
UNIMORE



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

SERVIZI WEB PER STUDENTI E DOCENTI

GUIDA ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE AI MASTER E AI CORSI DI PERFEZIONAMENTO

AGGIORNATA AL 06/09/2011

A cura del Servizio Help On-line

Direzione Pianificazione, Valutazione e Formazione

SISTEMA INTEGRATO PER LA GESTIONE DELLA DIDATTICA



In questa guida puoi trovare le indicazioni per prenotare le prove di ammissione necessarie per la successiva immatricolazione ai Master e ai Corsi di perfezionamento dell'Ateneo.

Ricorda che una volta superata la selezione ed esserti classificato nel numero di posti disponibili devi provvedere all'immatricolazione, nei termini e con le modalità indicate nei rispettivi bandi pubblicati agli indirizzi web <http://www.unimore.it/Bandi/StuLau-GradMaster.html> e <http://www.unimore.it/Bandi/StuLau-GradCorsiPerfez.html>, seguendo le indicazioni riportate nella "Guida per l'immatricolazione on-line" che trovi all'indirizzo <http://www.unimore.it/ammissione/immaisc.html>.

Per inoltrare la domanda di ammissione ti devi registrare come utente dell'Ateneo ottenendo in tal modo le credenziali (nome utente e password) per entrare e compiere le necessarie procedure. Tale registrazione non comporta alcun onere.

INDICE:

1. ACCESSO AL SISTEMA	3
2. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE	7
2.1 SCELTA DEL CORSO.....	8
2.2 INSERIMENTO DEI DATI RELATIVI AI TITOLI DI ACCESSO.....	10
2.3 INSERIMENTO DEGLI ALLEGATI ALLA DOMANDA.....	11
2.4 ANNULLAMENTO O CONTINUAZIONE DI UN PROCESSO IN SOSPESO.....	14
3. COMPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	14



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



LINK UTILI:

- Master: <http://www.unimore.it/didattica/master.html>
- Corsi di Perfezionamento: <http://www.unimore.it/didattica/perfezionamento.html>
- Bandi di ammissione: <http://www.unimore.it/Bandi/StuLau-Master.html>
<http://www.unimore.it/Bandi/StuLau-Perfez.html>

CONTATTI:

Segreteria studenti Esami di stato, Dottorati e Master
Via Università, 4 - Modena
Tel: 059 2056423 - Fax: 059 2056574 –
E-mail: segr.postlaurea@unimore.it



1. ACCESSO AL SISTEMA

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

The screenshot shows the ESSE3 website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Ateneo', and 'Help'. Below this, the page title is 'Direzione Servizi agli Studenti - Servizi Didattici'. A sidebar on the left contains a menu with categories like 'Didattica', 'Esami', 'Comunità', 'Area Riservata', and 'Multilingua'. The main content area features an announcement titled 'AVVISO IMPORTANTE!' with the following text:

A partire da **mercoledì 13 luglio 2011** le credenziali di accesso a ESSE3 degli **studenti** saranno unificate a quelle che già si utilizzano per accedere via web alla propria casella di posta elettronica di Ateneo ed agli altri servizi informatici Unimore (Dolly, Wi-fi, VPN, ecc...).

- Per **gli studenti già iscritti ad un corso di studio Unimore**: le credenziali per l'accesso ad ESSE3 saranno quelle utilizzate sino ad ora per l'accesso alla posta elettronica ed agli altri servizi informatici Unimore.
- Per **gli utenti registrati prima del 13/07/2011 e non iscritti ad un corso di studio Unimore**: il nome utente è stato modificato rispetto a quello notificato a seguito della registrazione. Il nome utente precedente (n.cognome o umr.ncognome) non è più valido.
- Per **gli utenti con nome utente uguale al proprio Codice Fiscale**: il nome utente è stato modificato e il precedente non è più valido.

