	10:00-13:00	15:00-16:30
Giovedì	10:00-15:00	

Prenotazioni al link

L'Ufficio Post Lauream assicura la gestione della carriera scolastica degli iscritti ai corsi e percorsi *post lauream*, e fornisce supporto all'istituzione e all'attivazione dei suddetti corsi, fornendo consulenza e supporto ai proponenti.

È organizzato in tre settori: **Formazione Insegnanti ed Esami di Stato, Master e Formazione Continua, Scuole di Specializzazione**

Settore Formazione Insegnanti ed Esami di Stato

E-mail: tfa.lauream@unipd.it, esamidistato.lauream@unipd.it

Telefono: 0498276388 (Formazione Insegnanti), 0498276381 (Esami di Stato)

Orario di ricevimento telefonico: Lunedì-venerdì 10:00-12:30

Pagina web: www.unipd.it/esami-stato; www.unipd.it/spazio-formazione-insegnanti

Il Settore Formazione Insegnanti ed Esami di Stato si occupa di:

- Rilascio di diplomi relativi ai corsi destinati alla formazione degli insegnanti
- Supporto alla gestione delle piattaforme ministeriali (SOFIA, etc...) e del bonus docenti
- Consulenze in merito ai requisiti d'accesso per i concorsi a cattedre e le classi d'abilitazione
- Gestione di convenzioni didattiche e accordi con partner nazionali e internazionali
- Supporto alla gestione degli esami di Stato per le professioni
- Supporto informativo ai docenti e ai collaboratori alla didattica e supporto alla valutazione da parte dei corsisti dei predetti percorsi

Settore Master e Formazione Continua

E-mail: formazionecontinua.lauream@unipd.it, titoliesteri.lauream@unipd.it

Telefono: 0498276373; 0498276374

Orario di ricevimento telefonico: lunedì-venerdì 10:00-12:30

Pagina web: www.unipd.it/master; www.unipd.it/formazione-permanente

Il Settore Master e Formazione Continua si occupa di:

- Supporto alla progettazione di master, corsi di perfezionamento, alta formazione, corsi a catalogo e in generale di tutti i corsi di formazione permanente e ricorrente
- Gestione di corsi, esami e immatricolazioni con ricezione delle candidature, verifica preliminare dei titoli conseguiti all'estero, inserimento nel database e gestione di relative carriere, piani e borse di studio, certificazioni e rilascio dei diplomi relativi
- Gestione delle convenzioni didattiche e accordi con partner nazionali e internazionali
- Supporto informativo ai docenti ed ai collaboratori alla didattica

Settore Scuole di Specializzazione

E-mail: scuolespec.lauream@unipd.it

Telefono: 0498276371; 0498276372; 0498276376

Orario di ricevimento telefonico: lunedì-venerdì 10:00-12:30

Pagina web: www.unipd.it/scuole-specializzazione

Ufficio Dottorato di Ricerca

Indirizzo: via Venezia 15, Padova

E-mail : phd@unipd.it

Telefono: 0498271827

Orario di ricevimento:

Lunedì, mercoledì e venerdì	10:00-13:00	
Martedì	10:00-13:00	15:00-16:30
Giovedì	10:00-15:00	

[Prenotazioni al link](#)

L'Ufficio Dottorato di ricerca gestisce le carriere dei dottorandi.

Project and Mobility Office

Indirizzo: via Lungargine del Piovego 1, Padova

E-mail: alessandra.gallerani@unipd.it (responsabile)

Telefono: 0498276699

Il Projects and Mobility Office assicura lo sviluppo delle relazioni e degli accordi con le università estere, la gestione di partenariati e reti strategiche, lo sviluppo di progetti internazionali di cooperazione interuniversitaria, di programmi di mobilità internazionale e la gestione della mobilità internazionale in ingresso e in uscita di studenti e staff.

È organizzato in due settori: **Projects and Partnership** e **Mobility**.

Settore Projects and Partnerships

Indirizzo: Lungargine del Piovego 1, Padova

E-mail: international.projects@unipd.it, international.partnerships@unipd.it, arqus@unipd.it

Telefono: 0498277470

Il Settore Projects and Partnerships si occupa di:

- Redazione e gestione diretta di progetti a finanziamento comunitario Erasmus+ (settore educazione) su tematiche internazionali trasversali

- Consulenza e supporto tecnico nella presentazione di candidature per la partecipazione a programmi europei e nella gestione di finanziamenti europei per la formazione
- Gestione di progetti strategici di Ateneo
- Consulenza ai Dipartimenti nella progettazione e gestione di percorsi a titolo doppio/congiunto
- Stipulare accordi bilaterali con istituzioni d'istruzione superiore straniere
- Supporto tecnico alla preparazione degli accordi di doppio titolo e gestione delle relative borse di studio
- Gestione della mobilità del personale docente
- Partecipazione a *network* internazionali

Settore Mobility

Indirizzo: Palazzo Bo, Via 8 febbraio 2, Padova (sede generale, ci sono altri uffici dislocati nei vari dipartimenti)

E-mail: erasmus@unipd.it, erasmus.incoming@unipd.it, accordi.erasmus@unipd.it

Telefono: 0498273061

Il Settore Mobility si occupa di:

- Gestione ed organizzazione della mobilità studenti in uscita e in entrata
- Gestione della mobilità dello staff per training
- Gestione degli accordi Erasmus+
- Organizzazione dei *Welcome Days* e altri eventi dedicati a promuovere la mobilità degli studenti

Centro di Ateneo dei Servizi Clinici Universitari Psicologici (SCUP)

Indirizzo: Via Niccolò Tommaseo 47/A, Padova

E-mail: scup@unipd.it

Telefono: 0498278450

[Pagina web](#)

Presso il Centro SCUP sono offerti gratuitamente i Servizi di Assistenza Psicologica (SAP) rivolti alle studentesse e agli studenti universitari dell'Ateneo di Padova e suddivisi in 4 Unità Operative:

Consultazione Psicologica, Sede distaccata di Treviso, Apprendimento e Studio, Benessere senza Rischio.

