



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

# Guida per la domanda di ammissione a

Languages for Communication in International  
Enterprises and Organizations

## “LACOM”

per candidati/e con titolo di studio italiano  
e  
per candidati/e con titolo di studio estero  
(UE ed extra-UE soggiornanti in Italia o altro paese UE)

La guida per i candidati extra-UE non soggiornanti richiedenti visto è disponibile al sito  
<https://www.unimore.it/servizistudenti/vediguide.html?gd=29>

Ultimo aggiornamento 18/03/2022

**A cura dei Servizi Informatici di Ateneo**

Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi



In questa guida trovi le indicazioni per presentare domanda di ammissione al Corso di Studio LANGUAGES FOR COMMUNICATION IN INTERNATIONAL ENTERPRISES AND ORGANIZATIONS - LINGUE PER LA COMUNICAZIONE NELLE IMPRESE E NELLE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI (LACOM).

Prima di procedere con l'inoltro della domanda di ammissione, **leggi attentamente il bando di ammissione, riservato ai candidati con titolo di studio italiano o straniero (UE ed extra-UE soggiornanti)** per verificare quali siano i requisiti richiesti.

Per presentare domanda di ammissione ti devi *Registrare* come utente dell'Ateneo ottenendo in tal modo le credenziali (nome utente e password) per accedere e compiere le necessarie procedure. Tale registrazione non comporta alcun onere.

## INDICE

<b>1 Accesso al sistema</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Compilazione della domanda di ammissione per candidati/e con titolo di studio ITALIANO</b> .....	<b>4</b>
<b>PRIMA PARTE - titolo di studio italiano</b> .....	<b>4</b>
2.1 Scelta delle tipologie di titolo di studio e di corso.....	<b>5</b>
2.2 Indicazioni delle preferenze e richiesta di ausili.....	<b>7</b>
2.2 Dichiarazione di invalidità.....	<b>8</b>
2.3 Inserimento titolo di studio italiano.....	<b>10</b>
<b>SECONDA PARTE- titolo di studio italiano</b> .....	<b>20</b>
2.5 Carriera precedente presso UNIMORE - recupero dati e chiusura domanda..	<b>23</b>
2.6 Carriera precedente presso Ateneo diverso da UNIMORE inserimento dati della carriera accademica e chiusura domanda.....	<b>27</b>
<b>3 Compilazione della domanda di ammissione per candidati/e con titolo di studio STRANIERO (UE ed extra-UE soggiornanti in Italia o altro paese UE)</b> .....	<b>32</b>
3.1 Scelta delle tipologie di titolo di studio e di corso.....	<b>32</b>
3.2 Indicazioni delle preferenze e richiesta di ausili.....	<b>34</b>
3.3 Dichiarazione di invalidità.....	<b>35</b>
3.4 Inserimento titolo di studio straniero.....	<b>37</b>
3.5 Inserimento degli allegati e altre informazioni.....	<b>39</b>
<b>4 Pagamento contributo di ammissione</b> .....	<b>45</b>



## 1. ACCESSO AL SISTEMA

Collegati all'indirizzo web [www.esse3.unimore.it](http://www.esse3.unimore.it), si aprirà la pagina seguente (Fig. 1):



Fig. 1 Home Page di ESSE3

- **SE SEI UN UTENTE GIÀ REGISTRATO** (anche in passato): hai già le credenziali di accesso per accedere tramite la funzione “Login” (Fig. 1) posta nella sezione “Area riservata” del menù di destra, ti troverai a compiere l’accesso al servizio.



Se hai dimenticato il nome utente e/o la password, segui le indicazioni riportate nella homepage (Fig. 1) o alla voce “Password dimenticata” del sito [www.esse3.unimore.it](http://www.esse3.unimore.it).

- **SE NON SEI UN UTENTE GIÀ REGISTRATO**: clicca la voce “Registrazione” posta sotto la sezione Area riservata del menù di destra e procedi compilando tutti i dati richiesti.

All'indirizzo web <http://www.unimore.it/servizistudenti/guideesse3.html> puoi trovare la “Guida alla registrazione on-line” che descrive dettagliatamente la procedura che devi compiere.



### Registrazione: Registrazione Conclusa

Sono state inserite correttamente tutte le informazioni richieste. Per entrare nella nuova Area Personale è necessario eseguire l'operazione di Login inserendo, quando richiesto, le chiavi d'accesso riportate sotto.

**Si consiglia di trascrivere queste informazioni in modo sicuro, per gli accessi futuri.**

Credenziali	
Nome	NOME
Cognome	COGNOME
E-mail	nome.cognome@dominio.it
Nome Utente	123456
Password	XXXXXXXX

Fig. 2 Finestra di fine registrazione

Dopo aver eseguito la **Registrazione** il procedimento di ammissione a LACOM si differenzia a seconda che il titolo di studio conseguito sia italiano o straniero.

## 2. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE PER CANDIDATI/E CON TITOLO DI STUDIO ITALIANO



**ATTENZIONE!** La domanda per chi ha titolo italiano si compone di **DUE PARTI** e **SOLO** dopo avere portato a termine la seconda parte la domanda è ritenuta correttamente presentata ed è valutabile dalla commissione.

### **PRIMA PARTE – titolo di studio ITALIANO**

(da compilarsi all'indirizzo: <https://www.esse3.unimore.it/Root.do>)

Una volta ottenuto l'accesso all'area riservata, clicca **"Area registrato> Ammissione"** nel menù (Fig. 3).

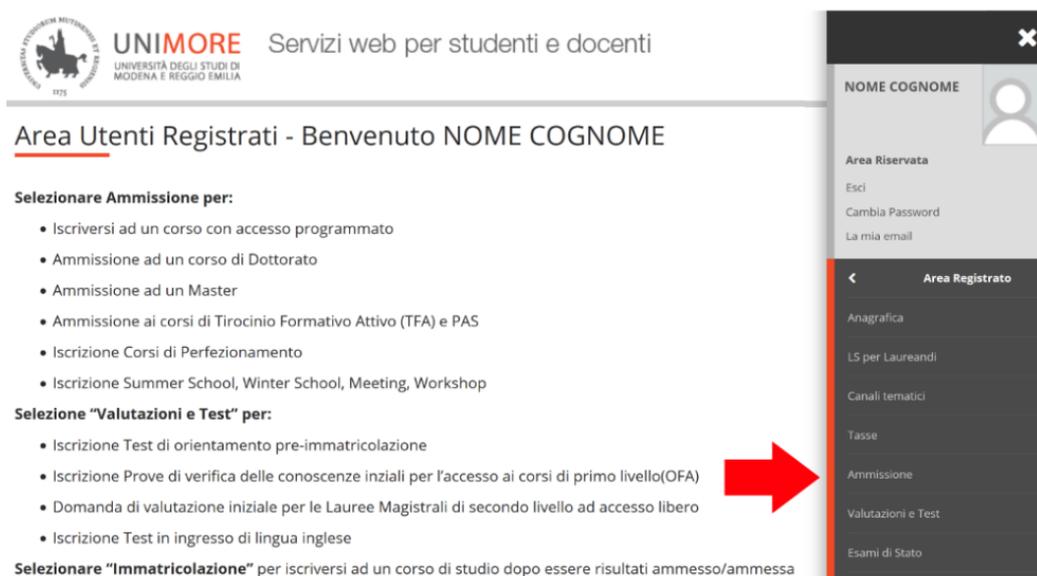


Fig. 3 Posizione della voce di menù per l'iscrizione al test di ammissione

In questa pagina vengono visualizzati tutti i concorsi di ammissione per i quali hai già eventualmente inoltrato domanda (sia in stato provvisorio che definitivo): puoi infatti inoltrare più domande di ammissione, ma potrai immatricolarti ad UN SOLO Corso di Studio.

 **ATTENZIONE:** l'elenco mostra sia le domande in stato "provvisorio" sia quelle in stato "definitivo". Per verificare lo stato della domanda clicca sulla descrizione.

Per procedere all'inoltro della domanda clicca [Iscrizione Concorsi](#)

## 2.1 Scelta delle tipologie di titolo di studio e di corso

Nella pagina successiva devi scegliere la tipologia di concorso al quale vuoi iscriverti, scegliendo prima il tipo di titolo *Laurea Magistrale* e successivamente il tipo di Corso *Laurea Magistrale* (Fig. 4).

Scegli le opzioni e clicca [Avanti](#) per proseguire.



## Scelta tipologia titolo

Selezionare la tipologia di titolo al quale si intende accedere.

Scelta tipologia titolo

**Post Riforma\***

- Corso di Perfezionamento
- Dottorato di ricerca
- Laurea di primo livello
- Laurea magistrale
- Master
- Master di secondo livello

Indietro Avanti



## Scelta tipologia corso

Selezionare la tipologia di corso al quale si intende accedere.

