

---

UNIMORE



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

SERVIZI WEB PER STUDENTI E DOCENTI

# GUIDA ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE AI CORSI DI DOTTORATO DI RICERCA

AGGIORNATA AL 12/08/2011

**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 che ti consentono di inoltrare domanda di ammissione per accedere ai Corsi di Dottorato di Ricerca.

**Prima di inoltrare la domanda di ammissione, leggi attentamente il bando pubblicato all'indirizzo web <http://www.unimore.it/Bandi/StuLau-sdott.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 DI DOTTORATO.....	8
2.2 INSERIMENTO DEI DATI RELATIVI AI TITOLI DI ACCESSO.....	10
2.3 ANNULLAMENTO O CONTINUAZIONE DI UN PROCESSO IN SOSPESO.....	15
3. COMPLETAMENTO DELLA PROCEDURA .....	15



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



## LINK UTILI:

- Corsi di Dottorato di Ricerca: <http://www.unimore.it/didattica/dottorati.html>
- Bando di ammissione: <http://www.unimore.it/Bandi/StuLau-sdott.html>

## CONTATTI:

Ufficio Esami di Stato, Dottorati e Master  
via Università, 4 – 41121 Modena  
tel: 059 205 6423 - fax: 059 205 6574  
e-mail: [segr.postlaurea@unimore.it](mailto:segr.postlaurea@unimore.it)



# 1. ACCESSO AL SISTEMA

Collegati all'indirizzo web [www.esse3.unimore.it](http://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

Direzione Servizi agli Studenti - Servizi Didattici

Didattica - Direzione Servizi agli Studenti - Servizi didattici

Guest

Bacheca Documenti

**Direzione Servizi agli Studenti - Servizi didattici**

**AVVISO IMPORTANTE!**

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](http://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

Didattica  
Facoltà  
Corsi di Laurea  
Corsi di Specializzazione  
Dottorati di ricerca  
Master  
Classi di laurea  
Dipartimenti  
Sedi  
Offerte di Tirocinio

Esami  
Bacheca Appelli d'esame  
Bacheca Appelli di Laurea

Comunità  
Comunità pubbliche

Area Riservata  
Registrazione  
Login  
Password dimenticata  
La mia email

Multilingua  
inglese  
italiano

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

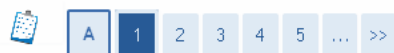
Attraverso le pagine seguenti potrai procedere con la registrazione al sito. Al termine ti saranno consegnati un nome utente e un codice di accesso che ti permetteranno di accedere al sistema per modificare i tuoi dati e accedere ai servizi offerti. Di seguito trovi le informazioni che ti verranno richieste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

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](mailto: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 **CGNMM092A01F257C**

[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.

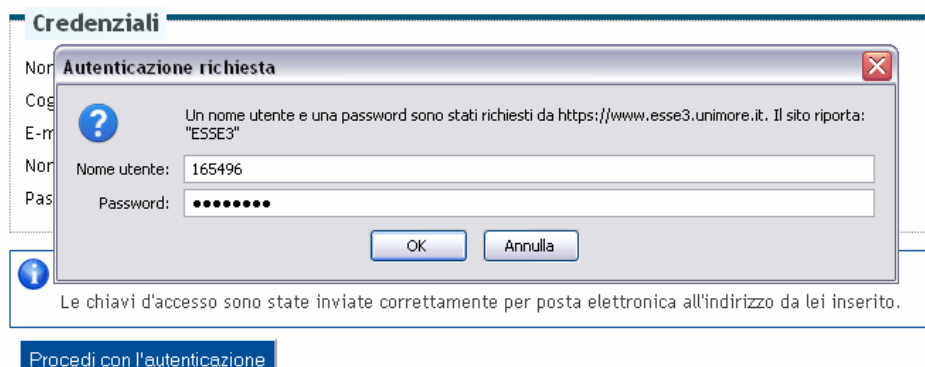


Fig. 9 – Finestra di Login

## 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).

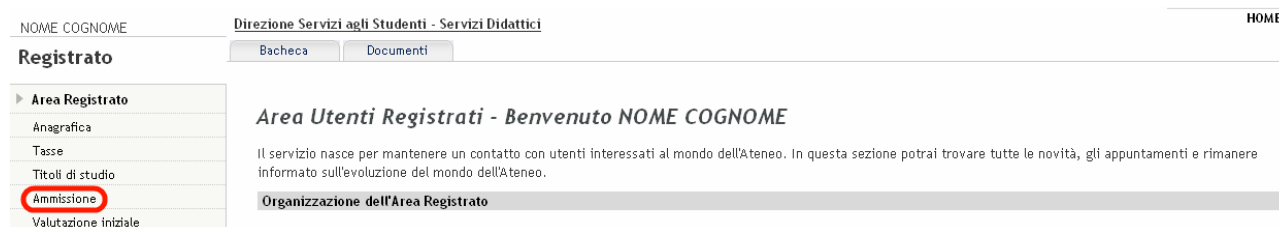


Fig. 10 – Pagina per l'iscrizione ai concorsi di ammissione


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 dovrai scegliere la tipologia del concorso al quale vuoi iscriverti (Fig. 11). Clicca “**Dottorato di ricerca**” per proseguire.



