

Immatricolazione online: fase 2 - Procedura di ammissione

In questo documento viene illustrata la procedura web di ammissione ai corsi di laurea. È opportuno prendere visione delle disposizioni riportate sui bandi/avvisi di ammissione

MANUALE FUTURI STUDENTI rev. 2017 - 1

Autore:
Revisore:

Sistemi Informativi di Ateneo
Segreterie Studenti - Segreteria di dipartimento

Destinatari:
Data realizzazione:
Data Revisione:

Futuri studenti
29/06/2013
12/06/2017

Sommario

Introduzione.....	1
1. Accesso alla <i>Segreteria online</i>	1
2. Selezione tipologia corso a cui iscriversi.....	3
3. Inserimento della domanda di ammissione.....	4
3.1 Informazioni Preliminari	4
3.2 Scelta tipologia Corso.....	4
3.3 Selezione Corso.....	5
3.4 Conferma Dati Anagrafici.....	5
3.5 Allegato fotocopia fronte-retro della carta di identità	6
3.5.1 NOTE Allegato fotocopia fronte-retro	9
3.6 Upload della foto	10
3.6.1 Caricamento della foto – Caratteristiche della foto.....	10
3.6.2 Caricamento della foto – Dimensione foto e modifica	11
3.7 Preferenze Percorso di Studio.....	13
3.8 Presa visione bando/ausilio svolgimento della prova.....	14
3.9 Titoli di accesso	14
3.9.1 Note aggiuntive sui titoli di accesso.....	15
3.10 Allegati	19
3.11 Questionari.....	21
3.12 Conferma domanda	22
4. Persistenza dei dati	24

Introduzione

La procedura di immatricolazione all'Università della Valle d'Aosta si suddivide in tre fasi:

- A. Registrazione utente alla Segreteria online;
- B. Inserimento domanda di Ammissione;
- C. Inserimento domanda di Immatricolazione .

Attenzione: per il completamento della procedura è necessario effettuare tutte e tre le fasi.

- A. La fase di registrazione ti consente di inserire i tuoi dati anagrafici (dati personali, residenza, domicilio e recapiti) direttamente nel sistema informatico di segreteria (definito Segreteria online) .
- B. Al termine di questa fase riceverai un nome utente e una password utili per accedere all'area web riservata della Segreteria online in cui potrai effettuare l'inserimento della domanda di ammissione al Corso di Laurea a cui sei interessato.
- C. Per concludere la procedura di immatricolazione dovrai effettuare l'inserimento della domanda di immatricolazione.

Effettuata la registrazione al sistema informatico di segreteria e avuto accesso alla segreteria online con le credenziali che ti sono state fornite, ti sarà possibile inserire la domanda di ammissione.

Questo documento descrive la procedura da seguire per poter inserire la domanda di ammissione.

Inoltre tale procedura può essere seguita sia da un nuovo utente sia da un ex studente dell'Ateneo che, quindi, non è obbligato ad effettuare preventivamente la procedura di registrazione prima di poter inserire la domanda di iscrizione in quanto i suoi dati anagrafici sono già presenti a sistema.

Al termine della procedura si riceverà, alla casella di posta indicata in fase di registrazione, una e-mail di notifica dell'avvenuto inserimento con successo della domanda di ammissione.

Attenzione: prepara e compila gli eventuali moduli da allegare prima di procedere alla presentazione della domanda di ammissione: quando ti saranno richiesti non perderai tempo nella loro compilazione.

1. Accesso alla Segreteria online

Per inserire la domanda di ammissione ai corsi di laurea è necessario accedere alla **Segreteria online** utilizzando nome utente e password ricevuti in fase di registrazione al sistema; se sei già stato uno studente dell'Università della Valle d'Aosta, le credenziali che devi usare per accedere al sistema sono le stesse che usavi per consultare il tuo libretto informatico; se non te le ricordi, richiedile inviando una mail a segreteriaonline@univda.it.

Dalla home page del sito di Ateneo clicca sul link '**Segreteria online**' presente in fondo alla pagina (Non nella sezione Myunivda):



Fig. 1

All'apertura della pagina web della segreteria online clicca sulla voce di menu 'Login', quindi inserisci il tuo nome utente e la password ottenuti in fase di registrazione al sistema informatico di segreteria:

Attenzione: Riporta le credenziali come indicato nella pagina conclusiva della procedura di registrazione rispettando le lettere minuscole e MAIUSCOLE



Fig. 2

Accederai all'area web riservata della segreteria online; se sei un nuovo utente accederai all'area 'Registrato' (Fig..3); se invece sei o sei già stato uno studente dell'Ateneo accederai alla 'Area riservata Studente' (Fig.. 4) :



Fig. 3



Fig. 4

2. Selezione tipologia corso a cui iscriversi

Effettuato l'accesso all'area web riservata, clicca sulla voce di menu 'Segreteria' presente nella colonna di sinistra:



Fig. 5

Sotto la voce di menu 'Segreteria', comparirà la voce di sottomenù:

- Corsi di laurea ad accesso programmato: il menu contiene i corsi di laurea che richiedono un test di ammissione obbligatorio. Si consultino i bandi per maggiori dettagli.



Fig. 6

- Corsi di laurea ad accesso libero: il menu contiene i corsi di laurea che non richiedono un test obbligatorio ma solamente un eventuale colloquio valutativo. Si consultino i bandi per maggiori dettagli

Cliccare sulla voce di menu **'Corsi di laurea ad accesso programmato'** o **'Corsi di laurea ad accesso libero'**; si aprirà la pagina da cui si avvia la procedura di inserimento della domanda di ammissione.

N.B. *Cliccando sulla voce di menu 'Segreteria', per un utente neo registrato si apre di default la pagina di inserimento della domanda di iscrizione per i corsi che prevedono un test di ammissione.*

N.B. *La guida espone la casistica dell'iscrizione a corsi ad accesso programmato. L'iscrizione a corsi ad accesso libero è del tutto equivalente.*

3. Inserimento della domanda di ammissione

Per procedere con l'inserimento della domanda di ammissione è sufficiente cliccare sul pulsante

Ammissione a corsi di laurea ad accesso programmato

presente in fondo alla pagina.

3.1 Informazioni Preliminari

La prima pagina della procedura di inserimento della domanda di ammissione riporta alcune informazioni preliminari che è bene leggere con attenzione; per proseguire clicca sul pulsante **Avanti** :

Informazioni preliminari

All'atto della compilazione della domanda ti sarà chiesto di inserire **obbligatoriamente**:

- la scansione fronte-retro di un documento di riconoscimento;
- la scansione della ricevuta del versamento del contributo richiesto per l'organizzazione delle procedure di ammissione;
- una tua foto in formato digitale (*.jpg)

Per gli studenti che intendono richiedere il riconoscimento crediti sarà necessario allegare anche i seguenti documenti:

- le autocertificazioni/documentazioni necessarie per la richiesta di riconoscimento crediti (consulta il bando);
- la scansione della ricevuta del versamento necessario per poter richiedere il riconoscimento dei crediti (consulta il bando);

Per evitare che la tua sessione di lavoro vada in timeout, ti suggeriamo di predisporre tutti gli allegati prima di iniziare la compilazione della domanda di ammissione in modo da averli già pronti quando il sistema ti chiederà di caricarli.