Scelta tipologia corso

**Post Riforma\***

- Corso di Laurea Magistrale

Indietro Avanti

Fig. 4 Scelta delle Tipologie di titolo e di corso

A questo punto verranno visualizzati i Corsi di Studio della tipologia scelta (Fig. 5), clicca all'interno dell'icona  in corrispondenza della stringa: **"Ammissione alla LM "LACOM": per italiani, candidati UE, ed extra-UE legalmente soggiornanti ...."** quindi seleziona **Avanti** per procedere.



## Lista concorsi

Selezionare il concorso al quale si intende iscriversi.

Scelta del concorso

**Concorso\***  Ammissione alla LM "LACOM": per italiani, studenti UE, candidati extra-UE legalmente soggiornanti dal xxxx al xxxx

**Dettaglio**

[12-261 - LANGUAGES FOR COMMUNICATION IN INTERNATIONAL ENTERPRISES AND ORGANIZATIONS - LINGUE PER LA COMUNICAZIONE NELL'IMPRESA E NELLE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI - cat. amm. 999 - Categoria senza posti riservati](#)

Indietro Avanti

Fig. 5 Elenco dei concorsi di ammissione disponibili

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

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

Il concorso per **"LACOM" riservato a candidati con titolo di studio italiano, UE, ed extra-UE soggiornanti con titolo estero prevede la scelta di due lingue**, devi elencare le tue preferenze: che saranno considerate in tale ordine (Fig. 6).

Fig. 6 Pagina per la scelta delle preferenze

Una volta espresse le preferenze, clicca **Avanti** per procedere

In seguito dovrai scegliere l'eventuale categoria amministrativa e specificare se per lo svolgimento della prova di ammissione ti sia necessaria la predisposizione di adeguate risorse per invalidità.

## 2.2 Indicazioni delle preferenze e richiesta di ausili



### Scelta categoria amministrativa e dichiarazione di invalidità clinica/Legge 104 e/o diagnosi clinica e richiesta di ausilio e/o misura compensativa

Area riservata a coloro che hanno necessità di avvalersi di un ausilio e/o misura compensativa per poter svolgere l'eventuale prova (se prevista dal concorso). Selezionando "SI" sarà necessario allegare, nelle successive maschere, uno o più documenti a seconda delle proprie caratteristiche:

- Diagnosi di DSA
- Verbale di invalidità civile
- Certificazione legge 104
- Modulo di richiesta misure compensative reperibile alla pagina: <http://www.asd.unimore.it/site/home/articolo760030992.html> Il modulo deve essere compilato e allegato nelle successive schermate

E' necessario contattare il [Servizio Accoglienza Studenti Disabili e con DSA](#) per la consegna della documentazione allegata in originale.

**Ausilio allo svolgimento delle prove**

Richiedo l'ausilio per lo svolgimento della prova (L. 104/92 e succ. modifiche/L. 170/2010) ed autorizzo il trattamento dei miei dati particolari ai sensi dell'art. 9 del Regolamento UE n. 679/2016  SI  No

Prove previste

Descrizione	Tipo	Data	Ora	Sede
valutazione titoli	Titoli			

Indietro **Avanti**

Fig.7 – Maschera relativa agli ausili per lo svolgimento della prova



L'opzione di scelta  **SI**  **NO** ti permette di specificare le tue eventuali necessità.

Nel caso in cui il valore scelto sia "**SI**", potrai compilare i dati relativi agli eventuali ausili necessari.

Per procedere clicca **Avanti**.

## 2.3 Dichiarazione di invalidità

Durante la procedura ti sarà chiesto di inserire i dati relativi ad una o più eventuali dichiarazioni di invalidità/DSA (Figg. 8).

Clicca il pulsante **Inserisci allegato e/o nuova dichiarazione di invalidità/DSA** per inserire i dati oppure clicca **Avanti** per proseguire senza allegare nulla.



### Conferma o nuove dichiarazioni di invalidità/DSA

In questa pagina è possibile visualizzare i dettagli delle certificazioni di invalidità e/o delle diagnosi cliniche del Disturbo Specifico di apprendimento (DSA) già inserite e aggiungerne di nuove.

Per eliminare dichiarazioni già inserite, contattare il [Servizio Accoglienza Studenti Disabili e con DSA](#).

Si ricorda che sono valide solo le diagnosi rilasciate dalle strutture del SSN o dagli enti o professionisti accreditati dalle Regioni. Come previsto dalla legge 170 del 2010 (art.3) e dal successivo Accordo Stato-Regioni del 24/07/2012, la diagnosi deve essere aggiornata ogni 3 anni se eseguita dallo studente di minore età; non è obbligatorio che sia aggiornata se eseguita dopo il compimento del 18° anno. Altre diagnosi cliniche prive di tali connotati, non saranno prese in considerazione.

#### Lista dichiarazioni di invalidità/DSA

**i** Non sono al momento inserite dichiarazioni di invalidità

**Inserisci allegato e/o nuova dichiarazione di invalidità/DSA**

Indietro

**Avanti**

Fig. 8a – Maschera relativa all'eventuale inserimento di dichiarazioni di invalidità/DSA



### Dichiarazioni di invalidità

In questa pagina è possibile confermare la tipologia di deficit/DSA inserita precedentemente e/o inserire una nuova tipologia di disabilità. Allegare uno o più documenti a seconda delle proprie caratteristiche:

- Diagnosi di DSA
- Verbale di invalidità civile
- Certificazione legge 104
- Modulo di richiesta misure compensative reperibile alla pagina <http://www.asd.unimore.it/site/home/articolo760030992.html>. Il modulo deve essere compilato e allegato nelle successive schermate.

Si ricorda che è necessario consegnare tutta la documentazione in originale al [Servizio Accoglienza Studenti Disabili e con DSA](#).

**Conferma/nuova dichiarazione**

**Tipo disabilità/DSA:\***

**Data Dichiarazione:**   
(gg/mm/aaaa)

**Richiedo assistenza e/o servizi di tutorato specializzato:**

**Autorizzo l'amministrazione a contattarmi direttamente al recapito indicato per l'offerta di assistenza:**

**Data Inizio Validità:**   
(gg/mm/aaaa)

**Data Fine Validità:**   
(gg/mm/aaaa)

Fig. 8b – Inserimento dei dati relativi alla dichiarazione di invalidità/DSA



### Dichiarazioni di invalidità

Indicare i dati del documento allegato. Nel "Titolo" scegliere una delle seguenti voci:

- Certificato di invalidità
- Legge 104/92
- Diagnosi DSA
- Modulo di richiesta misure compensative

Nella "Descrizione" ricopiare quanto riportato nel "Titolo".

**Dichiarazione di invalidità**

<b>Tipo invalidità/DSA:</b>	Disturbo SPECIFICO APPRENDIMENTO
<b>Data dichiarazione (gg/mm/aaaa):</b>	10/05/2018
<b>Richiedo assistenza e/o servizi di tutorato specializzato:</b>	Si
<b>Autorizzo l'amministrazione a contattarmi direttamente al recapito indicato per l'offerta di assistenza:</b>	Si

**Dettaglio documento**

**Titolo:\***

**Descrizione:\***

**Allegato:\***  Nessun file selezionato.

Fig. 8c – Inserimento degli allegati relativi alla dichiarazione di invalidità/DSA

Proseguire seguendo le indicazioni a video.

Se non ancora presenti nel sistema, ti sarà richiesto di inserire i dati relativi ai titoli di studio richiesti di cui sei in possesso (Figg. 9).

## 2.4 Inserimento titolo di studio italiano



### Dettaglio titoli richiesti

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

**Titoli di Studio Obbligatori**

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

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

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

Fig. 9a – Titolo di accesso: titolo di scuola superiore

Cliccando il pulsante **Inserisci** in corrispondenza del titolo di studio che intendi dichiarare, ti sarà chiesto di specificare in quale Istituto/Ateneo lo hai conseguito.

Dichiarando il titolo di Scuola Superiore dovrai specificare l'Istituto presso il quale lo hai conseguito. Per farlo, devi scegliere la provincia ed il comune in cui si trova l'istituto e cliccare il pulsante.

Verifica attentamente l'elenco degli istituti proposti e scegli quello più corretto. Gli istituti proposti potrebbero avere denominazioni non aggiornate, ai fini della scelta verifica che l'indirizzo sia giusto e che la denominazione sia almeno parzialmente corretta.

A << ... C 1 G 1 2 ... >>

**Dettaglio titoli richiesti**

Per proseguire è necessario indicare se il titolo è stato conseguito in Italia o all'estero e se è stato conseguito presso un Istituto italiano o estero.

