



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Guida alla domanda di riconoscimento crediti per il percorso MoRePEF24

Ultimo aggiornamento: 29/12/2017

A cura del servizio Help On-line
Direzione Pianificazione, Valutazione e Servizi Informatici Applicativi



In questa guida puoi trovare le indicazioni che ti consentono di inoltrare la domanda di riconoscimento crediti per il percorso MoRePEF24.

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

Ricorda che per completare l'iscrizione al percorso, devi provvedere all'immatricolazione, nei termini indicati dall'Avviso (<http://www.unimore.it/didattica/PEF24crediti.html>), seguendo le indicazioni riportate nella "Guida alla immatricolazione on-line al percorso MoRePEF24" che trovi all'indirizzo <http://www.unimore.it/servizistudenti/guideesse3.html>.

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

INDICE:

1. Accesso al sistema.....	3
2. Compilazione della domanda di riconoscimento.....	4
2.1 Scelta del corso.....	5
2.2 Inserimento dei dati relativi ai titoli di accesso.....	6
2.3 Inserimento degli allegati.....	10
2.4 Annullamento o continuazione di un processo in sospeso.....	13
2.5 Completamento della domanda.....	14
3. Esito della valutazione.....	15
4. Immatricolazione on-line	15

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 <http://www.esse3.unimore.it> e si aprirà la pagina seguente (Fig. 1):

UNIMORE Servizi web per studenti e docenti
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Home Ateneo Help ita eng

► Area Riservata
Registrazione
Login
Password dimenticata
La mia email

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

► Esami
Bacheca Appelli d'esame
Bacheca Appelli di Laurea

Didattica » Direzione Servizi agli Studenti - Servizi didattici

Direzione Servizi agli Studenti - Servizi didattici

IMMATRICOLAZIONI E ISCRIZIONI ANNO ACCADEMICO 2016/2017

E' possibile inoltrare domanda di valutazione per l'accesso ad uno dei seguenti corsi di Laurea Magistrale di secondo livello erogati interamente in lingua inglese:

- Ingegneria Elettronica -ELECTRONIC ENGINEERING [link](#).
- Fisica -PHYSICS [link](#).
- Lingue per la comunicazione nell'impresa e nelle organizzazioni internazionali - Languages for communication in international enterprises and organizations [link](#).
- Management Internazionale - INTERNATIONAL MANAGEMENT [link](#).

Procedere prima con la registrazione (se non sei mai stato studente Unimore) e poi seleziona "Valutazioni e Test". Per i candidati con titolo di studio italiano che si iscrivono alla Laurea Magistrale in Management Internazionale è necessario completare la domanda collegandosi allo specifico link indicato nel bando.

Guida alla domanda di valutazione [link](#).

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 o al link “**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	email.address@domain.com
Nome Utente	185607
Password	XXXXXXXX

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

[Procedi con l'autenticazione](#)

Fig. 2 – Finestra di fine registrazione e Login

2. Compilazione della domanda di riconoscimento

Una volta ottenuto l'accesso all'area riservata clicca la voce **“Valutazioni e Test”** (Fig. 3).

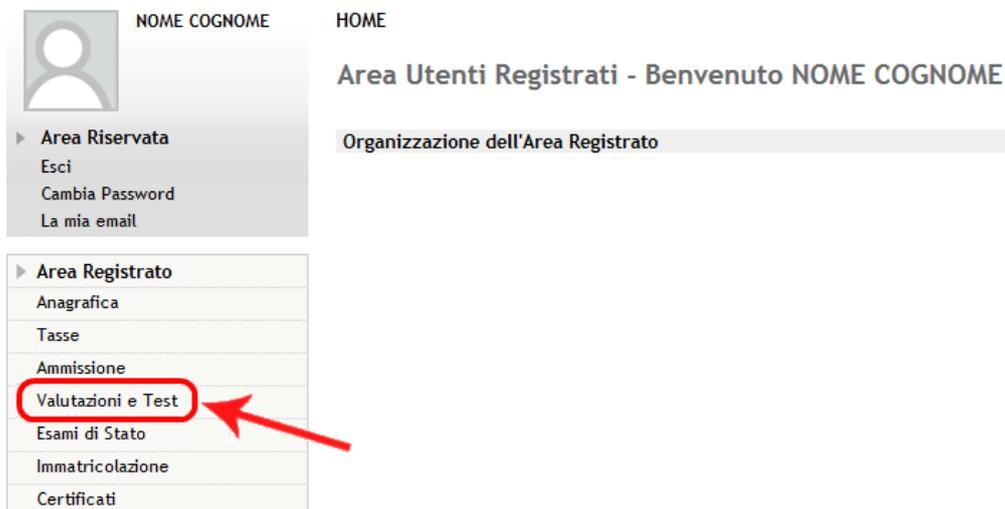


Fig. 3 – Posizione del link per “Valutazioni e Test”

In questa pagina vengono visualizzati tutti i test/procedure di valutazione per i quali hai già eventualmente inoltrato domanda (sia in stato provvisorio che definitivo): puoi infatti inoltrare più domande di valutazione per diversi Corsi di Studio.

