

Guida per la gestione delle domande di valutazione preventiva su Gomp

Versione 1.0 del 01/09/2016

Area Sistemi Informativi
<http://helpdesk.uniroma3.it/>

Diego Nobile

Sommario

NOTE INTRODUTTIVE.....	3
DEFINIZIONE DOMANDA DI VALUTAZIONE PREVENTIVA.....	3
DEFINIZIONE PRATICA DI CONVALIDA	3
DEFINIZIONE DELIBERA.....	3
PROCESSI COINVOLTI.....	4
TRASFERIMENTO IN INGRESSO	4
ABBREVIAZIONE DI CARRIERA	4
AMMISSIONE ALLA LAUREA MAGISTRALE	5
PASSAGGIO DI CORSO / CAMBIO DI ORDINAMENTO	5
VISUALIZZARE LE DOMANDE DI VALUTAZIONE.....	6
COMPILARE UNA PRATICA DI CONVALIDA.....	8
FUNZIONI PRINCIPALI.....	8
DETTAGLI DELLA DOMANDA	9
DETTAGLIO CONVALIDE	9
INSERIMENTO CONVALIDE.....	10
AMMISSIONE ALLA LAUREA MAGISTRALE E CORSI SINGOLI	12
IL PIANO FORMATIVO INTEGRATIVO	15
COME SI INVIA UNA PRATICA.....	16
COME SI ESPORTA UNA PRATICA.....	16
COME SI CHIUDE UNA PRATICA	17
CHIUSURA MASSIVA DELLE PRATICHE DI CONVALIDA	17
INSERIRE UNA DELIBERA.....	19

Note introduttive

Definizione Domanda di valutazione preventiva

La domanda di valutazione preventiva è un processo che permette ad uno studente di inviare alla struttura didattica una richiesta di valutazione della propria carriera pregressa ai fini di procedere successivamente con una immatricolazione o un passaggio di corso.

Ogni studente può presentare una o più domande di valutazione preventiva.

Le domande possono generare una tassa che lo studente deve pagare per ottenere una valutazione da parte della struttura didattica.

Definizione Pratica di convalida

Ad ogni domanda di valutazione preventiva, Gomp genera una pratica di convalida. La pratica contiene tutte le associazioni (convalide) tra insegnamenti della carriera pregressa (attività convalidanti) e insegnamenti della carriera di destinazione (attività convaldate).

Gli stati di una pratica di convalida sono:

- In attesa
- In lavorazione
- Chiusa

La pratica può essere oggetto di modifica per tutto il tempo in cui è nello stato In attesa e in lavorazione.

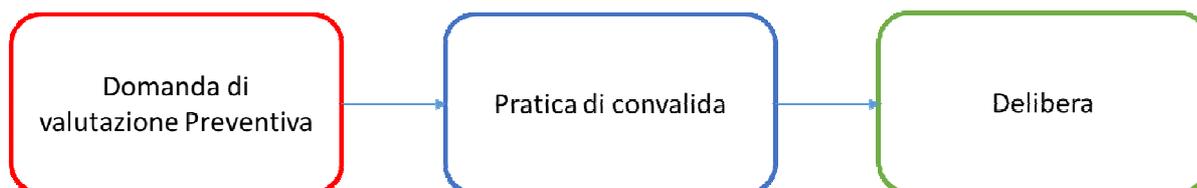
Una volta chiusa la pratica può essere inclusa in una delibera

Definizione Delibera

Le pratiche di convalida sono visionate dagli studenti che, sulla base dell'esito e delle condizioni indicate nel bando, possono decidere di proseguire il processo di immatricolazione/passaggio di corso a Roma Tre.

Al termine del processo, la Segreteria Studenti caricherà una delibera per ogni pratica di convalida accettata.

Il caricamento rende effettive tutte le convalide presenti nella pratica che saranno immediatamente salvate all'interno della nuova carriera dello studente.



Processi coinvolti

Di seguito una breve descrizione dei processi di ateneo in cui è prevista la gestione delle domande di valutazione preventiva.

Trasferimento in ingresso

Gli studenti che hanno una carriera attiva in un altro ateneo, per effettuare l'immatricolazione per trasferimento in ingresso nel nostro ateneo, devono presentare una domanda di valutazione preventiva tramite il portale Gomp.

All'interno di ogni bando di ammissione è riportato l'insieme dei dati che lo studente deve autocertificare per presentare una domanda di valutazione corretta (es. esami sostenuti, titolo di studio, iscrizioni pregresse etc.).

La domanda di valutazione genera una pratica di convalida con stato "In attesa". La struttura didattica lavora ogni pratica impostando le convalide, la invia allo studente cambiando lo stato della pratica al valore "Chiuso".

Al termine del processo di immatricolazione per trasferimento in ingresso, la Segreteria Studenti sblocca la delibera che rende effettive le convalide.

Nota: fare riferimento al bando e alla Segr. Studenti per conoscere tempistiche e modalità di gestione della pratica in relazione alle caratteristiche del corso di laurea (es. data pubblicazione esiti, numero programmato, accesso libero, presenza di bandi di ammissione etc.).

Abbreviazione di carriera

Gli studenti che hanno un titolo già conseguito possono richiedere l'immatricolazione per abbreviazione di carriera ad un corso di laurea del nostro ateneo: per farlo devono presentare una domanda di valutazione preventiva tramite il portale Gomp.

All'interno di ogni bando di ammissione è riportato l'insieme dei dati che lo studente deve autocertificare per presentare una domanda di valutazione corretta (es. esami sostenuti, titolo di studio, iscrizioni pregresse etc.).

La domanda di valutazione genera una pratica di convalida con stato "In attesa". La struttura didattica lavora ogni pratica impostando le convalide, la invia allo studente cambiando lo stato della pratica al valore "Chiuso".

Al termine del processo di immatricolazione per abbreviazione di carriera, la Segreteria Studenti sblocca la delibera che rende effettive le convalide.

Nota: fare riferimento al bando e alla Segr. Studenti per conoscere tempistiche e modalità di gestione della pratica in relazione alle caratteristiche del corso di laurea (es. data pubblicazione esiti, numero programmato, accesso libero, presenza di bandi di ammissione etc.).

Ammissione alla laurea magistrale

Gli studenti che vogliono immatricolarsi ad un corso di laurea magistrale nel nostro ateneo devono presentare una domanda di valutazione preventiva tramite il portale Gomp.

