

5.19 Richiesta Nuovo Cambio sezione

Tramite la funzione **“Anagrafica”** posta in alto a sinistra un utente iscritto può accedere alla sezione **“Nuovo Cambio Sezione”**



In questa sezione l'iscritto può accedere alle funzionalità di **“Nuovo Cambio Sezione”** ed accederà alla funzionalità per richiedere il cambio di sezione dalla **“B”** alla **“A”**.

Il sistema proporrà automaticamente la nuova sezione e visualizzerà le schermate qui riportate di seguito:

Cambio Sezione:

form cambio sezione

Sezione A
sezione *

Select
Tipo laurea *

Select
Classe di laurea *

Corso di laurea *

Anno laurea *

Università *

si è in possesso di un titolo estero?

Tipologia abilitazione *

Anno abilitazione *

Decreto di riconoscimento della qualifica profilo

gg/mm/aaaa
data di riconoscimento

copia pagamento *

Formati accettati: jpg, png, pdf, jpeg

allegato

Formati accettati: jpg, png, jpeg, pdf

Select
Tipo pagamento *

descrizione

L'utente certifica sotto la sua responsabilità penale che i dati dichiarati corrispondono al vero. *

Dichiaro di aver letto e compreso gli **adempimenti degli iscritti** come riportati nel link. *

* : campo obbligatorio
** : campo obbligatorio solo se non presente laurea italiana.

Step: Compilazione dei dati **“Cambio Sezione”**.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **“Invio”** per poter inoltrare la richiesta di cambio sezione