Immatricolazione

Sommario
Accesso al sistema ESSE3......................................................................................................................... 1
Procedura di immatricolazione .................................................................................................................... 2
  Scelta del corso di Immatricolazione........................................................................................................ 4
  Consenso e Dati anagrafici......................................................................................................................... 6
Permessi soggiorno per cittadini extra UE .................................................................................................. 7
Dichiarazioni di invalidità/DSA .................................................................................................................. 9
Caricamento della foto.................................................................................................................................. 10
Inserimento dei Titoli di accesso................................................................................................................ 11
  Corsi di Laurea triennali o magistrali a ciclo unico.................................................................................. 11
  Corsi di laurea magistrale ......................................................................................................................... 13
Dati di immatricolazione e conferma dati di immatricolazione ................................................................ 16
Allegati a disposizione del futuro studente............................................................................................... 18
Richieste di Esonero e conferma finale..................................................................................................... 20
Completamento della procedura di Immatticolazione .......................................................................... 21
Accesso al sistema Esse3 dopo il perfezionamento .............................................................................. 25
Contatti e sedi............................................................................................................................................ 25

Accesso al sistema ESSE3
Per immatricolarsi effettuare selezione Login dalla pagina di ESSE o dal menu ad hamburger
Per accedere al sistema inserire nome utente e password

Procedura di immatricolazione
Il sistema presenta la pagina Home dell'utente. Per accedere alla procedura di immatricolazione selezionare il menu ad hamburger

Quindi selezionare “Segreteria” e "Immatricolazioni"
Selezionare il pulsante “Immatricolazione” per iniziare la procedura guidata

Il sistema mostra una pagina con informazioni utili sui corsi

Nella pagina successiva scegliere il tipo di immatricolazione e quindi selezionare “Avanti”
Scelta del corso di Immatricolazione

Quindi è necessario scegliere se ci si deve iscrivere ad un **corso ad accesso libero** o ad **esaurimento posti** o ad **accesso programmato** (per i candidati che risultano ammessi in una graduatoria di corsi ad accesso programmato)

Il sistema chiede quindi di scegliere il tipo corso desiderato

Nel passo successivo si sceglie il **Corso di interesse**
Se previsto nelle regole del corso scelto il sistema richiederà la scelta del percorso

Quindi il sistema chiede di **confermare tutte le scelte** precedenti
Consenso e Dati anagrafici
Il sistema mostra nuovamente la pagina dei consensi

Quindi il sistema chiede un controllo dei dati anagrafici. Ricordarsi di verificare l'indirizzo di posta elettronica in quanto costituirà il domicilio unico per le comunicazioni da parte dell'Università fino alla conferma dell’avvenuta immatricolazione da parte della Segreteria Studenti.

Eventuali correzioni possono essere effettuate selezionando l’icona
Permesso di soggiorno per cittadini extra UE

Se la persona proviene da una nazione extra UE deve inserire un permesso di soggiorno.

Ovvero deve indicare: la tipologia di permesso, la data di rilascio e la data di scadenza.
La tipologia di permesso “a tempo determinato” può essere utilizzata anche per inserire un visto per motivi di studio. In questo caso è possibile specificare che si tratta di visto al momento del caricamento dell’allegato, precisandolo nel campo “Descrizione”.

Attenzione: la data di scadenza è obbligatoria per le tipologie di permesso a “tempo determinato” e “presentata domanda”.