In questo caso la domanda serve per verificare i requisiti curriculari necessari per l'accesso alla laurea magistrale.

All'interno di ogni bando di ammissione è riportato l'insieme dei dati che lo studente deve autocertificare per presentare una domanda di valutazione corretta (es. esami sostenuti, titolo di studio, iscrizioni pregresse etc.).

La domanda di valutazione genera una pratica di convalida con stato "In lavorazione". La struttura didattica lavora ogni pratica e se i requisiti sono soddisfatti notifica il cambio di stato allo studente cambiando lo stato della pratica al valore "Chiuso". Questo permetterà allo studente di proseguire il processo di immatricolazione.

Nota: se i requisiti curriculari non sono soddisfatti, la pratica deve rimanere in stato In Attesa, per permettere allo studente di conseguire il titolo o superare eventuali corsi singoli.

Nota: fare riferimento al bando e alla Segr. Studenti per conoscere tempistiche e modalità di gestione della pratica in relazione alle caratteristiche del corso di laurea (es. data pubblicazione esiti, numero programmato, accesso libero, presenza di bandi di ammissione etc.).

Passaggio di corso / Cambio di ordinamento

Gli studenti iscritti ad un corso di laurea di Roma Tre che intendono effettuare un cambio di corso di laurea devono presentare una domanda di valutazione preventiva tramite il portale Gomp.

Per questo processo, ogni dato necessario per la definizione della pratica è già presente all'interno della base dati d'ateneo.

La domanda di valutazione genera una pratica di convalida con stato "In attesa". La struttura didattica lavora ogni pratica impostando le convalide, la invia allo studente cambiando lo stato della pratica al valore "Chiuso".

Al termine del processo di passaggio di corso, la Segreteria Studenti sblocca la delibera che rende effettive le convalide.

Nota: fare riferimento al bando e alla Segr. Studenti per conoscere tempistiche e modalità di gestione della pratica in relazione alle caratteristiche del corso di laurea (es. data pubblicazione esiti, numero programmato, accesso libero, presenza di bandi di ammissione etc.).

Visualizzare le domande di valutazione

Aprire la maschera Segreterie dal menu Smart Edu - Gomp Segreterie. Cliccare nel menu Funzioni per le Segreterie / Pratiche e Delibere / Pratiche.

smart_edu SEGRETERIE
FUNZIONI PER LE SEGRETERIE | REPORTISTICA/ESTRAZIONI DATI | CONTABILITÀ | AMMINISTRAZIONE | HELP (MANUALE UTENTE) | ESCI (LOGOUT)

Pratiche e delibere

Elenco delle delibere

Nuova delibera

Nullaosta per immatricolazione o iscrizione fuori termine

Cerca Azzera

Figura 1

Nella schermata successiva, utilizzare uno o più criteri di ricerca per individuare le pratiche da gestire.

Pratiche di abbreviazione carriera

Parametri di ricerca

Cognome: _____

Nome: _____

Codice fiscale: _____

Contesto

Corso di studio di arrivo: _____

Codice del corso di studio di arrivo: _____

Struttura didattica di arrivo: <-- Struttura didattica -->

Pratica

Anno accademico: 2016/2017

Tipo: <-- Tipo di pratica -->

Status: <-- Stato della pratica -->

Pagamento: <-- Status pagamento della domanda -->

Data: Dal _____ Al _____

Cerca Azzera

Data	Tipo	Cognome	Nome	Codice fiscale	Corso di studi	Struttura	Status
*	*	*	*	*	*	*	*

Figura 2

È possibile recuperare una pratica inserendo Cognome, Nome e/o Codice Fiscale dello studente oppure lavorando su uno specifico corso di studio/dipartimento utilizzando i campi del blocco Contesto.

Le pratiche possono essere filtrate anche per anno accademico, data di presentazione, status (es. Chiuso, In Attesa etc.) e per Tipo. Di seguito le tipologie da selezionare in base ai processi attivi in ateneo:

- Abbreviazione Carriera per titolo già conseguito
- Passaggio ad altro Corso
- Cambio di Ordinamento (raccolle le domande di valutazione in caso di opzione)
- Trasferimento in ingresso da altro ateneo
- Verifica requisiti curriculari (raccolle le domande di valutazione di accesso alla laurea LM)

Inseriti i campi di ricerca desiderati, cliccare su Cerca:

smart_edu Trasferimenti e passaggi Help (Manuale utente) Esci (Logout)

» Pratiche di abbreviazione carriera

Parametri di ricerca

Dati dello studente
 Cognome: lall
 Nome:
 Codice fiscale:

Contesto
 Corso di studio di arrivo:
 Codice del corso di studio di arrivo:
 Struttura didattica di arrivo: <-- Struttura didattica -->

Pratica
 Anno accademico: 2016/2017
 Tipo: <-- Tipo di pratica -->
 Status: <-- Stato della pratica -->
 Pagamento: Pagato (oppure non sono previsti pagamenti)
 Data: Dal Al

Cerca Azzera

Data	Tipo	Cognome	Nome	Codice fiscale	Corso di studi	Struttura	Status
15/07/2016 08:12	Verifica requisiti curriculari	Lallana	Adam David	LLLDV88E10Z114T	112652 ECONOMIA E MANAGEMENT (DM 270) LM-77	Dipartimento: STUDI AZIENDALI	In attesa
14/07/2016 18:27	Verifica requisiti curriculari	Lallana	Adam David	LLLDV88E10Z114T	110652 ARCHITETTURA - PROGETTAZIONE URBANA (DM 270) LM-4	Dipartimento: ARCHITETTURA	Annullata
13/07/2016 16:51	Verifica requisiti curriculari	Lallana	Adam David	LLLDV88E10Z114T	108662 BIOINGEGNERIA - BIOMEDICAL ENGINEERING (DM 270) LM-21	Dipartimento: INGEGNERIA	Annullata
01/07/2016 10:37	Trasferimento in ingresso da altro ateneo	Lallana	Adam David	LLLDV88E10Z114T	112651 Economia dell'ambiente e dello sviluppo LM-56	Dipartimento: ECONOMIA	Annullata
14/07/2016 08:32	Trasferimento in ingresso da altro ateneo	Lallana	Adam David	LLLDV88E10Z114T	112656 MERCATO DEL LAVORO, RELAZIONI INDUSTRIALI, SISTEMI DI WELFARE (DM 270) LM-56	Dipartimento: ECONOMIA	Annullata

Figura 3

Per aprire una pratica, cliccare sul pulsante in fondo alla riga .

