

**CORSO FORMAZIONE
ESSE3**

**UNIVERSITA' DEGLI
STUDI**

**'GABRIELE
D'ANNUNZIO'**

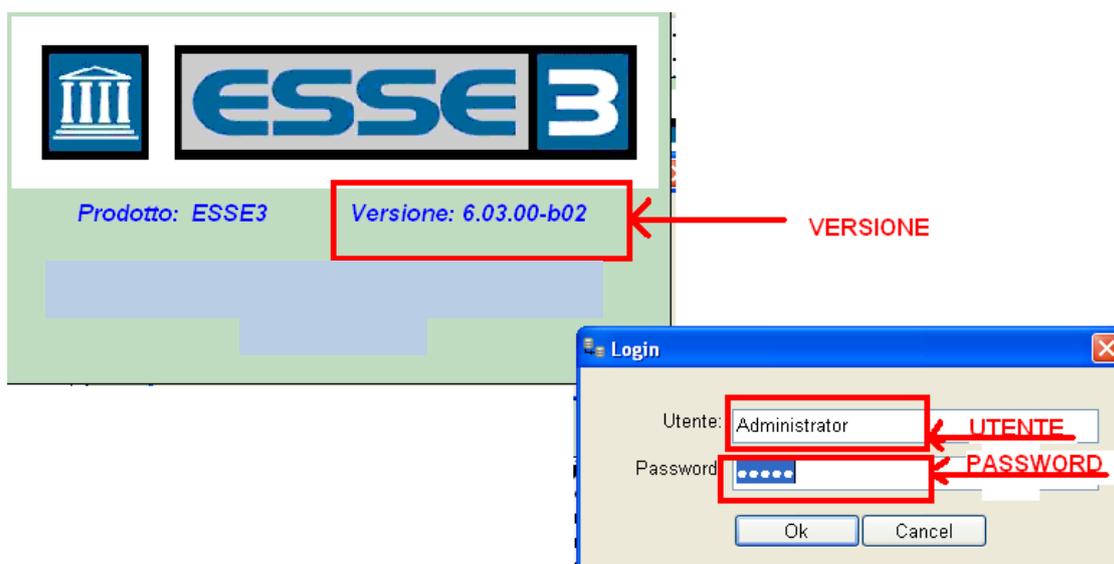
DI CHIETI E PESCARA

ACCESSO AL SISTEMA	5
FUNZIONALITÀ DI AMBIENTE.....	6
BARRA DI ESSE3.....	9
FINESTRA STANDARD: AREE E SEZIONI	11
MODALITÀ DI RICERCA E INSERIMENTO	12
SIMBOLOGIA DI QUESTO MANUALE	13
PERSONE	15
GESTIONE TEST DI AMMISSIONE	21
CREAZIONE TEST DI AMMISSIONE	22
DEFINIZIONE PROVE	26
ISCRIZIONE AL TEST	27
ACQUISIZIONE GRADUATORIA.....	29
IMMATRICOLAZIONE SU CONCORSI.....	31
SLITTAMENTI GRADUATORIA	31
CASO PARTICOLARI.....	33
IMMATRICOLAZIONI	35
IMMATRICOLAZIONE DA WEB.....	36
IMMATRICOLAZIONE DA CLIENT	37
CASI PARTICOLARI	42
IMMATRICOLAZIONI FUORI TERMINE	44
GUIDA IMMATRICOLAZIONE 'ABBREVIATE'	45
IMMATRICOLAZIONE STUDENTI DECADUTI/RINUNCIATARI.....	53
IMMATRICOLAZIONE DA CONCORSI.....	54
CAMBIO TIPOLOGIA INGRESSO STUDENTE	54
PERIODO TRANSITORIO	55
GESTIONE STUDENTE.....	58
RICHIESTE CONFERME TITOLO	66
RUBRICA STUDENTI.....	66
STATI STUDENTE/MATRICOLA/ISCRIZIONE	67
TRASFERIMENTO IN INGRESSO	69
TRASFERIMENTO CLIENT	70
CASO PARTICOLARE:RITORNO IN ATENEIO	82
PASSAGGI DI CORSO	84
DOMANDE PASSAGGI ON LINE.....	87
ISCRIZIONE ANNUALE	94
SCELTA DEL PERCORSO	96
RICOGNIZIONE	96
ISCRIZIONI CONDIZIONATE ED ISCRIZIONI IN IPOTESI.....	99
TRASFERIMENTO USCITA	101
TRASFERIMENTI ON LINE.....	102

CHIUSURA CARRIERA	109
SOSPENSIONE CARRIERA	111
RIATTIVAZIONE CARRIERA	113
GESTIONE TASSE	114
TASSE – GESTIONE TASSE PER STUDENTE – ADDEBITO STUDENTE	115
TASSE – GESTIONE TASSE PER STUDENTE – EMISSIONE - MODIFICA FATTURA..	120
TASSE – GESTIONE TASSE PER STUDENTE – ACQUISIZIONE PAGAMENTO	
MANUALE	122
PROCESSI	123
INSERIMENTO TASSE MANCANTI	123
PAGAMENTO TASSE	123
STAMPA BOLLETTINO.....	123
RIMBORSI	124
INSERIMENTO ESONERI	127
AUTOCERTIFICAZIONI	131
PIANI CARRIERA	133
PIANO STANDARD, STATUTARIO, INDIVIDUALE.....	133
PIANO CARRIERA	134
ATTUAZIONE	141
LIBRETTO STUDENTE	145
ATTIVITA' STUDENTE	145
LIBRETTO STUDENTE	145
<i>FREQ./VOTO</i>	146
PROVE	149
SEGMENTI	149
ATTIVITA' ESTERNE	150
INSERIMENTO AD IN LIBRETTO	152
CANCELLARE UN'AD NEL LIBRETTO	157
CONVALIDE E RICONOSCIMENTI	157
GESTIONE ESAMI DI PROFITTO	165
<i>SESSIONI D'ESAME</i>	165
<i>DEFINIZIONE APPELLI</i>	166
PRENOTAZIONE APPELLI	168
<i>PRENOTAZIONE DA LIBRETTO</i>	169
VERBALIZZAZIONE MANUALE	170
<i>REGISTRAZIONE PROVE</i>	170
CONSEGUIMENTO TITOLO	174
SESSIONI E APPELLI	174
<i>Sessioni</i>	174
<i>Appelli e sedute</i>	175
DOMANDA DI CONSEGUIMENTO TITOLO.....	175
<i>Domanda</i>	176
TESI	176
RELATORI.....	177

CONTROLLI.....	177
CONFERMA DOMANDA	178
REGISTRAZIONE PROVA FINALE.....	178
CHIUSURA DOMANDA.....	179
PROCESSO	179
STAMPA CERTIFICATI STUDENTE.....	180
STRUTTURA DIDATTICA	183
CORSI DI STUDIO.....	183
ORDINAMENTO DI CORSO DI STUDIO	188
PERCORSI DI STUDIO	189
REGOLAMENTO DI PERCORSO.....	190
TITOLI D'ACCESSO.....	193

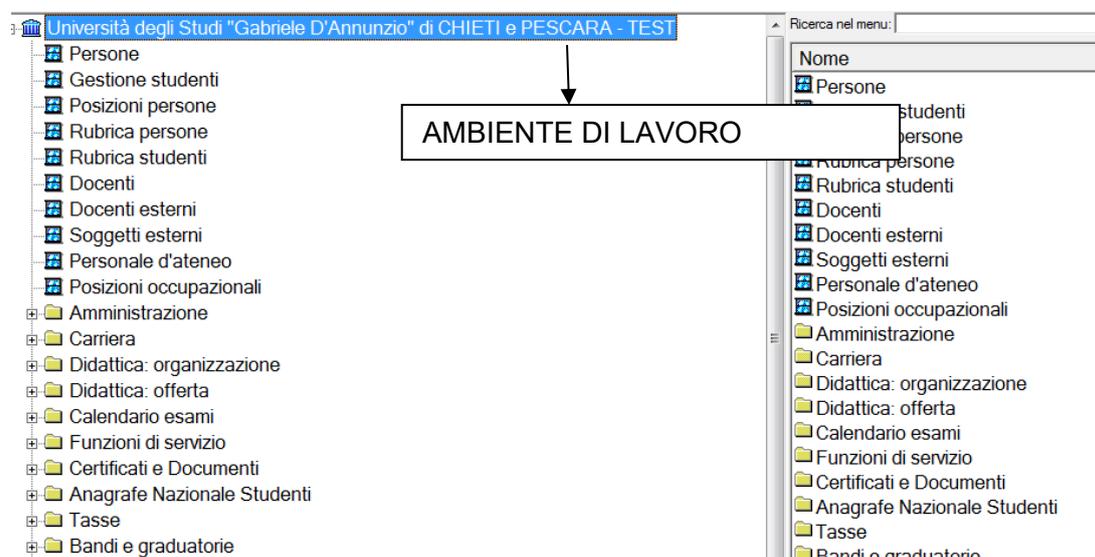
Utente e password per accedere ad esse3



FUNZIONALITÀ DI AMBIENTE

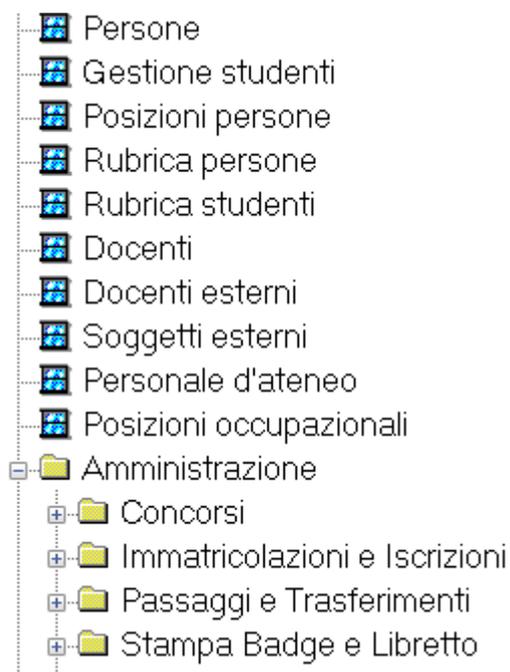
Come punto di partenza, una volta avviato il programma, viene richiesto di entrare nell'applicativo tramite uno *user* ed una *password*: compare quindi il **Menù** (detto anche finestra "**Finestra Principale**" o "**Navigator**"), caratterizzato dai tipici elementi standard di Windows (Barra del titolo, Casella

del menù Controllo, Casella ingrandisci, Casella riduci a icona, Barra del menù).



In base ai profili dei vari utenti il menù si presenterà in maniera diversa, ossia le maschere accessibili saranno diverse.

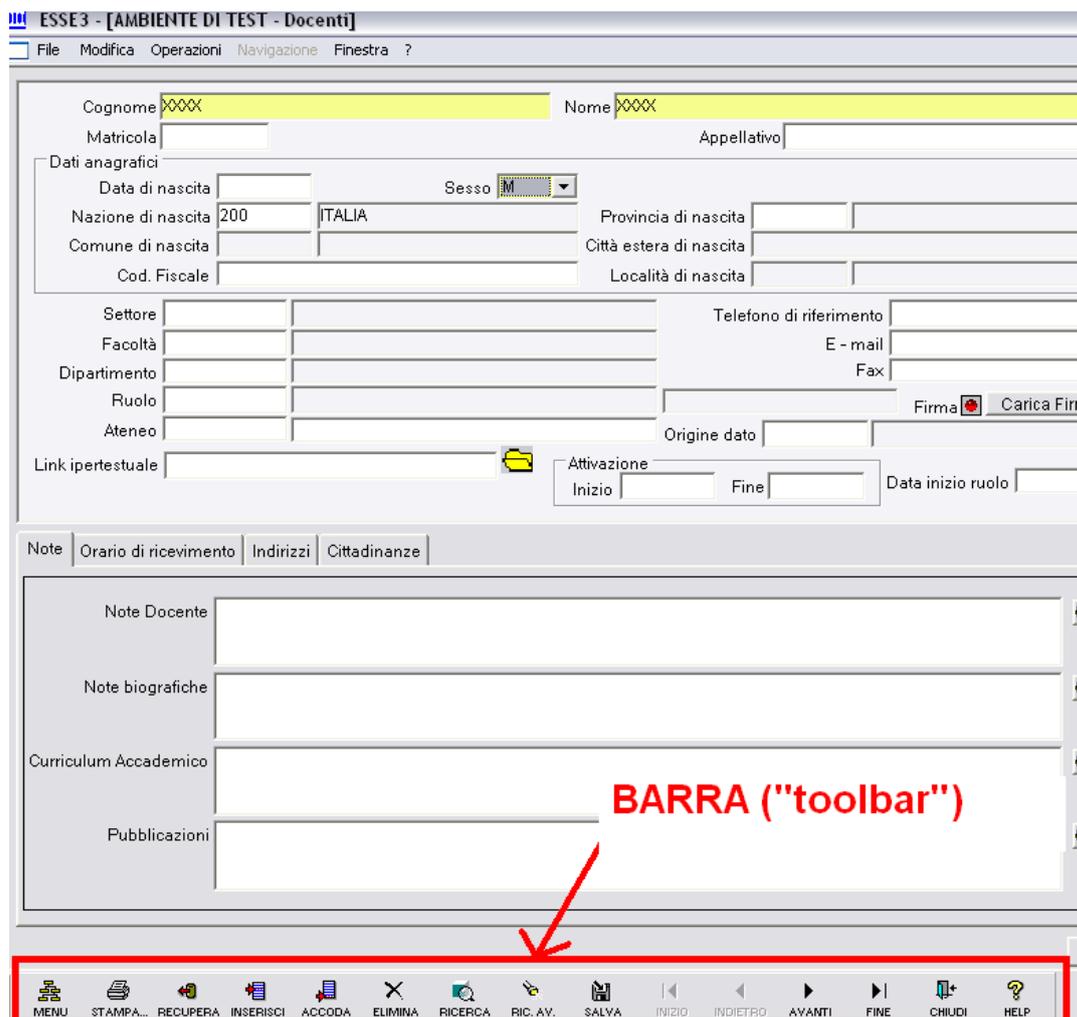
Esempio di utente super user:



Esempio utente con profilo 'limitato':

-  Persone
-  Gestione studenti
-  Posizioni persone
-  Rubrica persone
-  Rubrica studenti
-  Docenti
-  Docenti esterni
-  Soggetti esterni
-  Personale d'ateneo
-  Posizioni occupazionali

Cliccando su una funzione, possiamo individuare, nella parte inferiore, una **BARRA ("toolbar")** con una serie di pulsanti che consentono la gestione e la navigazione dei dati: in modo particolare, a seconda della determinata funzione di Esse3 e del suo stato, i pulsanti della barra (così come le voci di Menu) potranno variare, attivarsi o disattivarsi; le voci disattivate appariranno in grigio.



BARRA DI ESSE3

La barra di Esse3 presenta una serie di pulsanti, che si attivano a seconda del tipo di funzione, e che permettono di compiere tutta una serie di azioni "standard" nell'ambito della maschera stessa.

Ecco una breve legenda dei pulsanti principali:

- **MENU:** permette di aprire una finestra di MENU di Esse3
- **STAMPA:** permette la stampa di tutti i report all'interno del gruppo di funzione [Report](#); inoltre, produce la stampa di un elaborato nel caso in cui a video compaia un'anteprima interna prodotta dal programma; altrimenti, cattura semplicemente l'immagine (la maschera) che appare sullo schermo e la stampa. ***Nota bene:** non confondere il tasto Stampa della "toolbar" con i vari tasti di stampa con i quali si lanciano specifiche stampe di Esse3*
- **RECUPERA:** permette di recuperare i dati, una volta impostato un criterio di ricerca; la stessa azione è possibile con la combinazione **(CTRL + R)**
- **INSERISCI:** crea una nuova una riga (un record) nella posizione immediatamente al di sotto di quella corrente all'interno di un'area predisposta all'inserimento/recupero di dati; la stessa azione è possibile con la combinazione **(CTRL + I)**
- **ACCODA:** aggiunge una riga (un record) in fondo alla lista di record caricati dalla funzione nella determinata area; la stessa azione è possibile con la combinazione **(CTRL + A)**

- **ELIMINA:** effettua l'eliminazione dalla base dati della riga (o record) selezionata; la stessa azione è possibile con la combinazione (**CTRL + E**)
- **RICERCA:** permette di effettuare una ricerca nell'ambito dell'area attiva della funzione
- **SALVA:** effettua il salvataggio dei dati inseriti a maschera; solitamente, a chiusura della funzione, il mancato salvataggio produce un messaggio di avvertimento.
- **INIZIO:** permette il posizionamento all'inizio di un record logico; è legato all'area attiva di una maschera
- **INDIETRO:** consente di spostarsi al record precedente
- **AVANTI:** applica uno spostamento al record successivo
- **FINE:** posiziona sull'ultimo record logico dell'area attiva di una maschera
- **APRI:** consente di aprire una nuova maschera logicamente associata al punto in cui ci si trova (solitamente quando si è posizionati su determinati record di una certa funzione)
- **CHIUDI:** effettua la chiusura della funzione; in caso di navigazione tra finestre, riporta alla funzione precedente
- **HELP:** permette di richiamare il manuale in linea di Esse3; la stessa azione è possibile nelle finestre principali con il tasto **F1** oppure nelle maschere modali col tasto 'Guida'.

In particolare, le azioni associate ai pulsanti sono raggruppate in due voci di menu in alto: **Operazioni**, per le azioni comuni e **Navigazione** per le azioni dipendenti dal programma.

FINESTRA STANDARD: AREE E SEZIONI

L'utilizzo di un *frame work* nello sviluppo dell'applicazione ha permesso di ottenere funzioni tutte con lo stesso aspetto e le stesse modalità operative. Ogni funzione si presenta sempre come uno standard Windows ed è solitamente suddivisa in più zone (aree e sezioni) che mostrano la correlazione esistente tra i dati.

L'**AREA PRINCIPALE**, collocata sempre nella parte superiore della maschera, raccoglie i dati principali della funzione attiva.

Le **SEZIONI** (o "**tab**") sono aree logicamente correlate alle informazioni contenute nell'AREA PRINCIPALE e sono caratterizzate da dalla tipica forma a rettangolo con linguetta in alto; è proprio la descrizione sulla linguetta che identifica il tipo d'informazioni gestite nella tale sezione.



Prima di operare su un'area o una sezione è necessario essere posizionati su di essa; questa diventa automaticamente attiva cliccando con il mouse sopra un punto qualsiasi compreso nella sua superficie. Lo stato di attivazione è testimoniato dall'effetto di rilievo tridimensionale che evidenzia l'area/sezione scelta e sul cambiamento del colore dello sfondo.

Una volta posizionatisi su di un'area oppure su di una sezione, tutte le operazioni che si eseguiranno riguarderanno esclusivamente la scheda attiva, comprende le numerose opzioni presenti nella barra principale di Esse3.

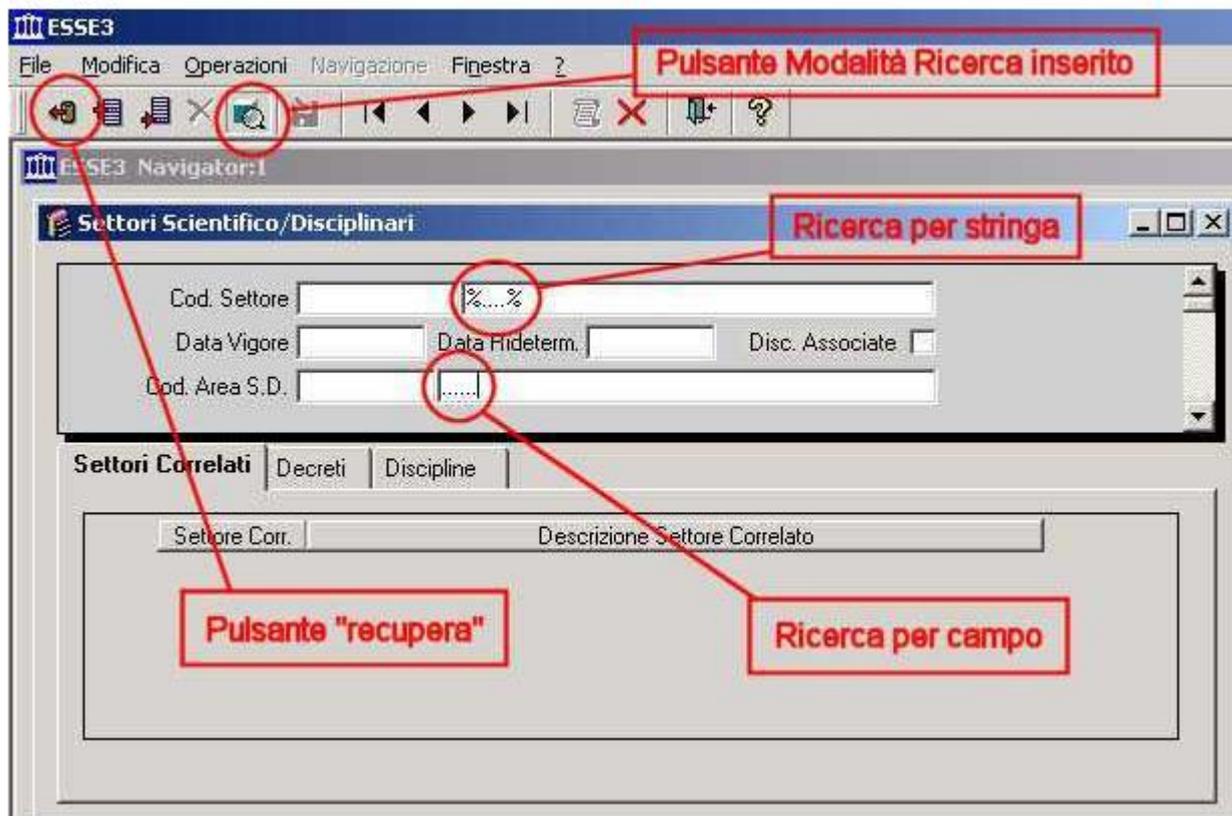
In modo particolare, per quelle maschere che presentano dati su più righe (record), per essere certi di operare sul record voluto, occorre verificare la presenza del simbolo  o freccia () , che la identifica inequivocabilmente il record come "riga corrente".

Si definisce infatti **record (o riga) corrente**, l'entità che è possibile gestire (modificare, inserire, cancellare) in un certo istante

MODALITÀ DI RICERCA E INSERIMENTO

Una volta entrati in una funzione, solitamente come prima azione vi è quello del recupero o dell'inserimento di dati.

- **RICERCA** (Query Mode): è la modalità che consente di ricercare tutti i record della funzione oppure un dato qualunque relativo ad un certo campo. L'area di ricerca è caratterizzata da uno sfondo azzurro.
- **INSERIMENTO** (Insert Mode): è la modalità che permette di inserire un nuovo dato o un nuovo insieme di dati.



All'apertura di ogni funzione, il programma propone di default la modalità di ricerca (il tasto **recupera** risulta attivo e i campi si presentano in bianco). Con il tasto **Recupera** si avvia la ricerca di dati su tutti i campi disponibili a video. Lasciando in bianco i campi della maschera, la ricerca avviene automaticamente su tutti dati contenuti nei record dell'AREA PRINCIPALE. È possibile fare ricerche per campo (es. per Codice, per nome, per data, ecc.) e all'interno di ogni singolo campo per stringa di caratteri.

SIMBOLOGIA DI QUESTO MANUALE

All'interno di questo manuale utilizzeremo il più possibile dei simboli per permettere "a colpo d'occhio" una più facile identificazione degli oggetti di cui si sta parlando.

In modo particolare, per la maggior parte delle maschere, a conclusione del capitolo (o anche di più paragrafi), verrà presentato un elenco riepilogativo dei campi e delle opzioni principali più utilizzate all'interno della funzione.

I simboli "standard" utilizzati nel manuale sono i seguenti:

- **CAMPO SEMPLICE:** solitamente indica una casella da riempire liberamente (es.: un dato anagrafico) o tramite selezione (es.: una lookup per scegliere un determinato comune); può anche essere semplicemente una casella di riepilogo per la sola visualizzazione dei dati (e quindi di sola lettura).
- **CAMPO OBBLIGATORIO:** indica un campo, di colore giallo, che deve essere obbligatoriamente riempito in fase di ricerca oppure di inserimento; la mancata valorizzazione di un campo obbligatorio produce sempre un messaggio d'avvertimento ed impedisce l'elaborazione.
- **PULSANTE :** con questo generico simbolo indicheremo un pulsante o bottone (a cui farà seguito la descrizione del nome dello stesso) di una certa funzione; solitamente l'attivazione di un pulsante produce un'elaborazione specifica (es.: una stampa) oppure consente il passaggio ad un'altra maschera (es.: i vari pulsanti di [Gestione Studenti](#)).
- **FLAG:** indica una casella di controllo, che può essere o solamente di visualizzazione e quindi non deselectionabile oppure libero e a discrezione dell'utente (es.: per selezionare delle opzioni di stampa).
- **RADIO-BUTTON:** indica un pulsante di opzione, quindi una casella che permette una scelta tra due o più opzioni disponibili e in antitesi tra loro (es.: il report Riepilogo incassi per modalità di pagamento, effettuabile per *i*) data pagamento *ii*) data accredito *iii*) chiusura contabile).
- **MAPPAMONDO:** è il simbolo utilizzato in tutto l'applicativo nelle funzioni per le quali è possibile richiamare, tramite questo bottone, le descrizioni in lingua.

PERSONE

Una persona è un soggetto che ha avviato un contatto con l'Ateneo.

Si ricordi che una persona non è necessariamente studente dell'Ateneo (ad esempio, gli iscritti ad un Esame di Stato possono non essere mai stati studenti nel presente Ateneo) ma ogni studente è necessariamente una persona.

Una stessa persona può avere più posizioni studente, il che corrisponde a più carriere elaborate (ad esempio, una persona che, all'interno del presente Ateneo, ha seguito un corso triennale ed un corso di laurea specialistica biennale, sarà due volte studente dell'Ateneo).

Come entrano i dati delle persone in un Ateneo?

- 1- informazioni derivano dal web: una persona che vuole immatricolarsi o iscriversi ad un concorso come prima cosa si deve registrare sul web.
- 2- Inserimento da client da parte delle segreterie: solamente per quei processi non on-line, come ad esempio il post laurea.

Per quanto riguarda il punto 1, lo studente entrerà sul portale dell'Università e inizierà la sua registrazione on-line.

Per simulare la registrazione da parte dello studente accedere all'ambiente di test





Registrazione: Dati personali

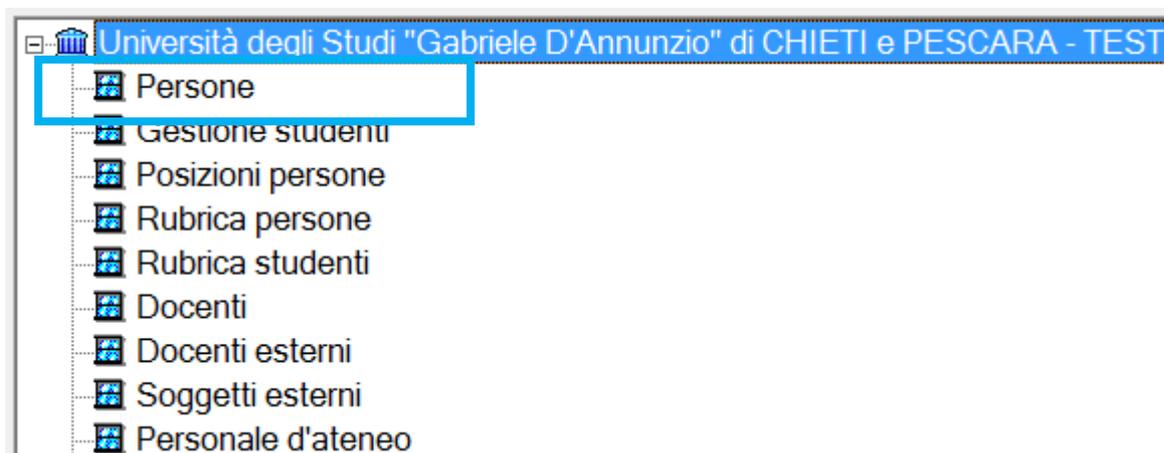
Inserisci o modifica i tuoi dati personali.

Dati personali

Nome*	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Data Nascita*	<input type="text"/> (gg/MM/yyyy)
Sesso*	Maschio <input type="radio"/> Femmina <input type="radio"/>
Cittadinanza*	ITALIA
Nazione:*	ITALIA
Provincia:*	Selezionare una provincia
Comune/Città di nascita*	selezionare un comune
Codice Fiscale*	<input type="text"/>

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

I dati inseriti si potranno vedere da client nella maschera delle **PERSONE**.



È una delle maschere più importanti di Esse3 poiché racchiude tutte le informazioni relative all'anagrafica di una persona che abbia avviato un contatto con l'Ateneo. È suddivisa in numerose sezioni che riportano tutti i dati essenziali divisi per argomenti.

Nell'area sottostante della maschera delle persone si possono individuare numerosi tab che contengono al loro interno numerose informazioni.

DATI ANAGRAFICI

In tale sezione vengono riportati i dati relativi all'anagrafica della persona.

The screenshot shows the 'Dati anagrafici' (Anagraphical Data) tab. At the top, there are fields for 'Cognome' (Last Name), 'Nome' (Name), 'Codice Fiscale' (Tax Code), and 'Matricola' (Matriculation Number). Below these are 'Data Nascita' (Date of Birth) and 'Sesso' (Gender). A navigation bar includes tabs for 'Posizioni', 'Nota', 'Documenti di Identità', and 'Dati anagrafici' (which is active). The main form area contains sections for 'Nazione Nascita' (Country of Birth: ITALIA), 'Provincia di nascita' (Province of Birth: Verona), 'Comune Nascita' (Municipality of Birth: Villafranca di Verona), 'Codice fiscale' (Tax Code), 'Certificato' (Certificate: Non Certificato), 'E-mail', 'E-mail Ateneo' (University Email), 'Cittadinanze' (Citizenships), 'Provenienza' (Origin), and 'Studenti Stranieri' (Foreign Students). The 'Cittadinanze' section includes a table with columns for citizenship type, country, and dates. The 'Studenti Stranieri' section includes a checkbox for 'Test di lingua italiana' (Italian Language Test), 'Data Test' (Test Date), and 'Voto' (Grade).

Fig1: tab dati anagrafici

INDIRIZZI

In tale sezione vengono riportati gli indirizzi delle persone, ed eventualmente gli storici di questi

Indirizzi

Residenza

Nazione: 200 ITALIA Provincia: VR Verona
 Comune: C078 Castel d'Azzano CAP: 37060 Frazione:
 Citta Straniera:
 Indirizzo: N°:
 Prefisso int.: Tel:
 Fax:
 Ricopia i dati sul domicilio:

SMS

Consenti Invio SMS:
 Prefisso Internaz.: Cellulare:

Domicilio

Nazione: 200 ITALIA Provincia: VR Verona
 Comune: C078 Castel d'Azzano CAP: 37060 Frazione:
 Citta Straniera:
 Indirizzo: N°:
 Prefisso int.: Tel:
 C/O:

Recapito

Recapito Documenti: R Residenza Recapito Tasse: R Residenza

Autorizzati: [Storico ind residenza](#) [Storico ind domicilio](#) [Variazione ind residenza](#) [Variazione ind domicilio](#) [Stampa promemoria user/pwd](#) [Atenei stranieri](#) [Certificati Persona](#)

INVALIDITA'

Tale sezione contiene i dati relativi al tipo di handicap posseduto dalla persona. Questo sarà dichiarato dallo studente accedendo alla sua area privata, dal link di 'dichiarazione invalidità'.

Invalidità											
	Handicap	Perc.	Data Dichiar.	Stato Dichiarazione	Data Inizio stato	Richiesta assist. ai serv. di tutorato	Autorizz. contatto recapito indicato	Data Inizio Invalidità	Data Fine Invalidità	Durata Invalid.	AA di Inizio Comp.
→	A	Disabile	86,00 %	19/10/2007	C	Confermata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

TITOLI DI SCUOLA SUPERIORI

Tale sezione consente di gestire tutte le informazioni riguardanti il diploma di maturità conseguito dalla persona e l'istituto superiore presso il quale è stato conseguito.

Titoli di scuola superiore									
Anno diploma	1990	1989 / 1990	Data	00/00/0000	Amministrazione				
Nazione di conseg.	200	ITALIA	N° Protocollo		Rich. restituz. dipl.	<input type="checkbox"/>	Tipo di restituz.	Non conse	
Nazione ord. titolo	200	ITALIA			Data	00/00/0000	N° racc.		
Tipo titolo	95	Maturità professionale commel	Indirizzo		SDR conferma				
Provincia	VR	Comune L781	Verona		Tipo	SUP	Istituti superiori		
Istituto	1002368	LICEO SCIENZE SOCIALI (ex IS	Stato	C	Conseguito				
Tipo deposito titolo	0	Originale	Data deposito	00/00/0000	Codice				
Voto	<input type="checkbox"/>	Min	36	Max	60	Anno integrativo necess.			
Lingue									
Prima			Seconda			Terza			
Titolo Straniero									
Tipo titolo straniero									
Istituto Straniero									
Voto alfanumerico		Present. dichiaraz. val.	<input type="checkbox"/>	Anni scol.		Anni integ.		Consol.	
Anno Integrativo									
Anno									
Provincia		Comune							
Tipo deposito									
Istituto									
SDR conferma									
Tipo									
Codice									

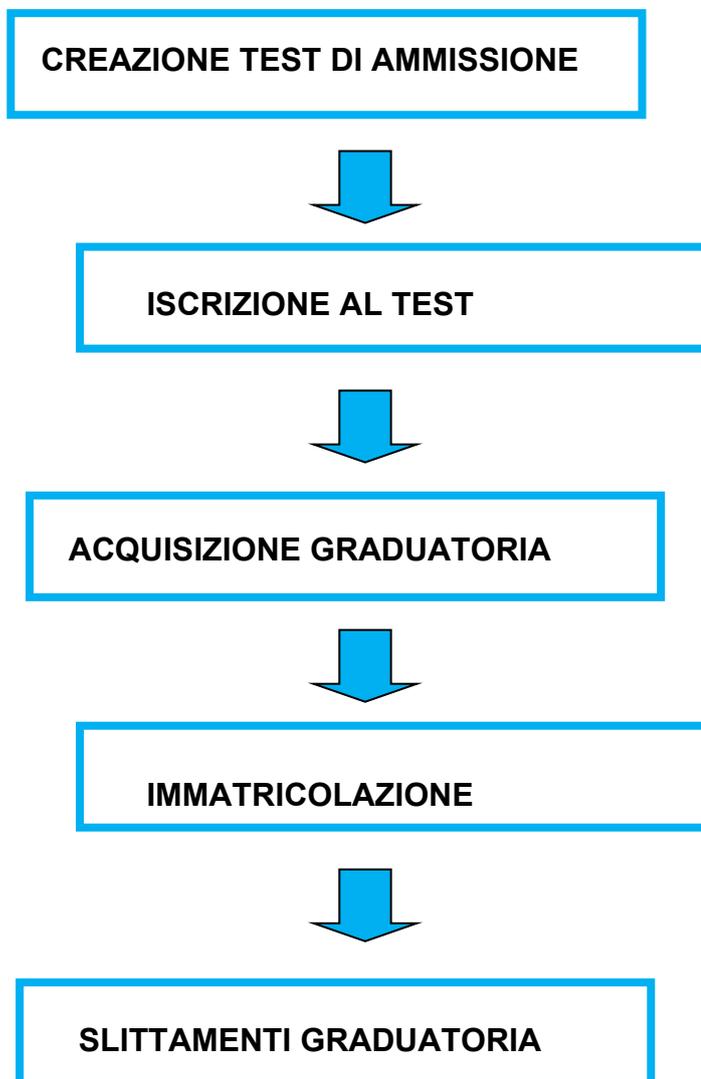
anagrafici	Indirizzi	Dati amministrativi	Invaldit�	Autorizzazioni	Titoli di scuola superiore	Tit
Anno diploma	2012	2011 / 2012	Data	00/00/0000	Amministrazione	
Nazione di conseg.	301	AFGHANISTAN	N° Protocollo		Rich. restituz. dipl.	<input type="checkbox"/>
Nazione ord. titolo	301	AFGHANISTAN			Data	00/00/0000
Tipo titolo			Indirizzo		SDR conferma	
Provincia		Comune			Tipo	
Istituto			Stato	C	Conseguito	
Tipo deposito titolo	AUT	Autocertificazione	Data deposito	00/00/0000	Codice	
Modalit� di valutaz.	V	Voto	Voto	Min	Max	Lode <input type="checkbox"/> Giudizi
Titolo Straniero						
Tipo titolo straniero	GCSE	sssssss				
Istituto Straniero	ddddddd					
Voto alfanumerico	A	Present. dichiaraz. val.	<input type="checkbox"/>	Anni scol.		Anni integ.
		Consol.				

TITOLI UNIVERSITARI

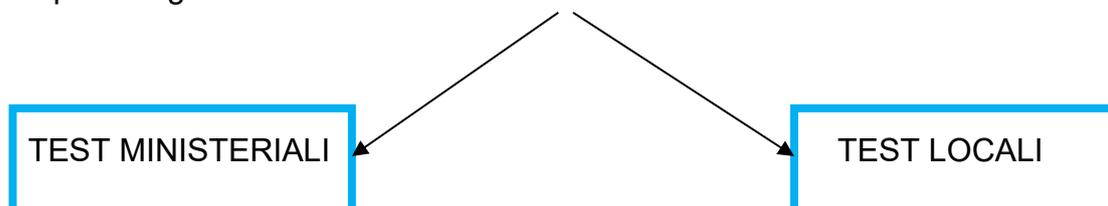
In questa sezione   possibile visualizzare, modificare, inserire eventuali titoli universitari italiani gi  conseguiti dallo studente. I titoli conseguiti presso il proprio ateneo vengono caricati in automatico dalla funzione **"domanda conseguimento titolo"** mentre quelli conseguiti in atenei esterni   necessario caricarli. In qualsiasi caso   comunque possibile caricare anche titoli conseguiti nel proprio ateneo

GESTIONE TEST DI AMMISSIONE

Definizione del processo:



Per quanto riguarda i test di ammissione li suddivideremo in due blocchi:

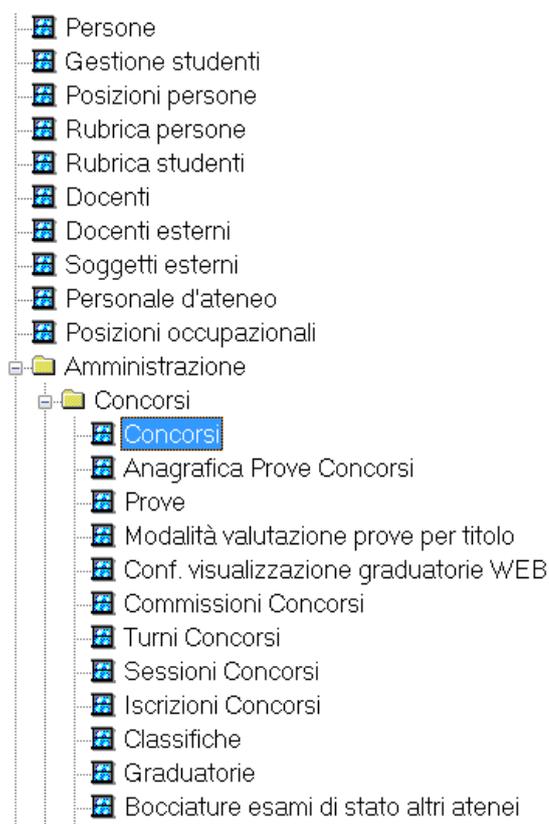


CREAZIONE TEST DI AMMISSIONE

Il modulo **Ammissioni e concorsi** consente di gestire il processo di ammissione a qualsiasi corso di studio.

Si indentificano quattro tipologie di concorsi:

- **Concorsi di ammissione:** vincolanti per l'immatricolazione
- **Concorsi di valutazione:** non vincolanti per l'immatricolazione
- **Esami di Stato**



TESTATA DEL CONCORSO: occorre indicare che tipologia di concorso si sta creando, l'anno di riferimento del concorso, la descrizione, la modalità (se a prove oppure ad esaurimento) ed il dettaglio del concorso

Concorso					
Tipo Concorso	A	di Ammissione	Sessione		Straord. <input type="checkbox"/> Prolung. <input type="checkbox"/>
Anno	2014		Concorso	2	concorso prova marzia con preferenze
Modalità	Prove Uniche		Livello di dettaglio graduatoria	CDS	Corso di Studio
Generale Iscrizioni concorso Graduatorie per: Vis. graduatorie Tasse Lingue Concorsi compatibili per OFA Titoli valutabili					

Le MODALITÀ inseribili nella maschera principale dei Concorsi variano dal valore indicato nel campo 'Tipo Concorso'.

La modalità ad Esaurimento Posti determina che per il concorso non siano previste prove, ma sia consentita la prenotazione all'immatricolazione a tutti i candidati che si iscrivono prima che siano esauriti i posti disponibili.

La modalità Prova Unica prevede invece che i candidati siano valutati sulla base di un'unica prova.

La modalità Prove Multiple prevede che i candidati sostengano più prove di cui si andrà a sommare il punteggio delle singole classifiche per assegnare le valutazioni finali in una o più graduatorie (ad esempio in una graduatoria nella quale ricade una certa tipologia di studente, quali i “strutturati” d’area medica).

La modalità Ordine di Presentazione Domanda a differenza dell’Esaurimento Posti non consente di prenotare direttamente l'immatricolazione, ma comporta comunque la creazione di una graduatoria. La caratteristica principale è che i ragazzi sono tutti in graduatoria: successivamente bisognerà poi decidere chi rendere Ammesso e quindi immatricolabile.

A seconda della tipologia di concorso possono essere definiti diversi livelli di dettaglio della graduatoria.

Per un concorso di tipo ammissione è possibile definire un dettaglio per:

AMBIENTE DI TEST - Tipi Dettaglio Graduatoria	
Codice	Descrizione
CDS	Corso di Studio
CDS-CAT	Corso di Studio - Categoria
CDS-SEDE	Corso di Studio - Sede
PDS	Percorso di Studio
PDS-CAT	Percorso di Studio - Categoria
PDS-SEDE	Percorso di Studio - Sede

ISCRIZIONE AL CONCORSO: vengono indicate le date di aperture delle iscrizioni da client ma soprattutto da web.

GRADUATORIA PER: In questa sezione viene indicato il corso/corsi per il quale vale il concorso. Oltre indicare i corsi si possono indicare anche i numeri di posti disponibili per ogni corso all'interno dello stesso concorso

Generale		Iscrizioni concorso		Graduatoria per:		Vis
Corsi di Studio						
CDS	Ann.	N° posti				
L601	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3			
L602	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4			
L603	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5			
L604	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6			
L605	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2			
→ L606	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3			

Qualora il concorso sia stato creato su più corsi di studio è possibile definire un minimo e un massimo di preferenze che lo studente può esprimere in fase di iscrizione al concorso.

Preferenze			
Gestione preferenze	Preferenze vincolanti		
N° minimo preferenze	1	N° massimo preferenze	4
N° preferenze borse di studio	0		
N° min lingue	0	N° max lingue	0
- Sedi			
N. min. Sedi di preferenza	0	N. max. Sedi di prefer.	0

Tali preferenze possono essere vincolanti (l'iscrizione dello studente non verrà perfezionata sino a quando non verrà effettuata tale scelta) o non vincolanti.