SAP - Unità Operativa Consultazione Psicologica

Indirizzo: via Niccolò Tommaseo 47/A, Padova

E-mail: sap.cp.scup@unipd.it

Telefono: 0498278482; 0498278457

Pagina**web:**

<https://scup.unipd.it/i-servizi/servizi-gli-studenti/sap-unit%c3%a0-operativa-consulazione-psicologica>

Il Servizio SAP – CP offre un percorso di consultazione psicologica pensato per fornire un inquadramento diagnostico e una restituzione clinica a tutti coloro che si trovino ad affrontare problemi psicologici, anche transitori. Gli interventi di consultazione possono essere seguiti da sostegno psicologico a breve, medio e lungo termine e/o da assistenza terapeutica in relazione al disturbo presentato. Il servizio non eroga prestazioni finalizzate alla gestione di condizioni di emergenza e di urgenza.

SAP - sede distaccata a Treviso

Indirizzo: Palazzo San Leonardo, Riviera Garibaldi 13/e, Treviso

E-mail: sap.treviso.scup@unipd.it

Pagina**web:**

<http://www.scup.unipd.it/i-servizi/servizi-gli-studenti/sap-sede-distaccata-treviso>

SAP - Unità Operativa Apprendimento e Studio

Indirizzo: Via Niccolò Tommaseo 47/A, Padova

E-mail: sap.ap.scup@unipd.it

Telefono: 0498278482

Pagina**web:**

www.scup.unipd.it/i-servizi/servizi-gli-studenti/sap-unit%C3%A0-apprendimento-e-studio

Il SAP-AS è un servizio volto a supportare e migliorare le abilità di studio all'Università. Il servizio si rivolge a tutte le studentesse e a tutti gli studenti che incontrano difficoltà nella gestione dello studio. Le attività del SAP-AS sono rivolte anche studenti e studentesse con disturbi specifici dell'apprendimento, per aiutarli ad affrontare efficacemente lo studio all'Università.

SAP - Unità Operativa Benessere Senza Rischio

Indirizzo: Via Niccolò Tommaseo 47/A, Padova

E-mail: sap.bsr.scup@unipd.it

Telefono: 0498278494

Pagina**web:**

<http://www.scup.unipd.it/i-servizi/servizi-gli-studenti/sap-unit%C3%A0-operativa-benessere-senza-rischio>

Il SAP-BSR si occupa della prevenzione dei comportamenti a rischio e della promozione di abitudini salutari connesse al benessere psicofisico degli studenti universitari. Le tematiche principali affrontate riguardano le abilità sociali, il consumo di alcol e tabacco, il gioco d'azzardo, l'uso problematico di internet e dello smartphone, la sessualità, il rilassamento e la gestione delle proprie emozioni.

Centro Linguistico di Ateneo

Indirizzo: Via Venezia 16, Padova

E-mail: didattica.cla@unipd.it (segreteria didattica); biblio.cla@unipd.it (mediateca)

Telefono: 0498276185

Orari di ricevimento:

Segreteria didattica:	lun-ven 9:30 – 13:00
Mediateca:	lunedì e giovedì 9:30 – 12:30 http://cla.unipd.it/mediateca/orari-recapiti-sede/

Pagina web: <https://cla.unipd.it/>

Il **Centro Linguistico di Ateneo** si occupa della didattica e della valutazione delle lingue straniere – e dell'italiano come seconda lingua – presso l'Università di Padova, attraverso l'organizzazione di corsi e prove e la messa a disposizione di materiali didattici. Il CLA offre sia corsi interni all'università, come i Test di Abilità Linguistica (TAL) previsti dai piani di studio dei vari Corsi di Laurea, sia le certificazioni internazionali di lingua, come il test di inglese IELTS o la certificazione di tedesco TestDaF.

7.3. Come si va a colloquio con i docenti

Ogni docente ha una mail e degli orari specifici nei quali può accogliere studenti con particolari domande o questioni da discutere di persona.

Nel sito della didattica,

<https://www.didattica.unipd.it/off/2022/LT/SU/LE0600/001PD>

si possono trovare, oltre che i vari corsi da poter frequentare, anche i nomi dei professori che terranno il corso (colonna di sinistra). Cliccando sul nome del professore che è responsabile del corso, si aprirà la relativa pagina con l'indirizzo di posta elettronica istituzionale e gli orari di ricevimento con la locazione dell'ufficio.

Sarebbe meglio contattare il docente prima di recarsi nel suo ufficio, in modo da accertarsi della sua presenza e accordarsi con gli orari.

8. Post-laurea

8.1. Come faccio a diventare insegnante

8.1.1. Laurea Magistrale che mi dia accesso ad una classe di concorso

Per capire a che classi di concorso puoi accedere, è necessario consultare la Tabella predisposta dal Ministero.