Attenzione: l'elenco mostra sia le domande in stato “provvisorio” sia quelle in stato “definitivo”. Per verificare lo stato dell'iscrizione cliccane la descrizione.

Per procedere con l'inoltro della domanda di valutazione clicca il pulsante [Iscrizione Valutazioni e Test](#).

2.1 Scelta del corso

Nelle pagine successive dovrai scegliere la tipologia di valutazione alla quale vuoi iscriverti ed il relativo Corso. Tra le opzioni proposte, scegli prima “Percorso MoRePEF24” e, nella pagina successiva, “Riconoscimento CFU ed inoltro piano di studi Percorso MOREPEF24”(Fig. 4).

Clicca il pulsante **Avanti** per procedere.

The screenshot shows two steps of the application process. On the left, the 'Scelta categoria concorso' (Select competition category) step is highlighted. It features a breadcrumb trail 'A | 1 | 2 | 3 | B | 1 | ... >>' with 'B' selected. Below the breadcrumb, the text 'Scelta categoria concorso' is followed by 'Selezionare la categoria del concorso al quale si intende accedere.' A red box highlights the 'Scelta categoria concorso' section, which contains a 'Categoria concorso*' label and two radio button options: 'Percorso MOREPEF24' (selected) and 'Placement test'. 'Indietro' and 'Avanti' buttons are at the bottom.

On the right, the 'Lista test di valutazione' (List of evaluation tests) step is shown. It has a breadcrumb trail 'A | 1 | 2 | 3 | B | 1 | ... >>' with 'B' selected. The text 'Lista test di valutazione' is followed by 'Selezionare il test di valutazione al quale si intende iscriversi.' A red box highlights the 'Scelta del test di valutazione' section, which contains a 'Test*' label and a radio button option: 'Riconoscimento CFU ed inoltro piano di studi Percorso MOREPEF24 dal 21/12/2017 13:00 al 10/01/2018 23:59'. Below this is a 'Dettaglio' section with a red link 'MOREPEF24 - Percorso MOREPEF24'. 'Indietro' and 'Avanti' buttons are at the bottom.

Fig. 4 – Scelta della tipologia di test/valutazione ed elenco dei Corsi di Studio disponibili

Dopo la conferma, ti sarà chiesto di controllare la correttezza dei tuoi dati anagrafici presenti nel sistema.

Verifica i dati, aggiorna eventuali informazioni scorrette e clicca il pulsante **Conferma** per continuare.

In seguito (Fig. 5) dovrai specificare se ti sia necessaria la predisposizione di adeguate risorse per invalidità.

Compila i dati richiesti o clicca **Avanti** per continuare.

The screenshot shows the 'Scelta categoria amministrativa ed ausili di invalidità' (Select administrative category and disability aids) step. It features a breadcrumb trail 'A | << | ... | C | 1 | 2 | 3 | C | ... >>' with 'C' selected. The text 'Scelta categoria amministrativa ed ausili di invalidità' is followed by a description: 'Area riservata a coloro che hanno necessità di avvalersi di un ausilio per poter svolgere l'eventuale prova (se prevista dal concorso). Si ricorda che a seguito di dichiarazione di disabilità è necessario consegnare al Servizio accoglienza studenti disabili dell'Ateneo la certificazione di invalidità o diagnosi clinica di DSA entro 10 giorni prima della data della prova di ammissione. Per maggiori informazioni contattare: disabilita@unimore.it'. A red box highlights the 'Ausilio allo svolgimento delle prove' section, which contains the text 'Richiedo l'ausilio per lo svolgimento della prova (L. 104/92 e succ. modifiche)' and two radio button options: 'Sì' and 'No' (selected). Below this is a 'Prove previste' section with a table:

Descrizione	Tipo	Data	Ora	Sede
TITOLI	Titoli			

'Indietro' and 'Avanti' buttons are at the bottom.

Fig. 5 – Maschera relativa agli ausili

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, cioè titolo di Scuola Superiore e titolo Universitario (Fig. 6).

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.

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. 6 – Titoli di accesso richiesti

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. 7).