Per conoscere le proprie credenziali è possibile:

- utilizzare la funzione **"Password dimenticata"** presente nel menù di sinistra della homepage di ESSE3 (www.esse3.unimore.it);
- richiederle scrivendo all'indirizzo di posta elettronica **webhelp@unimore.it**. Nella richiesta occorre:
 1. indicare i propri **dati anagrafici** (cognome, nome, data e luogo di nascita e Codice Fiscale);
 2. specificare l'**indirizzo di posta elettronica personale** (quindi non unimore.it) al quale si desidera ricevere le credenziali;
 3. allegare la copia elettronica fronte e retro (ottenuta con scansione o fotografia digitale) di un **documento di identità** in corso

Fig. 1 - Home page di ESSE3

- **SE SEI UN UTENTE GIÀ REGISTRATO** (anche in passato): hai già le chiavi di accesso per accedere tramite la funzione **"Login"** (Fig. 1) posta nella sezione **"Area riservata"** del menù di sinistra. Ti troverai a compiere la procedura di iscrizione 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 verrà mostrata la seguente maschera (Fig. 2):

Registrazione Web

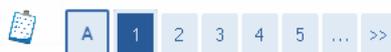
Attraverso le pagine seguenti potrai procedere con la registrazione al sito. Al termine ti saranno consegnati un nome utente e un codice di accesso che ti permetteranno di accedere al sistema per modificare i tuoi dati e accedere ai servizi offerti. Di seguito trovi le informazioni che ti verranno richieste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

Check List			
Attività	Sezione	Info	Stato
A - Registrazione Web			
	Informative		
	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.](#)



Fig. 3 – Step 1: informativa sulla Privacy



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	NOME
*Cognome	COGNOME
*Data Nascita	01/01/1992 (gg/mm/yyyy)
*Sesso	Maschio <input checked="" type="radio"/> Femmina <input type="radio"/>
*Prima cittadinanza	ITALIA
*Nazione:	Italia
*Provincia di nascita:	Modena
*Comune/Città di nascita	Modena
*Codice Fiscale	CGNNMO92A01F257C (calcolato se non indicato)

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	NOME
*Cognome	COGNOME
*Data Nascita	01/01/1992 (gg/mm/yyyy)
*Sesso	Maschio <input checked="" type="radio"/> Femmina <input type="radio"/>
*Prima cittadinanza	ITALIA
*Nazione:	Italia
*Provincia di nascita:	Modena
*Comune/Città di nascita	Modena
*Codice Fiscale	CGNNMO92A01F257C (calcolato se non indicato)
Warning: Il CODICE FISCALE è stato calcolato automaticamente, controlla che sia corretto e prosegui.	

Indietro Avanti

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



VERIFICA LA CORRETTEZZA DEL CODICE FISCALE CALCOLATO AUTOMATICAMENTE DAL SISTEMA E IN CASO DI INESATTEZZE DIGITA TU QUELLO CORRETTO. QUALORA RISCOVRASSI DELLE IRREGOLARITÀ DOPO AVER GIÀ COMPLETATO LA PROCEDURA SEGNALALO COMUNQUE INVIANDO UNA E-MAIL ALL'INDIRIZZO webhelp@unimore.it.



<< 1 2 3 4 5 ... >>

Registrazione: Indirizzo Residenza

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

Residenza

*Nazione

*Provincia se in Italia

*Comune/ Città

*CAP se in Italia

Frazione

*Indirizzo (via, piazza, strada)

*N° Civico

*Telefono

*Domicilio coincide con residenza Sì No

Indietro



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

Registrazione: Indirizzo Domicilio

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

Domicilio

C/O

*Nazione

*Provincia se in Italia

*Comune/ Città

*CAP se in Italia

Frazione

*Indirizzo (via, piazza, strada)

*N° Civico

Telefono

Indietro

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



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

Registrazione: Recapito

Recapiti

*Recapito documenti Residenza Domicilio

*Recapito tasse Residenza Domicilio

*E-mail

E-mail certificata

FAX

*Prefisso telef. Internazionale (esempio: se utenza italiana digitare +39)