**Nazione Ordinamento e di Conseguimento Titolo**

**Titolo Scuola Superiore:**

Italiano  
 Estero

**Conseguito presso:**

Istituto Italiano  
 Istituto Estero

Indietro **Procedi**

A << ... C 1 G 1 2 ... >>

**Ricerca Istituto Superiore**

Per inserire correttamente il nome dell'istituto devi obbligatoriamente inserire prima la provincia e poi il comune. Dall'elenco che ti verrà proposto seleziona il tuo istituto. Se non lo trovi ti consigliamo di scrivere a: [staffimmatricolazioni@unimore.it](mailto:staffimmatricolazioni@unimore.it)

**Parametri di ricerca dell'istituto di scuola superiore**

**Provincia \*** Modena  
se in Italia

**Comune/Città \*** Modena

**Comune testo libero**  
(Inserire il nome del Comune solo se non compare nella lista)

**Nominativo scuola** Venturi  
(E' possibile indicare, anche parzialmente, il nome dell'istituto)

**Codice Ministeriale Scuola**  
(E' possibile indicare il codice ministeriale dell'istituto)

**Criteri di ordinamento**

**Ordina Per** Istituto

**Ordinamento** Ascendente

**Cerca Istituto**

**Sceita dell'istituto di scuola superiore**

Seleziona	Scuola	Indirizzo	Comune	Tipologia	Tipologia istruzione	Tipologia istruzione (MIUR)
<input type="radio"/>	ISTITUTO SUPERIORE A.VENTURI	VIA RAINUSSO, 66	Modena (MO)	Istituto d'Arte	ISTITUTO PRINCIPALE	ISTITUTO PRINCIPALE
<input type="radio"/>	ISTITUTO D'ARTE A.VENTURI (CORSO SERALE)	VIA DE' SERVI, 21	Modena (MO)	Istituto d'Arte	CORSO SERALE	CORSO SERALE

Indietro **Procedi**

Fig. 9 b,c- Titolo di accesso: scelta dell'Istituto/Scuola in cui è stato conseguito il Titolo di scuola superiore

A << ... C 1 G 1 2 ... >>

**Dati del Titolo di scuola superiore**

Inserisci adesso il tipo di maturità , l'anno di conseguimento e il voto. Se hai frequentato l'anno integrativo compila anche i restanti campi.

**Titolo di scuola superiore**

**Tipo maturità\*** Maturità scientifica

**Anno conseguimento\*** 2019

**Data conseguimento** 02/07/2019  
(gg/mm/aaaa)

**\*Voto\*** 90

**Lode**

**Indirizzo Didattico**

**Anno Integrativo**  Nessuno  
 Anno integrativo in questo istituto  
 Anno integrativo in altro istituto

**Anno integrazione**

Indietro **Procedi**

Fig. 9d- Titolo di accesso: scelta dell'Istituto/Scuola in cui è stato conseguito il Titolo di scuola superiore

Terminato l'inserimento delle informazioni, a fianco del titolo dichiarato sarà mostrato il simbolo . Clicca [Procedi](#) per continuare.

Titoli di Studio Obbligatori

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
	Titolo di Scuola Superiore			  

Fig. 9e – Titoli di accesso: titolo di Scuola Superiore

Inserisci anche la Laurea. Dopo aver selezionato la relativa tipologia di titolo, ti sarà proposta la maschera mostrata in Fig. 10b.

**ATTENZIONE!** Le tipologie di titoli che ti possono essere proposte (Fig. 10a) sono:

**Laurea di primo livello**: titolo di studio universitario di primo livello rilasciato a conclusione dei Corsi di Laurea attivati ai sensi dei D.M. 509/99 e D.M. 270/04;

**Laurea**: titolo di studio universitario a ciclo unico del vecchio ordinamento rilasciato a conclusione dei Corsi di Laurea attivati prima della riforma universitaria del 1999 (ante D.M. 509/99);

**Laurea Specialistica**: titolo di studio universitario di secondo livello rilasciato a conclusione dei Corsi di Laurea Specialistica attivati ai sensi del D.M. 509/99;

**Laurea Magistrale**: titolo di studio universitario di secondo livello rilasciato a conclusione dei Corsi di Laurea Magistrale attivati ai sensi del D.M. 270/04.



### Dettaglio titoli richiesti

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

#### Titoli di Studio Obbligatori

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo di Scuola Superiore		<span style="color: red;">●</span>	<a href="#">Inserisci</a>

#### Titoli di Studio Alternativi

Per proseguire è necessario completare l'inserimento di tutti i titoli di studio di almeno un blocco opzionale. Le varie opzioni mostrano titoli che sono alternativi fra loro:

##### Opzione 1:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Laurea		<span style="color: red;">●</span>	<a href="#">Inserisci</a>

##### Opzione 2:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Laurea Specialistica		<span style="color: red;">●</span>	<a href="#">Inserisci</a>

##### Opzione 3:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo straniero		<span style="color: red;">●</span>	<a href="#">Inserisci</a>

##### Opzione 4:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Laurea Magistrale		<span style="color: red;">●</span>	<a href="#">Inserisci</a>

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

Fig. 10a – Titoli di accesso: Laurea



### Dettaglio titoli richiesti

Per proseguire è necessario indicare se il titolo è stato conseguito in Italia o all'estero e se è stato conseguito presso un Istituto italiano o estero. l'Ateneo/Ente di conseguimento del Titolo.

#### Selezione Ateneo/Ente

**Ateneo/Ente di conseguimento:**

- In questo stesso ateneo
- In altro Ateneo/Ente

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

Fig. 10 b – Scelta dell'Ateneo di conseguimento della Laurea

**Se hai conseguito la Laurea presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia** nella pagina di dettaglio dei titoli richiesti (Fig.10a) queste informazioni saranno già inserite, e saranno rappresentate dall'icona  in corrispondenza del titolo.

**Se hai conseguito la laurea presso un altro Ateneo:** dopo aver scelto la regione otterrai l'elenco degli atenei presenti in essa (Fig. 11a). Scegli l'ateneo presso il quale hai conseguito il titolo e compila con i dati richiesti la finestra successiva (Fig. 11b)

**Se non hai ancora conseguito la Laurea presso UNIMORE o altro Ateneo:** dopo aver scelto la regione otterrai l'elenco degli atenei presenti in essa (Fig. 11a). Scegli l'ateneo presso il quale conseguirai il titolo e indica alla voce "situazione titolo" *non ancora conseguito* (Fig. 11b).

A << ... C 1 G 1 2 ... >>

Dettaglio titoli richiesti

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

**Ricerca Ateneo**

Regione: Abruzzo

**Criteri di ordinamento**

Ordina Per: Ateneo

Ordinamento: Ascendente

Cerca Ateneo

**Scelta dell'Ateneo**

Selezione	Ateneo	Comune	Provincia
<input type="radio"/>	Università degli Studi de L'AQUILA	L'AQUILA	AQ
<input type="radio"/>	Università degli Studi di CHIETI	CHIETI	CH
<input type="radio"/>	Università degli Studi di TERAMO	TERAMO	TE

Indietro Procedi

A << ... C 1 G 1 2 ... >>

Titolo di studio Laurea Magistrale

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

**Dati Titolo di studio Laurea Magistrale**

Situazione Titolo\*  conseguito  
 non ancora conseguito

Data Conseguimento\*    
(gg/mm/aaaa)

Anno accademico\*   
(es: 2001/2002)

Sessione

Voto\*   
(Es: 98/110)

Lode

Percorso di studio

Indietro Procedi

Fig. 11 a,b – Scelta dell'Ateneo di conseguimento della Laurea

Proseguendo le indicazioni a video, arriverai alla pagina di Fig. 12.



## Elenco questionari

In questa pagina sono elencati i questionari compilabili.

Questionario	Status	Azioni
STATUS STUDENTE non richiedente visto / STUDENT STATUS not applying for a visa *		<a href="#">Compila</a>

[Indietro](#)

Fig. 12 Dichiarazione sulla propria posizione

Clicca sul pulsante [Compila](#) e seleziona "SI/YES" in Fig. 13 per confermare la correttezza della tua posizione,

» Questionario

### Compilazione del questionario "STATUS STUDENTE non richiedente visto / STUDENT STATUS not applying for a visa"

Le domande contrassegnate con (\*) sono obbligatorie.

DICHIARO di essere cittadino italiano/ di un paese UE/ di un paese extra UE residente in Italia con permesso di soggiorno. I DECLARE that I am an Italian citizen / a citizen of a EU Country / a citizen of a non-EU country residing in Italy with a residence permit. \*

SI / YES

[annulla](#) [Esci](#) [Indietro](#) [Avanti](#)

Fig. 13 Opzione scelta

quindi [Conferma](#) ed [Esci](#) per proseguire (Fig. 14)



**ATTENZIONE:** Se sei uno studente extra-UE richiedente visto, NON soggiornante in Italia o altro paese UE hai sbagliato procedimento concorsuale, non devi proseguire.



Questionario

## Riepilogo STATUS STUDENTE non richiedente visto / STUDENT STATUS not applying for a visa

⚠ Il questionario non è stato **CONFERMATO**.

📌 Tutte le domande del questionario sono complete.

