

## Richiesta di riconoscimento per studi pregressi – Laurea triennale ESA

Di seguito è riportato come procedere per effettuare la richiesta di riconoscimento degli studi compiuti ai fini del conseguimento della Laurea in Educazione professionale della Scuola laD, in modalità teledidattica.

- a) il software [Adobe Acrobat Reader](#) (prelevabile gratuitamente) per aprire il file in formato \*.pdf della Domanda di riconoscimento.
- b) una stampante collegata al computer per stampare la Domanda di riconoscimento.

1. Collegarsi all'indirizzo [delphi.uniroma2.it](http://delphi.uniroma2.it) ed entrare nell'Area Studenti.
2. Cliccare nel box 1 "Iscrizione alle prove di ammissione" (Figura 1).

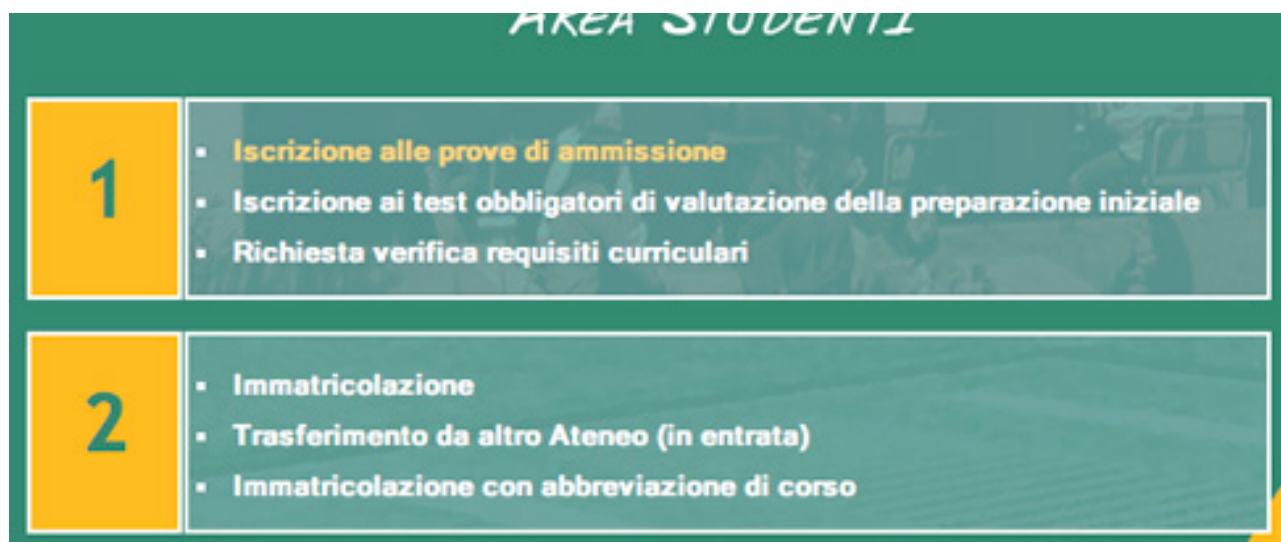


Figura 1 – Inizio procedura di richiesta riconoscimento.

3. Di seguito cliccare nel box a su "Compila la domanda" come da Figura 2.



Figura 2 – Scegliere "Compila la domanda".

4. Scegliere la **Facoltà di Medicina e Chirurgia** e selezionare il concorso **D17 - Educatore Professionale**.



LOGOUT Delphi

AREA STUDENTI Versione: 9.1

**SELEZIONARE IL CONCORSO**

Selezionare la procedura attiva gestita dal sistema informativo di Ateneo. Tuttavia, la facoltà potrebbe aver predisposto proprie procedure per gli adempimenti specifici previsti. Per maggiori informazioni, consultare il sito della facoltà: <http://www.med.uniroma2.it>

CODICE	DENOMINAZIONE	NOTE	DATA SCADENZA	
D17	EDUCATORE PROFESSIONALE - CORSO DI LAUREA A DISTANZA TRIENNALE	(Riconoscimento)	31/12/2011	●

*Figura 3 – Scelta del Concorso di interesse.*

5. Inserire i dati anagrafici e di contatto richiesti, come da Figura 4, 5 e 6. I campi obbligatori sono: Nome, Cognome, Codice Fiscale, Data/Comune/Provincia di nascita, indirizzo di posta elettronica, residenza, domicilio (solo se differente dalla residenza).



AREA STUDENTI Versione: 9.1

**REGISTRAZIONE DATI ANAGRAFICI**

NOME:

COGNOME:

SESSO:  F  M

CODICE FISCALE

INDIETRO AVANTI

*Figura 4 – Registrazione dati anagrafici.*

*AREA STUDENTI* Versione: 9.1

## REGISTRAZIONE DATI ANAGRAFICI

<b>DATA DI NASCITA</b> <small>(GG/MM/AAAA)</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>CLICCA PER INSERIRE IL COMUNE E LA PROVINCIA</b>	<b>COMUNE DI NASCITA:</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>PROVINCIA:</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>EMAIL:</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>CELLULARE:</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

*Figura 5 – Registrazione dati anagrafici.*

## REGISTRAZIONE DATI ANAGRAFICI

### RESIDENZA

<b>INDIRIZZO:</b> <small>(SPECIFICARE VIA, PIAZZA...)</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>CLICCA PER INSERIRE IL COMUNE E LA PROVINCIA</b>	<b>COMUNE:</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>PROVINCIA:</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>CAP:</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>TELEFONO:</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

