
UNIMORE



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

SERVIZI WEB PER STUDENTI E DOCENTI

GUIDA ALLA IMMATRICOLAZIONE ON-LINE ALLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA MEDICA

AGGIORNATA AL 10/11/2014

A cura del Servizio Help On-line
Direzione Pianificazione e Valutazione

SISTEMA INTEGRATO PER LA GESTIONE DELLA DIDATTICA





In questa guida trovi le indicazioni che ti consentono l'immatricolazione alle Scuole di Specializzazione di Area Medica dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.

Per procedere con l'immatricolazione, ti devi **registrare on-line** come utente dell'Ateneo ottenendo in tal modo le credenziali (nome utente e password) per accedere e compiere le procedure necessarie all'immatricolazione. Tale registrazione non comporta alcun onere.

INDICE:

1. ACCESSO AL SISTEMA	3
2. PROCEDURA DI IMMATRICOLAZIONE.....	7
2.1 SCELTA DELLA TIPOLOGIA DI CORSO.....	7
2.2 DOCUMENTI PERSONALI	8
2.3 TITOLI DI ACCESSO	13
2.4 DATI IMMATRICOLAZIONE	16
2.5 ANNULLAMENTO O CONTINUAZIONE DI UN PROCESSO IN SOSPESO.....	19
3. COMPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	19



DURANTE L'INTERA PROCEDURA UTILIZZA I TASTI DI NAVIGAZIONE PRESENTI NELLA PAGINA WEB. NON UTILIZZARE I PULSANTI "AVANTI" E "INDIETRO" DEL BROWSER.



UNIMORE

UNIVERSITÀ I
SERVIZI

UNIMORE



UNIVERSIT

LINK UTILI:

- Scuole di Specializzazione: <http://www.unimore.it/didattica/scuolespec.html>
- Modalità di iscrizione: <http://www.unimore.it/bandi/StuLau-Avvisi.html>

CONTATTI:

Segreteria Scuole di specializzazione mediche
via Giuseppe Campi, 213/b - 41125 Modena
tel: 059 205 5634/5630 - fax: 059 205 5648
e-mail: segr.scuole@unimore.it



1. ACCESSO AL SISTEMA

Collegati all'indirizzo web www.esse3.unimore.it. Si aprirà la pagina seguente (Fig. 1):

UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
SERVIZI WEB PER STUDENTI E DOCENTI

Home Ateneo Help eng ita

Area Riservata
Registrazione
Login
Password dimenticata
La mia email

Didattica
Dipartimenti / ex Facoltà
Corsi di Laurea
Corsi di Specializzazione
Dottorati di ricerca
Master di primo livello
Master di secondo livello
Offerte di Tirocinio
Offerte di Tirocinio

Esami
Bacheca Appelli d'esame
Bacheca Appelli di Laurea

Mobilità internazionale
Application Form for Incoming students

Didattica » Direzione Servizi agli Studenti - Servizi didattici

Direzione Servizi agli Studenti - Servizi didattici

IMMATRICOLAZIONI E ISCRIZIONI ANNO ACCADEMICO 2014/2015

Le immatricolazioni per il nuovo anno accademico 2014/2015 inizieranno lunedì 21 luglio 2014.
Per informazioni di carattere generale: <http://www.unimore.it/ammissione/immmaisc.html>

PRIMA DI INIZIARE la procedura di IMMATRICOLAZIONE ON LINE procurarsi la seguente documentazione in formato digitale:

- Foto tessera (documento obbligatorio): per essere valida deve contenere il volto in primo piano frontale e su sfondo neutro come indicato al link http://questure.poliziadistato.it/file/1098_4867.pdf
- Copia fronte/ retro del Codice Fiscale e di un documento d'identità valido (documenti obbligatori)
- Eventuali altri documenti da allegare digitalmente come il modulo di richiesta part time o il modulo per la richiesta di riconoscimento di precedenti carriere universitarie (documenti facoltativi)
- Copia del permesso di soggiorno (per gli studenti extracomunitari)

TFA II CICLO

Procedure per il pagamento aperte fino al giorno precedente lo svolgimento del test preliminare.

Esami di stato

Per informazioni relative all'[Esame di stato](#) (bandi, commissioni, calendari ecc.) :<http://www.unimore.it/bandi/StuLau-LauCUMed.html>.

Fig. 1 - Home page di ESSE3

- **SE SEI UN UTENTE GIÀ REGISTRATO** (anche in passato): possiedi già le credenziali di accesso per procedere all'immatricolazione tramite la funzione "**Login**" (Fig. 1) posta nella sezione "**Area riservata**" del menù di sinistra. Ti troverai a compiere la procedura di immatricolazione come descritto a partire dalla Fig. 9 riportata di seguito in questa guida.



SE HAI DIMENTICATO IL NOME UTENTE E/O LA PASSWORD SEGUI LE INDICAZIONI RIPORTATE NELLA HOMEPAGE O ALLA VOCE "PASSWORD DIMENTICATA" DEL SITO WWW.E SSE3.UNIMORE.IT.

- **SE NON SEI UN UTENTE GIÀ REGISTRATO:** clicca la voce "**Registrazione**" posta sotto la sezione **Area riservata** del menù di sinistra. Ti sarà mostrata la seguente maschera (Fig. 2):

Registrazione Web

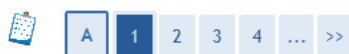
Attraverso le pagine seguenti potrai procedere con la registrazione al sito. Al termine ti saranno consegnati un nome utente e un codice di accesso che ti permetteranno di accedere al sistema per modificare i tuoi dati e accedere ai servizi offerti. Di seguito trovi le informazioni che ti verranno richieste e gli step che dovrai attraversare.

