



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Guida alla immatricolazione on-line al percorso MoRePEF24

Ultimo aggiornamento: 29/12/2017

A cura del servizio Help On-line

Direzione Pianificazione, Valutazione e Servizi Informatici Applicativi

In questa guida trovi le indicazioni che ti consentono l'immatricolazione al **percorso MoRePEF24** offerto dall'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.

Ricorda che se desideri chiedere il riconoscimento di crediti relativi ad insegnamenti già presenti nel tuo curriculum, devi compilare la relativa domanda seguendo la procedura descritta nella "Guida alla domanda di riconoscimento crediti per il percorso MoRePEF24" che trovi all'indirizzo web <http://www.unimore.it/servizistudenti/guideesse3.html>.

Prima di procedere con l'inoltro della domanda di riconoscimento crediti, leggi attentamente l'Avviso per l'iscrizione al percorso per verificare quali siano i requisiti richiesti. L'Avviso è disponibile all'indirizzo web <http://www.unimore.it/didattica/PEF24crediti.html>.

Per immatricolarti al percorso MoRePEF24 o per inoltrare la domanda di riconoscimento crediti, ti devi **registrare** come utente dell'Ateneo ottenendo in tal modo le credenziali (nome utente e password) per accedere e compiere le procedure necessarie. Tale registrazione non comporta alcun onere.

INDICE:

1. Accesso al sistema	3
2. Richiesta di riconoscimento crediti	4
3. Procedura di immatricolazione	4
3.1 Scelta della tipologia di accesso al Corso	5
3.2 Scelta del tipo di Corso di Studio	5
3.3 Documenti personali.....	6
3.4 Titoli di accesso.....	11
3.5 Dati immatricolazione	16
3.6 Annullamento o continuazione di un processo in sospeso.....	17
4. Completamento dell'iscrizione	18
5. Piano di studio	19

Informazioni relative al percorso MoRePEF24 offerto da UNIMORE:
<http://www.unimore.it/didattica/PEF24crediti.html>.

Contatti:

Ufficio Formazione Insegnanti
Segreteria Postlaurea
tel: 059 205 6097 - fax: 059 205 6574
e-mail: formazioneinsegnanti@unimore.it

1. Accesso al sistema

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

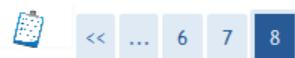
The screenshot shows the ESSE3 website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Ateneo', and 'Help' links. Below this, a sidebar menu is visible with categories like 'Area Riservata' (containing 'Registrazione', 'Login', 'Password dimenticata', 'La mia email'), 'Didattica' (with sub-items for various academic levels), and 'Esami'. The main content area is titled 'Didattica » Direzione Servizi agli Studenti - Servizi didattici'. It features a section for 'IMMATRICOLAZIONI E ISCRIZIONI ANNO ACCADEMICO 2017/2018' with a date of July 17, 2017, and a link for more information. Below that, there is a section for 'Esami di stato' with a link for more information.

Fig. 1 – Home page di ESSE3

- **SE SEI UN UTENTE GIÀ REGISTRATO** (anche in passato): hai già le credenziali di accesso per accedere tramite la funzione “**Login**” (Fig. 1) posta nella sezione “**Area riservata**” del menù di sinistra. Ti troverai a compiere l’accesso al servizio come descritto nella Fig. 2 riportata di seguito in questa guida.

 *Se hai dimenticato il nome utente e/o la password, segui le indicazioni riportate nella homepage (Fig. 1) o alla voce “Password dimenticata” del sito www.esse3.unimore.it.*

- **SE NON SEI UN UTENTE GIÀ REGISTRATO:** clicca la voce “**Registrazione**” posta sotto la sezione **Area riservata** del menù di sinistra e procedi compilando tutti i dati richiesti. All’indirizzo web <http://www.unimore.it/servizistudenti/guideesse3.html> puoi trovare la “Guida alla registrazione on-line” che descrive dettagliatamente la procedura che devi compiere. Completando la registrazione, otterrai le tue credenziali UNIMORE (nome utente e password) che ti consentiranno di accedere ad ESSE3.



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	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.

Procedi con l'autenticazione

Fig. 2 – Finestra di fine registrazione e Login

2. Richiesta di riconoscimento crediti

Come indicato nell'Articolo 3 dell'Avviso per l'iscrizione al percorso MoRePEF24 (disponibile all'indirizzo web <http://www.unimore.it/didattica/PEF24crediti.html>), è possibile richiedere il riconoscimento di insegnamenti già presenti nel proprio curriculum, se coerenti per settori scientifico-disciplinari, obiettivi e contenuti, con quanto stabilito dal D.M. 616/2017.