È bene ricordare che il percorso triennale è sicuramente utile ai fini del conseguimento dei CFU necessari per accedere alla classe di concorso di interesse, ma il titolo di accesso considerato è quello di secondo livello. È bene quindi scegliere la magistrale con consapevolezza.

Codice della classe di concorso

Discipline che la classe permette di insegnare

Titoli magistrali che permettono di accedere alla classe di concorso (dal DM 270/2004)

NUOVA CLASSE DI CONCORSO E DI ABILITAZIONE E CORRISPONDENZA CON PRECEDENTI CLASSI DI CONCORSO		REQUISITI DI ACCESSO CLASSI DI ABILITAZIONI			Note	Indirizzi di studi	
Codice	Denominazione	Titoli di accesso DM 27/09/99 (vecchio ordinamento)	Titoli di accesso DM 22/2/05 (nuovo ordinamento)	Titoli di accesso Lauree magistrali DM 270/2004 Diplomi accademici di II livello			
A-12	Discipline letterarie nell'istruzione secondaria di I grado e di II grado	Lauree in: Geografia; Lettere; Matematica; Storia (1)	ES 1 - Antropologia culturale ed etnologia (7) ES 2 - Archeologia (7) ES 5 - Archeologia e bibliotecologia (7) ES 10 - Conservazione dei beni archeologici e ambientali (7) ES 11 - Conservazione dei beni architettonici e ambientali (7) ES 12 - Conservazione e restauro del patrimonio storico-artistico (7) ES 13 - Editoria, comunicazione multimediale e giornalismo (7) ES 14 - Filologia e letterature dell'antichità (7) ES 15 - Filologia e letterature moderne (7) ES 16 - Filologia e storia della scienza (9)	LM 1 - Antropologia culturale ed etnologia (7) LM 2 - Archeologia (7) LM 5 - Archeologia e bibliotecologia (7) LM 10 - Conservazione dei beni architettonici e ambientali (7) LM 11 - Scienze per la conservazione dei beni culturali (7) LM 14 - Filologia moderna (7) LM 15 - Filologia, letterature e storia dell'antichità (7) LM 16 - Media, Comunicazione digitale e Giornalismo (7) LM 18 - Lettere, Lettere e Pedagogia (3)	LM 1 - Antropologia culturale ed etnologia (7) LM 2 - Archeologia (7) LM 5 - Archeologia e bibliotecologia (7) LM 10 - Conservazione dei beni architettonici e ambientali (7) LM 11 - Scienze per la conservazione dei beni culturali (7) LM 14 - Filologia moderna (7) LM 15 - Filologia, letterature e storia dell'antichità (7) LM 16 - Media, Comunicazione digitale e Giornalismo (7) LM 18 - Lettere, Lettere e Pedagogia (3)	1) Sono titoli di accesso, purché il primo di essi abbia ottenuto i crediti necessari in materia di lingua italiana, lingua straniera, lingua geografica (Vedi Tab. 01, 02) 2) Limitatamente agli indirizzi con lingua straniera italiana nella provincia di Padova, sono titoli di accesso paritari, purché gli stessi abbiano il titolo di laurea in lingua straniera di lingua di studio. 3) Per le discipline letterarie, la laurea in Lettere, Lettere e Pedagogia (3) è paritaria con la laurea in Lettere, Lettere e Pedagogia (3). 4) Per le discipline letterarie, la laurea in Lettere, Lettere e Pedagogia (3) è paritaria con la laurea in Lettere, Lettere e Pedagogia (3). 5) Per le discipline letterarie, la laurea in Lettere, Lettere e Pedagogia (3) è paritaria con la laurea in Lettere, Lettere e Pedagogia (3). 6) Per le discipline letterarie, la laurea in Lettere, Lettere e Pedagogia (3) è paritaria con la laurea in Lettere, Lettere e Pedagogia (3). 7) Per le discipline letterarie, la laurea in Lettere, Lettere e Pedagogia (3) è paritaria con la laurea in Lettere, Lettere e Pedagogia (3). 8) Per le discipline letterarie, la laurea in Lettere, Lettere e Pedagogia (3) è paritaria con la laurea in Lettere, Lettere e Pedagogia (3). 9) Per le discipline letterarie, la laurea in Lettere, Lettere e Pedagogia (3) è paritaria con la laurea in Lettere, Lettere e Pedagogia (3).	Al sensi dell'articolo 2 comma 1 del presente decreto, resta ferma la distinzione dei rami della scuola secondaria di I grado e della scuola secondaria di II grado. SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO - Italiano - Storia - Geografia ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO LICEO ARTISTICO - tutti gli indirizzi - Lingua e Letteratura italiana; - Storia e Geografia - 1° biennio; - Storia - 2° biennio e 5° anno; LICEO LINGUISTICO - Lingua e Letteratura italiana; - Storia e Geografia - 1° biennio; - Storia 2° biennio e 5° anno; LICEO MUSICALE E COREUTICO - Lingua e Letteratura italiana; - Storia e Geografia - 1° biennio; - Storia - 2° biennio e 5° anno; LICEO SCIENTIFICO - Lingua e Letteratura italiana; - Storia e Geografia - 1° biennio; - Storia - 2° biennio e 5° anno; LICEO SCIENTIFICO - opzione Scienze applicate - Lingua e Letteratura italiana; - Storia e Geografia - 1° biennio; - Storia - 2° biennio e 5° anno; LICEO SCIENTIFICO - sezione a indirizzo SPORTIVO - Lingua e Letteratura italiana; - Storia e Geografia - 1° biennio; - Storia - 2° biennio e 5° anno; LICEO DELLE SCIENZE UMANE - Lingua e Letteratura italiana; - Storia e Geografia - 1° biennio; - Storia - 2° biennio e 5° anno; LICEO DELLE SCIENZE UMANE - opzione Economico-sociale - Lingua e Letteratura italiana.