Nota: tra i campi di filtro è anche presente il campo “Pagamento”. Questo campo permette di lavorare solo sulle pratiche per cui lo studente ha pagato il contributo previsto dal bando (se presente).

Compilare una pratica di convalida

Cliccando su una pratica, il sistema visualizza la seguente maschera:

The screenshot shows a web application interface for managing a practice of validation. At the top, there is a navigation bar with icons for Salva, Percorso, Controllo, Esporta, Invia, Sospendi, Annulla, and Popola. Below this, the main area is divided into three sections:

- Identificativo pratica:** A form with fields for Identificativo pratica (16356582.8), Anno accademico (2016/2017), Dettaglio della domanda (Vai al dettaglio), Tipo pratica (Trasferimento in ingresso da altro ateneo), Studente (Lallana Adam David matricola: MERCATO DEL LAVORO, RELAZIONI INDUSTRIALI, SISTEMI DI WELFARE (DM 270) (codice interno: 198322)), Corso di studio (MERCATO DEL LAVORO, RELAZIONI INDUSTRIALI, SISTEMI DI WELFARE (DM 270) (codice interno: 198322)), Cuniculum indicato dallo studente (Cuniculum unico), Data richiesta (14/07/2016 08:34), Carriera progressa (Carriera progressa), Data chiusura pratica, Data delibera, Anno di corso di ammissione (2° anno - Manifesto MERCATO DEL LAVORO, RELAZIONI INDUSTRIALI, SISTEMI DI WELFARE (DM 270) LM-56 (2015/2016)), Set di regole (Set del 14/04/2016 - Pubblicato), and Situazione crediti (18 cfu riconosciuti di cui 3 cfu soggetti a integrazione).
- Table of activities:** A table with columns for 'Attività o insegnamenti sostenuti', 'Riconosciuti per', and 'Diff. (cfu)'. It lists activities like 'La Kop 6 cfu in FIS/05 (21/30)', 'La Storia 16 cfu in AGR/04 (21/30)', and '21210001 ANALISI STATISTICA PER LE SCIENZE SOCIALI (voto mancante) 9 cfu in SECS-S/01'. It also shows a difference of +3 cfu and a red 'X' icon.
- Aggiungi convalida:** A section for adding new practices, with a dropdown menu showing 'C. Convalida' and 'D. Dispensa'.

At the bottom, there are two text areas for 'Note' and 'Note Pubbliche'.

Figura 4

La maschera è suddivisa in tre blocchi. Nell'intestazione sono presenti una serie di comandi utili per la gestione della pratica.

Nel blocco centrale sono presenti tutti i dati che contestualizzano la pratica e i link alle pagine di dettaglio della carriera progressa.

Nel blocco inferiore sono presenti tutte le convalide inserite e due campi note.

Funzioni principali

Di seguito una breve descrizione delle funzioni presenti nella barra d'intestazione.



Figura 5

- **Salva:** questa funzione permette di salvare tutte le modifiche apportate alla pratica
- **Percorso:** questa funzione permette di definire un piano integrativo. Questo permette di selezionare al posto dello studente il resto dei crediti non convalidati evitando così la compilazione successiva di un piano curriculare o super individuale. Questo scenario si applica a pratiche con un numero elevato di CFU convalidati.
- **Controllo:** questa funzione permette di attivare una serie di controlli sui dati inseriti all'interno della pratica. Se si inserisce un piano integrativo, il controllo ABC permette di validare il piano.
Nota: il pulsante di chiusura della pratica si visualizza solo cliccando sul Controllo ABC e superando tutti i controlli previsti.
- **Esporta:** permette di ottenere il PDF della pratica a prescindere dal suo stato.

- **Invia:** questa funzione apre un editor di posta elettronica. Grazie a questo strumento è possibile interagire con lo studente tramite email senza necessariamente chiudere la pratica
- **Sospendi – Annulla:** sono funzioni che modificano lo stato della pratica
- **Popola:** questa funzione permette di popolare la parte sinistra della pratica con tutte le attività didattiche dichiarate dallo studente in fase di compilazione della domanda di valutazione preventiva.

Dettagli della domanda

Di seguito una breve descrizione dei campi presenti nel blocco centrale:

Identificativo pratica	16364772.4
Anno accademico	2016/2017
Dettaglio della domanda	Vai al dettaglio
Tipo pratica	Verifica requisiti curriculari
Studente	Lallana Adam David matricola:
Corso di studio	ECONOMIA E MANAGEMENT (DM 270) (codice interno: 198321)
Curriculum indicato dallo studente	IMPRESA E INNOVAZIONE
Data richiesta	15/07/2016 08:12
Carriera progressa	Carriera progressa
Data chiusura pratica	
Data delibera	
Anno di corso di ammissione	1° anno - Manifesto ECONOMIA E MANAGEMENT (DM 270) (2016/2017)

Figura 6

- **Identificativo della pratica:** codice univoco che identifica la pratica di convalida su Gomp
- **Anno Accademico:** anno di riferimento della pratica
- **Dettaglio della domanda:** questo link porta ad una pagina di dettaglio dove sono visibili tutti i dati relativi alla domanda di valutazione preventiva
- **Carriera Progressa:** questo link porta ad una pagina di dettaglio dove sono visibili tutti i dati relativi a carriere progressa dichiarati dallo studente.
- **Tipo Pratica, Studente, Corso di Studio, Curriculum:** dati di riepilogo dello studente, della tipologia della pratica e del corso di destinazione
- **Data Richiesta:** questo campo riporta la data della domanda di valutazione preventiva
- **Data chiusura pratica:** questo campo riporta la data in cui la pratica di convalida è stata chiusa
- **Data delibera:** questo campo riporta la data in cui la pratica di convalida è stata inclusa in una delibera
- **Anno di corso di ammissione:** questo campo riporta il manifesto (didattica programmata) a cui lo studente sarà iscritto al termine del processo.

Nota: la scelta del manifesto di atterraggio solitamente è individuato sulla base del numero di CFU riconosciuti.

Dettaglio Convalide

La parte bassa della pagina riporta la lista delle convalide che sono definite durante l'elaborazione della pratica.