Per chiederne il riconoscimento, prima di procedere con l'immatricolazione, è necessario inoltrare la **domanda di valutazione** ed ottenere il responso da parte della Commissione di Ateneo. All'indirizzo web <http://www.unimore.it/servizistudenti/guideesse3.html> puoi trovare la "Guida alla domanda di riconoscimento crediti per il percorso MoRePEF24" che descrive dettagliatamente la procedura che devi compiere.

Prima di procedere con l'immatricolazione o con la domanda di riconoscimento crediti, leggi attentamente l'Avviso che descrive dettagliatamente le modalità di iscrizione, disponibile all'indirizzo web <http://www.unimore.it/didattica/PEF24crediti.html>.

3. Procedura di immatricolazione

Accedi alla tua area riservata di ESSE3 e clicca la voce "**Immatricolazione**" presente nel menù di sinistra (Fig. 3) per compilare la tua domanda di immatricolazione.

ATTENZIONE: prima di procedere con la compilazione della domanda di immatricolazione on-line, assicurati di avere a disposizione i seguenti documenti in formato digitale:

- **foto** in formato tessera 3,5 x 4,0 cm. (132 x 151 pixel) del tuo volto, in primo piano frontale, su sfondo neutro;
- copia fronte/retro di un **documento** d'identità valido.

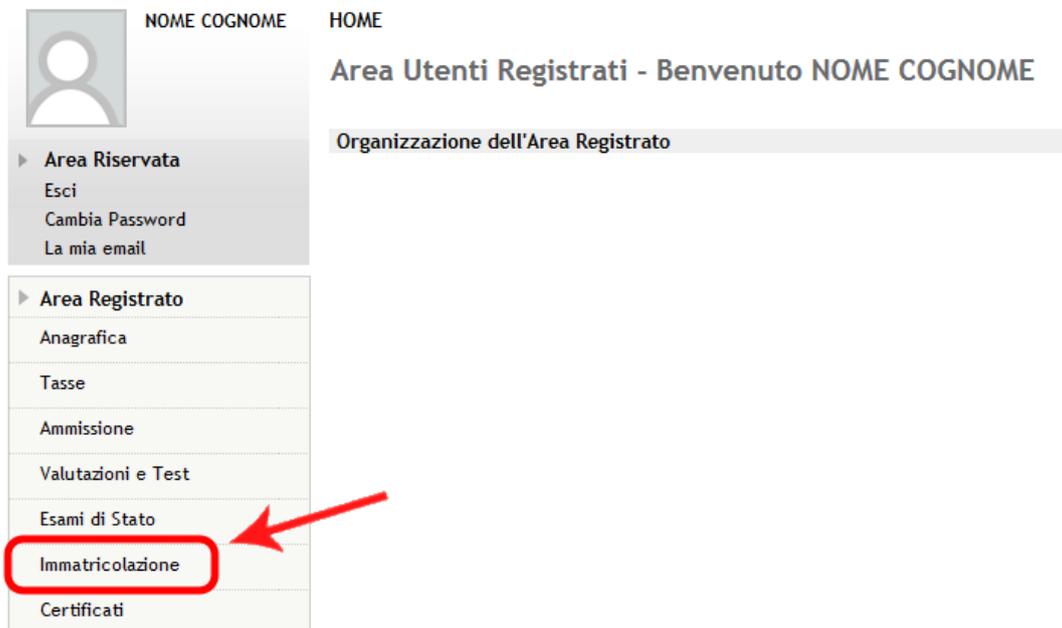


Fig. 3 – Area riservata di ESSE3

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

3.1 Scelta della tipologia di accesso al Corso

Nella pagina mostrata in Fig. 4, scegli l'opzione "Immatricolazione ai Corsi ad Accesso Libero" e clicca il pulsante [Avanti](#).