Conferma Esci Stampa

PAGINA 1

DICHIARO di essere cittadino italiano/ di un paese UE/ di un paese extra UE residente in Italia con permesso di soggiorno. I DECLARE that I am an Italian citizen / a citizen of a EU Country / a citizen of a non-EU country residing in Italy with a residence permit.

SI / YES

Modifica Pagina 1

Fig. 14 Riepilogo

Dare quindi il consenso al trattamento dei dati ai fini della pubblicazione della graduatoria (Fig.15)



### Modifica Privacy Policy: Riepilogo

In questa pagina viene visualizzato il modulo per l'inserimento o la modifica dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Consenso al trattamento dei miei dati personali per una corretta formazione e pubblicazione delle graduatorie

#### Consenso al trattamento dei miei dati personali per una corretta formazione e pubblicazione delle graduatorie

Sì  No

E' possibile consultare la documentazione sul trattamento dei dati personali per una corretta formazione e pubblicazione delle graduatorie. [Leggi l'informativa](#)

Indietro Avanti

Fig. 15 Pagina consenso trattamento dati ai fini della graduatoria

Ti sarà mostrata la schermata di conferma esplicita della validità della domanda (Fig.16)



## Conferma esplicita di iscrizione al concorso

**ATTENZIONE:** la domanda di ammissione si intende presentata correttamente soltanto dopo il salvataggio dei dati (cliccando il pulsante "**Salva i dati**") effettuato nella pagina successiva, dopo la "Conferma esplicita di validità della domanda".  
In caso contrario la domanda rimarrà in stato **NON DEFINITIVO (cioè NON VALIDA)**.

Scegliendo "**No**" e cliccando "Avanti" la domanda di ammissione rimarrà in stato **NON DEFINITIVO (cioè non valida)** e potrai modificare gli allegati anche successivamente, entrando nuovamente nella tua area riservata, fino a che non avrai salvato i dati (cliccando il pulsante "**Salva i dati**") dopo aver dato la conferma esplicita di validità della domanda.

Scegliendo invece "**Si**" e proseguendo fino al salvataggio finale dei dati (che avviene appunto cliccando il pulsante "**Salva i dati**"), la domanda **NON SARA' PIU' MODIFICABILE**.

Ti consigliamo di confermare esplicitamente la validità della domanda solo **quando avrai completato l'inserimento di tutti gli allegati**.

Conferma esplicita di validità della domanda e consenso al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016\*  **Si**  **No**

Indietro

Avanti

Fig. 16 Opzione di conferma esplicita di validità della domanda

A questo punto puoi:

1) Scegliere "**No**" per l'opzione "conferma esplicita di validità della domanda"

Devi cliccare il pulsante **Avanti** e nella maschera successiva (Fig. 17) cliccare **Salva i dati**

Conferma scelta concorso

Verificare le informazioni relative alle scelte effettuate nelle pagine precedenti.

<b>Concorso</b>	
Tipologie titolo di studio	Laurea Magistrale
Descrizione	
Ammissione alla LM "LACOM": per Italiani, studenti UE, candidati extra-UE legalmente soggiornanti	
<b>Preferenze</b>	
Preferenza	12-261 - LANGUAGES FOR COMMUNICATION IN INTERNATIONAL ENTERPRISES AND ORGANIZATIONS - LINGUE PER LA NELLE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI, cat. amm. 999 - Categoria senza posti riservati
<b>Preferenze lingue</b>	
Lingua, 1° preferenza	INGLESE
Lingua, 2° preferenza	FRANCESE
<b>Categoria amministrativa ed ausili di invalidità</b>	
Categoria amministrativa	Categoria senza posti riservati
Richiesta ausilio disabilità/DSA	No
Conferma esplicita di validità della domanda	Si

Indietro **Salva i dati**

Fig.17 Riepilogo delle informazioni e pulsante "Salva i dati"



Guida alla domanda di ammissione per "LACOM" candidati con titolo italiano, UE/EXTRAUE soggiornati con titolo straniero

In questo modo la tua domanda **RIMMARRA' IN SOSPESO**, ma potrai MODIFICARLA in qualunque momento, entro la scadenza prevista dal bando. Per apportare modifiche ai dati inseriti dopo avere cliccato **Salva i dati** troverai, infatti, il pulsante **Modifica Iscrizione**

2) Scegliere **"Si"** per l'opzione "conferma esplicita di validità della domanda"

Devi cliccare il pulsante **Avanti** e nella maschera successiva (Fig.17) cliccare **Salva i dati**

<b>Conferma scelta concorso</b>	
Verificare le informazioni relative alle scelte effettuate nelle pagine precedenti.	
<b>Concorso</b>	
Tipologia titolo di studio	Laurea Magistrale
<b>Preferenze</b>	
Preferenza	Ammissione alla LM "LACOM": per Italiani, studenti UE, candidati extra-UE legalmente soggiornanti
<b>Preferenze lingue</b>	
Lingua , 1° preferenza	INGLESE
Lingua , 2° preferenza	FRANCESE
<b>Categoria amministrativa ed ausili di invalidità</b>	
Categoria amministrativa	Categoria senza posti riservati
Richiesta ausilio disabilità/DSA	No
Conferma esplicita di validità della domanda	Si
Indietro	Salva i dati

Fig.17 Riepilogo delle informazioni e pulsante "Salva i dati"

In questo modo hai terminato la prima parte della domanda ma **DEVI COMPLETARE ANCHE LA SECONDA PARTE** di seguito descritta, per rendere visibile e valutabile la tua domanda alla commissione.

#### NOTA BENE

**Salvare i dati selezionando il pulsante **Salva i dati** (Fig. 17) è indispensabile:**

- per NON PERDERE I DATI INSERITI
- per CHIUDERE CORRETTAMENTE la prima parte della domanda che hai confermato esplicitamente.



## Riepilogo iscrizione concorso

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

- se è presente il pulsante "Stampa domanda di ammissione", la tua domanda di ammissione è definitiva e non potrai più apportarvi alcuna modifica;
- se è invece presente il pulsante "Modifica iscrizione", la tua domanda non è definitiva e puoi ancora apportarvi modifiche. In questo caso, ricorda di confermarla esplicitamente e di proseguire fino a cliccare il pulsante "Salva i dati" per poter partecipare alla selezione.

Concorso di ammissione	
Descrizione	Ammissione alla LM "LACOM": per italiani, studenti UE, candidati extra-UE legalmente soggiornanti
Anno	2021/2022
Prematricola	270

Categoria amministrativa ed ausili di invalidità	
Categoria amministrativa	Categoria senza posti riservati
Richiesta ausilio svolgimento prove	No

Preferenze

Preferenza	Dettaglio
1	12-261 - LANGUAGES FOR COMMUNICATION IN INTERNATIONAL ENTERPRISES AND ORGANIZATIONS - LINGUE PER LA COMUNICAZIONE NELL'IMPRESA E NELLE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI , cat. amm. 999 - Categoria senza posti riservati

Prove

Descrizione	Tipologia	Data	Ora	Sede	Pubblicazione esiti	Materie	Stato
TITOLI	Titoli				Dal 25/08/2021 al 30/11/2021 23:59		-
Risultato finale					Dal 05/08/2021 al 05/08/2021 23:59		-

Titoli di valutazione

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

Link utili

- [Completamento domanda](#)

Home concorsi   Stampa domanda di ammissione   Pagamenti

Fig.18 Chiusura Prima Parte della domanda

Controlla il riepilogo dei dati inseriti nella prima parte della domanda e se hai già salvato i dati segnala a [segrstud.studilinguistici.culturali@unimore.it](mailto:segrstud.studilinguistici.culturali@unimore.it) eventuali correzioni da apportare.

Prepara la documentazione indicata nel bando in formato pdf e ricorda che il nome del file NON dovrà contenere caratteri speciali (come, ad esempio, i simboli ' & % \$ " ).

## ACCEDI ALLA SECONDA PARTE

di compilazione andando su

## COMPLETAMENTO DOMANDA

(in alternativa, se sei uscito da Esse3, collegati direttamente al link indicato nel bando)



## SECONDA PARTE – titolo di studio ITALIANO

(completamento domanda)



Solo dopo avere completato la prima parte e salvato i dati è possibile proseguire nella compilazione di questa seconda parte della domanda

Selezionando la stringa • [Completamento domanda](#) presente in Fig. 18 oppure dal link indicato nel bando eseguire l'accesso con le credenziali Unimore.

Ti sarà chiesto l'Ateneo presso il quale hai conseguito (opzione "**Laureato**") o stai conseguendo (opzione "**In fase di conseguimento titolo**") la Laurea di primo livello (Fig. 19).