Nel caso si decida di importare direttamente le graduatorie da file, occorrerà impostare il flg nel tab generale

Generale	Iscrizioni concorso	Graduatorie per:	Vis. graduatorie	Tasse	Lingue
Caratteristiche					
Tipo Corso					Tipo Spec
Calcolo pos. in grad.	Manuale	<input type="checkbox"/>	In graduatoria oltre esaurimento post		
Tipo Calcolo	Punteggio	<input checked="" type="checkbox"/>	Imp. grad. da file	<input type="checkbox"/>	Conferma esplic
Numero Candidati	0	Graduatoria	NO		
Calcolo punti in grad.	Punti prova finale	<input type="checkbox"/>	Stampa msg se turni completi		

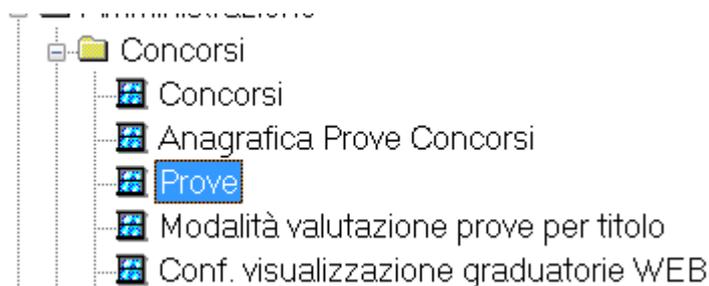
TASSE: se definite in configurazione, vengono recuperate al momento della spunta su 'tasse di iscrizione'

Generale	Iscrizioni concorso	Graduatorie per:	Vis. graduatorie	Tasse	Lingue	Concorsi compatibili per OFA	Titoli valutabi
Tassa di iscrizione al concorso							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tassa di iscrizione	<input type="checkbox"/>	Ricevuta obbligatoria	<input checked="" type="checkbox"/>	Controlla pagamento tasse	Data scadenza	31/05/2014
	Ammontare	60,00	(Tassa regionale/erariale	,00	Tassa di ateneo	60,00)
	Richiesta dati bollettini pagamento	Nessuna Richiesta					
	Controllo pagamento prima rata tassa di immatricolazione	<input type="checkbox"/>					

Controllo pagamento tasse: Se non metto il controllo al momento dell'iscrizione mi viene messo pagato le tasse in automatico con i dati dell'iscrizione.

Controllo prima rata: se sono Preimmatricolato ho la tassa di immatricolazione e se non pago la prima rata entro la scadenza, mi annullo la posizione

DEFINIZIONE PROVE



Il concorso può prevedere una singola prova (prova unica) o più prove (prova multipla). Affinché il concorso sia configurato correttamente è necessario che la sua struttura sia “CONGRUENTE”.

In particolare nel caso di concorso a prova multipla è necessario avere:

- Almeno una prova iniziale
- Una sola prova finale
- Ogni prova intermedia o finale deve avere almeno una prova preliminare

Prove						
	Prova	Tipo Prova		Livello	Tipo Tirocinio	
→	002	Prova Orale	O	Orale	Finale	
	004	Valutazione Titoli	TITOL	Titoli	Iniziale	
	001	Prova Scritta	S	Scritto	Iniziale	

Dettaglio Prova			
Prove Preliminari			
Prova		Base punteggio	
→	004	Valutazione Titoli	60
	001	Prova Scritta	60

Dalla maschera prove concorsi, per la prova finale o unica, è possibile definire la modalità di risoluzione dei punteggi pari merito ottenuti dai candidati in graduatoria.

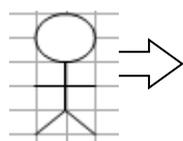
La risoluzione può essere per:

- Punteggio (applicata ai punteggi ottenuti nelle singole materie associate alla prova);
- punteggio-età;
- titolo-punteggio-età (modalità richiesta dal D.M. 18 giugno 2008)

ISCRIZIONE AL TEST

Una volta pronto il test di ammissione ed aperte le date di iscrizione, il futuro studente andrà sul web e si iscriverà al concorso.

Nel caso di primo contatto con l'Ateneo, occorrerà prima registrarsi poi iscriversi al test di ammissione.



ISCRIZIONE

REGISTRAZIONE

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*	SEI
Cognome*	AMMESSO
Data Nascita*	11/11/1970 <small>(gg/MM/yyyy)</small>
Sesso*	Maschio <input type="radio"/> Femmina <input type="radio"/>
Prima cittadinanza*	ITALIA
Nazione*	ITALIA
Provincia*	Bari
Comune/Città*	Binetto
Codice Fiscale*	MMSEI70S11A874M <small>(calcolato se non indicato)</small>

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

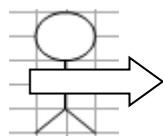
Lista concorsi

Selezionare il concorso al quale si intende iscriversi.

Scelta del concorso	
Concorso*	CONCORSO PROVA MARIAGRAZIA dal 01/02/2014 al 31/03/2014
Dettaglio	
0602 - FISIOTERAPIA (ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI FISIOTERAPISTA)	
0603 - INFERMERISTICA (ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI INFERMIERE)	

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

Nel caso già studente in Ateneo dovrà solo effettuare l'iscrizione



ISCRIZIONE

Lista concorsi

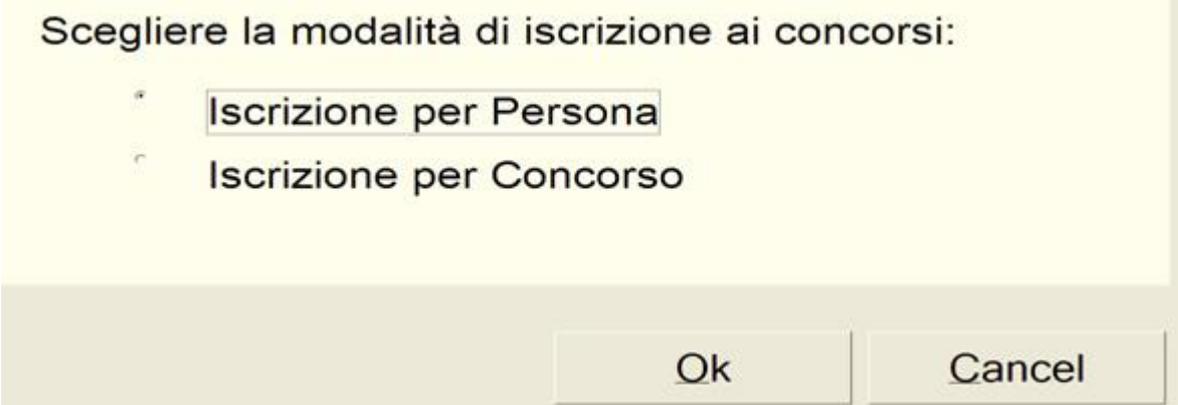
Selezionare il concorso al quale si intende iscriversi.

Scelta del concorso	
Concorso*	CONCORSO PROVA MARIAGRAZIA dal 01/02/2014 al 31/03/2014
Dettaglio	
0602 - FISIOTERAPIA (ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI FISIOTERAPISTA)	
0603 - INFERMERISTICA (ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI INFERMIERE)	

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

ISCRIZIONI DA CLIENT: Questa maschera offre un riepilogo di tutti i dati fondamentali per iscrivere un ragazzo ad un determinato concorso. La funzione è accessibile tramite due distinte modalità:

- per concorso (con l'elenco di tutti i candidati iscritti)
- per persona (con l'elenco dei concorsi ai quali il ragazzo è iscritto).



Scegliere la modalità di iscrizione ai concorsi:

Iscrizione per Persona

Iscrizione per Concorso

Ok Cancel

Dalla maschera iscrizioni concorsi è possibile:

- stampare la domanda di ammissione;
- avere un prospetto sulla regolarità dell'iscrizione al concorso (situazione tasse e titoli di accesso)
- controllare la situazione graduatoria;

CLASSIFICHE: Per ogni prova è necessario stilare una classifica con i punteggi e lo stato dei singoli candidati.

ESSE3 - [Classifiche]

File Modifica Operazioni Navigazione Finestra ?

Prova

Tipo Concorso A - Di Ammissione Sessione Straordinaria Prolungata
 Anno 2005 Concorso 2 Servizio Sociale Modalità Prove multiple
 Prova PS Prova Scritta Livello Finale Punt. calcolato Num. ammessi
 Tipo Tirocinio Data scadenza ammissione sospesa
 Modalità Valutazione Punteggio Punt. minimi Base punteggio 100

Classifica

Data	Ora	Stato	Compito	Punti	Prematr.	Cognome	Nome	Data Nasc.	Data Dom.	
05/09/2005	10:00	Presente		100 /	100	171	KION_UTENTE_12811	KION_NOME_12811	24/04/1961	30/08/2005
05/09/2005	10:00	Prova da effe		/	100	138	KION_UTENTE_66207	KION_NOME_66207	18/08/1981	25/08/2005
05/09/2005	10:00	Assente		/	100	119	KION_UTENTE_65931	KION_NOME_65931	22/07/1984	23/08/2005
05/09/2005	10:00	Esonerato		/	100	82	KION_UTENTE_65396	KION_NOME_65396	07/05/1986	17/08/2005
05/09/2005	10:00	Annullato		/	100	34	KION_UTENTE_64617	KION_NOME_64617	16/01/1986	04/08/2005
05/09/2005	10:00	Presente		100 /	100	133	KION_UTENTE_66151	KION_NOME_66151	28/08/1986	24/08/2005
05/09/2005	10:00	Presente		100 /	100	141	KION_UTENTE_66243	KION_NOME_66243	31/03/1986	25/08/2005
05/09/2005	10:00	Presente		100 /	100	2	KION_UTENTE_62443	KION_NOME_62443	20/06/1985	25/07/2005
05/09/2005	10:00	Presente		100 /	100	31	KION_UTENTE_64597	KION_NOME_64597	30/05/1986	04/08/2005

Dati candidato Prove affini/Remo

Attesa di riconoscimento titolo straniero Data domanda di tirocinio Stato

Nota

Turno Edificio Aula

Causale di annullo In regola con i titoli di accesso Tasse pagate

Crea/Aggiorna classifica Crea/Aggiorna graduatorie Graduatorie Libretto Studente Esiti prove di origine

I valori consentiti sono:



ACQUISIZIONE GRADUATORIA

Per quanto riguarda le graduatorie per i test locali, questi verranno caricate da file, quindi la graduatoria sarà già presente con le posizioni, i punti e lo stato.

Per quanto riguarda professioni sanitarie, verranno prima importati solo i vincitori di prima scelta, poi dopo si caricheranno man mano i ripescaggi.

Per gli altri concorsi, invece, verranno caricati sia i vincitori che gli idonei, poi su esse3 si effettuerà il ripescaggio.

Gli STATI possibili sono:

- Ammesso
- Annullato (in caso di annullamento il campo motivazione è obbligatorio);
- Non Ammesso
- Preimmatricolato
- Immatricolato
- In graduatoria
- Respinto
- Prenotato (*per studenti che hanno nello stesso anno accademico una carriera attiva in un corso di studio di pari livello*)
- Abilitato (*per gli esami di stato*)
- Non abilitato (*per gli esami di stato*)
- Abilitato con riserva (*per gli esami di stato*)
- Assente (*per gli esami di stato*)
- In soprannumero (*per i concorsi SSIS*)

Stato	Pos.	Punti	Prematr.	Cognome	Nome	Data domanda	Data com. esito	Scad. amm. sosp	Data scad. amm.	Data scad
● Annullato		94,000/	100,00	6 AMMESSO	OTTO	24/03/2014		22/03/2014 23:59	25/03/2014 23:59	26/03/2014
● Annullato		95,000/	100,00	2 AMMESSO	UNO	24/03/2014		22/03/2014 23:59	25/03/2014 23:59	26/03/2014
● Ammesso	1	98,000/	100,00	5 AMMESSO	CINQUE	24/03/2014		22/03/2014 23:59	25/03/2014 23:59	26/03/2014
● Ammesso	2	97,000/	100,00	4 AMMESSO	QUATTRO	24/03/2014		22/03/2014 23:59	25/03/2014 23:59	26/03/2014
● Ammesso	3	96,000/	100,00	3 AMMESSO	TRE	24/03/2014		22/03/2014 23:59	25/03/2014 23:59	26/03/2014
● Non ammesso	4	80,000/	100,00	7 AMMESSO	SETTE	24/03/2014		22/03/2014 23:59		
● Respinto	9999	9,000/	100,00	1 AMMESSO	SEI	24/03/2014		22/03/2014 23:59	25/03/2014 23:59	26/03/2014

Data nascita
 Codice fiscale
 Cat. amm.
 Causale annullo
 Mancanza titoli di accesss

Sede
 Diplo. biennale di spec. sul sostegno
 Causale non abil.
 Puntti Titoli

Nota

Leggiamo la graduatoria riportata in figura:

-nelle prime due posizioni abbiamo lo stato di annullato. Per gli annullati nel campo della causale di annullo è riportato il motivo. Nel nostro caso ho un ammesso annullato per tasse e l'altro per titoli

- i vincitori sono indicati con lo stato ammesso, mentre gli idonei con non ammesso, e questi saranno oggetto di ripescaggio

-gli ammessi che nelle prove hanno acquisito un punteggio inferiore al minimo, in graduatoria li vediamo con lo stato di Respinto

IMMATRICOLAZIONE SU CONCORSI

Si potrà pre-immatricolare solamente lo studente che risulta in stato ammesso in graduatoria

						domanda						
● Annullato		94,000	/	100,00	6	AMMESSO	OTTO	24/03/2014		22/03/2014 23:59	25/03/2014 23:59	26/03/2014
● Annullato		95,000	/	100,00	2	AMMESSO	UNO	24/03/2014		22/03/2014 23:59	25/03/2014 23:59	26/03/2014
● Preimmatricolato	1	98,000	/	100,00	5	AMMESSO	CINQUE	24/03/2014		22/03/2014 23:59	25/03/2014 23:59	26/03/2014
● Ammesso	2	97,000	/	100,00	4	AMMESSO	QUATTRO	24/03/2014		22/03/2014 23:59	25/03/2014 23:59	26/03/2014
● Ammesso	3	96,000	/	100,00	3	AMMESSO	TRE	24/03/2014		22/03/2014 23:59	25/03/2014 23:59	26/03/2014
● Non ammesso	4	80,000	/	100,00	7	AMMESSO	SETTE	24/03/2014		22/03/2014 23:59		
● Respinto	9999	9,000	/	100,00	1	AMMESSO	SEI	24/03/2014		22/03/2014 23:59	25/03/2014 23:59	26/03/2014

Una volta pre-immatricolato in graduatoria verrà posto lo stato di pre-immatricolato.

SLITTAMENTI GRADUATORIA

A questo punto, chi non si immatricola nel periodo indicato, decadrà e subentreranno gli idonei non vincitori.

Per gestire l'automatismo occorre andare a inserire le date delle varie scadenze:

Data scadenza ammissione sospesa Data entro la quale deve essere regolarizzata la posizione per i candidati con ammissione sospesa per

manca dei titoli di accesso o per il mancato pagamento delle tasse di ammissione.

Data scadenza Ammissione Data di scadenza della posizione di ammesso. Oltre tale data non sarà più possibile usufruire della posizione di ammesso per procedere con l'immatricolazione o la preimmatricolazione.

Data scadenza Preimmatricolazione Data di scadenza della posizione di preimmatricolato. Oltre tale data non sarà più possibile usufruire della posizione di preimmatricolato per procedere con l'immatricolazione

Scaduti i termini, andando semplicemente a ricalcolare la graduatoria, in automatico le posizioni verranno annullate e subentreranno quelli sotto:

prima

● Annullato	4	85.000/	90,00	21	PROF	NOTAX	09/04/2013		09/04/2013 14:53	11/04/2013 23:59
● Ammesso	2	60.000/	90,00	16	PROF	SEDICI	09/04/2013		09/04/2013 23:59	10/04/2013 08:59
● Ammesso	3	59.000/	90,00	9	PROF	NOVE	09/04/2013		10/04/2013 23:59	10/04/2013 08:59

Dopo

Stato	Pos.	Punti	Prematr.	Cognome	Nome	Data domanda	Data com. esito	Scad. amm. sosp	Data scad. amm.	Data sca
● Preimmatricolato	1	70.000/	90,00	19	PROF	DICIANNOVE	09/04/2013		09/04/2013 23:59	11/04/2013 23:59
● Annullato	4	85.000/	90,00	21	PROF	NOTAX	09/04/2013		09/04/2013 14:53	11/04/2013 23:59
● Ammesso	2	56.000/	90,00	12	PROF	DODICI	09/04/2013		10/04/2013 23:59	
● Annullato	2	60.000/	90,00	16	PROF	SEDICI	09/04/2013		09/04/2013 23:59	10/04/2013 08:59
● Annullato	3	59.000/	90,00	9	PROF	NOVE	09/04/2013		10/04/2013 23:59	10/04/2013 08:59
● Ammesso	3	53.000/	90,00	1	PROF	UNO	09/04/2013		10/04/2013 23:59	
● Non ammessi	4		90,00	2	PROF	DUE	09/04/2013		10/04/2013 23:59	

Ovviamente tutte le posizioni annullate riportano in graduatoria l'informazione il motivo dell'annullamento

1	comunitari	Causale annullo	SCAD_	Superamento data di sc
	di spec. sul sostegno	<input type="checkbox"/>	Causale non abil.	

Alle persone subentrate occorrerà inserire le nuove date di scadenza. Per fare questo utilizzeremo il pulsante .

Quindi il processo per gestire gli slittamenti sono:

⇒ registrare i nulla osta. Per fare questo andare in graduatoria, mettere lo stato prenotato con una data scadenza ammissione e preimmatricolazione pari al 30/12.

La data deve essere tale che non scada mai.

⇒ Una volta scadute le date, di ricalcola la graduatoria, in modo i vincitori al concorso che non si sono immatricolati, vengano automaticamente annullati e subentrino quelli non ammessi.

⇒ Si selezionano i subentranti e si inseriscono le date di scadenza ammissione e preimmatricolazione.

⇒ Si va in anni accademici, e si aprono le date di immatricolazione (IMM_W, ABBR_W...) in modo che i subentranti riescano a preimmatricolarsi.

CASO PARTICOLARI

Esistono dei casi particolari in cui le posizioni non devono scadere, ad esempio per passaggi e trasferimenti. In questo caso occorrerà inserire delle date che non scadono mai, e come stato della graduatoria inserire Prenotato.

Passaggi di corso: una persona si immatricola, quindi a livello di graduatoria questa è marcata con il pallino blu indicante l'immatricolazione. Nel caso lo studente faccia un passaggio di corso, la posizione dello studente si trasforma, e ritorna con stato ammesso.

Per quanto riguarda i subenti i passi da fare sono i seguenti:

IMMATRICOLAZIONI

L'*immatricolazione* è il processo attraverso il quale una *persona* inizia una nuova carriera in ateneo, iscrivendosi ad un determinato corso di studio. Attraverso l'immatricolazione alla persona viene associata una *posizione* di tipo *studente*, che indica il tipo di rapporto che intercorre tra la persona e l'Ateneo, una *matricola*, che stabilisce il legame con il corso di studio, ed un'*iscrizione annuale*, che fissa la relazione con l'anno accademico.

Il processo può essere riassunto nel seguente modo:

1. studente effettua la pre-immatricolazione via web
2. stampa domanda di immatricolazione + bollettino mav
3. paga bollettino
4. si reca in segreteria per perfezionare immatricolazione

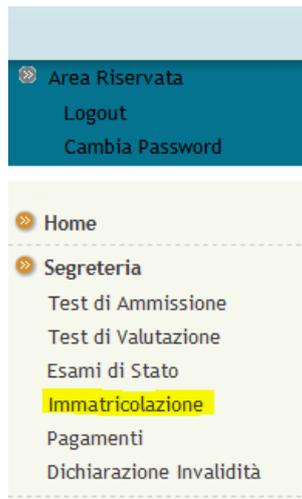
Per i CDS a numero chiuso che prevedono un test di ingresso, requisito fondamentale per la pre-immatricolazione e per l'immatricolazione è il superamento della prova di ammissione con esito positivo e l'occupazione di una posizione nella graduatoria finale, tale da rientrare nel numero di posti disponibili, pre-fissato dal corso di studi.

Nel caso di corsi di studio a numero chiuso, il processo diventerà:

1. Il futuro studente si registra nell'area web e si iscriverà ad un concorso
2. Alla fine della gestione delle prove di ammissione, sarà creata una graduatoria in cui saranno indicate le persone ammesse e quelle non ammesse
3. Solo le persone ammesse potranno ri-accedere all'area web e preimmatricolarsi al corso di studio dove risultano ammessi
4. Una volta effettuato il pagamento, si recherà allo sportello di segreteria e perfezionerà l'immatricolazione

IMMATRICOLAZIONE DA WEB

Lo studente effettua il login e segue il wizard dell'immatricolazione:



Una volta finito il wizard stamperà la domanda di immatricolazione con il bolletino MAV.

Nel caso di uno studente in graduatoria ad un concorso la visualizzazione al momento dell'immatricolazione sarà la seguente:



Registrato



Area Riservata
Logout
Cambia Password

Home
Segreteria



Immatricolazione: Scelta tipologia ingresso

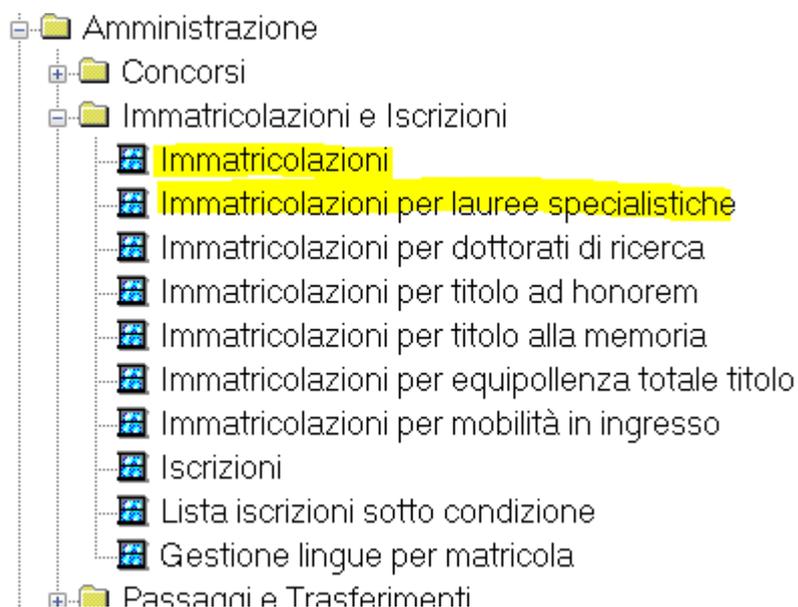
Attraverso le pagine seguenti potrai procedere con l'immatricolazione al corso di studio che indicherai.

Scelta tipologia ingresso al corso di studio

- Immatricolazione ai Corsi ad Accesso Libero.
- Immatricolazione ai Corsi ad Accesso Programmato.

Indietro Avanti

IMMATRICOLAZIONE DA CLIENT



Ogni funzione permette di immatricolare studenti in base alle tipologie di corso di studio:

IMMATRICOLAZIONI

➔ tutti i corsi di studio tranne i corsi LM, LS, D1

IMMATRICOLAZIONI PER LAUREE SPECIALISTICHE:

→ Per i corsi di studio di tipologia LM, LS

IMMATRICOLAZIONI PER DOTTORATI DI RICERCA

→ Per i corsi di studio di tipologia D1

Riporto tabella della tipologia dei corsi di studio:

TIPI CORSO	DES	DURATA	CFU	RIF_FLG	NORMATIVA
ASP	Corso Abilitante	1		1	ANTE
A1	Diploma accademico di primo livello			0	509
A2	Diploma accademico di secondo livello			0	509
CA	Corso di Aggiornamento	1		1	ANTE
CAFP	Corsi di alta formazione professionale	1		0	509
CF	Corso di Formazione	1		1	ANTE
CPA	Corso di Perfezionamento	1		1	ANTE
CS	Corso Singolo	1		0	509
D	Corso di Diploma			1	ANTE
DA	Diploma accademico quadriennale			0	509
DF	Diploma in educazione fisica			0	509
DL	Diploma mediatore linguistico			0	509
DR	Diploma scuola regionale			1	ANTE
DU	Diploma Universitario			1	ANTE
D1	Corso di Dottorato	3		1	ANTE
LC5	Laurea Ciclo Unico 5 anni	5	300	0	509
LC6	Laurea Ciclo Unico 6 anni	6	360	0	509
LM	Corso di Laurea Magistrale	2	120	0	270

LM5	Laurea Magistrale Ciclo Unico 5 anni	5	300	0 270
LM6	Laurea Magistrale Ciclo Unico 6 anni	6	360	0 270
LS	Corso di Laurea Specialistica	2	300	0 509
L1	Corso di Laurea			1 ANTE
L2	Corso di Laurea	3	180	0 509
M1	Master di Primo Livello	1		0 509
M2	Master di Secondo Livello	1		0 509
SDFS	Scuola Diretta ai Fini Speciali			1 ANTE
SHSP	Corso di Specializzazione	1		1 ANTE
SP2	Scuola di Specializzazione	2	120	0
SP3	Scuola di Specializzazione	3	180	0
SP4	Scuola di Specializzazione SP4	4	240	0
SP5	Scuola di Specializzazione (5 anni)	5	300	0
SP6	Scuola di Specializzazione (6 anni)	6	360	0
S1	SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE			1 ANTE

La maschera della immatricolazione si presenta nel seguente modo:

Codice fiscale	IMMTNN70S11A2711	Matricola		Note		Nuova ricerca	
Cognome	IMMATRICOLATO	Nome	TRIENNALE			Ricerca persona	
Data di nascita	11/11/1970	Comune di nascita	Ancona	Prov.	AN	Nuova Persona	
Città straniera di nascita		Corso ad esaurim. posti				Dati Persona	

Matricola		Tipo ingresso	IMM	Immatricolazione		Tipo didattica	
Profilo studente	1	Studente Standard				Esonero	Nessun esonero richiesto
Corso di Studio	0684	LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSIC		Accesso ris.	<input type="checkbox"/>	Stato occupaz.	
Ordinamento	0684-2001	2008	LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE				Esoludi da tutti i benefici
L'ordinamento di corso di studio non ha curricula associati.							

Data Immatricolazione	13/01/2014	A.A. Imm. / Ingresso Ateneo	2014	2014/2015			
Data Imm. S.U.	13/01/2014	A.A. Imm. Sistema Universitario	2014	2014/2015	Lavoratore	<input type="checkbox"/>	In attesa di delibera
Ateneo Imm. SU					Part-time	<input type="checkbox"/>	Alternativa
Anno corso	1	Tipo iscrizione	IC	In corso	CFU	60	Slot Part-time
Anno di coorte	2014	2014/2015					
Condizionata	<input type="checkbox"/>						
Sede	1436	CHIETI			%	<input checked="" type="checkbox"/>	Definitiva
Invalidita'			0,00			Verifica Controlli Amministrativi	<input checked="" type="checkbox"/>
Fascia				Arrivo doc posta	<input type="checkbox"/>	Data sped.	
Categoria amm.				Rifugiato politico	<input type="checkbox"/>	Convenzione	

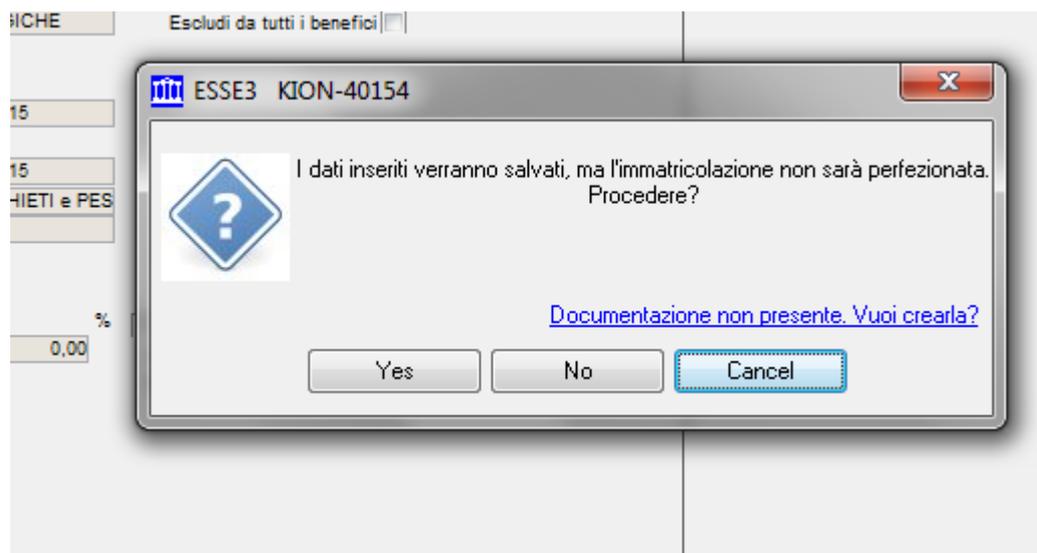
Tasse	Classi abilitazione	Borse di Studio	Obblighi Formativi Aggiuntivi
-------	---------------------	-----------------	-------------------------------

Tassa	Voce	Rata	Bollettino	Data scadenza	Importo	Pagato	Selezionata
→ TS	TREG	1 di 3		00/00/0000	140,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TS	CONTR	1 di 3		00/00/0000	218,82	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TS	BOVI	1 di 3		00/00/0000	16,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tot.			Tot.		Totale:	00,	1.007,91

Tramite codice fiscale si recupera la persona, e se ha fatto la preimmatricolazione i campi della carriera saranno già compilati nel caso che lo studente abbia fatto la pre-immatricolazione.

Recuperato lo studente occorre andare a verificare se il pagamento è già arrivato oppure se occorre gestirlo a mano

Se la spunta sul riquadro definitiva non èalzata allora si sta effettuando una pre-immatricolazione



Se spunta sul riquadro definitiva è alzato, allora significa che si sta perfezionando l'immatricolazione

Al momento della immatricolazione se a livello di corso di studio è stato indicato il caricamento del piano statutario

:

Quando lo studente ha fatto la pre-immatricolazione via web e non ha ancora perfezionato in segreteria, allora lo **STATO MATRICOLA** è 'I'

Trasf. da altro ateneo Abbrev. carr. Scelta percorso Opzioni
 Opzione nuovo ordin. Pass. corso Cambio percorso Trasferimento da Ateneo Straniero
 In attesa perfez. imm. Cambio ord. Studente decaduto

Matricola: _____
 Cognome: AMMESSO Badge. Cod.: _____ Sesso: M
 Nome: CINQUE Codice Fiscale: MMSCNQ70S11A089K
 Nato il: 11/11/1970 a: Agrigento (AG) Nazione: ITALIA Cittadinanza: ITALIA

Ingresso Ateneo: _____ Inizio Carriera: _____ Immatricolazione S.U.: _____
 A.A. 2014/2 Data: 24/03/2014 A.A. 2014/2 Data: 24/03/2014 Ateneo: 70053 Università degli St: _____ A.A. 2014/2 Data: 24/03/2014 Ateneo: 70053 Università degli St: _____

Profilo: 1 | Studente Standard | situazione tasse: importo dovuto: 723,94

Dati Matricola
 Stato: 1 | ipotesi: _____ | Motivo: In attesa di perf. immat.
 CdS: 0684 | LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE
 Ord: 0684-2008 | LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE
 Pds: Corso senza curricula associati
 Tipo Corso: L2 | Corso di Laurea

Base punteggio voto finale: _____ A.A. prima iscr. al CdS 0684: 2014/2015
 A.A. regolamento: 2014/2015 Data validità AA Regolamento: 24/03/2014

Medie: _____ Non richiedere conf. tit.:
 Aritmetica: 0 Ponderata: 0 Escludi da tutti i benefici: Escl. contr. decad.:
 Visualizzare anche le iscrizioni chiuse:

Dati trasf in uscita
 Cat. Amm.: _____ Data domanda: _____
 Stato Studente: A Attivo Domanda presentata:
 Motivo: IMM Immatricolazione
 Inizio sospensione: _____ 00/00/0000
 Fine sospensione: _____ 00/00/0000
 Mod. Rec. Freq.: _____

iscrizioni | Libretto | Tasse | Dom. cons. titolo | Storico | Lingue | Note | Titoli di accesso | Richiesta conf. diploma | Richiesta conf. titolo univ. | Richiesta conf. titolo univ. Strai

	A.A.	Data inscr.	Matricola	Ateneo	CdS	Ord.	Pds	Sede	Sost.	A.C.	Tipo Iscr.	Stato	Mot.	P.T.	Fascia	Eson.	Cond.	Stato occ.	Tipo Did.	Classe di
→	I	2014/2015	24/03/2014	70053	0684	2008	003	Corso senza cu	1436		1	In corso	S	T			N			

Al momento del perfezionamento lo stato matricolo diverrà A

CASI PARTICOLARI

MANCANZA DI TITOLI:

Nel caso di mancanza di titoli apparirà il seguente messaggio

Codice fiscale: MMTN70S11A2711 Matricola: _____ Note:
 Cognome: IMMATRICOLATO Nome: TRIENNALE

Data di nascita: 11/11/1970 Comune di nascita: Ancona Prov. AN
 Località di nascita: _____ Corso ad esaurim. posti:

Tipo ingresso: IMM Immatricolazione
 Tipo didattica: _____
 Esoneo: Nessun esoneo richiesto
 Stato occupaz.: _____
 Escludi da tutti i benefici:

Data immatricolazione: 13/01/2014 A.A. Imm. / Ingresso Ateneo: 2014/2014/2015
 S.U.: 13/01/2014 A.A. Imm. Sistema Universitario: 2014/2014/2015
 Tipo iscrizione: IC In corso

Sede: 1436 CHIETI

Documentazione:

ESSE3 KION-40154

I dati inseriti verranno salvati, ma l'immatricolazione non sarà perfezionata per mancanza dei titoli necessari all'accesso al percorso di studio selezionato. Procedere?

[Documentazione non presente. Vuoi crearla?](#)

In gestione studente quando lo studente non ha i titoli necessari, allora il motivo sarà **In attesa per mancanza titoli necessari**

<input type="checkbox"/> Opzione nuovo ordin. <input checked="" type="checkbox"/> In attesa perfez. imm. <input type="checkbox"/> Pass. corso <input type="checkbox"/> Cambio ord. <input type="checkbox"/> Cambio percorso <input type="checkbox"/> Studente decaduto <input type="checkbox"/> Trasferimento da Ateneo Straniero		Badge. Cod. _____ Sesso M																		
Cognome IMMATICOLATO Nome TRIENNALE Nato il 11/11/1970 a Ancona (AN)		Codice Fiscale MMTTNN70S11A271I Nazione ITALIA Cittadinanza ITALIA																		
Ingresso Ateneo A.A. 2014/2 Data 13/01/2014	Inizio Carriera A.A. 2014/2 Data 13/01/2014 Ateneo 70053 Università degli Stu	Immatricolazione S.U. A.A. 2014 2014/2 Data 13/01/2014 Ateneo 70053 Università																		
Profilo 1 Studente Standard		situazione tasse importo dovuto 1.007,91																		
Dati Matricola																				
Stato: I Ipotesi Motivo: In attesa per mancanza titoli necessari		Cat. Amm.: _____ Stato Studente: A Attivo Motivo: IMM Immatricolazione																		
Cds: 0684 LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE Ord: 0684-2008 LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE Pds: Corso senza curricula associati Tipo Corso: L2 Corso di Laurea		Dati trasf in uscita Data domanda _____ Domanda presentata <input type="checkbox"/>																		
Base punteggio voto finale: _____ A.A. prima iscr. al Cds 0684 : 2014/2015 A.A. regolamento: 2014/2015 Data validità AA Regolamento 13/01/2014		Inizio sospensione: _____ 00/00/0000 Fine sospensione: _____ 00/00/0000 Mod. Rec. Freq.: _____																		
Medie Aritmetica: 0 Ponderata: 0 Non richiedere conf. tit: <input type="checkbox"/> Escludi da tutti i benefici: <input type="checkbox"/> Escl. contr. decad. <input type="checkbox"/>		Chiusura: _____ 00/00/0000 Archivio: _____ - _____ Visualizzare anche le iscrizioni chiuse: <input checked="" type="checkbox"/>																		
Iscrizioni Libretto Tasse Dom. cons. titolo Storico Lingue Note Titoli di accesso Richiesta conf. diploma Richiesta conf. titolo univ. Rich																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Titolo Italiano</th> <th>Dettaglio</th> <th>Ind. SSIS</th> <th>Classe SSIS</th> <th>Stato</th> <th>AA</th> <th>Data</th> <th>Tipo Titolo Straniero</th> <th>Na</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table>			Tipo Titolo Italiano	Dettaglio	Ind. SSIS	Classe SSIS	Stato	AA	Data	Tipo Titolo Straniero	Na									
Tipo Titolo Italiano	Dettaglio	Ind. SSIS	Classe SSIS	Stato	AA	Data	Tipo Titolo Straniero	Na												

CASO STUDENTE CARRIERA IN CORSO

Nel caso di studente con carriera attiva, nel caso non siano state definite regole di compatibilità, apparirà il seguente messaggio

Cognome	Nome	NOTE	Nuova ricerca
E	ELEONORA		Ricerca persona
Data di nascita	Comune di nascita	Prov.	Nuova Persona
993	Lanciano	CH	Dati Persona
Matricola	Tipologia	Immatricolazione	
1	Standard		
Studio	LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSIC		Accesso ris.
0684-2008	LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE		
L'ordinamento di corso di studio non ha curricula associati.			
Immatricolazione	A.A. Imm. / Ingresso Ateneo	2014	2014/2015
S.U.	01/10/2012	A.A. Imm. Sistema Universitario	2012
In corso	1	Tipologia	IC
Esclusione	2014	2014/2015	
Sede	1436	CHIETI	
Validità			0,00
Fascia			
amm.			

ESSE3 - Attenzione KION-40920

La persona ha carriere attive ma non sono state definite regole di compatibilità

[Documentazione non presente. Vuoi crearla?](#)

Ok

IMMATRICOLAZIONI FUORI TERMINE

Dal momento che le date per l'immatricolazione on line non saranno 'accese' la pre-immatricolazione dello studente dovrà essere effettuata da client per dare il mav agli studenti.

Si pre-immatricola lo studente al corso di studio, a questo punto esse3 produrrà la domanda di immatricolazione ed il mav di prima rata.

Però allo studente occorre fornire anche la tassa di mora, quindi occorrerà andare in addebito studente e cliccare sul pulsante di mora anticipata

Verifica more anticipate

A questo punto partirà la form dell'addebito mora.

Inserire il pallino su conguaglia la mora con il bollettino scaduto. In questo modo il programma annulla la vecchia fattura e ne crea una nuova contenente il bollettino di prima rata e la mora.

Fattura	importo rate	importo mora	Data scadenza	Data pagamento	Selezione
→ 2664987	439,97	100,00	05/11/2013		<input checked="" type="checkbox"/>

Non addebitare più le tasse di mora per i pagamenti selezionati

Addebita le tasse di mora selezionate, poi

- Stampa bollettino per il pagamento
- Tieni in sospeso e aggiungi alla prima fattura che verrà creata
- Conguaglia la mora con il bollettino scaduto

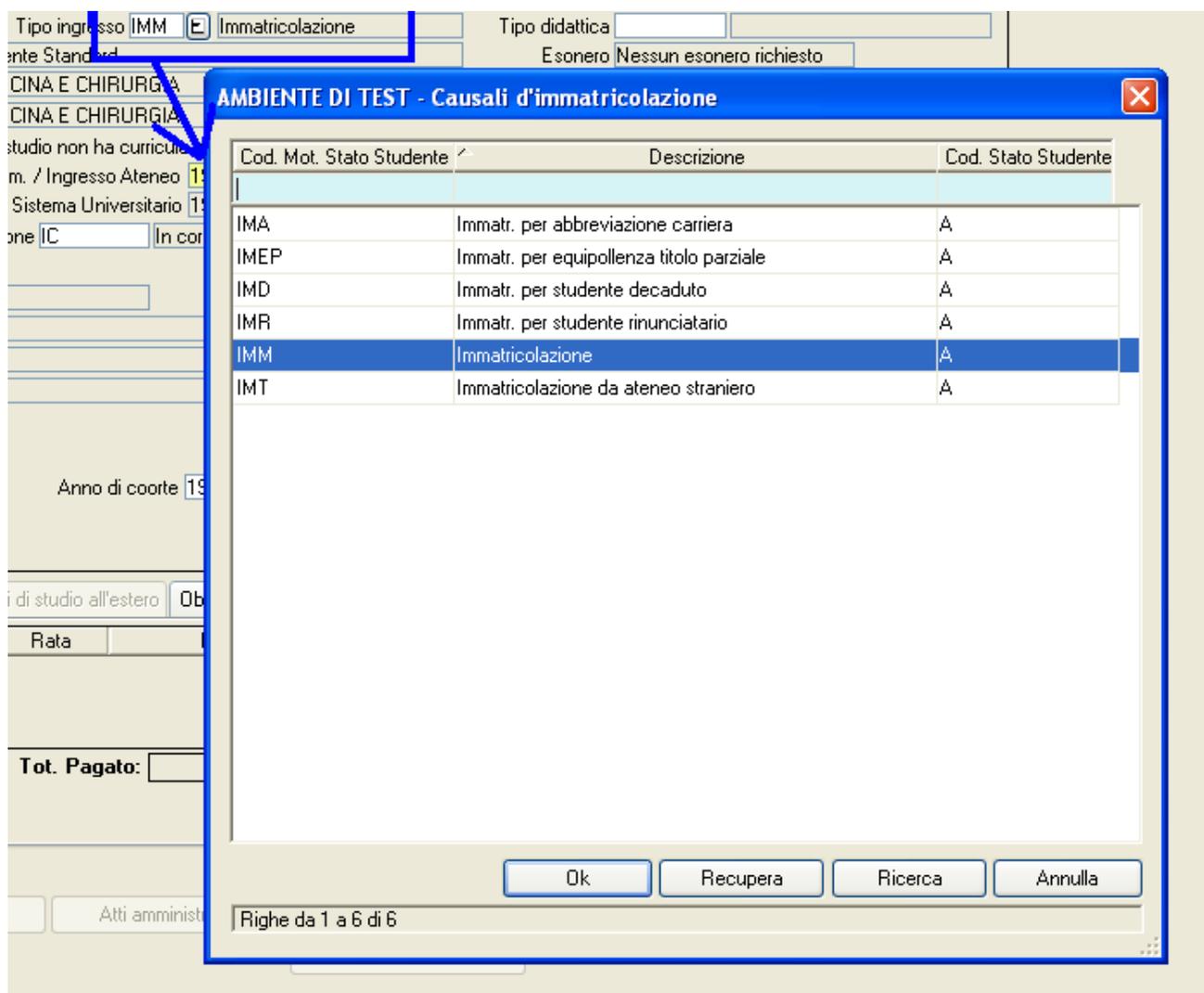
Ps: l'acquisizione del pagamento dovrà essere fatto da addebito studenti, perché dalla maschera delle immatricolazioni recupera solo le tasse di iscrizione

GUIDA IMMATRICOLAZIONE 'ABBREVIATE'

Per immatricolazioni 'abbreviate' intendiamo 'immatricolazioni' che possono avvenire non al primo anno, quindi saranno comprese tutte quelle persone che abbiano ottenuto il trasferimento da un altro corso di studio, coloro che siano già in possesso di un titolo di studio universitario, coloro con una carriera precedentemente chiusa per rinuncia e decadenza.

Rispetto alle immatricolazioni standard, occorrerà inserire il tipo di immatricolazione che ha richiesto lo studente, l'anno con cui lo studente entrerà in Ateneo e le eventuali dispense.

Rispetto al processo sopra descritto della immatricolazione standard, l'unica variazione significativa è data dalla valorizzazione del campo del tipo ingresso.



Il processo sarà:

lo studente on-line effettuerà la pre-immatricolazione scegliendo come tipologia di domanda l'abbreviazione.

Lo studente si presenterà in segreteria con la domanda ed eventualmente il mav pagato.

La segreteria andrà nella maschera delle immatricolazioni, recupererà lo studente

Codice fiscale **PIOPIO70S11A271** Matricola Note

Cognome **PIO** Nome **PIO**

Data di nascita **11/11/1970** Comune di nascita **Ancona** Prov. **AN**

Città straniera di nascita Corso ad esaurim. posti

Matricola Tipo ingresso **IMM** Immatricolazione

Profilo studente **1** Studente Standard

Corso di Studio **0684** LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSIC Accesso ris.

Ordinamento **0684-2008** 2008 LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE

L'ordinamento di corso di studio non ha curricula associati.

Data Immatricolazione **24/03/2014** A.A. Imm. / Ingresso Ateneo **2014** 2014/2015

Data Imm. S.U. **24/03/2014** A.A. Imm. Sistema Universitario **2014** 2014/2015

Ateneo Imm. SU **70053** Università degli Studi "Gabriele D'Annunzio" di CHIETI e PES

Anno corso **1** Tipo iscrizione **IC** In corso

Anno di coorte **2014** 2014/2015

Condizionata

Sede **1436** CHIETI % Definitiva Verifica Controlli Amministrativi

Invalidita' 0,00

Fascia

Categoria amm.