CFU da acquisire in base alla propria magistrale

Istituti presso cui è possibile insegnare quanto previsto dalla classe

Attenzione: per ogni Corso di Laurea Magistrale cambiano i CFU richiesti anche nella stessa classe di concorso, verifica bene la colonna gialla!

8.1.2. Conseguire i CFU necessari in tutti gli SSD richiesti dal ministero per la classe di concorso in cui decido di concorrere

Un SSD (Settore Scientifico Disciplinare) è un codice identificativo che riconduce ciascun corso a un ambito di riferimento. È possibile visionare il SSD di ogni corso nella terza colonna dell'Allegato 2 di ogni CdS. Per esempio, con M-STO/01 facciamo riferimento al SSD di Storia Medievale e a questo SSD verranno collegati tutti i corsi riferibili a questo ambito (es. Storia Medievale, Storia del Basso medioevo, etc.)

Portiamo l'esempio delle due classi di concorso più scelte per chi fa la Triennale in Storia, perché sono di diretto accesso dalla LM di Scienze Storiche e di Scienze delle Religioni (ma ricordiamo che non sono le uniche!!!)

A-19- FILOSOFIA E STORIA

Per accedere alla Classe di Concorso A-19 è necessaria la Laurea Magistrale in Scienze Storiche o Scienze delle Religioni e almeno 36 crediti nel SSD M-FIL di cui:

- 12 M-FIL/01

- 12 M-FIL/02 o 03 o 04 o 05
- 12 M-FIL/06

-12: DISCIPLINE LETTERARIE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI I GRADO E DI II GRADO

Per accedere alla Classe di Concorso A-12 tramite la Laurea Magistrale in Scienze Storiche o Scienze delle Religioni e 84 CFU nei SSD: L-FIL-LET.L-LIN. M-GGR, L-ANT e M-STO, di cui:

- 12 CFU in L-FIL-LET/04
- 12 CFU in L-FIL-LET/10
- 12 CFU in L-FIL-LET/12
- 12 CFU in L- LIN/01
- 12 CFU in M-GGR/01
- 24 CFU in L-ANT/02 o L-ANT/03 e M-STO/01 o M-STO/02 o M-STO/04.

Se non si è in possesso degli esami necessari potere recuperarli con:

- Esami a scelta libera: Concorrono alla formazione della media ponderata. Puoi inserire i CFU che ti servono compilando il piano di studio su uniweb.
- Esami Fuori piano: Non concorrono alla formazione della media ponderata. È necessario richiederne l'inserimento aprendo un ticket con il Back Office Scienze umane. Segui le istruzioni qui: <https://www.unipd.it/consulenza-carriera-libretto>
- Corsi singoli: Singoli esami a pagamento, consigliabili a chi non sia iscritto ad alcun CdS ma abbia bisogno solo di alcuni CFU. Segui le istruzioni e controlla le scadenze qui: <https://www.unipd.it/corsi-singoli>.

8.1.3. Conseguire l'abilitazione con il percorso da 60 CFU

Per aggiornamenti è da tenere monitorata la pagina: <https://www.unipd.it/percorsi-abilitanti-insegnanti>

I 60 CFU sono un percorso di formazione, che prevede corsi, esami e un periodo di stage, al termine del quale si riceverà l'abilitazione per l'accesso alle prove di concorso per diventare insegnanti nelle scuole secondarie di primo e/o secondo grado. NON sono una corsia preferenziale per i concorsi - al termine del percorso si dovrà comunque prendere parte al concorso per poter insegnare.

I 60 CFU prevedono:

- 35 CFU di discipline di riferimento, pedagogiche, psico-socio-antropologiche, linguistico-digitali e legislazione scolastica
- 5 CFU di metodologie didattiche e di inclusione
- 20 CFU di tirocinio, diviso in 15 CFU di tirocinio diretto (ovvero di ore di affiancamento ad un docente tutor nella scuola) e 5 CFU di tirocinio indiretto (svolto nelle sedi universitarie, articolato in momenti di riflessione e approfondimento delle

casistiche, attività e situazioni che avvengono nelle istituzioni scolastiche). Per ogni CFU di tirocinio è da intendere 12 ore di attività.

Si concluderanno con una prova finale costituita da una prova scritta e una lezione simulata, a fronte del completamento del percorso e del pagamento di una quota di 150 euro.

Per poter accedere al percorso 60 CFU è necessario essere in possesso di:

- Laurea magistrale o a ciclo unico o diploma di II livello dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica, o titolo equipollente o equiparato coerente con la Classe di concorso per la quale si intende acquisire l'abilitazione
Oppure
- Iscrizione all'ultimo anno di laurea magistrale o laurea magistrale a ciclo unico: Per poter accedere alla prova finale del Percorso abilitante è necessario conseguire il titolo di laurea entro la scadenza della presentazione della domanda alla prova finale. Eventuali crediti aggiuntivi per la propria classe di concorso non possono essere acquisiti all'interno del Percorso.