*Cellulare Max 17 caratteri (es: 3486767676)

Operatore Telefonico

*Dichiaro di aver ricevuto S N 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

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 **01/01/1992**
Cittadinanza **ITALIA**
2° Cittadinanza
Nazione di nascita **Italia**
Provincia di nascita **Modena (MO)**
Comune/ Città di nascita **Modena**
Codice Fiscale **CGNNM092A01F257C**

[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
Acconsento 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 ammissione.

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 **nome.cognome@dominio.it**
Nome Utente **165496**
Password **XXXXXXXX**

Le chiavi d'accesso sono state inviate correttamente per posta elettronica all'indirizzo da lei inserito.

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.

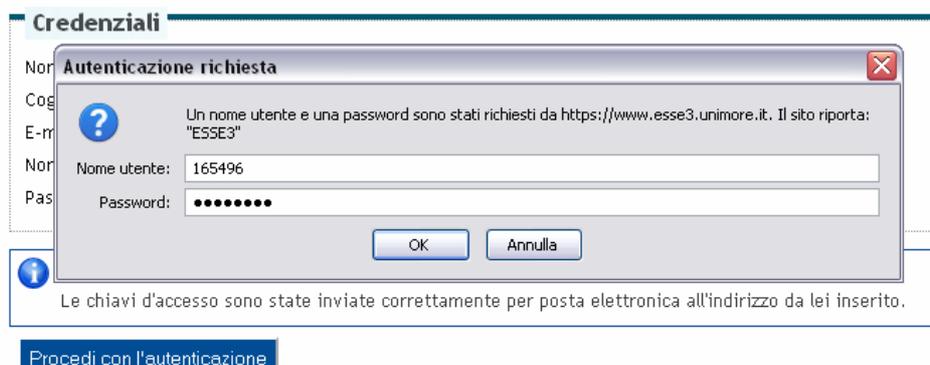


Fig. 9 – Finestra di Login

2. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Una volta ottenuto l'accesso all'area riservata, clicca il link “**Ammissione**” presente nel menù di sinistra (Fig. 10).

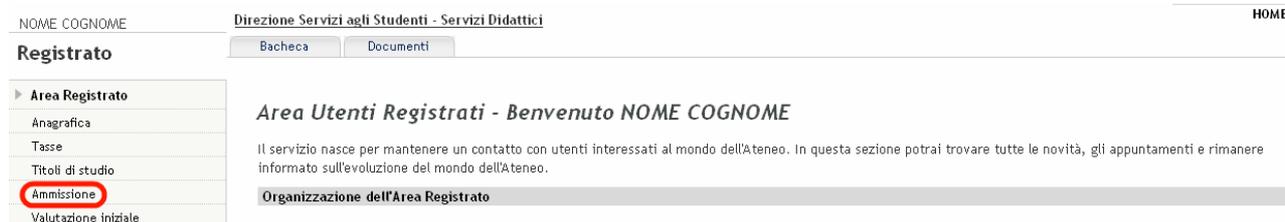


Fig. 10 – Pagina per l'iscrizione ai concorsi di ammissione

In questa pagina vengono visualizzati tutti i concorsi di ammissione per i quali hai già eventualmente inoltrato domanda (sia in stato provvisorio che definitivo): puoi infatti inoltrare più domande di ammissione, ma potrai immatricolarti ad UN SOLO Corso di Studio.

 **ATTENZIONE: L'ELENCO MOSTRA SIA LE DOMANDE IN STATO “PROVVISORIO” SIA QUELLE IN STATO “DEFINITIVO”. PER VERIFICARE LO STATO DELLA DOMANDA CLICCANE LE DESCRIZIONE.**

Per procedere all'inoltro della domanda clicca [Iscrizione Concorsi](#).