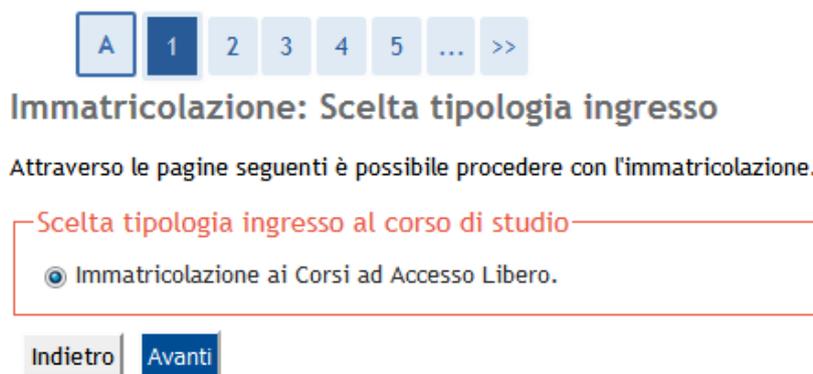


Fig. 4 – Finestra per la scelta del tipo di accesso previsto per il Corso di Studio

3.2 Scelta del tipo di Corso di Studio

Proseguendo, ti sarà richiesto di selezionare il tipo di Corso di Studio per il quale vuoi eseguire la procedura di immatricolazione (Fig. 5). Scegli "Corso Singolo 24 CFU" e clicca il pulsante [Avanti](#).

Fig. 5 – Scelta del tipo di corso

Ti sarà quindi proposto l'elenco dei Corsi di Studio offerti che prevedono questa modalità di accesso. Scegli "Percorso MOREPEF24" e clicca il pulsante **Avanti** (Fig. 6).

Dipartimento	Corso di Studio	Didattica
Nessuna Facoltà	<input checked="" type="radio"/> Percorso MOREPEF24	• Presenza

Fig. 6 – Scelta del Corso di Studio

3.3 Documenti personali

Dopo avere modificato o confermato i tuoi dati anagrafici, ti sarà chiesto di inserire i dati relativi ad un tuo documento di identità valido (Fig. 7).

Clicca il pulsante **Inserisci Nuovo Documento di Identità** (Fig. 7a) per inserire i dati del documento.



Documenti di Identità

In questa pagina viene visualizzato l'elenco dei documenti d'identità già presenti nel sistema e viene data la possibilità di inserirne dei nuovi.

E' obbligatorio inserire una copia fronte/retro del documento d'identità.

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

Documenti presentati

 Non risultano inseriti documenti di identità

[Inserisci Nuovo Documento di Identità](#)

[Indietro](#)

[Prosegui](#)

Fig. 7a – Pagina iniziale per l'inserimento del documento di identità



Documenti di identità

In questa pagina è possibile inserire o modificare i dati del documento d'identità selezionato.

Documento d' Identità

Tipo documento*

Numero*

Rilasciato da*

Data Rilascio* (gg/mm/aaaa)

Data Scadenza Validità* (gg/mm/aaaa)

[Indietro](#)

[Avanti](#)

Fig. 7b – Estremi del documento d'identità

Dopo avere compilato i dati del documento di identità (Fig. 7b), clicca il pulsante [Avanti](#) per procedere.

Ti sarà chiesto di allegare la copia digitale fronte/retro di un tuo documento d'identità (Carta d'Identità, Patente di guida o Passaporto). Per farlo, clicca il pulsante [Inserisci Allegato](#) (Fig. 7c), compila i campi **“Titolo”** e **“Descrizione”** e clicca il pulsante [Sfoggia](#) per cercare la copia digitale del documento sul tuo pc (Fig. 7d).

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

Inserire come allegato la copia fronte/retro del documento d'identità. Si possono inserire anche più file.
ATTENZIONE: Per gli studenti stranieri allegare il 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:	01/01/2012
Data Scadenza:	01/01/2022

Lista allegati

Allegati presenti

Non sono al momento presenti documenti allegati

[Inserisci Allegato](#)

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

Fig. 7c –Copia digitale del documento d'identità: pulsante "Inserisci allegato"



Allegato al Documento di Identità

Indicare i dati del documento che si sta allegando.
Per ogni allegato inserisci il Titolo (ad es: Carta di identità, Passaporto o altro) e nel campo "Descrizione" ripeti lo stesso contenuto del Titolo o inserisci eventuale nota relativa al documento.