#	Attività o insegnamenti sostenuti ¹	Riconosciuti per	Diff. (cfu)
1(C)	La Kop 6 cfu in FIS/05 (21/30) La Storia 1 5 cfu in AGR/04 (21/30) Modifica	21210001 ANALISI STATISTICA PER LE SCIENZE SOCIALI (voto mancante) 9 cfu in SECS-S/01 richiesta integrazione per 3 cfu 21201540 BILANCIO SOCIALE (21/30) 9 cfu in SECS-P/07 Modifica Media ponderata Media aritmetica	+3
Differenza cfu tra carriera progressa e nuova carriera (relativamente ai soli esami convalidati)			+3
Aggiungi convalida			
¹ C: Convalida D: Dispensa			
Note			
Note Pubbliche			

Figura 7

Inserimento Convalide

Su Gomp sono previste due tipologie di convalide:

- **Convalida Totale:** tutti i CFU dell'attività didattica convalidata sono riconosciuti.
- **Convalida Parziale:** un sottoinsieme di CFU dell'attività didattica convalidata sono riconosciuti. E' richiesto un colloquio integrativo per completare la convalida.

Ogni singola convalida può essere costituita da un numero differente di attività didattiche convalidanti e un numero differente di attività didattiche convalidate.

Caso 1

Analisi Matematica I 6 CFU > Analisi Matematica 6 CFU

Caso 2

Analisi Matematica I 6 CFU > Matematica Generale 12 CFU
Analisi Matematica II 6 CFU

Caso 3

Matematica I 12 CFU > Matematica Generale 6 CFU
> Analisi Matematica II 6 CFU

Caso 4

Analisi Matematica I 6 CFU > Matematica Generale I 6 CFU
Analisi Matematica II 6 CFU > Matematica Generale II 6 CFU

Convalida – Attività Convalidanti

Per inserire nuove attività convalidanti all'interno della pratica cliccare sul pulsante “Aggiungi convalida”:

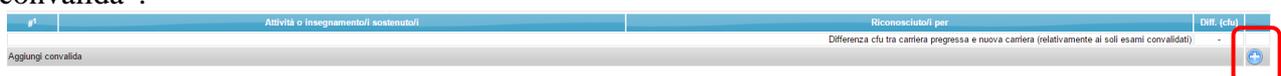


Figura 8

Cliccare successivamente su “Modifica” presente nella colonna “Attività/insegnamenti sostenuto/i” e selezionare l'attività tra quelle presenti nella carriera pregressa; poi chiudere il panel per riportare l'attività nella maschera principale

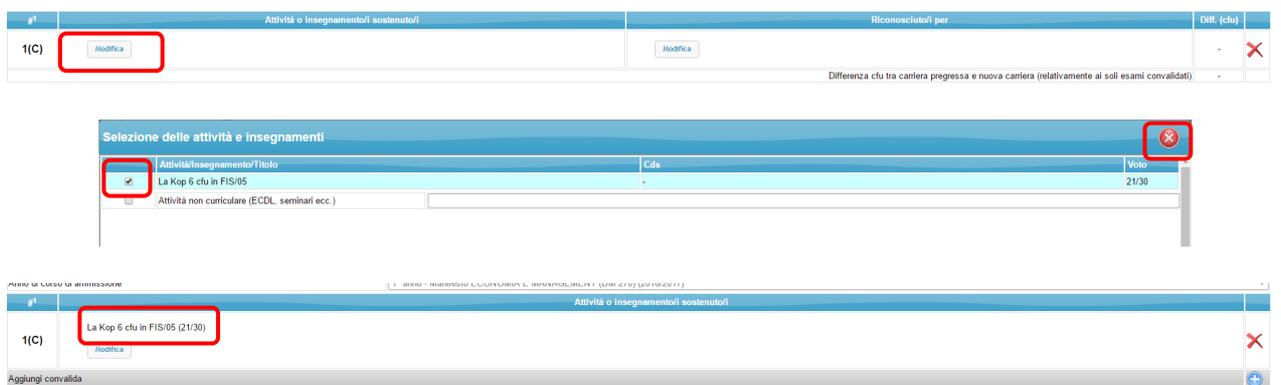


Figura 9

Nota: se per una stessa convalida sono previste più attività convalidanti (caso 2 e 4) è possibile ripetere lo stesso processo, cliccando sul pulsante Modifica presente all'interno della riga di convalida.

Nota: è possibile utilizzare il pulsante Popola presente nella barra delle funzioni per inserire una convalida per ogni attività didattica dichiarata dallo studente in fase di inserimento della domanda di valutazione preventiva.



Figura 10

Convalida – Attività Convalidate

Per inserire nuove attività convalidate all'interno della singola convalida, cliccare sul pulsante “Modifica” presente nella colonna “Riconosciuto/i per”:

#	Attività o insegnamenti sostenuti	Riconosciuto/i per	Diff. (cfu)
1(C)	La Storia 16 cfu in AGR/04 (21/30)	<input type="button" value="Modifica"/>	-6

Figura 11

Nella schermata successiva inserire il flag sull'attività didattica riconosciuta e chiudere il panel.

Selezione delle attività e insegnamenti convalidati

Tipo di riconoscimento: Convalida
 Opzioni: Utilizza solo i crediti dell'integrazione per la media ponderata

Attività e insegnamenti del manifesto Altre attività e insegnamenti a scelta dello studente

Attività/insegnamento	Voto	Integrazione ¹	Sost.	Data
		Cfu		
<input type="checkbox"/> 21210000 A SCELTA STUDENTE 9 cfu	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 21201479 ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE (LINGUA, INFORMATICA, STAGE) 6 cfu	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 21210001 ANALISI STATISTICA PER LE SCIENZE SOCIALI 9 cfu in SECS-S/01	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 201540 BILANCIO SOCIALE 9 cfu in SECS-P/07	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/> 201517 BUSINESS PLANNING 9 cfu in SECS-P/08	-	0	-	-
<input type="checkbox"/> 21201500 DIRITTO AMMINISTRATIVO 9 cfu in IUS/10	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 21201705 DIRITTO DEL MERCATO DEL LAVORO 9 cfu in IUS/07	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 21201546 DIRITTO DELLA SICUREZZA SOCIALE 9 cfu in IUS/07	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 21210004 ECONOMIA DELLE IMPRESE E DEI SETTORI PRODUTTIVI 9 cfu in SECS-P/02	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 21201428 ECONOMIA DELLE RELAZIONI INDUSTRIALI 9 cfu in SECS-P/06	-	-	-	-