Nella pagina successiva devi scegliere la tipologia del concorso al quale vuoi iscriverti (Fig. 11). Clicca una delle opzioni proposte per proseguire.

Scelta tipologia titolo

Selezionare la tipologia di titolo al quale si intende accedere.

Scelta tipologia titolo

***Post Riforma**

Laurea Magistrale

Corso di perfezionamento

Laurea di Primo Livello

Master

Master di Secondo Livello

***Ante Riforma**

Specializzazione

Dottorato di ricerca

Indietro Avanti

Fig. 11 – Finestra per la scelta del corso di studio

2.1 SCELTA DEL CORSO

A questo punto verranno visualizzati i Corsi di Studio della tipologia scelta (Fig. 12). Scegli il Corso e clicca il pulsante **Avanti** per procedere.

Lista concorsi

Selezionare il concorso al quale si intende iscriversi.

Scelta del concorso

Ammissione al Master di 2^a livello in TRADUZIONE DI LIBRI PER RAGAZZI dal 08/07/2011 al 02/11/2011

Dettaglio

12-804 - TRADUZIONE DI LIBRI PER RAGAZZI

Ammissione al Master di 2^a livello: CHIRURGIA DELLA MANO E MICROCHIRURGIA dal 24/06/2011 al 14/10/2011

Dettaglio

14-814 - CHIRURGIA DELLA MANO E MICROCHIRURGIA

Indietro Avanti

Fig. 12 – Elenco dei Corsi di dottorato disponibili

Dopo la conferma, ti sarà chiesto di inserire i dati relativi ad un tuo documento di identità valido (Fig. 13). Clicca **Inserisci Nuovo Documento di Identità** per inserire i dati del documento.

Registrazione: Documenti di identità

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

Documenti d'identità presentati

Non risultano inseriti documenti di identità

Inserisci Nuovo Documento di Identità

Indietro Conferma e Prosegui

Fig. 13 – Pagina iniziale per l'inserimento del documento di identità



Registrazione: Documenti di identità

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

Documento d'Identità

*Tipo documento

*Numero

Rilasciato da

*Data Rilascio (gg/mm/aaaa)

*Data Scadenza Validità (gg/mm/aaaa)

Fig. 14 – Estremi del documento d'identità



Registrazione: Documenti di identità

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

Documenti d'identità presentati

Tipologia Documento	Numero	Ente Rilascio	Data Rilascio	Data Scadenza	Stato	Azioni
Carta Identità	AB12345	Comune di Modena	16/07/2009	16/07/2014		

Fig. 15 – Elenco dei documenti inseriti e conferma

Dopo avere completato l'inserimento dei dati, clicca .

Se la procedura di ammissione prevede lo svolgimento di una prova, devi specificare se per lo svolgimento di tale prova di ammissione ti sia necessaria la predisposizione di adeguate risorse per invalidità (Fig. 16).

Scelta categoria amministrativa ed ausili di invalidità

Scegliere la propria categoria amministrativa, valida per lo svolgimento del concorso di ammissione al quale ci si sta iscrivendo, ed eventualmente richiedere ausilio per invalidità.

Ausilio allo svolgimento delle prove

* Richiedo l'ausilio per lo svolgimento della prova (L. 104/92 e succ. modifiche) Sì No

Tipologia di invalidità

Percentuale di invalidità la percentuale deve essere compresa tra 0 e 100

La Nota Ausilio deve essere inferiore di 2000 caratteri

Note ausilio

Prove previste

Descrizione	Tipo	Data	Ora
Colloquio	Colloquio		
valutazione titoli	Titoli		
Punteggio finale			

Fig. 16 – Finestra relativa alla richiesta di eventuali ausili per lo svolgimento della prova

L'opzione di scelta Sì No ti permette di specificare le tue eventuali necessità.

Nel caso in cui il valore scelto sia "Sì", dal menù a tendina puoi selezionare una voce tra quelle presenti. Per procedere clicca .