▪ Titolo di Scuola Superiore

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 *
(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

Scelta dell'istituto di scuola superiore

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

Indietro **Procedi**

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

Indietro **Procedi**

Fig. 7a,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

Indietro **Procedi**

Fig. 7c – Titoli di accesso: dati del titolo di Scuola Superiore conseguito

Terminato l'inserimento delle informazioni, a fianco del titolo dichiarato sarà mostrato il simbolo .

Dettagli titoli richiesti

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

Titoli di Studio Obbligatori

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
	Titolo di Scuola Superiore			  

Indietro **Procedi**

Fig. 7d – Titoli di accesso: diploma

Per inserire i dati relativi al titolo di Laurea che hai conseguito, clicca il pulsante **Inserisci** in corrispondenza della tipologia di titolo che intendi dichiarare e ti sarà chiesto di specificare in quale Istituto/Ateneo lo hai conseguita (Fig. 8a).

Selezione Ateneo/Ente

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

Indietro **Procedi**

Fig. 8 – Scelta dell'Ateneo di conseguimento della Laurea

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

- **Laurea conseguita presso altro ateneo**

Dopo aver scelto la regione otterrai l'elenco degli atenei presenti in essa (Fig. 9a). Scegli l'ateneo presso il quale hai conseguito o conseguirai il titolo e compila con i dati richiesti la finestra che compare in seguito (Fig. 9b).

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

Dettaglio titoli richiesti

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

Ricerca Ateneo

Regione

Criteri di ordinamento

Ordina Per

Ordinamento

Cerca Ateneo

Scelta dell'Ateneo

Selezione	Ateneo	Comune	Provincia
<input type="radio"/>	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

Indietro **Procedi**

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

Titolo di studio Laurea di Primo Livello

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

Dati Titolo di studio Laurea di Primo Livello

Situazione Titolo* conseguito
 non ancora conseguito

Classe*

Corso di studio*

Anno accademico*

Sessione

Voto

Lode

Percorso di studio

Indietro **Procedi**

Figg. 9a,b – Laurea presso altro ateneo: scelta dell'ateneo e dati del titolo conseguito

Nel caso in cui il titolo non sia ancora stato conseguito clicca l'opzione **“non ancora conseguito”** (Fig. 9b). Scegliendo tale opzione, in questa fase non ti sarà richiesto di indicare data di conseguimento e voto (dati obbligatori solo in caso di titolo già conseguito).

Una volta inseriti i dati clicca **Procedi** per continuare.

2.3 Inserimento degli allegati

La procedura di richiesta di riconoscimento crediti prevede di allegare alla domanda le informazioni necessarie alla Commissione esaminatrice per valutare i candidati.

In coda all'Avviso per l'iscrizione al percorso MoRePEF24 (pubblicato all'indirizzo web <http://www.unimore.it/didattica/PEF24crediti.html>) trovi i moduli Allegato 1 e Allegato 2 richiesti per l'inoltro della domanda di riconoscimento crediti.

Nell'inoltro la domanda di valutazione ti sarà chiesto se intendi allegare documenti alla domanda: per allegarli seleziona l'opzione **“Sì”** nella schermata mostrata in Fig. 11 e clicca **Avanti**.

Fai riferimento all'**Avviso** per l'accesso al percorso pubblicato all'indirizzo web <http://www.unimore.it/didattica/PEF24crediti.html> per verificare quali documenti sono richiesti.



Gestione titoli e documenti per la valutazione

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

Tipo titolo	Min	Max
Documento di riconoscimento	1	1
Autocertificazione carriera pregressa	1	1
Piano studi proposto per approvazione	1	1

Titoli dichiarati

Non è stato inserito alcun documento e/o titolo di valutazione.

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. 11 – Opzione per allegati

Otterrai così la seguente schermata (Fig. 12):



Dichiarazione titolo di valutazione

Indicare i dati del titolo o del documento di valutazione.

Dettaglio titolo o documento

Tipologia:* Autocertificazione carriera pregressa

Titolo:*

Testo (max. 2000 caratteri):

Allegato (dim. max. 20 MByte):* Nessun file selezionato.

Indietro

Avanti

Fig. 12 – Maschera di inserimento dei documenti da valutare

Puoi sottoporre alla Commissione i documenti valutabili in tuo possesso cliccando il pulsante , con il quale potrai cercare il file documento salvato sul tuo computer e allegarlo alla domanda cliccando il pulsante .