-Check List-			
Attività	Sezione	Info	Stato
A - Registrazione Web			
	Informative		
	Codice Fiscale		
	Dati Personali		
	Indirizzo Residenza		
	Indirizzo Domicilio		
	Recapito		
	Riepilogo Registrazione Utente		
	Riepilogo Credenziali		

[Registrazione Web](#)

Fig. 2 – Finestra iniziale per la registrazione di un nuovo utente

Cliccando [Registrazione Web](#) ti saranno proposte un serie di maschere per l'inserimento dei tuoi dati personali: informativa sulla privacy, dati anagrafici, domicilio-residenza, recapiti (Figg. 3, 4, 5, 6 e 7).



Informativa sulla Privacy

Prima di proseguire ti invitiamo a prendere visione dell'informativa per gli studenti all'atto della registrazione ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 196/03. [Leggi l'informativa.](#)

[Indietro](#) [Avanti](#)

Fig. 3 – Step 1: informativa sulla Privacy



Codice Fiscale

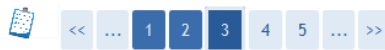
Digitare il proprio codice fiscale e cliccare su "Avanti".

Codice Fiscale

* Codice Fiscale

Studente straniero senza Codice Fiscale Italiano

[Indietro](#) [Avanti](#)



Registrazione: Dati personali

In questa pagina viene visualizzato il modulo per l'inserimento o la modifica dei dati personali e del luogo di nascita dell'utente.

Dati personali

Nome*

Cognome*

Data Nascita* (gg/mm/aaaa)

Sesso* Maschio Femmina

Prima cittadinanza*

Nazione di nascita*

Provincia di nascita*

Comune/Città di nascita*

Codice Fiscale* (calcolato se non indicato)

[Indietro](#) [Avanti](#)

Fig. 4 – Step 2: finestra per l'inserimento dei dati anagrafici



VERIFICA LA CORRETTEZZA DEI DATI ANAGRAFICI CALCOLATI AUTOMATICAMENTE DAL SISTEMA E IN CASO DI INESATTEZZE SEGNALALO INVIANDO UNA E-MAIL ALL'INDIRIZZO webhelp@unimore.it.



<< ... 2 3 4 5 6 ... >>

Registrazione: Indirizzo di Residenza

In questa pagina viene visualizzato il modulo per l'inserimento o la modifica dell'indirizzo di Residenza dell'utente.

Residenza

Nazione* Italia

Provincia* Modena

se in Italia

Comune/Città* Modena

CAP* 41124 se in Italia

Frazione

Indirizzo* Via Roma (via, piazza, strada)

N° Civico* 10

Telefono 059123456

Domicilio coincide con Sì No residenza*

Indietro

Avanti



<< ... 3 4 5 6 7 ... >>

Registrazione: Indirizzo di Domicilio

In questa pagina viene visualizzato il modulo per l'inserimento o la modifica dell'indirizzo di Domicilio dell'utente.

Domicilio

C/O

Nazione* Italia

Provincia* Modena

se in Italia

Comune/Città* Modena

CAP* 41124 se in Italia

Frazione

Indirizzo* Via Milano (via, piazza, strada)

N° Civico* 10

Telefono 059123456

Indietro

Avanti

Fig. 5 – Step 3: finestre per l'inserimento degli indirizzi di residenza e domicilio (se diverso dalla residenza)



<< ... 3 4 5 6 7

Registrazione: Recapito

In questa pagina viene visualizzato il modulo per l'inserimento o la modifica del recapito dell'utente.

Recapiti

Recapito documenti* Residenza Domicilio

E-mail* nome.cognome@dominio.it

E-mail certificata

FAX

(pref.internaz. - numero) se non trovi il prefisso intenzionale scrivilo di seguito:

Prefisso telef. Internazionale +39

Prefisso telef. Internazionale* (es. prefisso telefonico straniero: se utenza francese digitare +33)

Cellulare* Max. 16 caratteri (es: 3486767676)

Operatore Telefonico

Autorizzo l'Ateneo ad inviare al mio numero di cellulare SMS di interesse per gli studenti UNIMORE (servizio gratuito).*

Dichiaro di aver ricevuto l'informativa ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003 e presto il mio consenso al trattamento dei miei dati personali da parte dell'Ateneo di Modena e Reggio Emilia; inoltre presto il mio consenso ai sensi degli artt. 20, 23 e 26 del D.Lgs. 196/2003 per il trattamento dei miei dati sensibili.*

Indietro

Avanti

Fig. 6 – Step 4: finestra per l'inserimento dei recapiti



Registrazione: Riepilogo Registrazione

In questa pagina sono riepilogate le informazioni inserite nelle precedenti sezioni.

Dati Personali	
Nome	NOME
Cognome	COGNOME
Sesso	Maschio
Data di nascita	01/01/1994
Cittadinanza	ITALIA
Nazione di nascita	Italia
Provincia di nascita	Modena (MO)
Comune/Città di nascita	Modena
Codice Fiscale	CGNNMO94A01F257E

[Modifica Dati Personali](#) Utilizza il link per modificare i Dati Personali

Residenza	
Nazione	Italia
Provincia	Modena (MO)
Comune/Città	Modena
CAP	41124
Frazione	
Indirizzo	Via Roma
N° Civico	10
Telefono	059123456
Domicilio coincide con residenza	Si

[Modifica Dati di Residenza](#) Utilizza il link per modificare i Dati di Residenza

Recapiti	
Recapito Documenti	Residenza
Recapito Tasse	Residenza
Email	nome.cognome@dominio.it
Cellulare	+39 3331234567
Operatore Telefonico	
Autorizzazione alla ricezione di SMS dell'Ateneo	Abilitato
Consenso al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196	Si

[Modifica Recapiti](#) Utilizza il link per modificare i Recapiti

Fig. 7 – Step 5: riepilogo dei dati inseriti

Terminato l'inserimento dei dati ti sarà proposta la seguente maschera, nella quale ti saranno comunicate le credenziali (Fig. 8) per accedere alla tua area riservata e compilare la domanda di immatricolazione.



Registrazione: Registrazione Conclusa

Sono state inserite correttamente tutte le informazioni richieste. Per entrare nella nuova Area Personale è necessario eseguire l'operazione di Login inserendo, quando richiesto, le chiavi d'accesso riportate sotto. Si consiglia di trascrivere queste informazioni in modo sicuro, per gli accessi futuri.