#	Attività o insegnamenti sostenuti	Riconosciuto/i per	Diff. (cfu)
1(C)	La Storia 16 cfu in AGR/04 (21/30)	<input type="button" value="Modifica"/> 21201517 BUSINESS PLANNING (voto mancante) 9 cfu in SECS-P/08	+3

Figura 12

Nota: se per una stessa convalida sono previste più attività convalidate (caso 3 e 4) è possibile selezionare più insegnamenti nella maschera di selezione:

Selezione delle attività e insegnamenti convalidati

Tipo di riconoscimento: Convalida
 Opzioni: Utilizza solo i crediti dell'integrazione per la media ponderata

Attività e insegnamenti del manifesto Altre attività e insegnamenti a scelta dello studente

Attività/insegnamento	Voto	Integrazione ¹	Sost.	Data
		Cfu		
<input type="checkbox"/> 21210000 A SCELTA STUDENTE 9 cfu	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 21201479 ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE (LINGUA, INFORMATICA, STAGE) 6 cfu	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 21210001 ANALISI STATISTICA PER LE SCIENZE SOCIALI 9 cfu in SECS-S/01	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/> 201540 BILANCIO SOCIALE 9 cfu in SECS-P/07	21/30	0	-	-
<input checked="" type="checkbox"/> 201517 BUSINESS PLANNING 9 cfu in SECS-P/08	21/30	0	-	-
<input checked="" type="checkbox"/> 21201500 DIRITTO AMMINISTRATIVO 9 cfu in IUS/10	21/30	0	-	-
<input type="checkbox"/> 21201705 DIRITTO DEL MERCATO DEL LAVORO 9 cfu in IUS/07	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 21201546 DIRITTO DELLA SICUREZZA SOCIALE 9 cfu in IUS/07	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 21210004 ECONOMIA DELLE IMPRESE E DEI SETTORI PRODUTTIVI 9 cfu in SECS-P/02	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 21201428 ECONOMIA DELLE RELAZIONI INDUSTRIALI 9 cfu in SECS-P/06	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 21210005 ECONOMIA DELLO SVILUPPO 9 cfu in SECS-P/02	-	-	-	-

#	Attività o insegnamenti sostenuti	Riconosciuto/i per	Diff. (cfu)
1(C)	La Storia 16 cfu in AGR/04 (21/30)	<input type="button" value="Modifica"/> 21201517 BUSINESS PLANNING (21/30) 9 cfu in SECS-P/08 21201540 BILANCIO SOCIALE (21/30) 9 cfu in SECS-P/07 21201500 DIRITTO AMMINISTRATIVO (21/30) 9 cfu in IUS/10	+21

Figura 13

Nota: le attività didattiche svolte in carriere pregresse i cui CFU sono riconosciuti nell'insieme dei CFU con TAF "D – A scelta Studente" possono essere direttamente aggiunte nella lista delle attività convalidate tramite la funzione "Modifica" presente nella colonna "Riconosciuti per".

In caso di convalida parziale, nella maschera di selezione delle attività convalidate è possibile inserire il numero di CFU che dovranno essere successivamente integrate dallo studente: in questo modo, la colonna voto scompare.

Attività/Insegnamento	Voto	Integrazione ¹		
		Cfu	Sost.	Data
<input type="checkbox"/> 21210000 A SCELTA STUDENTE 9 cfu	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 21201479 ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE (LINGUA, INFORMATICA, STAGE) 6 cfu	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 21210001 ANALISI STATISTICA PER LE SCIENZE SOCIALI 9 cfu in SECS-S/01	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/> 21201540 BILANCIO SOCIALE 9 cfu in SECS-P/07	-	3	<input type="checkbox"/>	-

Figura 14

Tornando nella pagina con il dettaglio delle convalide, sotto l'attività convalidata sarà presente il dettaglio sul numero di CFU oggetto di integrazione:

#	Attività o insegnamenti sostenuti	Riconosciuti per	Diff. (cfu)
1(C)	La Storia 16 cfu in AGR/04 (21/30) Modifica	21201540 BILANCIO SOCIALE (voto mancante) 9 cfu in SECS-P/07 <small>richiesta integrazione per 3 cfu</small> Modifica	-

Figura 15

Nota: nei casi di convalida di tipo 2 e 4, in cui sono presenti più attività didattiche convalidanti, saranno visibili sulla destra i pulsanti per effettuare in automatico la media delle votazioni per definire il voto finale dell'attività convalidata

#	Attività o insegnamenti sostenuti	Riconosciuti per	Diff. (cfu)
1(C)	La Storia 16 cfu in AGR/04 (21/30) La Kop 6 cfu in FIS/05 (21/30) Modifica	21201540 BILANCIO SOCIALE (21/30) 9 cfu in SECS-P/07 Modifica Media ponderata Media aritmetica	-3
	Differenza cfu tra carriera pregressa e nuova carriera (relativamente ai soli esami convalidati)		-3

Figura 16

Se al momento della definizione della pratica di convalida, il colloquio integrativo della convalida parziale è stato già effettuato è possibile inserire il flag sulla colonna "Sost." e valorizzare i campi Voto e Data:

21/30	▼	5	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	21/07/2016
-------	---	---	---	-------------------------------------	------------

Figura 17

Ammissione alla laurea magistrale e corsi singoli.

In caso di pratica per ammissione alla laurea magistrale, la parte bassa della pagina non prevede uno spazio per la gestione classica dei riconoscimenti.

In questo processo possono essere associate alla pratica le attività didattiche che permettono di soddisfare i requisiti curriculari e/o indicare con la funzione "Esami da sostenere per poter procedere con l'immatricolazione" la lista degli insegnamenti da sostenere come corsi singoli prima di procedere con il processo di immatricolazione.



