

## UNIVERSIDAD DE PADUA

### Instrucciones técnicas para completar la solicitud de candidatura para la preinscripción

- El procedimiento para presentar dicha candidatura es online, no se envía nada por correo ordinario.
- Antes de rellenar la solicitud para la candidatura, se aconseja leer atentamente la Convocatoria de selección, en particular la parte relativa al curso elegido.
- Asegúrese de que cumple los requisitos y VERIFIQUE QUÉ DOCUMENTOS DEBE ADJUNTAR.
- ATENCIÓN: Todos los documentos necesarios para la solicitud deben cargarse en formato pdf y, en algunos casos, imprimirse, firmarse y volverse a cargar. Por lo tanto, se recomienda utilizar un lugar de trabajo equipado con impresora y escáner.
- Es posible completar la solicitud accediendo a la plataforma en diferentes momentos, guardando los datos introducidos. De este modo, el usuario se conectará una próxima vez y, a través del botón MODIFICAR, podrá continuar de completarlo. Es importante que siempre se inicie sesión en la plataforma utilizando el mismo tipo de credenciales.
- Los solicitantes que deseen presentarse a más de un Curso deberán completar y presentar una solicitud por cada curso elegido.
- Los candidatos con un título académico obtenido en el extranjero que no haya sido declarado equivalente a un título italiano deben leer el artículo 6 de la convocatoria de selección y cargar los documentos requeridos en el formulario correspondiente.
- Una vez completado y enviado el procedimiento de solicitud, el solicitante recibirá un correo electrónico con la confirmación de la entrega.
- En <https://www.unipd.it/video-istruzioni-master> encontrará tutoriales en vídeo que le ayudarán a completar la solicitud de preinscripción.
- Puede solicitar más información sobre los procedimientos de la solicitud de candidatura enviando un correo electrónico a: [formazionecontinua.lauream@unipd.it](mailto:formazionecontinua.lauream@unipd.it)

## 1. REGISTRO Y ACCESO AL SISTEMA

Inicie sesión en <https://pica.cineca.it/unipd>.

Se puede acceder al sistema a través de:

- 1) acceso a través de la cuenta PICA; en caso de acceder por primera vez, puede registrarse haciendo clic en "Nuevo registro" e introducir los datos solicitados por el sistema (fig.6).

LOGIN

Italiano English

È possibile autenticarsi con il proprio account LOGINMIUR, REPRISE, REFEREES scegliendo dal menu a tendina "Credenziali" la voce corrispondente. Se non si è in possesso di alcun account effettuare una nuova registrazione su questo portale utilizzando il link in basso a sinistra.

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori. In alternativa è possibile accedere al servizio utilizzando le credenziali istituzionali rilasciate dall'ente.

Credenziali  
PICA / REPRISE

Username

Password

Ricordami

Login

Nuova registrazione Credenziali dimenticate?

Accedi con SPID o Credenziali Istituzionali

Fig. 1

Después de introducir todos los datos requeridos por el procedimiento de registro, haga clic en "Registrarse": el sistema le enviará un correo electrónico, a la dirección de correo electrónico introducida, con instrucciones sobre cómo confirmar el registro.

En caso de que el candidato no reciba este correo electrónico, o no pueda visualizarlo, deberá ponerse en contacto con el servicio de asistencia a través del enlace que se encuentra en la parte inferior de la página web [pica.cineca.it/unipd](https://pica.cineca.it/unipd)

## 2. COMPLETAR LA SOLICITUD

Después de conectarse, seleccione la Universidad de Padua en la página de instituciones disponibles.

Para completar la solicitud de candidatura, seleccione la opción "Masters y cursos" del menú desplegable "Tipo / Categoría", haga clic en la convocatoria de interés y, a continuación, en "Completar una nueva solicitud / Nueva presentación" (fig. 7).

Antes de completar la solicitud, el usuario puede actualizar su perfil seleccionando el menú Perfil de usuario en la parte superior derecha.



Fig. 2

En la primera parte para completar "SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO", el usuario deberá seleccionar, en primer lugar, el nivel y luego el Máster/Curso elegido.

Después debe seleccionar RUTA ESTÁNDAR.

(Nota: seleccione PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO sólo si trabaja para la Universidad de Padua y, por tanto, pertenece a la categoría anterior).