NOTA SULLA FOTO: La foto che caricherai a sistema sarà usata, in caso di immatricolazione, per produrre il tuo tesserino di riconoscimento (badge). La foto inserita dovrà avere le dimensioni di una fototessera [35 x 40 mm ovvero 151x132 pixel ovvero circa 78 Kbyte], con il volto ben visibile (si sconsiglia fortemente il "ritaglio" del proprio volto da altre foto).

Al termine della procedura riceverai, alla casella di posta elettronica dichiarata in fase di registrazione, una mail di notifica del corretto inserimento della tua domanda di ammissione.

Ti ricordiamo che la domanda di ammissione non costituisce domanda di immatricolazione; quest'ultima, infatti, andrà inserita secondo quanto riportato sul sito di Ateneo una volta aperti i termini per l'immatricolazione.

Indietro **Avanti**

Fig. 7

3.2 Scelta tipologia Corso

La pagina riporta l'elenco delle tipologie di corso per le quali sono stati definiti dei test di ingresso; effettuare la scelta desiderata quindi cliccare sul tasto **Avanti** per proseguire nella compilazione della domanda:

Scelta tipologia corso

Selezionare la tipologia di corso al quale si intende accedere.

Scelta tipologia corso

Post Riforma*

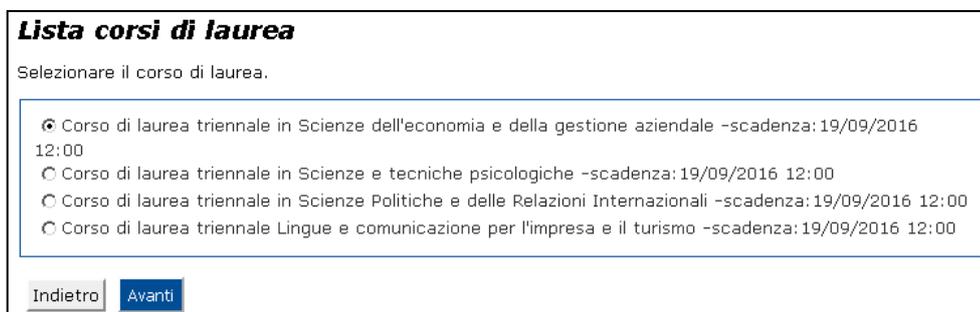
- Corso di Laurea
- Corso di Laurea Magistrale
- Laurea Magistrale Ciclo Unico 5 anni

Indietro **Avanti**

Fig.8

3.3 Selezione Corso

Si aprirà la pagina che riporta l'elenco dei corsi di studi, filtrati per tipologia di corso selezionata nella pagina precedente (vedi Fig.8), per i quali è possibile inserire la domanda di ammissione; seleziona il corso di interesse e clicca sul pulsante  :



Lista corsi di laurea

Selezionare il corso di laurea.

- Corso di laurea triennale in Scienze dell'economia e della gestione aziendale -scadenza:19/09/2016 12:00
- Corso di laurea triennale in Scienze e tecniche psicologiche -scadenza:19/09/2016 12:00
- Corso di laurea triennale in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali -scadenza:19/09/2016 12:00
- Corso di laurea triennale Lingue e comunicazione per l'impresa e il turismo -scadenza:19/09/2016 12:00

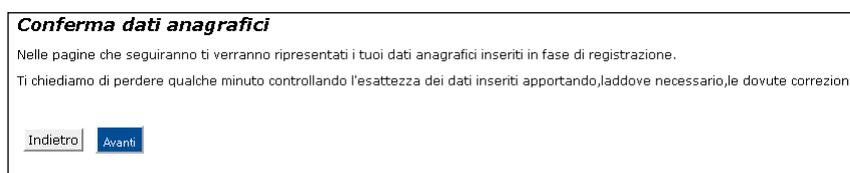
Fig. 9

N.B. La scadenza riportata alla destra della denominazione del corso di studi indica il termine ultimo entro il quale è possibile inserire la domanda di ammissione via web.

3.4 Conferma Dati Anagrafici

Segue la conferma dei dati anagrafici; le pagine che si apriranno ti ripresenteranno i dati anagrafici che hai inserito in fase di registrazione (oppure quelli già presenti a sistema se sei o sei già stato uno studente dell'Ateneo).

La prima pagina che si apre è di carattere informativo, clicca sul pulsante  per proseguire:



Conferma dati anagrafici

Nelle pagine che seguiranno ti verranno ripresentati i tuoi dati anagrafici inseriti in fase di registrazione.
Ti chiediamo di perdere qualche minuto controllando l'esattezza dei dati inseriti apportando, laddove necessario, le dovute correzioni

Fig. 10

La pagina successiva riporta le informazioni anagrafiche, la residenza, il domicilio (se diverso dalla residenza) e i recapiti. Cliccando sulla voce modifica delle varie sezioni informative, si possono aggiornare i dati:

Dati Anagrafici

In questa pagina vengono visualizzate le informazioni anagrafiche, residenza e domicilio. Cliccando sulla voce Modifica, delle varie sezioni informative, si possono cambiare i dati.

Dati Personali

Nome	DONALD
Cognome	DUCK
Sesso	Maschio
Data di nascita	12/06/1990
Cittadinanza	ITALIA
2° Cittadinanza	
Nazione di nascita	ITALIA
Provincia di nascita	AO (AO)
Luogo di nascita	Aosta
Codice Fiscale	DCKDLD90H12A326L

 [Modifica Dati Personali](#) **Utilizza il link per modificare i Dati Personali**

Residenza

Nazione	ITALIA
Provincia	Aosta (AO)
Comune	Aosta
CAP	11100
Frazione	
Indirizzo	A casa mia
N° Civico	1
Telefono	
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	dduck@paperopoli.com
Cellulare	+39 3331234567
Professione	NON DEFINITA
Dichiaro di aver ricevuto 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; 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.	Si
Acconsento alla comunicazione dei dati personali	Si
Acconsento alla diffusione dei dati personali	Si

 [Modifica Recapiti](#) **Utilizza il link per modificare i Recapiti**

Fig. 11

Se tutti i dati sono corretti e non vi è la necessità di eseguire correzioni/aggiornamenti, proseguire cliccando sul tasto



3.5 Allegato fotocopia fronte-retro della carta di identità

Confermati i propri dati anagrafici, il sistema presenta la pagina da cui sarà obbligatorio allegare la fotocopia fronte-retro del proprio documento di identità:

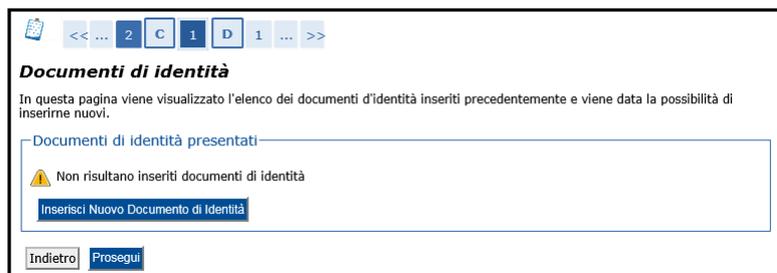


Fig. 12

Attenzione: *Quando si arriva a questa fase della procedura, è bene avere già pronto il file da allegare in modo da non perdere tempo per predisporli con il rischio che la propria sessione vada in time-out.*

Cliccare sul pulsante **Inserisci Nuovo Documento di Identità** :

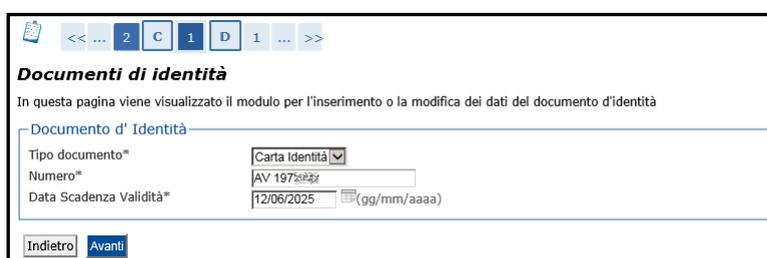


Fig. 13

Nella pagina che si apre specificare:

- Tipo documento: le opzioni possibili sono **Carta di identità**, **Passaporto**, **Patente di guida** o **Altro** (scegliere quest'ultima opzione se si sta inserendo un documento ritenuto valido ai fini del riconoscimento diverso da quelli codificati a sistema);
- Numero: indicare il numero del documento di identità;
- Data Scadenza Validità: indicare la data di scadenza del documento.

Quindi cliccare sul tasto **Avanti**.

N.B. Il documento inserito deve essere in corso di validità ovvero non scaduto!

Nella pagina successiva confermare i dati inseriti e proseguire cliccando sul tasto **Avanti** :

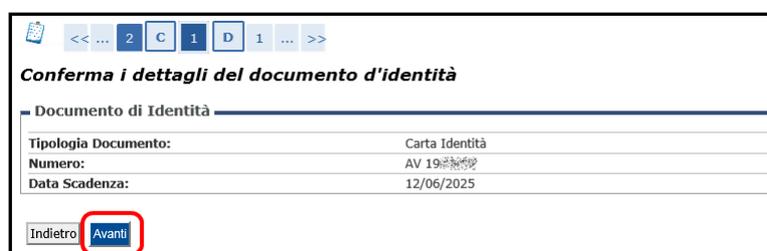


Fig. 14

Nella pagina successiva cliccare sul tasto **Inserisci Allegato** :



Fig. 15

Si apre la pagina da cui sarà possibile inserire come allegato la fotocopia fronte-retro del proprio documento di identità:

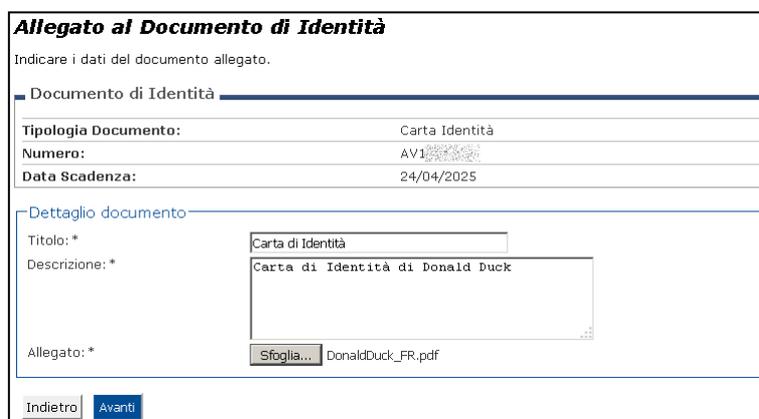


Fig. 16

Dopo aver attribuito un titolo e una descrizione al proprio allegato è possibile selezionarlo mediante il tasto **Sfoggia...** quindi proseguire cliccando sul tasto **Avanti**.

Viene quindi presentata la pagina che riporta l'elenco degli allegati caricati:

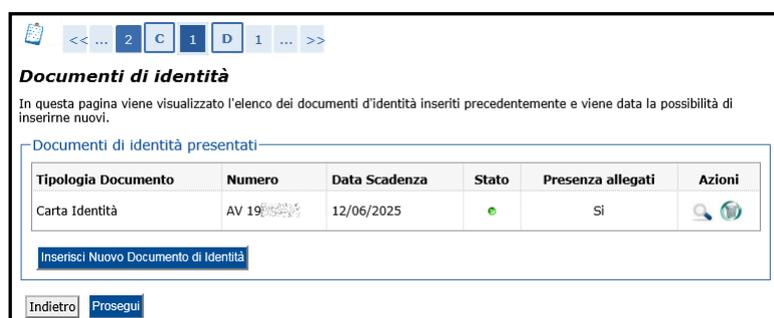


Fig. 17

Per eliminare il documento inserito e ripetere l'operazione di caricamento dell' allegato cliccare sull'icona quindi confermare l'operazione di cancellazione.

Per proseguire l'inserimento della propria domanda di ammissione cliccare sul pulsante **Proseguì**

3.5.1 NOTE Allegato fotocopia fronte-retro

1. L'allegato del documento di riconoscimento è legato ai propri dati anagrafici e non al test di ammissione al quale ci si sta iscrivendo; gli studenti che si iscrivono a più test di ammissione devono quindi eseguire il caricamento del documento una sola volta (al primo test al quale si iscrivono); per la presentazione della domanda ad altri test di ammissione ai quali vogliono partecipare si troveranno questo blocco dati già compilato e potranno proseguire nella compilazione della domanda senza inserire ulteriori allegati.
2. In fase di compilazione del blocco dati relativo al documento di identità è obbligatorio inserire l'allegato (fotocopia fronte-retro della propria carta di identità), in caso di mancato caricamento dell'allegato il sistema non permette la prosecuzione del inserimento della domanda di ammissione:

Documento di Identità
Riepilogo Documento di Identità.

Documento di Identità

Tipologia Documento:	Carta Identità
Numero:	AV 19
Data Scadenza:	12/06/2025

Attenzione:
Per proseguire è necessario inserire almeno un allegato.

