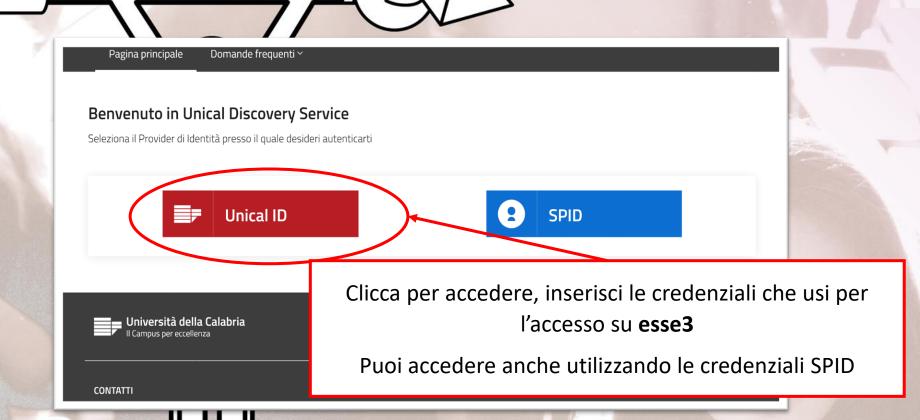
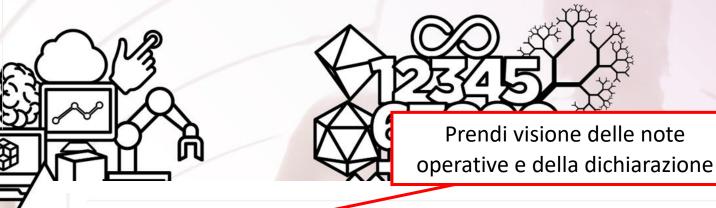


➤ Puoi accedere alla compilazione solo se sei studente iscritto al Corso di Laurea in Informatica (Triennale o Magistrale) dell'Università della Calabria.

Tutte le comunicazioni inerenti la richiesta ti saranno trasmesse in automatico dal sistema sull'indirizzo di posta **istituzionale** <u>CodiceFiscale@studenti.unical.it</u> (dove CodiceFiscale è il tuo codice fiscale).

<u>Nota</u>: tutti i campi evidenziati con asterisco * sono obbligatori.





Note Operative

Alla richiesta deve essere allegato un documento di riconoscimento in corso di validità in formato pdf.

E' previsto il versamento di n. 1 marca da bollo da euro 16,00 che dovrà essere pagato tramite esse3 (Sezione segreteria > Situazione tasse). La marca da bollo virtuale sarà visualizzabile in esse3 per il relativo pagamento entro al più due giorni lavorativi dalla trasmissione della presente richiesta.

Dichiarazione sostitutiva di certificazione/atto di notorietà

La presente richiesta è rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e, pertanto, DICHIARA di essere consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi (articolo 76, DPR n. 445/2000).

Dichiara di aver letto e compreso quanto scritto sopra e di assumersi ogni responsabilità su quanto di seguito dichiarato: * 🗆

Conferma



Istruzioni cambio del curriculum





CHIEDE

di modificare il proprio piano di studi per come indicato di seguito.

di passare al curriculum:

Compilare solo se si intende modificare il proprio curriculum.

Attenzione nel caso in cui non si volessero indicare dei corsi scrivere NESSUNO in tutti i campi relativi all'inserimento dei corsi

Compilare solo se si desidera cambiare curriculum con il nome del nuovo curriculum scelto

Se non si desidera cambiare corsi presenti nel nuovo curriculum scelto, compilare le sezioni relative ai corsi scrivendo «nessuno» in tutti i campi come riportato qui.