Credenziali	
Nome	NOME
Cognome	COGNOME
E-mail	email.address@domain.com
Nome Utente	185607
Password	XXXXXXXX

Le credenziali d'accesso sono state inviate correttamente per posta elettronica all'indirizzo da lei inserito. Si consiglia di attendere circa 1 minuto prima di eseguire il login al sito, per consentire l'aggiornamento dei dati di registrazione.

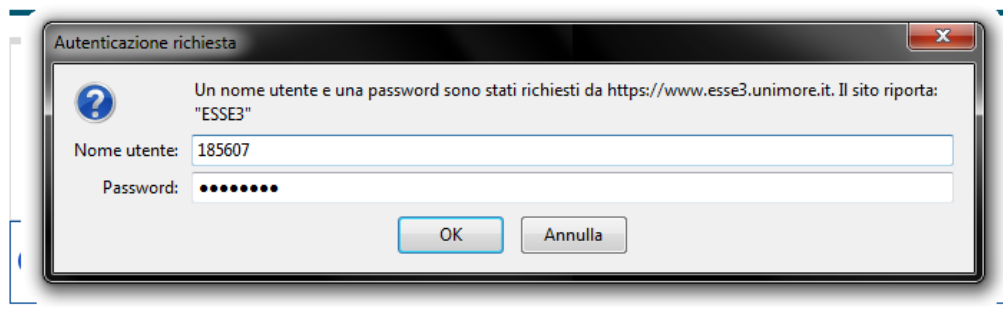
Fig. 8 – Finestra di fine registrazione e Login

Clicca **Procedi con l'autenticazione** ed inserisci nei campi **Nome Utente** e **Password** il “Nome Utente” e la “Password” appena rilasciate (Fig. 9).



Registrazione: Registrazione Conclusa

Sono state inserite correttamente tutte le informazioni richieste. Per entrare nella nuova Area Personale è necessario eseguire l'operazione di Login inserendo, quando richiesto, le chiavi d'accesso riportate sotto. Si consiglia di trascrivere queste informazioni in modo sicuro, per gli accessi futuri.



Procedi con l'autenticazione

Fig. 9 – Finestra di Login

2. PROCEDURA DI IMMATRICOLAZIONE

Dopo avere ottenuto l'accesso alla tua area riservata, cliccando la voce “**Immatricolazione**” presente nel menù di sinistra della pagina iniziale di ESSE3 (Fig. 10) potrai iniziare la compilazione della domanda di immatricolazione.

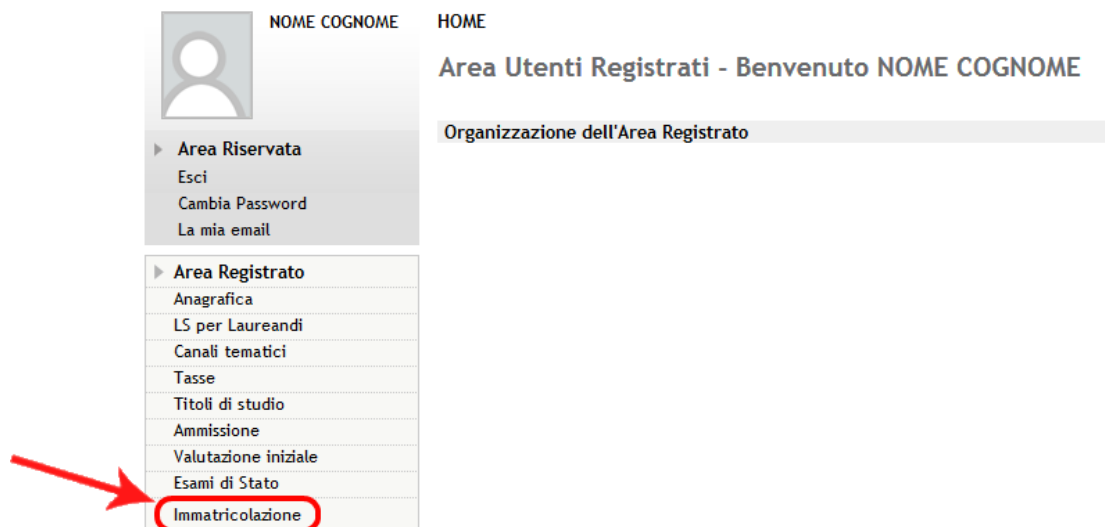


Fig. 10 – Area riservata di ESSE3

Successivamente, ti saranno proposte diverse maschere che prevedono opzioni di scelta.

2.1 SCELTA DELLA TIPOLOGIA DI CORSO

Nella pagina mostrata in Fig. 11 devi scegliere fra le modalità di accesso ai Corsi di Studio disponibili.

A 1 2 3 4 5 ... >>

Immatricolazione: Scelta tipologia ingresso

Attraverso le pagine seguenti potrai procedere con l'immatricolazione al corso di studio che indicherai.

Scelta tipologia ingresso al corso di studio

Immatricolazione ai Corsi ad Esaurimento Posti.

Indietro Avanti

Fig. 11 – Finestra per la scelta del tipo di accesso previsto per il Corso di Studio

Scegli l'opzione **"Immatricolazione ai Corsi ad Esaurimento Posti"** (Fig. 11), clicca il pulsante **Avanti** e, successivamente, scegli la tipologia di Scuola alla quale intendi immatricolarti (Fig. 12).

A 1 2 3 4 5 ... >>

Immatricolazione: Scelta tipologia corso di studio

In questa pagina è presentata la scelta del tipo di corso di studio per cui eseguire la procedura di immatricolazione.

Scelta tipologia corso di studio

Post Riforma*

Scuola di Specializzazione (5 anni)

Scuola di Specializzazione (6 anni)

Indietro Avanti

Fig. 12 – Scelta del tipo di corso

Ti sarà così proposto l'elenco delle Scuole di Specializzazione alle quali è possibile immatricolarsi. Scegli quella di tuo interesse e clicca il pulsante **Avanti** per procedere.