Figura 18

Per inserire nuove attività convalidate all'interno della pratica cliccare sul pulsante "Aggiungi convalida":

Cliccare successivamente su "Modifica" e selezionare l'attività tra quelle presenti nella carriera pregressa poi chiudere il panel per riportare l'attività nella maschera principale:



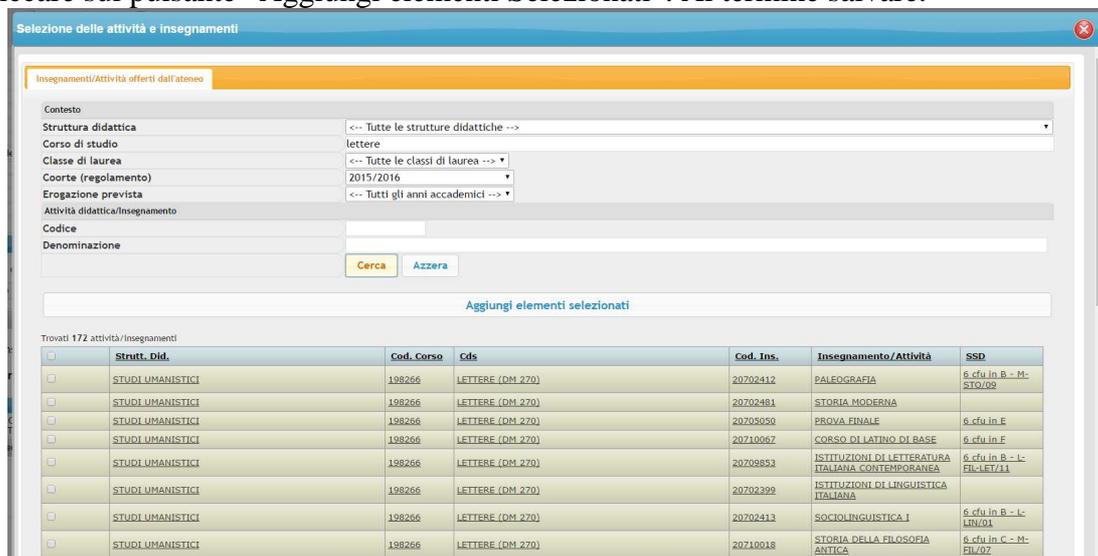
Figura 19

Al termine salvare.

Per inserire nuove attività didattica da sostenere prima di effettuare l'immatricolazione, cliccare sul pulsante "Aggiungi un nuovo insegnamento".



Utilizzare il motore di ricerca per recuperare l'attività didattica d'interesse e, dopo aver inserito il flag, cliccare sul pulsante "Aggiungi elementi Selezionati". Al termine salvare.



Esami da sostenere per poter procedere con l'immatricolazione

#	Esame da sostenere	
1	20702412 PALEOGRAFIA 6 cfu in B - M-STO/09	X
Aggiungi un nuovo insegnamento		

Figura 20

Nota: la lista degli esami da sostenere prima di procedere con l'immatricolazione sarà oggetto di controllo da parte del sistema nel processo di immatricolazione.

Nota: se sono presenti attività didattiche da sostenere come corsi singoli è necessario lasciare la pratica in stato In lavorazione e non procedere con la sua chiusura. Questo evento permetterebbe allo studente di procedere con l'immatricolazione.

Il piano formativo integrativo

Tramite la funzione Percorso, presente nella barra delle funzioni, è possibile aprire l'interfaccia di compilazione dei piani di studio su Gomp



Figura 21

Cliccando sul pulsante si apre la seguente maschera:

Salva in bozza | Ci sono emotti Quarta i suggerimenti. | Scegli uno studente | Aziona il piano | Esporta PDF | **Crediti: 0/180**

Esami del primo anno

Seleziona gli insegnamenti tramite le caselle poste all'inizio di ogni riga fino a raggiungere il numero di elementi previsti da ogni quadro. **Attenzione!** Gli insegnamenti impostati come **obbligatori** non possono essere deselezionati.

Insegnamenti obbligatori		ABC			Gruppo completato
Devi scegliere tutti gli insegnamenti qui proposti fino al raggiungimento di 12 crediti.					
Codice	Insegnamento/Attività	Crediti	Attività	Settore sc.	Sost.
<input checked="" type="checkbox"/>	20705101 LINGUISTICA GENERALE 1 (PER ALTRI CDL) 6 cfu e 36 ore aula in A. Linguistica, semiotica e didattica della lingua L-LIN/01 - L-11	6	A	L-LIN/01	-
Selezionati		12			
LINGUE E CULTURE MODERNE E CONTEMPORANEE Orientamento unico B- LETTERATURA LCMC		ABC			Devi selezionare insegnamenti per altri 6 crediti
Devi scegliere un insegnamento fino al raggiungimento di 6 crediti.					
Codice	Insegnamento/Attività	Crediti	Attività	Settore sc.	Sost.
<input type="checkbox"/>	20703169 LETTERATURA ITALIANA (PER L.C.S. LINGUE E LINGUISTICA E STORIA) 6 cfu e 36 ore aula in A. Letteratura italiana e letterature comparate L-FIL-LET/10 - L-11	6	A	L-FIL-LET/10	-
<input type="checkbox"/>	20709853 ISTITUZIONI DI LETTERATURA ITALIANA CONTEMPORANEA 6 cfu e 36 ore aula in A. Letteratura italiana e letterature comparate L-FIL-LET/11 - L-11	6	A	L-FIL-LET/11	-
Selezionati		0			
LINGUE E CULTURE MODERNE E CONTEMPORANEE Orientamento unico C1-LINGUE LCMC		ABC			Devi selezionare insegnamenti per altri 12 crediti
Devi scegliere 2 insegnamenti fino al raggiungimento di 12 crediti.					
Codice	Insegnamento/Attività	Crediti	Attività	Settore sc.	Sost.
<input type="checkbox"/>	20707071 LINGUA E TRADUZIONE - LINGUA FRANCESE I LCMC 6 cfu e 36 ore aula in B. Lingue e traduzioni L-LIN/04 - L-11	6	B	L-LIN/04	-
<input type="checkbox"/>	20707073 LINGUA E TRADUZIONE - LINGUA SPAGNOLA I LCMC 6 cfu e 36 ore aula in B. Lingue e traduzioni L-LIN/07 - L-11	6	B	L-LIN/07	-
<input type="checkbox"/>	20707075 LINGUA E TRADUZIONE - LINGUE PORTOGHESE E BRASILIANA I LCMC 6 cfu e 36 ore aula in B. Lingue e traduzioni L-LIN/09 - L-11	6	B	L-LIN/09	-
<input type="checkbox"/>	20707077 LINGUA E TRADUZIONE - LINGUA INGLESE I LCMC 6 cfu e 36 ore aula in B. Lingue e traduzioni L-LIN/12 - L-11	6	B	L-LIN/12	-

Figura 22

L'idea è quella di compilare per lo studente un piano di studi che tenga conto delle convalide appena inserite.