Documento di Identità	
Tipologia Documento:	Carta Identità e Codice Fiscale
Numero:	AB123456
Ente Rilascio:	Comune di Modena
Data Rilascio:	01/01/2012
Data Scadenza:	01/01/2022

Dettaglio documento

Titolo:*

Descrizione:*

Allegato:* Cl.pdf

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

Fig. 7d –Copia digitale del documento d'identità: maschera per allegare la copia digitale fronte/retro del documento



Documento di Identità

Inserire come allegato la copia fronte/retro del documento d'identità. Si possono inserire anche più file.
ATTENZIONE: Per gli studenti stranieri allegare il 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:	01/01/2012
Data Scadenza:	01/01/2022

Lista allegati

Allegati presenti

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

[Inserisci Allegato](#)

[Indietro](#)

[Avanti](#)

Fig. 7e – Elenco delle copie digitali dei documenti d'identità inserite



Documenti di Identità

In questa pagina viene visualizzato l'elenco dei documenti d'identità già presenti nel sistema e viene data la possibilità di inserirne dei nuovi.

E' obbligatorio inserire una copia fronte/retro del documento d'identità.

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

Documenti presentati

Tipologia Documento	Numero	Ente Rilascio	Data Rilascio	Data Scadenza	Stato	Presenza allegati	Azioni
Carta Identità e Codice Fiscale	AB123456	Comune di Modena	01/01/2012	01/01/2022		Si	

[Inserisci Nuovo Documento di Identità](#)

[Indietro](#)

[Prosegui](#)

Fig. 7f – Elenco dei documenti d'identità inseriti

Dopo avere completato l'inserimento dei dati, clicca il pulsante [Prosegui](#) (Fig. 7f).

Successivamente, ti sarà chiesto di specificare i dati relativi ad eventuali dichiarazioni di invalidità e/o ad eventuali diagnosi cliniche del DSA (Disturbo Specifico di Apprendimento).

Cliccando il pulsante [Inserisci nuova dichiarazione di invalidità](#) (Fig. 8a) ti sarà proposta la maschera per l'inserimento dei dati (Fig. 8b).

Tutte le informazioni per gli studenti disabili o con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) sono disponibili all'indirizzo web <http://www.unimore.it/servizistudenti/disabili.html>.



Dichiarazioni di invalidità

In questa pagina è possibile: visualizzare i dettagli delle certificazioni di invalidità e/o delle diagnosi cliniche del Disturbo Specifico di apprendimento (DSA) già inserite e aggiungerne delle altre. Per eliminare dichiarazioni già inserite contattare l'ufficio Accoglienza Studenti Disabili e con DSA.

Si ricorda che sono valide solo le diagnosi rilasciate dalle strutture del SSN o dagli enti o professionisti accreditati dalle Regioni. Come previsto dalla legge 170 del 2010 (art.3) e dal successivo Accordo Stato-Regioni del 24/07/2012, la diagnosi deve essere aggiornata dopo 3 anni se eseguita dallo studente di minore età; non è obbligatorio che sia aggiornata se eseguita dopo il compimento del 18° anno. Altre diagnosi cliniche prive di tali connotati, non saranno prese in considerazione.

Se non si devono dichiarare ulteriori invalidità selezionare Avanti.

Lista dichiarazioni di invalidità

Non sono al momento inserite dichiarazioni di invalidità

[Inserisci nuova dichiarazione di invalidità](#)

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

Fig. 8a – Pagina per l'inserimento di eventuali dichiarazioni di invalidità o di DSA



Dichiarazioni di invalidità

ATTENZIONE!

Al fine di poter usufruire dei benefici economici e dei servizi erogati dall'Ateneo agli studenti con disabilità e con DSA è obbligatorio inviare, in tempi utili, la certificazione d'invalidità o la diagnosi di DSA all'ufficio Accoglienza Studenti Disabili e con DSA in Via Vignolese 671/c Modena secondo le seguenti modalità:

- tramite consegna diretta negli orari di apertura dello sportello (disponibili al link <http://www.unimore.it/servizistudenti/ufficiostud.html?ID=ASDM>)
- tramite invio per email all'indirizzo disabilita@unimore.it con scansione dei documenti
- tramite invio a mezzo fax al nr. 059 2058309
- tramite invio a mezzo posta raccomandata R/R all'indirizzo Servizio Accoglienza Studenti Disabili e con DSA - Via Vignolese 671 - 41125 MODENA

Nuova dichiarazione

Tipo disabilità/DSA:*

Richiedo assistenza e/o servizi di tutorato specializzato:

Autorizzo l'amministrazione a contattarmi direttamente al recapito indicato per l'offerta di assistenza:

Data Inizio Validità: (gg/mm/aaaa)

Data Fine Validità: (gg/mm/aaaa)

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

Fig. 8b – Pagina per l'inserimento di eventuali dichiarazioni di invalidità o di DSA

Nella pagina successiva dovrai allegare una foto tipo formato tessera (dimensioni 3,5 x 4,0 cm.) a colori del tuo viso (Fig. 9). 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 e cerca sul tuo pc il file da caricare. Una volta trovato il file, scegliilo e clicca il pulsante 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 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 in primo piano con sfondo neutro**.