8.1.4. La selezione

Non sono previste prove pre-selettive per la presente edizione (ossia non vi sarà una prova scritta).

Tuttavia, in base al decreto ministeriale nr. 621, allegato A, i posti disponibili in tutta Italia saranno circa 52mila: qualora la domanda dovesse superare i posti resi disponibili in un Ateneo, si procederà a una selezione per titoli, in base ai punteggi stabiliti dall'allegato B.

Ciascun candidato potrà presentare domanda di partecipazione per percorsi relativi alla medesima cdc in una sola istituzione (es. se presento la domanda per A-12 a Padova, non posso presentare la domanda per A-12 in un altro Ateneo. Tuttavia, in un altro Ateneo mi è permesso di presentare domanda per un'altra cdc, per esempio A-11).

Visto l'obbligo di frequenza, non sarà possibile svolgere due percorsi abilitanti contemporaneamente; qualora si risultasse vincitori in graduatoria in più Atenei, si dovrà fare una scelta.

Il 45% dei posti sarà riservato, sulla base del decreto ministeriale nr. 620, a chi:

- a) Abbia svolto almeno tre anni di servizio (anche non continuativi), di cui almeno uno nella classe di concorso specifica presso le scuole statali o paritarie;
- b) A coloro che hanno sostenuto la prova concorsuale relativa alla procedura straordinaria bis;
In questo 45%, il 5% sarà riservato ai titolari di contratti di docenza nell'ambito di percorsi di istruzione e formazione professionale delle regioni (se la domanda sarà inferiore al 5%, i posti rimanenti rientreranno nella riserva del 45%).

8.1.5. Graduatoria per selezione titoli

Sulla base dei titoli posseduti, qualora la domanda ecceda i posti messi a disposizione, verrà stilata una graduatoria. Riportiamo di seguito una sintesi dei punteggi attribuiti ai titoli rilevanti, ma invitiamo a prendere visione dell'Allegato B del decreto ministeriale nr. 621.

- 1) Voto conseguito nel titolo utilizzato per l'accesso alla cdc: le valutazioni verranno convertite in centesimi, con arrotondamento al voto per eccesso se pari o superiore a 0,5. Verrà dunque attribuito un punto per ogni votazione superiore a 95/100 e ulteriori due punti nel caso dell'attribuzione della lode. Ossia, 96/100 ($\equiv 106/110$): 1 punto; 97/100 ($\equiv 107/110$): 2 punti; 98/100 ($\equiv 108/110$): 3 punti; 99/100 ($\equiv 109/110$): 4 punti; 100/100 ($\equiv 110/110$): 5 punti; 100/100 e lode ($\equiv 110/110$ e lode): 7 punti;
- 2) Media ponderata (solo per chi non sia ancora in possesso della laurea): sarà attribuito un punto per ogni votazione superiore a 25/30 (la media ponderata sarà arrotondata per eccesso qualora il decimale sia pari o superiore a 0,5 à quindi, media del $26,5=27/30$), fino a un massimo di 5 punti: 26/30: 1 punto; 27/30: 2 punti; 28/30: 3 punti; 29/30: 4 punti; 30/30: 5 punti.
- 3) Ulteriori titoli di studio diversi dal titolo di accesso o da quello usato per conseguire il titolo di accesso: 2 punti nel caso di laurea triennale o diploma accademico di primo livello; 3 punti nel caso di laurea di vecchio ordinamento, specialistica, magistrale, diploma accademico di vecchio ordinamento o diploma accademico di secondo livello. Il massimo è pari a 5 punti complessivi.
NB: la laurea triennale non conferisce punteggio se è quella utilizzata per accedere alla magistrale utilizzata per accedere alla cdc! Es. *se possiedo una laurea triennale in Storia L-42) e uso questo titolo per accedere alla magistrale in Scienze Storiche (LM-84), e quest'ultima viene da me utilizzata come titolo di accesso per A-12, la mia triennale non conferisce punteggio.*
- 4) Master universitari e accademici di secondo livello: 1 punto per ciascun master, fino a un massimo di 2 punti complessivi
- 5) Diploma di specializzazione e Diploma di perfezionamento conseguito presso l'Accademia Nazionale di Santa Cecilia: 2 punti per ciascun diploma, fino a un massimo di 4 punti complessivi
- 6) Dottorato di ricerca: 3 punti per ciascun dottorato, fino a un massimo di 6 punti complessivi
- 7) Certificazioni linguistiche conseguite presso gli enti certificatori riconosciuti dal Ministero dell'istruzione e del merito, di livello pari ad almeno C1: 0,5 punti per il C1, 1 punto per il C2, fino a un massimo di 2 punti complessivi. Per ciascuna lingua straniera verrà riconosciuta un'unica certificazione.
- 8) Servizio di insegnamento prestato: 1 punto per ciascun anno di servizio nella cdc non specifica; 2 punti per ciascun anno di servizio prestato nella cdc specifica. Fino a un massimo di 6 punti complessivi.

A parità di punteggio, prevale il candidato di età più giovane. Per la graduatoria basata sulla valutazione titoli per l'accesso al 45% dei posti riservati, si veda l'Allegato A del decreto ministeriale nr. 620.