Fig.19 -Scelta dello stato della propria laurea (conseguita/non conseguita) e dell'Ateneo di provenienza

Se dichiarerai di essere già in possesso di una Laurea (opzione "**Laureato**"), ti sarà chiesto solamente di indicare l'Ateneo in cui è stata conseguita; se invece dichiarerai di non avere ancora conseguito la Laurea (opzione "**In fase di conseguimento titolo**"), dovrai specificare quanti crediti devi ancora conseguire (CFU mancanti), la data presunta in cui conseguirai il titolo e l'Ateneo presso il quale la conseguirai.

**TUTTI i campi sono obbligatori**

**Procedere inserendo le informazioni e gli allegati indicati nel bando e poi chiudere definitivamente la domanda andando sul pulsante **RENDI DEFINITIVA LA DOMANDA** (è in alto alla schermata)**

Come indicato nel bando devi allegare:

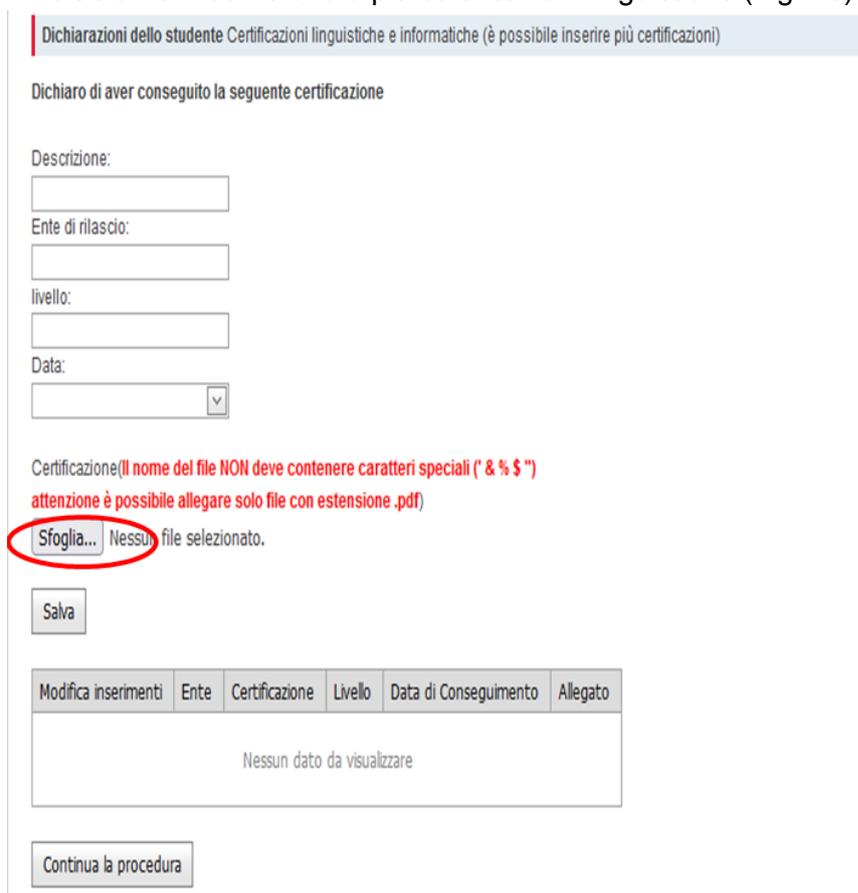
**1) II CURRICULUM VITAE (CV) – TUTTI** i candidati con titolo italiano lo devono allegare

Clicca sul pulsante "Sfoggia" potrai cercare il file da caricare, che dovrà necessariamente essere in formato PDF e il nome del file NON dovrà contenere caratteri speciali (come, ad esempio, i simboli ' & % \$ ").

**Allegare il Curriculum Vitae è obbligatorio, diversamente non riuscirai a procedere e completare la seconda parte della domanda**

Ripetendo la procedura, potrai eventualmente sostituire il file del CV già caricato. Dopo avere completato tutti i dati richiesti, clicca il pulsante 

**2) EVENTUALI CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE – i candidati che ne sono in possesso POSSONO** inserire una o più certificazioni linguistiche (Fig. 20)



Dichiarazioni dello studente Certificazioni linguistiche e informatiche (è possibile inserire più certificazioni)

Dichiaro di aver conseguito la seguente certificazione

Descrizione:

Ente di rilascio:

livello:

Data:

Certificazione (Il nome del file NON deve contenere caratteri speciali (' & % \$ ")  
attenzione è possibile allegare solo file con estensione .pdf)

 Nessun file selezionato.



Modifica inserimenti	Ente	Certificazione	Livello	Data di Conseguimento	Allegato
Nessun dato da visualizzare					



Fig.20 –Inserimento delle certificazioni

Se si inserisce una certificazione TUTTI i campi diventano obbligatori compreso l'allegato.

Per ciascuna certificazione allegata, ti sarà richiesto di specificare:

- **Descrizione:** è il nome della certificazione;
- **Ente di rilascio:** si tratta del nome dell'ente che ha rilasciato la certificazione;
- **Livello:** è il livello di competenza linguistica della certificazione. Consulta il bando di ammissione per verificare il livello richiesto;
- **Data:** indica qui la data di conseguimento della certificazione.

Dovrai inoltre allegare la copia digitale della certificazione in tuo possesso, cliccando il pulsante "Sfoglia" potrai cercare il file da caricare, che dovrà necessariamente essere in formato PDF, salvare i dati cliccando il pulsante  quindi .

E' possibile anche non inserire alcuna certificazione, in questo caso proseguire selezionando il pulsante .

I dati inseriti inerenti la propria posizione, il CV e le certificazioni possono essere modificati direttamente dal candidato, come riportato nelle immagini successive, **solo prima della conferma definitiva della domanda e non successivamente.**

### 3) EVENTUALI NOTE AGGIUNTIVE – puoi inserire eventuali informazioni aggiuntive che ritieni siano utili alla Commissione Esaminatrice

Dopo avere digitato il testo, clicca il pulsante "Inserisci" per confermare l'inserimento del testo. Cliccando il pulsante "Inserisci" il testo eventualmente già salvato sarà sostituito da ciò che è stato digitato nel campo di testo ed il testo precedentemente salvato sarà definitivamente eliminato.

Fig. 21 Sezione inserimento/modifica note

### 4) LA CARRIERA UNIVERSITARIA per la verifica dei requisiti curriculari

I requisiti curriculari devono essere verificati per TUTTI i candidati, tuttavia **il procedimento si differenzia** a seconda che la LAUREA sia conseguita (o in fase di conseguimento) in UNIMORE o in ALTRO ATENEIO.

I laureati e laureandi di UNIMORE dovranno attivare il procedimento di RECUPERO in Esse3 dei dati inerenti la loro carriera universitaria

I laureati e laureandi in ALTRI ATENEI, invece, dovranno ALLEGARE l'autocertificazione degli esami sostenuti e TRASCRIVERE dettagliatamente i suddetti esami inerenti la carriera accademica nella sezione carriera dello studente.





Guida alla domanda di ammissione per "LACOM" candidati con titolo italiano, UE/EXTRAUE soggiornati con titolo straniero

Cessato (Cons. Titolo)	xxxxxxx	ECONOMIA, RETI, INFORMAZIONE (L2) (PERCORSO ECONOMIA DELLE RETI E DELLA COMUNICAZIONE)	27/09/2002	15/12/2005
---------------------------	---------	---	------------	------------

Scegliere la matricola di riferimento per visualizzare la carriera dello studente

xxxxxxxxx

#### Iscrizioni

- **2004** 3 anno in corso attivo
- **2003** 2 anno in corso attivo

Media: 25,88

Attività didattica	Anno di Corso	Voto	CFU	Data di superamento
MN2-02529 <b>Economia aziendale</b>	1	24	8	27/01/2003
MN2-10425 <b>Gestione e programmazione per reti e siti</b>	1	26	12	23/09/2003
MN2-08293 <b>Istituzioni di economia</b>	1	19	8	30/06/2003
MN2-00646 <b>Lingua Inglese I</b>	1	28	8	19/09/2003
MN2-00674 <b>Matematica</b>	1	24	8	10/02/2003
MN2-03075 <b>Psicologia generale</b>	1	25	8	17/01/2003
MN2-10427 <b>Storia della comunicazione e dell'informazione</b>	1	27	8	18/09/2003
MN2-11213 <b>Diritto dell'informazione e della Comunicazione I</b>	2	28	3	16/06/2004
MN2-10812 <b>Diritto privato</b>	2	28	5	16/06/2004
ER12-3 <b>Gestione dei sistemi Informativi Aziendali I</b>	2	29	4	29/01/2004
ER12-4 <b>Gestione dei sistemi informativi aziendali II</b>	2	30	4	16/07/2004
ER12-2 <b>Istituzioni di economia II</b>	2	22	8	21/01/2004
MN4-00648 <b>Lingua inglese II</b>	2	26	4	16/07/2004
MN2-07307 <b>Marketing</b>	2	24	8	15/01/2004
MN2-11217 <b>Metodi per la gestione dei dati</b>	2	27	8	26/07/2004
MN2-00914 <b>Statistica</b>	2	27	8	24/06/2004