I formati ammessi sono JPEG (estensione .JPG) e BITMAP (.BMP) e le dimensioni del file non devono superare i 2 Megabyte.

La foto deve rispettare le indicazioni riportate dalla Polizia di Stato che trovi all'indirizzo web http://questure.poliziadistato.it/file/1098_4867.pdf.

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: per SCEGLIERE o MODIFICARE la foto cliccare SFOGLIA.



Nessun file selezionato.
Nota: le dimensioni della foto devono essere 35 x 40 mm. (Max 20 MByte)

L'anteprima dell'immagine non è supportata su IE di versioni inferiori alla 10.
Nota: per caricare l'immagine selezionare "Salva Foto".

Fig. 9 – Pagina per l'upload della foto

3.4 Titoli di accesso

Se non ancora presenti nel sistema, ti sarà richiesto di inserire i dati relativi ai titoli di studio richiesti di cui sei in possesso. Ti sarà proposta la maschera mostrata in Fig. 10:

A << ... E 1 F 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 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 di Primo Livello			Inserisci
	Titolo di Scuola Superiore			Inserisci

Opzione 2:

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

Opzione 3:

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

Opzione 4:

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

Opzione 5:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo di Scuola Superiore			Inserisci
	Diploma Universitario			Inserisci

Opzione 6:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo di Scuola Superiore			Inserisci
	Scuola diretta ai fini speciali			Inserisci

Opzione 7:

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

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

Fig. 10 – Titoli richiesti per l'accesso

Cliccando il pulsante **Inserisci** in corrispondenza del titolo di studio che intendi dichiarare, ti sarà chiesto di specificare in quale Istituto/Ateneo lo hai conseguito (Fig. 11).

ATTENZIONE! Dichiarando il titolo di Scuola Superiore dovrai specificare l'Istituto presso il quale lo hai conseguito. Per farlo, devi scegliere la provincia ed il comune in cui si trova l'istituto e cliccare il pulsante **Cerca Istituto**.
Verifica attentamente l'elenco degli istituti proposti e scegli quello più corretto. Gli istituti proposti potrebbero avere denominazioni non aggiornate, ai fini della scelta verifica che l'indirizzo sia giusto e che la denominazione sia almeno parzialmente corretta.

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

Ricerca Istituto Superiore

Per inserire correttamente il nome dell'istituto devi obbligatoriamente inserire prima la provincia e poi il comune. Dall'elenco che ti verrà proposto seleziona il tuo istituto. Se non lo trovi ti consigliamo di scrivere a: staffimmatricolazioni@unimore.it

Parametri di ricerca dell'istituto di scuola superiore

Provincia *
se in Italia

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

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

Criteri di ordinamento

Ordina Per

Ordinamento

Cerca Istituto

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

Dettaglio titoli richiesti

Per proseguire è necessario indicare la Nazione Ordinamento e di Conseguimento Titolo.

Nazione Ordinamento e di Conseguimento Titolo

Titolo Scuola Superiore: Italiano
 Estero

Conseguito presso: Istituto Italiano
 Istituto Estero

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

Scelta dell'istituto di scuola superiore

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 checked="" type="radio"/>	ISTITUTO D'ARTE A.VENTURI (CORSO SERALE)	VIA DE' SERVI, 21	Modena (MO)	Istituto d'Arte	CORSO SERALE	CORSO SERALE

Fig. 11a,b – 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*

Anno conseguimento*

Voto

Lode

Indirizzo

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

Anno integrazione

Fig. 11c – Titoli di accesso: dati del titolo di Scuola Superiore conseguito

Dopo avere digitato e confermato i dati richiesti, a fianco del titolo dichiarato sarà mostrato il simbolo .

Titoli di Studio Obbligatori				
Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
	Titolo di Scuola Superiore			  

Indietro **Procedi**

Fig. 11d – Titoli di accesso: titolo di Scuola Superiore

Continua cliccando il pulsante **Inserisci** per inserire tutti i titoli di accesso che intendi dichiarare.