**ATENCIÓN:** al finalizar el llenado siempre es necesario hacer clic en el botón "GUARDAR Y CONTINUAR" situado en la parte inferior izquierda de la página. Si se a guardado correctamente, el sistema pasará a la página siguiente; en caso contrario, aparecerán mensajes de error/advertencias y el usuario deberá corregir los datos ya introducidos o introducir los que falten.

En la sección "DATOS PERSONALES Y CONTACTOS", el usuario encontrará esta parte pre completada con los datos recuperados durante el inicio de sesión (SPID/UNIPD-SSO) o introducidos durante el procedimiento de registro en Pica; por lo tanto, sólo deberá rellenar los campos que falten.

En la sección "RECUPERACIÓN AUTOMÁTICA DE TÍTULOS DE ADMISIÓN", el usuario puede recuperar sus títulos haciendo clic en el botón "buscar/búsqueda", si sus datos personales ya están presentes en la base de datos de la Universidad de Padua (fig. 3).

Recupero automatico titoli di ammissione/ Automatic recovery of admission qualifications

Recupero automatico titoli di ammissione per carriere pregresse presenti nel database dell'Università di Padova/ Automatic recovery of admission qualifications from University of Padua database

(Verificare se i titoli sono già presenti nel database dell'Università di Padova; in alternativa inserirli nella sezione successiva/ Check if the qualifications are already in the database of the University of Padua; alternatively enter them in the next section)

Titolo universitario/University qualification

Nessun titolo selezionato. / No qualification selected.

Cerca / Search

Altri titoli: abilitazione professionale o titolo di accesso alternativo alla laurea / Other qualifications: professional qualification or access qualification alternative to the degree

Nessun titolo selezionato. / No qualification selected.

Cerca / Search

Titolo di scuola secondaria/High school qualification

Nessun titolo selezionato. / No qualification selected.

Cerca / Search

Fig. 3

Si no es posible recuperar los títulos de admisión porque no están presentes en la base de datos de la Universidad de Padua, el usuario deberá introducir el tipo de título académico que posee en la sección "INSERCIÓN DE TÍTULOS DE ADMISIÓN".

Sucesivamente, debe introducir información sobre el título académico obtenido o que se obtendrá antes del inicio de las actividades didácticas del Máster/curso elegido. (fig. 9).

Titolo universitario / University qualification

Titolo Italiano o Straniero / Italian or foreign qualification

Selezionare / Select

Selezionare / Select

Titolo di studio Italiano / Italian qualification

Titolo di studio straniero / Foreign qualification

Fig. 9

**ATENCIÓN:** algunos máster de nivel I pueden requerir títulos distintos de una licenciatura (por ejemplo, diploma de la escuela regional de enfermería...); si posee una de estas cualificaciones, deberá primero seleccionar una de las opciones presentes en "Otros títulos" y completar los datos.

Si tiene un título obtenido en el extranjero, deberá cargar los documentos que se poseen(Fig. 10).

**Attachments**

For candidates who are in possession of a degree obtained in a Eu country, it will be necessary to upload the diploma, the diploma supplement and the transcript of records, while for candidates who are in possession of a degree obtained in a Non Eu country it will be necessary to upload the diploma, the transcript of records and the Declaration of value or the Statements of Comparability and Verification issued by ENIC-NARIC.

Attach the documents you have already obtained; at a later time you must send those currently unavailable via email to [formazionecontinua.lauream@unipd.it](mailto:formazionecontinua.lauream@unipd.it).

1

Descrizione/Description

Carica/Upload

Scegli file Nessun file selezionato

Cancella / Delete

Aggiungi / Add

Fig. 10

En la sección "DECLARACIONES", el candidato debe confirmar que ha leído la convocatoria.

En la sección "DISCAPACIDAD" deberá indicar si quiere ser admitido en el Máster/Curso beneficiándose de la exención total de la cotización prevista en caso de discapacidad, adjuntando obligatoriamente los certificados requeridos.

También deberá indicar si desea realizar alguna prueba de acceso al Master/Curso de forma individualizada.

La sección "ANEXOS" (fig. 11) le permite cargar los documentos necesarios para participar en la selección para el Máster/Curso elegido.

Para cada Curso deberán ser cargados obligatoriamente los siguientes documentos:

- copia de un documento de identidad válido;
- currículum vitae actualizado (preferiblemente en formato europeo).