2.2 DOCUMENTI PERSONALI

Dopo la conferma, se avrai dichiarato di non possedere una cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ti sarà chiesto di inserire i dati e la copia digitale del tuo permesso di soggiorno (Figg. 13).

Se avrai invece dichiarato di possedere una cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, salterai questo passaggio e ti ritroverai ad inserire i dati dei tuoi documenti d'identità (Figg. 14).

Clicca il pulsante **Inserisci nuovo permesso di soggiorno** (Fig. 13a) per inserire i dati relativi al tuo permesso di soggiorno (Fig. 13b).



Permessi di Soggiorno

In questa pagina è possibile visualizzare i permessi di soggiorno eventualmente inseriti in precedenza per consentire l'aggiornamento dei dati (ad es. per aggiornamento scadenze, diverso tipologia di permesso ecc) o inserirne uno nuovo.

Per un nuovo inserimento cliccare su "Inserisci nuovo permesso di soggiorno".

Una volta salvato l'allegato per visualizzare il documento scegliere l'icona di "Modifica".

Per eliminare un permesso di soggiorno già inserito cliccare l'icona corrispondente al cestino.

Lista permessi di soggiorno

Non sono al momento inseriti permessi di soggiorno

[Inserisci nuovo permesso di soggiorno](#)

[Indietro](#) [Avanti](#)

Fig. 13a – Permesso di soggiorno

Permesso di Soggiorno

In questa pagina viene visualizzato il modulo per l'inserimento o la modifica dei dati del permesso di soggiorno.

Permesso di Soggiorno

Data Rilascio* (gg/mm/aaaa)

Data Scadenza* (gg/mm/aaaa)

Tipo permesso di soggiorno*

[Indietro](#) [Avanti](#)

Fig. 13b – Permesso di soggiorno: date di rilascio e scadenza

Dopo avere compilato i dati del permesso di soggiorno (Fig. 13b), clicca il pulsante [Avanti](#) per procedere.

Ti sarà chiesto di allegare la copia digitale fronte/retro del tuo permesso di soggiorno. Per farlo, clicca il pulsante [Inserisci Allegato](#) (Fig. 13c), compila i campi "Titolo" e "Descrizione" e clicca il pulsante [Sfoggia...](#) per cercare la copia digitale fronte/retro del documento sul tuo pc (Fig. 13d).

Dopo avere scelto il file da allegare, clicca il pulsante [Avanti](#) per proseguire.

Allegati permessi di soggiorno

In questa pagina è obbligatorio allegare copia (formato ad es. pdf, jpg, ecc) fronte/retro del permesso di soggiorno.

Permesso di soggiorno

Data rilascio (gg/mm/aaaa):	12/03/2014
Data scadenza (gg/mm/aaaa):	12/04/2015
Tipo permesso di soggiorno:	Tempo determinato

[modifica permesso di soggiorno](#)

Lista allegati

Allegati presenti

Non sono al momento presenti documenti allegati

[Inserisci Allegato](#)

[Torna all'elenco permessi di soggiorno](#)

Fig. 13c – Permesso di soggiorno: pulsante "Inserisci allegato"

Allegati Domanda di immatricolazione

Indicare i dati del documento allegato.

Permesso di soggiorno	
Data rilascio (gg/mm/aaaa):	12/03/2014
Data scadenza (gg/mm/aaaa):	12/04/2015
Tipo permesso di soggiorno:	Tempo determinato

Dettaglio documento

Titolo:*

Descrizione:

Allegato:*

Fig. 13d – Permesso di soggiorno: maschera per allegare la copia digitale fronte/retro del documento

Successivamente, ti sarà chiesto di inserire i dati relativi ad un tuo documento di identità valido (Figg. 14). Clicca il pulsante (Fig. 14a) per inserire i dati del documento.

<< >>

Documenti di Identità e Codice Fiscale

In questa pagina viene visualizzato l'elenco dei documenti d'identità/codice fiscale inseriti precedentemente e viene data la possibilità di inserirne dei nuovi.
L'inserimento dei dati del documento di identità e del codice fiscale è obbligatoria.
E' necessario inoltre allegare copia dei documenti fronte/retro.
Per gli studenti stranieri allegare solo passaporto o altro documento d'identità.
Per ogni documento è obbligatorio allegare almeno un file ma si possono allegare anche più file.

Documenti presentati

Non risultano inseriti documenti di identità

Fig. 14a – Pagina iniziale per l'inserimento del documento di identità

Documenti di identità

In questa pagina viene visualizzato il modulo per l'inserimento o la modifica dei dati del documento d'identità selezionato.

I dettagli del codice fiscale non sono necessari essendo questi già salvati a sistema.
Sarà necessario in seguito allegare copia fronte/retro di ambedue i documenti.

Documento d' Identità

Tipo documento*

Numero*

Rilasciato da*

Data Rilascio* (gg/mm/aaaa)

Data Scadenza Validità* (gg/mm/aaaa)

Fig. 14b – Estremi del documento d'identità

Dopo avere compilato i dati del documento di identità (Fig. 14b), clicca il pulsante **Avanti** per procedere.

Ti sarà chiesto di allegare la copia digitale fronte/retro del tuo documento d'identità (Carta d'Identità, Patente di guida o Passaporto) e del Codice Fiscale. Per farlo, clicca il pulsante **Inserisci Allegato** (Fig. 14c), compila i campi **"Titolo"** e **"Descrizione"** e clicca il pulsante **Sfoglia...** per cercare la copia digitale del documento sul tuo pc (Fig. 14d).

Dopo avere scelto il file da allegare, clicca il pulsante **Avanti** per proseguire.

Ripeti l'operazione per allegare **tutti i documenti richiesti**.

Documento di Identità

In questa pagina viene visualizzato il documento inserito precedentemente.