Lista allegati

Allegati presenti
Non sono al momento presenti documenti allegati

[Inserisci Allegato](#)

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

Fig.18

3. Può capitare che durante la compilazione della propria domanda di ammissione la propria sessione di lavoro vada in time-out (cfr. § 4 Persistenza dei dati) oppure si è volontariamente usciti dalla procedura di compilazione proprio durante la compilazione del blocco dati relativo al documento di identità. Se non si era inserito l'allegato, alla ripresa della procedura di inserimento della propria domanda di ammissione, ci si troverà di fronte alla situazione riportata nella figura sottostante:

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

Documenti di identità presentati

Tipologia Documento	Numero	Data Scadenza	Stato	Presenza allegati	Azioni
Carta Identità	AV 19	12/06/2025	●	No	

[Inserisci Nuovo Documento di Identità](#)

[Indietro](#) [Prosegui](#)

Fig. 19

In questo caso è necessario eliminare la tipologia di documento dichiarata avvalendosi del tasto e ripetere l'operazione di caricamento. **NOTA BENE:** È bene prestare attenzione se e quando ci si trova nella situazione sopra descritta in quanto il controllo della presenza dell'allegato avviene solo all'interno della compilazione del blocco dati relativo al documento di identità mentre, in questo caso, se si clicca sul tasto [Prosegui](#) il sistema permette la prosecuzione della compilazione della domanda di ammissione anche senza la presenza dell'allegato che tuttavia, da bando, è **obbligatorio** allegare alla propria domanda di ammissione.

3.6 Upload della foto

Segue il caricamento della propria foto; tale operazione è obbligatoria.

La foto sarà usata per produrre il tuo tesserino di riconoscimento e deve avere le caratteristiche delle fototessere usate per produrre i documenti di riconoscimento (cfr § 3.6.1), con volto ben visibile (si sconsiglia fortemente il "ritaglio" del proprio volto da altre foto).

La foto allegata può avere una dimensione massima di 5 Mbyte e deve essere in formato jpeg. Per evitare che la tua sessione di lavoro vada in timeout, ti consigliamo di predisporre il file della foto prima di iniziare la procedura di inserimento della domanda di ammissione.



Fig.20

Mediante il tasto seleziona l'immagine che vuoi caricare a sistema, quindi clicca sul tasto e successivamente sul pulsante per proseguire con la procedura di iscrizione.

Nella pagina è presente una sezione di preview dell'immagine caricata.

3.6.1 Caricamento della foto – Caratteristiche della foto

La foto, caricata per il rilascio del badge, deve rispettare determinate regole, adottate a livello internazionale, di cui, di seguito, si riportano alcune indicazioni (FONTE: <http://www.fotografi.org/fototessera/>):

- La foto deve essere recente (non più di sei mesi) ;
- La foto non deve avere scritte e non deve essere danneggiata;
- Lo sfondo deve essere chiaro ed uniforme, di preferenza grigio, crema o celeste, oppure bianco;
- La foto deve riportare solo il soggetto, non devono essere visibili altri oggetti e altri soggetti;
- La foto deve mostrare interamente la testa e la sommità delle spalle. In questo modo si ottiene una foto ben centrata, che non risulta né troppo "vicina" né troppo lontana;
- Il viso non deve essere inclinato né lateralmente né verticalmente e non sono ammesse posizioni artistiche (niente viso girato, profili, spalle alzate, ecc.); l'inquadratura deve essere frontale, lo sguardo rivolto verso l'obiettivo;
- La testa deve essere centrata verticalmente;
- Non ci devono essere ombre né sul viso né sullo sfondo che deve essere uniformemente illuminato;
- La foto deve essere ben a fuoco, il contrasto tale da rendere i lineamenti chiaramente distinguibili;
- Non devono essere presenti effetti di sovrapposizione o sottoposizione ;

- La profondità di campo deve essere tale da mostrare chiaramente sia la parte frontale del viso (dall'estremità della testa al mento) sia entrambi i lati del volto (da orecchio ad orecchio).
- Gli occhi devono essere ben visibili, non sono ammesse foto con effetto occhi rossi o chiusi;
- I colori devono essere naturali, non sono ammesse foto con colorazioni diverse da quelle reali;
- Non sono ammessi copri capi di alcun genere a parte quelli portati per motivi religiosi; anche in tal caso comunque è necessario mostrare chiaramente il viso;
- Gli occhi o altre parti del viso non devono essere coperti da capelli;
- Non sono ammessi occhiali con lenti colorate, le lenti devono essere trasparenti in modo che gli occhi siano ben visibili;
- La montatura degli occhiali non deve coprire gli occhi.

3.6.2 Caricamento della foto – Dimensione foto e modifica

Nel seguito si riportano alcuni consigli su come caricare la propria foto:

- 1) Se si vuole effettuare l'upload della scansione di una propria foto e bene che la foto utilizzata rispetti le caratteristiche riportate nel § 3.6.1;
- 2) Acquisita l'immagine verificarne le dimensioni prima di effettuare l'upload: un errore comune che si commette è quello di effettuare la scannerizzazione della foto in formato A4 effettuando poi l'upload di tale immagine. Seguendo questa prassi, l'immagine caricata risulta inutilizzabile poiché l'effetto sarebbe come quello riportato nell'immagine sottostante:



Fig. 21

Come si vede in Fig.21 l'immagine caricata (scannerizzata in formato A4) occupa solo la parte superiore sinistra del riquadro di preview mentre tutto il resto è bianco → foto INUTILIZZABILE!!

Per essere sicuri di aver caricato una foto idonea per la produzione del badge, e bene avvalersi proprio dello strumento dell'**Anteprima Foto**; l'immagine, per essere valida, deve occupare tutto il riquadro dell'anteprima, come nell'immagine riportata di seguito:



Fig. 22

- 3) L'immagine da caricare, come già detto, deve avere le caratteristiche di una fototessera; ovviamente, poiché la foto viene caricata mediante l'upload di un file (in formato jpeg), è possibile partire da una qualsiasi foto (di un qualsiasi formato non necessariamente la scannerizzazione di una fototessera originale) l'importante, però, è che prima di effettuare l'upload della foto elaborate l'immagine (mediante un qualsiasi programma di editing di immagini come per esempio paint.net) affinché la carichiate con le caratteristiche di dimensione e aspetto richieste.

Una volta caricata la propria foto, è possibile modificare l'immagine caricata effettuando un nuovo upload:

Esempio: In archivio si ha la foto riportata nell'immagine seguente:



Fig.23

la si vuole sostituire con un'altra immagine; la si seleziona mediante il tasto **Sfoggia...** e si effettua l'upload mediante il tasto **Upload Foto**; nel preview verrà riportata la nuova immagine caricata:



Fig.24

3.7 Preferenze Percorso di Studio

Se previsto dal proprio corsi di studi, la pagina che si apre richiede di indicare la preferenza di un percorso di studi. La scelta effettuata è puramente indicativa (esprime una preferenza!) e non è vincolate in fase di immatricolazione:



Fig.25

Effettuata la scelta proseguire nella compilazione della domanda cliccando sul tasto **Avanti**.