Fig. 22b-- Carriera precedente presso UNIMORE

Controlla che la carriera che si è caricata automaticamente sia corretta e che gli esami indicati corrispondano a quelli che hai sostenuto. Segnala eventuali discrepanze a [segrstud.studilinguistici.culturali@unimore.it](mailto:segrstud.studilinguistici.culturali@unimore.it)

A questo punto non devi aggiungere ulteriore documentazione. Se necessario puoi MODIFICARE I DATI

**-Per modificare i dati inerenti il candidato**, seleziona il tasto modifica presente nell'apposita sezione

#### Candidato

- » Studente: COGNOME NOME
- » CF: CGNNME91A18F257E
- » Mail: indirizzo@dominio.it
- » Telefono: +39 3331234567
- » Data di nascita: 18/01/1991

Modifica informazioni relative alla laurea e al Corso di studi di Provenienza

Fig. 23 Sezione modifica dati candidato

- **Per modificare il CV** clicca, nell'apposita sezione il pulsante "Sfoggia" Cerca il file da caricare, che dovrà necessariamente essere in formato PDF. Dopo averlo scelto, clicca il pulsante "Modifica" per allegarlo alla domanda

Curriculum Vitae

Il nome del file NON deve contenere caratteri speciali (' & % \$ ")  
Allegare solo file con estensione .pdf

Sfoggia... Nessun file selezionato.

Modifica

Fig. 24 Sezione modifica CV

- **Per modificare le eventuali certificazioni** clicca, nell'apposita sezione, il pulsante

Modifica Certificazioni

Certificazioni

Ente	Certificazione	Livello	Data di Conseguimento	Allegato
No data to display				

Modifica Certificazioni

Fig. 25 Sezione modifica certificazioni

- **Per modificare il campo "Note"** vedi Fig. 21

A questo punto nella pagina finale di riepilogo (Fig. 22a) puoi:

**a) uscire senza rendere definitiva la domanda**

Cliccando sul pulsante **Esci senza rendere definitiva la domanda** **la domanda rimane in sospeso e non è visibile alla Commissione Esaminatrice.**

Potrai accedere nuovamente alla tua domanda PER MODIFICARLA sino alla scadenza indicata nel bando.

**b) rendere definitiva la domanda**

Cliccando il pulsante **Rendi definitiva la domanda** **la domanda è completa ed è visibile alla Commissione Esaminatrice**

Rendere definitiva la domanda è **NECESSARIO** per sottoporre la tua candidatura alla Commissione.



**ATTENZIONE:** cliccando il pulsante "*Rendi definitiva la domanda*" la tua domanda non sarà più modificabile, pertanto, conferma la domanda entro la scadenza SOLO dopo aver completato correttamente l'inserimento di tutti i dati richiesti.

Se hai reso definitiva la domanda e vuoi **APPORTARE MODIFICHE** puoi chiedere a [webhelp@unimore.it](mailto:webhelp@unimore.it) di riaprire la domanda di ammissione, ma dovrai rendere definitiva la domanda, di nuovo, e in ogni caso entro la scadenza indicata nel bando

**COMPLETATA E RESA DEFINITIVA QUESTA SECONDA PARTE LA DOMANDA DI AMMISSIONE A LACOM PER I CANDIDATI LAUREATI E LAUREANDI IN UNIMORE E' CONCLUSA E DEFINITIVA**



## 2.6 Carriera precedente presso un Ateneo diverso da UNIMORE – inserimento dati della carriera accademica e chiusura domanda

Nel caso in cui la tua Laurea di primo livello sia stata o sarà conseguita presso un **Ateneo diverso da UNIMORE**, dopo avere inserito tutti i dati inerenti l'Ateneo di provenienza, il curriculum vitae (CV), eventuali Certificazioni ed eventuali Note (Fig.20 e 21) potrai visualizzare le seguenti schermate

Conferma della Domanda

Candidato

- » Studente: COGNOME NOME
- » CF: XXXXXXXXXXXXXXXXX
- » Mail: gmail@gmail
- » Telefono: 1111222
- » Data di nascita: 00/00/0000
- » Ateneo di provenienza: Università degli Studi di NAPOLI "L'Orientale"
- » Corso di studi: Lingue e culture Europee
- » Laurea: In attesa di Conseguimento titolo
- » Data Presunta: 24/02/2022
- » CFU mancanti: 10
- » Matricola: 1111
- » Anni iscrizione: 3
- » Tipo di iscrizione: in corso

Modifica informazioni relative alla laurea e al Corso di studi di Provenienz:

Curriculum Vitae

Il nome del file NON deve contenere caratteri speciali (" & % \$ ")  
Allegare solo file con estensione .pdf  
 Nessun file selezionato.

Carriera

Il nome del file NON deve contenere caratteri speciali (" & % \$ ")  
Allegare solo file con estensione .pdf  
 Nessun file selezionato.

Certificazioni

Ente	Certificazione	Livello	Data di Conseguimento	Allegato
Nessun dato da visualizzare				

Note

Carriera dello studente

Esame	Dati	Programma in pdf
Linguistica applicata	Voto: 25 CFU: 10 SSD: - superato il: 10/01/2021	
Lingua inglese	Voto: 30 Con Lode CFU: 6 SSD: L-LIN/12 superato il: 15/07/2021	

Fig. 26 Pagina di riepilogo

Devi sottoporre alla Commissione Esaminatrice la tua carriera accademica affinché possa verificare se sei in possesso dei requisiti curriculari, pertanto, **devi allegare e inserire le necessarie informazioni come sotto descritto:**

- **nella sezione carriera:** devi allegare in formato PDF (Fig.27) l'autocertificazione degli esami sostenuti, completa di Settori Scientifici Disciplinari (SSD), voti, crediti e date di superamento. Ti suggeriamo di scaricare l'autocertificazione online che molti Atenei mettono a disposizione dei propri studenti utile per la trascrivere degli esami nella sezione carriera dello studente.

Carriera

Il nome del file **NON** deve contenere caratteri speciali (' & % \$ " )

Allegare solo file con estensione .pdf

Sfoggia... Nessun file selezionato.

Inserire

Fig. 27- Sezione per l'inserimento del documento che elenca gli esami sostenuti

Clicca il pulsante **"Sfoggia"** e cerca il file (necessariamente PDF) da caricare. Dopo averlo scelto, clicca il pulsante **"Inserire"** per allegarlo alla tua domanda. Ripetendo la stessa procedura, potrai eventualmente sostituire il file già caricato in precedenza

- **nella sezione carriera dello studente** devi trascrivere i dati degli esami superati nell'Ateneo di provenienza.

Per inserire/modificare gli esami selezionare il pulsante [Inserisci / Modifica carriera](#) Fig. 28

Carriera dello studente

Inserisci / Modifica carriera

Esame	Dati	Programma in pdf
Nessun dato da visualizzare		

Fig. 28- Pagina per l'inserimento, visualizzazione, inserimento e modifica degli esami i superati



Verrà mostrata questa videata con le informazioni da inserire

### Esami conseguiti presso la sede di provenienza

I dati contrassegnati con un asterisco(\*) sono obbligatori

Denominazione esame\*

Voto espresso in trentesimi:  
  Lode

[inserisci giudizio in alternativa al voto](#)

CFU:\*

Data:\*

SSD:\*  
 **! Dato obbligatorio**

[Vai al riepilogo](#)

[Lista esami registrati](#)

Fig. 29 – Pagina per l'inserimento dei dati relativi agli esami già superati

Per ciascun esame superato devi inserire i seguenti dati:  
**(tutti sono obbligatori, eccetto il programma)**

- Denominazione esame*: il nome dell'esame (es. Linguistica applicata)
- Voto espresso in trentesimi*: se l'esame ha avuto una votazione numerica oppure selezionare la stringa "Inserisci giudizio" in alternativa al voto
- CFU*: il valore numerico dei crediti dell'esame superato
- Data*: la data in cui è stato superato l'esame espressa nel formato gg/mm/aaaa
- SSD*: il settore scientifico disciplinare di riferimento dell'esame (es. L-LIN/12 per la lingua inglese)



**ATTENZIONE:** la mancata o errata indicazione di un SSD comporta l'impossibilità per la Commissione Esaminatrice di tener conto dell'insegnamento che hai sostenuto ai fini del conteggio dei crediti richiesti per superare positivamente la verifica dei requisiti curriculari pregiudicando, eventualmente, la tua idoneità.



Nel caso l'insegnamento sostenuto non abbia ALCUN SSD DI RIFERIMENTO (es. un tirocinio) inserire NN.

**Fare ricorso al settore indefinito (NN) solo laddove l'esame non abbia effettivamente un SSD specifico.**

Gli esami inseriti saranno riepilogati in fondo alla pagina, dove troverai anche l'opzione "Cancella" in corrispondenza di ogni singolo esame già inserito.