8.1.6. Vincere il concorso pubblico e superare l'anno di prova

Per poter accedere a un concorso sarà necessario:

- essere in possesso del titolo di laurea;
- aver completato i CFU richiesti per accedere alla classe di concorso nei SSD rilevanti;
- aver superato la prova finale del percorso abilitante

L'ultimo concorso era così strutturato:

- Prova scritta con 50 quesiti a risposta multipla (1 ora e 40 minuti)
- Prova orale (a cui si accede se allo scritto si è ottenuto un punteggio pari ad almeno 70/100), che consiste in una lezione simulata, la risposta a domande nozionistiche e un breve colloquio in lingua inglese di livello B2 (30 minuti)
- Non c'è una soglia minima di superamento del concorso perché dipende dai posti messi a disposizione dalla regione

Dopo il superamento del concorso si deve sostenere un anno di prova che prevede:

- servizio di almeno 180 giorni, di cui almeno 120 siano dedicati alle attività didattiche; 50 ore di formazione (incontri formativi e laboratori);
- momenti di osservazione da parte del Dirigente scolastico e del docente tutor;
- colloquio finale (cioè una presentazione finale delle attività svolte durante l'anno e delle schede di valutazione compilate dal Dirigente e dal docente tutor)

Se non si supera l'anno di prova si può sostenere un ulteriore anno di prova; tuttavia, un secondo mancato superamento comporta l'impossibilità di risostenerlo. Si potrà tuttavia, in questo caso, abilitarsi, vincere un concorso e sostenere l'anno di prova per una cdc diversa.

8.2. Dottorato

Corso di Dottorato in Studi Storici, Geografici e Antropologici

Il dottorato di ricerca rappresenta il grado accademico più elevato in numerosi Paesi, mirando principalmente a formare individui per la ricerca avanzata e l'insegnamento universitario. Il Corso di Dottorato in Studi Storici, Geografici e Antropologici offre un percorso di studio e ricerca avanzato, articolato in tre curricula: studi storici, geografici, e storico-religiosi e antropologici. Questo programma promuove lo sviluppo di ricerche originali e innovative nei tre ambiti, valorizzando una prospettiva interdisciplinare e sfruttando le competenze e le eccellenze dei dipartimenti coinvolti.

Dipartimenti coinvolti:

- **Dipartimento di Scienze Storiche, Geografiche e dell'Antichità (Dissgea)** - Università di Padova
- **Dipartimento di Scienze Umanistiche (DSU)** - Università Ca' Foscari
- **Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati (DSLCC)** - Università Ca' Foscari

A partire dal XXXVI ciclo (2020-21), il corso è strutturato in un programma di 4 anni.

Al completamento del programma e superamento dell'esame finale, i candidati otterranno il titolo di Dottore di Ricerca, con diploma congiunto rilasciato dai rettori delle due università partner.

8.2.1. Ammissione al Dottorato

Il processo di ammissione prevede una preselezione basata sulla valutazione dei titoli accademici e un'intervista orale. Le domande di ammissione devono essere inviate tramite la procedura online specifica [disponibile qui](#). Dettagli e documenti necessari per l'applicazione, incluso il curriculum vitae e il progetto di ricerca, possono essere trovati e scaricati direttamente dal [sito ufficiale](#).

Dottorato in Studi Storici, Geografici e Antropologici

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Università Ca' Foscari Venezia

Home Dottorato Ammissione Didattica Attività internazionali Chi siamo Contatti Area riservata

Dottorato in Studi Storici, Geografici e Antropologici

Università degli Studi di Padova | Università Ca' Foscari di Venezia

Il bando per le ammissioni al XL ciclo di dottorato a.a. 2024/25 è chiuso. Gli esiti della preselezione saranno pubblicati il giorno 11 giugno 2024

Maggiori info

Per informazioni più dettagliate, inclusi i requisiti specifici e i temi delle borse di studio, visita la [pagina di ammissione](#) del sito del Dottorato Gesta.

Accesso e Registrazione

1. **Visita il Sito:** Collegati a <https://pica.cineca.it/unipd/dottorati39/> per iniziare la procedura di registrazione e compilazione della domanda.
2. **Crea un Account:** Se è il tuo primo accesso, registrati cliccando su "Nuova Registrazione" e inserisci i dati richiesti. Segui le istruzioni ricevute via email per confermare la registrazione.

Compilazione della Domanda

1. **Leggi l'Avviso di Ammissione:** Assicurati di leggere attentamente l'avviso di ammissione relativo al corso prescelto. Verifica i requisiti richiesti e i documenti necessari da allegare.
2. **Caricamento dei Documenti:** Tutti i documenti necessari per la domanda devono essere caricati in formato PDF. È consigliabile utilizzare una postazione munita di stampante e scanner.
3. **Salvataggio dei Dati:** Puoi accedere alla piattaforma più volte e salvare i dati inseriti. Usa il tasto MODIFICA per continuare la compilazione della domanda.
4. **Supporto Tecnico e Domande:** Per problemi tecnici o domande, contatta phd.application@unipd.it o utilizza i link di supporto forniti.