Per ogni documento è obbligatorio inserire come allegato copia fronte/retro del medesimo e copia fronte/retro del codice fiscale.

L'inserimento dei dati del documento di identità e del codice fiscale è obbligatoria.

Per ogni documento è obbligatorio allegare almeno un file ma si possono allegare anche più file.

ATTENZIONE: Per gli studenti stranieri allegare solo passaporto o altro documento d'identità.

Documento di Identità	
Tipologia Documento:	Carta Identità e Codice Fiscale
Numero:	AB123456
Ente Rilascio:	Comune di Modena
Data Rilascio:	18/07/2013
Data Scadenza:	18/07/2023

Lista allegati

Allegati presenti

Non sono al momento presenti documenti allegati

Inserisci Allegato

Indietro **Avanti**

Fig. 14c -Copia digitale del documento d'identità: pulsante "Inserisci allegato"

Allegato al Documento di Identità

Indicare i dati del documento allegato. Per ogni allegato inserisci il Titolo (ad es; Carta di identità, Passaporto, CF o altro) e utilizza il campo "Descrizione" se hai necessità di inviare una nota o una segnalazione relative al documento; altrimenti, ripetine nuovamente il nome indicato nel campo "Titolo".

Documento di Identità	
Tipologia Documento:	Carta Identità e Codice Fiscale
Numero:	AB123456
Ente Rilascio:	Comune di Modena
Data Rilascio:	18/07/2013
Data Scadenza:	18/07/2023

Dettaglio documento

Titolo:*

Descrizione:*

Allegato:* Cl.pdf

Indietro **Avanti**

Fig. 14d -Copia digitale del documento d'identità: maschera per allegare la copia digitale fronte/retro del documento

Documento di Identità

Riepilogo Documento di identità e inserimento allegati.







Documento di Identità

Tipologia Documento:	Carta Identità e Codice Fiscale
Numero:	AB123456
Ente Rilascio:	Comune di Modena
Data Rilascio:	18/07/2013
Data Scadenza:	18/07/2023
Stato Documento:	Valido

[Modifica Documento di Identità](#)

Lista allegati

Allegati presenti

Titolo	Descrizione	Azioni
Carta di identità	Carta di identità	  
Codice Fiscale	Codice Fiscale	  

[Inserisci Allegato](#)

[Torna all'elenco Documenti di Identità](#)

Fig. 14e – Elenco delle copie digitali dei documenti d'identità inserite

Documenti di Identità e Codice Fiscale

In questa pagina viene visualizzato l'elenco dei documenti d'identità/codice fiscale inseriti precedentemente e viene data la possibilità di inserirne dei nuovi.

L'inserimento dei dati del documento di identità e del codice fiscale è obbligatoria.

E' necessario inoltre allegare copia dei documenti fronte/retro.

Per gli studenti stranieri allegare solo passaporto o altro documento d'identità.

Per ogni documento è obbligatorio allegare almeno un file ma si possono allegare anche più file.

Documenti presentati

Tipologia Documento	Numero	Ente Rilascio	Data Rilascio	Data Scadenza	Stato	Presenza allegati	Azioni
Carta Identità e Codice Fiscale	AB123456	Comune di Modena	18/07/2013	18/07/2023		Si	 

[Inserisci Nuovo Documento di Identità](#)

[Indietro](#) [Prosegui](#)

Fig. 14f – Elenco dei documenti d'identità inseriti

Dopo avere completato l'inserimento dei dati, clicca il pulsante [Prosegui](#) (Fig. 14f).

Nella pagina successiva dovrai allegare una foto tipo formato tessera (dimensioni 3,5 x 4,0 cm.) a colori del tuo viso (Fig. 15). La foto che caricherai deve contenere il volto in primo piano frontale e su sfondo neutro e sarà comunque ridimensionata per la stampa del badge.

I formati ammessi sono JPEG (estensione .JPG) e BITMAP (estensione .BMP) e la dimensione del file non deve superare i 2 Megabyte.

Per allegare la foto clicca il pulsante [Sfogliala...](#) e cerca sul tuo pc il file da caricare. Una volta trovato il file, scegliilo e clicca il pulsante [Upload Foto](#) per caricare la foto.

L'upload della foto è **obbligatorio** e, una volta completato, **non sarà più possibile cambiarla**.

Dopo avere caricato la foto, clicca il pulsante [Avanti](#) per proseguire.



Registrazione: Foto personale

In questa pagina devi allegare una foto tipo formato tessera (dimensioni 3,5 x 4,0 cm. = 132 x 151 pixel) del tuo viso. La foto che caricherai sarà comunque ridimensionata per la stampa del badge.

L'upload della foto è **obbligatorio**.

La foto deve rispettare le indicazioni riportate dalla Polizia di Stato che trovi all'indirizzo web

http://questure.poliziadistato.it/file/1098_4867.pdf.

I formati ammessi sono JPEG (estensione .JPG) e BITMAP (.BMP) e le dimensioni del file non devono superare 12 Megabyte.

ATTENZIONE! Una volta salvata la foto non sarà più possibile visualizzarla o eliminarla e, alla conclusione del processo di immatricolazione, verrà caricata nella colonna di sinistra accanto al nome.

Anteprima Foto



L'anteprima dell'immagine non è supportata su IF di versioni inferiori alla 10.
NOTA: per caricare l'immagine cliccare sul pulsante 'Upload Foto'

Stoglia... Nessun file selezionato.

Nota: le dimensioni della foto devono essere 35 x 40 mm.

[Upload Foto](#)

Indietro
[Avanti](#)

Fig. 15 – Pagina per l'upload della foto

2.3 TITOLI DI ACCESSO

Se non ancora presenti nel sistema, ti sarà richiesto di inserire i dati relativi ai titoli richiesti di cui sei in possesso (Fig. 16 e 17): titolo di Scuola Superiore, titolo di Laurea e Abilitazione Professionale.