Lavoratore In attesa di delibera

Part-time Alternativa

CFU **60** Slot Part-time

Arrivo doc posta Data sped.

Rifiuto politico Convenzione

Tipo domanda inoltrata **ABBR_CARF** (Abbreviazione Carriera)

Tasse | Classi abilitazione | Borse di Studio | **Obblighi Formativi Aggiuntivi**

Tassa	Voce	Rata	Bollettino	Data scadenza	Importo	Pagato	Selezionata
→ TS	BOVI	1 di 3	00000000000002664978	05/11/2013	16,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TS	TREG	1 di 3	00000000000002664978	05/11/2013	140,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TS	TI	1 di 3	00000000000002664978	05/11/2013	65,15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tot. 00, Tot. 00, Totale: 1.007,91

Paga voci bollettini N. Bollettino

Seleziona voci

vcq. pagamenti manuale | Pagamenti | Atti amministrativi | Lista esoneri | Concorsi | Storni e conguagli

vcq. pagamenti manuale | Pagamenti | Atti amministrativi | Nuova carriera | Stampa | **Immatricola**

Verifica il tipo di domanda inoltrata, dopo di che andrà a variare la tipologia di ingresso dello studente, andando a mettere IMA.

Una volta giunta la delibera, si inserirà l'anno di corso a cui è stato ammesso lo studente, l'atto amministrativo e si andranno ad effettuare le dispense.

Invece per quelle segreterie che forniscono già il numero di matricola, immatricoleranno lo studente in maniera definitiva, poi in gestione studente andranno ad inserire una nota bloccante per impedire la prenotazione agli esami e la stampa dei certificati

Cognome	PIO	Badge. Cod.	000175	Sex	M		
Nome	PIO	Codice Fiscale	PIOPIO70S11A271I	Tipo dom.	ABBR_CAF	Abbreviazione	
Nato il	11/11/1970	a	Ancona (AN)	Nazione	ITALIA	Cittadinanza	ITALIA
Ingresso Ateneo	A.A. 2014/2	Data	24/03/2014	Inizio Carriera	A.A. 2014/2	Data	24/03/2014
Ateneo	70053	Università degli Stu		Immatricolazione S.U.	A.A. 2014	2014/2	Data 24/03/2014
Ateneo							
Profilo	1	Studente Standard		situazione tasse		importo dovuto	723,94
Dati Matricola				Dati trasferimenti			
Stato:	A	Attivo	Motivo:		Cat. Amm.:		Data domanda
CdS:	0684	LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE		Stato Studente:	A	Attivo	Domanda
Ord:	0684-2008	LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE		Motivo:	IMM	Immatricolazione	
Pds:	Corso senza curricula associati			Inizio sospensione:		00/00/0000	
Poso Corso:	L2	Corso di Laurea		Fine sospensione:		00/00/0000	
Base punteggio voto finale:		A.A. prima iscr. al CdS 0684:	2014/2015	Mod. Rec. Freq.:			
A.A. regolamento:	2014/2015	Data validità AA Regolamento	24/03/2014	Chiusura:		00/00/0000	
		Tipo domanda imm:	Abbreviazione Carrier	Archivio:		-	
Medie		Non richiedere conf. tit:	<input type="checkbox"/>	Visualizzare anche le iscrizioni chiuse: <input checked="" type="checkbox"/>			
Aritmetica:	0	Ponderata:	0	Escludi da tutti i benefici:	<input type="checkbox"/>	Escl. contr. decad.	<input type="checkbox"/>
Iscrizioni Libretto Asse Dom. cons. titolo Stonco Lingue note Titoli di accesso Richiesta conf. diploma Richiesta conf. tit							
Num.	1	Data	24/03/2014	Tipo		Tipo controllo	BLOCCO_CER
Testo note libere		Inizio validità	00/00/0000	Fine validità	00/00/0000	Tipo raggruppamento documenti	
						Genera Comunicazione	

Una volta resi attivi, per quegli studenti che vorranno richiedere i riconoscimenti della vecchia carriera, la segreteria andrà ad addebitare e fatturare la tassa di riattivazione carriera da 150 euro (010).

Per fare questo occorrerà andare in addebito studente

Matricola 3154481 Trasf. da altro ateneo Abbrev. carr. Scelta percorso Opzioni
 Opzione nuovo ordin. Pass. corso Cambio percorso Trasferimen
 In attesa perfez. imm. Cambio ord. Studente decaduto

Cognome PIO Badge. Cod. 000175 Sesso M 
Nome PIO Codice Fiscale PIOPIO70S11A2711 Tipo dom. ABBR_CAR Abbreviazione
Nato il 11/11/1970 a Ancona (AN) Nazione ITALIA Cittadinanza ITALIA

Ingresso Ateneo A.A. 2014/2 Data 24/03/2014 Inizio Carriera A.A. 2014/2 Data 24/03/2014 Ateneo 70053 Università degli St. Immatricolazione S.U. A.A. 2014 2014/2 Data 24/03/2014

Profilo 1 Studente Standard situazione tasse  importo dovuto ,00

Dati Matricola
Stato: A Attivo Motivo: 
CdS: 0684 LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE
Ord: 0684-2008 LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE
Pds: Corso senza curricula associati
Tipo Corso: L2 Corso di Laurea

Cat. Amm.: Stato Studente: A Attivo
Motivo: IMM Immatricolazione
Inizio sospensione: 00/00/0000
Fine sospensione: 00/00/0000
Mod. Rec. Freq.:
Chiusura: 00/00/0000
Archivio: -

Base punteggio voto finale: A.A. prima iscr. al CdS 0684: 2014/2015
A.A. regolamento: 2013/2014  Data validità AA Regolamento 24/03/2014
Tipo domanda imm: Abbreviazione Carrier

Medie Aritmetica: 0 Ponderata: 0 Non richiedere conf. tit:
Escludi da tutti i benefici: Escl. contr. decad. Visualizzare anche le iscrizioni chiuse:

Iscrizioni Libretto Tasse Dom. cons. titolo Storico Lingue Note Titoli di accesso Richiesta conf. diploma Richiesta c

	A.A.	Data iscr.	Matricola	Ateneo	CdS	Ord.	Pds	Sede	Sost.	A.C.	Tipo Iscr.	Stato	Mot.	P.T.
➔	I	2014/2015	24/03/2014	3154481	70053	0684	2008 003	Corso senza cu	1436	<input type="checkbox"/>	1	In corso	A	

Iscrizioni Persona **Piand** Tasse **Tasse** Trasferimenti Passaggi Atti Matr. Atti Stud. Elenco Atti Autocert. Certificati Stampa Libretto Account

Dati iscrizione
A.A. 2014/2015 CdS 0684 LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSIC Tipo iscriz. IC In corso
Anno di Corso 1 Tipo di Eso. N Nessun esonero richiesto Fascia
Anni di fuori Corso 0
Escludi da ricalcolo Nota  [Lista esoner](#)

Tasse

Codice	Descrizione
➔ TS	TASSE STUDENTE

Ricalcola tasse Causali Riduzione Studente
Maggiorazione/Riduzione Aggiungi voce
Verifica more Verifica more anticipate
Conguaglio automatico

Voci

Codice	Descrizione	Importo	Rata	Scadenza	Fattura	Bollettino	Pagamento	Note	Ann.	Sel	Status
➔ BOVI	BOLLO VIRTUALE	16,00	1 di 3	05/11/2013	2664978	00000000000000	24/03/2014	➔	NO	★	Acq. manuale
CONTR	CONTRIBUTI	218,82	1 di 3	05/11/2013	2664978	00000000000000	24/03/2014	➔	NO	★	Acq. manuale
TI	TASSA ISCRIZIONE	65,15	1 di 3	05/11/2013	2664978	00000000000000	24/03/2014	➔	NO	★	Acq. manuale
TREG	TASSA REGIONALE	140,00	1 di 3	05/11/2013	2664978	00000000000000	24/03/2014	➔	NO	★	Acq. manuale
CONTR	CONTRIBUTI	218,82	2 di 3	28/02/2014	2664979	00000000000000	24/03/2014	➔	NO	★	Acq. manuale

lettaglio voce selezionata: **Voci fatturabili/pagabili** **Voci solo pagabili** Mostra addeb. annull.
Rimborso erogato Erro. rimborso Causale di rimborso Dom. rimborso Nota calcolo pagato autoco. accettat

Aggiungi voce, si aggiungerà la tassa di riattivazione carriera e si fatturerà.
Una volta arrivato il pagamento si andrà a registrare.

Una volta reso definitivo l'immatricolazione si andranno ad effettuare i riconoscimenti.

Prima di tutto occorre andare a caricare il piano statutario, se questo non è stato ancora inserito.

Si attua il piano e poi si può andare nella maschera del libretto

Matricola/Stato	245808	Attivo	Cognome	ABBREVIATO	Nome	ABBREVIATO	Nuova Ricerca
Corso di Studio	3012	BENI ARTISTICI E DELLO SPETTACOLO		Note Studente	<input checked="" type="checkbox"/>		Aggiorna
Ordinamento	2009	BENI ARTISTICI E DELLO S		PDS	GEN - CORSO GENERICO		Elenco
Iscrizione	Anno Corso 2		Anno	2012	Stato	Attivo	AA Regole
			Tipo	IC	AA Regole	2012	Stato Studente
							Attivo

Attività didattiche											
Anno	lib.	Codice AD	Descrizione	Rag.	R/C	Stato	Voto/Giud.	Data Sup.	AA Sup.	Peso	Sovr. Piano
1	<input checked="" type="checkbox"/>	00455	GEOGRAFIA		--	F		00/00/0000		6,00	<input type="checkbox"/> P
1	<input type="checkbox"/>	08352	LEGISLAZIONE DEI BENI CULTURALI		--	F		00/00/0000		6,00	<input type="checkbox"/> P
1	<input type="checkbox"/>	18142	LETTERATURA ITALIANA		--	F		00/00/0000		12,00	<input type="checkbox"/> P
1	<input type="checkbox"/>	00567	LETTERATURA LATINA		--	F		00/00/0000		6,00	<input type="checkbox"/> P
1	<input type="checkbox"/>	13084	STORIA DELL'ARTE MEDIEVALE		--	F		00/00/0000		12,00	<input type="checkbox"/> P
1	<input type="checkbox"/>	13028	STORIA E CRITICA DEL CINEMA		--	F		00/00/0000		12,00	<input type="checkbox"/> P
1	<input type="checkbox"/>	1000230	STORIA MEDIEVALE		--	F		00/00/0000		6,00	<input type="checkbox"/> P

Raggruppamento per media	Partizione	Storico Operazioni							
Freq./Voto	Prove	UD/Segmenti	Altre info	Cla. Ab.	Attività esterne	Tirocini	Convalide Orig.	AD Convalide	Propedeuticità
Tipo Insegnamento		Sostegno	<input type="checkbox"/>	Frequenza: AA / Periodo Did.	2012 S2	Data Freq.			
Riconoscimento	Nessuna	Controllo prop.	<input checked="" type="checkbox"/>	Anno	1	In corso			
Tipo riconoscimento		Valutazione: Tipo Esame	O	Orale					
Peso	6,00	C	Peso convalidato	0,00	Tipo Valutazione	V			
Peso orig.	6,00	C	Debito formativo	<input type="checkbox"/>	OFA	<input type="checkbox"/>	Voto	0,00 / 30,00	Lode <input type="checkbox"/> Min 18,00
Esclusa da media	<input type="checkbox"/>	Libera	<input type="checkbox"/>	Superamento: Data		Anno Acc.		Anno Antic.	

Piani Carriera	Gestione convalide	Gruppi	Registrazione Prove	Partizioni	Storico Operazioni	Stampa Carriera
Lingue	Debito Formativo	Atti amministrativi	Verbali Studente	Ass. Classi	Motore controllo piani	Controllo Regole
Prop. per coorte						

Il riconoscimento descrive il processo che permette di far acquisire la frequenza e/o il

superamento ad una attività didattica dove l'origine non è presente oppure appartiene ad

una diversa carriera dello studente.

Si possono riconoscimenti di frequenza, riconoscimenti di attività e riconoscimenti di attività con ad integrative.

Una volta impostati i dati necessari al tipo di riconoscimento per confermare i dati è necessario premere il bottone “Genera Riconoscimento”. Una volta che il riconoscimento è già stato generato, tutti i campi sono protetti e per poter modificare i valori è necessario annullarlo tramite il bottone “Annulla Riconoscimento”

Riconoscimento

Attività Didattica

Tipo di Riconoscimento Riconoscimento Frequenza per

Riconoscimento Attività

Riconoscimento Attività con AD Integrativa

Dati Standard

Anno di Frequenza

Tipo di Valutazione

Tipo Esame

Voto / 30 Lode Min

Anno di superamento Data di superamento

RICONOSCIMENTI DI FREQUENZA

Per poter effettuare un riconoscimento di frequenza occorre selezionare un'attività in stato Pianificato: i dati obbligatori per effettuare la convalida sono i seguenti

-Anno di frequenza

-Tipologia di riconoscimento

RICONOSCIMENTI DI ATTIVITÀ

Nel caso sia necessario creare un riconoscimento di attività i dati obbligatori sono i seguenti

- Anno di frequenza
- Tipologia di riconoscimento⁵
- Tipo di valutazione
- Tipo di esame
- Voto/giudizio
- Data di superamento

RICONOSCIMENTI DI ATTIVITÀ CON AD INTEGRATIVA

È possibile generare dei riconoscimenti di attività con AD integrativa selezionando l'ultima opzione disponibile nella Figura 3-A. Oltre ai dati richiesti per il riconoscimento di attività viene permesso di inserire i dettagli necessari alla generazione dell'AD integrativa collegata all'attività riconosciuta:

Dati Standard Erasmus **Integrazione**

Codice	Descrizione	TAF	AMBITO	SSD	TA	CFU	RIC.
F62005	FISICA APPLICATA AI BENI CULTURALI	B	242	FIS/07	LEZ	6,00	5,00

Attività Didattica generata ed i suoi segmenti

Attività Didattica **AD_INT** Attività Didattica integrativa 

Codice	Descrizione	TAF	AMBITO	SSD	TA	CFU
F62005	FISICA APPLICATA AI BENI CULTURALI	B	242	FIS/07	LEZ	1,00

Nell'esempio riportato in Figura 3-C viene effettuato un riconoscimento di 5 CFU per l'attività selezionata che vale 6 CFU. In questo caso il sistema valorizza in automatico 1 CFU sull'attività integrativa (calcolando la differenza rispetto all'attività originale) per ogni segmento origine della convalida.

È possibile selezionare il settore scientifico disciplinare che di default è impostato con quello dell'attività didattica originale.

La conferma del riconoscimento genera, come per le convalide, le seguenti righe di libretto

- Attività originale riconosciuta RA
- Attività integrativa riconosciuta RF (prenotabile da WEB dagli studenti)

L'annullamento del riconoscimento è possibile solo se è possibile rimuovere l'attività integrativa che il sistema ha inserito: non è quindi possibile rimuovere delle ad integrative che abbiano dei verbali collegati.

IMMATRICOLAZIONE STUDENTI DECADUTI/RINUNCIATARI

Nel caso in cui lo studente che si immatricola abbia una precedente carriera chiusa per decadenza, il processo prende il nome di *immatricolazione studenti decaduti*. È possibile effettuare l'immatricolazione della funzione 'Immatricolazione' selezionando la tipologia di ingresso 'Immatricolazione Studente Decaduto'. Lo stato della posizione studente generata da tale processo è 'Attivo' con motivo 'Immatricolazione per studente decaduto'.

Nel caso in cui lo studente che si immatricola abbia una precedente carriera chiusa per rinuncia, il processo prende il nome di *immatricolazione studenti rinunciatari*. È possibile effettuare l'immatricolazione della funzione 'Immatricolazione' selezionando la tipologia di ingresso 'Immatricolazione

Studente Rinunciatario'. Lo stato della posizione studente generata da tale processo è 'Attivo' con motivo 'Immatricolazione per studente rinunciatario'.

IMMATRICOLAZIONE DA CONCORSI

Nel caso di immatricolazione su un corso a numero chiuso il programma va a verificare se la persona immessa sia in posizione utile all'interno della graduatoria.

Nel caso esistano varie graduatorie all'interno dello stesso concorso al momento della immatricolazione chiede su quale concorso devo controllare. Questo nel caso una persona sia vincitore su più concorsi al momento della immatricolazione dichiara in quale vuole andare.



The image shows a screenshot of a web-based form for student registration. The form contains the following fields and values:

Categoria amministrativa	1	comunitari
Sede	1275	PARMA
Tipo didattica		
Test	<input type="checkbox"/>	

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Ok" and "Annulla".

CAMBIO TIPOLOGIA INGRESSO STUDENTE

Nel caso per uno studente si sia 'sbagliato' l'ingresso in Ateneo, si può modificare il dato dalla maschera di cambio tipologia ingresso studente

Matricola	3154481	Codice Fiscale	PIOPIO70S11A2711	<input type="button" value="Nuova Ricerca"/>
Cognome	PIO	Nome	PIO	<input type="button" value="Cerca Studente"/>
Corso di Studio	0684	LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSIC	Ordinamento	0684-2008 LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSIC
Percorso di Studio	003	CORSO GENERICO		
Tipologia Ingresso	IMM	Immatricolazione		

Cambia In

Tipologia Ingresso:

Dati Inizio Carriera: Ateneo Anno Accademico

Controlli

Esistono posizioni in graduatoria

Esistono certificati stampati

Esistono esami riconosciuti

Legenda:

Controllo Superato

Controllo non superato non bloccante

Controllo non superato bloccante

Esito Controlli

 Esistono 2 controlli non bloccanti non superati:
e' consigliato effettuare la verifica dei dati prima di proseguire con l'elaborazione.

PERIODO TRANSITORIO

Per quanto riguarda l'immatricolazione per il periodo transitorio (immatricolare in anni accademici diversi dal 2014) occorrerà effettuare i seguenti passi:

Andare nella maschera delle immatricolazioni. Variare la data di immatricolazione e l'anno di immatricolazione. Variare anche l'anno di regolamento dello studente.

Data di nascita	11/11/1970	Comune di nascita	Agrigento	Corso a
Città straniera di nascita				
Matricola		Tipologia ingresso	IMM	Immatricolazione
Profilo studente	1	Studente Standard		
Corso di Studio	0684	LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSIC	Accesso ris.	<input type="checkbox"/>
Ordinamento	0684-2008	2008	LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE	
L'ordinamento di corso di studio non ha curricula associati.				
Data Immatricolazione	25/03/2013	A.A. Imm. / Ingresso Ateneo	2013	<input type="button" value="Calendario"/> 2013/2014
Data Imm. S.U.	25/03/2013	A.A. Imm. Sistema Universitario	2013	2013/2014
Ateneo Imm. SU				
Anno corso	1	Tipologia iscrizione	IC	In corso
Anno di coorte	2013	2013/2014		
Condizionata	<input type="checkbox"/>			
Sede	1438	CHIETI		%

Immatricolare non in definitivo.

A questo punto occorre andare nella maschera di addebito studente ed inserire le tasse che lo studente deve pagare. Ricordiamo che per gli anni precedenti al 2014 le tasse dovranno essere gestite manualmente.

ADDEBITO STUDENTE → AGGIUNGI VOCI → IMPUTARE TASSE → FATTURARE → PAGARE

1) ADDEBITO STUDENTE

Cognome ACCA
Nome ACCA
Cod. Fiscale CCACCA70S11A089X

Stato A Matricola / Stato I Data imm. 25/03/2013

2013/2014

Recupera per matricola Anche carr.chiuse

ati iscrizione

A.A. 2013/2014 CdS 0684 LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSIC Tipo iscriz. IC In corso

Anno di Corso 1 Tipo di Eso. N Nessun esonero richiesto Fascia

Anni di fuori Corso 0

Escludi da ricalcolo Nota

Lista esone

Codice	Descrizione	Ricalcola tasse	Causali Riduzione Studenti
		Maggiorazione/Riduzione	Aggiungi voce
		Verifica more	Verifica more anticipate
		Conguaglio automatico	

Voci

Codice	Descrizione	Importo	Rata	Scadenza	Fattura	Bollettino	Pagamenti	Note	Ann.	Sel.	Status
--------	-------------	---------	------	----------	---------	------------	-----------	------	------	------	--------

2) AGGIUNGI VOCE

Aggiungi voce

Anno Accademico	2013 2013/2014	Corso di studi	0684	LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSI
Anno di corso	1	Tipo di esonero	N	Nessun esonero richiesto
Anni di fuori corso	0	Tipo di iscrizione	IC	In corso
Anni permanenza		Fascia		

se			Combinazioni	
Codice	Descrizione	Rate	Codice	Descrizione
0123	ESAME LAUREA	Rata unica		
CONG	congedo	Rata unica		
→ 0002	II RATA	Rata unica	→ SERV	tasse di servizio

Codice	Descrizione	Importo	Rata	Scadenza	Selezionato
→ 0002	II RATA	297,00	Rata unica	00/00/0000	<input checked="" type="checkbox"/>

3) LA SITUAZIONE SARA' LA SEGUENTE

▶ 0001	PRIMA RATA
0002	II RATA
0003	III RATA
0004	TASSA REGIONALE
0118	CONTRIBUTO LABORATORIO
BOVI	BOLLO VIRTUALE

4) FATTURAZIONE PER CREARE IL MAV DA DARE ALLO STUDENTE

[Crea fattura](#)

5) PAGAMENTO

[Paga voci](#)

GESTIONE STUDENTE

La funzione consente di avere una visione generale di tutte le informazioni legate ad uno studente e può essere considerata il punto di partenza di ogni operazione legata allo studente

Gestione studenti

Matricola: [redacted] Trasl. da altro ateneo Abbreviazione carriera Scelta percorso
 Opzione nuovo ordin. Passaggio di corso Cambio percorso
 In attesa perfez. imm. Cambio ordinamento Studente decaduto

Cognome: [redacted] Sesso: M Cittadinanza: ITALIA 
 Nome: [redacted] Codice Fiscale: [redacted]
 Nato il: [redacted] a: Modena (MO)

AA immatr.: 2000/2001 Data: 03/11/2000 ingr. ateneo: 2000/2001 Data ingr. ateneo: 03/11/2000 AA 1° Imm.: 2000/2001 Data 1° Imm.: 03/11/2000

Profilo: Studente Standard situazione tasse:  importo dovuto: .00

Dati Matricola
 Stato: A Attivo Motivo: Immatricolazione 
 CdS: 16-200 CHIMICA
 Ord: 16-200 CHIMICA
 Pds: Lo studente non ha ancora effettuato la scelta del curriculum
 Tipo Corso: LZ Corso di Laurea
 A.A. prima iscrizione al corso di studi 16-200: 2004/2005
 Base punteggio voto finale: [redacted] A.A. regolamenti: 2004/2005

Cat. Amm.: [redacted]
 Stato Studente: A Attivo
 Motivo: Immatricolazione
 Inizio sosp.: [redacted] 00/00/0000
 Fine sosp.: [redacted] 00/00/0000
 Mod. Rec. Freq.: [redacted]
 Giorni di freq. da recuperare: [redacted]
 Data chiusura: 24/08/2001
 Archivio: AC - 74373
 Escludi da tutti i benefici:

Domanda titolo
 Conseguì titolo
 Sospens. carriera
 Rinn. sospens.
 Cessa sospens.
 Chiudi carriera
 Riattiva camera
 Riprist. chiusura
 Mod. ateneo trasf.
 Stampa prom. imm.
 Rich. dupl. libretto
 Modifiche dati mat.

Iscrizioni Libretto Tasse Dom. cons. titolo Storico Lingue Note Titoli di accesso Richiesta conf. diploma Richiesta conf. titolo univ.

	A.A.	Data iscr.	Matricola	Ateneo	CdS	Ord.	Pds	Sost.	A.C.	Tipo Iscr.	Stato	Mot.	P.T.	Fascia	Eson.	Cond.	Sta
→	I	2004/2005	22/04/2005	15 0000 008	70017	16-200	2001	Lo studente non			S	T					
	R	2003/2004	22/04/2005	15 0000 008	70017	15-0	1950	Lo studente non		1	Ripetente	A				N	
	R	2002/2003	22/04/2005	15 0000 008	70017	15-0	1950	Lo studente non		1	Ripetente	A				N	

Medie
 Aritmetica: 0 Ponderata: 0 Non richiedere conf. tit.:
 Visualizzare anche le iscrizioni chiuse:

Iscrizioni Persona Piano Tasse Trasferimenti Passaggi Atti Matricola Atti Studente Elenco Atti Stu Certificati Account Badge

DATE IMMATRICOLAZIONI

In quest'area della maschera si ha un riepilogo di tre coppie di informazioni molto importanti nella corretta gestione (e ricostruzione) della carriera universitaria di uno studente, nonché del suo iter generale nel Sistema Universitario Italiano: gli anni accademici e le relative date di immatricolazione.

Ingresso Ateneo		Inizio Carriera			Immatricolazione S.U.										
A.A.	1990/1	Data	01/09/1990	A.A.	1990/1	Data	09/08/1990	Ateneo	70040	Università degli Studi di \	A.A.	1990	1990/1	Data	09/08/1990

⇒ **A.A. IMMATRICOLAZIONE / INGRESSO IN ATENEO:**

indica l'anno accademico nel quale lo studente si è immatricolato in Ateneo (nell'ambito della presente carriera). Soltanto per un trasferito in ingresso vi è la possibilità che la presente carriera sia cominciata prima dell'anno accademico di ingresso nel presente Ateneo (ad esempio, uno studente che ha cominciato la sua carriera l'anno scorso e che entra quest'anno in questa Università). È un dato obbligatorio.

⇒ **DATA IMMATRICOLAZIONE/INGRESSO IN ATENEO:**

è la data afferente all'Anno Accademico di Immatricolazione/Ingresso in Ateneo. È calcolata in automatico in fase di immatricolazione dello studente.

⇒ **A.A. INIZIO CARRIERA:**

indica l'anno accademico nel quale lo studente ha cominciato la presente carriera. Due casi particolari: per un trasferito in ingresso non coinciderà con l'anno accademico di ingresso nel presente Ateneo; per chi ha effettuato un'opzione, l'anno di inizio carriera sarà pari a quando è cominciata la carriera passata dall'ante al post-riforma.

⇒ **DATA INIZIO CARRIERA:**

è la data afferente all'Anno Accademico di Inizio Carriera. Può essere proposta in fase di immatricolazione, ma è assolutamente necessario che venga valorizzata (se non si dispone del dato, valorizzarlo con una data fittizia, ad esempio l'ultima domenica di agosto).

⇒ **A.A. IMMATRICOLAZIONE AL SISTEMA UNIVERSITARIO:**

indica l'anno accademico nel quale lo studente ha avuto il primo contatto in assoluto con il Sistema Universitario. Per uno studente che ha attualmente una nuova carriera, questo dato non coinciderà mai con l'anno accademico di immatricolazione: ad esempio, per un iscritto ad una specialistica biennale, il dato qui riportato sarà quello della triennale (se e solo se è stata la sua prima carriera in assoluto). È concettualmente un dato stabile della persona, non è legato all'attuale carriera; l'eventuale aggiornamento per una carriera comporterà l'automatico aggiornamento (assieme alla relativa data) per tutte le eventuali altre carriere a sistema della stessa persona.

⇒ **DATA AL SISTEMA UNIVERSITARIO:**

è la data afferente all'Anno Accademico di Immatricolazione al Sistema Universitario. Può essere proposta in fase di immatricolazione, ma è assolutamente necessario che venga valorizzata (se non si dispone del dato, valorizzarlo con una data fittizia, ad esempio l'ultima domenica di agosto).

Ricapitolando, in generale si avrà il seguente rapporto

A.A. IMMATRICOLAZIONE/INGRESSO ATENEO ≤ A.A. INIZIO CARRIERA ≤
A.A. IMMATRICOLAZIONE S.U.

CAMPI IMPORTANTI PER ESSE3

Profilo 1 Studente Standard

situazione tasse importo dovuto

CORSO INTERCLASSE

Dati Matricola

Stato: A Attivo Motivo:

CdS: 630 MATERIE LETTERARIE

Ord: 630-1969 MATERIE LETTERARIE

Pos: Corso senza curricula associati

INDIRIZZO

Tipo Corso: LT Corso di Laurea

Base punteggio voto finale: A.A. prima iscr. al CdS 630: 1990/1991

ANNO COORTE

A.A. regolamento: 1990/1991 lamento 01/09/1990

Medie

Aritmetica: 28,95 Ponderata: 28,95

Non richiedere conf. tit.

Escludi da tutti i benefici: Escl. contr. decad.

Cat. Amm.: Stato Studente: X Cessato

Motivo: TIT Cons. Titolo

Inizio sospensione: 00/00/0000

Fine sospensione: 00/00/0000

Mod. Rec. Freq.:

Chiusura: 2000 2000/2001 05/12/2001

Archivio: -

Visualizzare anche le iscrizioni chiuse:

⇒ PROFILO

caratteristiche del profilo associato alla carriera selezionata, utilizzato per distinguere studenti iscritti a corsi 270 interclasse

⇒ PDS

Campo che indica il percorso di studio scelto dallo studente.

Vi possono essere varie situazioni:

1. corsi di studio senza percorsi associati → nel campo pds apparirà 'Corso senza curricula associati'
2. corsi di studio con curricula associati →
se anno_corso = 1, al percorso comune PDS0
se anno_corso > 1, al percorso generico PDS1
3. corsi di studio con curricula associati, studenti con scelta percorso già effettuata → nel campo pds apparirà il curriculum scelto

⇒ ANNO ACCADEMICO DI REGOLAMENTO

È un anno accademico associato ad uno studente iscritto ad un corso di studio/ordinamento/percorso (cioè una "matricola") che identifica il set di regole che governano la pianificazione e il controllo della carriera accademica dello studente stesso.

L'Anno Accademico di Regolamento governa la Pianificazione della Carriera perché associa lo studente ad un ben preciso Regolamento di Scelta che lo studente deve seguire per compilare il proprio piano carriera o modificarlo nel corso degli anni accademici.

L'Anno Accademico di Regolamento determina il Controllo della Carriera perché associa lo studente ad un ben preciso Regolamento di Percorso che stabilisce la quantità di Crediti che lo studente deve acquisire nelle varie TAF/AMBITI/SETTORI al fine di conseguire il titolo.

L'anno di coorte coincide, di norma, per gli immatricolati puri, con l'anno accademico di immatricolazione (che coincide con quello di inizio carriera);

vanno però tenute a mente due eccezioni piuttosto frequenti: per TRASFERITI IN INGRESSO ed IMMATRICOLATI PER ABBREVIAZIONE DI CARRIERA l'Anno Accademico di Regolamento è solitamente minore dell'Anno di Immatricolazione/Ingresso Ateneo.

La regola comunemente seguita dagli Atenei è di calcolare l'anno accademico di regolamento partendo dall'anno accademico di ingresso in Ateneo calando di un anno per l'iscrizione ad un anno corso maggiore di uno del primo.

ANNO ACCADEMICO DI REGOLAMENTO=

ANNO ACCADEMICO DI IMMATRICOLAZIONE –

(ANNO CORSO-1)

Nel corso della sua carriera, uno studente può cambiare l'anno di regolamento, poiché aderisce ad un nuovo schema di regole.

Vediamo i seguenti schemi:

immatricolato puro nel 2007/08 al primo anno di corso

ANNO ACCADEMICO DI REGOLAMENTO=

ANNO ACCADEMICO DI IMMATRICOLAZIONE –

(ANNO CORSO-1)

→ 2007 – (1-1)=2007/08

immatricolato per abbreviazione di carriera nel 2007/08 al terzo anno di corso

ANNO ACCADEMICO DI REGOLAMENTO=

ANNO ACCADEMICO DI IMMATRICOLAZIONE –

(ANNO CORSO-1)

→ 2007 – (3-1)=

→ 2007 – 2 = 2005/06

È importante verificare la disponibilità in Offerta Formativa dei regolamenti che si sta associando ministerialmente. In assenza di un anno accademico di regolamento per mancata istituzione in quell'anno, si associa il primo anno

accademico di regolamento disponibile, poiché è a partire di quell'anno che lo schema è stato presentato in Offerta Formativa.

NOTA BENE:

per un anno accademico in cui si istituisce un nuovo corso, si usa la convenzione di associare anni di regolamento “retrodatati” agli abbreviati di carriera, per le REGOLE DI SCELTA; in ogni modo, l'anno di coorte dello studente sarà dato dal minimo tra l'anno di regolamento e l'anno di ordinamento.

NOTE BLOCCANTI

INDICATORE: Indicatore che si colora di rosso nel caso siano presenti delle note libere associate allo studente. È possibile attribuire un carattere 'bloccante' o 'warning' (avvertimento) alle note introdotte. L'inserimento di una nota bloccante impedirà, sulle funzioni di ESSE3 che supportano questo servizio, qualsiasi operazione sullo studente "bloccato" (ad es. la finestra di "**Stampa certificati**" non permetterà di stampare alcun certificato per quello studente, oppure da "**Registrazione prove**" non sarà possibile fare alcuna registrazione per lo stesso studente).

Matricola	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> Trasl. da altro ateneo	<input type="checkbox"/> Abbrev. carr.	<input type="checkbox"/> Scelta percorso	<input type="checkbox"/> Opzioni						
		<input type="checkbox"/> Opzione nuovo ordin.	<input type="checkbox"/> Pass. corso	<input type="checkbox"/> Cambio percorso							
Cognome	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> In attesa perfez. imm.	<input type="checkbox"/> Cambio ord.	<input type="checkbox"/> Studente decaduto							
Nome	[REDACTED]	Badge. Cod.	025560	Sesso	F 						
Nata il	12/01/1972	a	Villafranca di Verona (VR)	Nazione	ITALIA						
		Cittadinanza	ITALIA								
Ingresso Ateneo	A.A. 1990/1 Data 01/09/1990	Inizio Carriera	A.A. 1990/1 Data 09/08/1990 Ateneo 70040 Università degli Studi di \	Immatricolazione S.U.	A.A. 1990 1990/1 Data 09/08/1990 Ateneo 70040 Univ						
Profilo	1	Studente Standard	situazione tasse		importo dovuto ,00						
[Empty area]											
Iscrizioni	Libretto	Tasse	Dom. cons. titolo	Storico	Lingue	Note	Titoli di accesso	Richiesta conf. diploma	Richiesta conf. titolo univ.	Richiesta cor	
Num.	1	Data	19/10/2009	Tipo		Tipo controllo	BLOCCO_GEN	Tipo raggruppamento documenti			Stampa
Testo note libere		QUESTO STUDENTE NON HA PRESENTATO IL PERCORSO DI STUDIO									
		Tipo controllo									
Genera Comunicazione											

RICHIESTE CONFERME TITOLO

Questa funzione permette di richiedere la conferma o confermare il titolo di studio in possesso dello studente. Si tratta di una multifunzione tramite la quale è possibile scegliere il tipo di 'Richiesta / Conferma' che si vuole richiamare

Tipologia Ricerca

Tipo: Soggetto:
 Tipo Titolo: Tipo Destinatario: Da File:

Modalità Ricerca

CDS/Facoltà
 Studente
 Struttura Esterna

Visualizzazione

Dettaglio
 Sintesi per: CDS/Facoltà
 Strutt. Ester.

Protocollo

N: Applica a Tutti

Sceita Parametri di Ricerca: Corso di Studio

Anno Acc. da: a:
 Facoltà:
 Corso di studio:
 Ordinamento:
 Percorso:

Solo studenti senza richiesta titolo superiore: Anche studenti cessati:

Titoli Vincolanti

Solo Titoli Vincolanti: Tutti Ammissione Immatricolazione

Legenda

Non Confermato Confermato Titolo inoltrato per altra carriera Titolo confermato per altra carriera

Cognome	Nome	Data di Nascita	Fac.	CDS	Anno Dipl.	Voto	Lode	Istituto	Rich. Inoltr.	Data Richiesta	Sem.	Num. Prot.
		26/06/1989	C	C10	2008	72/100	<input type="checkbox"/>	ISTITUTO TECNICO COMM	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
		28/08/1989	C	C10	2008	68/100	<input type="checkbox"/>	ISTITUTO TECNICO COMM	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
		18/11/1989	C	C10	2008	97/100	<input type="checkbox"/>	LICEO SCIENTIFICO "A.M. F	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
		28/10/1989	C	C10	2008	75/100	<input type="checkbox"/>	ISTITUTO TECNICO COMM	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
		13/01/1989	C	C10	2008	90/100	<input type="checkbox"/>	ISTITUTO TECNICO COMM	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
		26/05/1988	C	C10	2008	73/100	<input type="checkbox"/>	LICEO SCIENTIFICO LICEO	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
		13/03/1989	C	C10	2008	82/100	<input type="checkbox"/>	LICEO SCIENZE SOCIALI (4	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
		13/01/1989	C	C10	2008	81/100	<input type="checkbox"/>	ISTITUTO TECNICO COMM	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

Una volta lanciata la procedura dell'invio richieste, e successivamente la conferma, viene aggiornato il tab visibile da gestione studenti nei tab delle richieste

Iscrezioni | Libretto | Tasse | Dom. cons. titolo | Storico | Lingue | Note | Titoli di accesso | **Richiesta conf. diploma** | Richiesta conf. titolo univ.

Diploma	Anno matur.	Diploma			Anno integrativo		
		Istituto	Richiesta inoltr.	Conferma	Istituto	Richiesta inoltr.	Conferma
Maturità professionale	1989/1990	LICEO SCIENZE SOCI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16/02/1991	<input checked="" type="checkbox"/>	

RUBRICA STUDENTI

Questa funzione è una rubrica degli studenti. Quest'area permette l'impostazione di ricerche nell'anagrafica, permettendo di recuperare anche studenti "chiusi" e/o sospesi. La funzione permette di visualizzare anche le informazioni di dettaglio relative a anagrafica, titoli, iscrizioni

STATI STUDENTE/MATRICOLA/ISCRIZIONE

Lo studente si iscrive ad una triennale e quindi inizia la carriera alla triennale



In esse3 questa situazione si identifica con lo **STATO STUDENTE**. Lo stato studente assume i seguenti valori:

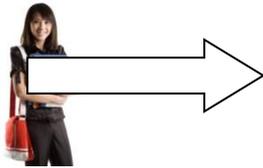
A=attivo con motivazione IMM, IMA, TRI....

I= ipotesi, solamente se si gestisce il caso di studente ancora iscritto alla triennale che sapendo di laurearsi si immatricola alla magistrale. In questo caso lo stato alla magistrale rimane in Ipotesi

X per TIT, RIN, DEC.... ossia la carriera viene chiusa per conseguimento del titolo, per rinuncia, per decadenza...

S= sospeso, nel caso di sospensione della carriera lo stato resterà sospeso per varie motivazioni, ad esempio maternità, malattia, trasferimento in uscita.

Sempre immatricolandosi, lo studente oltre a scegliere se iniziare una carriera triennale, magistrale etc., sceglie di immatricolarsi ad uno specifico corso di studio, ad un ordinamento e ad un indirizzo. Questa associazione in essere è rappresentata dallo **STATO MATRICOLA**, ossia il tratto di carriera



CDS/ORDIP

CDS/ORDIP
DS

Lo stato matricola assumerà i seguenti stati:

I= ipotesi, nel momento in cui lo studente effettua una pre-immatricolazione non ancora 'confermata, oppure in fase di passaggio di corso prima di essere perfezionato

A= attivo, ossia quando perfeziona il passaggio o l'immatricolazione.

Al momento della immatricolazione viene anche creata l'iscrizione. Ogni anno sarà poi inserita una nuova iscrizione con il relativo anno di corso, esonero, ...

Gli **STATI ISCRIZIONE** sono:

S per T→ sospeso per tasse. Stato tipico al momento della pre-immatricolazione, in cui per creare il mav vengono addebitate le tasse, quindi fino a che non viene pagata la prima rata l'iscrizione rimane sospesa per tasse

S per H→ iscrizione in ipotesi. Per potere mandare il mav a casa dello studente, occorre creare una iscrizione 'fittizia' identificata appunto con S per H

A→ iscrizione attiva

X per P → nel caso uno studente si iscriva ad un corso, poi a metà anno decide di effettuare un passaggio di corso, l'iscrizione al primo corso di studio viene annullata per passaggio, mentre quella sul nuovo diventa attiva

TRASFERIMENTO IN INGRESSO

Quando lo studente, che inoltra domanda di immatricolazione all'Ateneo, proviene da un altro Ateneo, avendo quindi una carriera già iniziata, si ha un trasferimento in ingresso. In questo caso, per la persona viene creata una posizione studente, alla quale viene assegnata una matricola in stato di "Ipotesi"; l'attivazione di tale matricola seguirà il normale iter del processo di immatricolazione. La nuova iscrizione sarà attivata regolarmente al momento in cui lo studente sarà accettato nell'Ateneo.

Di seguito alcune note riguardo al Trasferimento in ingresso:

- ✓ Le modalità di immatricolazione a fronte di un trasferimento sono del tutto analoghe al normale processo di immatricolazione.
- ✓ Viene generata un'iscrizione al nuovo corso di studio.
- ✓ Vengono creati gli addebiti per le tasse nel caso in cui sia noto l'anno di ammissione.
- ✓ L'iscrizione senza definizione dell'anno di iscrizione è in stato 'Sospeso' e la matricola in stato "Ipotesi".
- ✓ Nel caso in cui uno studente sia stato precedentemente iscritto presso l'Ateneo, viene riesumata la vecchia carriera.

Il trasferimento in ingresso, al contrario di quanto avviene per l'immatricolazione, può avvenire in due momenti distinti:

- ✓ inserimento dei dati relativi allo studente ad eccezione dell'anno di corso. A tutti gli effetti questa può essere considerata alla stessa stregua di un'immatricolazione in ipotesi che deve essere perfezionata;
- ✓ aggiornamento dell'anno di corso.

Come per le abbreviazioni di carriera, per le segreterie che rendono subito definitiva l'immatricolazione, per impedire la stampa di certificati e la prenotazione degli esami occorrerà inserire una nota bloccante

TRASFERIMENTO CLIENT

ESSE3 - [AMBIENTE DI TEST - Trasferimenti in ingresso]

File Modifica Operazioni Finestra ?

Codice fiscale Matricola Note

Cognome Nome

Data di nascita 16/12/1984 Comune di nascita Verona Prov. VR

Città straniera di nascita

Matricola Tipo ingresso TRI Trasl. in ingresso Tipo did.

Profilo studente 1 Studente Standard Esonero Nessun eson.

Corso di Studio C09 ECONOMIA E MANAGEMENT DELLE IMPRESE D Accesso ris. Stato occupaz.

Ordinamento C09-2004 2004 ECONOMIA E MANAGEMENT DELLE IMPRESE DI SERVIZI Escludi da tutti i benefici

L'ordinamento di corso di studio non ha curricula associati

Data Immatricolazione	22/10/2009	A.A. Imm. Ingresso Ateneo	2008	2008/2009	Lavoratore <input type="checkbox"/>
Data Inizio Carriera	22/10/2006	A.A. Inizio Carriera	2005	2005/2006	Ateneo inizio carr. 70014 <input type="text"/> Università degli Studi di MESSINA
Data Imm. S.U.	22/10/2006	A.A. Imm. Sistema Univers.	2005	2005/2006	Ateneo Imm. S.U. 70040 <input type="text"/> Università degli Studi di VERONA -

Anno corso Tipo Iscriz.

Condizionata Alternativa CFU 60

Sede 1091 Verona - Università d

Invalidità 0 % Definitiva

Fascia Arrivo doc. posta Data sped.

Categoria amm. Rifugiato politico Part-time

Convenz.

A.A. Coorte 2008 2008/2009

Inserire il corso/ord/pds scelto dallo studente

Indicare:

DATA IMMATRICOLAZIONE: → indica la data di presentazione della domanda di immatricolazione ("tramite" trasferimento in ingresso) al presente Ateneo.

ATENELO DI INIZIO CARRIERA → indica l'Ateneo presso il quale è cominciata la carriera dello studente (può non coincidere con l'Ateneo di provenienza).

DATA INIZIO CARRIERA → indica la data di immatricolazione presso l'Ateneo di inizio carriera.

DATA IMM SU → indica la data di prima immatricolazione al sistema universitario dello studente; viene riempita in automatico se già presente nell'archivio della base dati. I valori sono protetti da eventuali modifiche successive.