Presentazione della Domanda

1. **Modalità di Firma:** Puoi accedere con SPID, il che non richiede una firma aggiuntiva. Altrimenti, scegli tra le opzioni di firma proposte dal sistema.
2. **Conferma di Invio:** Una volta terminata la procedura di presentazione, riceverai un'email di conferma con una password, indispensabile per visualizzare le graduatorie.
3. **ie.Requisiti Specifici**
 1. **Candidati con Titoli Esterni:** Se possiedi un titolo accademico estero non dichiarato equipollente a quello italiano, consulta l'art. 3 comma 3 dell'avviso di selezione e carica i documenti richiesti.
 2. **Candidati con Disabilità o Dislessia:** Puoi richiedere modalità personalizzate per sostenere le prove. La tua privacy sarà rispettata in conformità al GDPR.

Note Finali

- **Modifiche alla Domanda:** Se necessario, puoi modificare o ritirare la tua domanda accedendo al sistema con le tue credenziali.
- **Supporto per Cambiamenti:** Se hai bisogno di cambiare qualcosa dopo aver presentato la domanda, contatta il supporto tecnico specificando l'ID della domanda.

8.2.2. Progetto di Dottorato

Ogni anno saranno disponibili online i template relativi alla documentazione necessaria alla presentazione della domanda. Tra questi, il più importante è sicuramente il Progetto di dottorato, che dovrà descrivere la ricerca che ti proponi di condurre.

Per sviluppare e scrivere un progetto di ricerca efficace, assicurati di chiarire il problema e l'obiettivo della tua ricerca, motivare adeguatamente la necessità di indagare l'argomento scelto e descrivere in modo dettagliato come intendi procedere. È essenziale concentrarsi

su poche questioni principali, evitare di divagare e assicurarsi di definire chiaramente il contesto del tuo studio. È importante anche sviluppare un argomento convincente per il finanziamento della ricerca, mantenendo precisione e chiarezza nella scrittura. Ricorda di leggere sempre le ultime pubblicazioni per avere un quadro aggiornato e critico della letteratura esistente nel tuo campo di studio.

Per ulteriori dettagli, puoi consultare la [guida completa](#).

8.2.2. Ammissione

Preselezione per Titoli valida per il bando del XXXIX ciclo 2024

La procedura di selezione per il corso di dottorato inizia con una fase di preselezione basata sulla valutazione dei titoli presentati dai candidati. Questa fase è fondamentale per scremare i candidati e selezionare quelli che avranno accesso alla prova orale. La commissione giudicatrice si riunirà per la prima volta il 28 maggio 2024 per esaminare i titoli presentati.

Pubblicazione degli Esiti della Preselezione

Gli esiti della valutazione dei titoli saranno pubblicati entro l'11 giugno 2024. I candidati potranno consultare i risultati sul sito ufficiale del dottorato (www.dottoratogesta.it/ammissione) e sul sito del Dipartimento di Scienze Storiche, Geografiche e dell'Antichità (DiSSGeA). Solo i candidati che avranno ottenuto un punteggio minimo di 7/10 nella preselezione saranno ammessi alla fase successiva della selezione, ossia la prova orale.

Prova Orale

La prova orale rappresenta la seconda fase della selezione e si svolgerà il 17 giugno 2024 alle ore 09:30. In caso di necessità, la prova potrà proseguire anche nei giorni successivi, il 18 e il 19 giugno 2024. Le sessioni si terranno presso il Dipartimento di Scienze Storiche, Geografiche e dell'Antichità, nella Sala Bortolami, situata in Via del Vescovado 30 a Padova.

Il calendario dettagliato e le istruzioni per la prova orale saranno pubblicati entro l'11 giugno 2024 sui siti già menzionati. Queste informazioni includeranno anche le istruzioni per l'utilizzo dello strumento di videoconferenza ZOOM, qualora i candidati abbiano richiesto di svolgere la prova a distanza.

Contenuti della Prova Orale

Durante la prova orale, i candidati saranno valutati su diversi aspetti:

- Discussione del progetto di ricerca: I candidati presenteranno e discuteranno il progetto di ricerca che intendono sviluppare durante il corso di dottorato.
- Discussione dei titoli e delle eventuali pubblicazioni: La commissione esaminerà i titoli e le pubblicazioni scientifiche presentate dai candidati, valutando la loro rilevanza e qualità.

- Prova di lingua straniera: Sarà verificata la conoscenza di una lingua straniera a scelta tra inglese e francese.
- Verifica dell'idoneità per i temi specifici delle borse vincolate: Per i candidati che hanno fatto domanda per borse di studio a tema vincolato, la commissione accerterà anche l'idoneità del candidato per lo specifico tema di ricerca.

Modalità di Presentazione della Domanda

Le domande di ammissione devono essere presentate esclusivamente online tramite il portale <https://pica.cineca.it/unipd/dottorati40>. Tutti i titoli devono essere allegati in formato PDF. L'inoltro della domanda e dei relativi titoli avviene automaticamente con la chiusura della procedura online; pertanto, non è necessaria alcuna consegna fisica o spedizione del materiale cartaceo agli uffici competenti.

9. Eventi e Vita universitaria

9.1. Iniziative didattiche

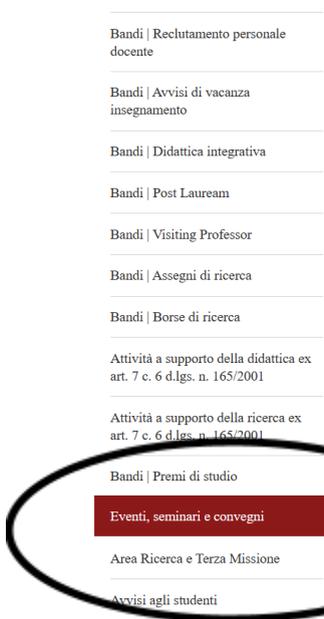
9.1.1. NOVA DIDAXIS

Nova Didaxis è un progetto universitario in cui studenti, docenti e personale tecnico amministrativo, partecipando a dei workshop, si cimentano in attività volte al confronto e all'ascolto, al dialogo e alla discussione con loro stessi e con gli altri.