Dettaglio titoli richiesti

Per proseguire è necessario dichiarare i titoli di studio. Per primi vengono mostrati i titoli di studio obbligatori, mentre le varie opzioni mostrano titoli che sono alternativi fra loro. Nelle pagine seguenti verranno chiesti i dati relativi ai titoli di studio conseguiti negli anni precedenti.

Titoli di Studio Obbligatori

Per proseguire è necessario completare l'inserimento di tutti i titoli di studio obbligatori.

Opzione 1:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
✓	Titolo di Scuola Superiore		●	Inserisci
	Laurea		●	Inserisci
	Abilitazione professionale		●	Inserisci

Opzione 2:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
✓	Titolo di Scuola Superiore		●	Inserisci
	Laurea Specialistica		●	Inserisci
	Abilitazione professionale		●	Inserisci

Indietro
[Procedi](#)

Fig. 16a – Titoli di accesso richiesti

Clicca il pulsante **Inserisci** in corrispondenza di ciascun titolo mancante per poterne inserire i dati.

A << ... D **1** E 1 2 ... >>

Ricerca Istituto Superiore

Per proseguire è necessario impostare i filtri per la ricerca dell'istituto di Conseguimento Titolo.

Parametri di ricerca dell'istituto di scuola superiore

Provincia: Modena
se in Italia

Comune/Città: Modena
Comune testo libero: (Inserire il nome del Comune solo se non compare nella lista)

Tipologia: E' possibile e NON obbligatorio, selezionare una tipologia

Nominativo scuola: Venturi (E' possibile indicare, anche parzialmente, il nome dell'istituto)

Criteri di ordinamento

Ordina Per: Istituto
Ordinamento: Ascendente

Cerca Istituto

Scelta dell'istituto di scuola superiore

L'Istituto non è in elenco
(spuntare se l'istituto non risulta presente in elenco)

Seleziona	Scuola	Indirizzo	Comune	Tipologia	Tipologia istruzione	Tipologia istruzione (MIUR)
<input type="radio"/>	ISTITUTO D'ARTE A.VENTURI	VIA DEI SERVI, 21	Modena (MO)	Istituto d'Arte	ISTITUTO PRINCIPALE	ISTITUTO PRINCIPALE
<input type="radio"/>	ISTITUTO D'ARTE A.VENTURI (CORSO SERALE)	VIA DE' SERVI, 21	Modena (MO)	Istituto d'Arte	CORSO SERALE	CORSO SERALE

Indietro **Procedi**

Fig. 16b,c - Titoli di accesso: scelta dell'istituto/scuola in cui è stato conseguito il titolo di Scuola Superiore

A << ... D **1** E 1 2 ... >>

Dati del Titolo di Studio conseguito

Inserisci adesso il tipo di maturità, l'anno di conseguimento e il voto. Se hai frequentato l'anno integrativo compila anche i restanti campi.

Dati Diploma

Tipo maturità*: Maturità tecnica industriale: Chimica industriale

Anno conseguimento*: 2014

Voto: 90

Lode:




Indirizzo: _____

Anno Integrativo: Nessuno
 Anno integrativo in questo istituto
 Anno integrativo in altro istituto

Anno integrazione: _____

Indietro **Procedi**

Fig. 16d - Titoli di accesso: dati del titolo di Scuola Superiore conseguito

Terminato l'inserimento delle informazioni, a fianco del titolo dichiarato sarà mostrato un pallino di colore verde e le icone che consentono di modificare (icona ) , eliminare (icona ) o visualizzare i dati del titolo dichiarato (icona ) (Fig. 16e).

A << ... D 1 E 1 2 ... >>

Dettaglio titoli richiesti

Per proseguire è necessario dichiarare i titoli di studio. Per primi vengono mostrati i titoli di studio obbligatori, mentre le varie opzioni mostrano titoli che sono alternativi fra loro. Nelle pagine seguenti verranno chiesti i dati relativi ai titoli di studio conseguiti negli anni precedenti.

Titoli di Studio Obbligatori

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
	Titolo di Scuola Superiore			

Indietro **Procedi**

Fig. 16e – Titoli di accesso: titolo di Scuola Superiore

Se non ancora presenti nel sistema, ti sarà richiesto di inserire anche i dati relativi alla Laurea che possiedi. Dopo aver selezionato la relativa opzione (“Laurea” o “Laurea specialistica”) ti sarà proposta la finestra mostrata nella Fig. 17a.

ATTENZIONE! Le tipologie di titoli proposte (Fig. 16a) si riferiscono alle seguenti :

Laurea: titolo di studio universitario a ciclo unico del vecchio ordinamento rilasciato a conclusione dei Corsi di Laurea attivati prima della riforma universitaria del 1999 (ante D.M. 509/99);

Laurea Specialistica: titolo di studio universitario di secondo livello rilasciato a conclusione dei Corsi di Laurea Specialistica attivati ai sensi del D.M. 509/99.

A << ... C 1 D 1 2 ... >>

Dettaglio titoli richiesti

Per proseguire è necessario indicare l'Ateneo/Ente di conseguimento del Titolo.

Selezione Ateneo/Ente

Ateneo/Ente di conseguimento: In questo stesso ateneo
 In altro Ateneo/Ente

Indietro **Procedi**

Fig. 17a –Scelta dell'Ateneo di conseguimento della Laurea

A questo punto dovrai specificare in quale Ateneo hai conseguito il titolo, effettuando una ricerca per regione qualora l'Ateneo sia diverso da quello di Modena e Reggio Emilia.

▪ **LAUREA CONSEGUITA PRESSO ALTRO ATENEO**

Dopo aver scelto la regione otterrai l'elenco degli atenei presenti in essa (Fig. 17b). Scegli l'ateneo presso il quale hai conseguito il titolo e compila con i dati richiesti la finestra che compare in seguito (Fig. 17c).



Dettaglio titoli richiesti

Per proseguire sono necessari i seguenti titoli di studio. Impostare i filtri per selezionare l'ateneo di Conseguimento Titolo.