Inserire le iscrizioni pregresse

A.A.	Ateneo	Facoltà	CdS	Anno	Tipo iscr
<input type="button" value="Iscr. pregresse"/>					

Nella parte sinistra della maschera è presente un prospetto di visualizzazione relativo agli anni di iscrizioni pregresse da inserire o già inseriti; nella parte sinistra, vi sono tutti i dati relativi all'anno accademico selezionato.

In caso si debbano inserire più anni di iscrizioni pregresse, è possibile compilare tutti i dati principali del primo anno di corso, quindi creare automaticamente i rimanenti anni di iscrizione agendo sul tasto Inserisci **iscr.**

Successive

A.A. iscr.	Cod. Ateneo	Cod. CDS	Tipo iscr.	A.C.
<input checked="" type="checkbox"/>	2005/2006	70014 - Univer	14A28CL04 - E	C 1
<input checked="" type="checkbox"/>	2006/2007	70014 - Univer	14A28CL04 - E	C 2
<input checked="" type="checkbox"/>	2007/2008	70014 - Univer	14A28CL04 - E	C 3
<input checked="" type="checkbox"/>	2008/2009	70014 - Univer	14A28CL04 - E	FC 3

AMBIENTE DI TEST - Iscrizioni pregresse

Anno Accademico: 2008 | 2008/2009 | Data iscrizione:

Tipo Iscrizione: FC | Fuori corso | Sospesa:

Anno Corso: 3 | Iscriz. pregr. ricostruita: | Anni fuori corso: 1

Ateneo: 70014 | Università degli Studi di MESSINA

Sede:

Facoltà: 153 | Facoltà di ECONOMIA

Facoltà di ECONOMIA

Corso di Studio: 14A28CL04 | Economia e Diritto (Classe 28)

Economia e Diritto (Classe 28)

Ind. Ab.: | Ante Rif.: | Generico:

Classi: Iscrizione annullata per trasferimento in ingresso

Certificata

Nel caso in cui uno studente abbia inserito queste informazioni al momento della pre-immatricolazione web, sarà compito della segreteria verificare le iscrizioni inserite ed apportare il flg di iscrizione certificata.



Inserimento esami pregressi

Anche in questo stadio, occorre differenziare il caso che uno studente abbia inserito gli insegnamenti sostenuti da web oppure no.

Nel primo caso occorrerà andare a verificare la presenza di tutti gli esami, e certificare gli stessi.

Esami pregressi

A.A. Coorte 2008 2008/2009

asse | Iscrizioni | **Esami pregressi** | Classi abilitazione | Borse di Studio

Descrizione	Anno corso	Stato	Peso	Tipo esame	Giudizio	Voto	
→ ANALISI I	1	S	6,00	S		18	<input checked="" type="checkbox"/> AD Non Certificata

Esami pregressi

Mentre nel secondo caso, sarà compito della segreteria inserire tutti gli esami presenti nel foglio di congedo

Esami pregressi

A.A.	Ateneo	Facoltà	CdS	Anno	Tipo iscr
2007	UNIVERSITÀ DEGLI S			1	C

Per velocizzare l'inserimento di una attività didattica, selezionare l'iscrizione dell'anno accademico da cui prendere i valori di default

Anno	Descrizione	Stato
2007	ANALISI I	S

ESSE3 - Attenzione - Messaggio n.40575

L'attività didattica sarà considerata certificata dalla Segreteria. Vuoi procedere?

Yes No Cancel

Certificazione del superamento dell'AD pregressa da parte della segreteria sulla base del foglio di congedo

Ente:

Ateneo: 70003 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA

CdS origine: 0321CL02 Chimica (Classe 21)

AD: ANALISI I

Generico Ante riforma Settori senza disciplina collegata Anno corso: 1

Stato: S SUPERATA Libera Non superata

Tipo insegn.: Peso: 6,00

Frequenza

A.A.: 2007 2007/2008

Valutazione

Data sup.: 10/10/2007 A.A.: 2007 2007/2008

Tipo esame: S SCRITTO Tipo valutaz.: V VOTO FINALE

Voto min: 18 Voto max: 30 Voto: 18 Lode

Attività Didattica Non Certificata Inscrisci Note

Descrizione	Settore	Discip.	TA	Ore	CFU	TAF	Ore freq.
ANALISI I	MAT/05		LEZ		0,00		<input type="checkbox"/>

Attività Didattica:

Segmento:

Una volta inserito l'anno di corso verranno addebitate le tasse. Rispetto all'immatricolazione in automatico recupero anche la tassa di prosecuzione.

asse | Iscrizioni | **Esami pregressi** | Classi abilitazione | Borse di Studio

Tassa	Voce	Rata	Bollettino	Data scadenza	Importo	Pagato	Selezionata
0031	0031	1 di 3		25/04/2014	5,16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TS	TREG	1 di 3		05/11/2013	140,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TS	BOVI	1 di 3		05/11/2013	16,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alla fine di questo processo verrebbe generato l'atto di carriera che governa tutto l'iter di perfezionamento dell'immatricolazione: registrazione dei riconoscimenti, generazione dell'atto amministrativo o delibera e attivazione dell'atto di carriera con conseguente perfezionamento del trasferimento e attivazione sul nuovo libretto delle convalide.

GESTIONE CONVALIDE

Matricola/Stato Attivo Cognome Nome Nuova Ricerca

Corso di Studio Note Studente

Ordinamento L'ordinamento di Corso di Studio non ha curricula associati. Aggiorna

Iscrizione Anno Corso 3 Anno 2006 Stato Attivo Tipo IC AA Regole 2004 Stato Studente Attivo Elenco

Attività didattiche

Anno	lib.	Codice AD	Descrizione	Rag.	R/C	Stato	Voto/Giud.	Data Sup.	AA Sup	Peso	Sovr.	Piano
1	<input type="checkbox"/>	F62009	ANTROPOLOGIA CULTURALE		--	F		00/00/0000		8,00	<input type="checkbox"/>	P
1	<input type="checkbox"/>	F62004	CHIMICA DEI BENI CULTURALI		--	F		00/00/0000		6,00	<input type="checkbox"/>	P
1	<input type="checkbox"/>	F62037	FILOSOFIA E SIMBOLICA POLITICA I		--	S	28,00	10/04/2006	2005	4,00	<input type="checkbox"/>	P
1	<input checked="" type="checkbox"/>	F62005	FISICA APPLICATA AI BENI CULTURALI		--	F		00/00/0000		6,00	<input type="checkbox"/>	P
1	<input type="checkbox"/>	F62003	GEOGRAFIA		--	F		00/00/0000		4,00	<input type="checkbox"/>	P
1	<input type="checkbox"/>	F62013	LEGISLAZIONE DEI BENI CULTURALI I		--	F		00/00/0000		4,00	<input type="checkbox"/>	P
1	<input type="checkbox"/>	F62011	LETTERATURA ITALIANA		CA	S	19,00	02/04/2004	2003	4,00	<input type="checkbox"/>	P
1	<input type="checkbox"/>	F62006	LINGUA E TRADUZIONE INGLESE		--	S	AP	05/10/2005	2004	6,00	<input type="checkbox"/>	P

Raggruppamento per media Partizione Storico Operazioni

Freq./Voto Prove UD/Segmenti Altre info Cla. Ab. Attività esterne Tirocini Convalide Orig. AD Convaldate Propedeuticità

Tipo Insegnamento Sostegno Frequenza: AA / Periodo Did. 2004 Data Freq.

Riconoscimento Nessuna Anno 1 In corso

Tipo riconoscimento Valutazione: Tipo Esame O Orale

Peso 6,00 C Peso convalidato 0,00 Tipo Valutazione V

Peso orig. 0,00 Debito formativo OFA Voto 0,00 / 30,00 Lode Min 18,00

Esclusa da media Libera Superamento: Data Anno Acc. Anno Antic.

Piani Carriera **Gestione convalide** Gruppi Registrazione Prove Partizioni Storico Operazioni Stampa Carriera

Lingue Debito Formativo Atti amministrativi Verbalì Studente Ass. Classi Motore controllo piani Controllo Regole

Prop. per coorte

Le possibili convalide gestite dal sistema1 sono:

CONVALIDE DI FREQUENZA

In questo tipo di convalida viene convalidata la frequenza dell'attività target: l'anno di acquisizione della frequenza può essere anche precedente all'anno di inizio del tratto di carriera attivo, ma deve essere compreso in uno degli anni in cui lo studente aveva un'iscrizione attiva nel tratto di origine

CONVALIDE DI ATTIVITÀ

In questo tipo di convalida viene convalidata l'intera attività target: l'anno di frequenza, l'anno di superamento e la data di superamento, anche in questo caso, possono essere precedenti all'anno di iscrizione al tratto corrente, tuttavia devono essere dei dati validi per il tratto di origine.

CONVALIDE PARZIALI (CON ATTIVITÀ INTEGRATIVE)

È possibile convalidare parzialmente un'attività target con un'attività di origine: in questo caso il peso dell'attività di origine è minore dell'attività target e il sistema registra nel libretto target i cfu convalidati lasciando l'attività in stato frequentato.

È possibile generare un'attività di integrative per ogni singola attività target da convalidare, e le attività di completamento sono prenotabili (per gli appelli dell'attività convalidata totalmente correlata).

CONVALIDE PARZIALI (CON ATTIVITÀ DI COMPLETAMENTO)

In questo caso l'attività di origine ha un peso maggiore rispetto all'attività target, è possibile convalidare totalmente l'attività target e creare un'ulteriore attività (integrativa) superata con la differenza dei crediti tra le due

GESTIONE CONVALIDE

La maschera di gestione convalide è divisa in tre sezioni

- La testata con i dati dello studente recuperato
- La prima sezione visualizza tutte le attività didattiche dei libretti precedenti che possono essere origine di convalida (attività di origine)
- La seconda sezione che consente di visualizzare le attività del libretto target che sono il target della convalida.

Matricola/Stato Attivo Cognome Nome

Corso di Studio SCIENZE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

Ordinamento SCIENZE DEI BENI E DELL' L'ordinamento di Corso di Studio non ha curricula associati.

Iscrizione AA Regole Stato Studente

Anno Corso Anno Stato Tipo

Attività Didattiche della carriera precedente

Codice	Descrizione	Stato	AA Freq.	AA Sup.	Voto/Giud.	Peso	Conv.
	letteratura italiana	S	2003	2003	19,00	6,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Convalida su carriera corrente

Attività Didattiche della carriera attuale

Codice	Descrizione	Stato	Anno Corso	Tipo Conv.	Voto/Giud.	Peso	Conv.
F62003	GEOMETRIA	F	1			4,00	<input type="checkbox"/>
F62004	CHIMICA DEI BENI CULTURALI	F	1			6,00	<input type="checkbox"/>
F62005	FISICA APPLICATA AI BENI CULTURALI	F	1			6,00	<input type="checkbox"/>
F62007	METODOLOGIE DELLA RICERCA ARCH	F	1			4,00	<input type="checkbox"/>
F62009	ANTROPOLOGIA CULTURALE	F	1			8,00	<input type="checkbox"/>
F62011	LETTERATURA ITALIANA	S	1C/A		19,00	4,00	<input checked="" type="checkbox"/>
F62013	LEGISLAZIONE DEI BENI CULTURALI I	F	1			4,00	<input type="checkbox"/>

Visualizza solo le Attività Didattiche da convalidare

I bottoni presenti in fondo alla maschera consentono di eseguire le seguenti attività

Libretto: permette di effettuare la navigazione verso il libretto target (utile se la maschera è stata aperta direttamente da menu)

Suggerisci convalida: una volta selezionata una AD nel precedente carriera, questo pulsante propone automaticamente una selezione di AD della carriera attuale aventi lo stesso codice oppure afferenti allo stesso settore scientifico disciplinare.

Schema di convalida: Pulsante attivato solo nel caso in cui lo studente stia effettuando un passaggio di corso all'interno dell'Ateneo (disabilitato nel caso di trasferimento in ingresso). Una volta registrate tutte le convalide per uno

studente campione, è possibile estrarre uno schema di convalida che memorizza in modo permanente le associazioni fra AD originale e AD convalidata valide per la coppia CDS di origine e CDS di destinazione. Questo schema di convalida potrà essere successivamente applicato ad un altro studente che effettua lo stesso passaggio e consentirà di registrare in modo automatico tutta la serie di convalide previste senza dover ripetere l'immissione dei dati.

- Dettaglio di convalida: consente di inserire i dati necessari per effettuare la convalida
- Stampa di controllo: consente di stampare un report con tutte le convalide impostate per controllare la loro correttezza
- Atti Amministrativi: apre la gestione atti amministrativi

DETTAGLIO CONVALIDE

Premendo il bottone dettaglio convalide si accede alla maschera di gestione della convalida: affinché questa maschera sia accessibile è necessario che vengano correttamente selezionate la/le attività di origine e la/le attività target nella maschera delle convalide.

A seconda che la convalida sia stata già generata oppure che debba essere inserita, sono presenti due gestioni differenti.

CONVALIDA DA GENERARE

Una volta aperta la maschera di dettaglio, le attività origine e target sono visualizzate nelle rispettive sezioni. Le tipologie di convalide possibili sono le seguenti:

Convalida di frequenza senza integrazione

Per effettuare una semplice convalida di frequenza senza integrazione è sufficiente valorizzare il campo del peso convalidato per ogni AD e premere il bottone Genera convalida.

La tipologia di convalida va impostata su "CF"

Convalida di attività senza integrazione

Per effettuare una convalida di attività senza integrazione selezionare CA nel campo Tipo e al termine delle impostazioni premere il bottone Genera convalida.

Convalide con AD di completamento

Per aggiungere una AD di completamento è necessario che siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- tutte le Ad di target siano in stato CA
- la somma di tutti i pesi convalidati sia minore del peso delle Ad originali⁴

Matricola/Stato Attivo Cognome Nome
 Corso di Studio SCIENZE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI
 Ordinamento SCIENZE DEI BENI E DELL L'ordinamento di Corso di Studio non ha curricula associati.
 Iscrizione AA Regole Stato Studente
 Anno Corso Anno Stato Tipo

Attività Didattiche originali

Codice	Descrizione	AA Freq.	AA Sup.	Data Sup.	Voto/Giud.	Peso	UM
	letteratura italiana	2003	2003	02/04/2004	019,00	6,00	CFU

Attività Didattiche convalidate

Codice	Descrizione	Tipo	Int.	AA Freq.	AA Sup.	Data Sup.	Mod.	Voto/Giud.	Peso
F62011	LETTERATURA ITALIANA	CA	<input type="checkbox"/>	2003	2003	02/04/2004	V	19,00	<input type="checkbox"/> 4,00

Segmenti

Codice	Descrizione	TAF	AMBITO	SSD	TA	CFU	CONV
F62011	LETTERATURA ITALIANA	A	537	L-FIL-LET/10	LEZ	4,00	4,00

Peso Complessivo delle Attività da CONVALIDARE

	U.M.	Peso
Peso delle Attività Didattiche originali	CFU	6,00
Peso Equivalente espresso nella unità di misura di destinazione	CFU	6,00

Peso Complessivo delle Attività CONVALIDATE

	U.M.	Peso
Peso delle Attività Didattiche già convalidate	CFU	4,00
Peso della AD di COMPLETAMENTO generata in automatico	CFU	2,00

Attività Didattica generata ed i suoi segmenti

Attività Didattica **AD_COMP** Attività Didattica di completamento 

Codice	Descrizione	TAF	AMBITO	SSD	TA	CFU
AD_COMP	Attività Didattica di completamento	D	1	NN	LEZ	2,00

Le altre Ad non possono essere più modificate dallo stato di CA e la Ad di completamento appena inserita può essere eliminata tramite il bottone con la X rossa accanto alla riga visibile in Figura

Attività Didattiche convalidate

Codice	Descrizione	Tipo	Int.	AA Freq.	AA Sup.	Data Sup.	Mod.	Voto/Giud.	Peso
F62011	LETTERATURA ITALIANA	CA	<input type="checkbox"/>	2003	2003	02/04/2004	V	19,00	4,00
AD_COMP	Attività Didattica di completamento	CA	<input type="checkbox"/>	2003	2003	02/04/2004	V	19,00	2,00

Segmenti | AD Integrative



Convalida con integrazione

Le integrazioni possono essere effettuate per ogni Ad di destinazione, per farlo bisogna sfruttare il checkbox nella colonna "Int." che sta per Integrazione.

Questo è selezionabile solo quando l'attività è stata posta in stato CF. Nel momento in cui viene premuto vengono protette le modifiche sui segmenti in

quanto saranno tutte impostabili nella maschera di creazione della Ad integrativa.

Accanto alla riga si renderà visibile un bottone con il simbolo “+” premendo il quale verrà aperta la nella maschera di creazione della Ad integrativa.

Attività Didattiche originali

Codice	Descrizione	AA Freq.	AA Sup.	Data Sup.	Voto/Giud.	Peso	UM
	letteratura italiana	2003	2003	02/04/2004 00	19,00	6,00	CFU

Attività Didattiche convaldate

Codice	Descrizione	Tipo	Int.	AA Freq.	AA Sup.	Data Sup.	Mod.	Voto/Giud.	Peso
F62009	ANTROPOLOGIA CULTURALE	CF	<input checked="" type="checkbox"/>	2004		00/00/0000	V	<input type="checkbox"/>	8,00

Segmenti AD Integrative

Codice	Descrizione	TAF	AMBITO	SSD	TA	CFU	CONV
F62009	PARTE GENERALE	B	35	M-DEA/01	LEZ	4,00	0,00
F62009	ANTROPOLOGIA DELL'ARTE E DEL SIMBOLO	B	35	M-DEA/01	LEZ	4,00	0,00

Apri Libretto Genera convalida Annulla Convalida AD completamento

La maschera di creazione Ad integrativa (Figura 2-G) contiene una sezione in cui vengono riportati tutti i segmenti della Ad da integrare e una sezione in cui vi sono tutti i dati della nuova Ad che verrà generata.

Per ogni segmento è possibile scegliere quanti crediti convalidare e in base ai valori immessi, i valori della Ad integrativa verranno ricalcolati.

Premendo Salva, le informazioni vengono riportate nella maschera precedente in questo modo:

- l'Ad è passata nello stato CA
- il checkbox Int è alzato e non modificabile
- i segmenti relativi sono ora del nuovo peso che è stato impostato.

Nel tab AD Integrative invece è riportata la Ad integrativa generata con i suoi segmenti: accanto alla Ad è presente il bottone con la "X" rossa che consente di eliminarla.

		U.M.	Peso	
	Peso delle Attività Didattiche originali	CFU	6,00	
	Peso Equivalente espresso nella unità di misura di destinazione	CFU	6,00	

Elenco segmenti della Attività da CONVALIDARE

Attività Didattica

Codice	Descrizione	TAF	AMBITO	SSD	TA	CFU	CONV
F62009	PARTE GENERALE	B	35	M-DEA/01	LEZ	4,00	0,00
F62009	ANTROPOLOGIA DELL'ARTE E DEL SIMBOL	B	35	M-DEA/01	LEZ	4,00	0,00

Attività Didattica generata ed i suoi segmenti

Attività Didattica 

Codice	Descrizione	TAF	AMBITO	SSD	TA	CFU
F62009	PARTE GENERALE	B	35	M-DEA/01	LEZ	4,00
F62009	ANTROPOLOGIA DELL'ARTE E DEL SIMBOL	B	35	M-DEA/01	LEZ	4,00

CASO PARTICOLARE: RITORNO IN ATENEO

Rimane solo da gestire i casi di studenti trasferiti in altri atenei che decidono di tornare nel nostro Ateneo.

In questo caso, al recupero della persona il programma chiederà se riattivare la carriera oppure di crearne una nuova.

ESSE3 - [AMBIENTE DI TEST - Trasferimenti in ingresso]

File Modifica Operazioni Finestra ?

Codice fiscale Matricola Note

Cognome Nome

Data di nascita 29/06/1985 Comune di nascita Soave Prov. VR

Città straniera di nascita

ESSE3 - Messaggio n.40271

Lo studente possiede una carriera sospesa per trasferimento in uscita.
Si vuole riattivare la carriera in oggetto? (Premendo 'No' essa verrà chiusa e ne sarà aperta una nuova)

Tasse Iscrizioni Esami pregressi Classi abilitazione Borse di Studio

Occorrerà andare ad indicare gli le iscrizioni e gli esami fatti in altro ateneo

PASSAGGI DI CORSO

Uno studente effettua un passaggio quando, nell'ambito dello stesso Ateneo, passa da un corso di studi (CDS) ad un altro. In particolare, il CDS sorgente e quello di destinazione possono appartenere alla stessa tipologia di corsi (ad esempio, laurea triennale) o a tipologie diverse (ad esempio laurea triennale e laurea specialistica).

Il passaggio di corso è possibile se:

- lo studente è regolarmente iscritto per l'anno accademico precedente presso il corso di studi di partenza;
- lo studente non ha pagamenti in sospeso con l'Ateneo per le iscrizioni presso il corso di studio di partenza;
- nel caso in cui l'ultima iscrizione dello studente non risalga all'anno accademico precedente, è necessario effettuare la ricognizione che consente di ricostruire tutte le iscrizioni mancanti con l'addebito della tassa di ricognizione per ogni anno ricostruito.

La funzione del passaggio può essere lanciata sia dalla maschera di gestione studente

Ingresso Ateneo A.A. 2005/2 Data 23/08/2005 Inizio Carriera A.A. 2005/2 Data 23/08/2005 Ateneo 70021 Università degli Studi di

Profilo 1 Studente Standard situazione

Dati Matricola

Stato: A Attivo Motivo:

CdS: 0274 BIOLOGIA ECOLOGICA

Ord: 0274-2001 BIOLOGIA ECOLOGICA

Pds: GEN CORSO GENERICO

Tipo Corso: L2 Corso di Laurea

Base punteggio voto finale: A.A. prima iscr. al CdS 0274: 2005/2006

A.A. regolamento: 2005/2006 Data validità AA Regolamento 23/08/2005

Medie Aritmetica: 0 Ponderata: 0

Non richiedere conf. tit. Escludi da tutti i benefici: Escl. contr. decad.

Cat. Amm. Stato Studente Motivo Inizio sos Fine sos Mod. F Chiusura Archivio

Iscrizioni Libretto Tasse Dom. cons. titolo Storico Lingue Note Titoli di accesso Richi

	A.A.	Data iscr.	Matricola	Ateneo	CdS	Ord.	Pds	Sede
→ I	2012/2013	03/10/2012	175078	70021	0274	2001	GEN CORSO GENERICO	1275
I	2011/2012	31/10/2011	175078	70021	0274	2001	GEN CORSO GENERICO	1275
I	2010/2011	16/11/2010	175078	70021	0274	2001	GEN CORSO GENERICO	1275

Iscrizioni Persona Piano Tasse Trasferimenti **Passaggi** Atti Matr. Atti Stud. Elenco Atti Autocert.

Sia direttamente dal menu di esse3

- Immatricolazioni e Iscrizioni
- Passaggi e Trasferimenti
 - Passaggio di corso
 - Perfeziona passaggio
 - Domande di passaggio di corso
 - Trasferimenti in ingresso
 - Trasferimenti in uscita
 - Domande di trasferimento in uscita
 - Gestione domande di valutazione preventiva

In fase di passaggio si andrà ad indicare il corso di destinazione

Effettua passaggio di corso

Addebito tasse di passaggio Emissione fattura Fattura unica Ipotesi passaggio: Anno 2012 2012/2013 Data 21/01/2013

Anno accademico	Anno Corso	Tipo Iscrizione	Importo Pagato	Residuo	Ricognizione
2005/2006	1	In corso	1.080,42	,00	<input type="checkbox"/>
2006/2007	2	In corso	1.385,35	,00	<input type="checkbox"/>
2007/2008	3	In corso	1.419,03	,00	<input type="checkbox"/>
2008/2009	3	Ripetente	1.078,35	,00	<input type="checkbox"/>

Situazione regolare

Data richiesta passaggio 21/01/2013 Anno acc. 2012 2012/2013

Corso destinazione 0360 BIOTECNOLOGIE PER LA SALUTE

Ordinamento destinazione 0360-2002 BIOTECNOLOGIE PER LA SALUTE

Percorso destinazione GEN CORSO GENERICO

Note

Categoria di ammiss.

Profilo 1 Studente Standard

ESSE3 - Messaggio n.40518

 Con la conferma del passaggio NON verrà riportato il libretto sul nuovo percorso di studi selezionato. Si vuole proseguire?

[Documentazione non presente. Vuoi crearla?](#)

Descrizione processo

- ✓ Inoltro della domanda di passaggio alla segreteria del corso di studio di partenza.
- ✓ Identificazione studente: attraverso numero di matricola, nome / cognome o codice fiscale.
- ✓ Verifica iscrizioni studente: devono essere regolari (tutte le tasse arretrate e scadute devono essere pagate) ed eventuale ricostruzione di quelle mancanti.
- ✓ Verifica posizione contabile.
- ✓ Inserimento data di riferimento del passaggio.
- ✓ Inserimento corso di studio, ordinamento e percorso di destinazione.
- ✓ Controllo carriera studente: non devono essere presenti esami non ancora caricati in carriera.
- ✓ Gestione pratiche di Segreteria.
- ✓ Gestione Convalide.
- ✓ Perfezionamento Passaggio.

Quindi la conferma di passaggio ha l'effetto di sospendere la matricola legata al corso di studi di partenza e di creare una nuova matricola in attesa di perfezionamento di passaggio legata al corso di studio di destinazione.

L'iscrizione del corso di studio di partenza si annulla mentre l'iscrizione sul nuovo corso di studio si trasforma in S per T

A questo punto occorre fare il perfezionamento del passaggio: per fare questo possiamo sempre iniziare il processo da gestione studenti, selezionando sempre il pulsante di passaggio, oppure andare dal menu di esse3 e selezionare la voce del perfezionamento

- Passaggi e Trasterimenti
 - Passaggio di corso
 - Perfeziona passaggio**
 - Domande di passaggio di corso

Dopo il perfezionamento del passaggio la matricola sul nuovo corso diverrà attiva

DOMANDE PASSAGGI ON LINE

Per l'anno accademico 2014/2015 i passaggi di corso avverranno on line.

Lo studente on line effettuerà la domanda di passaggio, si stamperà la domanda e si stamperà il mav

Domande di passaggio di corso

In questa pagina sono elencate le domande di passaggio di corso presentate dallo studente e il loro stato di approvazione.

Attenzione: posizione amministrativa non è regolarizzata.

Al fine di presentare la domanda di passaggio di corso è necessario regolarizzare i pagamenti pendenti. Per visualizzare la situazione corrente scegliere la voce Pagamenti del menu.

Domanda di passaggio di corso Presentata il 25/03/2014

Da: [0684] LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE
[0684-2008] LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE
[003] CORSO GENERICO
A: [613L] ECONOMIA E COMMERCIO
[613L-2010] ECONOMIA E COMMERCIO
[A09] ECONOMIA E COMMERCIO

Operazioni disponibili

- [Cancella](#)

Esami non in carriera autodichiarati

In automatico allo studente verrà addebitato e fatturata la tassa di passaggio.

La segreteria a questo punto accederà alla funzione

Funzioni Amministrative / Gestione domande passaggio di corso

La funzione permette sia di gestire le domande di passaggio formulate dagli studenti via web che di inserirne di nuove via cliente, da parte dell'operatore di segreteria.

Nel blocco di selezione domande è possibile ricercare le domande inserite filtrando per:

- anno accademico di presentazione domanda
- data di inizio selezione presentazione domanda
- data di fine selezione presentazione domanda
- stato della domanda, che può assumere i seguenti valori:
 - **B - Bozza** La domanda è stata inserita dallo studente ma è ancora modificabile, quindi non definitiva
 - **P - Presentata** La domanda è stata confermata dallo studente all'ateneo in maniera definitiva, è stata stampata e non è più modificabile.
 - **V - In valutazione** La domanda è in fase di valutazione da parte dell'ateneo.

- **R - Rifiutata** La domanda è stata rifiutata da parte dell'ateneo
 - **A - Approvata** La domanda è stata approvata dall'ateneo.
 - **X - Annullata** La domanda è stata annullata
- data di inizio selezione conferma domanda
 - data di fine selezione conferma domanda
 - corso di studio di partenza
 - ordinamento di corso di studio di partenza
 - percorso di studio di partenza
 - corso di studio di destinazione
 - ordinamento di corso di studio di destinazione
 - percorso di studio di destinazione.

Per poter proseguire nella ricerca è necessario selezionare almeno:

- anno accademico di presentazione domanda
- corso di studio di partenza o corso di studio di destinazione.

Anno accademico		2013 2013/2014		Data domanda da		00/00/0000		Data domanda a		00/00/0000		Nuova ricerca	
Stato domanda				Data conferma da		00/00/0000		Data conferma a		00/00/0000		Cerca	
Partenza						Destinazione							
Dip./Fac.		F5		DIPARTIMENTO DI SCIENZE PSICOLOG		Dip./Fac.							
Corso di studio						Corso di studio							
Ordinamento						Ordinamento							
Percorso						Percorso							

Matricola	CDS Da	AA ORD Da	PDS Da	CDSA	AAORDA	PDSA	Stato domanda	Data dom.	Data cc
→ 3141077	0684	0684-2008	003	613L	613L-2010	A09	Presentata	25/03/2014	00/00/0
3110288	0684	0684-2008	003	L604	L604-2011	003	In valutazione	07/10/2013	00/00/0
3153194	0684	0684-2008	003	L648	L648-2011	003	Approvata	08/11/2013	00/00/0
3148381	0684	0684-2008	003	695N	695N-2013	003	Approvata	24/09/2013	00/00/0

Segna le domande presentate come in valutazione		Stampa domande in valutazione		Stampa domande selezionate			
Matricola 31		Cognome		Nome GENNARO			
Stato domanda P Presentata		Data domanda 25/03/2014		A.A. 2013 2013/2014 Data conferma 00/00/0000			
Partenza		Destinazione		Cerca studente			
Corso di studio 0684 LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PS		Corso di studio 613L ECONOMIA E COMMERCIO		Nuova ricerca stu.			
Ordinamento 2008 LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PS		Ordinamento 2010 ECONOMIA E COMMERCIO		Note			
Percorso 003 CORSO GENERICO		Percorso A09 ECONOMIA E COMMERCIO					
Passaggio di corso		Stampa carriera		Stampa domanda			
Codice AD	Descrizione AD	Data superam.	Voto	Lode	Giudizio	Cfu/Valore	SSD

Da questa maschera si possono inserire anche domande di passaggio effettuando un accoda dando fuoco nella parte centrale

3154107	0684	0684-2008	003	610L	A03	Presentata	25/03/2014	00/00/0000
---------	------	-----------	-----	------	-----	------------	------------	------------

Segna le domande presentate come in valutazione		Stampa domande in valutazione		Stampa domande selezionate	
---	--	-------------------------------	--	----------------------------	--

Matricola			Nome		ADRIANO	Cerca studente
Cognome			A.A.		2013	2013/2014
Stato domanda	P	Presentata	Data domanda	25/03/2014		Data conferma
Partenza		Destinazione		Nuova ricerca stu.		Note
Corso di studio	0684	LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PS	Corso di studio	610L	ECONOMIA AZIENDALE	
Ordinamento	2008	LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PS	Ordinamento	2010	ECONOMIA AZIENDALE	
Percorso	003	CORSO GENERICO	Percorso	A03	GESTIONE AMBIENTALE	

Passaggio di corso		Stampa carriera		Stampa domanda	
--------------------	--	-----------------	--	----------------	--

Codice AD	Descrizione AD	Data superam.	Voto	Lode	Giudizio	Cfu/Valore	SSD	Nota
-----------	----------------	---------------	------	------	----------	------------	-----	------

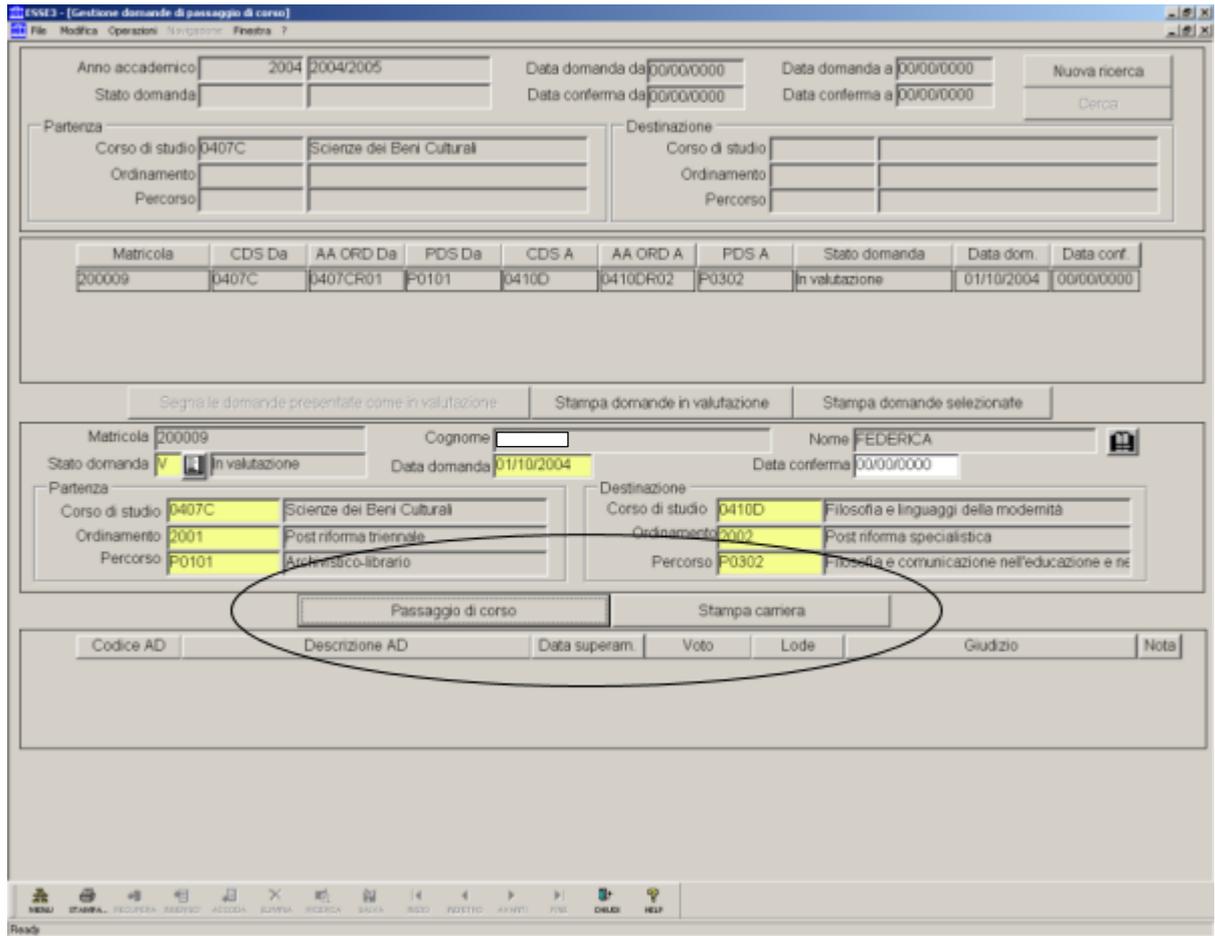
Nel blocco **'Elenco domande di passaggio'** sono abilitati i seguenti comandi

Attraverso il bottone **'Segna le domande presente come in valutazione'** è possibile aggiornare lo stato da **'Presentata'** a **'In valutazione'** a tutte le domande di passaggio che rientrano nei criteri di ricerca impostati.

Attraverso il bottone **'Stampa domande in valutazione'** è possibile stampare l'elenco delle domande di passaggio che rientrano nei criteri di ricerca impostati e che sono in stato **'In valutazione'**.

Attraverso il bottone **'Stampa domande selezionate'** è possibile stampare l'elenco delle domande di passaggio che rientrano nei criteri di ricerca impostati.

Nel blocco **'Domande di passaggio'** sono abilitati i seguenti comandi:



Attraverso il bottone '**Passaggi di corso**' è possibile aprire contestualmente la funzione di passaggio di corso per permettere la gestione da segreteria del passaggio di corso.

ESSE3 - [Gestione domande di passaggio di corso]

File Modifica Operazioni Navigazione Finestra ?

Anno accademico: 2004/2005
 Stato domanda:
 Data domanda da: 00/00/0000
 Data domanda a: 00/00/0000
 Data conferma da: 00/00/0000
 Data conferma a: 00/00/0000
 Nuova ricerca
 Cerca

Partenza: Corso di studio: 0407C Scienze dei Beni Culturali
 Ordineramento:
 Percorso:

Destinazione: Corso di studio:
 Ordineramento:
 Percorso:

Matricola	CDS Da	AA ORD Da	PDS Da	CDS A	AA ORD A	PDS A	Stato domanda	Data dom.	Data conf.
200009	0407C	0407CR01	F0101	0410D	0410DR02	F0302	Approvata	01/10/2004	02/11/2004

Segna le domande presentate come in valutazione Stampa domande in valutazione Stampa domande selezionate

Matricola: 200009 Cognome: Nome: FEDERICA
 Stato domanda: Approvata Data domanda: 01/10/2004 Data conferma: 02/11/2004

Partenza: Corso di studio: 0407C Scienze dei Beni Culturali
 Ordineramento: 2001 Post riforma triennale
 Percorso: P0101 Archivistico-librario

Destinazione: Corso di studio: 0410D Filosofia e linguaggi della modernità
 Ordineramento: 2002 Post riforma specialistica
 Percorso: P0302 Filosofia e comunicazione nell'educazione e ne

Passaggio di corso Stampa carriera

Codice AD	Descrizione AD	Data superam.	Voto	Lode	Giudizio	Nota
-----------	----------------	---------------	------	------	----------	------

Riga 1 di 1

Attraverso il bottone **'Stampa carriera'** è possibile stampare la carriera dello studente che ha inserito la 'Domanda di passaggio'.

Il perfezionamento del passaggio avverrà in maniera classica, dalla maschera di perfeziona passaggio

ISCRIZIONE ANNUALE

Per poter usufruire delle attività didattiche e delle risorse offerte dall'Ateneo (lezioni, esami,..), lo studente è tenuto ad effettuare annualmente una *iscrizione*; tale iscrizione avviene pagando una *tassa* (eventualmente suddivisa in due o più rate) ed assolvendo ad alcuni obblighi burocratici (scelta dell'indirizzo, presentazione della documentazione, ...).

Quando ha pagato le tasse e fornito tutte le informazioni e/o documenti necessari, lo studente risulta *iscritto* per un determinato anno di corso e può quindi seguire le lezioni ed effettuare esami.

Le informazioni associate all'iscrizione annuale sono:

- ✓ la data di iscrizione;
- ✓ l'anno accademico di iscrizione (attraverso le sessioni, indica il periodo per il quale lo studente è abilitato ad usufruire dell'attività didattica);
- ✓ l'anno di corso (vincola gli insegnamenti che lo studente può frequentare e gli esami che può sostenere all'interno del piano/percorso scelto);
- ✓ il tipo di iscrizione (in corso, fuori corso, ripetente): condiziona le sessioni d'esame cui lo studente può partecipare e può parametrizzare gli importi delle tasse (vanno in capitoli diversi);
- ✓ la categoria dell'iscrizione (Part time/Full time);
- ✓ il percorso di studio (condiziona gli insegnamenti che lo studente può mettere in piano);
- ✓ le tasse (indicano l'insieme degli oneri a carico dello studente (rate, more...) necessari per effettuare l'iscrizione);
- ✓ i pagamenti associati (indicano i pagamenti effettuati dallo studente relativamente a quell'iscrizione);
- ✓ l'eventuale presentazione di domanda di esonero.

L'iscrizione ha inoltre associate informazioni che servono ad indicare lo stato in cui essa si trova, in relazione al workflow del processo:

- ⇒ iscrizione regolare, bloccata perché esistono irregolarità (es. tasse mancanti) o annullata per altra causa;
- ⇒ lo studente deve ancora assolvere alcuni degli obblighi necessari per perfezionare l'iscrizione (iscrizione condizionata). Ad esempio: superare uno sbarramento, attestare frequenze, presentare documentazione, ecc.

Matricola	Cod.fisc.	Nuova ricerca
Cognome	Nome	Cerca studente
Corso di studio L270 LETTERE	Ord. L270-2008 LETTERE	Matricole prec. Note

Percorso **L72** LETTERATURA, FILOLOGIA E LINGUISTICA DEL MONDO MEDIEV
 A. R. CDS A. R. PDS Lavoratore Trasferito
 Ricogniz. Rifug. pol. Escludi da tutti i benefici
 Attesa di laurea Data attesa di laurea 00/00/0000
 Part-time Alternativa CFU 60
 Slot Part-time
 Tipo did.
 Esonero N Nessun esonero richiest
 Stato occup.
 Rateizz. 3 3 rate
 Fascia di merito
 Convenzione

Data iscr. Anno acc. 2014 2014/2015 A.A. reg. 2008
 Anno corso 3 Tipo iscr. FC Fuori corso Anni FC 4
 Stato S Sospeso Causa H Iscrizione in ipotesi
 Condizionata Causa
 Imm. Forz.
 Sede 1436 CHIETI
 Invalidita 0,00 %
 Fascia
 Cat. amm. Presenta titoli
 Convenienza 200 ITALIA

Iscrizioni presso altro ateneo
 Ateneo Facoltà Cds

asse Classi di abilitazione Borse di studio Off.F

Tassa	Voce	Rata	Bollettino	Data scadenza	Importo	Pagato	Selezionate
TS	BOVI	1 di 3	0000000000002664390	05/11/2013	16,00		
TS	TREG	1 di 3	0000000000002664390	05/11/2013	140,00		
TS	TI	1 di 3	0000000000002664390	05/11/2013	65,15		
TS	CONTR	1 di 3	0000000000002664390	05/11/2013	218,82		

Paga voci bollettino **Tot. Selezionato:** **Tot. Pagato:** 00, **Totale:** 1.007,91
 Seleziona voci N. Bollettino

Fatturazione Atti Amm. Iscr. Genera protocollo Iscrizioni Pregresse Ricognizione Promemoria POS
 Pagamenti Atti Amm. Cl. ab. Causali Riduzione Lista esoneri Promemoria tasse

In linea generale:

- Gli studenti *regolari* si iscrivono senza presentarsi in segreteria, semplicemente effettuando il pagamento delle tasse e fornendo le informazioni necessarie (iscrizione *automatica*).
- Gli studenti che presentano peculiarità di carriera si iscrivono presentandosi direttamente in segreteria (iscrizione *manuale*).

SCelta DEL PERCORSO

Gli studenti iscritti a corsi di studio con più curricula, devono dichiarare, alla fine del primo anno, quale percorso di studio intendono seguire.

La scelta del percorso sarà registrata nel sistema attraverso la funzione delle iscrizioni, precisamente andando a selezionare il percorso dalla look-up associata al campo **Percorso**

The screenshot shows a web-based registration system. At the top, there are input fields for 'Matricola' and 'Cod. fisc.', and a 'Nome' field containing 'MIRKO'. Below this, 'Corso di studio' is set to '610L ECONOMIAAZIENDALE' and 'Ord.' to '610L-2010 ECONOMIAAZIENDALE'. The 'Percorso' field is currently set to 'A02' and is highlighted in yellow. A dropdown menu is open, showing a list of available paths:

Codice PDS	Descrizione PDS
003	CORSO GENERICO
A03	GESTIONE AMBIENTALE
A02	GESTIONE AZIENDALE
A04	PROFESSIONALE

Other fields in the form include 'Data iscr.' (24/09/2013), 'Anno acc.' (2013), 'Anno corso' (1), 'Tipo iscr.' (IC), 'Stato' (A Attivo), 'Sede' (1435 PESCARA), and 'Provenienza' (200 ITALIA).

Una volta effettuata questa operazione, l'iscrizione sul percorso comune sarà annullata, mentre risulterà attiva quella sul percorso specifico.

RICOGNIZIONE

Questa funzione consente di gestire la regolarizzazione delle iscrizioni mancanti dello studente. Nel caso uno studente "fermo" da qualche anno intenda riprendere gli studi è necessario effettuare la ricognizione, che consiste

nel pagare un importo (predefinito dall'ateneo e configurato nell'area tasse) per ogni anno mancante.

Il processo da seguire sarà il seguente:

⇒ Lo studente si presenterà in segreteria chiedendo la ricognizione di carriera.