Nota bene : La pagina è visibile solo per alcuni corsi di studi

3.8 Presa visione bando/ausilio svolgimento della prova

La pagina successiva della procedura richiede di indicare la presa visione del bando/avviso di ammissione e l'eventuale richiesta di un ausilio per lo svolgimento della prova:

In questa pagina devi indicare la presa visione del bando nonché puoi indicare la richiesta di ausilio/tempo aggiuntivo

NOTE PER LA RICHIESTA AUSILIO O TEMPO AGGIUNTIVO

I candidati con disabilità, ai sensi della legge n. 104/1992 e successive modifiche e integrazioni, possono richiedere un ausilio o tempo aggiuntivo per lo svolgimento del test di ammissione.

I candidati con diagnosi di DSA, ai sensi della legge n. 170/2010 e del D.M. del 12/07/2011 n. 5669 possono richiedere un tempo aggiuntivo pari al 30 per cento in più rispetto a quello previsto per il test.

I candidati che hanno richiesto un ausilio o tempo aggiuntivo per lo svolgimento del **test di ammissione** devono inviare una mail all'Ufficio Diritto allo Studio (u-diritto-studio@univda.it) a seguito della quale saranno convocati dal referente per la disabilità per un colloquio.

Presa visione bando

Presa visione del bando Si No

Richiedo l'ausilio per lo svolgimento della prova Si No

Indietro **Avanti**

Fig. 26

È obbligatorio indicare 'Si' per la presa visione del bando.

3.9 Titoli di accesso

L'operazione successiva nella procedura è l'inserimento dei propri titoli di studio:

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 Obbligatori

⚠ Per proseguire è necessario completare l'inserimento di tutti i titoli di studio obbligatori.

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo di Scuola Superiore	È OBBLIGATORIO inserire un titolo di scuola superiore (Italiano o straniero) per procedere con l'inserimento della domanda di iscrizione.	<input type="radio"/>	Inserisci

Ulteriori Titoli di Studio

⚠ Indica ulteriori titoli di studio tra quelli proposti

Opzione 1:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Laurea di Primo Livello	Puoi inserire una laurea triennale tra i tuoi titoli di studio. Verrai identificato con il profilo: "STUDENTE SECONDA LAUREA"	<input type="radio"/>	Inserisci

Opzione 2:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Laurea	Puoi inserire una laurea (vecchio ordinamento) tra i tuoi titoli di studio. Verrai identificato con il profilo: "STUDENTE SECONDA LAUREA"	<input type="radio"/>	Inserisci

Fig. 27

Per inserire un titolo di studio tra quelli proposti dal sistema, cliccare sul tasto  del titolo interessato quindi completare i dati richiesti dal sistema.

Per tutti i corsi di laurea triennali e magistrali a ciclo unico è obbligatorio inserire un titolo di scuola superiore (italiano o straniero).

Per il corso magistrale biennale (esempio: corso magistrale di Economia e politiche del territorio e dell'impresa) è obbligatorio inserire un titolo universitario (laurea triennale, laurea v.o, laurea magistrale o laurea specialistica). In caso di laurea triennale il titolo può essere inserito nello stato "non ancora conseguito" ovvero in attesa di laurea, tuttavia, si ricorda che l'immatricolazione sarà perfezionata solo al conseguimento del titolo:

Fig.28

Inserito il titolo è possibile modificarlo, visionarlo oppure cancellarlo avvalendosi dei relativi tasti:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
✓	Titolo di Scuola Superiore	È OBBLIGATORIO inserire un titolo di scuola superiore (italiano o straniero) per procedere con l'inserimento della domanda di iscrizione.	●	[Modifica titolo] [Visualizza dettaglio titolo] [Cancella titolo]

Fig. 29

Inserito/i il/i titolo/i di studio clicca sul tasto **Procedi** presente in fondo alla pagina (non visibile in Fig. 12)

3.9.1 Note aggiuntive sui titoli di accesso

1. Titoli di scuola superiore

- È possibile indicare un titolo italiano conseguito in Italia, un titolo italiano conseguito all'estero, un titolo straniero conseguito all'estero oppure un titolo straniero conseguito in un istituto italiano.
- Qualora un istituto (italiano) non compaia nella lista degli istituti proposti dal sistema segnalare l'anomalia all'indirizzo ammissioni@univda.it.
- Le tipologie di titolo di studio italiane sono tutte codificate a sistema e proposte nei relativi menù a tendina.
- A seconda dell'anno di conseguimento del titolo, il sistema, automaticamente, identifica se il voto deve essere espresso in sessantesimi oppure in centesimi.

- È possibile inserire un titolo di scuola superiore straniero; in questo caso:
 - è obbligatorio inserire un Tipo Titolo Straniero selezionando una voce tra quelle disponibile nel menù a tendina; se il proprio titolo non è presente tra le voci disponibili usare una voce generica come 'Scuola Media Secondaria':

Fig. 30

- è possibile inserire una descrizione libera per il tipo titolo straniero da usare, ad esempio, se si è inserito una voce generica come 'Scuola Media Secondaria' ;
- è obbligatorio inserire l'anno di conseguimento titolo;
- per l'istituto va inserita una descrizione libera, questo campo non è obbligatorio;
- è obbligatorio inserire il voto di conseguimento titolo in forma alfanumerica (es: 10,81; 15/20, Ottimo ecc.);
- è possibile inserire, nel relativo campo, il voto di conseguimento titolo anche in forma numerica. In questo caso sarebbe opportuno, però, inserire anche il voto minimo e massimo conseguibili in riferimento al sistema di valutazione del paese dove si è conseguito il titolo.

2. Titoli universitario italiano

- Quando si dichiara un titolo universitario, il sistema richiede, come prima informazione, se il titolo è stato conseguito presso questo Ateneo o in altro Ateneo:

Fig. 31

- Selezionando l'opzione "In questo stesso Ateneo", il sistema chiederà di indicare il corso di studi dell'ateneo per il quale si sta per conseguire il titolo:

Selezione Corso di Studio

Queste pagine aiutano l'utente a selezionare il corso di studio dell'ateneo scelto nei passi precedenti. Scegliere il tipo di corso di studio. In seguito scegliere dalla lista il corso di studio.

Selezione Corso di Studio

[C01] Economia del turismo, dell'ambiente e della cultura (dal 2001 / 2002 al 2004/2005)
 [C02] Gestione delle piccole e medie imprese (dal 2001 / 2002 al 2004/2005)
 [E01] Lingue e comunicazione per il territorio, l'impresa e il turismo (dal 2003 / 2004 al 2011/2012)
 [E02] Lingue e comunicazione per l'impresa e il turismo
 [C03] Management delle aziende e delle amministrazioni pubbliche (dal 2001 / 2002 al 2004/2005)
 [A02] Pedagogia dell'infanzia
 [C04] Scienze dell'economia e della gestione aziendale (dal 2002 / 2003 al 2011/2012)
 [C05] Scienze dell'economia e della gestione aziendale
 [A03] Scienze dell'educazione (dal 2006 / 2007 al 2011/2012)
 [A04] Scienze dell'educazione
 [D03] Scienze e tecniche psicologiche
 [D01] Scienze e tecniche psicologiche delle relazioni di aiuto (dal 2002 / 2003 al 2010/2011)
 [F01] Scienze politiche e delle relazioni internazionali (dal 2005 / 2006 al 2011/2012)
 [F02] Scienze politiche e delle Relazioni internazionali

Indietro **Procedi**

Fig. 32

NOTA BENE: Ha senso selezionare l'opzione "In questo stesso Ateneo" solo quando lo studente, iscritto presso l'università della Valle d'Aosta, sta per conseguire il titolo; in caso di titolo già conseguito, infatti, i dati relativi al titolo universitario posseduto dallo studente sono già presenti a sistema e non è necessario inserirli nuovamente.