UNIMORE Servizi di Ateneo

UniMORE | Esse3

» Manuela MONTANARI  
» Simula nuovo studente

**!!!PROVA LACOM-DA BUTTARE**

**Esami conseguiti presso la sede di provenienza**

I dati contrassegnati con un asterisco(\*) sono obbligatori

Denominazione esame\*

Voto espresso in trentesimi:

Lode

[inserisci giudizio in alternativa al voto](#)

CFU:\*

Data:\*

SSD:\*

Salva e continua

[Vai al riepilogo](#)

Lista esami registrati

Modifica inserimenti	Esame	Dati	Programma in pdf
<a href="#">Cancella</a>	Linguistica applicata	Voto: 25 CFU: 10 SSD: - superato il: 10/01/2021	

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA - PARTITA IVA: 00427620364 PEC: RETTORE@PEC.UNIMORE.IT  
SEDE DI MODENA: VIA UNIVERSITÀ 4, 41121 MODENA, T.EL.: 059 2056511 - FAX 059 245156  
SEDE DI REGGIO EMILIA: VIALE A. ALLEGRI 9, 42121 REGGIO EMILIA, T.EL.: 0522 523041 - FAX 0522 523045.

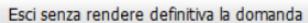
Fig. 30 – Esempio di esame superato inserito

Dopo avere terminato l'inserimento dei dati richiesti clicca [Salva e continua](#) per inserire un altro esame, oppure clicca [Vai al riepilogo](#) per terminare l'inserimento degli esami superati e visualizzare il riepilogo di tutti i dati che hai inserito (Fig. 26).

Nella pagina di riepilogo dei dati potrai verificare la correttezza di ciò che hai inserito, con la possibilità di apportare modifiche cliccando gli appositi pulsanti (Fig. 26); inoltre hai le seguenti opzioni:



✓ **uscire senza rendere definitiva la domanda**

cliccando il pulsante in alto  **la domanda rimane in sospeso e non è visibile alla Commissione Esaminatrice.** Potrai accedere nuovamente alla tua domanda per MODIFICARLA, sino alla scadenza indicata nel bando.

✓ **rendere definitiva la domanda**

Cliccando il pulsante  **la domanda è completa ed è visibile alla Commissione Esaminatrice.**

Rendere definitiva la domanda è **NECESSARIO** per sottoporre la tua candidatura alla Commissione.

Di seguito un esempio di domanda definitiva



**Domanda Definitiva**

La domanda è in fase valutazione da parte della commissione.  
Non è più possibile apportare modifiche!  
Segui il link per visualizzare i risultati.  
[Risultati](#)

**Anagrafica**

» Studente: COGNOME NOME	» Ateneo di provenienza: Università degli Studi di NAPOLI "L'Orientale"
» CF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	» Corso di studi:
» Mail: gmail@gmail	» Laurea: In attesa di Conseguimento titolo
» Telefono: 1111222	» Data Presunta: 24/02/2022
» Data di nascita: 00/00/0000	» CFU mancanti: 10
» Anni iscrizione: 3	» Matricola: 1111
» Tipo di iscrizione: in corso	

Fig. 31– Esempio di domanda chiusa



**ATTENZIONE:** cliccando il pulsante “*Rendi definitiva la domanda*” la tua domanda non sarà più modificabile, pertanto, conferma la domanda, entro la scadenza, **SOLO** dopo aver completato correttamente l’inserimento di tutti i dati richiesti.

Se hai reso definitiva la domanda e vuoi **APPORTARE MODIFICHE** puoi chiedere a [webhelp@unimore.it](mailto:webhelp@unimore.it) di riaprire la domanda di ammissione, ma dovrai rendere definitiva la domanda, di nuovo, e in ogni caso entro la scadenza indicata nel bando

**COMPLETATA E RESA DEFINITIVA QUESTA SECONDA PARTE LA DOMANDA DI AMMISSIONE A LACOM PER I CANDIDATI LAUREATI E LAUREANDI IN ATENEI DIVERSI DA UNIMORE è CONCLUSA E DEFINITIVA**

### 3. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE PER CANDIDATI/E CON TITOLO DI STUDIO STRANIERO (candidati UE e candidati/e extra-UE soggiornanti in Italia o altro paese UE)

Dopo aver effettuato l'ACCESSO AL SISTEMA e provveduto alla REGISTRAZIONE (si veda il paragrafo 1) effettua l'accesso all'area riservata e clicca "**Area registrato> Ammissione**" nel menù (Fig. 32).



Fig. 32 Posizione della voce di menù per l'iscrizione al test di ammissione

In questa pagina vengono visualizzati tutti i concorsi di ammissione per i quali hai già eventualmente inoltrato domanda (sia in stato provvisorio che definitivo): puoi infatti inoltrare più domande di ammissione, ma potrai immatricolarti ad UN SOLO Corso di Studio.

**ATTENZIONE:** l'elenco mostra sia le domande in stato "provvisorio" sia quelle in stato "definitivo". Per verificare lo stato della domanda clicca sulla descrizione.

Per procedere all'inoltro della domanda clicca [Iscrizione Concorsi](#)

### 3.1 Scelta della tipologia di titolo di studio e di corso

Nella pagina successiva devi scegliere la tipologia di concorso al quale vuoi iscriverti, scegliendo prima il tipo di titolo *Laurea Magistrale* e successivamente il tipo di Corso *Laurea Magistrale* (Fig. 33). Scegli le opzioni e clicca **Avanti** per proseguire.



The screenshot shows two sequential selection screens. The first screen, titled "Scelta tipologia titolo", has a breadcrumb trail "A 1 2 3 4 B ... >>" and a sub-header "Scelta tipologia titolo". Below it, the instruction "Selezionare la tipologia di titolo al quale si intende accedere." is followed by a list of options: "Post Riforma\*" (selected), "Corso di Perfezionamento", "Dottorato di ricerca", "Laurea di primo livello", "Laurea magistrale", "Master", and "Master di secondo livello". "Indietro" and "Avanti" buttons are at the bottom. The second screen, titled "Scelta tipologia corso", has a breadcrumb trail "A 1 2 3 4 B ... >>" and a sub-header "Scelta tipologia corso". Below it, the instruction "Selezionare la tipologia di corso al quale si intende accedere." is followed by a list of options: "Post Riforma\*" (selected) and "Corso di Laurea Magistrale". "Indietro" and "Avanti" buttons are at the bottom.

Fig. 33 Scelta delle Tipologie di titolo e di corso

A questo punto verranno visualizzati i Corsi di Studio della tipologia scelta (Fig. 34), clicca all'interno dell'icona  in corrispondenza della stringa: **"Ammissione alla LM "LACOM": per italiani, studenti UE, candidati extra-UE legalmente soggiornanti ....."** quindi seleziona **Avanti** per procedere.



The screenshot shows a list of courses under the heading "Lista concorsi". The instruction "Selezionare il concorso al quale si intende iscriversi." is followed by a search bar "Scelta del concorso". A table lists the available courses, with the first entry "Concorso\* Ammissione alla LM "LACOM": per italiani, studenti UE, candidati extra-UE legalmente soggiornanti dal xxxx al xxxx" circled in red. Below the table is a "Dettaglio" section showing the course code "12-261 - LANGUAGES FOR COMMUNICATION IN INTERNATIONAL ENTERPRISES AND ORGANIZATIONS - LINGUE PER LA COMUNICAZIONE NELL'IMPRESA E NELLE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI .cat. amm. 999 - Categoria senza posti riservati". "Indietro" and "Avanti" buttons are at the bottom.

Fig. 34 Elenco dei concorsi di ammissione disponibili

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

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

Il concorso per l'ammissione a "-LACOM- per italiani, studenti UE, candidati extra-UE legalmente soggiornanti" **prevede la scelta di due lingue**, devi elencare le tue preferenze: che saranno considerate in tale ordine (Fig. 35).

Fig. 35 Pagina per la scelta delle preferenze

Una volta espresse le preferenze, clicca **Avanti** per procedere

In seguito dovrai scegliere l'eventuale categoria amministrativa e specificare se per lo svolgimento della prova di ammissione ti sia necessaria la predisposizione di adeguate risorse per invalidità.

## 3.2 Indicazioni delle preferenze e richiesta di ausili



Scelta categoria amministrativa e dichiarazione di invalidità clinica/Legge 104 e/o diagnosi clinica e richiesta di ausilio e/o misura compensativa

Area riservata a coloro che hanno necessità di avvalersi di un ausilio e/o misura compensativa per poter svolgere l'eventuale prova (se prevista dal concorso). Selezionando "SI" sarà necessario allegare, nelle successive maschere, uno o più documenti a seconda delle proprie caratteristiche:

- Diagnosi di DSA
- Verbale di invalidità civile
- Certificazione legge 104
- Modulo di richiesta misure compensative reperibile alla pagina: <http://www.asd.unimore.it/site/home/articolo760030992.html> Il modulo deve essere compilato e allegato nelle successive schermate

E' necessario contattare il [Servizio Accoglienza Studenti Disabili e con DSA](#) per la consegna della documentazione allegata in originale.