⇒ La segreteria accederà alla funzione chiamata ricognizione

The screenshot shows a web-based interface for student registration. At the top, there are fields for Matricola, Cognome, Nome, Corso di studio (C10 ECONOMIA E COMMERCIO), and Ord. (C10-2004). Below this, there are fields for Data iscr. (31/08/2007), Anno acc. (2007), and A.A. reg. (2007). The interface includes several checkboxes for options like 'Part-time', 'A. R. CDS', and 'A. R. PDS'. A table at the bottom lists fees with columns for Tassa, Voce, Rata, Bollettino, Data scadenza, Importo, Pagato, and Selezionata. A navigation menu at the bottom right contains buttons for 'Ricognizione', 'Promemoria POS', 'Promemoria tasse', and others. A blue box highlights the 'Ricognizione' button.

Tassa	Voce	Rata	Bollettino	Data scadenza	Importo	Pagato	Selezionata
MIG_JSCR	BOLLOMAT	1 di 2	1705293	31/10/2007	14,62	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MIG_JSCR	CONTRMAT	1 di 2	1705293	31/10/2007	200,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MIG_JSCR	SCRIMAT	1 di 2	1705293	31/10/2007	178,41	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MIG_JSCR	REGDSMAT	1 di 2	1705293	31/10/2007	101,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tot. Selezionato: .00 Tot. Pagato: .00 Totale: 771,03

Selezione rata [v]

Fatturazione Atti Amm. Iscr. Genera protocollo Iscrizioni Pregresse **Ricognizione** Promemoria POS

Pagamenti Atti Amm. Cl. ab. Causali Riduzione Lista esoneri Promemoria tasse

⇒ La segreteria dovrà compilare la data in cui lo studente chiede la ricognizione, e l'anno accademico che lo studente intende regolarizzare per riprendere gli studi.

ESSE3 - [AMBIENTE DI TEST - Ricognizione]

File Modifica Operazioni Finestra ?

Studente

Matricola Codice fiscale

Cognome

Nome

Corso di studio C10 ECONOMIA E COMMERCIO

Ordinamento C10-2004 ECONOMIA E COMMERCIO

Percorso di studio PDS0-2004 COMUNE

Data Ricognizione 22/10/2009 Anno Accademico 2009 2009/2010

Anno accademico	Anno Corso	Tipo Iscrizione	Importo Pagato	Residuo	Ricognizione
2007/2008	1	in corso	1.246,03	,00	<input type="checkbox"/>
2008/2009	2		,00	,00	<input type="checkbox"/>
2008/2009	2	in corso	1.459,62	,00	<input type="checkbox"/>
Totale da pagare			,00		

Tassa	Voce	Rata	N. Bollettino	Importo	Data Scad.	Data Pag.	Pagato
Tassa di Iscrizione (M)	CONTRIBUTI 1 RATA	1 di 2	1705634	200,00	31/10/2007	19/09/2007	<input checked="" type="checkbox"/>
Tassa di Iscrizione (M)	CONTRIBUTI GRUPP	2 di 2	1721029	750,00	03/06/2008	17/05/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
Tassa di Iscrizione (M)	IMPOSTA DI BOLLO	1 di 2	1705634	14,62	31/10/2007	19/09/2007	<input checked="" type="checkbox"/>
Tassa di Iscrizione (M)	PREMIO PER ASSICU	1 di 2	1705634	2,00	31/10/2007	19/09/2007	<input checked="" type="checkbox"/>

- ⇒ A questo punto si stamperà la situazione delle iscrizioni, e la si consegnerà allo studente. Nel caso lo studente accetti di ricongiungere la carriera, tramite il tasto **addebiti** si andrà a fatturare gli importi elencati.
- ⇒ La segreteria per stampare MAV da consegnare allo studente dovrà accedere alla maschera di addebito studente tramite il pulsante di **fatturazione**, e stamperà la fattura
- ⇒ Quando lo studente tornerà con la tassa pagata, la segreteria potrà operare con la regolarizzazione delle iscrizioni.
- ⇒ In gestione studente le iscrizioni ricostruite saranno contrassegnate da un R.

Iscrizioni																				
	A.A.	Data iscr.	Matricola	Ateneo	CdS	Ord.	Pds		Sede	Sost.	A.C.	Tipo Iscr.	Stato	Mot.	P.T.	Fascia	Eson.	Cond.	Stato occ.	Tipo D
→ R	2007/2008	19/10/2009	VR061702	70040	C10	2004	PDS0-2004	Corso senza cur	1091	<input type="checkbox"/>	2	Fuori corso	A	<input type="checkbox"/>			N	<input type="checkbox"/>		
R	2006/2007	19/10/2009	VR061702	70040	C10	2004	PDS0-2004	Corso senza cur	1091	<input type="checkbox"/>	2	Fuori corso	A	<input type="checkbox"/>			N	<input type="checkbox"/>		
I	2006/2007	01/10/2006	VR061702	70040	C10	2004	PDS0-2004	Corso senza cur	1091	<input type="checkbox"/>	2	In corso	X	ANN	<input type="checkbox"/>		R	<input type="checkbox"/>		

ISCRIZIONI CONDIZIONATE ED ISCRIZIONI IN IPOTESI

Prima dell'inizio di un anno accademico, per poter inviare i mav a casa dello studente verranno create delle iscrizioni fittizie chiamate iscrizioni in ipotesi. Queste saranno identificabili nel seguente modo:

stato iscrizione → S

Mot. → H

Iscrizioni																				
Libretto Tasse Dom. cons. titolo Storico Lingue Note Titoli di accesso Richiesta conf. diploma Richiesta conf. titolo univ. Richiesta conf. titolo univ. Stra																				
	A.A.	Data iscr.	Matricola	Ateneo	CdS	Ord.	Pds		Sede	Sost.	A.C.	Tipo Iscr.	Stato	Mot.	P.T.	Fascia	Eson.	Cond.	Stato occ.	Tipo Did.
→ I	2009/2010	00/00/0000	VR081472	70040	C10	2004	PDS0-2004	Corso senza cur	1091	<input type="checkbox"/>	3	In corso	S	H	<input type="checkbox"/>		N	<input type="checkbox"/>		
I	2008/2009	13/09/2008	VR081472	70040	C10	2004	PDS0-2004	Corso senza cur	1091	<input type="checkbox"/>	2	In corso	A	<input type="checkbox"/>	Fascia 3		N	<input type="checkbox"/>		
I	2007/2008	05/10/2007	VR081472	70040	C10	2004	PDS0-2004	Corso senza cur	1091	<input type="checkbox"/>	1	In corso	A	<input type="checkbox"/>			N	<input type="checkbox"/>		

Una volta pervenuti i pagamenti l'iscrizione si attiverà in automatico, e la data di iscrizione conterrà la data del pagamento della tassa.

Una iscrizione potrebbe risultare **condizionata**.

Data iscr.	<input type="text"/>	Anno acc.	2009	2009/2010	A.A. reg.	2007
Anno corso	3	Tipo iscr.	C	In corso	Anni FC	
Stato	S	Sospeso		Causa	H	Iscrizione in ipotesi
Condizionata	<input checked="" type="checkbox"/>	Causa	<input type="text"/>			
Imm. Forz.	<input type="checkbox"/>					
Sede	1	Verona - Università degli S				
Invalidita'	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 %			
Fascia	<input type="text"/>					
Cat. amm.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Presenta titoli				
Provenienza	200	ITALIA				

CONDIZIONATA flag indica se l'iscrizione è condizionata per qualche motivo, come il mancato superamento di una regola di sbarramento oppure la mancata presentazione del permesso di soggiorno.

ISCRIZIONI SOSPESE PER TASSE

Nel caso uno studente non abbia pagato la prima rata, l'iscrizione risulterà in stato S per motivo Tasse.

TRASFERIMENTO USCITA

Per Trasferimento in Uscita si intende l'uscita dello studente dal proprio Ateneo.

Il trasferimento in uscita è possibile se:

Funzionamento

1. Inoltro alla segreteria del corso di studio di partenza della domanda di trasferimento in uscita;
2. Identificazione studente: attraverso numero di matricola, nome / cognome o codice fiscale;
3. Verifica iscrizioni studente: devono essere regolari (tutte le tasse arretrate e scadute devono essere pagate) ed eventuale ricostruzione di quelle mancanti;
 - a. Visualizzazione degli importi dovuti e pagati per ogni singolo anno di iscrizione comprensivo delle tasse di congedo addebitate;
4. Possibilità di scegliere la modalità di fatturazione delle tasse addebitate:
 - a. Fattura unica: emette un'unica fattura per gli importi già addebitati allo studente ma non ancora fatturati più tutti i nuovi importi fatturati per il trasferimento e per l'eventuale ricognizione;
 - b. Fattura per importi mancanti: emette un'unica fattura per tutti i nuovi importi fatturati per il trasferimento di corso e per l'eventuale ricognizione;
 - c. Nessuna fattura: non emette la fattura degli importi addebitati;
5. Premendo il tasto 'Regolarizza' si ricostruiscono le eventuali iscrizioni mancanti e vengono addebitate le tasse legate al processo di congedo ed eventuale ricognizione dovute dallo studente;
6. Addebitate le tasse si può procedere al pagamento di tutti gli addebiti effettuati allo studente;
7. Una volta saldato il debito dello studente si può procedere alla conferma del trasferimento;

8. Inserimento data di riferimento del trasferimento, mentre l'anno accademico del trasferimento viene decodificato attraverso parametro di configurazione ('DR_TRAS') con la data odierna;
9. Inserimento sede di destinazione, ateneo di destinazione, corso di studio altro ateneo di destinazione;
10. Controllo carriera studente: non devono essere presenti esami non ancora caricati in carriera;
11. Alla conferma del trasferimento:
 - ✓ lo studente è regolarmente iscritto per l'anno accademico precedente presso il corso di studi di partenza;
 - ✓ lo studente non ha pagamenti in sospeso con l'ateneo per le iscrizioni presso il corso di studio di partenza;
 - ✓ nel caso in cui l'ultima iscrizione dello studente non risalga all'anno accademico precedente, è necessario effettuare la ricognizione che consente di ricostruire tutte le iscrizioni mancanti con l'addebito della tassa di ricognizione per ogni anno ricostruito.

TRASFERIMENTI ON LINE

Dall'anno accademico 2014/2015 le domande per i trasferimenti in uscita avverranno on line.

- ⇒ Lo studente entrerà nella sua area privata sul web per effettuare la presentazione della domanda per trasferimento in uscita

Ambiente di test

UNIVERSITA' KION
Università degli studi di KION

HOME » Libretto

// Libretto di : [REDACTED] - [REDACTED]

Questa pagina visualizza le informazioni relative alle attività didattiche del libretto dello studente. Per le attività didattiche non ancora superate e frequentate è attivo il link sull'icona della sezione 'Appelli' che permette di accedere alla lista degli appelli definiti dalla segreteria didattica.

Media Aritmetica degli esami: 22,909 / 30
 Media Ponderata degli esami: 23,063 / 30
 Media Aritmetica di laurea: 84 / 110
 Media Ponderata di laurea: 84,563 / 110

Appelli	Anno di Corso	Attività Didattiche	Stato	AA Freq.	Peso in crediti	Data Esame	Voto / Giudizio	Prove	Ric.
	2	4S01404 - INFORMATICA DOCUMENTALE (P)		2007/2008	6	29/09/2008	19		--
	2	4S00381 - TEORIA E		2007/2008	10	05/06/2008	27		--

⇒ Lo studente indicherà i dati del trasferimento

HOME

// Domanda di Trasferimento in USCITA (8-1923-20)

Scegliere l'ateneo, il corso e il percorso di studio per il quale presentare la domanda trasferimento.

Domanda di trasferimento a:

*Ateneo:

*Facoltà:

*Sede:

*Corso di studio:

Classe MURST:

// Domande di trasferimento

In questa pagina sono elencate le domande di trasferimento presentate dallo studente e il loro stato di approvazione.

Domanda di trasferimento

Domanda di trasferimento: Lo studente ██████████, matricolaVR ██████, iscritto al corso ECONOMIA E COMMERCIO[C10], ordinamento 2004, percorso COMUNE [PDS0-2004],

Chiede: Domanda di trasferimento al corso di studio Giurisprudenza presso l'ateneo Università degli Studi di MACERATA

Stato: Bozza

[Inoltra Domanda](#)

[Modifica](#)

[Cancella](#)

Esami non in carriera autodichiarati

⇒ Insieme ai dati di trasferimento può autocertificar gli esami superati non ancora registrati in carriera

// Domanda di Passaggio di Corso (8-1920-30)

Inserire l'esame che si vuole autodichiarare.

Autodichiarazione esame:

Docente (8-1920-60): Rossi Paolo

***Esame:** ANALISI I

***Data Superamento:** 11/11/2008

Voto: 19 **Lode:**

Giudizio:

⇒ Sempre dalla sua area privata, alla fine del processo di presentazione della domanda di trasferimento, lo studente stamperà la domanda con il relativo MAV

// Domande di trasferimento

In questa pagina sono elencate le domande di trasferimento presentate dallo studente e il loro stato di approvazione.

Domanda di trasferimento

Domanda di trasferimento: Lo studente **ANDRIANO ALBERTO**, matricola **19961969**, iscritto al corso ECONOMIA E COMMERCIO[C10], ordinamento 2004, percorso COMUNE [PDS0-2004],

Chiede: Domanda di trasferimento al corso di studio Giurisprudenza presso l'ateneo Università degli Studi di MACERATA

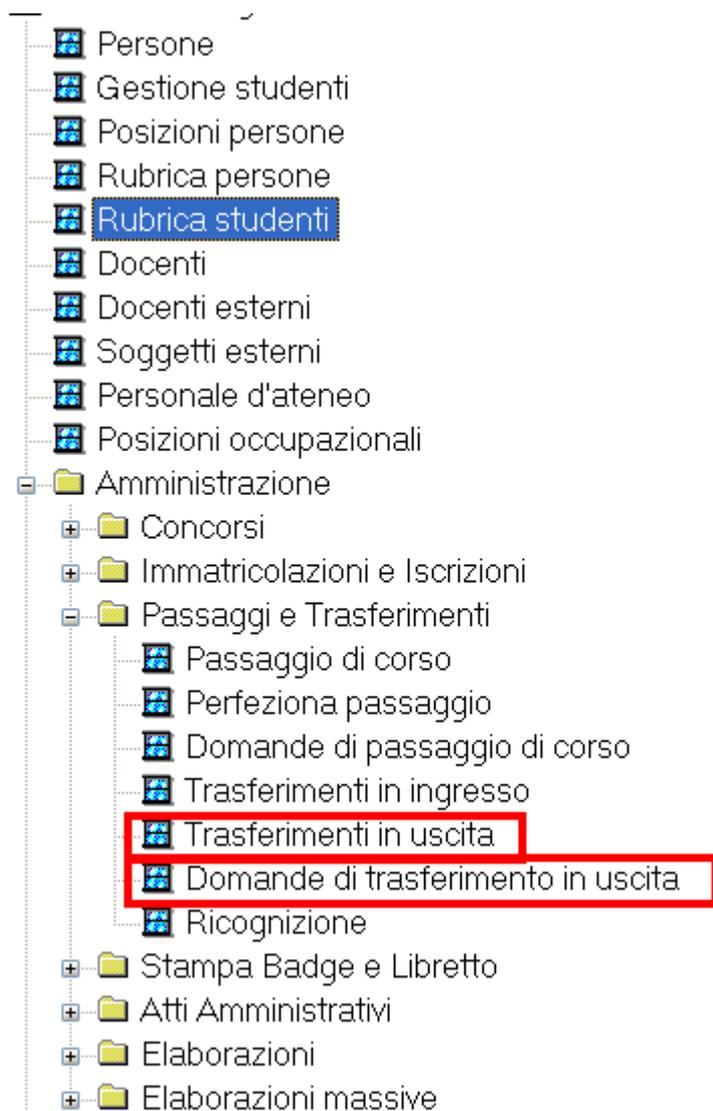
Stato: Presentata
[Cancella](#)

Esami non in carriera autodichiarati

Cod	Des	Voto/giud.
ROSSI	EDDDD	19
ROSSIPAULO	WWE	19

Stampa Domanda

La segreteria per effettuare un trasferimento in uscita dovrà utilizzare solo due funzioni:



⇒ Lo studente si presenterà allo sportello con la domanda di trasferimento (web o cartacea), e la segreteria dovrà recuperare/inserire la domanda, dalla maschera di domande di trasferimento in uscita

ESSE3 - [AMBIENTE DI TEST - Domande di trasferimento in uscita]

File Modifica Operazioni Navigazione Finestra ?

Anno accademico 2008 2008/2009 Data domanda da Data domanda a Nuova ricerca
 St Anno accademico Data conferma da Data conferma a Cerca

Partenza Destinazione
 Corso di studio C10 ECONOMIA E COMMERCIO Ateneo
 Ordinamento Percorso Corso di studio

Matricola	CDS Da	AA ORD Da	PDS Da	Ateneo A	CDS A	Stato domanda	Data dom.	Data conf.
VR0	C10	2004	PDS0-2004	Università degli Studi di MA		Presentata		

Segna le domande presentate come in valutazione Stampa domande in valutazione Stampa domande selezionate

Matricola VR04 Cognome ANDRIOLA Nome ALBERTA
 Stato domanda P Presentata Data domanda 00/00/0000 A.A. 2008 2008/2009 Data conferma 00/00/0000
 Cerca studente Nuova ricerca stu. Note

Partenza Destinazione
 Corso di studio C10 ECONOMIA E COMMERCIO Sede Macerata
 Ordinamento 2004 ECONOMIA E COMMERCIO Ateneo 70013 Università degli Studi di MACERATA
 Facoltà Giurisprudenza
 Corso di studio Giurisprudenza
 Classe MURST

Nota

Trasferimento in uscita Stampa carriera

Codice AD	Descrizione AD	Data superam.	Voto	Lode	Giudizio	Nota
ROSSI	EDDDD	11/11/2007	19	<input type="checkbox"/>		
ROSSIPAOL	WWE	11/11/2007	19	<input type="checkbox"/>		

⇒ Quando s'inoltra la richiesta al corso di studio di origine, occorre mettere la domanda in stato di 'IN VALUTAZIONE'

⇒ All'ok del trasferimento, la segreteria entrerà nella maschera di trasferimento in ingresso, stamperà il foglio di congedo ed inoltrerà la domanda

La domanda può assumere i seguenti valori

B – Bozza La domanda è stata inserita dallo studente ma è ancora modificabile, quindi non definitiva.

P - Presentata La domanda è stata confermata dallo studente all'ateneo in maniera definitiva, è stata stampata e non è più modificabile.

V - In valutazione La domanda è in fase di valutazione da parte dell'ateneo

R - Rifiutata

La domanda è stata rifiutata dall'ateneo.

A - Approvata

La domanda è stata approvata dall'ateneo.

X - Annullata

La domanda è stata annullata

Studente

Matricola [REDACTED] Codice fiscale [REDACTED]
Cognome [REDACTED]
Nome [REDACTED]
Corso di studio provenienza C09 ECONOMIA E MANAGEMENT DELLE IMPRESE DI SERVIZI
Ordinamento provenienza C09-2004 ECONOMIA E MANAGEMENT DELLE IMPRESE DI SERVIZI

Emissione fattura Fattura unica Data ipotesi trasferimento 08/10/2009 Anno di ipotesi trasferimento 2008 2008/2009

Anno accademico	Anno Corso	Tipo Iscrizione	Importo Pagato	Residuo	Ricognizione
2008/2009	1	in corso	1.859,62	-400,00	<input type="checkbox"/>
Totale da pagare		-400,00			

Situazione regolare

Data domanda [REDACTED] Data trasferimento [REDACTED] Anno accademico 2008 2008/2009
Sede destinazione [REDACTED]
Ateneo destinazione [REDACTED]
Facoltà destinazione [REDACTED]
Corso destinazione [REDACTED]
Classe destinazione [REDACTED]
Stato studente A Attivo Causale [REDACTED]
Emissione fattura Fattura unica Anteprema di stampa per foglio di congedo
Numero archivio [REDACTED] Numero raccomandata [REDACTED]

Pagamenti Storni e conguagli Stampa sit. fatture Stampa sit. iscrizioni Fatturazione Conferma **Regolarizza** Congedo
Storna tassa regionale Inoltra domanda Stampa Carriera

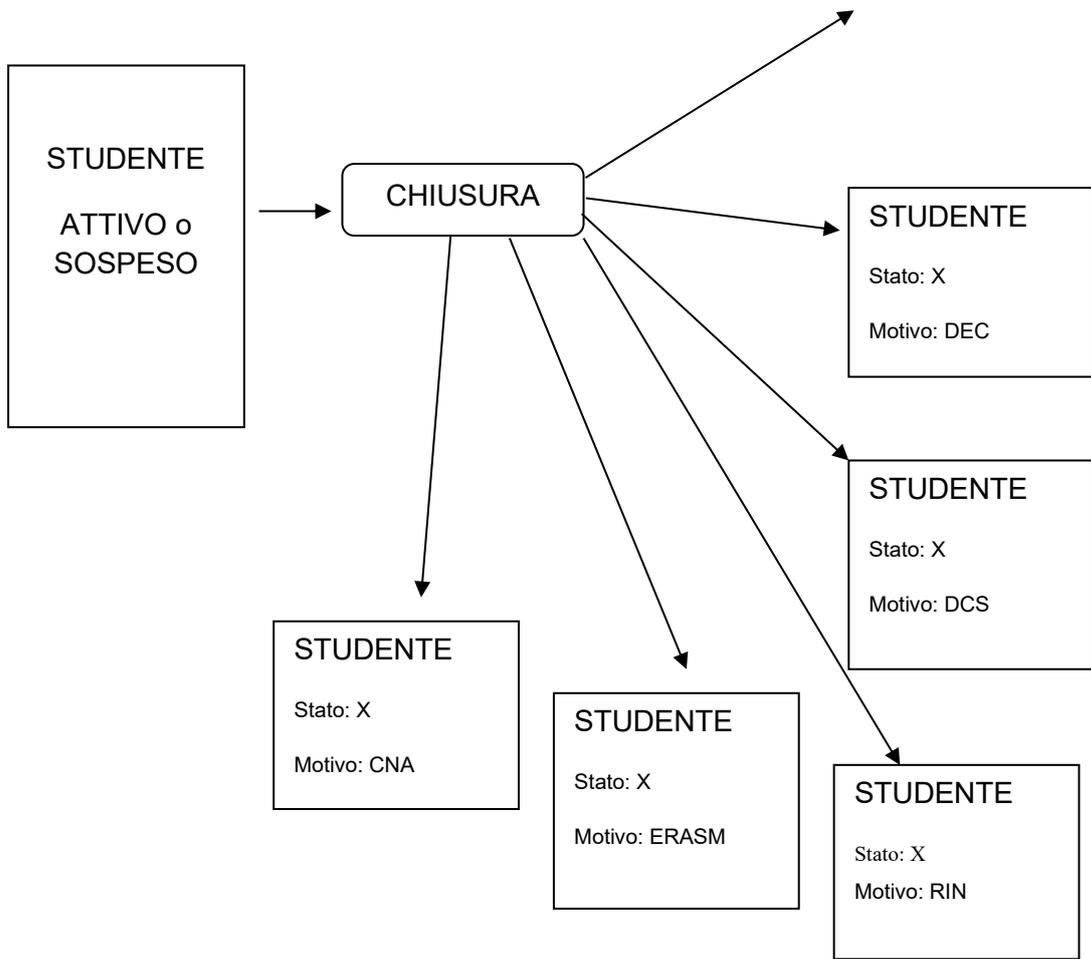
⇒ Lo stato dello studente diventerà sospeso per TRU

Matricola

Stato: A Attivo Motivo: [REDACTED]
CdS: C10 ECONOMIA E COMMERCIO
Ord: C10-2004 ECONOMIA E COMMERCIO
Pds: Corso senza curricula associati
Corso: L2 Corso di Laurea
A.A. prima iscr. al CdS C10: 2007/2008
A.A. regolamento: 2006/2007 Data validità A.A. Regolamento 21/09/2006

Stato Studente: S Sospeso
Motivo: TRU Trasl. in uscita
Inizio sospensione: 2008/2009 08/10/2009
Fine sospensione: 00/00/0000
Mod. Rec. Freq.: [REDACTED]
Chiusura: 00/00/0000
Chiusura: visualizzare anche le iscrizioni chiuse:

motivo studente S



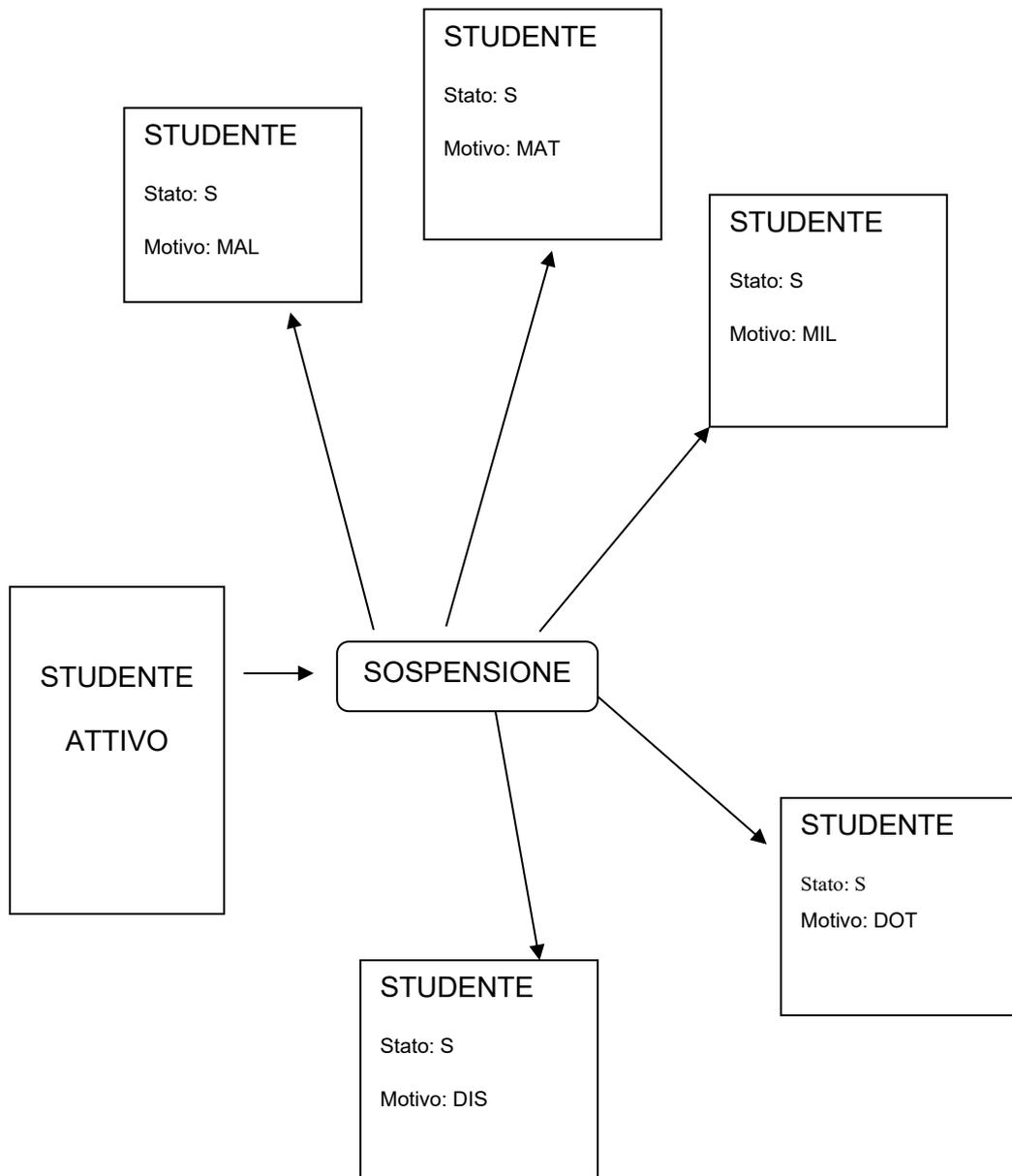
SOSPENSIONE CARRIERA

La *sospensione* consiste in una interruzione della carriera dello studente, che viene congelata alla data della richiesta di sospensione (data in cui la posizione amministrativa dello studente deve essere regolare) e recuperata, senza subire alcuna variazione, una volta concluso il periodo di sospensione.

Le possibili causali per la richiesta di sospensione della carriera da parte dello studente sono molteplici e variano da Ateneo ad Ateneo, ad esempio: maternità, servizio militare, malattia grave, iscrizione ad un'altra tipologia di CDS presso cui attivare una nuova carriera ecc.

Indipendentemente dalla causale, la sospensione comporta l'impossibilità di registrare qualsiasi atto amministrativo (come, ad esempio, il sostenimento di un esame) e lo sgravio dal normale pagamento delle tasse, legato all'iscrizione ad un nuovo anno accademico.

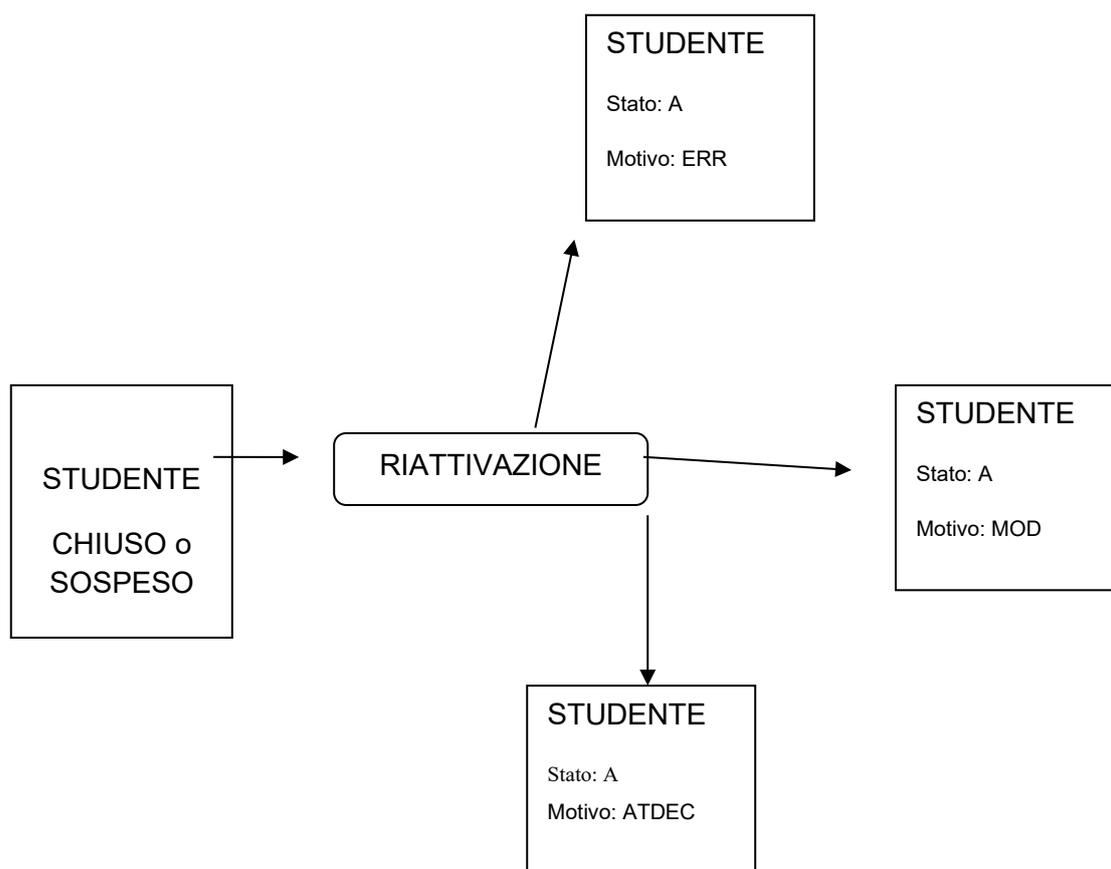
La sospensione, in quanto congelamento della carriera dello studente per un periodo di tempo determinato, non comporta alcun passaggio di stato della matricola, ma un passaggio dello studente dallo stato 'Attivo' allo stato 'Sospeso'.



RIATTIVAZIONE CARRIERA

La *riattivazione* della carriera determina il passaggio dello stato dello studente da 'Chiuso' o 'Sospeso' ad 'Attivo'. Tale passaggio può rendersi necessario per i seguenti motivi: per dare all'utente la possibilità di operare delle correzioni sulla carriera già conclusa, perché è stato commesso un errore in fase di chiusura o di sospensione carriera, perché, dopo la decadenza, lo studente fa valere il proprio diritto di ripristinare la carriera chiusa. Tutti e tre i motivi sono da associarsi allo stato 'Attivo' dello studente.

Nel primo caso, la riattivazione della carriera è temporanea, ossia, una volta apportate le opportune correzioni, lo stato dello studente dovrà essere riportato a 'Chiuso'. Nel secondo caso, invece, la carriera era stata chiusa o sospesa per errore e, per tanto, lo studente rimarrà nello stato 'Attivo'. L'ultimo caso si verifica soltanto se la carriera era stata chiusa per decadenza.



GESTIONE TASSE

Prima di tutto occorre sottolineare come varierà la visualizzazione delle tasse tra pre-2014 e post 2014.

Nel pre 2014 sono state migrate le tasse così come erano su GISS, ossia ogni tassa corrisponde una rateizzazione, e la seconda rata e l'eventuale maggiorazione appariranno solamente dopo il calcolo di queste.

Codice	Descrizione
0302	IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE
1001	PRIMARATA TASSA
2100	COSTO DIPLOMI E PERGAMENE

Codice	Descrizione	Importo	Rata	Scadenza	Fattura	Bollettin
0301	tassa regi- Descrizione	140,00	Rata unica	24/09/2012	3504159	

Nella immagine sopra riporto esempio di tasse migrate con metodo GISS, dove le varie rate sono migrate come tasse, e se non calcolata la seconda rata non appare. Tutte le tasse migrate hanno l'informazione di rata unica.

Nel post 2014 la visualizzazione sarà diversa:

Codice	Descrizione	Importo	Rata	Scadenza	Fattura	Bollettino	Pagamento	Note	Ann.	Sei	Status
TAXANN	TASSAANNULAE										
tassa											
0301	tassa regionale	140,00	1 di 2	0/01/2013	0		00/00/0000		NO		
0302	imposta di bollo virtual	29,20	1 di 2	0/01/2013	0		00/00/0000		NO		
CONTRIB	CONTRIBUTI	285,00	1 di 2	0/01/2013	0		00/00/0000		NO		
TAXUN	TASSA UNIVERSITARIA	96,20	1 di 2	0/01/2013	0		00/00/0000		NO		
CONTRIB	CONTRIBUTI	285,00	2 di 2	0/01/2013	0		00/00/0000		NO		

Esisterà una unica tassa di iscrizione con più voci all'interno di essa, e questi per capire in quale rata appartengono si andrà a verificare nella colonna RATE. Quindi per i contributi avrò ripetuto per due volte la voce, ma in ognuno di esse avremo rate diverse.

Il modulo tasse di esse3 consente di addebitare agli studenti l'ammontare delle tasse che sono chiamati a pagare all'Ateneo, sia per l'iscrizione annuale, sia per fruire di servizi erogati dall'Ateneo stesso.

Il sistema addebita a ciascuno studente l'importo corrispondente alla sua particolare posizione, eseguendo ricalcoli ogni qualvolta vi sia la modifica di qualche parametro rilevante e congiuntamente con i processi che lo studente attiva nello svolgersi della sua carriera.

I processi legati all'area tasse sono strettamente collegati ad altri processi di gestione amministrativa quali le pre-immatricolazioni, le immatricolazioni, le iscrizioni annuali, i passaggi, i trasferimenti, il conseguimento del titolo di studio ed ogni altro servizio per il quale è previsto un corrispettivo economico.

DETTAGLIO FUNZIONI

TASSE – GESTIONE TASSE PER STUDENTE – ADDEBITO STUDENTE

La funzione di addebito studente permette di visualizzare e modificare la situazione debitoria/creditoria dello studente per l'anno selezionato.

The screenshot displays the 'ESSE3 - (AMBIENTE DI TEST - Addebito studente)' application window. It features several sections for data entry and management:

- Stato studente:** Includes fields for 'Stato' (A), 'Matericola / Stato' (A), and 'Data imm.' (15/09/2005). There are also checkboxes for 'Recupera per matricola' and 'Anche carri chiuse'.
- Anni Accademici:** A list of academic years from 2005/2006 to 2008/2009, with 2008/2009 selected.
- Dati iscrizione:** Fields for 'Anno di Corso' (3), 'Tipo di Eso' (N), 'Fascia' (2), and 'In corso'.
- Tasse:** A table with columns 'Codice' and 'Descrizione'. It lists 'ISCRIZIONE' and 'PASSAGGIO INTERNO'.
- Voci:** A detailed table with columns: Codice, Descrizione, Importo, Rata, Scadenza, Fattura, Bollettino, Pagamento, Note, Ann., Sel., Status. It lists various university contributions and taxes.
- Dettagli voce selezionata:** Fields for 'Rimborso erogato', 'Erog. rimborso', 'Causale di rimborso', and 'Dom.rimbo.pres'.
- Controlli e Azioni:** Buttons for 'Ricalcola tasse', 'Causali Riduzione Studente', 'Maggiorazione/Riduzione', 'Aggiungi voce', 'Verifica more', 'Verifica more anticipate', and 'Conguaglio automatico'. A legend indicates symbols for 'pagato', 'convalidato', 'contabilizzato', 'non incassab.', 'autocert. accertata', 'non bloccante', 'conguagliato', 'stornato', and 'rimborso'.

Nel riquadro in alto viene riportata l'informazione dello studente, e sotto appaiono alcuni pulsanti che permettono di navigare in altre maschere:

Studente

Cognome

Nome

Cod. Fiscale

Iscrizioni Tasse persona Storico anno Note

TASSE PERSONA: visualizza tasse associate alla persona (non allo studente)

ISCRIZIONI: visualizza le iscrizioni dello studente

Nel riquadro dello stato studente ho due opzioni:

RECUPERA PER MATRICOLA: flag che indica se si vuole effettuare la ricerca dello studente per matricola. Se alzato invece dei campi di ricerca presentati (cognome, nome, codice fiscale), sarà impostato a video il campo Matricola nell'area dello stato studente.

RECUPERA ANCHE CARRIERE CHIUSE: Alzando il flag è possibile recuperare anche i dati inerenti a carriere chiuse.

Nella sezione 'Stato Studente' sono evidenziate tutte le carriere della persona, comprese quelle eventualmente cessate. Ciò consente di avere una visione d'insieme di tutti gli addebiti ed i pagamenti effettuati da quello studente.

Anni Accademici

→ 2013/2014

2012/2013

2011/2012

2010/2011

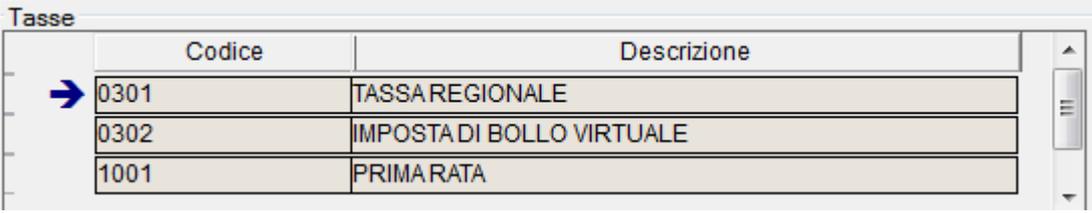
ANNI ACCADEMICI: Nella sezione 'Anni Accademici' è possibile selezionare l'anno accademico che si vuole prendere in considerazione tra quelli in cui lo studente è iscritto.

ESCLUDI DA RICALCOLO: Alzando questo flag è possibile escludere un determinato studente dal ricalcolo delle tasse per l'iscrizione selezionata.

L'esclusione è a livello di iscrizione annuale. Ad uno studente escluso dal ricalcolo non verrà più aggiornato automaticamente l'importo delle tasse dovute, neppure a fronte di modifiche alle condizioni dell'iscrizione.

NOTA: È possibile inserire delle note associate allo studente/anno accademico utile, ad esempio, per indicare la motivazione che ha portato all'esclusione dal ricalcolo.

Nella sezione '**Tasse**' vengono elencate tutte le tasse che sono state addebitate allo studente nell'anno accademico selezionato.



	Codice	Descrizione
➔	0301	TASSAREGIONALE
	0302	IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE
	1001	PRIMARATA

Evidenziando una tassa, nell'area sottostante (**VOCI**) è possibile vedere quali voci della tassa sono state addebitate allo studente ed il loro stato.

Nella sezione voci vengono descritte tutte le voci, della tassa selezionata, che sono state addebitate allo studente selezionato. Se l'importo è in rosso significa che la voce è in realtà un credito dello studente e quindi va gestito un rimborso oppure un conguaglio.

Nella sezione di dettaglio delle voci, invece, è possibile consultare le informazioni legate al rimborso della voce selezionata oppure, mediante il pulsante Nota calcolo (cartellina gialla) ottenere la descrizione delle combinazioni e delle regole di variazione importi applicate dal ricalcolo tasse.

SCADENZA: campo che indica la data entro la quale la rata deve essere pagata. È possibile variare il valore proposto. Nel caso in cui la voce sia già stata fatturata viene variata anche la data di scadenza della fattura. La scadenza è sempre modificabile, a meno che un addebito non sia già pagato e su di esso non sia già stata generata una tassa di mora

STATUS: Viene visualizzato, tramite delle stelle (*), lo stato della fattura:

* = Fattura Pagata

** = Fattura pagata e convalidata (il pagamento è stato rendicontato)

*** = Fattura pagata e chiusa (il pagamento è stato contabilmente chiuso)

PAGA VOCI/CREA FATTURA: Occorre selezionare le voci interessate mediante il check box SEL che è visibile solamente quando una voce non è ancora stata selezionata.

Una volta selezionata la tassa, cliccando il pulsante 'Paga Voci' si naviga alla funzione di Pagamento Voci illustrata di seguito:

Bollettino	<input type="text"/>	Importo	<input type="text" value="100,00"/>
		Data pagamento	<input type="text" value="16/05/2013"/>
Data Inserimento	<input type="text" value="16/05/2013"/>		
Tipo pagamento	<input type="text" value="MAV"/>	<input type="text" value="MAV"/>	

RICALCOLO TASSE: Permette di ricalcolare la situazione tasse per la matricola e l'anno accademico correntemente selezionati. È disabilitato se il flag Escludi da ricalcolo è selezionato.

EROGAZIONE RIMBORSO: Questo pulsante apre la funzione di Gestione Rimborsi, recuperando automaticamente tutti gli accrediti registrati alla matricola corrente, consentendo la registrazione dei rimborsi effettuati allo studente.

VERIFICA MORE: Il tasto di "Verifica more" effettua una verifica sui pagamenti avvenuti oltre la data di scadenza. Se non ne trova visualizza un messaggio nel quale specifica che non ci sono more da addebitare. Se trova dei pagamenti

avvenuti in ritardo è possibile stampare il bollettino da consegnare allo studente oppure addebitare la mora che successivamente verrà fatturata.

VERIFICA MORE ANTICIPATE: tramite questo pulsante è possibile addebitare delle more su fatture non ancora pagate, ad oggi scadute.

AGGIUNGI VOCE: Pulsante che apre la funzione *Selezioni voci tasse*, dalla quale è possibile addebitare manualmente altre voci allo studente selezionato. Se la voce è “ad importo variabile” è possibile addebitare un importo diverso da quello previsto dalla configurazione. Questa maschera mostra solo e soltanto le Combinazioni/Tasse/Voci addebitabili allo studente.

Dati per la selezione delle tasse					
Anno Accademico	2005/2005/2008	Corso di studi	0110C	Economia	
Anno di corso	1	Tipo di esonero	N	Nessun esonero richiesto	
		Tipo di iscrizione	IC	In corso	
		Fascia			

Tasse			Combinazioni	
Codice	Descrizione	Rate	Codice	Descrizione
T_1	Tassa immatricolazione/iscrizione	Rata unica	C_SERV	Tasse servizio
T_1	Tassa immatricolazione/iscrizione	2 rate		
1002035	Imposta di bollo	Rata unica		

Voci					
Codice	Descrizione	Importo	Rata	Scadenza	Selezionato
1002035	Imposta di bollo	14,62	Rata unica	00/00/0000	<input checked="" type="checkbox"/>

Nota Bene: è possibile addebitare più di una voce alla volta, anche da tasse differenti, facendo una selezione multipla.