L'iniziativa propone diversi incontri durante l'anno a cui ci si può iscrivere e partecipare.

L'obiettivo è quello di costituire uno spazio aperto e di confronto tra tutti i componenti dell'università.

Tutte le informazioni e gli eventi sono consultabili al sito [dissgea](http://dissgea.unipd.it).



The screenshot shows a vertical menu on the left side of the Dissgea website. The menu items are: 'Bandi | Reclutamento personale docente', 'Bandi | Avvisi di vacanza insegnamento', 'Bandi | Didattica integrativa', 'Bandi | Post Lauream', 'Bandi | Visiting Professor', 'Bandi | Assegni di ricerca', 'Bandi | Borse di ricerca', 'Attività a supporto della didattica ex art. 7 c. 6 d.lgs. n. 165/2001', 'Attività a supporto della ricerca ex art. 7 c. 6 d.lgs. n. 165/2001', 'Bandi | Premi di studio', 'Eventi, seminari e convegni' (highlighted with a red background and a black oval), 'Area Ricerca e Terza Missione', and 'Avvisi agli studenti'. To the right of the menu is a colorful abstract image. Below the image is the title of the workshop: 'Workshop Nova Didaxis | Apprendere insieme! 2.0 Due giornate formative destinate alle studentesse, agli studenti e ai docenti dei corsi di studio afferenti al DISSGEA e alla Scuola di scienze umane, sociali e del patrimonio culturale'. Below the title is the text: 'Workshop online', 'Dal 06.05.2021 al 13.05.2021', and a paragraph describing the workshop's purpose and format. At the bottom, it says 'Il workshop si terranno online previa registrazione:' followed by the URL 'https://elearning.unipd.it/scienzeumane/course/view.php?id=10521'.

9.1.2. Seminari e Convegni

Consultando il sito [del DiSSGeA](http://dissgea.unipd.it) è possibile restare aggiornati sui vari seminari e convegni organizzati. Tutte le informazioni sono consultabili leggendo la locandina allegata a ogni evento specifico.

insegnamento

Bandi | Didattica integrativa

Bandi | Post Lauream

Bandi | Visiting Professor

Bandi | Assegni di ricerca

Bandi | Borse di ricerca

Attività a supporto della didattica ex art. 7 c. 6 d.lgs. n. 165/2001

Attività a supporto della ricerca ex art. 7 c. 6 d.lgs. n. 165/2001

Bandi | Premi di studio

Eventi, seminari e convegni

Area Ricerca e Terza Missione

Avvisi agli studenti

Monografie in uscita

Pubblicazioni



EVENTI, SEMINARI E CONVEGNI

Seminario | Acqua, economia e conflittualità sociale nella Terraferma Veneziana. Ipotesi di rottura e continuità fra il medioevo e l'età moderna (1400–1550)

Aula Magna, Palazzo Luzzatto Dina. Via del Vescovado, 30 - Padova

21.05.2024

Martedì 21 maggio 2024, ore 16:30

Samuel Barney Blanco (dottorando Corso di Dottorato in Studi Storici, Geografici e Antropologici, Università Ca' Foscari - Venezia, Università degli Studi di Padova), Acqua, economia e conflittualità sociale nella Terraferma Veneziana. Ipotesi di rottura e continuità fra il medioevo e l'età moderna (1400–1550)

Seminario nell'ambito dell'insegnamento di Storia economica e sociale del Medioevo
Docente: Dario Canzian

Foto: Venetiarum amplissima & maritima urbs, cum multis circumiacentibus insulis

Locandina

Download 

9.1.3. Terza Missione

Si tratta di una dimensione strategica dell'Ateneo, volta allo sviluppo e alla creazione di eventi che possano favorire la conoscenza, mirando ad un impatto sia culturale che educativo, coinvolgendo gli studenti e la cittadinanza.

Sono quindi aperti alla società e a tutto il territorio.

Il link al sito [qui](#).

I progetti correlati sono consultabili al seguente [link](#).



9.2. Bonus Vari

9.2.1. Sconto su alcuni prodotti apple

Per gli studenti universitari è possibile avere uno sconto sull'acquisto di prodotti Apple:



(Informazioni al seguente sito)

9.2.2. Sconto Flixbus

Grazie alla convenzione stipulata tra l'Ateneo e Flixbus è possibile richiedere al mese un codice sconto del 10%, valido per viaggiare sui bus di tutto il network FlixBus nazionale e internazionale.

(Informazioni al seguente sito)



Sconto del 10%

per FlixBus!

Online su FlixBus

Conditions



Ottieni codice e apri il sito

Come riscuotere

Ricevi il tuo codice unico da Student Beans.

Pianifica il tuo viaggio e seleziona le tratte dall'App di FlixBus.

Prima di procedere al pagamento, riscatta il tuo voucher e ottieni il 10% di sconto.

Buon viaggio con FlixBus!

**Disclaimer:

<https://www.flixbus.it/aggiornamenti-network-e-sicurezza>