- Selezionando l'opzione "In Altro Ateneo", il sistema chiederà, mediante una funzione di ricerca, di indicare l'ateneo presso il quale si è o si sta per conseguire il titolo (gli atenei italiani sono mappati a sistema):

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

Cerca Ateneo

Sceita dell'Ateneo

Selezione	Ateneo	Comune	Provincia
<input type="radio"/>	Istituto d'Arte Applicata e Design (IAAD)	TORINO	TO
<input type="radio"/>	Politecnico di TORINO	TORINO	TO
<input type="radio"/>	Scuola Superiore per Mediatori Linguistici "Vittoria"	TORINO	TO
<input type="radio"/>	Università degli Studi del PIEMONTE ORIENTALE "Amedeo Avogadro" di VERCELLI	VERCELLI	VC
<input checked="" type="radio"/>	Università degli Studi di TORINO	TORINO	TO
<input type="radio"/>	Università non statale di Scienze Gastronomiche	BRA	CN

Indietro **Procedi**

Fig. 33

- In caso di opzione "In Altro Ateneo", una volta indicato l'ateneo, il sistema presenterà la lista dei corsi di studi offerti dall'ateneo. Selezionare il corso di studi desiderato quindi procedere (i corsi di studio offerti dagli atenei italiani sono mappati a sistema):

Selezione Corso di Studio

Queste pagine aiutano l'utente a selezionare il corso di studio dell'ateneo scelto nei passi precedenti. Scegliere il tipo di corso di studio. In seguito scegliere dalla lista il corso di studio.

— Selezione Corso di Studio —

[31A20CL07] Agricoltura Biologica (Classe 20)
 [31A20CL06] Agroingegneria Gestionale (Classe 20)
 [31A17CL02] Banca, Borsa e Assicurazione (Classe 17)
 [31A2033C02] Economia e Commercio (Classe L-33)
 [31A17CL05] Economia e Gestione dei Servizi Turistici (Classe 17)
 [2560] Economia e gestione delle imprese
 [31A2047C09] Terapia della Neuro e Psicomotricità dell'Età Evolutiva (Abilitante alla Professione Sanitaria di Terapista della Neuro e Psicomotricità dell'Età Evolutiva) (Classe L/SNT2)
 [31A2026C03] Viticoltura ed Enologia (Classe L-26)
 [31A20CL05] Viticoltura e Enologia (Classe 20)

Indietro **Procedi**

Fig. 34

- Indicato il corso di studi, sia che sia stato selezionato fra quelli offerti da questo Ateneo piuttosto che fra quelli offerti da un altro Ateneo italiano, il sistema chiede di inserire lo stato del titolo:

Titolo di studio Laurea di Primo Livello

Per proseguire nell'immatricolazione al corso di studio scelto 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
 Data Conseguimento (gg/MM/yyyy)
 Anno accademico* (es: 2001/2002)
 Sessione
 Voto (Es: 98/110)
 Lode
 Giudizio
 Percorso di studio

Indietro **Procedi**

Fig. 35

- Solo nel caso di inserimento della domanda di ammissione per un corso di laurea magistrale biennale per la quale si vuole inserire una laurea di primo livello, il titolo può essere dichiarato nello stato “Non ancora conseguito”, che identifica gli studenti in attesa di laurea, negli altri casi il titolo universitario va sempre dichiarato nello stato “Conseguito”.

- Nel caso in cui, tra i titoli universitari, si stia inserendo una laurea triennale nello stato **“Non ancora conseguito”** (combinazione valida solo nel caso di iscrizione al corso di laurea magistrale biennale), è obbligatorio specificare solo l’anno accademico di conseguimento del titolo:

Titolo di studio Laurea di Primo Livello

Per proseguire nell'immatricolazione al corso di studio scelto 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

Data Conseguimento (gg/MM/yyyy)

Anno accademico* (es: 2001/2002)

Sessione

Voto (Es:98/110)

Lode

Giudizio

Percorso di studio

Indietro Procedi

Fig. 36

- Nel caso di titolo universitario in stato **“Conseguito”**, i dati obbligatori da inserire sono:
 - Data conseguimento;
 - Anno accademico di conseguimento del titolo;
 - Voto

3. Titolo universitario straniero

- Per i titoli universitari stranieri non è possibile specificare l’Ateneo (a sistema non sono gestiti gli atenei stranieri).
- Nello specificare il tipo di titolo posseduto, avvalersi delle opzioni proposte dal menu a tendina ‘Titolo’; se il proprio titolo non è presente tra quelli proposti, selezionare un’opzione generica (es. laurea, laurea specialistica ecc..)

3.10 Allegati

L’operazione successiva consiste nell’inserimento degli allegati.

Solo per coloro i quali richiedono il riconoscimento di crediti formativi è necessari allegare anche:

- le autocertificazioni/documentazioni necessarie per la richiesta di riconoscimento crediti;

Attenzione: Quando si arriva a questa fase della procedura, è bene avere già pronti i moduli da allegare alla propria domanda di ammissione in modo da non perdere tempo per predisporli con il rischio che la propria sessione vada in time-out.

I moduli sono disponibili al seguente link:

[Home/Servizi/Segreterie studenti /Modulistica studenti/Altra modulistica](#)

La prima pagina è di carattere puramente informativo, è consigliato leggere attentamente quanto in essa riportato:

Sezione allegati

Nelle pagine successive sarà possibile inserire degli allegati alla tua domanda di ammissione.

In questa sezione, nel caso tu abbia richiesto il riconoscimento dei crediti, dovrai allegare **obbligatoriamente** autocertificazioni/documentazioni necessarie per la richiesta di riconoscimento

A tal fine sono state definite due tipologie di allegati:

- Modulo Domanda Riconoscimento Crediti
- Altre tipologie di allegati

Per la richiesta di riconoscimento crediti per un qualsiasi corso diverso da Scienze della formazione primaria scarica il modulo al link: Autocertificazione ; compilalo nelle sue parti e allegalo alla domanda utilizzando la tipologia **Modulo Domanda Riconoscimento Crediti**

In caso di richiesta di riconoscimento crediti per il corso magistrale di Scienze della formazione primaria scarica il modulo al seguente link: Autocertificazione solo per Scienze della formazione primaria; compilalo nelle sue parti e allegalo alla domanda utilizzando la tipologia **Modulo Domanda Riconoscimento Crediti**

Per tutte le altre tipologie di documenti (esempio: programmi dei corsi, bibliografie, certificati di enti privati, ecc..), allegali utilizzando la tipologia **Altre tipologie di allegati**

AVVERTENZA: ricordati di inserire tutti gli allegati che ritieni necessari in questa fase. In caso contrario dovrai annullare il processo di ammissione e inserire nuovamente la domanda.