Nota Bene: Se lo studente è Cessato viene richiesto se si vogliono addebitare tasse relative al suo ultimo anno di iscrizione oppure tasse che sono in vigore nell’a.a. corrente anche se lo studente non è più iscritto.

VAI AD EMISSIONE FATTURA: Pulsante che apre la funzione Emissione – Modifica fattura.

VAI AD ADDEBITO TASSE DI AMMISSIONE: pulsante che permette di aprire la funzione di gestione delle tasse di Ammissione addebitate in fase di iscrizione ad un concorso.

MODIFICA DATA PAGAMENTO: consente di modificare la data di un pagamento precedentemente convalidato

TASSE – GESTIONE TASSE PER STUDENTE – EMISSIONE - MODIFICA FATTURA

Questa funzione comprende tutte le operazioni elementari (annullamento, stampa, ristampa e modifica) di un bollettino per un determinato studente e anno accademico.

Studiante

Cognome _____
 Nome _____
 Cod. Fiscale _____

Recupera per matricola

Stato studente

Stato	Matricola	Data Imm.
A	224630	07/10/2004

Recupera anche cartiere chiuse

Anni Acc.

→ 2005/2006
 2004/2005

Dati iscrizione

Corso di Studi: SCIENZE E TECNOLOGIE PER L'AMBIENTE ED IL TERR Anno di corso: 2
 Tipo di iscrizione: IC In corso Anni di fuori corso: 0

Fatture

Fattura	Bollettino	Tipo pag.	Data Emis.	Importo	Annullamento	Data Ann.	Annul.	Non add. more
5116335224630RA105		MAV	11/07/2005	258,00		00/00/0000		
5116336224630REG05		MAV	11/07/2005	98,00		00/00/0000		
52033865203386		Banca diretto	09/12/2005	398,00		00/00/0000		

Elimina Modifica Emetti/Stampa Ristampa Annulla Vai ad acquisizione pagamento

Tasse

Codice	Descrizione
→ ISCRPRE	Tasse di iscrizione laurea e laurea specialistica

Voci

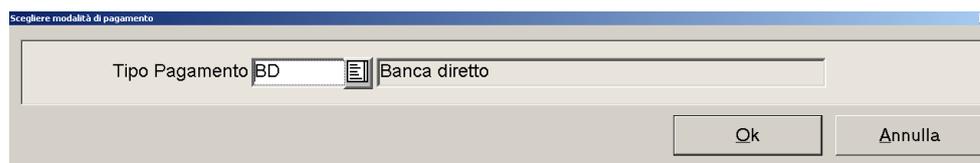
Voce	Importo	Rata	Scadenza	Pagamento	Annulata	Causale di rimborso
→ CONTR Contributi universitari	398,00	Il rata	15/03/2006	09/12/2005		

NON ADDEB. MORE: questo flag indica se, per questo addebito, sono già state addebitate le more, oppure se il processo è stato inibito.

ELIMINA: consente di eliminare un bollettino non ancora stampato (elaborato)

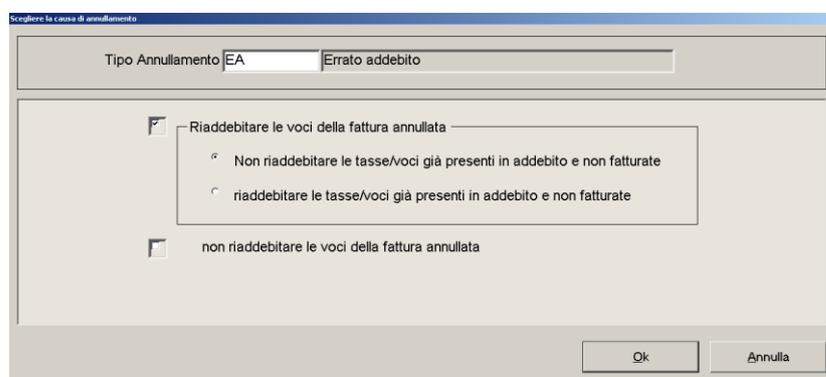
MODIFICA: permette di modificare (aggiungere o eliminare delle voci) un bollettino non ancora stampato

EMETTI/STAMPA: permette di effettuare la stampa/emissione del bollettino selezionato (nel caso di bollettino postale preparare la stampante con i moduli pre-fincati) se questo non è già stato stampato



RISTAMPA: permette di ristampare il bollettino selezionato, senza emetterlo nuovamente.

ANNULLA: annulla interamente un bollettino non ancora pagato. Per procedere all'annullamento di bollettini già stampati (ma sempre non pagati) occorre impostare il parametro di configurazione ANNULL_BOLL_EMISS_FLG opportunamente. Sono previste due diverse modalità operative: annullamento con riaddebito e annullamento senza riaddebito



Nel primo caso gli addebiti vengono ricalcolati e riproposti a fattura 0, pronti ad essere inclusi in un eventuale nuovo bollettino. Nel secondo caso, invece, il bollettino viene annullato unitamente ai suoi addebiti.

TASSE – GESTIONE TASSE PER STUDENTE – ACQUISIZIONE PAGAMENTO MANUALE

Questa funzione permette di registrare manualmente il pagamento di un bollettino direttamente allo sportello

Studente

Cognome
Nome
Cod. Fiscale

Recupera per matricola

Stato studente

Stato	Matricola	Data imm.
A	224630	07/10/2004

Recupera anche casose chiuse

Anni Accademici

2005/2006
2004/2005

Tutti i pagamenti

Fattura	Bollettino	Pagamento	Data Emis.	Importo	Rata	Convalidato
2563071	224630RA104	BD	19/08/2004	356,00	rata	NO
2563072	224630RA204	MAV	05/01/2005	216,18	rata	NO
4520657	224630RA304	MAV MAV	05/01/2005	216,18	rata	SI

Mostra anche pagamenti già acquisiti

Pagamento

Fattura: 2563072 Bollettino: 224630RA204 Importo: 216,18

Data Emis.: 05/01/2005 Data inserimento: 16/02/2005 Data pagamento: 16/02/2005

Tipo pagamento: MAV MAV Data accredito: 05/01/2005

Annulla pagamento Convalida Versamento non dovuto Errato pagamento Inserisci

In fase di registrazione viene richiesto all'operatore di specificare il numero del bollettino acquisito, se dovesse essere diverso da quello già presente su ESSE3, l'importo del pagamento incassato (viene proposto quello creato dalla generazione del bollettino), la data di pagamento e la modalità di incasso. E' anche possibile recuperare tutti i pagamenti già acquisiti (selezionando l'apposito check box) per permettere la convalida degli stessi.

Sono inoltre disponibili le seguenti funzionalità:

CONVALIDA: consente di convalidare, ovvero confermare, manualmente il pagamento acquisito. Di solito i pagamenti convalidati sono quelli comunicati dall'ente cassiere (MAV, POSTEL)

VERSAMENTO NON DOVUTO: permette di inserire un pagamento non atteso. Viene inserita una riga di pagamento e contestualmente una riga di rimborso nel quadro degli addebiti dello studente.

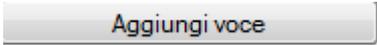
ERRATO PAGAMENTO: permette l'apertura della funzione di gestione dell'ERRATO PAGAMENTO (v. sotto) nel caso in cui l'importo incassato non corrisponda a quello generato da ESSE3.

INSERISCI: inserisce il pagamento per il bollettino selezionato ed eventualmente propone l'addebito di una tassa di mora (se configurata e applicabile) in caso di pagamento ritardato

PROCESSI

INSERIMENTO TASSE MANCANTI

Nel caso manchi una tassa in un anno accademico per uno studente, occorre utilizzare il pulsante **AGGIUNGI VOCE**

A screenshot of a button with the text "Aggiungi voce" in a light blue font on a grey background.

disponibile dalla maschera di **ADDEBITO**

STUDENTI (vedere il paragrafo inerente all'aggiungi voce)

PAGAMENTO TASSE

Nel caso esista già una fattura creata, basta selezionare la prima voce di quella fattura e cliccare sul pulsante **PAGA VOCI**

Nel caso si sia aggiunta nuove tasse e si voglia effettuare il pagamento immediatamente senza dover stampare il documento di pagamento, occorre selezionare le voci che interessano, e cliccare sul pulsante **PAGA VOCI**.

STAMPA BOLLETTINO

per 'stampare' il BOLLETTINO da consegnare allo studente occorrerà effettuare i seguenti passi:

1. nel caso manchi la tassa, come primo passo occorrerà inserire la tassa con **aggiungi voce**.

2. A questo punto si selezionerà la voce/voci che devono essere comprese nel mav

The screenshot shows a software interface with a list of items and a table of items. The list of items has columns 'Codice' and 'Descrizione'. The table has columns 'Codice', 'Descrizione', 'Importo', 'Rata', 'Scadenza', 'Fattura', 'Bollettino', 'Pagamento', 'Note', 'Ann.', and 'Sal.'. The item 'COSTO DIPLOMI E PERGAMENE' is selected in both the list and the table. A 'Crea fattura' button is visible in the top right corner.

Codice	Descrizione
1001	PRIMARATA
2100	COSTO DIPLOMI E PERGAMENE
2301	PASSAGGIO DI CORSO

Codice	Descrizione	Importo	Rata	Scadenza	Fattura	Bollettino	Pagamento	Note	Ann.	Sal.
2100	COSTO DIPLOMI E PE	100,00	Rata unica	00/00/0000	0		00/00/0000		NO	

3. A questo punto occorre cliccare sul pulsante di crea fattura

Crea fattura

. Si aprirà la seguente schermata

4. Apparirà il bollettino da stampare

RIMBORSI

Per gli anni prima del 2014 le eventuali voci negative dovranno essere imputate a mano. Dal 2014 in poi le calcolerà in automatico il sistema.

Per gestire i rimborsi ante 2014 occorrerà andare in addebito studente, si inserirà la voce con importo negativo:

pulsante aggiungi voce

si selezionerà la tassa che interessa, e si porrà l'importo negativo, ed una causale di rimborso (passo molto importante per effettuare i rimborsi massivi)

Codice	Descrizione	Rata
CONG	congedo	Rata unica
0002	II RATA	Rata unica
0003	III RATA	Rata unica

Codice	Descrizione	Importo	Rata	Scadenza	Selezionato
0003	III RATA	300,00	Rata unica	00/00/0000	<input checked="" type="checkbox"/>

Voce	Descrizione	Importo standard	Importo da addebitare	Causale di rimborso
0003	III RATA	300,00	-300,00	08 INVALIDITA'

In questo modo verrà creata una riga con importo negativo indicante un credito dello studente verso l'Ateneo

Codice	Descrizione	Importo	Rata	Scadenza	Fattura	Bollettino	Pagamento	Note	Ann.	Sel	Status
0001	PRIMARATA	-183,00	Rata unica	00/00/0000	0		00/00/0000		NO	<input type="checkbox"/>	
0001	PRIMARATA	183,97	Rata unica	04/11/2013	Scadenza	200	04/11/2013		NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Acq. automatica

Per estrarre il file da dare alla ragioneria, verrà creata una elaborazione query

→ CONC_03 | Dettagli preferenze dei candidati a concorso

Gruppo	Descrizione	Operazione

Query: CONC_03 | Dettagli preferenze dei candidati a concorso

Percorso fisico file di export: C:\es3\CONC_03.xls

Corpo della query

```
SELECT *
FROM p03_amm_conc, p03_pref_dett, v_pref_conc
WHERE p03_amm_conc.pers_id = p03_pref_dett.pers_id
AND p03_amm_conc.pos_id = p03_pref_dett.pos_id
AND p03_pref_dett.dett.test_id = v_pref_conc.dett.test_id
AND p03_amm_conc.prematr = NVL (DECODE (<PREMATR_*_ALL/>, '*'), NULL,
<PREMATR_*_ALL/>), p03_amm_conc.prematr)
AND p03_amm_conc.aa_id = :<AA_ID/>
AND p03_amm_conc.test_id = :<TEST_ID/>
```

Inserire i parametri della query nel formato <nome_parametro>. Es.:
select name from emp where emp_id=<emp_id_par> dove emp_id_par è il nome del parametro.

Nome parametro	Tipo parametro
AA_ID	Numerico
PREMATR_*_ALL	Stringa
TEST_ID	Numerico

Lancia elaborazione

Erogo il rimborso dalla maschera di gestione rimborsi inserendo come data di erogazione la data del mandato.

MASCHERA GESTIONI RIMBORSI

Anno accademico 2013/2014 Dip./Fac.

CDS

Data Addebito

Causale rimborso INVALIDITA'

Tipologia di corso

Tipologia di esonero

Fascia di reddito

Filtro personalizzato

Modalità di rimborso

Data erogazione rimb.

Confermati per il rimborso Associati ad Atto amministrativo

Rimborsi erogati Visualizza anche importi negativi non legati a pagamento

Rimborsi da erogare

	Codice	Descrizione	Dett.rimb.	Matricola	Cognome nome	Importo	Rata	Scadenza	Conferma	Causale rimborso	Domanda
→	0002	II RATA		3130386	MICHELA	-300,00	Rata unica	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	08	
	0001	PRIMA RATA		3139078	GLORIA	-183,00	Rata unica	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	08	
	0003	III RATA		3139078	GLORIA	-300,00	Rata unica	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	08	
	0002	II RATA		3125730	ANGELA	-111,00	Rata unica	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	08	

 rimborsi non legati a pagamento

Seleziono i rimborsi che interessano e salvo

Rimborsi da erogare

	Codice	Descrizione	Dett.rimb.	Matricola	Cognome nome	Importo	Rata	Scadenza	Conferma	Causale rimborso	Domanda
▶	0002	II RATA		3130386	MICHELA	-300,00	Rata unica	00/00/0000	<input checked="" type="checkbox"/>	08	
	0001	PRIMA RATA		3139078	GLORIA	-183,00	Rata unica	00/00/0000	<input checked="" type="checkbox"/>	08	
	0003	III RATA		3139078	GLORIA	-300,00	Rata unica	00/00/0000	<input checked="" type="checkbox"/>	08	
	0002	II RATA		3125730	ANGELA	-111,00	Rata unica	00/00/0000	<input checked="" type="checkbox"/>	08	

Inserisco la data del mandato ed erogo

Data di erogazione

Erogazione rimborso

A questo punto i rimborsi in addebito studente appariranno erogati

Codice	Descrizione	Importo	Rata	Scadenza	Fattura	Bollettino	Pagamento	Note	Ann.	Sel
0001	PRIMA RATA	-183,00	Rata unica	00/00/0000	2664994		25/03/2014	→	NO	R ★
0001	PRIMA RATA	183,97	Rata unica	04/11/2013	2591200		04/11/2013	→	NO	★

INSERIMENTO ESONERI

Per inserire UN ESONERO occorrerà effettuare i seguenti passi:

1. Andare in addebito studenti

In addebito studenti avremmo una situazione del genere:

Codice	Descrizione	Importo	Rata	Scadenza	Fattura	Bollettino	Pagamento	Note	Ann.	Sel	Status
0301	tassa regionale	140,00	1 di 2	10/01/2013	3616137	B616137	00/00/0000	☐	NO	☐	
0302	imposta di bollo virtual	29,24	1 di 2	10/01/2013	3616137	B616137	00/00/0000	☐	NO	☐	
CONTRIB	CONTRIBUTI	285,05	1 di 2	10/01/2013	3616137	B616137	00/00/0000	☐	NO	☐	
TAXUN	TASSA UNIVERSITARIA	96,29	1 di 2	10/01/2013	3616137	B616137	00/00/0000	☐	NO	☐	
CONTRIB	CONTRIBUTI	285,05	2 di 2	10/04/2013	0		00/00/0000	☐	NO	☐	

Ossia la prima rata fatturata

2. Cliccare sul pulsante di lista esoneri ed apparirà la maschera della lista esoneri

Cognome Nome LUCREZIA
 Cod. Fiscale

Recupera per matricola

Stato	Matricola / Stato	Data imm.
A	203782	A 16/09/2008
A	203782	S 16/09/2008

Anni Accademici: 2013/2014, 2012/2013, 2011/2012, 2010/2011

Dati iscrizione

A.A.	2013/2014	CdS	3012	BENI ARTISTICI E DELLO SPETTACOLO	Tipo iscriz.	IC	In corso
Anno di Corso	1	Tipo di Eso.	N	Nessun esonero richiesto	Fascia		
Anni di fuori Corso	0	CFU	60		Tip. part-time		

Domande di esonero

Tipo esonero	Data Domanda	Ottenuta	Respinta	Annullata	Data forz. esito dom.	Utente forz. esito dom.

A questo punto occorre inserire una riga nel riquadro delle domande di esonero

Studiante

Cognome Nome LUCREZIA
 Cod. Fiscale

Recupera per matricola

Stato	Matricola / Stato	Data imm.
A	203782	A 16/09/2008
A	203782	S 16/09/2008

Anni Accademici: 2013/2014, 2012/2013, 2011/2012, 2010/2011

Dati iscrizione

A.A.	2013/2014	CdS	3012	BENI ARTISTICI E DELLO SPETTACOLO	Tipo iscriz.	IC	In corso
Anno di Corso	1	Tipo di Eso.	N	Nessun esonero richiesto	Fascia		
Anni di fuori Corso	0	CFU	60		Tip. part-time		

Domande di esonero

Tipo esonero	Data Domanda	Ottenuta	Respinta	Annullata	Data forz. esito dom.	Utente forz. esito dom.

Appuntamento

Inserisci

Ricordo di dare 'fuoco' nell'area indicata in rosso nella figura sopra, poi tasto destro del mouse, inserisci. Non inserite con il pulsante che trovate nella maschera perché quel pulsante si riferisce al modulo degli appuntamenti

Recupera per matricola

Dati iscrizione

AA	2013/2014	CdS	3012	BENI ARTISTICI E DELLO SPETTACOLO	Tipo iscriz.	IC	In corso
Anno di Corso	1	Tipo di Eso.	N	Nessun esonero richiesto	Fascia		
Anni di fuori Corso	0	CFU	60		Tip. part-time		

Domande di esonero

Tipo esonero	Data Domanda	Ottenuta	Respinta	Annullata	Data forz. esito dom.	Utente forz. esito dom.

Recupera Ctrl+R
Inserisci Ctrl+I
 Accoda Ctrl+A
 Duplica
 Elimina
 Ricerca
 KML Client modifica voce...
 Elabora
 Esporta...
 Taglia Ctrl+X
 Copia Ctrl+C
 Incolla Ctrl+V

Appuntamento
 Inserisci

Ricalcola Tasse

3. Dalla look-up selezionare l'esonero che interessa

File Modifica Operazioni Navigazione Finestra ?

Stato studente

Stato	Matricola / Stato	Data imm.
A	203782	A 16/09/2008
A	203782	S 16/09/2008

Anni Accademici

- 2013/2014
- 2012/2013
- 2011/2012
- 2010/2011

Studente

Cognome
 Nome LUCREZIA
 Cod. Fiscale

Recupera per matricola

Dati iscrizione

AA	2013/2014	CdS	
Anno di Corso	1	Tipo di Eso.	
Anni di fuori Corso	0	CFU	

Domande di esonero

Tipo esonero	Data Domanda
D	00/00/00

Codice di riferimento
 Priorità
 Tipo valutazione
 Ricorso
 Documentazione cartacea

File Modifica Operazioni Navigazione Finestra ?

Codice	Descrizione esonero	Anno	Priorità	Tipo Valutazione	Cumul Flg
D	Domanda presentata	2013	2	Valutazione manuale	<input type="checkbox"/>
N	Nessun esonero richiesto	2013	1	Valutazione manuale	<input type="checkbox"/>
999	Non definito	2013	0	Valutazione manuale	<input type="checkbox"/>

Ok Recupera Ricerca Annulla

Bisbe.da.1.a.3.di.3

4. Alzare il flg di ottenuto ed inserire la data di richiesta

intra di esonero

Tipo esonero	Data Domanda	Ottenuta	Respinta	Annullata	Data forz. esito dom.	Utente forz. esito dom.
D	Domanda presentata	16/05/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/05/2013	ktion

5. Salva

6. A questo punto si chiude la maschera e si torna in gestione studenti

Iscrizioni Tasse persona Storico anno Note Recupera per matricola Anche carr.chiuse

dati iscrizione

A.A 2013/2014 CdS 3012 BENI ARTISTICI E DELLO SPETTACOLO Tipo iscriz IC In corso

Anno di Corso 1 Tipo di Eso. D Domanda presentata Fascia

Anni di fuori Corso 0

Escludi da ricalcolo Nota

asse

Codice	Descrizione
TAXANN	TASSAANNULAE

Ricalcola tasse Causali
Maggiorazione/Riduzione
Verifica more Verifi
Conguaglio automatico

oci

Codice	Descrizione	Importo	Rata	Scadenza	Fattura	Bollettino	Pagamento	Note	Ann.	Sel
0301	tassa regionale	140,00	1 di 2	10/01/2013	0		00/00/0000		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
0302	imposta di bollo virtual	29,24	1 di 2	10/01/2013	0		00/00/0000		NO	<input checked="" type="checkbox"/>

Il programma avrà ricalcolato il tutto

AUTOCERTIFICAZIONI

Per andare a vedere, modificare o inserire un'autocertificazione si deve andare nella maschera della 'autocertificazioni accessibile anche dalla maschera di gestione studenti.

scrizioni																	
Libretto	Tasse	Dom. cons. titolo	Storico	Lingue	Note	Titoli di accesso	Richiesta conf. diploma	Richiesta conf. titolo univ.	Rich								
A.A.	Data iscr.	Matricola	Ateneo	CdS	Ord.	Pds	Sede	Sost.	A.C.	Tipo Iscr.	Stato	Mot.	P.T.	Fascia	Eson.	Cond.	Sta
I	2013/2014	30/10/2013	3028588	70053	639L	2010	003	Corso senza cu	1435	<input type="checkbox"/>	3	Fuori cors	A	<input type="checkbox"/>	00 - SU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	2012/2013	25/10/2012	3028588	70053	639L	2010	003	Corso senza cu	1435	<input type="checkbox"/>	3	Fuori cors	A	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	2011/2012	07/10/2011	3028588	70053	639L	2010	003	Corso senza cu	1435	<input type="checkbox"/>	3	Fuori cors	A	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autocert. Certificati Stampa Libretto Account Badge Camera ANS



ESSE3 - [AMBIENTE DI TEST - Autocertificazioni]

File Modifica Operazioni Navigazione Finestra ?

Persona
Matricola [redacted] Codice Fiscale [redacted]
Cognome [redacted] Nome [redacted]

Anni Accademici
2013/2014
2011/2012

Nuova ricerca
Cerca persona
Nuova autocert.

Autocertificazioni
Definitiva N. [redacted] Anno accademico 2013
Data Presentazione 20/01/2014 00:00:00 Data caricamento 20/01/2014 Ultima modifica 20/01/2014
Data Cartaceo 20/01/2014 00:00:00 lum. comp. nucleo familiare [redacted] Utente ult. mod. kion
Reddito equivalente [redacted] Ion dichiara redditi

Fascia 00 - SUPERA FASCIA REI Tipo Forzatura [redacted]
A di origine [redacted]
Non addebitare la mora Motivo [redacted] Ribita da [redacted] In data [redacted] Modificata dopo data pres.

Ricalcola fascia
Copia autocertificazione
Elimina autocertif.
Elimina percettore

Percettori
Percettore Parentela Cognome Nome Codice fiscale
1 Dichiarante [redacted] [redacted] [redacted]

Dati nucleo familiare
Numero Componenti [redacted]
Numero Iscritti [redacted]
Numero familiari con Handicap [redacted]
Indica se lo studente è invalido
Indica il grado di handicap [redacted]

Dati economici
Risiede nell'abitazione di famiglia?
Valore catastale abitazione principale [redacted]
Valore catastale altri immobili [redacted]
Valore catastale terreni [redacted]
Valore beni mobiliari [redacted]

Una volta inserita la modifica occorrerà salvare.

Una volta modificato il dato in autocertificazione per variare la fascia occorre andare nella maschera delle iscrizioni e variarla a mano. Altro discorso invece per il 2014 in cui alla variazione del dato vi sarà anche il ricalcolo della fascia

PIANI carriera

Rappresenta il programma di dettaglio relativo al percorso formativo che intende intraprendere lo studente.

Il piano carriera viene governato dalle REGOLE DI SCELTA che sono regole per la compilazione del piano.

Corso di studi BENI CULTURALI Nota 

Ordinamento BENI CULTURALI

AA Regolamento

AA Revisione

Condizione SQL

Presentazione piani on-line

Dal	Al	Tipo
01/09/2013	30/04/2014	NORMALE

Stato A Attivato Non esistono piani associati, regolamento liberamente modificabile

Copia regole
Controlla vincoli
Controlla Piani
Sblocca Req.
Ricalcola Pesi
Stampa
Annulla Piani

Schema di Piano Schemi di Piano Controlli Config.

Des regola	AC	Part Time	Slot	ACA	PDS	Tipo scelta	Elem.	Unità	=	Max	Liv.	Vin.	Schemi
1 A SCELTA I ANN	1					A13	Gruppo	CFU	6,00	6,00	0		A00143
2 TIROCINI/LABO	1					A13	Gruppo	CFU	3,00	3,00	0		A00143
3 Obbligator 1 ani	1					A13	Obbligatoria	Blocch	7,00	7,00	0		A00143
4 TIROCINI/LABO	2					A13	Gruppo	CFU	3,00	3,00	0		A00143
5 Obbligator 2 ani	2					A13	Obbligatoria	Blocch	10,00	10,00	0		A00143
6 A SCELTA DELL	3					A13	Gruppo	CFU	12,00	12,00	0		A00143

Schemi A001436ARC

Opzionale
 Sost.
 Sovrannumeraria
 Abil. scelta da lib.
Piani Collegati 0
 Modifica Taf

Blocchi di scelta

Elenco alternative	Ctrl.	AA Off	Min	Max	Lingue	N.	Statut.	Blocchi da AD
LC334 - STORIA DELLA MAGNA GRECIA	<input type="checkbox"/>	2013	6,00	6,00			<input type="checkbox"/>	Cond.
MM016 - STORIA GRECA	<input type="checkbox"/>	2013	6,00	6,00			<input type="checkbox"/>	Cond.
Totale CFU			12	12				

PIANO STANDARD, STATUTARIO, INDIVIDUALE

Il *piano individuale* è costruito in maniera totalmente libera e quindi necessita di approvazione esplicita da parte del Corso Di Studio (CDS); il *piano standard* è costruito invece in maniera “guidata”, secondo le regole di scelta imposte dall’Ateneo e quindi risulta automaticamente approvato.

Il *piano statutario* è un piano di studio – standard – attribuito allo studente che non ha ancora presentato un proprio piano.

Il piano carriera di uno studente può essere

- **STANDARD** (conforme alle regole di scelta)
 - Statutario

- Non statutario
- **INDIVIDUALE** (svincolato dalle regole di scelta)

PIANO CARRIERA

Nell'area "Piano di carriera" sono riportati i dati generali del piano visualizzato

- **N° PIANO:** progressivo calcolato automaticamente quando si inserisce un nuovo piano carriera.
- **STATO:** campo che indica lo stato in cui si trova il piano
- **TIPO:** campo che indica se il piano è di tipo standard o individuale.
- **PERCORSO SCELTO:** Campo che indica il percorso di studi a cui si riferisce il piano. Se lo studente è iscritto a un percorso specifico, il piano si riferirà a quel percorso. Se lo studente è iscritto al comune, può invece avere un piano relativo al percorso di studi che intende intraprendere.
- **STATUTARIO:** flag che indica se il piano standard è anche statutario. Nel piano statutario sono caricate le attività previste come scelta di default dalle regole di scelta (ossia le attività indicate come statutarie nelle regole).
- **ANNO REGOLAMENTO:** campo che indica l'anno di definizione delle regole di scelta a cui si riferisce il piano. Questo campo è valorizzato solo se il piano è di tipo standard. L'anno regolamento del piano è uguale all'anno di regolamenti dello studente.
- **ANNO OFFERTA:** campo che indica a quale offerta didattica si riferisce il piano carriera. Nel caso di piano individuale, viene proposto di default l'anno corrente, ma è modificabile. Nel caso di piano standard, il campo non è modificabile ed è valorizzato con l'anno di offerta della più recente revisione delle regole di scelta che abbia anno di definizione uguale all'anno di coorte dello studente e anno di offerta minore o uguale all'anno di ultima iscrizione valida non fuori corso dello studente. Nel corrispondente piano possono essere inserite AD prese da anni di offerta compresi tra l'anno di regolamento dello studente e l'anno di offerta del piano.
- **ANNO ATTUAZIONE:** campo che indica l'anno dell'offerta didattica di riferimento sulla base della quale è stato attuato il piano.

- **ELENCO PIANI:** pulsante che consente di aprire una finestra con la lista dei piani carriera dello studente, da cui si può scegliere il piano da visualizzare. I piani precedenti a quello corrente sono da considerarsi come archiviati e non modificabili.
- **MODIFICA/NUOVO:** pulsanti presenti l'uno ad esclusione dell'altro. Il pulsante "Nuovo" consente di creare un nuovo piano individuale se non ci sono altri piani o se i precedenti sono tutti annullati. Il pulsante "Modifica" consente di modificare un piano carriera già approvato (o respinto). Se il piano non è ancora attuato, viene rimesso in stato di bozza e reso modificabile. Se è attuato, viene creato un nuovo piano (individuale) in bozza. Quando si modifica un piano standard, esso diventa poi sempre individuale. Quando viene creato un nuovo piano viene visualizzata una finestra in cui è possibile scegliere se creare il piano vuoto, oppure se copiarvi le AD presenti nel piano carriera precedente oppure nel libretto.
- **APPROVA/ANNULLA:** pulsanti presenti l'uno ad esclusione dell'altro. Il pulsante "Approva" consente di mettere un piano (individuale) in stato approvato per poterlo attuare. Quando si approva un piano, viene effettuato automaticamente il controllo dei vincoli. Il pulsante "Annulla" consente di annullare un piano già approvato, per poterne poi inserire uno nuovo.
- **IN VALUTAZIONE:** pulsante abilitato quando il piano si trova in stato "proposto". Consente di passare il piano in stato "in valutazione".
- **CONTROLLA:** tramite questo pulsante è possibile controllare il rispetto dei vincoli delle attività inserite nel piano. Vengono controllati i seguenti vincoli:
- **ATTUA:** dopo che un piano carriera è stato approvato, tramite questo pulsante è possibile attuarlo. L'attuazione consiste nel riportare le AD del piano carriera nel libretto studente, associando a ciascuna di esse le sue proprietà così come sono definite nell'offerta didattica a cui si riferisce il piano carriera. Vedi Attua piani.
- **REGOLE:** tramite questo pulsante si apre una finestra secondaria che elenca le regole del percorso scelto dallo studente e i relativi crediti calcolati sulla base delle attività scelte nel piano.
- **MODIFICA/NUOVO:**
Pulsanti presenti l'uno ad esclusione dell'altro. Il pulsante "Nuovo" consente di creare un nuovo piano individuale se non ci sono altri piani o se i precedenti sono tutti annullati. Il pulsante "Modifica" consente di

modificare un piano carriera già approvato (o respinto). Se il piano non è ancora attuato, viene rimesso in stato di bozza e reso modificabile. Se è attuato, viene creato un nuovo piano (individuale) in bozza. Quando si modifica un piano standard, esso diventa poi sempre individuale. Quando viene creato un nuovo piano viene visualizzata una finestra in cui è possibile scegliere se creare il piano vuoto, oppure se copiarvi le AD presenti nel piano carriera precedente oppure nel libretto. Quando il piano è in bozza è possibile utilizzare i seguenti pulsanti:

- **CARICA AD STANDARD:** effettua il caricamento delle attività del piano statutario
- **CARICA AD LIBRETTO:** genera le AD dei piani a partire dal libretto dello studente riportando solo le AD non sovrannumerarie.
- **SELEZIONA ATTIVITA':** pulsante che consente, attraverso una finestra secondaria, di selezionare le AD del CDS, ORD e PDS a cui si riferisce il piano, per inserirle nel piano stesso.

CONTROLLA

Tramite questo pulsante è possibile controllare il rispetto dei vincoli delle attività inserite nel piano.

Controllo	Descrizione	Blocca Approvazione
<i>Reiterabilità</i>	Un'attività può essere presente nel piano un numero di volte minore o uguale alla sua reiterabilità, definita dall'offerta del CDS/ORD/PDS dello studente. AD prelevate da offerte diverse del CDS dello studente hanno per definizione reiterabilità 1.	Si
<i>Raggruppamento</i>	Attività raggruppate non possono comparire singolarmente nel PC; questo controllo è fatto per CDS.; il padre deve essere presente nell'anno di corso uguale o maggiore del figlio e viceversa.	No

<i>Equivalenze</i>	Non è possibile inserire nello stesso piano due attività equivalenti; questo controllo viene fatto prendendo l'equivalenza definita nell'offerta del CDS dell'attività in esame.	No
<i>Propedeuticità</i>	Un'attività può essere presente nel piano solo se sono presenti, associate allo stesso anno di corso o ad anni precedenti, anche le attività a lei propedeutiche; questo controllo viene fatto prendendo la propedeuticità definita a livello di CDS e PDS nell'offerta del CDS dell'AD in esame.	No
<i>Sostituzioni</i>	Non è possibile inserire in un piano una attività sostituita.	Si
<i>Attività non offerta</i>	Attività inserite nel piano possono non essere presenti nell'offerta dell'anno corrente.	No
<i>U.D. non selezionate</i>	Le AD "configurabili" (P09_AD_CDS.UD_FLG=1) inserite nel piano devono avere almeno una Unità Didattica	Si

MOTORE CONTROLLA PIANO

Consente di verificare se il piano è conforme alle regole di percorso. Apre una finestra secondaria in cui, di fianco ad ogni regola di percorso, è riportato un semaforo verde oppure rosso che indica se la regola è rispettata oppure no. In corrispondenza di ogni regola, inoltre, si trova un pulsante che apre un'ulteriore finestra in cui sono visualizzati i segmenti delle AD del piano afferenti alla regola in questione. (vedi *controlla piani* in regole di scelta)

STAMPA PIANO

Accanto ad ogni attività del piano carriera vengono riportare le informazioni eventualmente recuperate dalla corrispondente attività del libretto (stato dell'attività didattica, voto, numero di CFU ecc...).

Se una attività del piano consiste in un gruppo di scelta (regola di tipo 'G' definita nel regolamento di scelta corrispondente) viene riportata la descrizione del gruppo.

PIANO STATUTARIO

Il piano statutario è un piano standard composto dalle Attività Didattiche che, nelle *regole di scelta*, sono indicate come statutarie, ossia sono previste come scelta di default per gli studenti che, non avendo presentato il piano, non hanno compiuto scelte diverse.

PIANO STANDARD

E' abilitato se lo studente non ha altri piani non annullati. La compilazione del piano standard è guidata attraverso una finestra secondaria in cui vengono proposte le possibilità offerte dalle ogni singola regola di scelta. È sempre possibile saltare una regola e proseguire con le successive. Quando viene presentata una regola di tipo "Gruppo", esce un messaggio di avvertimento: se si decide di saltare quella regola, le AD relative vengono inserite nel tab "Gruppi" e possono essere scelte più avanti. Se si arriva in fondo alla compilazione, il piano viene automaticamente approvato (a meno che le regole di scelta di riferimento non prevedano di porre il piano in stato "proposto", nel qual caso bisognerà passarlo in stato "in valutazione" ed approvarlo in un momento successivo). Se si esce prima di concludere, il piano viene lasciato in stato di bozza. Per la compilazione del piano standard, viene utilizzata la più recente revisione attiva delle regole di scelta che abbia anno di definizione uguale all'anno di coorte dello studente e anno di offerta minore o uguale all'anno in cui lo studente ha l'ultima iscrizione valida non fuori corso.

Compilazione on-line

Lo studente potrà effettuare la compilazione del piano on line effettuando le scelte

HOME

Studente

» : Home

» : Segreteria

» : **Piano di Studio**

» : Piano Carriera

» : Iscrizione ai Corsi

» : Stage e Tirocini

» : Carriera

» : Esami

» : Tirocini e stage

» : Domande

» : Gestione tirocini

» : Mobilità internazionale

» : Bandi di Mobilità

» : Area Riservata

» : Logout

» : Cambia Password

Piano Carriera di: [redacted] [MAT. [redacted]]

Questa pagina visualizza le informazioni relative alle attività didattiche inserite nel piano carriera, qualora sia già stato compilato. In caso contrario è possibile compilare un nuovo piano carriera.

Nuovo Piano

Carica Piano Statutario

HOME » Piano Carriera » Rego

Studente

» : Home

» : Segreteria

» : **Piano di Studio**

» : Piano Carriera

» : Iscrizione ai Corsi

» : Stage e Tirocini

» : Carriera

» : Esami

» : Tirocini e stage

» : Domande

» : Gestione tirocini

» : Mobilità internazionale

» : Bandi di Mobilità

» : Area Riservata

» : Logout

» : Cambia Password

Scelta degli Insegnamenti di: [redacted] - [redacted]

Questa pagina consente di effettuare la selezione delle attività didattiche da inserire nella propria Scelta degli Insegnamenti. Vengono inoltre mostrate le attività già scelte e considerate valide per il conseguimento del titolo (non sovranumerarie).

NOTA BENE

L'utilizzo dei pulsanti del browser per andare avanti o indietro nel wizard può portare ad anomalie ed errori nella compilazione del piano. Attenersi alla navigazione proposta all'interno della pagina.

Regola di Scelta - num.1 - Anno di Corso 1

Insegnamenti obbligatori anno 1° - Attività obbligatorie:

- ABILITÀ INFORMATICHE DI BASE (4S00387)
- ECONOMIA AZIENDALE (4S00003)
- ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO E DIRITTO DELL'ECONOMIA (4S00391) - 25/06/2009 - 25/30
- LINGUA INGLESE (+ LABORATORIO LINGUISTICO) (4S00380)
- MACROECONOMIA (4S00242)
- MATEMATICA (4S00181)
- STORIA ECONOMICA (4S00375) - 12/01/2009 - 22/30

Regola succ.

⇒ La segreteria accederà ad esse3 e potrà vedere il piano compilato dallo studente

ESSE3 - [AMBIENTE DI TEST] - Piani carriera

File Modifica Operazioni Navigazione Finestra ?

Matricola/Stato Attivo Cognome Nome Nuova Ricerca

Corso di Studio ECONOMIA E MANAGEMENT DELLE IMPRESE DI SERVIZIO Note Studente

Ordinamento ECONOMIA E MANAGEMENT DELLE IMPRESE DI SERVIZIO L'ordinamento di Corso di Studio non ha curricula associati.

Iscrizione

Anno Corso 2 Anno 2009 Stato Attivo Tipo IC AA Regole 2008 Stato Studente Attivo

Piano di Carriera

n° piano 1 Data variazione 26/10/2009 Stato APPROVATO Tipo Standard Statutario Modifica

Percorso scelto PDS0-2004 COMUNE Anno regolamento 2008/2009 Annulla

Note pubbliche Anno attuazione In Valutazione

Anno offerta 2008 2008/2009 Controlla

Attua

Elenco piani

AD Scelte Gruppi AD da libretto

AA Off.	Cod. CDS	Attività	Descrizione	UD	Rag	Peso	Ord.	Cod. PDS	AC	Stato	Srv.
2008	C09	4S00242	MACROECONOMIA	<input type="checkbox"/>		10	2004	PDS0-2004	1		<input type="checkbox"/>
2008	C09	4S00380	LINGUA INGLESE (+ LABORATORIO LINGUISTICO)	<input type="checkbox"/>		8	2004	PDS0-2004	1		<input type="checkbox"/>
2008	C09	4S00391	ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO E DIRITTO	<input type="checkbox"/>		10	2004	PDS0-2004	1		<input type="checkbox"/>
2008	C09	4S00181	MATEMATICA	<input type="checkbox"/>		10	2004	PDS0-2004	1		<input type="checkbox"/>
2008	C09	4S00375	STORIA ECONOMICA	<input type="checkbox"/>		10	2004	PDS0-2004	1		<input type="checkbox"/>
2008	C09	4S00003	ECONOMIA AZIENDALE	<input type="checkbox"/>		10	2004	PDS0-2004	1		<input type="checkbox"/>
2008	C09	4S00387	ABILITÀ INFORMATICHE DI BASE	<input type="checkbox"/>		2	2004	PDS0-2004	1		<input type="checkbox"/>
2009	C09	4S00385	ISTITUZIONI DI STATISTICA	<input type="checkbox"/>		10	2004	PDS0-2004	2		<input type="checkbox"/>

⇒ La prima operazione da fare è quella di ricercare lo studente.

La ricerca dello studente può essere fatta per numero matricola o cognome e nome.

Possono essere recuperate solo matricole attive, e vengono visualizzati i dati relativi all'ultima iscrizione dello studente, lo stato dello studente e l'anno di coorte.

Caso particolare: nel caso si voglia caricare un piano standard ed appare il seguente errore

icola/Stato Attivo Cognome Nome ERICA Nuova Ricerca

o di Studio OBC7 BENI CULTURALI Note Studente

ordinamento 2008 BENI CULTURALI PDS 003 - CORSO GENERICO Aggiorna

ione

o Corso 1 Anno 2013 Stato Attivo Tipo IC AA Regole 2013 Stato Studente Attivo

o di Carriera

Scelte Gruppi AD da libretto

AA Off. Cod. CDS Attività Descrizione UD Rag Peso Ord. Cod. PDS AC Slot PT Stato Srv.

ESSE3 - Attenzione KION-110302

 Nessuno schema statutario recuperato per il percorso/orientamento/profilo/part-time dello studente

[Documentazione](#)

Verificare se per quel corso/ordinamento/percorso/anno regolamento esiste una regola di scelta.

ATTUAZIONE

Tuttavia le AD riportate nel piano carriera sono in effetti solo dei nomi, mentre le proprietà vere e proprie dell'insegnamento (programma, peso, tipo esame, ecc.) sono fissate di anno in anno nell'offerta didattica. Affinché lo studente possa frequentare e sostenere gli esami è necessario quindi un ulteriore passo che consiste nell'associare ad ogni AD prevista dal piano carriera le sue proprietà così come sono definite nell'offerta didattica.

Questa operazione viene definita *attuazione* del piano carriera e la lista delle AD che viene generata prende il nome di *libretto studente* e contiene ogni attività legata allo studente con le sue proprietà effettive, così come sono fissate dall'offerta didattica.

- Se lo studente non ha un piano carriera approvato, non è possibile attuare il piano;
- Vengono eliminate dal libretto tutte e sole le AD (non libere) in stato pianificato oppure frequentato con frequenza d'ufficio. ;
- Per ogni AD presente nel piano carriera:
 - Se non è stata frequentata (o sostenuta) viene inserita nel libretto; altrimenti, viene ricollegata alla corrispondente AD frequentata (o sostenuta) già presente in libretto. Le proprietà (peso, settore, tipo esame,...) vengono determinate come segue:
 - Se l'AD specificata nel piano appartiene all'offerta del CDS/PDS a cui è iscritto lo studente allora le proprietà dell'AD nel libretto sono copiate dall'offerta corrispondente.
 - Oltre alle caratteristiche dell'AD viene anche copiato il programma svolto;

- Se l'AD specificata nel piano non appartiene all'offerta del CDS/PDS nel libretto viene inserita una attività *libera* con nome e codice uguali a quelli dell'AD generale riportata nel piano.
- In generale, l'AD viene inserita in libretto in stato pianificato. Se è relativa ad un anno di corso minore o uguale a quello di iscrizione dello studente, se tutti i suoi segmenti non richiedono la frequenza obbligatoria e se l'ordinamento del CDS non prevede la frequenza obbligatoria, allora viene inserita in stato frequentato (frequenza d'ufficio).

N.B.: Le AD libere eventualmente presenti nel libretto prima dell'attuazione del piano vengono in ogni caso lasciate invariate dal processo di attuazione e non modificano più i loro attributi (sono "sganciate" dall'Offerta Didattica).

L'ordinamento di corso di studi può prevedere la gestione automatica delle AD frequentate e/o di quelle superate. In tal caso, quando viene attuato il piano carriera, le eventuali AD non previste dal piano e presenti in libretto in stato Frequentato e/o Superato, vengono contrassegnate come soprannumerarie.

Selezionato lo studente, viene visualizzato il piano più recente; nel caso non esista nessun piano associato allo studente, la funzione entra in insert mode per permettere l'inserimento di un nuovo PC.