**Allegati/Attachments**

**Documenti d'identità / Identity Documents**

Selezionare un documento / Select a document

Tipo di documento / Type of document

--- Selezionare / Select ---

Numero / Number

Rilasciato da / Issued by

Data di rilascio / Issue date

Data di scadenza / Expire date

Carica/Upload

Scegli file Nessun file selezionato

• Dato obbligatorio / Mandatory field

**Curriculum vitae / CV**

Curriculum vitae (preferibilmente in formato europeo) / CV (preferably in European format)

Carica/Upload

Scegli file Nessun file selezionato

• Dato obbligatorio / Mandatory field

Fig. 11

Algunos Másteres/Cursos pueden requerir cargar otros documentos, además de los mencionados anteriormente, especificados en la ficha del Máster/Curso en la convocatoria de selección.

Será posible cargar estos documentos en las secciones dedicadas (fig. 12).

Tesi / Thesis

Tesi di Laurea / Graduation thesis

Carica

Scegli file Nessun file selezionato

Pubblicazioni / Publications

Pubblicazioni

1

Descrizione/Description

Carica/Upload

Scegli file Nessun file selezionato

Cancella / Delete

Aggiungi / Add

Inserire massimo 30 allegati

Fig. 12

Fig. 12

### 3. CONFIRMACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez completado, el solicitante podrá ver en el panel de control, con el estado "en borrador", la solicitud que debe presentar. El siguiente paso será hacer clic en "Verificar" (fig. 13) y comprobar que los datos introducidos son correctos.

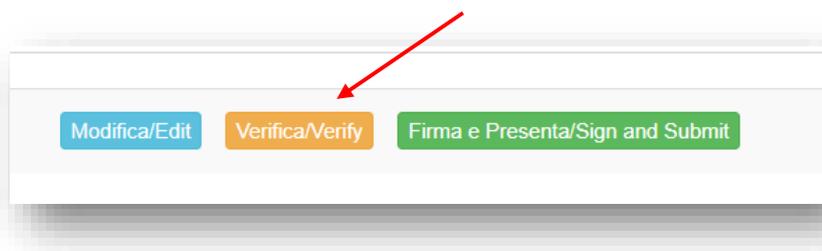


Fig. 13

### 4. PAGO DE LA TASA DE PREINSCRIPCIÓN

Tras la verificación, vuelva al panel de control y proceda al pago de los 30,00 EUR (fig. 14)



Fig. 14

Será posible realizar el pago a través de las 2 opciones siguientes (fig. 15):

- PagoPA (instrucciones disponibles en <https://www.unipd.it/pago-pa>);

- Pago riservato a los organismos afiliados ( utilizar exclusivamente en caso de convenio activo específico con la Universidad de Padua)

**Tenga en cuenta que ya no es permitido el uso de la tarjeta del profesor**

Se recuerda que la cuota de preinscripción de 30,00 EUR es obligatoria, por lo que solo una vez ingresada será posible confirmar y firmar la solicitud.

**Modalità di pagamento**

Pago PA

Pagamento riservato ad enti convenzionati / Payment reserved for affiliated institutions

[Salva](#)

[← Torna al cruscotto / Back to dashboard](#)

Fig. 15

Si se elige PagoPA, se solicitará una dirección de correo electrónico donde se enviará la confirmación del pago (fig. 16).

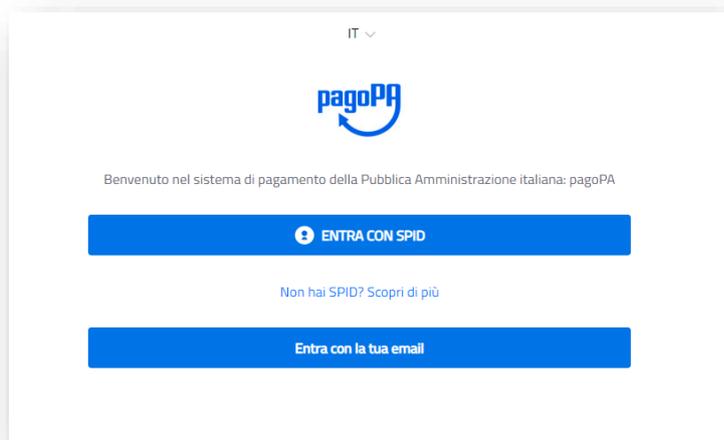


Fig. 16

A continuación, el procedimiento PagoPA le pedirá que seleccione el método de pago online (fig.17)