In questo modo al termine del processo di immatricolazione/passaggio, lo studente troverà già il suo percorso formativo compilato e non dovrà compilare successivamente un nuovo piano di studi.

Nota: questo scenario è indicato in caso di convalide di molti CFU o corsi di laurea dove sono presenti molte attività didattiche obbligatorie.

Come si invia una pratica

Tramite la funzione Invia, presente nella barra delle funzioni, è possibile aprire l'interfaccia di invio comunicazioni di Gomp



Figura 23

Cliccando sul pulsante si apre la seguente maschera:

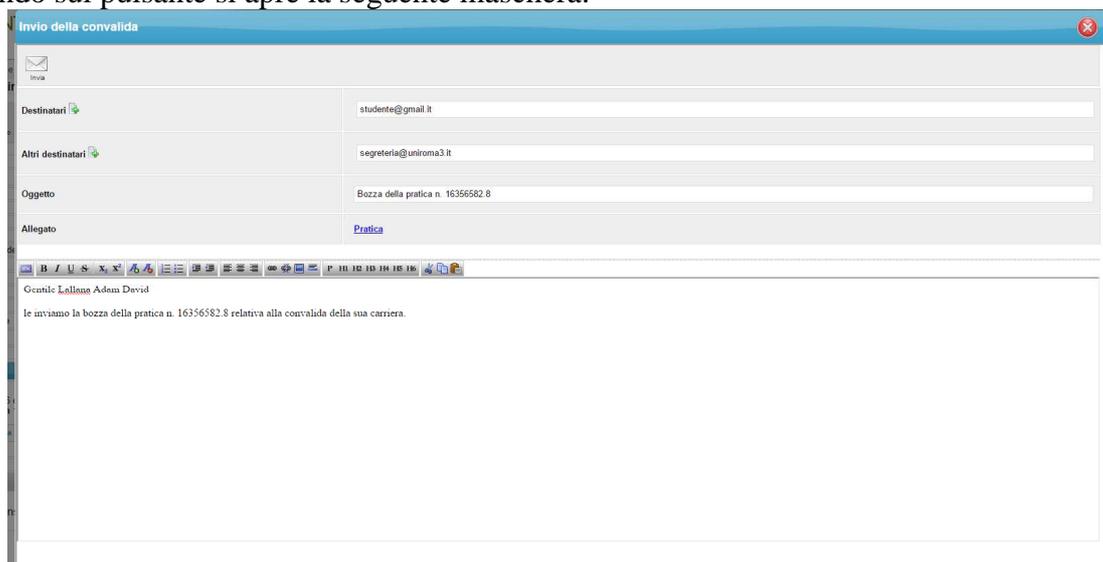


Figura 24

È possibile valorizzare i campi Destinatari e Altri Destinatari per modificare gli indirizzi di posta elettronica a cui la singola pratica di convalida sarà inviata.

Il campo allegato contiene il PDF della pratica di convalida definita.

Nella parte bassa della maschera, è presente l'anteprima del testo del messaggio. Il testo è liberamente modificabile per inserire note, avvisi, commenti che supportano lo studente nella consultazione della pratica.

Nota: è possibile inviare la pratica di convalida allo studente indipendentemente dal suo stato (In Lavorazione / Chiuso)

Come si esporta una pratica

Tramite la funzione Esporta, presente nella barra delle funzioni, è possibile ottenere il file PDF della pratica:

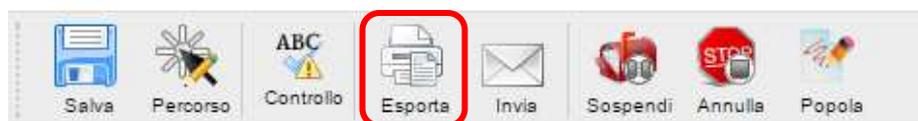


Figura 25

Come si chiude una pratica

Tramite la funzione Controllo ABC, presente nella barra delle funzioni, è possibile aprire la pagina di controllo della pratica:



Figura 26

Cliccando sul pulsante si apre la seguente maschera:

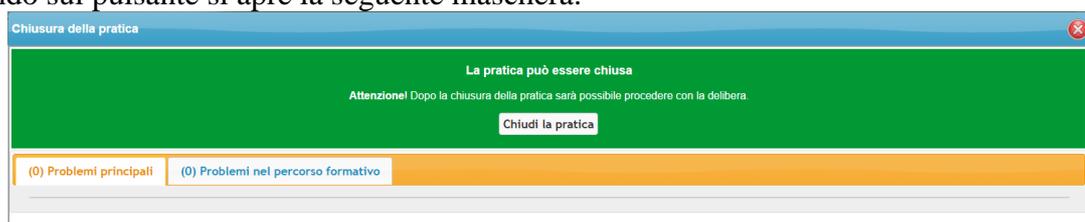


Figura 27

Se non ci sono errori, sarà visibile il pulsante Chiudi la pratica. Cliccando sul pulsante in questione, sarà possibile chiudere il processo e permettere allo studente di proseguire con il processo amministrativo, sulla base delle indicazioni presenti nel bando.

Nota: in caso di compilazione di un piano integrativo, il controllo ABC effettuerà una serie di controlli sul piano di studi definito.

Chiusura massiva delle pratiche di convalida

Il cambio dello stato delle pratiche può avvenire anche in modo massivo.