Indietro Avanti

Fig. 37

Procedere cliccando sul pulsante 

N.B. È bene prendere visione delle disposizioni per la richiesta di riconoscimento crediti riportate sui bandi/avvisi di ammissione.

La pagina successiva permette l'inserimento degli allegati:

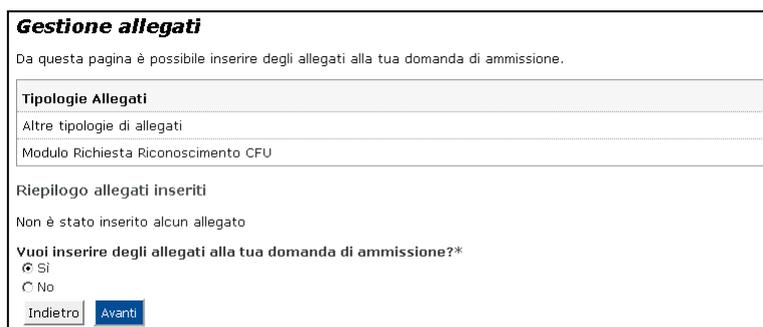


Fig. 38

Nel caso in cui sia necessario l'inserimento di allegati, cliccare su 'Si' quindi procedere cliccando sul pulsante 



Fig. 39

Specificare la tipologia di allegato che si desidera inserire quindi selezionare l'allegato mediante il tasto ; è possibile, opzionalmente, inserire un titolo e una descrizione per il documento che si sta allegando. Cliccare quindi sul pulsante 

Le tipologie di documenti che si possono allegare sono:

1) Modulo Richiesta Riconoscimento CFU	Utilizza questa tipologia di allegato per inserire il modulo per la richiesta di riconoscimento crediti che hai scaricato dal sito e compilato in tutte le sue parti.
2) Altre tipologie di allegati	Utilizza questa tipologia di allegato per inserire altre tipologie di documenti diversi dal modulo per la richiesta di riconoscimento crediti (es. testi di riferimento, programmi di esami sostenuti, certificazioni rilasciate da enti privati, ecc.).

Si ricorda che non possono essere accolte certificazioni rilasciate da enti pubblici e/o enti privati gestori di pubblici servizi.

N.B. La dimensione massima degli allegati è impostata a 10MB, se si ha la necessità di inserire un allegato più grande delle dimensioni consentite è necessario dividerlo in più parti.

Inserito l'allegato è possibile visionarlo, modificarlo oppure eliminarlo avvalendosi dei relativi tasti:

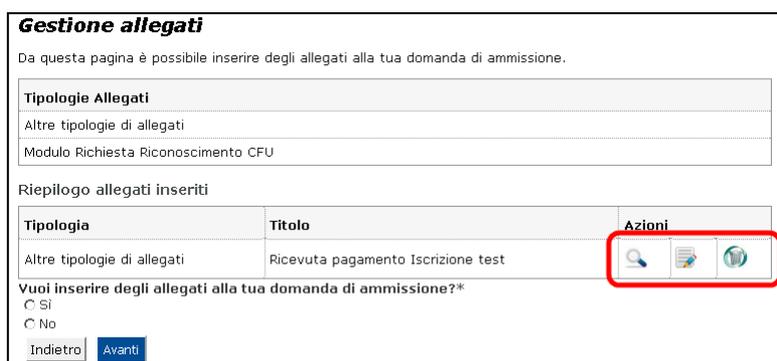


Fig. 40

Se si desidera inserire un altro allegato ripetere la procedura sopra descritta.

Se sono stati inseriti tutti gli allegati cliccare su AVANTI.

NOTA BENE: è possibile allegare dei documenti alla propria domanda solo in questa fase della procedura, in caso ci si accorga di aver dimenticato di allegare qualche documento e/o si vogliono aggiornare quelli già allegati dopo aver confermato la propria domanda di ammissione è necessario inviare una e-mail a ammissini@univda.it.

3.11 Questionari

La sezione successiva della procedura di inserimento della domanda di ammissione ti propone due questionari che devono essere necessariamente compilati:

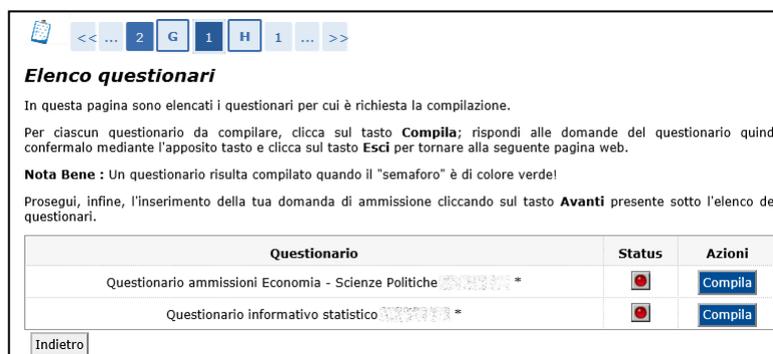


Fig. 41

In questa sezione è possibile trovare uno o più questionari la cui compilazione è obbligatoria (nell'immagine sopra riportata, a titolo di esempio, sono presenti due questionari).

Per ognuno dei questionari presenti, clicca sul pulsante **Compila** per procedere con la compilazione del relativo questionario e segui le istruzioni fornite dal sistema; al termine dell'inserimento delle risposte alle domande proposte conferma, mediante il relativo pulsante, il questionario, quindi clicca sul pulsante 'Esci'.

A questo punto il questionario passerà in stato 'completato' quindi potrai proseguire cliccando sul tasto **Avanti**:

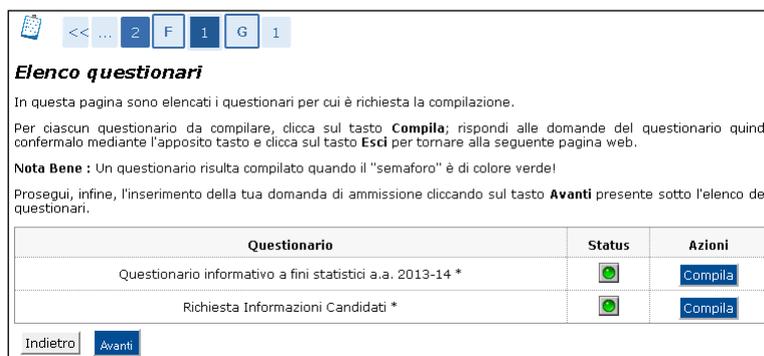


Fig. 42

NOTA BENE: Confermati i questionari, non è più possibile modificare le risposte inserite. Se ci si accorge di aver fornito delle risposte errate ai questionari proposti al termine della procedura di inserimento della domanda, è necessario inviare una e-mail a ammissioni@univda.it scrivendo dall'indirizzo di posta indicato in fase di registrazione; gli uffici responsabili provvederanno all'eliminazione della domanda (anche nel caso di richiesta di modifica parziale dei dati inseriti) affinché sia possibile inserirne una nuova.