**Scelta tipologia titolo**

Selezionare la tipologia di titolo al quale si intende accedere.

Scelta tipologia titolo

**\*Post Riforma**

- Laurea Magistrale
- Laurea di Primo Livello
- Master
- Master di Secondo Livello

**\*Ante Riforma**


- Dottorato di ricerca

Indietro Avanti

Fig. 11 – Finestra per la scelta del titolo

## 2.1 SCELTA DEL CORSO DI DOTTORATO

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 SCUOLA DOTT. in CLINICAL AND EXPERIMENTAL MEDICINE (CEM) - MEDICINA CLINICA E SPERIMENTALE dal 11/08/2011 al 27/10/2011

**Dettaglio**

SD-18 - Scuola di D.R. in CLINICAL AND EXPERIMENTAL MEDICINE (CEM) - MEDICINA CLINICA E SPERIMENTALE

- Ammissione SCUOLA DOTT. in EARTH SYSTEM SCIENCES: ENVIRONMENT, RESOURCES AND CULTURAL HERITAGE dal 11/08/2011 al 27/10/2011

**Dettaglio**

SD-10 - Scuola di D.R. in EARTH SYSTEM SCIENCES: ENVIRONMENT, RESOURCES AND CULTURAL HERITAGE

Indietro Avanti

Fig. 12 – Elenco dei Corsi di dottorato offerti

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	Carta Identità
*Numero	AB12345
Rilasciato da	Comune di Modena
*Data Rilascio	16/07/2009 (gg/mm/aaaa)
*Data Scadenza Validità	16/07/2014 (gg/mm/aaaa)

Indietro Avanti

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		

Inserisci Nuovo Documento di Identità

Indietro Conferma e Prosegui

Fig. 15 – Elenco dei documenti inseriti e conferma

Dopo avere completato l'inserimento dei dati, clicca **Conferma e Prosegui**.

Se richiesto, scegli la lingua opzionale (Fig. 16) e clicca **Avanti** per procedere.



### Preferenze lingue

Per proseguire esprimere le scelte richieste.

1° lingua:

\*Preferenza: -

Indietro Avanti

- FRANCESE
- TEDESCO
- SPAGNOLO
- NESSUNA LINGUA OPZIONALE

Fig. 16 – Scelta della lingua

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. 17).

### 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			

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

Fig. 17 – 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 Tipologia di invalidità  puoi selezionare una voce tra quelle presenti. Per procedere clicca [Avanti](#).

## 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. 18:

### 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="checkbox"/>	<a href="#">Inserisci</a>

**Opzione 2:**

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

**Opzione 3:**

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

**Opzione 4:**

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

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

Fig. 18 – 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. 19 – Scelta dell'Ateneo di conseguimento del titolo

Dovrai specificare in quale Ateneo hai conseguito il titolo (Fig. 19), 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. 20a) e specificandone i dettagli (Fig. 20b).

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)

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**

Fig. 20a,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. 21a). Scegli l'ateneo presso il quale hai conseguito il titolo e compila la finestra che compare in seguito (Fig. 21b) 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"/>	Università degli Studi de L'AQUILA	L'AQUILA	AQ
<input type="radio"/>	Università 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)-(obbligatorio solo se già conseguito)

Lode

Percorso di studio

Indietro

Procedi

Fig. 21a,b – Laurea presso altro ateneo: scelta dell'ateneo e dati del titolo conseguito

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 **"Sì"** nella schermata in Fig. 22 e clicca **Procedi**. Fai riferimento al **bando** per l'accesso ai corsi di dottorato pubblicato all'indirizzo web <http://www.unimore.it/Bandi/StuLau-sdott.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:

- Curriculum vitae
- Titoli
- Pubblicazioni
- Altri documenti

\* 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. 22 – Opzione per allegati

Scegliendo **"Sì"** e cliccando **Avanti** otterrai la seguente schermata (Fig. 23):



### Dichiarazione titolo di valutazione

Indicare i dati del titolo o del documento di valutazione.