Elenco corsi presenti attualmente nel piano di studi da sostituire

Corso attualmente nel piano: *

Corso attualmente nei piano:	
Denominazione corso:	nessuno
Cfu:	nessuno
Corso di laurea:	nessuno
Codice corso:	nessuno

Elenco dei nuovi corsi da inserire nel piano di studi

Nuovo corso del piano: *

Denominazione corso:	nessuno
Cfu:	nessuno
Corso di laurea:	nessuno
Codice corso:	nessuno

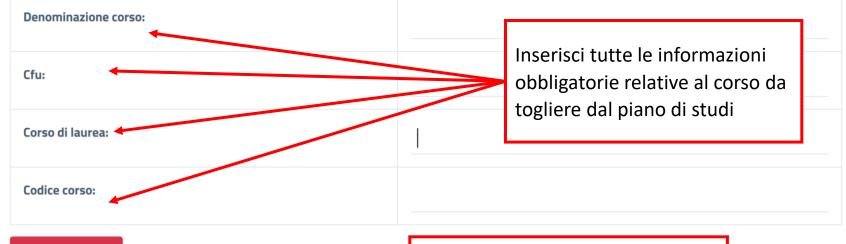
Istruzioni cambio corsi





Elenco corsi presenti attualmente nel piano di studi da sostituire

Corso attualmente nel piano: *



① Rimuovi inserimento

Aggiungi inserimento

Clicca su "Aggiungi inserimento" per inserire un ulteriore corso.

Clicca su "Aggiungi inserimento" per aggiungere un ulteriore corso

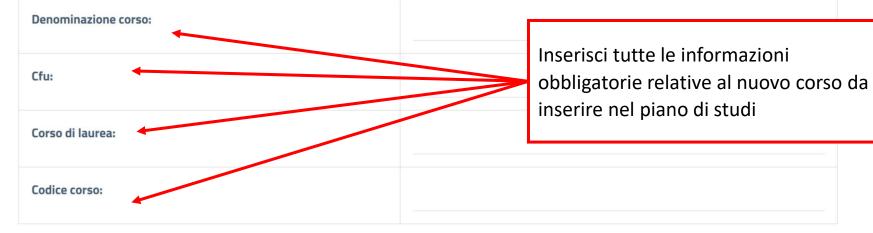
Istruzioni cambio corsi



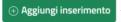


Elenco dei nuovi corsi da inserire nel piano di studi

Nuovo corso del piano: *

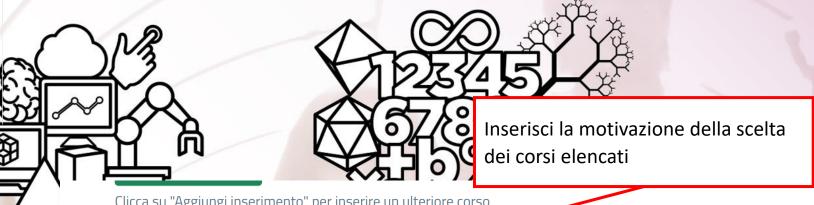


① Rimuovi inserimento



Clicca su "Aggiungi inserimento" per inserire un ulteriore con

Clicca su "Aggiungi inserimento" per aggiungere un ulteriore corso



Clicca su "Aggiungi inserimento" per inserire un ulteriore corso

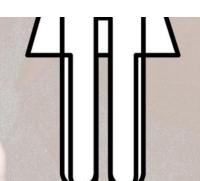
Motivazione della scelta:

Questo campo deve essere riempito per motivare la scelta soprattutto nel caso in cui gli corsi indicati non siano di area informatica.