ATTENZIONE! Le tipologie di titoli proposte (Fig. 11) si riferiscono alle seguenti :

Laurea di Primo Livello: titolo di studio universitario di primo livello rilasciato a conclusione dei Corsi di Laurea di durata triennale attivati ai sensi dei D.M. 509/99 e 270/04;

Laurea Magistrale: titolo di studio universitario di secondo livello rilasciato a conclusione dei Corsi di Laurea Magistrale attivati ai sensi del D.M. 270/04;

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;

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);

Diploma Universitario: titolo di studio universitario rilasciato a conclusione di corsi di durata biennale o triennale attivati prima della riforma universitaria del 1999 (ante D.M. 509/99);

Scuola diretta ai fini speciali: diploma post-secondario per l'esercizio delle professioni a conclusione di corsi attivati prima della riforma universitaria del 1990;

Titolo straniero: titolo di studio universitario rilasciato da Università straniere ed analogo ad un titolo di studio universitario rilasciato da Università italiane.



Dettaglio titoli richiesti

Per proseguire è necessario indicare se il titolo è stato conseguito in Italia o all'estero e se è stato conseguito presso un Istituto italiano o estero.

Selezione Ateneo/Ente

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

Indietro **Procedi**

Fig. 12 – Scelta dell'Ateneo di conseguimento del titolo

▪ **Laurea conseguita presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio emilia**

Nella pagina **Selezione Corso di Studio** dovrai scegliere il Corso di Studio nel quale hai conseguito la Laurea, cliccando una delle opzioni proposte (Fig. 12a) e specificandone i dettagli (Fig. 12b).

Fig. 12a,b – Laurea presso UNIMORE: finestre per la scelta del Corso di Studio e l'inserimento dei relativi dati

▪ **Laurea conseguita presso altro ateneo**

Dopo aver scelto la regione otterrai l'elenco degli atenei presenti in essa (Fig. 13a). Scegli l'ateneo presso il quale hai conseguito il titolo e compila con i dati richiesti la finestra successiva (Fig. 13b).

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

Fig. 13a,b – Laurea presso altro ateneo: scelta dell'ateneo e dati del titolo conseguito

Se sei in possesso di più titoli che consentono l'accesso al percorso MoRePEF24, ti sarà chiesto di scegliere quale utilizzare ai fini dell'iscrizione. In tal caso, scegli il titolo di livello più alto o maggiormente attinente al percorso.

Esempio: se dichiari di possedere una Laurea di Primo Livello ed una Laurea Magistrale, ti sarà chiesto di scegliere quale combinazione di titoli scegliere ai fini dell'iscrizione tra:

- 1) Diploma di Scuola Superiore + Laurea di Primo Livello;
- 2) Diploma di Scuola Superiore + Laurea Magistrale.

In tal caso, scegli una delle combinazioni proposte e prosegui con l'iscrizione.

3.5 Dati immatricolazione

Proseguendo, visualizzerai la pagina mostrata in Fig. 14, nella quale ti saranno richiesti ulteriori dati ai fini dell'immatricolazione.

Leggi attentamente le istruzioni descritte nella pagina web per indicare 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 inoltre richiesto di indicare 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).

A
<<
...
G
1
2
3
H
...
>>

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

Tipo di immatricolazione

Tipo:* Immatricolazione standard ▼

Dati prima immatricolazione nel sistema universitario

Anno Accademico:* 2017/2018 ▼

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

Ateneo di prima immatricolazione nel sistema universitario: - ▼

Ulteriori dati

Sedi:* Modena ▼

Tipologia didattica:* Presenza ▼

Stato Occupazionale:* - ▼

Indietro
Avanti

Fig. 14 – Dati relativi a prima immatricolazione nel sistema universitari 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	2017/2018
Dipartimento	Nessuna Facoltà
Tipo di Titolo di Studio	Attestazione acquisizione 24 CFU per iscrizione TIF
Tipo di Corso di Studio	Corso Singolo 24 CFU
Tipo domanda di immatricolazione	Immatricolazione standard
Corso di Studio	Percorso MOREPEF24
Percorso di Studio	comune

Dati immatricolazione al Sistema Universitario	
A.A. Immatricolazione SU	2002/2003
Data Immatricolazione SU	27/09/2002
Ateneo Immatricolazione SU	Università degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA

Altri Dati di Immatricolazione	
Tipologia didattica	Presenza
Stato occupazionale	lavoratore-studente: tempo studio < 50%
Sede	Modena

Indietro **Conferma**

Fig. 15 – Conferma di inoltro della domanda di immatricolazione

3.6 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. 16:

NOME COGNOME



- Area Riservata
- Esci
- Cambia Password
- La mia email

Lista Processi in Sospeso

Lista Processi in Sospeso

Lista processi

Seleziona	Descrizione	Info	Stato
<input type="radio"/>	Immatricolazione: Corso Singolo 24 CFU-Percorso MOREPEF24		

Continua il processo selezionato Annulla il processo selezionato

Fig. 16 – 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**.

4. Completamento dell'iscrizione

Cliccando **Stampa Domanda di Immatricolazione** (Fig. 17) 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

Questa pagina riassume i dati inseriti durante la procedura di immatricolazione. Se sono corretti, selezionare "Stampa domanda di immatricolazione" per procedere alla stampa del promemoria di immatricolazione e del bollettino delle tasse.

In caso di errori inviare una e-mail a staffimmatricolazioni@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>). Questa pagina riassume i dati inseriti durante la procedura di immatricolazione. Se sono corretti, selezionare "Stampa domanda di immatricolazione" per procedere alla stampa del promemoria di immatricolazione e del Mav per il pagamento dei contributi.

In caso di errori inviare una e-mail a staffimmatricolazioni@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>). Per chi si iscrive ad un corso di dottorato o ad un corso postlaurea scrivere esclusivamente a segr.postlaurea@unimore.it esclusi i master e i corsi di perfezionamento (in questo caso fare riferimento ai bandi di ammissione). Confermata l'immatricolazione ricordarsi di stampare il MAV delle tasse e di procedere al pagamento.

Per chi si iscrive al Percorso MoRePef24, in caso di errori inviare una e-mail a: formazioneinsegnanti@unimore.it. L'immatricolazione verrà resa definitiva in automatico con la registrazione del pagamento della prima rata.

Per tutti i corsi di laurea, per la Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali e per tutti i corsi di dottorato: 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.

Nel caso l'ufficio riscontri degli errori nella procedura, all'indirizzo mail personale verrà inviata una segnalazione e richiesta di eventuali integrazioni.

Per le sole Lauree Magistrali a ciclo unico in Medicina e Chirurgia e Odontoiatria e Protesi dentaria e per tutte le Scuole di Specializzazione Mediche : è necessario stampare anche la domanda immatricolazione, firmarla e consegnarla alla Segreteria studenti di Medicina e Chirurgia per completare la procedura secondo le modalità e le tempistiche indicate nei relativi bandi.

Dati Immatricolazione	
Anno Accademico	2017
Dipartimento	Nessuna Facoltà
Tipo di Titolo di Studio	Attestazione acquisizione 24 CFU per iscrizione TIF
Tipo di Corso di Studio	Corso Singolo 24 CFU
Tipo di immatricolazione	Immatricolazione standard
Corso di Studio	Percorso MOREPEF24
Percorso di Studio	comune

Dati immatricolazione al Sistema Universitario	
A.A. Immatricolazione SU	2004/2005
Data Immatricolazione SU	23/08/2004
Ateneo Immatricolazione SU	Università degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA

Altri Dati di Immatricolazione	
Tipologia didattica	Presenza
Stato occupazionale	lavoratore-studente: tempo studio < 50%
Sede	Modena

Stampa Domanda di Immatricolazione

Fig. 17 –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 all'indirizzo di posta elettronica formazioneinsegnanti@unimore.it (i contatti completi sono disponibili all'indirizzo web <http://www.unimore.it/servizistudenti/ufficiostud.html?id=UTFA>).

5. Piano di studio

Dopo avere ricevuto la conferma dell'avvenuta immatricolazione da parte di UNIMORE tramite SMS ed e-mail, dovrai compilare on-line il piano di studio relativo al percorso MoRePEF24. Per informazioni al riguardo, consulta **l'Avviso** disponibile all'indirizzo web <http://www.unimore.it/didattica/PEF24crediti.html> e consulta la “Guida alla compilazione del piano online MorePef24” disponibile all'indirizzo web <http://www.unimore.it/servizistudenti/vediguia.html?gd=31>.



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.