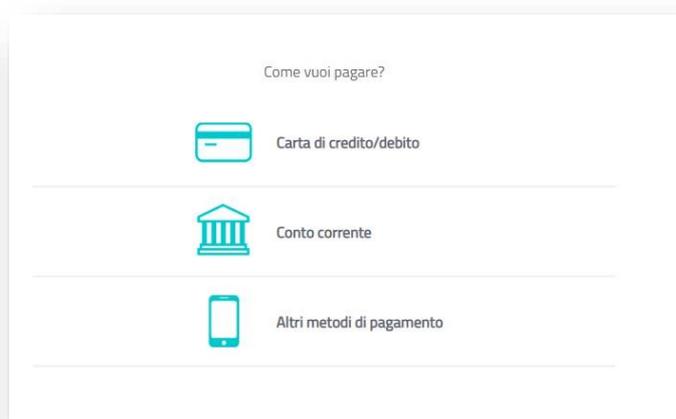


Fig.17

Una vez realizado el pago, se podrá descargar el recibo correspondiente (fig. 18).

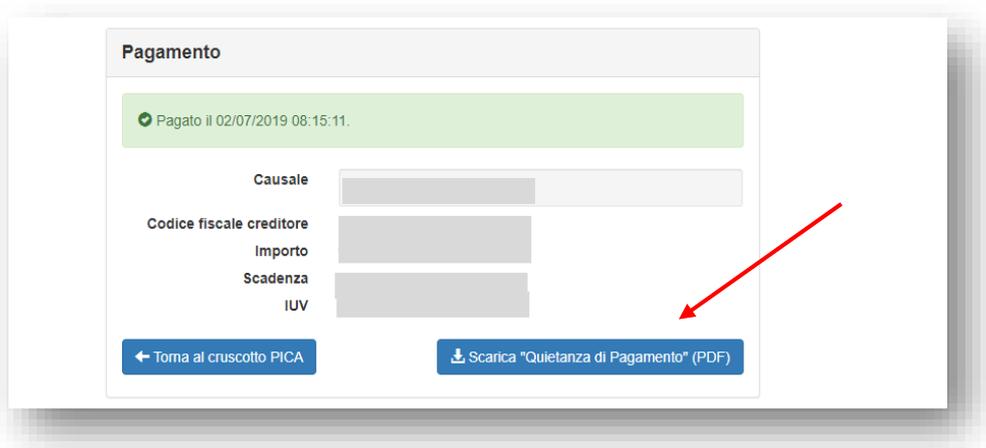


Fig.18

## 5. FIRMA Y PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez realizado o cargado el pago, debe volver al panel de control y proceder a la firma de la solicitud. El sistema comprueba que se ha introducido toda la información necesaria y, si hay algún error, advierte al solicitante de que debe modificar la solicitud.

Cuando el sistema detecta que la solicitud se ha completado correctamente, permite el siguiente paso y el candidato debe pulsar el botón "Firmar/Firma" en la parte inferior de la página (fig. 19)

NB: tenga en cuenta que si el usuario está conectado con SPID, no se le pedirá la firma en esta fase, pero sigue siendo necesario proceder a la presentación de la solicitud, en caso contrario se procede a la exclusión de la admisión al Curso.

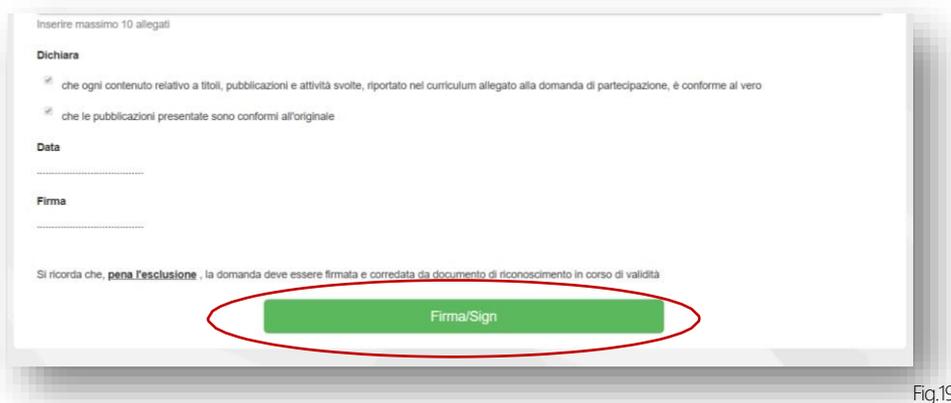


Fig.19

En esta parte, se proponen tres modalidades para la firma y el candidato deberá seleccionar uno de ellos y seguir atentamente las instrucciones propuestas (fig. 20)