Ricerca Ateneo

Regione

Criteri di ordinamento

Ordina Per

Ordinamento

Cerca Ateneo

Scelta dell'Ateneo

Selezione	Ateneo	Comune	Provincia
<input type="radio"/>	Università degli Studi de L'AQUILA	L'AQUILA	AQ
<input type="radio"/>	Università degli Studi di CHIETI	CHIETI	CH
<input type="radio"/>	Università degli Studi di TERAMO	TERAMO	TE

Indietro

Procedi



Titolo di studio Laurea di Primo Livello

Per proseguire è necessario inserire il titolo di studio. Questo modulo permette di inserire o modificare i dati relativi ad un titolo di studio Universitario.

Dati Titolo di studio Laurea di Primo Livello

Classe*

Corso di studio*

Anno accademico*

Sessione

Voto

Lode

Percorso di studio

Indietro

Procedi

Fig. 17b,c – Laurea presso altro ateneo: scelta dell'ateneo e dati del titolo conseguito

Quando avrai inserito tutti i dati relativi ai titoli di accesso richiesti, a fianco del blocco di titoli dichiarati sarà mostrato il simbolo (Fig. 18).

Clicca il pulsante **Procedi** per continuare.

Dettaglio titoli richiesti

Per proseguire è necessario dichiarare i titoli di studio. Per primi vengono mostrati i titoli di studio obbligatori, mentre le varie opzioni mostrano titoli che sono alternativi fra loro. Nelle pagine seguenti verranno chiesti i dati relativi ai titoli di studio conseguiti negli anni precedenti.

Titoli di Studio Obbligatori

Per proseguire è necessario completare l'inserimento di tutti i titoli di studio obbligatori.

Opzione 1:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
	Titolo di Scuola Superiore			
	Laurea			
	Abilitazione professionale			

Fig. 18 – Titoli dichiarati

2.4 DATI IMMATRICOLAZIONE

Proseguendo, visualizzerai la pagina mostrata in Fig. 19, nella quale ti saranno richiesti degli ulteriori dati ai fini dell'immatricolazione.

Lascia invariata l'opzione "Immatricolazione standard" in corrispondenza del **tipo di immatricolazione** ed indica i dati relativi alla tua prima iscrizione al sistema universitario italiano. Nella sezione "**Dati prima immatricolazione nel sistema universitario**" devi inserire l'Anno Accademico e l'Ateneo presso il quale ti sei immatricolato per la prima volta, possibilmente indicando anche la data esatta nel formato gg/mm/aaaa (dato non obbligatorio).

Nella sezione “**Ulteriori dati**” ti sarà chiesto di:

- scegliere la **tipologia di didattica** (modificabile solo per i Corsi di Studio che prevedono più tipologie);
- indicare se sei portatore di **handicap** (scegliendo “Sì” ti sarà chiesto di indicarne i dettagli);
- il tuo **stato occupazionale** (cioè quale sia la tua principale occupazione, scegliendo la percentuale di tempo approssimativa che dedichi allo studio e/o al lavoro).



Immatricolazione: Dati immatricolazione

In questa pagina vengono richiesti altri dati necessari all'immatricolazione.

Nel primo campo “Tipo di immatricolazione scegliere:

1. Immatricolazione standard se:

* è la prima volta che ci si iscrive all'Università

* ci si iscrive per la prima volta ad una Laurea Magistrale biennale

* non si hanno altre carriere universitarie interrotte prima del conseguimento del titolo e/o non si intende chiedere riconoscimenti di CFU

* si chiede il riconoscimento di un'attività NON derivante da precedente carriera universitaria (es. certificato d'inglese)

2. Immatricolazione studenti rinunciatari: se si sta procedendo ad un'immatricolazione con precedente carriera universitaria interrotta per rinuncia

3. Immatricolazione abbreviazione carriera: se si sta procedendo ad un'immatricolazione chiedendo il riconoscimento di un titolo accademico precedentemente conseguito

4. Immatricolazione studenti decaduti: se si sta procedendo ad un'immatricolazione con precedente carriera universitaria interrotta perchè decorsi i termini previsti per legge

Nel campo “Dati di prima immatricolazione al sistema universitario”, se non coincidono con l'iscrizione attuale, indicare i dettagli della prima iscrizione fatta presso altra università italiana.

(Data, Anno Accademico e Ateneo di prima immatricolazione nel sistema).

La Data di prima immatricolazione al Sistema Universitario deve essere successiva alla data di conseguimento del titolo di scuola media superiore e uguale o minore dell'attuale data di immatricolazione.

Nel campo “Stato occupazionale” selezionare:

1. studente non lavoratore: tempo studio superiore al 75%
2. studente - lavoratore: tempo studio tra il 50% e il 75%
3. lavoratore - studente: tempo studio inferiore al 50%

Tipo di immatricolazione

Tipo:* Immatricolazione standard

Dati prima immatricolazione nel sistema universitario

Anno Accademico:* 2014/2015

Data di prima immatricolazione nel sistema universitario: (gg/mm/aaaa)

Ateneo di prima immatricolazione nel sistema universitario: -

Ulteriori dati

Sedi:* Modena

Tipologia didattica:* Presenza

Portatore di handicap:* Sì No

Stato Occupazionale:* -

Indietro

Avanti

Fig. 19 – Dati relativi a tipologia di immatricolazione, prima immatricolazione nel sistema universitario, sede, tipologia di didattica, handicap e stato occupazionale



Conferma scelte precedenti

In questa pagina sono riepilogate tutte le scelte impostate. Se corrette, procedi con la conferma, altrimenti utilizza il tasto "Indietro" per apportare le modifiche.