### DOMICILIO

(non compilare se uguale alla Residenza)

<b>INDIRIZZO:</b> <small>(SPECIFICARE VIA, PIAZZA...)</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>CLICCA PER INSERIRE IL COMUNE E LA PROVINCIA</b>	<b>COMUNE:</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>PROVINCIA:</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>CAP:</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

*Figura 6 – Registrazione dati residenza e domicilio.*

6. Segue la scelta della cittadinanza e il flag relativo alla condizione di invalidità (Figura 7).



AREA STUDENTI Versione: 9.1

**REGISTRAZIONE AUTOCERTIFICAZIONE**

NAZIONE DI CITTADINANZA:

CANDIDATO PORTATORE DI HANDICAP:

AUSILIO RICHIESTO (DA COMPILARE SE IL CANDIDATO E' PORTATORE DI HANDICAP):

**INDIETRO** **AVANTI**

Figura 7 – Inserimento autocertificazione.

7. Proseguire con l'inserimento dei titoli, come da Figura 8. E' necessario inserire sia il diploma di maturità che il requisito per avere il riconoscimento.



AREA STUDENTI

**DICHIARAZIONE TITOLI**

---

**DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**CLICCA QUI PER AGGIUNGERE DIPLOMA**

**DIPLOMA IN EDUCAZIONE PROFESSIONALE**  
**CLICCA QUI PER AGGIUNGERE DIPLOMA IN EDUCAZIONE PROFESSIONALE**

**INDIETRO** **AVANTI**

Figure 8 – Dichiarazione titoli di accesso.

8. Successivamente viene mostrato un riepilogo dei dati inseriti, che devono essere confermati qualora corretti (cliccando su **“Avanti”**), ovvero modificati se errati (cliccando su **“Indietro”**) come indicato in figura 9.



DICHIARAZIONE TITOLI

DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
CLICCA QUI PER AGGIUNGERE DIPLOMA

DIPLOMA IN EDUCAZIONE PROFESSIONALE  
CLICCA QUI PER AGGIUNGERE DIPLOMA IN EDUCAZIONE PROFESSIONALE

Riepilogo titoli:

DIPLOMA IN EDUCAZIONE PROFESSIONALE			
TIPO TITOLO	ALTRO TITOLO	ANNO ACCADEMICO DI CONSEGUIMENTO	
TITOLO EQUIPOLLENTE PER EDUCATORE PROFESSIONALE		2008/2009	CANCELLA

INDIETRO
AVANTI

Figure 9 – Riepilogo titoli dichiarati.

9. Dopo aver confermato, il sistema genera un codice Ctrl associato alla richiesta che va scrupolosamente conservato. E' comunque inviata una mail automatica all'indirizzo di posta elettronica specificato: il messaggio contiene tutte le informazioni per concludere la procedura.

10. Procedere alla stampa della domanda e relativo bollettino (in un unico file \*.pdf.), cliccando sul pulsante **“Clicca qui per la stampa**. Premere infine sul pulsante **“Logout”** per terminare la sessione ed impedire che altri utenti possano visualizzare i propri dati. Stampare e conservare la domanda. **NON** è necessario applicare la marca da bollo già virtualmente assolta.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA

LOGOUT Delphi

AREA STUDENTI Versione: 9.1

La procedura di iscrizione al concorso è terminata con successo.

Per regolarizzare l'iscrizione pagare l'importo dovuto utilizzando il bollettino allegato alla domanda. Prendere nota del codice Ctrl visualizzato.

**Si prega di annotare il seguente ctrl 12787414**

**CLICCA QUI PER LA STAMPA**

Dopo la stampa della domanda di concorso con annesso bollettino,

Figure 10 – Stampa domanda e bollettino.

## Procedura di pagamento

Il pagamento dovrà essere effettuato presso una filiale della Unicredit - Banca di Roma sul territorio nazionale, utilizzando solo ed esclusivamente il bollettino precedentemente stampato, oppure, se in possesso di carta di credito, procedere con il pagamento telematico.

Al termine è necessario ricollegarsi all'indirizzo <http://delphi.uniroma.it> per effettuare la convalida del pagamento inserendo la data, il codice CTRL e il codice AUTH presente sulla ricevuta cartacea o telematica rilasciata dalla Banca.

Spedire la domanda di riconoscimento contenente il numero di protocollo e la quietanza di pagamento tramite raccomandata RR alla Segreteria Studenti della Scuola IaD dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" (Via Orazio Raimondo 18 – 00173 Roma) corredata dai seguenti documenti:

1. fotocopia del Diploma di Scuola Media Superiore di durata;
2. fotocopia del Diploma attestante il titolo professionale equipollente in materia di Educazione Professionale;
3. fotocopia del certificato rilasciato dalla Università/Ente di formazione erogatore del corso, dal quale risultino le materie di ciascun anno di corso con il numero delle ore frequentate e la votazione finale riportata. Non verrà preso in considerazione il libretto personale rilasciato dalla Università /Ente. I documenti dei punti 1) 2) e 3) devono essere firmati in originale dal richiedente;
4. curriculum formativo e professionale datato e firmato;
5. fotocopia di un documento d'identità;
6. fotocopia del versamento di euro 55.00 effettuato presso una qualsiasi Agenzia della Banca di Roma sul territorio nazionale;
7. foglio contenente il numero di protocollo della domanda.