Dopo aver inserito i dati del permesso è necessario il sistema chiede una conferma di quanto dichiarato

Il sistema chiede quindi di inserire un allegato

È necessario inserire un titolo, una descrizione e un file
Una volta salvato l'allegato il semaforo è verde e quindi si può selezionare “Avanti”

Si ritorna alla pagina di inserimento dei permessi e si può procedere

**Dichiarazioni di invalidità/DSA**

Nella pagina successiva è possibile inserire **dichiarazioni di invalidità o bisogni speciali**: si segnala che la procedura permette di caricare in formato pdf i documenti necessari a verificare la situazione e quindi:

- Diagnosi di Disturbi Specifici dell’Apprendimento (DSA), in base alla L. 170/2010;
- Certificazione di handicap in base alla L. 104/92;
- Certificazione di invalidità civile pari o superiore al 66%;
- Documentazione attestante la presenza di una patologia che possa determinare una inabilità anche temporanea allo studio e/o allo svolgimento della prova.
Caricamento della foto
Il processo arriva all’inserimento della foto. Il sistema mostra una pagina informativa in cui vengono elencate le caratteristiche richieste per la fotografia

Selezionare la foto da caricare e premere il pulsante “Upload Photo”.

1) Scegli la fotografia

2) Seleziona “Upload Photo”

3) Se l’anteprima è corretta seleziona “Conferma”

La foto è stata caricata e il sistema con successo.
La foto sarà utilizzata per la stampa della SmartCard.
Se desideri cambiare la foto entro una ora dal primo caricamento ma entro un’ora dal primo caricamento, la foto può essere modificata anche dopo aver concluso il processo di immatricolazione accedendo alla funzione “mio profilo” del menu.

E’ possibile sostituire la foto anche dopo la fine del processo di pre-immatricolazione ma entro un’ora dal primo caricamento.
Inserimento dei Titoli di accesso
Si arriva quindi all’inserimento dei titoli di accesso

Corsi di Laurea triennali o magistrali a ciclo unico
Nel caso di immatricolazione a corsi triennali il titolo richiesto è il diploma di scuola superiore

Per inserire il titolo di diploma prima di tutto scegliere se il titolo è italiano o estero e se è conseguito presso un istituto italiano o estero.

Nel caso di un istituto italiano per poterlo indicare è necessario selezionare la provincia e il comune della scuola e poi selezionare “Cerca istituto”
Selezionare l’istituto desiderato dall’elenco e poi selezionare “Prosegui” in fondo alla pagina. Se non è presente selezionare “L’istituto non è in elenco” per inserire un dato libero in un’area di testo.

Quindi inserire i dati del tipo di titolo conseguito, data e anno solare di conseguimento e voto.

A questo punto il titolo è caricato correttamente e si può proseguire.
Corsi di laurea magistrale
Nel caso di immatricolazione a corsi di laurea magistrale sarà necessario inserire anche il titolo di laurea triennale italiano o estero.

Se il titolo di laurea è conseguito presso l’Ateneo di Udine il sistema lo rende già disponibile, se invece è stato conseguito (o sta per essere conseguito) presso un altro Ateneo allora il candidato dovrà:

1) ricercare l’Ateneo specificando la regione e poi selezionando “Cerca Ateneo”
2) Una volta selezionato l’Ateneo dovrà selezionare il corso di laurea

3) Se il titolo è conseguito in Italia è necessario indicare la data e l’anno accademico di conseguimento e il voto

Se il titolo Italiano non è ancora conseguito è necessario indicare solo l’anno accademico in cui verrà
4) Se invece il titolo di laurea è straniero ed è già stato conseguito è necessario specificare la data di conseguimento, il voto e la tipologia di titolo.

Se il titolo di laurea è straniero e non è già stato conseguito è necessario specificare solo la tipologia di
titolo

Ora uno dei due blocchi titolo in opzione è verde quindi il processo può continuare.

Dati di immatricolazione e conferma dati di immatricolazione
Dopo aver inserito i titoli si devono inserire i dati di immatricolazione ed in particolare la data e l'Ateneo di prima immatricolazione al sistema universitario.
Per i futuri studenti che si immatricolano per la prima volta in un Ateneo inserire la data odierna e l’Ateneo di Udine. Specificare inoltre lo stato occupazione.