2.2 INSERIMENTO DEI DATI RELATIVI AI TITOLI DI ACCESSO

Se non ancora presenti nel sistema, ti sarà richiesto di inserire i dati relativi ai titoli di studio obbligatori di cui sei in possesso. Ti sarà proposta una maschera simile a quella in Fig. 17:

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 Alternativi

Per proseguire è necessario completare l'inserimento di tutti i titoli di studio di almeno un blocco opzionale. Le varie opzioni mostrano titoli che sono alternativi fra loro:

Opzione 1:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Laurea		<input type="radio"/>	Inserisci

Opzione 2:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Laurea Specialistica		<input type="radio"/>	Inserisci

Opzione 3:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo straniero		<input type="radio"/>	Inserisci

Opzione 4:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Laurea Magistrale		<input type="radio"/>	Inserisci

[Indietro](#) [Procedi](#)

Fig. 17 – Titoli di accesso



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. 18 – Scelta dell'Ateneo di conseguimento del titolo

Dovrai specificare in quale Ateneo hai conseguito il titolo (Fig. 18), effettuando una ricerca per regione qualora l'Ateneo sia diverso da quello di Modena e Reggio Emilia.

▪ **LAUREA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA**

Nella pagina **Selezione Corso di Studio** devi scegliere il Corso di Studio nel quale hai conseguito la Laurea, cliccando una delle opzioni proposte (Fig. 19a) e specificandone i dettagli (Fig. 19b).



Selezione Corso di Studio

Selezionare il corso di studio dell'ateneo scelto nei passi precedenti.

Selezione Corso di studio

- [50-264] ANALISI, CONSULENZA E GESTIONE FINANZIARIA (D.M.270/04)
- [12-255] ANTROPOLOGIA DEL MONDO CONTEMPORANEO (D.M. 270/04)
- [12-259] ANTROPOLOGIA E STORIA DEL MONDO CONTEMPORANEO (D.M.270/04)

Fig. 19a,b – Laurea presso UNIMORE: finestre per la scelta del Corso di Studio e l’inserimento dei relativi dati



Titolo di studio Universitario

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 Universitario

Data Conseguimento (gg/mm/yyyy)-(obbligatoria solo se già conseguito)

*Anno accademico (es: 2001/2002)

Sessione

Voto (Es:98/110)-(obbligatoria solo se già conseguito)

Lode

Percorso di studio

Situazione Titolo conseguito non ancora conseguito

Indietro **Procedi**

LAUREA CONSEGUITA PRESSO ALTRO ATENEO

Dopo aver scelto la regione otterrai l’elenco degli atenei presenti in essa (Fig. 20a). Scegli l’ateneo presso il quale hai conseguito il titolo e compila la finestra che compare in seguito (Fig. 20b) con i dati richiesti.



Dettaglio titoli richiesti

Per proseguire nell’immatricolazione al corso di studio scelto 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

Filtra

Sceita dell’Ateneo

Selezione	Ateneo	Comune	Provincia
<input type="radio"/>	Accademia di Belle Arti di L'AQUILA	L'AQUILA	AQ
<input type="radio"/>	Universita degli Studi de L'AQUILA	L'AQUILA	AQ
<input type="radio"/>	Universita degli Studi di TERAMO	TERAMO	TE

Indietro **Procedi**



Titolo di studio Universitario

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 Universitario

*Classe

*Corso di studio

*Data Conseguimento (gg/mm/yyyy)-(obbligatoria solo se già conseguito)

*Anno accademico (es: 2001/2002)

Sessione

*Voto (Es:98/110)-(obbligatoria solo se già conseguito)

Lode

Percorso di studio

Indietro **Procedi**

Fig. 20a,b – Laurea presso altro ateneo: scelta dell’ateneo e dati del titolo conseguito

2.3 INSERIMENTO DEGLI ALLEGATI ALLA DOMANDA

In seguito, durante la procedura, ti sarà chiesto se intendi allegare documenti alla domanda: per allegarli o riportarne i contenuti nel campo di testo seleziona l’opzione “**Si**” nella schermata in Fig. 21 e clicca **Procedi**. Fai riferimento ai **bandi** per l’accesso pubblicati agli indirizzi web <http://www.unimore.it/Bandi/StuLau-Master.html> e <http://www.unimore.it/Bandi/StuLau-Perfez.html> per verificare quali documenti è necessario allegare.