Dati immatricolazione	
Anno Accademico	2013/2014
Dipartimento	Dipartimento di Medicina Diagnostica, clinica e di sanità pubblica
Tipo di Titolo di Studio	Specializzazione
Tipo di Corso di Studio	Scuola di Specializzazione (5 anni)
Corso di Studio	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA (DM2005)
Tipo domanda di immatricolazione	Immatricolazione standard

Dati immatricolazione al Sistema Universitario	
A.A. Immatricolazione SU	2006/2007
Data Immatricolazione SU	19/09/2006
Ateneo Immatricolazione SU	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

Altri Dati di Immatricolazione	
Tipologia didattica	Presenza
Stato occupazionale	non lavoratore: tempo studio > 75%
Sede	Modena

Fig. 20 – Conferma di inoltro della domanda di immatricolazione

Infine, avrai la possibilità di allegare alla domanda di immatricolazione eventuali documenti a completamento della stessa (Fig. 21).

Ogni tipo di documento che allegherai dovrà corrispondere ad **un unico file in formato PDF**.



Allegati domanda di Immatricolazione

In questa pagina si possono allegare altri file o documenti.
In particolare per :

1. Abbreviazione carriera/riconoscimento esami si può allegare il modulo compilato di "Abbreviazione di corso per laureati, decaduti e rinunciatari"
2. Iscrizione Part-Time si può allegare il modulo di "Iscrizione Part-time"
3. Altri documenti che possono essere utili all'amministrazione (es: certificato d'inglese)
4. Eventuali allegati non inseriti in precedenza (es: copia fronte/retro del Codice Fiscale)

I moduli sono reperibili al link <http://www.unimore.it/servizistudenti/modulistica.html>.

Ad ogni tipo di documento deve corrispondere un unico file in formato PDF.

Se non allegherai digitalmente tali moduli e intendi chiedere il riconoscimento di esami superati in una precedente carriera universitaria o l'iscrizione part-time ne devi consegnare le copie cartacee alla tua segreteria studenti.

Lista allegati

Allegati presenti

Non sono al momento presenti documenti allegati

Fig. 21 – Pagina per il caricamento di eventuali allegati

2.5 ANNULLAMENTO O CONTINUAZIONE DI UN PROCESSO IN SOSPESO

A seguito di ogni conferma parziale data durante il processo di immatricolazione, il sistema consente di interrompere la procedura e riprenderla dal punto in cui è stata interrotta.

Nel caso in cui fosse presente una iscrizione non conclusa, sarà mostrato il processo in sospeso come in Fig. 22:

Fig. 22 – Processo di iscrizione ad un concorso in sospeso

Dopo averlo selezionato, il processo può essere ripreso dal punto in cui lo si è interrotto cliccando

[Continua il processo selezionato](#),

oppure è possibile annullarlo cliccando

[Annulla il processo selezionato](#).

3. COMPLETAMENTO DELLA PROCEDURA

Cliccando [Stampa Domanda di Immatricolazione](#) (Fig. 23) potrai stampare la domanda di immatricolazione completa del bollettino per il versamento delle tasse e dei contributi universitari.

Il bollettino è scaricabile anche dal link **“Tasse”** presente del menù di sinistra della tua area riservata di ESSE3, dal quale potrai anche procedere al pagamento on-line con carta di credito.

Immatricolazione

In questa pagina sono mostrati i dati inseriti durante la procedura di immatricolazione. Se tutti i dati sono corretti, si può procedere alla visualizzazione e stampa del documento di immatricolazione.

In caso di errori inviare una e-mail a immatricolazioni@unimore.it o alla Segreteria studenti di riferimento per il Corso scelto (orari ed indirizzi e-mail al link <http://www.unimore.it/servizistudenti/segreteriastudenti.html>).

Confermata l'immatricolazione ricordati di stampare e pagare il MAV delle tasse.

Per i corsi di laurea ad accesso libero e per il corso di Laurea in scienze della formazione primaria, l'immatricolazione sarà perfezionata entro 7 giorni lavorativi successivi alla ricezione del pagamento e ne verrà data comunicazione all'interessato via mail e via sms e non occorrerà più recarsi presso gli uffici immatricolazione per consegnare alcuna documentazione.

Nel caso l'ufficio riscontri degli errori nella procedura riceverai dall'ufficio immatricolazioni una mail di segnalazione e richiesta di eventuali integrazioni.

Per i soli corsi ad accesso programmato, escluso il corso di laurea in Scienze della Formazione primaria, è necessario stampare anche la domanda immatricolazione, firmarla e recarsi presso l'ufficio immatricolazioni per completare la procedura secondo le modalità e le tempistiche indicate nei relativi bandi.

Dati Immatricolazione	
Anno Accademico	2013
Dipartimento	Dipartimento di Medicina Diagnostica, clinica e di sanità pubblica
Tipo di Titolo di Studio	Specializzazione
Tipo di Corso di Studio	Scuola di Specializzazione (5 anni)
Tipo di immatricolazione	Immatricolazione standard
Corso di Studio	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA (DM2005)
Dati immatricolazione al Sistema Universitario	
A.A. Immatricolazione SU	2006/2007
Data Immatricolazione SU	19/09/2006
Ateneo Immatricolazione SU	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

[Stampa Domanda di Immatricolazione](#)

Fig. 23 –Pagina conclusiva della procedura di immatricolazione on-line



Nel caso ti accorgessi di avere commesso degli errori nella compilazione della domanda, puoi segnalare il problema alla Segreteria delle Scuole di specializzazione Mediche (trovi i contatti della Segreteria all'indirizzo web <http://www.unimore.it/servizistudenti/ufficiostud.html?ID=SSME>).

Ricorda di **stampare** la domanda immatricolazione, **firmarla** e recarti presso la **Segreteria** delle Scuole di specializzazione Mediche (via Giuseppe Campi, 213/b - 41125 Modena) per completare la procedura secondo le modalità e le tempistiche indicate nell'**avviso**, disponibile all'indirizzo web <http://www.unimore.it/Bandi/StuLau-Avvisi.html>).



IN CASO DI DIFFICOLTÀ NELL'ACCESSO/UTILIZZO DELLA PROCEDURA PUOI INVIARE UNA RICHIESTA DI SUPPORTO E/O CHIARIMENTI, SPECIFICANDO I TUOI DATI ANAGRAFICI COMPLETI, ALL'INDIRIZZO E-MAIL webhelp@unimore.it.