Quindi il sistema richiede la **lettura dell’opuscolo H-demic**

Ora si può procedere con la **conferma di tutte le scelte precedenti**
Allegati a disposizione del futuro studente

Il sistema richiede ora il **caricamento degli allegati** a disposizione del candidato prima di avviare il processo di pre-immatricolazione

1. **Il tesserino del codice fiscale (obbligatorio)**
2. **Il documento di identità (obbligatorio)**
3. **Altra documentazione (NON obbligatorio).**
   Per gli eventuali “Altri allegati” verificare quanto indicato sul manifesto degli studi, guida del corso e/o graduatoria di ammissione.

Per caricare l'allegato selezionare “Inserisci Allegato”

Per ogni allegato che si inserisce è necessario compilare il Titolo, una descrizione e caricare un file.
Insere i dati dell’allegato e premere Avanti

Le funzioni disponibili sull’allegato sono:

1) visualizzazione: è possibile visualizzare il documento caricato utilizzando l'icona

2) Modifica: selezionando l'icona è possibile modificare il titolo o la descrizione

3) Cancellazione: selezionando l'icona è infine possibile cancellare l’allegato caricato

Una volta caricati gli allegati obbligatori si può procedere
ATTENZIONE: Nel caso in cui lo studente abbia scelto l'immatricolazione ad un corso che richiede il certificato TOLC troverà in elenco anche la richiesta di quell’allegato.

Richieste di Esonero e conferma finale
Nella pagina successiva il sistema propone l’inserimento degli eventuali richieste di esonero

Si arriva quindi alla fine del processo di pre-immatricolazione
Completamento della procedura di immatricolazione

A questo punto il futuro studente deve **effettuare il pagamento della tassa di iscrizione e stampare la relativa ricevuta.**

Inoltre deve **stampare la domanda di immatricolazione, compilare le prime due pagine e firmare quanto dichiarato.**

Quindi deve **selezionare la funzione “Upload domanda di immatricolazione firmata”**

Il sistema richiede due allegati obbligatori (SEMAFORO ROSSO)

Per inserire l’allegato bisogna selezionare “Inserisci allegato”
Bisogna inserire Titolo, Descrizione e caricare il documento

Insere i dati dell'allegato e premere Avanti

Una volta completato il caricamento degli allegati i semafori sono verdi
• E’ possibile visualizzare il documento caricato utilizzando l’icona.

• Selezionando l’icona è possibile modificare il titolo o la descrizione.

• Selezionando l’icona è infine possibile cancellare l’allegato caricato.

Essendo i semafori verdi posso premere Avanti e il sistema mi riporta nella Home.

Lo studente Prematricolato se vuole rivedere quanto caricato trova il link Allegati Carriera nel menu Segreteria dall’hamburger.

Il futuro studente potrà sostituire gli allegati fin tanto che la Segreteria studenti non avrà validato i contenuti e confermato l’immatricolazione.
OSSERVAZIONE

Nella funzione Allegati Carriera sono visualizzabili anche gli allegati inseriti durante il processo di immatricolazione.

Questi documenti non vanno modificati a meno che non venga esplicitamente richiesto dalla segreteria (per esempio perché i file non sono leggibili).
Dopo il caricamento dei succitati documenti, la Segreteria Studenti procede al controllo della documentazione al fine del perfezionamento dell’immatricolazione, che sarà comunicato allo studente con l’invio di una email di conferma contenente il numero di matricola.

La comunicazione di conferma verrà inviata all’email indicata in fase di registrazione oppure nella casella di posta elettronica SPES, nel caso di studenti iscritti precedentemente presso l’Università di Udine e già in possesso della casella di posta istituzionale.

**Accesso al sistema Esse3 dopo il perfezionamento**

Dopo il perfezionamento dell’immatricolazione, da parte della Segreteria Studenti, l’accesso al sistema ESSE3 avverrà utilizzando le seguenti credenziali:

- Username = numero di matricola (contenuto nella mail di conferma dell’immatricolazione)
- Password = scelta

**Contatti e sedi**