Dettaglio titolo o documento

\*Tipologia: -

\*Titolo: Curriculum vitae  
Titoli  
Pubblicazioni  
Altri documenti

Testo (max. 2000 caratteri):

Allegato (dim. max. 20 MByte):

Fig. 23 - 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. 24), 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:**

- Curriculum vitae
- Titoli
- Pubblicazioni
- Altri documenti

#### 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. 24 - 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. 25).



### 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

Indietro

Avanti

Fig. 25 – 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 **Avanti** e cliccare **Salva i dati** nella maschera successiva (Fig. 26): 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 **Salva i dati** troverai infatti il pulsante **Modifica Iscrizione** e cliccandolo potrai modificare gli allegati alla domanda;

2. scegliere "Sì" per l'opzione "Conferma esplicita di validità della domanda", cliccare il pulsante **Avanti** e cliccare **Salva i dati** nella maschera successiva (Fig. 26): 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	Dottorato di ricerca
Descrizione	Ammissione Scuola Internazionale di D.R. in RELAZIONI DI LAVORO
Preferenze lingue	
Lingua	FRANCESE
Categoria amministrativa ed ausili di invalidità	
Richiesta ausilio handicap	No
Conferma esplicita di validità della domanda	No

Indietro **Salva i dati**

Fig. 26 – Riepilogo delle informazioni e pulsante "Salva i dati"



**ATTENZIONE: LA SCELTA "SÌ" PER L'OPZIONE "CONFERMA ESPLICITA DI VALIDITÀ DELLA DOMANDA" (FIG: 25) 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 2.3).**

## 2.3 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. 27:

**Lista Processi in Sospeso**  
Lista Processi in Sospeso

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

Fig. 27 – 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 , oppure è possibile annullarlo cliccando .

## 3. COMPLETAMENTO DELLA PROCEDURA

Nella schermata conclusiva, dopo avere confermato esplicitamente la domanda e salvato i dati (Figg. 25 e 26), potrai stamparla (Fig. 28) 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 Scuola Internazionale di D.R. in RELAZIONI DI LAVORO
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.		-	-

Fig. 28 – Schermata di riepilogo dei dati



-  **QUALUNQUE MODIFICA DI DATI ANAGRAFICI O DEI DATI RELATIVI AL TITOLO DI LAUREA CONSEGUITO PUÒ ESSERE EFFETTUATA UNICAMENTE DALL'UFFICIO ESAMI DI STATO, DOTTORATI E MASTER. LA MODIFICA PUÒ ESSERE RICHIESTA INVIANDO UN FAX AL NUMERO 059/2056574, UNITAMENTE ALLA COPIA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ VALIDO.**
-  **DOPO IL SALVATAGGIO DEI DATI ("SALVA I DATI") A SEGUITO DELLA "CONFERMA ESPLICITA DI VALIDITÀ DELLA DOMANDA", NEL CASO DI ERRATO O INCOMPLETO INSERIMENTO DEGLI ALLEGATI CON LA PROCEDURA INFORMATICA, I CANDIDATI POSSONO FAR PERVENIRE GLI STESSI ESCLUSIVAMENTE SU SUPPORTO OTTICO (CD-ROM O DVD) UNITAMENTE ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE FIRMATA E ALLA FOTOCOPIA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ, ENTRO IL TERMINE PERENTORIO DI SCADENZA DEL BANDO (27 OTTOBRE 2011, ORE 13:30), ALL'UFFICIO ESAMI DI STATO, DOTTORATI E MASTER (VIA UNIVERSITÀ N. 4, 41121 - MODENA) CON LE SEGUENTI MODALITÀ DI TRASMISSIONE: CONSEGNA DIRETTA NEI GIORNI ED ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO (LUNEDÌ DALLE 13,30 ALLE 15,30; MARTEDÌ, GIOVEDÌ E VENERDÌ DALLE 11 ALLE 13,30; MERCOLEDÌ DALLE 15 ALLE 17), O LETTERA RACCOMANDATA A.R., O CORRIERE POSTALE (NON HA RILEVANZA LA DATA DI SPEDIZIONE DEL PLICO MA QUELLA DI RICEZIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE UNIVERSITARIA). NEL CASO IN CUI GLI ALLEGATI SU SUPPORTO OTTICO NON PERVENGANO ENTRO IL TERMINE E CON LE MODALITÀ INDICATE, SARANNO VALUTATI ESCLUSIVAMENTE I DOCUMENTI INSERITI CON LA PROCEDURA INFORMATICA.**  
**NON È AMMESSA LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI ALLEGATI VIA E-MAIL O VIA FAX.**

-  **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](mailto:webhelp@unimore.it).**