Il sistema supporta le seguenti modalità / The following options are available:

**Firma il documento manualmente / Sign the application (no digital signature)**

Per firmare manualmente il documento è necessario scaricare il PDF del documento sul proprio computer, stamparlo, firmarlo manualmente, effettuarne la scansione in un file PDF e caricare quest'ultimo sul sito. / If you can't sign the document digitally as specified in the other sections you need to download the pdf file of the application, print it, sign it in original, scan it in a pdf file and upload it again on the website.

ATTENZIONE: la scansione, oltre alle pagine della domanda, dovrà contenere nell'ultima pagina la copia di un documento di identità in corso di validità (questo passaggio non è necessario se la copia del documento di identità è stata inserita tra gli allegati alla domanda) / WATCH OUT: the copy of a valid identity document must be included as the last page of the scanned pdf, after the application form pages (this step can be dispensed with if a copy of the document was uploaded as an attachment of the application form)

**Firma il documento sul server ConFirma / Sign the application on the server using ConFirma service**

Per firmare digitalmente il documento è necessario avere una dotazione hardware (ad esempio smart card o dispositivo USB con certificato digitale di sottoscrizione rilasciato da un Certificatore accreditato) compatibile con il servizio ConFirma. Dopo la firma sarà possibile scaricare il PDF firmato / In order to sign digitally the application it is necessary to have an hardware ( e.g. smart card or USB with digital signature certificate issued by an approved certification body) compatible with ConFirma service. After signing, applicants can download the signed pdf application

**Firma digitalmente il documento sul tuo personal computer / Sign the application digitally on your pc**

Per firmare digitalmente il documento è necessario avere una dotazione hardware (ad esempio smart card o dispositivo USB con certificato digitale di sottoscrizione rilasciato da un Certificatore accreditato) e software di firma digitale con cui generare, a partire dal file PDF del documento scaricato da questo sito, il file firmato in formato pdf.p7m da ricaricare sul sito stesso / In order to sign digitally the application it is necessary to have an hardware ( e.g. smart card or USB with digital signature certificate issued by an approved certification body) and a software for digital signatures in order to create a pdf.p7m file from the pdf file downloaded from this site. The pdf.p7m file must be uploaded in the website again

Fig. 20

Si la solicitud se ha presentado correctamente cambiará de "borrador/por firmar" a "presentada" (fig. 21) y ya no será posible modificarla.

Una vez que la solicitud haya sido enviada, recibirá un correo electrónico confirmando que la entrega se ha realizado correctamente.

| Id domanda<br>Application id | Stato<br>Status      | Ultimo aggiornamento<br>Last update | Azioni<br>Actions   |
|------------------------------|----------------------|-------------------------------------|---|
| 67307                        | presentata/submitted | 2020-06-10 11:15:54                 | <a href="#">Modifica/Edit</a> <a href="#">Visualizza/View</a> <a href="#">Ritira/Withdraw</a> |

[PDF domanda/Application PDF](#)
[PDF domanda firmata/Signed PDF](#)

Fig.21

## 6. PROCEDIMIENTO DE RETIRADA

El solicitante puede anular su solicitud utilizando el botón "RETIRAR" (dentro del plazo de vencimiento de la solicitud de preinscripción indicado en la Convocatoria de selección).

ATENCIÓN: La anulación de una solicitud no conlleva el reembolso de la tasa de 30,00 euros; si el solicitante, tras retirar una solicitud, decide presentar otra, deberá efectuar un nuevo pago.

Para obtener información sobre cómo completar la solicitud, póngase en contacto con la Oficina de Postgrado - Sector Máster y Formación Continua por teléfono de lunes a viernes de 10:00 a 12:30 horas en los siguientes números: 049 8276373 / 6374.