Dettaglio titoli e documenti per la valutazione

Il concorso scelto prevede le seguenti tipologie di documenti e/o titoli che concorrono alla valutazione:

- Certificato di laurea
- Curriculum vitae
- Titoli
- Pubblicazioni

* Vuoi allegare documenti e/o titoli alla domanda di ammissione? (in ogni caso potrai inserire e modificare gli allegati alla domanda anche in un momento successivo, collegandoti nuovamente all'area riservata, fino a che non avrai salvato i dati dopo aver dato la conferma esplicita di validità della domanda).

Sì

No

Indietro

Avanti

Fig. 21 – Opzione per allegati

Otterrai così la seguente schermata (Fig. 22):

Dichiarazione titolo di valutazione

Indicare i dati del titolo o del documento di valutazione.

Dettaglio titolo o documento

*Tipologia:

*Titolo:

Testo (max. 2000 caratteri):

Allegato (dim. max. 20 MByte):

Indietro

Fig. 22 - Maschera di inserimento dei titoli da valutare

Puoi sottoporre alla commissione i titoli valutabili in tuo possesso utilizzando il campo di testo libero o il pulsante , con il quale potrai cercare i file salvati sul tuo computer e allegarli alla domanda cliccando il pulsante .

Terminato l'inserimento di ogni singolo allegato, apparirà il seguente riepilogo dei titoli allegati (Fig. 23), dove avrai la possibilità di modificare (icona) o eliminare (icona) il titolo inserito, visionarne l'allegato (icona) o aggiungere altri titoli (scegliendo l'opzione "Sì" e cliccando).



Gestione titoli e documenti per la valutazione

Per terminare la fase di inserimento di titoli e documenti scegli **"No"** e clicca il pulsante "Avanti".

Per inserire un nuovo allegato scegli **"Sì"** e clicca il pulsante "Avanti".

Potrai modificare gli allegati anche successivamente, entrando nuovamente nella tua area riservata, fino a che non confermerai esplicitamente la validità della domanda. Dopo avere confermato esplicitamente, **NON POTRAI PIU' MODIFICARE GLI ALLEGATI**.

Il concorso scelto prevede le seguenti tipologie di documenti e/o titoli che concorrono alla valutazione della graduatoria:

- Certificato di laurea
- Curriculum vitae
- Titoli
- Pubblicazioni

Titoli dichiarati

Tipologia	Titolo	Azioni		
Curriculum vitae	CV			
Titoli	Titoli			
Pubblicazioni	Pubblicazioni			

* Vuoi allegare altri documenti e/o titoli alla domanda di ammissione?

- Sì
 No

Fig. 23 – Riepilogo dei titoli inseriti

Quando tutti i titoli sono stati inseriti, scegli **"No"** e clicca .

Ti sarà mostrata la schermata di conferma esplicita della validità della domanda (Fig. 24).



Conferma esplicita di iscrizione al concorso

ATTENZIONE: la domanda di ammissione si intende presentata correttamente soltanto dopo il salvataggio dei dati (cliccando il pulsante **"Salva i dati"**) effettuato nella pagina successiva, dopo la "Conferma esplicita di validità della domanda".

In caso contrario la domanda rimarrà in stato **NON DEFINITIVO (cioè NON VALIDA)**.