3.12 Conferma domanda

L'ultima operazione da eseguire per completare la procedura di inserimento della domanda di ammissione è la conferma della domanda:

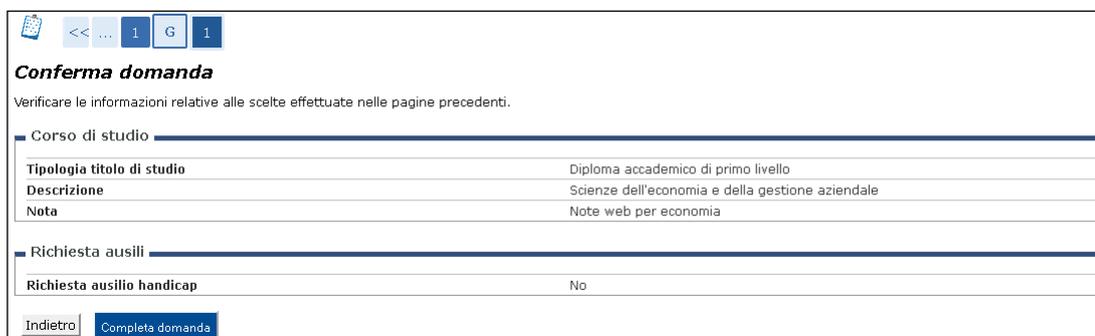


Fig. 43

Clicca sul tasto **Completa domanda** per terminare la procedura; comparirà la pagina che riporta il riepilogo dell'iscrizione:

Riepilogo domanda ammissione

La procedura di inserimento della domanda di ammissione è conclusa, in questa pagina sono presentati i dati inseriti

Riceverai a breve, sulla casella di posta elettronica che hai indicato in fase di registrazione, una mail di notifica dell'avvenuto inserimento con successo della domanda di ammissione nel sistema informatico di segreteria.

Se non ricevi la comunicazione di cui sopra, invia una segnalazione all'indirizzo di posta elettronica ammissioni@univda.it scrivendoci dall'indirizzo mail che hai indicato in fase di registrazione

Ti ricordiamo che, confermata la domanda di ammissione, la stessa non è più modificabile né cancellabile; se hai necessità di modificare/cancellare i dati che hai inserito, invia una richiesta all'indirizzo mail ammissioni@univda.it. Gli uffici responsabili provvederanno ad eliminare la domanda che hai inserito cosicché tu possa inserirne una nuova

Corso di studi

Descrizione	Scienze e tecniche psicologiche
Anno	2014/2015

Richiesta ausili

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

Eventuali prove associate al corso

Descrizione	Tipologia	Data	Ora	Sede	Pubblicazione esiti	Materie	Stato	Voto/Giudizio
Test a risposta multipla	Test a risposta multipla			Strada Cappuccini n. 2A, Aosta (AO)	Non è prevista la pubblicazione di una classifica su WEB	Logica Cultura generale Biologia Comprensione del testo Matematica	-	-

Lista Allegati Inseriti

Tipologia Allegato	Titolo Allegato
Altre tipologie di certificati	Titolo Allegato

[Home corsi](#) [Stampa ricevuta iscrizione](#)

Fig. 44

Terminato l'inserimento della domanda, stampa la ricevuta di iscrizione cliccando sul pulsante

[Stampa ricevuta iscrizione](#)

che dovrai consegnare **obbligatoriamente** il giorno previsto per il test.

Concluso l'inserimento della domanda di ammissione si riceverà alla casella di posta elettronica, dichiarata in fase di registrazione, una mail di notifica di avvenuto inserimento con successo della domanda nel sistema informatico di segreteria. In caso di mancato recapito inviare una segnalazione a ammissioni@univda.it scrivendo dall'indirizzo di posta indicato in fase di registrazione.

Conclusa la procedura di inserimento della domanda, inoltre, non sarà più possibile apportare modifiche e/o cancellare la domanda stessa. Nel caso sia necessario modificare/eliminare la domanda di ammissione, inviare una mail a ammissioni@univda.it scrivendo dall'indirizzo di posta indicato in fase di registrazione; gli uffici responsabili provvederanno all'eliminazione della domanda di ammissione (anche nel caso di richiesta di modifica parziale dei dati inseriti) affinché sia possibile inserirne una nuova.

Cliccando sul pulsante [Home corsi](#) si apre la pagina che riporta l'elenco delle domande di ammissione inserite dall'utente:

Corsi di laurea con test di ammissione

In questa pagina vengono riportate le domande di ammissione a Corsi di laurea con test di ammissione inserite fino a questo momento. Clicca sulla descrizione per visualizzare il dettaglio di ciascuna domanda.

Lista dei corsi di laurea per cui si è inserita una domanda di ammissione

Scienze dell'economia e della gestione aziendale

[Procedi con una nuova domanda di ammissione](#)

Fig. 45

Cliccando sul pulsante [Procedi con una nuova domanda di ammissione](#) è possibile procedere con l'inserimento di un'altra domanda di iscrizione per un altro corso di studi.

4. Persistenza dei dati

Il sistema ha persistenza dei dati: se durante la procedura di inserimento della domanda di iscrizione viene meno la connessione ad internet oppure la tua sessione va in time out, non perderai tutti i dati inseriti fino a quel momento, ma potrai riprendere la procedura di iscrizione dal punto in cui si è interrotta.

Quando effettuerai nuovamente il login al sistema e selezionerai tipologia di corso al quale ti stavi iscrivendo (cfr. § 3) ti comparirà la pagina che riporta la lista dei processi in sospenso:

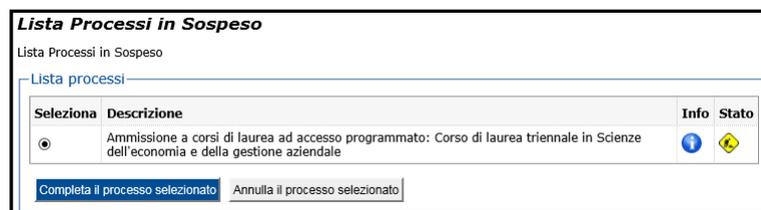


Fig. 46

Seleziona il processo interessato, clicca sul pulsante **Completa il processo selezionato**, e riprendi la procedura di iscrizione dal punto in cui si era interrotta; se clicchi sul pulsante **Annulla il processo selezionato** annullerai l'intero processo e dovrai iniziare nuovamente ad inserire la domanda da capo.

5. Pagamenti

Una volta completata la procedura è necessario procedere con i pagamenti dei relativi contributi di ammissione. La procedura è descritta nell'apposita guida, disponibile anche all'indirizzo www.univda.it/pagopa