La funzione consente di intervenire solo sul piano più recente. I piani precedenti sono da considerarsi come archiviati e non modificabili.

Il ciclo di vita del piano carriera prevede una serie di stati che ne descrivono le fasi di definizione, attivazione ed obsolescenza e che condizionano il tipo di interventi che l'utente può fare sul piano stesso.

Gli stati gestiti attraverso la funzione Piani Carriera sono i seguenti:

Bozza	B	Il piano è in fase di stesura e modificabile.
Proposto	P	Il piano è stato sottoposto all'approvazione della struttura responsabile
in Valutazione	V	Il piano è in corso di valutazione da parte della struttura responsabile
Respinto	R	Il piano è stato valutato e respinto; può contenere suggerimenti di variazione
Approvato	A	Il piano è stato valutato ed approvato e quindi è effettivo; lo studente può iniziare a frequentare e sostenere gli esami del piano.
Annullato	X	Il piano non è più valido.

In realtà lo stato Bozza serve solo per identificare il periodo in cui l'utente sta inserendo il piano, in quanto i piani caricati con questa funzione sono già stati valutati e approvati dalla struttura responsabile, e quindi caricati a sistema in stato approvato.

Quando il piano è modificabile, cioè è in bozza o in valutazione, è possibile eliminare solo le AD che non risultino ancora frequentate o sostenute.

Durante la modifica, o l'inserimento del piano, l'utente ha la possibilità di ripristinare l'ultimo piano salvato e di precaricare nel piano le attività obbligatorie previste dal regolamento (piano statutario).

Ogni modifica apportata ad un piano con questa funzione ha come risultato sempre e comunque la generazione di un piano *individuale*.

L'utente ha poi a disposizione alcune funzionalità secondarie:

Visualizza piani precedenti

Tramite il bottone "Elenco piani" viene aperta una finestra, contenete l'elenco di tutti i piani dello studente, dove l'utente può scegliere il piano da visualizzare. E' possibile visualizzare un solo piano per volta.

Visualizza/stampa piano

Nella barra degli strumenti è presente una icona con la quale l'utente può lanciare una visualizzazione/stampa riepilogo piano.

Controllo vincoli

L'utente, in qualsiasi momento, può controllare il rispetto dei vincoli delle attività inserite nel piano richiamando, la relativa funzione. Questa funzione viene lanciata in automatico quando l'utente mette in stato di approvato un piano.

Alcuni vincoli bloccano l'approvazione del piano.

Transazione e controllo

In questa funzione la transazione è a livello di piano, nel senso che le modifiche effettuate sull'intero piano costituiscono il blocco di elaborazione atomica che necessita di conferma, controllo e salvataggio.

Per ogni attività inserita nel piano viene controllato il rispetto dei vincoli presenti nell'offerta. Tale controllo non è bloccante ai fini dell'inserimento del piano, ma alcuni vincoli non rispettati impediscono l'approvazione del piano.

Come anno di offerta l'utente può utilizzare l'anno corrente, impostato come default, oppure l'anno precedente; questo per permettere di controllare le attività sull'offerta dell'anno successivo e viceversa. (Per individuare l'anno corrente non viene utilizzato l'anno accademico, ma il giorno e mese nei parametri di configurazione).

Il blocco è protetto quando il piano è in stato Proposto, Respinto, Approvato o Annullato (sta_piano_cod = 'P' or 'R' or 'A' or 'X'), oppure quando lo studente è in stato Cessato.

LIBRETTO STUDENTE

E' la realizzazione del piano carriera. Ogni attività presente nel piano carriera viene caratterizzata in base alla relativa offerta didattica ed inserita nel libretto. Quindi il libretto contiene le attività scelte dallo studente, con tutte le proprietà (peso, settori) valide per quello specifico studente. Il libretto contiene anche le frequenze e le prove sostenute e viene aggiornato in base alle variazioni del piano carriera o dell'offerta didattica.

ATTIVITA' STUDENTE

Un'attività studente (AS) passa per i seguenti stati che individuano le fasi successive attraverso cui essa entra a far parte della carriera dello studente:

Pianificata (P): L'attività è stata inserita nel libretto dello studente; è il processo di attuazione del piano carriera che inserisce nel libretto l'attività in stato "pianificata".

Frequentata (F): Le nozioni oggetto dell'attività sono acquisite dallo studente, ma non ancora verificate; è il docente (o la segreteria in sua vece) che attribuisce la frequenza alle attività nei libretti degli studenti. Se l'attività non richiede attestazione di frequenza, viene inserita come "frequentata" dal processo di attuazione.

Superata (S): Lo studente ha superato l'esame previsto o l'attività è stata convalidata o riconosciuta; è nel momento della verbalizzazione di un esito positivo che si stabilisce che un'attività risulta superata.

Ad ogni attività studente possono essere associate informazioni relative alle prove effettuate. Ad eccezione delle attività riconosciute o convalidate, tutte le attività che entrano nella carriera dello studente hanno almeno una prova associata che rappresenta l'esame superato.

LIBRETTO STUDENTE

- Ric: indica il tipo di riconoscimento dell'AD e nel caso di riconoscimento di frequenza è possibile la modifica
- Stato: lo stato (Pianificata, Frequentata, Superata) è modificabile secondo un workflow stabilito, è possibile registrare la frequenza o sul singolo segmento o sull'intera AS, in questo secondo caso in automatico bisogna aggiornare lo stato di tutti i segmenti associati e

viceversa se tutti i segmenti risultano frequentati l'intera AD deve risultare frequentata

- Sovr: l'indicazione che un'AD è sovrannumeraria è possibile per ogni AD
- Segmenti: la modifica di uno qualunque dei segmenti è possibile solo per le AD libere

Nella parte bassa della maschera sono presenti i seguenti pulsanti:

PIANI CARRIERA: Pulsante che consente di accedere direttamente alla funzione *Piani Carriera*.

LINGUE Pulsante da cui è possibile richiamare la funzione *Gestione lingue per matricola* per operare una scelta, nel caso in cui il percorso a cui è iscritto lo studente la preveda.

ATTI AMMINISTRATIVI Pulsante che consente di associare allo studente un atto amministrativo o di visualizzare quelli già associati.

FREQ./VOTO

Sono raccolte diverse informazioni relative all'attività didattica, tra cui i dati che riguardano la registrazione della frequenza, del voto ed eventuali riconoscimenti.

Freq./Voto	Prove	Segmenti	Cla. Ab.	Attività esterne	Tirocini	Convalide Orig.	AD Convaldate	Propedeuticità	Altre info
Tipo Insegnamento				Sostegno <input type="checkbox"/>	Frequenza: AA / Periodo Did.	2004	Data Freq.	00/00/0000	
Riconoscimento	Nessuna				Anno	1	IC		
Tipo riconoscimento					Valutazione: Tipo Esame	O	Orale		
Peso	6.00	Peso convalidato	0.00		Tipo Valutazione	V			
Peso orig.	B2	Debito formativo <input type="checkbox"/>	Ric. Spec <input type="checkbox"/>	Libera <input type="checkbox"/>	Voto	/ 30	Lode <input type="checkbox"/>	Min	18
Esclusa da media <input type="checkbox"/>					Superamento: Data		Anno Acc.		

- **TIPO INSEGNAMENTO** il tipo di insegnamento dell'AD (fondamentale, caratterizzante, complementare). Tale campo può essere valorizzato solo per le AD ante riforma.
- **SOSTEGNO:** flag che indica se l'AD è utile per conseguire l'abilitazione al sostegno (nel caso di corsi che gestiscono il sostegno).
- **RICONOSCIMENTO:** pulsante che consente di effettuare (o annullare) un riconoscimento di frequenza o di attività. Il riconoscimento può essere effettuato solo se l'AD è in stato pianificato.
- **TIPO RICONOSCIMENTO:** campo che visualizza il tipo di riconoscimento effettuato.
- **PESO:** campo che indica il peso dell'AD e la relativa unità di misura (crediti 'C' o annualità 'A').
- **PESO CONVALIDATO:** campo che indica il peso convalidato dell'AD se essa proviene da convalida o riconoscimento.
- **ESCLUSA DA MEDIA:** flag che indica se l'AD deve essere esclusa dal calcolo della media.
- **DEBITO FORMATIVO:** flag che indica se l'AD è associata al recupero di un eventuale debito formativo dello studente. Se questo flag è alzato, significa che tale AD è stata generata in seguito alla presenza di un debito formativo dello studente per un determinato settore (vedi pulsante "Debito Formativo"). Si tratta di un'AD libera, di cui è possibile modificare codice o descrizione.
- **LIBERA:** flag che indica se l'AD è libera. Può essere alzato per rendere un'AD libera e scollegarla così in maniera definitiva dall'offerta didattica.
- **RIC. SPEC:** flag utile solo per le lauree specialistiche. Indica se l'AD deriva dalla migrazione dei crediti ottenuti nella laurea triennale.
- **ANNO ACC.:** campo che indica l'anno accademico in cui lo studente ha frequentato l'AD. Va obbligatoriamente valorizzato quando si pone l'AD in stato frequentato.

- **DATA FREQ.:** campo che significa "Data di inizio validità della firma di frequenza". Si tratta di un attributo (data) editabile soltanto se l'AD è in stato F e l'Anno Accademico di frequenza è valorizzato. Il valore immesso nel campo deve essere compreso fra le date di inizio e di fine dell'Anno Accademico di frequenza. Se questa data viene valorizzata, il sistema impedisce di prenotare appelli e di registrare prove in date ad essa precedenti. Questa data coincide (di norma) con la fine del periodo didattico associato all'AD (trimestre, semestre, ecc.) e fissa il momento in cui lo studente acquisisce effettivamente la frequenza sull'AD ed è quindi abilitato al sostenimento della prova d'esame.
- **ANNO:** indica l'anno di corso in cui è previsto che lo studente frequenti l'attività. Accanto a tale campo è stato aggiunto l'attributo "tipo iscrizione", campo opzionale editabile solo se l'AD è pianificata. Questo campo completa l'informazione fornita dall'attributo "anno di corso", indicando la particolare tipologia di iscrizione dello studente associata alla attività didattica. In questo modo è possibile indicare se una particolare AD sarà frequentata, ad esempio, nel terzo anno In Corso piuttosto che nel terzo anno Fuori Corso o Ripetente. Nel momento in cui viene attribuita la frequenza, il sistema popola questo campo con il corrispondente valore della iscrizione annuale dello studente per l'anno accademico indicato. Stessa logica è adottata dalla procedura di attribuzione automatica delle frequenze (attuazione piani). Così, ad esempio, le AD associate al terzo anno Ripetente, avranno la frequenza automatica non appena lo studente entrerà nel terzo anno Ripetente e non quando lo studente si iscriverà per la prima volta (In Corso) al terzo anno.

PROVE

Sono riportate le prove sostenute dallo studente per l'AD selezionata. I dati relativi alle prove sono in sola visualizzazione e non modificabili.

Freq./Voto	Prove	Segmenti	Cla. Ab.	Attività esterne	Tirocini	Convalide Orig.	AD Convaldate	Propedeuticità	Altre info			
data appello	sessione	tipo esame	voto/giudizio	stato	Errore	data Pren.	data Verb.	Verbale DOC	Sup.	Batch	UD	
21/06/2005	sessione 2004/2005	D	30	<input checked="" type="checkbox"/>	Caricato	00/00/0000	21/06/2005		SI			

- **STATO:** campo che indica lo stato in cui si trova la prova (Prenotato, Verbalizzato, Chiuso, Caricato, Bloccato, Annullato). Se la prova è in stato caricato, significa che l'AD è stata posta in stato superato e i suoi crediti sono stati quindi riconosciuti come acquisiti nella carriera dello studente. Se invece la prova è in uno stato diverso, l'AD viene lasciata in stato frequentato.
- **VERBALE DOC:** campo che consente, cliccando sull'icona, di recuperare da database l'eventuale immagine associata al verbale.

SEGMENTI

Sono raccolti tutti i dati relativi al dettaglio dell'attività didattica (crediti formativi, ore, tipo di attività formativa, ambito scientifico disciplinare composta. Tali dati sono, settore...), spalmati sui/sul segmenti/o di cui è modificabili solo se l'AD è libera.

Freq./Voto	Prove	Segmenti	Cla. Ab.	Attività esterne	Tirocini	Convalide Orig.	AD Convaldate	Propedeuticità	Altre info				
Cod. UD	Descrizione	TAF	Amb	Sett.	Disc.	TA	Ore	CFU	Conv.	Min. Freq.	Ore Freq.	Reg. Freq.	Cla. Ab.
40027	Elaborazione num	B	510	NG-INF/03	LEZ	16	2.00	00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		000/00/0000	
40027	Elaborazione num	B	510	NG-INF/03	ESE	16	2.00	00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		000/00/0000	
40027	Elaborazione num	B	510	NG-INF/03	LAB	16	2.00	00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		000/00/0000	

- **TAF:** campo che indica il tipo di attività formativa associato al segmento. I valori possibili sono i seguenti: A (Base), B (Caratterizzante), C (Affine/Integrativa), D (A scelta dello studente), E (Lingua/Prova finale), F (Altro), G (Non specificato). Il valore G può essere inserito nel libretto solo se è alzato il parametro di configurazione TAF_G_IN_OD_LIB.
- **TA:** campo che indica il tipo di attività prevista per il segmento (lezione, esercitazione, laboratorio, seminario, prova finale, stage, tirocinio...).
- **MIN. FREQ.:** campo che indica se per il segmento corrente è prevista la frequenza obbligatoria, ed in tal caso quante ore di lezione minime si devono frequentare.
- **ORE FREQ.:** campo che indica quante ore di frequenza sono previste per il segmento.

ATTIVITA' ESTERNE

Sono riportate le informazioni inerenti ad eventuali atenei esterni e/o strutture didattiche convenzionate col CDS, presso le quali lo studente ha acquisito l'attività che gli è stata riconosciuta.

Freq./Voto	Prove	Segmenti	Cl. Ab.	Attività esterne	Tirocini	Convalide Orig.	AD Convaldate	Propedeuticità	Altre info
Tipo SDR				Data inizio 00/00/0000		Data fine 00/00/0000			
Struttura Didattica Responsabile 1									
Tutor interno				Tutor esterno				Durata	
Ateneo esterno									
CdS originario								Anterforma <input type="checkbox"/>	
Ad originaria								Settori senza disc. collegata <input type="checkbox"/>	

INSERIMENTO AD IN LIBRETTO DA OFFERTA

L'inserimento di una AD in libretto può essere fatto impostando la ricerca per CDS o automaticamente inserendo il codice dell'AD.

AMBIENTE DI TEST - Inserisci AD in Libretto studente

Attività Didattiche Fuori Offerta
 Attività Didattiche da Offerta
 Attività Didattiche da Gruppi di Scelta

Offerta Didattica Scelta per AD Scelta per CDS Default Studente

Attività Didattica
Corso di Studio
Ordinamento
Percorso
Anno di Offerta Anno Corso

Guida Ok Annulla

Nella modalità di ricerca per CDS, è possibile impostare la ricerca delle AD per il default studente tramite check box.

AMBIENTE DI TEST - Inserisci AD in Libretto studente

Attività Didattiche Fuori Offerta
 Attività Didattiche da Offerta
 Attività Didattiche da Gruppi di Scelta

Offerta Didattica Scelta per AD Scelta per CDS Default Studente

Attività Didattica
Corso di Studio 0314C Ingegneria della Produzione Industriale
Ordinamento 0314CR04 Post riforma triennale
Percorso P0004 standard
Anno di Offerta 2004 2004/2005 Anno Corso

Guida Ok Annulla

Nell'inserimento direttamente con il codice dell'AD, il componente implementa una logica di ricerca complessa secondo la seguente macro-logica:

1. cerca la AD nel piano carriera approvato dello studente
2. cerca la AD nei piani carriera precedenti
3. cerca la AD nella offerta del cds/ord/pds dello studente su un anno accademico compatibile con gli anni di iscrizione dello studente
4. cerca la AD nella offerta del cds/ord dello studente su un anno accademico compatibile con gli anni di iscrizione dello studente
5. cerca la AD nella offerta del cds dello studente su un anno accademico compatibile con gli anni di iscrizione dello studente
6. cerca la AD nella offerta della facoltà su un anno accademico compatibile con gli anni di iscrizione dello studente
7. cerca la AD nella offerta di Ateneo su un anno accademico compatibile con gli anni di iscrizione dello studente
8. cerca la AD nella offerta del cds/ord/pds dello studente su un qualsiasi anno accademico
9. cerca la AD nella offerta del cds/ord dello studente su un qualsiasi anno accademico
10. cerca la AD nella offerta del cds dello studente su un qualsiasi anno accademico
11. cerca la AD nella offerta della Facoltà su un qualsiasi anno accademico
12. cerca la AD nella offerta di Ateneo su un qualsiasi anno accademico

AMBIENTE DI TEST - Inserisci AD in Libretto studente

Attività Didattiche Fuori Offerta
 Attività Didattiche da Offerta
 Attività Didattiche da Gruppi di Scelta

Scelta per AD Scelta per CDS

Attività Didattica: 40014 Chimica 1
 Corso di Studio: 0314C Ingegneria della Produzione Industriale
 Ordinamento: 0314CR04 Post riforma triennale
 Percorso: P0004 standard
 Anno di Offerta: 2004 2004/2005 Anno Corso: 0

[Attività Didattica recuperata dal Piano Approvato](#)

In fase di *Acquisizione Verbali* o *Registrazione Verbali* può capitare che si debba registrare l'esito di una prova per un'AD non presente nel libretto dello studente.

In questo caso, è possibile attivare una logica che provvede ad inserire automaticamente l'AD nella carriera dello studente (piano e libretto) per poi procedere con la registrazione del verbale associato all'AD.

Questo automatismo può essere abilitato/disabilitato a livello di Ordinamento di Corso di Studio, mediante il flag "*Generazione AD nei libretti in fase di verbalizzazione*" presente nel tab "*Carriera*" della maschera *Ordinamenti di corso/Cicli di dottorato*.

Nel momento in cui è autorizzato l'inserimento automatico in carriera delle AD da verbalizzare, il sistema esegue tale operazione secondo la seguente logica:

- Se esiste il piano standard approvato e se l'AD appartiene ad un gruppo di scelta previsto dal piano, inserisce l'AD nel libretto, inserisce l'AD nel piano e rimuove l'AD dal gruppo di scelta.
- Se esiste il piano standard approvato e se l'AD esiste già nel piano carriera come attività già scelta inserisce l'AD nel libretto e collega l'AD al piano carriera.
- Se esiste il piano standard approvato e se l'AD non è presente affatto nel piano ed esiste una regola di scelta di tipo "Libera da OD" ancora

inevasa inserisce la AD nel libretto, inserisce l'AD nel piano carriera associandola alla regola libera da OD (l'esame entra in carriera fra i crediti a scelta dello studente, TAF D).

- In tutti gli altri casi: inserisce l'AD solo nel libretto senza aggiornare il piano. Se l'Ordinamento di Corso prevede la gestione automatica delle AD sovrannumerarie (flag "*Gestione automatica AD sovrannumerarie*" presente nel tab "*Carriera*" della maschera *Ordinamenti di corso/Cicli di dottorato*), l'AD viene messa in libretto come sovrannumeraria (in quanto non prevista dal piano).

Questa logica viene attivata dalla procedura di acquisizione verbali (da lettore ottico) e dalla procedura *Registrazione verbali*. Nelle funzioni *Registrazione prove* e *Libretto Studente* l'inserimento e la scelta delle AD da Gruppo o da Offerta è lasciata all'Operatore.

DA GRUPPI DI SCELTA

Se si sceglie di inserire una AD da Gruppi di scelta, occorre prima selezionare il gruppo di scelta presente nel piano carriera dello studente da cui si vuole prelevare l'AD e poi selezionare l'AD stessa. I campi "Corso di Studio", "Ordinamento", "Percorso", non editabili, vengono automaticamente valorizzati una volta che è stata selezionata l'AD. Anche il campo "Anno Corso" viene valorizzato automaticamente con l'anno di corso indicato nelle *regole di scelta* per quella AD.

Se si inserisce in libretto una AD da un gruppo di scelta, questa viene inserita anche tra le "AD scelte" nel piano carriera dello studente (vedi *Piani carriera*) e tolta dal gruppo di scelta.

FUORI OFFERTA

Se si sceglie di inserire una AD fuori offerta bisogna scriverne la descrizione.

Dopo averla inserita in libretto occorre definirne tutte le caratteristiche (indicare tipo esame, tipo valutazione, inserire almeno un segmento associato).

Per quanto riguarda questa funzionalità, saranno prevaricate delle descrizioni di default, e quindi occorrerà utilizzare queste codifiche il più possibile, lasciando l'inserimento completamente libere solo a casi eccezionali.

CANCELLARE UN'AD NEL LIBRETTO

Non è possibile cancellare o modificare le AD superate!!

Per eliminare una AD occorrerà utilizzare il tasto elimina. Ma attenzione...non potranno essere cancellate AD non superate ma con prove associate.

Anno lib.	Codice AD	Descrizione	Rag.	R/C	Stato	Voto/Giud.	Data Sup.	AA Sup	Peso	Sovr.	Piano
1	40268	Architettura per elaboratori e segnali di m	--	F			00/00/0000		6.00		
1	RIC	CFU riconosciuti da carriera di primo livello	RA	S			20/04/2005	2004	180.00		
1	40027	Elaborazione numerica dei segnali	--	F			00/00/0000		6.00		
1	40285	Progettazione di sistemi RF per TLC 1	--	F			00/00/0000		6.00		
2	40288	Antenne e comunicazioni mobili	--	P			00/00/0000		6.00		
2	40025	Economia ed organizzazione aziendale 2	--	P			00/00/0000		6.00		
2	40295	Prova finale	--	P			00/00/0000		9.00		
2	40405	Sicurezza nelle reti	--	P			00/00/0000		6.00		

Freq./Voto Prove Segmenti Cla. Ab. Attività esterne Tirocini Convalide Orig. AD Convalide Propedeuticità Altre info

Tipo Insegnamento Sostegno **Frequenza:** AA / Periodo Did. 2004 Data Freq. 00/00/0000

Riconoscimento Nessuna Anno 1 IC

Valutazione: Tipo Esame O Orale

Tipo Valutazione V

Peso 6.00 Peso convalidato 0.00

Peso orig. B4 Debito formativo Ric. Spec Libera Superamento: Data / 30 Lode Min 18

Esclusa da media Anno Acc.

Piani Carriera Gestione convalide Gruppi Registrazione Prove Stampa Carriera

Lingue Laurea Specialistica Atti amministrativi Motore controllo piani Controllo Regole

CONVALIDE E RICONOSCIMENTI

DEFINIZIONI:

CONVALIDA → La convalida descrive il processo che permette di collegare due attività didattiche, nell'ambito della stessa carriera di uno studente, normalmente definite su due tratti di carriera distinti, in modo che l'attività di origine permetta di acquisire la frequenza o il superamento dell'attività finale

RICONOSCIMENTO → Il riconoscimento descrive il processo che permette di far acquisire la frequenza e/o il superamento ad una attività didattica dove l'origine non è presente oppure appartiene ad una diversa carriera dello studente.

ATTIVITÀ TARGET → Nel caso di convalida si definisce attività target l'attività che subisce la convalida (il tratto di carriera attivo)

ATTIVITÀ ORIGINE → Nel caso di convalida si definisce attività di origine l'attività che fornisce la convalida (il tratto di carriera sospeso)

Le funzioni sono accessibili dal libretto studente, attraverso i bottoni indicati in figura. La gestione delle convalide è raggiungibile anche da menu sotto la sezione "Carriera".

The screenshot shows a web interface for student records. At the top, there are search filters for Matricola/Stato, Corso di Studio, and Anno Corso (3). Below this is a table of didactic activities (Attività didattiche) with columns for Anno lib., Codice AD, Descrizione, Rag., R/C, Stato, Voto/Giud., Data Sup., AA Sup, Peso, Sovr., and Piano. The activity 'F62005 FISICA APPLICATA AI BENI CULTURALI' is highlighted with a blue arrow. Below the table is a detailed view of the selected activity, including fields for Tipo Insegnamento (Riconoscimento), Frequenza (2004), and Valutazione (Orale). At the bottom, a navigation menu contains a button labeled 'Gestione convalide' which is highlighted with a red box and a red arrow.

Anno lib.	Codice AD	Descrizione	Rag.	R/C	Stato	Voto/Giud.	Data Sup.	AA Sup	Peso	Sovr.	Piano
1	F62009	ANTROPOLOGIA CULTURALE		--	F		00/00/0000		8,00		P
1	F62004	CHIMICA DEI BENI CULTURALI		--	F		00/00/0000		6,00		P
1	F62037	FILOSOFIA E SIMBOLICA POLITICA I		--	S	28,00	10/04/2006	2005	4,00		P
1	F62005	FISICA APPLICATA AI BENI CULTURALI		--	F		00/00/0000		6,00		P
1	F62003	GEOGRAFIA		--	F		00/00/0000		4,00		P
1	F62013	LEGISLAZIONE DEI BENI CULTURALI I		--	F		00/00/0000		4,00		P
1	F62011	LETTERATURA ITALIANA	CA	S	19,00		02/04/2004	2003	4,00		P
1	F62006	LINGUA E TRADUZIONE INGLESE		--	S	AP	05/10/2005	2004	6,00		P

CONVALIDE

La convalida, in ESSE3, è utilizzata per permettere di assegnare la frequenza o il superamento in funzione di una attività che lo studente ha sostenuto e/o frequentato in un tratto (di norma precedente) della stessa carriera.

E' possibile eseguire associazioni uno a molti (1 – N) e molti a uno (M – 1) tra le attività di origine e target.

(1 – N) → Un'attività di origine convalida più attività target

(M – 1) → Più attività di origine convalidano un'attività target

Non sono invece supportate le relazione (M – N) cioè molti a molti (più attività di origine convalidano più attività target).

CONVALIDE DI FREQUENZA: In questo tipo di convalida viene convalidata la frequenza dell'attività target: l'anno di acquisizione della frequenza può essere anche precedente all'anno di inizio del tratto di carriera attivo, ma deve essere compreso in uno degli anni in cui lo studente aveva un'iscrizione attiva nel tratto di origine

CONVALIDE DI ATTIVITÀ :In questo tipo di convalida viene convalidata l'intera attività target: l'anno di frequenza, l'anno di superamento e la data di superamento, anche in questo caso, possono essere precedenti all'anno di iscrizione al tratto corrente, tuttavia devono essere dei dati validi per il tratto di origine.

CONVALIDE PARZIALI (CON ATTIVITÀ INTEGRATIVE) :É possibile convalidare parzialmente un'attività target con un'attività di origine: in questo caso il peso dell'attività di origine è minore dell'attività target e il sistema registra nel libretto target i cfu convalidati lasciando l'attività in stato frequentato.

E' possibile generare un'attività di integrative per ogni singola attività target da convalidare, e le attività di completamento sono prenotabili (per gli appelli dell'attività convalidata totalmente correlata).

CONVALIDE PARZIALI (CON ATTIVITÀ DI COMPLETAMENTO): In questo caso l'attività di origine ha un peso maggiore rispetto all'attività target, è possibile convalidare totalmente l'attività target e creare un'ulteriore attività (integrativa) superata con la differenza dei crediti tra le due.

GESTIONE CONVALIDE

La maschera è divisa in tre sezioni

- La testata con i dati dello studente recuperato
- La prima sezione visualizza tutte le attività didattiche dei libretti precedenti che possono essere origine di convalida (attività di origine)

La seconda sezione che consente di visualizzare le attività del libretto target che sono il target della convalida.

I bottoni presenti in fondo alla maschera consentono di eseguire le seguenti attività

Libretto: permette di effettuare la navigazione verso il libretto target (utile se la maschera è stata aperta direttamente da menu)

Suggerisci convalida: una volta selezionata una AD nel precedente carriera, questo pulsante propone automaticamente una selezione di AD della carriera attuale aventi lo stesso codice oppure afferenti allo stesso settore scientifico disciplinare.

Schema di convalida: Pulsante attivato solo nel caso in cui lo studente stia effettuando un passaggio di corso all'interno dell'Ateneo (disabilitato nel caso di trasferimento in ingresso). Una volta registrate tutte le convalide per uno studente campione, è possibile estrarre uno schema di convalida che memorizza in modo permanente le associazioni fra AD originale e AD convalidata valide per la coppia CDS di origine e CDS di destinazione. Questo schema di convalida potrà essere successivamente applicato ad un altro studente che effettua lo stesso passaggio e consentirà di registrare in modo automatico tutta la serie di convalide previste senza dover ripetere l'immissione dei dati.

Dettaglio di convalida: consente di inserire i dati necessari per effettuare la convalida

Stampa di controllo: consente di stampare un report con tutte le convalide impostate per controllare la loro correttezza

Atti Amministrativi: apre la gestione atti amministrativi

Matricola/Stato Attivo Cognome Nome Nuova Ricerca

Corso di Studio F62 SCIENZE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI Note Studente

Ordinarmento 2002 SCIENZE DEI BENI E DELL' L'ordinamento di Corso di Studio non ha curricula associati.

Iscrizione Anno Corso 3 Anno 2006 Stato Attivo Tipo IC AA Regole 2004 Stato Studente Attivo

Attività Didattiche della carriera precedente

Codice	Descrizione	Stato	AA Freq.	AA Sup.	Voto/Giud.	Peso	Conv.
	letteratura italiana	S	2003	2003	19,00	6,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Convalida su carriera corrente

Attività Didattiche della carriera attuale

Codice	Descrizione	Stato	Anno Corso	Tipo Conv.	Voto/Giud.	Peso	Conv.
F62003	GEO	F	1			4,00	<input type="checkbox"/>
F62004	CHIMICA DEI BENI CULTURALI	F	1			6,00	<input type="checkbox"/>
F62005	FISICA APPLICATA AI BENI CULTURALI	F	1			6,00	<input type="checkbox"/>
F62007	METODOLOGIE DELLA RICERCA ARCH	F	1			4,00	<input type="checkbox"/>
F62009	ANTROPOLOGIA CULTURALE	F	1			8,00	<input type="checkbox"/>
F62011	LETTERATURA ITALIANA	S	1	C/A	19,00	4,00	<input checked="" type="checkbox"/>
F62013	LEGISLAZIONE DEI BENI CULTURALI I	F	1			4,00	<input type="checkbox"/>

Visualizza solo le Attività Didattiche da convalidare

Libretto Suggestisci Convalida Schema di convalida Dettaglio Convalida Stampa di Controllo Atti Amministrativi

DETTAGLIO CONVALIDE

Premendo il bottone dettaglio convalide si accede alla maschera di gestione della convalida: affinché questa maschera sia accessibile è necessario che vengano correttamente selezionate la/le attività di origine e la/le attività target nella maschera delle convalide.

Una volta aperta la maschera di dettaglio, le attività origine e target sono visualizzate nelle rispettive sezioni. Le tipologie di convalide possibili sono le seguenti:

Convalida di frequenza senza integrazione: Per effettuare una semplice convalida di frequenza senza integrazione è sufficiente valorizzare il campo del peso convalidato per ogni AD e premere il bottone Genera convalida.

La tipologia di convalida va impostata su "CF"

Convalida di attività senza integrazione: Per effettuare una convalida di attività senza integrazione selezionare CA nel campo Tipo e al termine delle impostazioni premere il bottone Genera convalida.

Convalide con AD di completamento :Per aggiungere una AD di completamento è necessario che siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- tutte le Ad di target siano in stato CA
- la somma di tutti i pesi convalidati sia minore del peso delle Ad originali.

Matricola/Stato Attivo Cognome Nome LUDOVICA

Corso di Studio F62 SCIENZE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

Ordinamento 2002 SCIENZE DEI BENI E DELL L'ordinamento di Corso di Studio non ha curricula associati.

Iscrizione AA Regole Stato Studente

Anno Corso 3 Anno 2006 Stato Attivo Tipo IC AA Regole 2004 Stato Studente Attivo

Attività Didattiche originali

Codice	Descrizione	AA Freq.	AA Sup.	Data Sup.	Voto/Giud.	Peso	UM
	letteratura italiana	2003	2003	02/04/2004	00	19,00	6,00CFU

Attività Didattiche convalidate

Codice	Descrizione	Tipo	Int.	AA Freq.	AA Sup.	Data Sup.	Mod.	Voto/Giud.	Peso
F62011	LETTERATURA ITALIANA	CA	<input type="checkbox"/>	2003	2003	02/04/2004	V	19,00	4,00

Segmenti AD Integrative

Codice	Descrizione	TAF	AMBITO	SSD	TA	CFU	CONV
F62011	LETTERATURA ITALIANA	A	537	L-FIL-LET/10	LEZ	4,00	4,00

Convalida con integrazione :Le integrazioni possono essere effettuate per ogni Ad di destinazione, per farlo bisogna sfruttare il checkbox nella colonna "Int." che sta per Integrazione.

Questo è selezionabile solo quando l'attività è stata posta in stato CF. Nel momento in cui viene premuto vengono protette le modifiche sui segmenti in quanto saranno tutte impostabili nella maschera di creazione della Ad integrativa.

Accanto alla riga si renderà visibile un bottone con il simbolo "+" premendo il quale verrà aperta la nella maschera di creazione della Ad integrativa.

Attività Didattiche originali

Codice	Descrizione	AA Freq.	AA Sup.	Data Sup.	Voto/Giud.	Peso	UM
	letteratura italiana	2003	2003	02/04/2004	00	19,00	6,00 CFU

Attività Didattiche convalidate

Codice	Descrizione	Tipo	Int.	AA Freq.	AA Sup.	Data Sup.	Mod.	Voto/Giud.	Peso
F62009	ANTROPOLOGIA CULTURALE	CF	<input type="checkbox"/>	2004		00/00/0000	V	<input type="checkbox"/>	8,00

Segmenti: AD Integrative

Codice	Descrizione	TAF	AMBITO	SSD	TA	CFU	CONV
F62009	PARTE GENERALE	B		35M-DEA/01	LEZ	4,00	0,00
F62009	ANTROPOLOGIA DELL'ARTE E DEL SIMBOLO	B		35M-DEA/01	LEZ	4,00	0,00

RICONOSCIMENTI

Il riconoscimento, a differenza della convalida, non prevede un'origine in un tratto (normalmente precedente) della carriera corrente, ma è possibile riconoscere delle attività didattiche senza che in origine ci siano delle attività che motivano questa azione.

In Figura è visibile la maschera dei riconoscimenti, in analogia con la gestione delle convalide, sono possibili i seguenti riconoscimenti:

- Riconoscimento di frequenza
- Riconoscimento di attività
- Riconoscimenti di attività con Ad integrativa

La gestione delle casistiche è analoga alla gestione convalide.

Una volta impostati i dati necessari al tipo di riconoscimento per confermare i dati è necessario premere il bottone "Genera Riconoscimento". Una volta che il riconoscimento è già stato generato, tutti i campi sono protetti e per poter modificare i valori è necessario annullarlo tramite il bottone "Annulla Riconoscimento"

GESTIONE ESAMI DI PROFITTO

SESSIONI D'ESAME

In ESSE3 tutte le prove verbalizzate devono ricadere in una sessione d'esame, ad ogni appello, quindi, deve essere associata almeno una sessione: questo garantisce che le prenotazioni all'appello sono associate ad una sessione e di conseguenza il verbale e la prova collegata possono essere caricati.

Anno Accademico	2011	2011/2012	Data Inizio	01/11/2011	Data Fine	31/10/2012
Corso di Studio	A61	ARCHITETTURA				

Sessioni Appelli

ID	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Tipo	Straordinaria	Validità	Controlli Pren
1	SESSIONE INVERNALE	30/01/2012	03/06/2012	I	Invernale	Tutti	2
2	SESSIONE ESTIVA	04/06/2012	15/10/2012	E	Estiva	Tutti	

Una volta che esiste un appello associato ad una sessione non è più possibile modificare la sessione. La creazione dell'appello associa automaticamente tutte le sessioni che sono valide alla data dell'appello.

Il campo Validità serve per restringere una determinata sessione per una tipologia di appelli: i possibili valori sono

- TUTTI: la sessione è valida per gli appelli di prova finale (PF) e per quelli di prova parziale (PP)
- FINALI: la sessione è valida per gli appelli di prova finale (PF)
- PARZIALI: la sessione è valida per gli appelli di prova parziale (PP)

La definizione di sessioni per le prove parziali consente di definire periodi dell'anno dove non è possibile effettuare verbalizzazioni ma è possibile aprire delle prove parziali.

L'ultimo campo serve per poter associare alla sessione indicata un insieme di condizioni SQL da utilizzare in fase di prenotazione (se la configurazione lo richiede) se allo studente viene associata la sessione indicata.

Per la definizione delle condizioni sql del gruppo e i dettagli sul tipo di controllo (bloccante,warning, disabilitato) vedere la configurazione sulla maschera del calendario esami definita a paragrafo 5.4

DEFINIZIONE APPELLI

La funzione di definizione appelli prevede la possibilità di effettuare un inserimento puntuale (sia da parte della segreteria che da parte del docente) oppure massivo (solo da utenti di segreteria), le funzioni di inserimento sono previste nelle seguenti modalità:

- Client ESSE3: funzione di inserimento puntuale e massiva
- Area WEB docente: funzione di inserimento puntuale
- Area WEB facoltà: funzione di inserimento puntuale e massiva

Sono obbligatorie anche le date di inizio e fine prenotazioni, ma a seconda della configurazione scelta è possibile calcolarle come range di giorni di differenza dalla data di fine appello

- La data di inizio appello deve avere le seguenti caratteristiche
 - Deve contenere almeno una sessione valida per il CDS su cui è definito l'appello
 - Se sono configurati, vengono controllati i vincoli di non sovrapposizione degli appelli su quella data.

]

I campi principali dell'appello che devono essere inseriti sono i seguenti:

Tipo di prova (prova parziale o prova finale): la prova parziale permette di registrare delle votazioni che non vengono tracciate nella carriera degli studenti¹¹, la prova finale permette, tramite la generazione di un verbale, il caricamento in carriera dell'esito inserito.

Descrizione: E' la descrizione che viene visualizzata nella parte web collegata all'appello.

Date di inizio e fine iscrizione: rappresentano il range di date che delimitano il periodo di prenotazione dell'appello.

Data Inizio: è la data dell'appello, viene inserita a questo livello per comodità di inserimento dati in fase di creazione dell'appello, questa rappresenta la data minima dei turni associati.

Def/Gest: rappresentano le tipologie di definizione appello e la modalità di gestione dell'appello (vedi paragrafo 5)

Scelta Turno: può essere valorizzata per utilizzare le informazioni dei turni in modo da catalogare gli studenti in gruppi omogenei, come conseguenza si ottiene che eventuali categorie di studenti che non sono indicate nei vari turni non possono prenotarsi all'appello.

Le principali informazioni non obbligatorie che possono essere gestite sono le seguenti:

Partizionamenti/Aule: ad ogni turno è possibile associare una partizione di studenti o/o un'aula che definisce la logistica della prova

Condizione di prenotazione: sull'appello è possibile associare una eventuale condizione di prenotazione (vedere le condizioni di applicabilità sul client di ESSE3) che effettua un filtro sulle prenotazioni degli studenti

Sede : sull'appello è possibile definire una sede che filtra gli studenti che, nell'anno di sessione calcolata dal sistema in fase di prenotazione, sono iscritti alla sede indicata.

Il tasto **Lista Iscritti** permette di accedere alla lista iscritti dell'appello/turno e di aggiungere e rimuovere gli studenti tramite le normali operazioni di inserimento e cancellazione nella lista degli iscritti.

PRENOTAZIONE APPELLI

La prenotazione appelli è disponibile per tutti gli attori che partecipano al calendario esami (Studenti, Docenti, Operatori di Segreteria): è possibile configurare i controlli in base a questi e alla tipologia di appello generato.

La prenotazione richiede che sia presente nel libretto dello studente la coppia CDS/AD per la quale risulta erogato l'appello. Tutte le funzioni di prenotazione, ad eccezione di quella dello studente, prevedono questo vincolo bloccante.

Solo per lo studente, il parametro presente sull'ordinamento del corso di studio permette di abilitare la prenotazione al di fuori del libretto dello studente con i seguenti valori:

- Solo libretto (non consentite)
- Solo per le AD del piano
- Solo per la AD del CdS dello studente
- Solo per le AD del CdS della facoltà dello studente
- Per tutte le AD offerte.

Si raccomanda di utilizzare questa funzione con moderazione visto che, sebbene il wizard di selezione dell'attività da inserire cerca di guidare lo studente nella selezione dell'attività contestualizzata corretta per le sue caratteristiche, questo non è possibile in tutti i casi e quindi gli studenti potrebbero prenotarsi e superare delle attività didattiche contestualizzate non corrette.

Motivi decadenza | **Carriera** | Amministrazione | Ordinamenti Ante Riforma | Esame di stato | Cariche | Caratteristiche | Lingue Didattica

Voto Esami: base (max) minimo Frequenza automatica

Caricamento piano statutario
 All'immatricolazione Al rinnovo iscrizione

Generazione AD nei libretti
 in fase di verbalizzazione in fase di prenotazione

Gestione automatica AD sovrannumerarie
 In stato F In stato S

Attiva verifica propedeuticità delle prove

in fase di prenotazione per tutte le AD offerte
 non consentite
 solo per AD del piano
 solo per AD del CdS dello studente
 solo per AD della Facoltà dello studente
 per tutte le AD offerte

Atti Amministrativi | Cariche | Caratteristiche

PRENOTAZIONE DA LIBRETTO

La prenotazione da libretto è accessibile dalle funzioni "Libretto" e "Appelli" dell'area riservata studente. Vengono visualizzati tutti gli appelli per i quali è aperto il periodo delle prenotazioni che possono essere prenotati dallo studente (deve essere presente la coppia CDS/AD, a meno dell'esame comune, nel libretto dello studente non superata).

uniKion UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI KION U-GOV

Home HOME - Appelli - Prenotazione appello

Studente

Area Riservata
 Logout
 Cambia Password

Home
 Segreteria
 Piano di Studio
 Carriera
 Esami
 Appelli
 Prove parziali
 Bacheca prenotazioni
 Bacheca esiti

Laurea

Prenotazione appelli - Dettaglio appello selezionato

Attività Didattica: 4502713 - ELABORAZIONI DI IMMAGINI (offerta nel corso BIOINFORMATICA[S23])
 Appello: test del 16/04/2012
 Sessioni: Sessione estiva
 Tipo esame: Orale
 Docenti: (Presidente)

Calendario delle prove

Data - Ora	Edificio e Aula	# Iscr	Docenti
16/04/2012 -	-	1	<input type="text" value=""/>

PRENOTAZIONE EFFETTUATA

Sei invitato a presentarti:

Data - Ora	Edificio e Aula	Docenti
16/04/2012 -	-	<input type="text" value=""/>

VERBALIZZAZIONE MANUALE

REGISTRAZIONE PROVE

La funzione di registrazione prove è raggiungibile da libretto, selezionando un'attività didattica specifica e schiacciando sul pulsante "Registrazione prove" oppure direttamente da menu tramite la voce Registrazione prove.

Nel caso di navigazione da libretto viene già preselezionata l'attività del libretto, altrimenti viene richiesto di selezionare un'ad del libretto. E' possibile inserire contestualmente una riga di libretto recuperandola da un gruppo del piano oppure recuperarla dall'offerta didattica con l'usuale metodo.

Codice	Descrizione	Sovr.	Peso	Stato	P/C
11800082	DIRITTO CIVILE	<input type="checkbox"/>	60	F	---
20101007	FILOSOFIA DEL DIRITTO	<input type="checkbox"/>	10,00	F	---
20101042	ECONOMIA POLITICA	<input type="checkbox"/>	10,00	F	---
20101337	DIRITTO DEL LAVORO	<input type="checkbox"/>	12,00	F	---
10100199	STORIA DEL DIRITTO MEDIEVALE E MODERNO	<input type="checkbox"/>	7,00	F	---
20101000	ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO II	<input type="checkbox"/>	9,00	S	---
20101002	SISTEMI GIURIDICI COMPARATI	<input type="checkbox"/>	9,00	S	---
20101004	DIRITTO ECCLESIASTICO	<input type="checkbox"/>	7,00	S	---
20101013	STORIA DEL DIRITTO PRIVATO ROMANO	<input type="checkbox"/>	10,00	S	---
20101057	DIRITTO DI FAMIGLIA ITALIANO E COMPARATO	<input type="checkbox"/>	7,00	S	---

Una volta selezionata l'attività didattica è possibile inserire tutti i dati relativi alla prova:

Data appello (obbligatorio): data dell'esame

Tipo di valutazione: precalcolata con quella presente in libretto. Nel caso sia necessario variarla, questa informazione viene riportata anche nel libretto al caricamento della prova.