Nella parte sinistra del riquadro con i risultati della ricerca è presente una colonna con un flag. Se si inserisce un flag su una pratica, in fondo alla lista appare la funzione "Cambia Status in"

Trovate 4 pratiche

Esporta i dati in formato .XLS (open XML document format)

✓	Data	Tipo	Cognome	Nome	Codice fiscale	Corso di studi	Struttura	Status	Preventiva
✓	04/08/2016 13:48	Passaggio ad altro corso di studio	Greco	Emilio	GRCMLE80M03D122H	110652 ARCHITETTURA - PROGETTAZIONE URBANA (DM 270) LM-4	Dipartimento: ARCHITETTURA	Annullata	SI
✓	02/08/2016 18:06	Passaggio ad altro corso di studio	WILDER	ALAN	WLDLNA59H41H501E	110653 ARCHITETTURA - RESTAURO (DM 270) LM-4	Dipartimento: ARCHITETTURA	Annullata	SI
✓	22/08/2016 12:51	Passaggio ad altro corso di studio	Greco	Emilio	GRCMLE80A012502Q	110653 ARCHITETTURA - RESTAURO (DM 270) LM-4	Dipartimento: ARCHITETTURA	Annullata	SI
✓	22/08/2016 12:51	Passaggio ad altro corso di studio	Greco	Emilio	GRCMLE80A012502Q	110653 ARCHITETTURA - RESTAURO (DM 270) LM-4	Dipartimento: ARCHITETTURA	Annullata	SI

Cambia status in

Status corrente

Invia mail

Precedi

Figura 28

Inserire il flag sulle pratiche da movimentare e selezionare dal menu a tendina il nuovo stato che devono assumere.

Trovate 4 pratiche

Esporta i dati in formato .XLS (open XML document format)

	Data	Tipo	Cognome	Nome	Codice fiscale	Corso di studi	Struttura	Status	Preventiva
<input checked="" type="checkbox"/>	04/08/2016 13:48	Passaggio ad altro corso di studio	Greco	Emilio	GRCMLE80M03D122H				SI
<input checked="" type="checkbox"/>	02/08/2016 18:36	Passaggio ad altro corso di studio	WILDER	ALAN	WLDLNA59H41H501E				SI
<input checked="" type="checkbox"/>	22/08/2016 12:51	Passaggio ad altro corso di studio	Greco	Emilio	GRCMLE80A01Z502Q				SI
<input checked="" type="checkbox"/>	22/08/2016 12:51	Passaggio ad altro corso di studio	Greco	Emilio	GRCMLE80A01Z502Q				SI

Cambia status in

Procedi

smart_nda versione 10.3.2.100 - credito (N2B)LE DECOGNLE31771820veclaxpdy040pobocqpe - © 2005-2018 De Smart

Figura 29

È inoltre possibile (tramite la casella di spunta "Invia mail") indicare al sistema di inviare ad ogni studente la pratica (in formato PDF).

Nota: se si procede con casella di spunta "Invia mail" attiva e con la voce "Status corrente" verranno inviate e-mail con in allegato le pratiche senza alcuna variazione di status (utile per inviare massivamente tutte le pratiche di un determinato CDS o tipo senza necessità di aggiornarle).

Nota: non è possibile impostare lo status "Deliberato" (quello normalmente associato all'effettivo inserimento delle convalide in carriera); tale flusso deve comunque seguire le modalità previste, ovvero tramite la maschera di delibera che già prevede la possibilità di delibera massiva di più pratiche chiuse.

Inserire una delibera

Completata la definizione della pratica, è possibile rendere effettive le convalide creando la relativa delibera.

Su Gomp la delibera è un atto amministrativo che include la pratica di convalida e sposta all'interno della nuova carriera dello studente tutte le convalide (e l'eventuale piano integrativo) definite all'interno della pratica.

Questo processo è di competenza della Segreteria Studenti.

Per inserire una nuova delibera, aprire la maschera indicata con il seguente percorso:



Figura 30

Nella maschera successiva, selezionare la pratica, la struttura deliberante, la data e il numero della delibera.



Figura 31

Cliccando sul pulsante Controllo ABC è possibile visualizzare la pagina in cui è presente il pulsante Chiudi la Delibera.

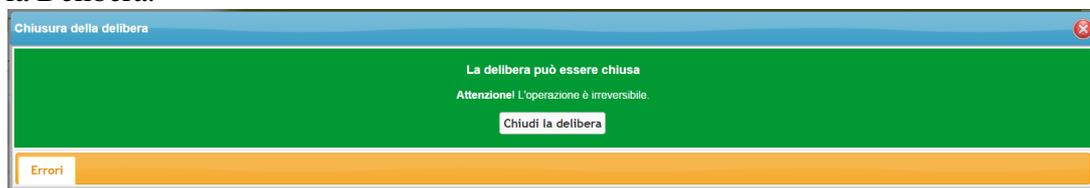


Figura 32

Amarcord

A futura memoria lasciamo l'immagine di questa maschera che per otto anni ci ha fatto riflettere...
(per fortuna l'hanno vista in pochi)

The screenshot shows the ESSE3 software interface for managing student records and course transfers. The window title is "ESSE3 - [Atti di carriera]". The main area is divided into several sections:

- Atto di carriera:** Displays student information: Matricola #71235, Cognome BORRELLO, Nome BENEDETTA, Cod. fis. BRREDT84R67L120S. It also shows the type of act (CONV_DAMS), the course (129616 SCIENZE DELL'EDUCAZIONE), the state (B), the date (11/12/2014), the practice number (000000000000007294), the AA (2014/2015), and the act ID (7294).
- Dati di completamento:** Shows the course of origin (129616 SCIENZE DELL'EDUCAZIONE) and the AA (2011). It also displays the destination CDS (129601 SCIENZE DELLA FORMAZIONE) and the AA (2011).
- Sorgente convalide e riconoscimenti:** A section for managing source records, currently showing "Nessun elemento recuperato".
- Destinazione convalide e riconoscimenti:** A section for managing destination records, also showing "Nessun elemento recuperato".
- AD/Seg selezionati (sorgente):** A table for source records with columns: Codice, Des, Taf, Ambito, Settore, Peso, Residuo.
- AD/Seg selezionati (target):** A table for target records with columns: Codice, Descrizione, Taf, Ambito, Settore, Peso, Residuo.
- Convalide già effettuate (sorgente):** A list of source records with checkboxes and details: 22901674 (S/O) DIDATTICA GENERALE, 22902400 (S/O) INFORMATICA.
- Convalide già effettuate (destinazione):** A list of destination records with checkboxes and details: (1) 22901674 (30 CA) (S/O) DIDATTICA GENERALE, (1) 22902400 (20 CA) (S/O) INFORMATICA.

The bottom of the interface features a menu bar with options like "Associa", "Salva schema", "Controllo convalide", "Applica schema", "Dettaglio convalide", "Atto amministrativo", "Stampa atto amm", and "Esci". The Windows taskbar is visible at the very bottom.

Figura Esse3