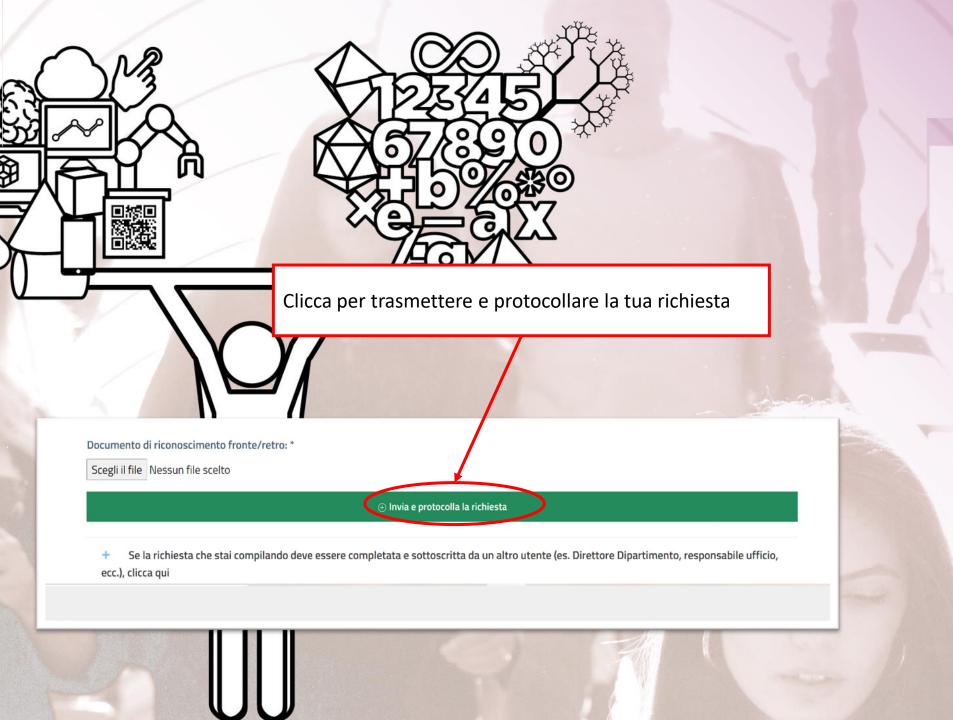
Documento di riconoscimento fronte/retro: *

Scegli file Nessun file selezionato

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligator



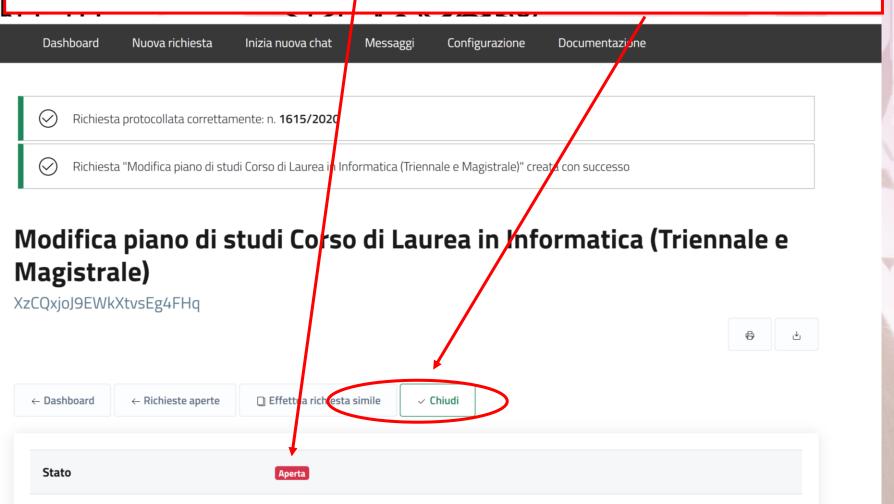
Allega obbligatoriamente il documento di riconoscimento in corso di validità in formato **pdf**





Qualora si desideri **ANNULLARE** la richiesta presentata cliccare sul tasto Chiudi motivando l'annullamento.

Altrimenti la pratica rimarrà in stato **Aperta** fino al completamento della lavorazione da parte dell'ufficio competente









Mod fica piano di studi Corso di Laurea in Informatica (Triennale e Mag strale)

XzCQxjo 9EWkXtvsEg4FHq

← Dashboard ← Richieste chiuse ☐ Effettua richiesta simile ☐ Messaggi

Accedendo alla tua Dashboard (pannello di controllo) ti sarà possibile, in qualsiasi momento, prendere visione dello stato della tua richiesta e dell'ufficio che l'ha presa in carico. Inoltre, nella pagina è presente la sezione **log** con tutte le operazioni via via effettuate dagli uffici durante la lavorazione della richiesta.

In questa fase la richiesta sarà in «stato: Aperto».



contestualmente una mail sull'indirizzo di posta istituzionale CodiceFiscale@studenti.unical.it Da questo momento la richiesta sarà in «stato: **Chiuso**».