Apparirà il seguente riepilogo dei titoli allegati (Fig. 13), 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

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

Tipo titolo	Min	Max
Documento di riconoscimento	1	1
Autocertificazione carriera pregressa	1	1
Piano studi proposto per approvazione	1	1

Titoli dichiarati

Tipologia	Titolo	Azioni
Autocertificazione carriera pregressa	Autocertificazione carriera pregressa	
Documento di riconoscimento	Carta d'identità	
Piano studi proposto per approvazione	Piano studi proposto	

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

Fig. 13 – Riepilogo dei titoli inseriti

Per facilitare la consultazione degli allegati da parte della Commissione, ti consigliamo di utilizzare formati file diffusi come PDF o RTF.

Quando tutti i titoli sono stati inseriti, scegli l'opzione "No" (Fig. 13) e clicca il pulsante .

Ti sarà mostrata la schermata di conferma esplicita della validità della domanda (Fig. 14).



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 Sì No domanda*

Fig. 14 – Opzione di conferma esplicita di 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. 15): in questo modo la tua domanda di riconoscimento rimarrà in sospeso, non sarà visibile alla Commissione e potrai modificarla in qualunque momento entro la scadenza prevista dall’Avviso.

Dopo avere cliccato **Salva i dati**, troverai 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. 15): in questo modo la tua domanda di riconoscimento 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	
Descrizione	Riconoscimento CFU ed inoltro piano di studi Percorso MOREPEF24

Valido per	
Dettaglio	MOREPEF24 - Percorso MOREPEF24

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

Indietro Salva i dati

Fig. 15 – Riepilogo delle informazioni e pulsante “Salva i dati”

⚠️ Attenzione: la scelta **“Sì”** per l’opzione **“Conferma esplicita di validità della domanda”** (Fig. 14) renderà la domanda non più modificabile. **È consigliabile 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).

Cliccando il pulsante **Salva i dati** (Fig. 15) concluderai la domanda di riconoscimento e tutti i dati saranno resi definitivi, cioè non più modificabili.

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. 16:

Lista Processi in Sospeso

Lista Processi in Sospeso

Lista processi

Seleziona	Descrizione	Info	Stato
<input checked="" type="radio"/>	Iscrizione Valutazioni e Test: Riconoscimento CFU ed inoltro piano di studi Percorso MOREPEF24		

Fig. 16 – Processo in sospeso

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

2.5 Completamento della domanda

Nella schermata conclusiva potrai stampare la ricevuta di compilazione della domanda (Fig. 17). La stampa della domanda ha valore esclusivamente di promemoria, **non deve essere consegnata** agli Uffici di Segreteria o alla Commissione.

Riepilogo iscrizione

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

- se è presente il pulsante "Stampa domanda di valutazione", la tua domanda di valutazione 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 completare la tua iscrizione.

Test di valutazione

Descrizione	Riconoscimento CFU ed inoltro piano di studi Percorso MOREPEF24
Anno	2017/2018
Prematricola	1

Categoria amministrativa ed ausili di invalidità

Richiesta ausilio svolgimento prove	No
-------------------------------------	----

Valido per

Dettaglio
MOREPEF24 - Percorso MOREPEF24

Prove

Descrizione	Tipologia	Data	Ora	Sede	Pubblicazione esiti	Materie	Stato	Voto/Giudizio
TITOLI	Titoli				Dal 02/10/2017 al 02/10/2017 23:59		-	-

Titoli di valutazione

Tipologia	Titolo
Autocertificazione carriera pregressa	ALLEGATO 1
Documento di riconoscimento	CARTA D'IDENTITA'
Piano studi proposto per approvazione	ALLEGATO 2

Fig. 17 – Riepilogo e pulsante di stampa della domanda

3. Esito della valutazione

Per conoscere il risultato della valutazione, consulta l'indirizzo web <https://wtr.unimore.it/public/EsitiProve/Default.aspx?AAID=2017&TESTID=190>, eseguendo l'accesso con le tue credenziali UNIMORE (le stesse che hai utilizzato per accedere ad ESSE3 e compilare la domanda di riconoscimento crediti, Fig. 2).

4. Immatricolazione on-line

Ricorda che per iscriverti al percorso MoRePEF24 è necessario completare la procedura di **immatricolazione on-line**.

Leggi attentamente l'Avviso per l'iscrizione disponibile all'indirizzo web <http://www.unimore.it/didattica/PEF24crediti.html> e consulta la "Guida alla immatricolazione on-line al percorso MoRePEF24" che trovi all'indirizzo <http://www.unimore.it/servizistudenti/guideesse3.html>.



In caso di difficoltà nell'accesso/utilizzo della procedura puoi inviare una richiesta di supporto e/o chiarimenti, specificando i tuoi dati anagrafici completi, all'indirizzo e-mail webhelp@unimore.it.