Scegliendo **"No"** e cliccando "Avanti" la domanda di ammissione rimarrà in stato **NON DEFINITIVO (cioè non valida)** e potrai modificare gli allegati anche successivamente, entrando nuovamente nella tua area riservata, fino a che non avrai salvato i dati (cliccando il pulsante **"Salva i dati"**) dopo aver dato la conferma esplicita di validità della domanda.

Scegliendo invece **"Sì"** e proseguendo fino al salvataggio finale dei dati (che avviene appunto cliccando il pulsante **"Salva i dati"**), la domanda **NON SARA' PIU' MODIFICABILE**.

Ti consigliamo di confermare esplicitamente la validità della domanda solo **quando avrai completato l'inserimento di tutti gli allegati**.

*Conferma esplicita di validità della domanda Sì No

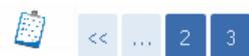
Fig. 24 – Opzione di conferma esplicita della validità della domanda

A questo punto puoi:

1. scegliere **"No"** per l'opzione **"Conferma esplicita di validità della domanda"**, cliccare il pulsante e cliccare nella maschera successiva (Fig. 25): in questo modo la tua domanda di ammissione rimarrà in sospenso, non sarà visibile alla Commissione e potrai modificarla in qualunque momento entro la scadenza prevista dal bando.

Dopo avere cliccato troverai infatti il pulsante e cliccandolo potrai modificare gli allegati alla domanda;

2. scegliere **"Sì"** per l'opzione **"Conferma esplicita di validità della domanda"**, cliccare il pulsante e cliccare nella maschera successiva (Fig. 25): in questo modo la tua domanda di valutazione sarà **DEFINITIVA**, visibile alla Commissione e **non potrai più apportare ad essa alcuna modifica**.



Conferma scelta concorso

Verificare le informazioni relative alle scelte effettuate nelle pagine precedenti.

Concorso	
Tipologia titolo di studio	Master di Secondo Livello
Descrizione	Ammissione al Master di 2° livello: CHIRURGIA DELLA MANO E MICROCHIRURGIA

Categoria amministrativa ed ausili di invalidità	
Richiesta ausilio handicap	No
Conferma esplicita di validità della domanda	No

Indietro [Salva i dati](#)

Fig. 25 – Riepilogo delle informazioni e pulsante “Salva i dati”

ATTENZIONE: L'OPZIONE “CONFERMA ESPlicita DI VALIDITÀ DELLA DOMANDA” RENDE LA DOMANDA NON PIÙ MODIFICABILE. TI CONSIGLIAMO DI NON CONFERMARE LA DOMANDA FINO A CHE NON AVRAI COMPLETATO CORRETTAMENTE L'INSERIMENTO DI TUTTI GLI ALLEGATI.

FINCHÈ LA DOMANDA NON È STATA CONFERMATA ESPlicitAMENTE E SALVATA, LA PROCEDURA DI COMPILAZIONE PUÒ ESSERE INTERROTTA E RIPRESA DA DOVE È STATA INTERROTTA (SI VEDA IL PARAGRAFO 2.4).

2.4 ANNULLAMENTO O CONTINUAZIONE DI UN PROCESSO IN SOSPESO

A seguito di ogni conferma parziale data durante il processo di iscrizione al concorso, 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. 26:

Lista Processi in Sospeso
Lista Processi in Sospeso

Nome COGNOME

Logout
Accedi a tutti i servizi

Aiutaci a migliorare questo servizio web

Selezione	Attività	Descrizione	Info	Stato
<input type="radio"/>	CONC	Iscrizione Concorsi		

[Continua il processo selezionato](#) [Annulla il processo selezionato](#)

Fig. 26 – 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

Nella schermata conclusiva, dopo avere confermato esplicitamente la domanda e salvato i dati (Figg. 24 e 25), potrai stamparla (Fig. 27) unitamente al bollettino di pagamento dell'accredito necessario per partecipare alla selezione.