Votazione o Giudizio o causale di non verbalizzazione (Obbligatorio): abilitata in coerenza con il campo tipo di valutazione

Appello al quale è collegata la prova

Sessione: viene precalcolata con una sessione compatibile con la data dell'appello (nel caso sia disponibile più di una sessione viene selezionata la sessione con anno minore)

Lingua e livello di uscita nel caso di esame di lingua

Docente: rappresenta il docente che ha verbalizzato la prova ed è selezionato tra uno dei docenti inseriti nel tab commissione

Nel caso di Scritto e orale Congiunto (SOC) è possibile definire la votazione della parte scritta

Matricola	[REDACTED]	Cognome	[REDACTED]	Nuova ricerca	
		Nome	[REDACTED]	Cerca Studente	
Corso	[REDACTED]			Ricerca per verbale <input type="checkbox"/>	
Ordinamento	[REDACTED]			Sovrannumeraria <input type="checkbox"/>	
Percorso	[REDACTED]			Ricerca AD	
Attività	11800062	DIRITTO CIVILE	0,00 C	Note	
Anno di corso:	0	Tipo di iscrizione:	IC		

Prova		Commissione	
Appello	[REDACTED]	Tipo cod app	[REDACTED]
Sessione	SESSIONE ANNUALE 2011-2012	AA di Superamento	2011
Data appello	00/00/0000	N° Verbale	00000000 - 0000
Tipo esame	Orale	Verbalizzazione Parziale	<input type="checkbox"/>
Docente	[REDACTED]		
Verbale	[REDACTED]		
Lingua	[REDACTED]	Livello Uscita	[REDACTED]
Tipo valutazione	V	VOTO FINALE	Gruppi giudizio
Prova parziale		Esito	
Data	00/00/0000	Data	10/08/2012
Voto	30,00 <input type="checkbox"/> Lode <input type="checkbox"/> Superato	Voto	30,00 <input type="checkbox"/> Lode <input type="checkbox"/> Superato
Giudizio	[REDACTED]	Giudizio	[REDACTED]
Causale	[REDACTED]	Causale	[REDACTED]
Stato	PRENOTATO	Operazione	Verbalizza <input type="checkbox"/>
Caricamento	[REDACTED]	Registra prova	
		Carica prova	

Una volta inseriti tutti i dati, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

1. Verbalizza : verbalizzare la prova (positiva o negativa)
2. Chiudi : chiudere la prova nel caso di causali di non verbalizzazione (assenze, ritiri, ecc.)

Salva: consente di salvare i dati senza effettuare la transizione allo stato verbalizzato o chiuso

L'operazione di verbalizzazione effettua le seguenti transizioni di stato della prova:

- Salva la prova in stato V
- Richiama la funzione carica_prove per effettuare il caricamento dell'attività sul libretto.

Se tutti i controlli sono superati, lo stato della prova passa a Caricato (e la corrispondente attività nel libretto passa allo stato superato) altrimenti la prova rimane in stato Verbalizzato con una causale di non caricamento .

In questo stato, sono disponibili le seguenti opzioni:

- È possibile forzare il caricamento, premendo sul bottone carica, viene aperta una maschera che consente di forzare i controlli eseguiti dalla carica prove.
- È possibile correggere i dati verbalizzati (l'errore potrebbe derivare da un'errata data-entry dei dati stessi)
- È possibile annullare la prova perché errata.

Per effettuare un annullamento, disponibile anche se la prova risulta caricata, è necessario fornire un motivo (dei quali alcuni consentono anche l'eliminazione fisica della prova stessa) Questa procedura consente di riportare un'attività da Superata a Frequentata. Se presente un verbale collegato alla prova, questo verrà posto nello stato di annullato (5).

CONSEGUIMENTO TITOLO

Sessioni e appelli

Per il conseguimento titolo come per gli esami di profitto, è necessario definire sessioni, appelli e commissioni.

ESSE3 prevede anche la possibilità di gestire le sedute d'appello con orari, aule ed elenco laureandi.

Così come le regole di conseguimento titolo, anche per quanto riguarda sessioni e appelli, l'inserimento può avvenire su più livelli. In questo caso i livelli sono:

- Ateneo
- Facoltà
- Corso di Studio

o gruppi personalizzabili omogenei delle strutture sopra elencate.

È quindi possibile condividere sessioni, appelli e sedute di laurea tra studenti di diversi corsi di studio.

Le sessioni, appelli e sedute di laurea disponibili per un singolo studente sono tutte quelle associate a gruppi compatibili con il percorso di studio dello studente.

Sessioni

Permette di definire l'elenco delle sessioni alle quali è possibile iscrivere gli studenti.

Le sessioni sono identificate da:

- Anno accademico di riferimento
- Descrizione
- Data inizio/fine della sessione

Non è possibile definire, per lo stesso anno accademico, delle sessioni sovrapposte.

Appelli e sedute

Permette di definire l'elenco degli appelli ai quali è possibile iscrivere gli studenti.

Gli appelli sono identificati da:

- Data appello
- Descrizione

Ad ogni appello è possibile associare delle scadenze, relative per esempio a:

- Deposito titolo tesi da WEB
- Deposito titolo tesi in segreteria
- Presentazione domanda di laurea da WEB
- Presentazione domanda di laurea in segreteria

Inoltre è possibile effettuare la suddivisione dell'appello in sedute, in modo tale da gestirne la logistica. È possibile definire:

- Data e orario della seduta
- Edificio ed aula
- Commissione associata alla seduta
- Numero massimo di laureandi

Domanda di conseguimento titolo

L'iter prevede le seguenti attività:

- Presentazione della Domanda (da WEB o da segreteria)
- Deposito del Titolo della Tesi (da WEB o da segreteria)
- Iscrizione alla Sessione/Appello/Seduta di laurea
- Verifiche e Controlli da parte della segreteria
- Conferma della Domanda
- Registrazione dell'esito dell'esame di conseguimento titolo

- Chiusura della Domanda con contestuale cessazione dello Studente.

Ogni domanda è contraddistinta da uno stato che varia da: *Presentata, Confermata, Chiusa, Annullata*. E' presente anche lo stato *Chiuso con esito negativo* per gestire i casi di studenti che non superano l'esame di laurea.

Domanda

La domanda di conseguimento titolo è contraddistinta da diversi attributi:

- Anno accademico della domanda
- Tipologia della domanda:
 - NOR - Normale: per il profilo studente Standard
 - HON - Ad Honorem: per studente con profilo Ad Honorem
 - EQ1 - Equipollenza totale con convenzione: per studente con profilo Equipollenza totale
 - EQ2 - Equipollenza totale senza convenzione: per studente con profilo Equipollenza totale
 - EQ3 - Equipollenza parziale: per studente con profilo Standard
 - CLA – Classe di abilitazione: per studente con profilo Standard e tipo di specializzazione SSIS
 - SOS – Sostegno per SSIS: per studente con profilo Standard e tipo di specializzazione SSIS
- Sessione di laurea associata allo studente
- Appello associato allo studente
- Seduta di laurea, valorizzata normalmente solo dopo la conferma della domanda.

Tesi

Per quanto riguarda la tesi, è possibile indicare:

- Tipologia della tesi
- Tipologia dell'esame di prova finale
- Titolo della tesi

- Settore scientifico disciplinare della tesi
- Attività didattica codificata o libera associata alla tesi
- Elenco delle parole chiave per l'esportazione dei dati relativi alla tesi per AlmaLaurea.

In fase di deposito del titolo della tesi viene registrato il progressivo della tesi a livello di facoltà.

Relatori

I relatori della tesi possono essere scelti sia tra i docenti dell'ateneo che tra i soggetti esterni registrati nel sistema.

Se previsto dalle regole di conseguimento titolo, possono essere gestite le tesine presentate dallo studente ed i relativi relatori, controrelatori, correlatori.

Controlli

Alla segreteria spetta verificare una serie di controlli necessari per confermare la domanda dello studente e permettere la laurea dello stesso.

I controlli da superare sono:

- Posizione amministrativa – relativa alla regolarità della situazione tasse
- Percorso di Studio – relativa al superamento dei crediti necessari per potersi laureare
- Conferma titoli – conferma dei titoli necessari ai fini del conseguimento titolo (titoli di accesso)
- Consegna del libretto
- Consegna della tesi
- Consegna delle tesine

È possibile definire se tali controlli devono essere bloccanti o meno.

Conferma domanda

La conferma domanda lancia una serie di controlli relativi alla corretta valorizzazione di tutte le informazioni necessarie per poter procedere alla laurea dello studente.

Al termine della procedura di conferma viene mostrato un prospetto che indica se è stato possibile o meno confermare al domanda, con eventualmente l'elenco dei problemi riscontrati.

Dal momento in cui la domanda di conseguimento titolo è stata confermata lo studente può essere considerato a tutti gli effetti laureabile.

Matricola:	[REDACTED]	
Cognome:	[REDACTED]	Nome: [REDACTED]
Prg.	Descr.	Bloccante
1	Il controllo della posizione amministrativa non è stato superato.	S
2	Il controllo del percorso di studio non è stato superato.	NO
3	Il controllo di conferma titoli non è stato superato.	NO
4	Il controllo di consegna libretto non è stato superato.	S
5	Il controllo di consegna tesi non è stato superato.	NO
6	Il controllo Consegna badge biblioteca non è stato superato.	S
7	Il controllo Consegna tessera mensa non è stato superato.	NO
8	Il numero minimo di crediti per il conseguimento del titolo è pari a 20,00 crediti; lo studente ha 06,00 crediti (02,00 di	NO

Registrazione prova finale

La registrazione prova finale viene compilato dalla segreteria dopo che lo studente è stato laureato, al fine di registrarne l'avvenuta laurea.

Nel blocco dati vengono mostrati:

- Punti di carriera – media dello studente in base 110, ottenuta in base alle regole di valutazione definite nelle regole conseguimento titolo.
- Crediti di carriera – totale dei crediti convalidati allo studente
- Punti aggiuntivi – se previsti dalle regole vengono calcolati in automatico dal sistema, il pulsante “...” permette di verificare la motivazione dell’assegnazione di punti aggiuntivi allo studente.

- Premio di laurea – se previsti dalle regole viene calcolato in automatico dal sistema, il pulsante “...” permette di verificare la motivazione dell’assegnazione del premio allo studente.
- Totale di punti e crediti – campi di riepilogo

La segreteria dovrà valorizzare, prima di chiudere la domanda di conseguimento titolo:

- Punti e crediti di tesi
- Punti di esame
- Voto finale di laurea

Chiusura domanda

La chiusura della domanda lancia l’elaborazione che permette di registrare l’avvenuta laurea dello studente:

- Chiusura della carriera dello studente
- Inserimento, se previsto dal corso di studio, di un’attività didattica, nel libretto dello studente, relativa alla prova finale. L’attività didattica da inserire, dovrà essere codificata nell’offerta didattica del corso di studio dello studente e dovrà avere, obbligatoriamente, il settore ‘PROFIN_S’. Se una tale attività didattica è già presente nel libretto studente, in quanto caricata dal piano, verrà aggiornata questa.
- Valorizzazione del numero di registro
- Annullamento dell’eventuale iscrizione attiva dello studente per l’anno successivo a quello della domanda di conseguimento titolo e storno delle tasse pagate per l’anno in questione.
- Registrazione del titolo conseguito tra i titoli accademici dello studente
- Chiusura della domanda di conseguimento titolo

PROCESSO

Lo studente presenta il titolo della tesi anche un anno prima. La segreteria la terrà da parte.

Una volta che lo studente intende laurearsi presenterà domanda on line, si scaricherà la tassa (0122 (77,47) e 0123 (5,16) esame laurea e pergamena) e dopo averla pagata andrà in segreteria con il bollettino pagato e con la domanda di laurea compilata.

Per l'Ateneo di Chieti si inserirà come obbligatoria solamente la sessione. L'appello non sarà obbligatorio, ma andremo a definire tanti appelli quante sono le sedute , e la segreteria inserirà nella data appello la data della seduta di laurea dello studente, in modo da poter estrarre elenchi dei laureandi per seduta.

Una volta effettuati i controlli di laurea la segreteria stamperà il curriculum laureandi (statino).

Una volta laureato la segreteria andrà a chiudere la domanda di laurea imputando il voto e la data dell'esame.

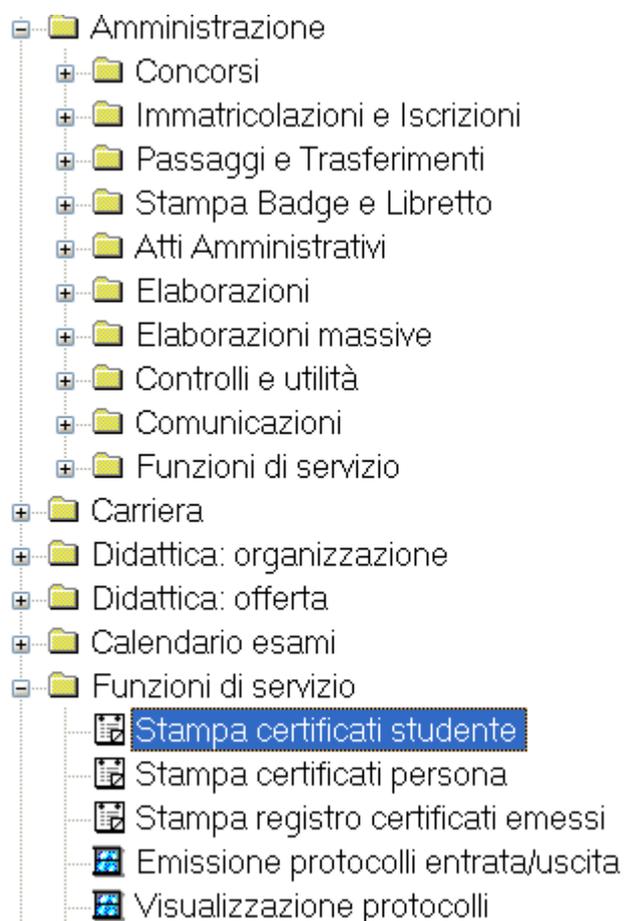
STAMPA CERTIFICATI STUDENTE

Lo studente potrà stampare i certificati da:

- 1. TOTEM**
- 2. WEB**
- 3. SEGRETERIA**

Con l'avvento di esse3, tramite il web lo studente potrà stamparsi i certificati muniti di logo dell'ateneo, validi come i certificati rilasciati da segreteria.

La segreteria per stamparsi un certificato dovrà andare nella maschera di STAMPA CERTIFICATI STUDENTE



raggiungibile anche da gestione studente

Stato: A Attivo Motivo: 

Cds: C09 ECONOMIA E MANAGEMENT DELLE IMPRESE DI SERVIZI

Ord: C09-2004 ECONOMIA E MANAGEMENT DELLE IMPRESE DI SERVIZI

Pds: Corso senza curricula associati

Tipo Corso: L2 Corso di Laurea

Base punteggio voto finale: A.A. prima iscr. al CdS C09: 2004/2005

A.A. regolamento: 2004/2005 Data validità A.A Regolamento: 04/10/2004

Medie
 Aritmetica: 26,74 Ponderata: 26,20 Non richiedere conf. tit:
 Escludi da tutti i benefici: Escl. contr. decad.

Stato Studente: X Cessato

Motivo: TIT Cons. Titolo

Inizio sospensione: 00/00/0000

Fine sospensione: 00/00/0000

Mod. Rec. Freq:

Chiusura: 2006 2006/2007 29/03/2008

Archivio: -

Visualizzare anche le iscrizioni chiuse:

	A.A.	Data iscr.	Metricola	Ateneo	CdS	Ord.	Pds	Sede	Sost.	A.C.	Tipo Iscr.	Stato	Mot.	P.T.	Fascia	Eson.	Cond.	Stato occ.	Tipo Did.
I	2006/2007	26/09/2006	VR048603	70040	C09	2004	PDS0-2004	Corso senza cur	1091	<input type="checkbox"/>	3	In corso	A	<input type="checkbox"/>					
I	2005/2006	30/09/2005	VR048603	70040	C09	2004	PDS0-2004	Corso senza cur	1091	<input type="checkbox"/>	2	In corso	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	2004/2005	04/10/2004	VR048603	70040	C09	2004	PDS0-2004	Corso senza cur	1091	<input type="checkbox"/>	1	In corso	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

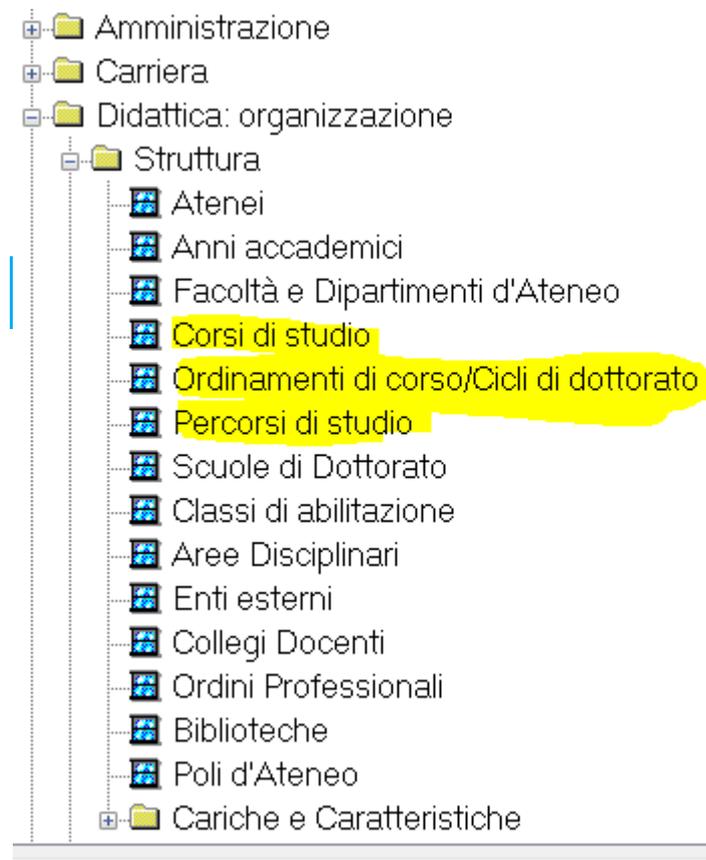
Nella maschera dei certificati, la segreteria selezionerà il certificato richiesto, e lancerà la stampa

situazione tasse  importo dovuto ,00

Uso **GEN**  Uso generico Bollo
 Postilla Cert. Est/Firma Autent.
 Titolo Tesi
 Anteprima di Stampa
 Copia Segreteria

Sel	Certificato	Descrizione Certificato	Copie
<input type="checkbox"/>	1103	Iscrizione semplice	1
<input type="checkbox"/>	1104	Iscrizione con esami superati e settori	1
<input type="checkbox"/>	1105	Iscrizione con riscatto	1
<input type="checkbox"/>	1106	Laurea semplice	1
<input type="checkbox"/>	1107	Laurea esami superati e ssd	1

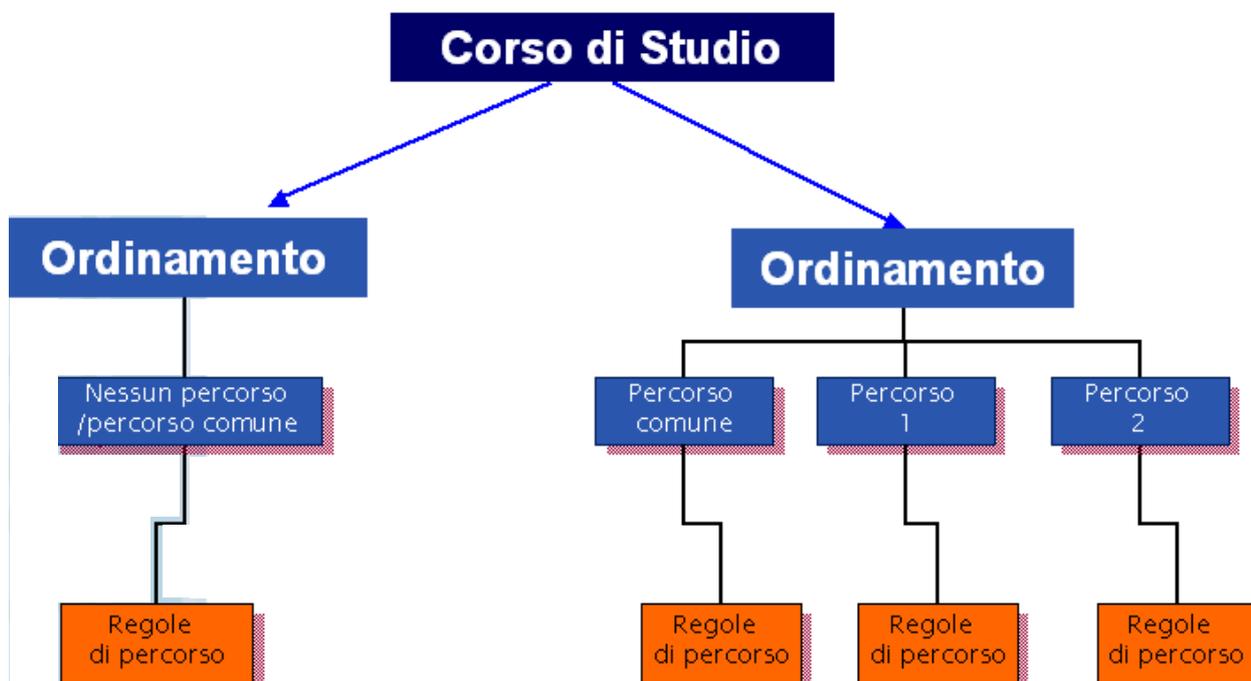
STRUTTURA DIDATTICA



CORSI DI STUDIO

Per ESSE3 un corso di studio è un insieme di discipline e di regole finalizzate a fornire una preparazione, che consenta il rilascio del titolo di studio a livello universitario. In questo senso, oltre ai corsi di laurea tradizionali, vengono considerati corsi di studio anche Master, Dottorati, Scuole di specializzazione, ecc.

I corsi di studio saranno trasferiti in esse3 prendendoli da UGOV



Innanzitutto occorre distinguere il Corso di Studio tra prima e dopo la riforma.

Post riforma: comprende le tipologie L2, LS. Sono tutti corsi triennali o specialistici con peso in CFU (180, 300), durata standard (3, 2 anni) ed AD associate a SSD.

Ante riforma: comprende le tipologie L1, DU. Sono tutti corsi in cui la durata è variabile (in genere quadriennali o quinquennali), l'unità di misura è l'annualità e le AD sono attribuite a discipline e settori specifici.

Post riforma a ciclo unico: Comprende le tipologie LC5 e LC6, LM5 E LM6. Sono tutti quei corsi post riforma per cui non è avvenuta la scissione tra triennale e specialistica, ma sono restati un unico ciclo di corso. L'unità di misura è CFU e la AD sono associate ai SSD.

Codice Corso di studio 5009 CHIMICA E TECNOLOGIA FARMACEUTICHE Note  

Codice tipologia corso LM5 Laurea Magistrale Ciclo Unico 5 anni Acronimo Normativa DM270

Tipo titolo LM Laurea Magistrale Ante Riforma Settori senza discipline collegate

Tipo spec. Scuola di spec.

Codice Istat Codice stat. MIUR XXXX Punteggio max 110 Unità di misura C Crediti

Stringa d'archivio Nota piani individuali

Anno di attivazione 2009 2009/2010 Anno di disattivazione

Acc. riserv. a cat. stu.

Classe

Codice LM-13 Descrizione Classe delle lauree magistrali in Farmacia e farmacia industriale

Dip./Fac. Sedi Ordinamenti Posi a statuto Tipo didattica Des. Certificati Codici Off. F. Dati Cons. Titolo Categorie Studenti

Dip./Fac.	Descrizione	Default Did	Default Amm	Default Stat.	Disattivata	Dettagli
→ 03	FACOLTA' DI FARMACIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
F7	DIPARTIMENTO DI FARMACIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Campi più significativi:

Ante Riforma: flag che indica se il cds è ante o post riforma.

Settori Senza Discipline Collegate: flag che, se alzato, indica se le AD del cds non hanno le discipline collegate. Sia nell'inserimento dell'AD che nell'inserimento dell'OD viene richiesto solo il settore, così come è previsto dalla riforma; se il flag è abbassato viene richiesta oltre al settore anche la disciplina, così com'era previsto prima della riforma.

Codice Tipologia Di Corso: identifica il tipo di corso, è un campo obbligatorio selezionabile da una lista valori contenente l'elenco dei tipi di corso codificati. Dopo aver impostato la tipologia viene automaticamente riportata anche la descrizione relativa.

La tipologia condiziona l'inserimento di alcuni campi quali i CFU, l'unità di misura...

Le tipologie dei corsi di studio in esse3 sono le seguenti

TIPI CORSO	DES	DURATA	CFU	RIF FLG	NORMATIVA
-	-	-	-	-	-

ASP	<u>Corso Abilitante</u>	1		1 ANTE
A1	<u>Diploma accademico di primo livello</u>			0 509
A2	<u>Diploma accademico di secondo livello</u>			0 509
CA	<u>Corso di Aggiornamento</u>	1		1 ANTE
CAFP	<u>Corsi di alta formazione professionale</u>	1		0 509
CF	<u>Corso di Formazione</u>	1		1 ANTE
CPA	<u>Corso di Perfezionamento</u>	1		1 ANTE
CS	<u>Corso Singolo</u>	1		0 509
D	<u>Corso di Diploma</u>			1 ANTE
DA	<u>Diploma accademico quadriennale</u>			0 509
DF	<u>Diploma in educazione fisica</u>			0 509
DL	<u>Diploma mediatore linguistico</u>			0 509
DR	<u>Diploma scuola regionale</u>			1 ANTE
DU	<u>Diploma Universitario</u>			1 ANTE
D1	<u>Corso di Dottorato</u>	3		1 ANTE
LC5	<u>Laurea Ciclo Unico 5 anni</u>	5	300	0 509
LC6	<u>Laurea Ciclo Unico 6 anni</u>	6	360	0 509
LM	<u>Corso di Laurea Magistrale</u>	2	120	0 270
LM5	<u>Laurea Magistrale Ciclo Unico 5 anni</u>	5	300	0 270
LM6	<u>Laurea Magistrale Ciclo Unico 6 anni</u>	6	360	0 270
LS	<u>Corso di Laurea Specialistica</u>	2	300	0 509
L1	<u>Corso di Laurea</u>	-	-	1 ANTE
L2	<u>Corso di Laurea</u>	3	180	0 509
M1	<u>Master di Primo Livello</u>	1		0 509
M2	<u>Master di Secondo Livello</u>	1		0 509
SDFS	<u>Scuola Diretta ai Fini Speciali</u>			1 ANTE
SHSP	<u>Corso di Specializzazione</u>	1		1 ANTE
SP2	<u>Scuola di Specializzazione</u>	2	120	0 -
SP3	<u>Scuola di Specializzazione</u>	3	180	0 -
SP4	<u>Scuola di Specializzazione SP4</u>	4	240	0 -
SP5	<u>Scuola di Specializzazione (5 anni)</u>	5	300	0 -

SP6	Scuola di Specializzazione (6 anni)	6	360	0 -
S1	SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	-	-	1 ANTE

Tipo Titolo: indica il tipo del titolo che si consegue con il corso di studio corrente. E' strettamente collegato alla tipologia del corso.

Tipo Specializzazione.: campo abilitato per tipologia corso = S1 - scuole di specializzazione.

Punteggio Massimo: Indica il punteggio massimo con cui è possibile conseguire il titolo nella valutazione finale.

Unità di misura: Unità di misura utilizzata per la valutazione del peso delle attività del corso di studio. Generalmente avrà il valore annualità o altro per l'ante riforma e obbligatoriamente CFU per il post riforma.

Anno di chiusura: valorizzato se non vi sono più ordinamenti attivi e non è più necessario pubblicare le offerte formative. Se valorizzato nella maschera 'Offerta didattica' non verrà più visualizzato il cds.

Per ogni CdS deve essere definito almeno un Ordinamento nell'apposito blocco.

Nel blocco 'Codice Off.f' si consente la mappatura con i codici dell'offerta formativa. Tali informazioni sono recuperate dall'import del file MIUR.

Codici Off. f.

Associa per	<input checked="" type="checkbox"/> Classe	<input type="checkbox"/> Descrizione	Associazione automatica	<input type="checkbox"/> Recupera tutto	Corsi Off. F.	Percorsi Off. F.
	Codice Off.	Nome corso				
	→ 0360104016600001	Scienze dell'Amministrazione				

Nel blocco 'Dati conseguimento titolo ' alzando il flag relativo all' '**inserimento attività didattica prova finale**' all'atto della chiusura di una carriera per conseguimento titolo, viene inserita in libretto, se non dovesse esser presente, l'ad con settore legato alla prova finale.

Dati Cons. Titolo

Trasmettere ad Alma Laurea Pergamena	<input checked="" type="checkbox"/>	Inserimento attività didattica prova finale	<input checked="" type="checkbox"/>	Sessioni e Appelli cons. titolo
Assegnazione num. reg. pergamena	<input checked="" type="checkbox"/>			
Corso di Studio	SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE			
Tipo esame	DELL'ESAME DI LAUREA			
Articolo titolo	LA	Tipo titolo	LAUREA	

ORDINAMENTO DI CORSO DI STUDIO

Per ESSE3 un ordinamento di CdS rappresenta la definizione di una serie di regole per la didattica e la carriera degli studenti che si iscrivono al Corso di Studio a partire da un certo anno accademico.

Anche per gli ordinamenti vale il discorso che questi saranno trasferiti in esse3 da UGOV.

Corso di Studio	3012	BENIARTISTICI E DELLO SPETTACOLO	Note					
Ante riforma	<input type="checkbox"/>	Settori senza discipline collegate	<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo corso	L2			
Ord. corso di studio	3012-2009	BENIARTISTICI E DELLO SPETTACOLO						
Anno ordinamento	2009	Durata del corso	Anni	3	Stampa cert web	<input checked="" type="checkbox"/>	AA Cessazione	
Valore minimo	180	Causale attivazione		Ore CFU		Data variazione	00/00/0000	
Stato	A	Attivo	Anno Scelta PDS	0	Abilitazione	<input type="checkbox"/>		
Passaggio di corso		Permetti Immatricolazione		Ordinamento con percorsi di studio	<input checked="" type="checkbox"/>			
Codice RAD		da Off.F.		Il codice RAD non è valorizzato.				

Esame di stato	Cariche	Caratteristiche	Lingue Didattica
Des. Certificati	Regolamenti Didattici OFF.F.	Motivi decadenza	Carriera
Amministrazione	Ordinamenti Ante Riforma		
Percorsi di Studio	Rapporto "Studio Ind." (SI) / "Att. Frontale" (AF)	Transizione Stato	Struttura didattica responsabile

Codice	Descrizione	Stato
→ GEN	CORSO GENERIC0	Attivo
302	BENIARTISTICI	Attivo
303	BENI DELLO SPETTACOLO E DEI LINGUAGGI DELLA CONTEMPORANEITA'	Attivo

BENIARTISTICI

Apri...

Campi più significativi:

Anno Ordinamento : non è possibile creare due ordinamenti sullo stesso anno.

Stato: l'ordinamento può assumere diversi stati: Bozza (in fase di inserimento), Attivo (ordinamento corrente), Chiuso (vale solo per i vecchi iscritti, ad esaurimento), Eliminato (nessuno studente è più iscritto all'ordinamento).

Valore minimo: valore minimo di crediti o annualità, che devono essere ottenuti per poter conseguire il titolo di studio.

Anno scelta Pds: se lasciato a 0, indica che all'atto dell'immatricolazione lo studente è obbligato a scegliere un pds specifico.

Abilitazione: se viene scelto il sostegno, nella maschera delle 'regole di scelta ' è possibile indicare che una ad concorra per prendere il sostegno.

PERCORSI DI STUDIO

Per ESSE3 un percorso di studio rappresenta un curriculum ovvero un orientamento ovvero un indirizzo in cui un ordinamento di corso di studio può essere ulteriormente suddiviso, caratterizzato da particolari regole e orientamenti didattici.

Corso di Studio 3012 BENI ARTISTICI E DELLO SPETTACOLO Note 
 Ordinamento CDS 3012-2009 2009 BENI ARTISTICI E DELLO SPETTACOLO Stato Ord. A
 Percorso di Studio GEN CORSO GENERICO
 Valore Minimo 180 Stato A Attivo Data Variazione 00/00/0000
 Nota piani individuali _____ Presenza lingue No
 Curriculum _____ Percorso _____
 Scelta di percorso _____
 Percorso ad accesso riservato Abilita scelta PDS da web Abilita immatricolazione da web Offerta visibile da web

Codici Off. F. | Lingue | Cariche | Caratteristiche | Orientamenti di Curricula/Percorsi di Studio | Lingue Didattica

Filtra anche per nome curriculum Recupera tutto Associa Corso Off. F. valido

Anno Reg.	Sede	Codice Off. F.	Valido	Nome Curriculum	Web	Did
2009	1275 PARMA	116266	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
2010	1275 PARMA	124463	<input checked="" type="checkbox"/>	CORSO GENERICO	<input checked="" type="checkbox"/>	
2011	1275 PARMA	132135	<input checked="" type="checkbox"/>	CORSO GENERICO	<input checked="" type="checkbox"/>	
2012	1275 PARMA	138896	<input checked="" type="checkbox"/>	CORSO GENERICO	<input checked="" type="checkbox"/>	

Vidima le Mappature
 Reimporta da U-GOV

Stato: il percorso può assumere diversi stati: Bozza (in fase di inserimento), Attivo (ordinamento corrente), Chiuso (vale solo per i vecchi iscritti, ad esaurimento), Eliminato (nessuno studente è più iscritto all'ordinamento)

Nel campo 'Presenza lingue' è possibile '

REGOLAMENTO DI PERCORSO

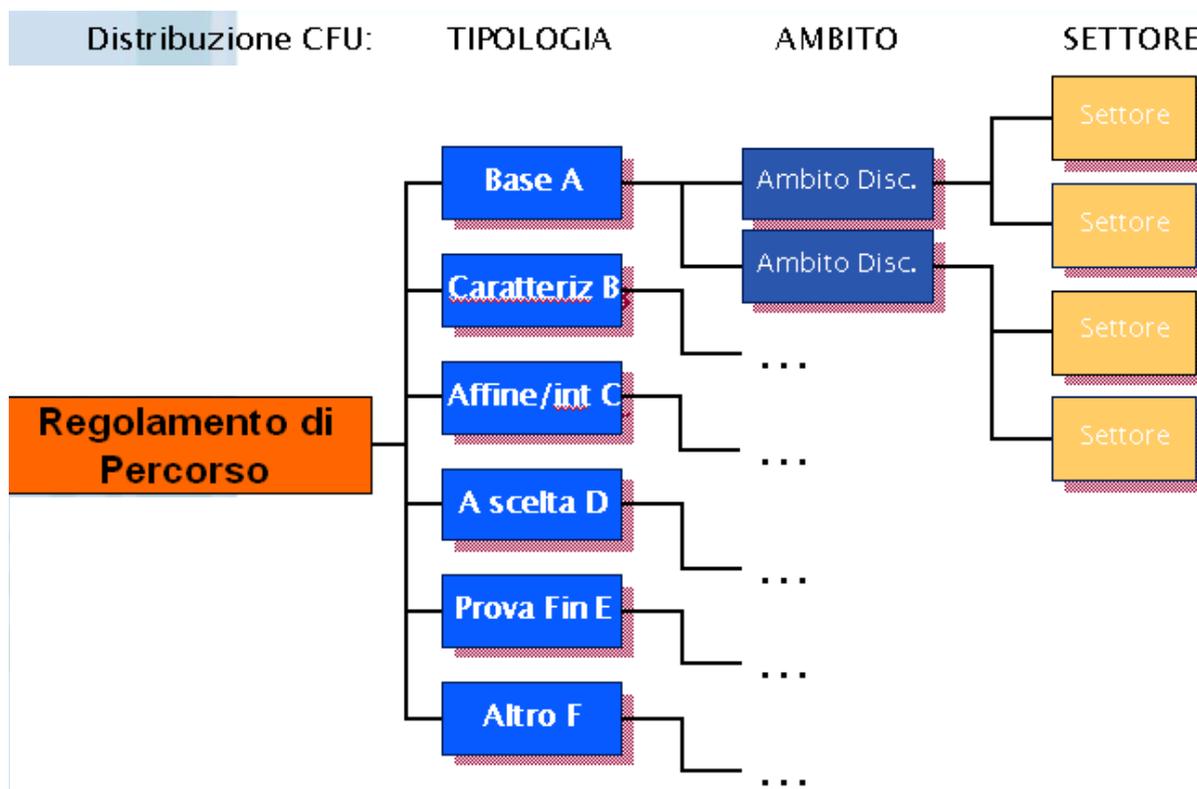
Le regole di percorso insieme alle regole di scelta rappresentano, in una certa misura, il contratto stipulato tra studente ed Ateneo. Sono una serie di vincoli che lo studente, iscritto ad un corso di studio in un specifico anno accademico (coorte studente), deve rispettare ai fini del conseguimento del titolo. In particolare:

Regole di percorso: vincolano la quantità ed il tipo di attività didattiche che lo studente deve inserire nel proprio curriculum.

Regole di scelta: impongono una cadenza temporale ed un limite al numero delle attività didattiche che lo studente può selezionare ogni anno.

Regole e classi di laurea: per i corsi di studio istituiti prima della riforma universitaria (decreto 509/99), le regole vengono definite a livello di percorso di studio e sono vincolanti per tutti gli studenti iscritti in quel particolare ordinamento.

L'istituzione di un corso di studio nell'ambito di una classe di laurea, secondo quanto previsto dal decreto 509/99, ha come conseguenza che un certo numero di regole di percorso vengono definite a priori sulla classe ed ereditate da tutti i corsi di studio appartenenti a quella classe.



Quindi, a seconda del grado di adeguamento dell'ateneo alla riforma, vengono utilizzate strutture e meccanismi differenti per memorizzare le regole.

AMBIENTE DI TEST - Regolamenti di percorso

Corso di Studio
 Ord. Corso di Studio
 Anno ordinamento Tipo Corso Ante Riforma Sett. no Disc.

Insieme regole N°

Regole ereditate dalla classe
 Annualità/crediti per anno di corso

Anno di coorte	Profilo studente	Descrizione
→ 2001	2001/2002	1
2002	2002/2003	1
2003	2003/2004	1
2004	2004/2005	1
2005	2005/2006	1

PDS	Descrizione	Attiva	Copia da	Ord.	PDS	Descrizione	Ins.
→ 20-206-60	182^ CORSO - ALLIEVI ACCA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
20-206-61	183^ CORSO - ALLIEVI ACCA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
20-206-62	CURRICULUM IEI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Digitando il bottone "Regole di Percorso / schema vincolato" si accede ad una finestra nella quale si definiscono i cfu Minimi da associare ai relativi TAF/Ambiti/Settori.

AMBIENTE DI TEST - Regolamenti di percorso / Schema vincolato

Insieme regole: 1 Regole 1

Corso di studio: 20-206 INGEGNERIA CIVILE Tipo corso: L2

A.A.: 2001 2001/2002

Ord. Perc. di Studio: 20-206-60 182^ CORSO - ALLIEVI ACCADEMIA

Stampa riepilogo

Tipo attività formativa			CFU	
		Cfu Classe	Min	Max
→	A Base	27,00	53,00	---
	B Caratterizzante	36,00	71,00	---
	C Affine/Integrativa	18,00	29,00	---
Tot:			180,00	---

Ambito			CFU	
	Ambito MIUR	Cfu Classe	Min	Max
→	448 Fisica e chimica	104	0,00	14,00
	574 Matematica, informatica e statistica	103	0,00	29,00
	772 Ambito di sede	99995	0,00	10,00
Tot:			53,00	0,00

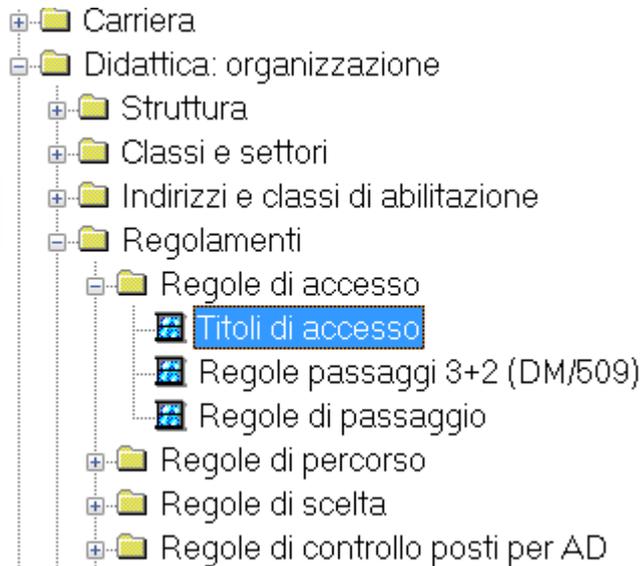
Settore		CFU		
		Cfu Classe	Min	Max
→	CHIM/03 CHIMICA GENERALE E INORGANICA	0,00	0,00	---
	FIS/01 FISICA SPERIMENTALE	0,00	0,00	---
Tot:		0,00	0,00	---

Per quanto riguarda il prospetto formativo dell'ordinamento, in ESSE3 lo stesso viene inserito nel Regolamento di Percorso, funzione che, a partire dalla Classe di appartenenza del Corso, permette di inserire i crediti minimi e massimi suddivisi per TAF, Ambito Disciplinare e SSD, per ogni CDS/Ordinamento/PDS.

Le regole di percorso vengono definite per un ordinamento di corso in associazione con una coorte di studenti e vincolano tutti gli studenti della coorte iscritti all'ordinamento.

TITOLI D'ACCESSO

Per ogni ordinamento di corso di studio occorrerà andare ad inserire i titoli di accesso, per controllare il funzionamento una volta che apriremo l'immatricolazione on-line



Tipo titolo	Descrizione	Voto min.	Di prov.	Anno integ.
TSS	Titolo di Scuola Superiore		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TS	Titolo straniero		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dettaglio Titolo	Descrizione	Voto minimo	Ischr. cond.

Comb.	Descrizione	Vinc. amm.	Vinc. imm.	Vinc. abbrev. carriera	Vinc. equip.	Vinc. conseg. titolo	Rich. certif. esami	Rich. certif. perco.	Rich. da Web
1	TS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	TSS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nota

Tipo titolo	Descrizione	Stato richiesto
TS	Titolo straniero	C <input type="checkbox"/> Conseguito

Tipo titolo	Descrizione	Voto min.	Di prov.	Anno integ.
L2	Laurea di Primo Livello		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L1	Laurea		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DU	Diploma Universitario		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TS	Titolo straniero		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TSS	Titolo di Scuola Superiore		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dettaglio Titolo	Descrizione	Voto minimo	Ischr. cond.

Comb.	Descrizione	Vinc. amm.	Vinc. imm.	Vinc. abbrev. carriera	Vinc. equip.	Vinc. conseg. titolo	Rich. certif. esami	Rich. certif. perco.	Rich. da Web
1	TS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	TSS+DU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	TSS+L1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	TSS+L2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nota

Tipo titolo	Descrizione	Stato richiesto
L1	Laurea	<input type="checkbox"/> In ipotesi
TSS	Titolo di Scuola Superiore	C <input type="checkbox"/> Conseguito

Tipo titolo	Descrizione	Voto min.	Di prov.	Anno integ.
TSS	Titolo di Scuola Superiore		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DU	Diploma Universitario		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L2	Laurea di Primo Livello		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SANIT	Titolo sanitario generico		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IS	Titolo straniero		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dettaglio Titolo	Descrizione	Voto minimo	Inscr. cond.

Comb.	Descrizione	Vinc. amm.	Vinc. imm.	Vinc. abbrev. carriera	Vinc. equip.	Vinc. conseg. titolo	Ric. ces.
5	TS + TSS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
1	TSS+DU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	TSS+L2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4	TSS+SANIT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Nota

Tipo titolo	Descrizione	S
TSS	Titolo di Scuola Superiore	C
SANIT	Titolo sanitario generico ente ospedaliero o affine	C