Riepilogo iscrizione concorso

Per verificare lo stato della tua domanda di ammissione, scorri la pagina verso il basso e controlla:

- se è presente il pulsante **"Stampa domanda di ammissione"**, la tua domanda di ammissione è definitiva e non potrai più apportarvi alcuna modifica;
- se è invece presente il pulsante **"Modifica iscrizione"**, la tua domanda non è definitiva e puoi ancora apportarvi modifiche. In questo caso, ricorda di confermarla esplicitamente e di proseguire fino a cliccare il pulsante **"Salva i dati"** per poter partecipare alla selezione.

Link utili

Concorso di ammissione	
Descrizione	Ammissione al Master di 2 ^a livello: CHIRURGIA DELLA MANO E MICROCHIRURGIA
Anno	2011/2012
Prematricola	1
Categoria amministrativa ed ausili di invalidità	
Richiesta ausilio svolgimento prove	No

Prove

Descrizione	Tipologia	Pubblicazione esiti	Materie	Stato	Voto/Giudizio
Colloquio	Colloquio	Fare riferimento alle indicazioni riportate sul bando di ammissione.		-	-
valutazione titoli	Titoli	Fare riferimento alle indicazioni riportate sul bando di ammissione.		-	-
Risultati finali		Fare riferimento alle indicazioni riportate sul bando di ammissione.		-	-

[Home concorsi](#)[Stampa domanda di ammissione](#)[Pagamenti](#)

Fig. 27 – Schermata conclusiva: stampa della domanda e pagamento

Per conoscere il risultato della prova di ammissione che ti consentirà l'eventuale immatricolazione, consulta il portale dell'Ateneo all'indirizzo <http://www.unimore.it/Bandi/StuLau-GradMaster.html> per i Master e <http://www.unimore.it/Bandi/StuLau-GradCorsiPerfez.html> per i Corsi di perfezionamento.



PER LA DOMANDA DI AMMISSIONE È PREVISTO IL VERSAMENTO DI € 39,62 (COMPRESIVO DEL CONTRIBUTO PER PRESTAZIONI AMMINISTRATIVE DI € 25,00 E DELL'IMPOSTA DI BOLLO DI € 14,62), NON RIMBORSABILE.

LE DOMANDE DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA E GLI ALTRI EVENTUALI ALLEGATI (TITOLI E DOCUMENTI RITENUTI UTILI AI FINI DELLA PROCEDURA SELETTIVA) DOVRANNO ESSERE PRESENTATI, A PENA DI ESCLUSIONE, ENTRO IL TERMINE PERENTORIO DELLA DATA DI SCADENZA INDICATA SUL BANDO DI AMMISSIONE, ESCLUSIVAMENTE TRAMITE LA PROCEDURA INFORMATICA DESCRITTA IN QUESTA GUIDA: I TITOLI E I DOCUMENTI RITENUTI UTILI AI FINI DELLA PROCEDURA SELETTIVA DOVRANNO ESSERE ALLEGATI ESCLUSIVAMENTE IN FORMATO ELETTRONICO .PDF O .RTF CON UNA DIMENSIONE MASSIMA DI 20 MB. GLI ALLEGATI DI DIMENSIONI SUPERIORI A 20 MB DOVRANNO ESSERE DIVISI IN PIÙ PARTI.

NON È AMMESSA LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI ALLEGATI VIA E-MAIL O VIA FAX.

LE DOMANDE DI AMMISSIONE, PRESENTATE SECONDO LE MODALITÀ SOPRAINDICATE, SI CONSIDERANO PRODOTTE IN TEMPO UTILE SOLO SE PERVENUTE ENTRO IL TERMINE PERENTORIO DI SCADENZA DEL BANDO. VERRANNO, PERTANTO, ESCLUSE LE DOMANDE PRESENTATE DOPO LA SCADENZA DEL PREDETTO TERMINE, NONCHÉ QUELLE PERVENUTE CON MODALITÀ DIVERSE DA QUELLE SOPRA INDICATE.



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