Prove previste

Descrizione	Tipo	Data	Ora	Sede
valutazione titoli	Titoli			

Indietro **Avanti**

Fig. 36 – Maschera relativa agli ausili per lo svolgimento della prova

L'opzione di scelta  SI  No ti permette di specificare le tue eventuali necessità.

Nel caso in cui il valore scelto sia "Sì", potrai compilare i dati relativi agli eventuali ausili necessari. Per procedere clicca **Avanti**.

### 3.3 Dichiarazione di invalidità

Durante la procedura ti sarà chiesto di inserire i dati relativi ad una o più eventuali dichiarazioni di invalidità/DSA (Figg. 37).

Clicca il pulsante **Inserisci allegato e/o nuova dichiarazione di invalidità/DSA** per inserire i dati oppure clicca **Avanti** per proseguire senza allegare nulla.



#### Conferma o nuove dichiarazioni di invalidità/DSA

In questa pagina è possibile visualizzare i dettagli delle certificazioni di invalidità e/o delle diagnosi cliniche del Disturbo Specifico di apprendimento (DSA) già inserite e aggiungerne di nuove.

Per eliminare dichiarazioni già inserite, contattare il [Servizio Accoglienza Studenti Disabili e con DSA](#).

Si ricorda che sono valide solo le diagnosi rilasciate dalle strutture del SSN o dagli enti o professionisti accreditati dalle Regioni. Come previsto dalla legge 170 del 2010 (art.3) e dal successivo Accordo Stato-Regioni del 24/07/2012, la diagnosi deve essere aggiornata ogni 3 anni se eseguita dallo studente di minore età; non è obbligatorio che sia aggiornata se eseguita dopo il compimento del 18° anno. Altre diagnosi cliniche prive di tali connotati, non saranno prese in considerazione.

#### Lista dichiarazioni di invalidità/DSA

 Non sono al momento inserite dichiarazioni di invalidità

**Inserisci allegato e/o nuova dichiarazione di invalidità/DSA**

Indietro

**Avanti**

Fig. 37a – Maschera relativa all'eventuale inserimento di dichiarazioni di invalidità/DSA



### Dichiarazioni di invalidità

In questa pagina è possibile confermare la tipologia di deficit/DSA inserita precedentemente e/o inserire una nuova tipologia di disabilità. Allegare uno o più documenti a seconda delle proprie caratteristiche:

- Diagnosi di DSA
- Verbale di invalidità civile
- Certificazione legge 104
- Modulo di richiesta misure compensative reperibile alla pagina <http://www.asd.unimore.it/site/home/articolo760030992.htm>. Il modulo deve essere compilato e allegato nelle successive schermate.

Si ricorda che è necessario consegnare tutta la documentazione in originale al [Servizio Accoglienza Studenti Disabili e con DSA](#).

**Conferma/nuova dichiarazione**

**Tipo disabilità/DSA:\***

**Data Dichiarazione:**   
(gg/mm/aaaa)

**Richiedo assistenza e/o servizi di tutorato specializzato:**

**Autorizzo l'amministrazione a contattarmi direttamente al recapito indicato per l'offerta di assistenza:**

**Data Inizio Validità:**   
(gg/mm/aaaa)

**Data Fine Validità:**   
(gg/mm/aaaa)

Indietro **Avanti**

Fig. 37b – Inserimento dei dati relativi alla dichiarazione di invalidità/DSA



### Dichiarazioni di invalidità

Indicare i dati del documento allegato. Nel "Titolo" scegliere una delle seguenti voci:

- Certificato di invalidità
- Legge 104/92
- Diagnosi DSA
- Modulo di richiesta misure compensative

Nella "Descrizione" ricopiare quanto riportato nel "Titolo".

**Dichiarazione di invalidità**

<b>Tipo invalidità/DSA:</b>	Disturbo SPECIFICO APPRENDIMENTO
<b>Data dichiarazione (gg/mm/aaaa):</b>	10/05/2018
<b>Richiedo assistenza e/o servizi di tutorato specializzato:</b>	Si
<b>Autorizzo l'amministrazione a contattarmi direttamente al recapito indicato per l'offerta di assistenza:</b>	Si

**Dettaglio documento**

**Titolo:\***

**Descrizione:\***

**Allegato:\***

Indietro **Avanti**

Fig. 37c – Inserimento degli allegati relativi alla dichiarazione di invalidità/DSA

Proseguire seguendo le indicazioni a video

Se non ancora presenti nel sistema, ti sarà richiesto di inserire i dati relativi ai titoli di studio richiesti di cui sei in possesso (Fig.38).

### 3.4 Inserimento titolo di studio straniero

A << 1 2 F 1 G >>

**Dettaglio titoli richiesti**

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

**Titoli di Studio Obbligatori**

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

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo di Scuola Superiore		<input type="radio"/>	<a href="#">Inserisci</a>

**Titoli di Studio Alternativi**

⚠ Per proseguire è necessario completare l'inserimento di tutti i titoli di studio di almeno un blocco opzionale. Le varie opzioni mostrano titoli che sono alternativi fra loro:

Opzione 1:

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

Opzione 2:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Laurea di Primo Livello		<input type="radio"/>	<a href="#">Inserisci</a>

Opzione 3:

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

Opzione 4:

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

Indietro [Procedi](#)

Fig. 38 – Pagina inerente i titolo di accesso

Inserimento del **titolo di scuola superiore** (Figg. 39a,b)

**Dettaglio titoli richiesti**

Per proseguire è necessario indicare se il titolo è stato conseguito in Italia o all'estero e se è stato conseguito presso un Istituto italiano o estero.

Nazione Ordinamento e di Conseguimento Titolo

**Titolo Scuola Superiore:**

Italiano

Estero

**Conseguito presso:**

Istituto Italiano

Istituto Estero

Indietro [Procedi](#)

Fig. 39a– Titolo di Scuola superiore

### Dati del Titolo di Studio straniero conseguito

Inserisci adesso il tipo di maturità straniera, l'anno di conseguimento e il voto.

Dati Diploma

<b>Tipo Titolo Straniero</b>	Scegli...
<b>Titolo (descrizione libera)</b>	Scegli...
<b>Istituto</b>	General Certificate of Secondary Education Secondary Education
<b>Anno conseguimento*</b>	
<b>*Voto*</b>	
<b>Nazione</b>	Argentina
<b>Nazione Ordinamento*</b>	Argentina

Indietro **Procedi**

Fig. 39b– Titolo di Scuola superiore

Inserimento del **titolo accademico** (Fig.40), selezionare se il titolo è stato conseguito o non ancora conseguito e inserire i dati richiesti.



### Titolo di studio Universitario straniero

Questo modulo permette di inserire o modificare i dati relativi ad un titolo di studio universitario straniero.

Dati Titolo Universitario Straniero

<b>Situazione Titolo*</b>	<input type="radio"/> conseguito <input checked="" type="radio"/> non ancora conseguito
<b>Nazione*</b>	Argentina
<b>Ateneo</b>	Non in elenco
<b>Ateneo (descrizione libera)</b>	
<b>Titolo*</b>	Scegli...
<b>Corso di studio</b>	
<b>Durata Anni</b>	
<b>Data conseguimento</b>	
	(gg/mm/aaaa)
<b>Anno conseguimento*</b>	
	(es: 2001)
<b>*Voto</b>	
	(ES: 98/110)
<b>Giudizio</b>	

Indietro **Procedi**

Fig. 40– Titolo Accademico

Terminato l'inserimento delle informazioni, a fianco del titolo dichiarato sarà mostrato il simbolo  in corrispondenza di ciascun titolo inserito.

Clicca **Procedi** per continuare.

### 3.5 Inserimento degli allegati e altre informazioni

Se sei in possesso di un **titolo di studio estero** devi allegare i documenti (possibilmente formato pdf o rtf) utili alla Commissione per la valutazione dei requisiti, come riportato nel bando.

Seleziona l'opzione "**SI**" alla domanda che ti appare sullo schermo Fig. 41 e clicca il pulsante

**Avanti**



Gestione titoli e documenti per la valutazione

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

Tipo titolo
Certificazione linguistica
Attestazione titolo conseguito
Eventuali altri titoli
Elenco esami superati
Permesso di soggiorno

Titoli dichiarati

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

**Vuoi allegare documenti e/o titoli alla domanda di ammissione?** (in ogni caso potrai inserire e modificare gli allegati alla domanda anche in un momento successivo, collegandoti nuovamente all'area riservata, fino a che non avrai salvato i dati dopo aver dato la conferma esplicita di validità della domanda).\*

- Sì  
 No

Indietro **Avanti**

Fig. 41–Opzione per l'inserimento degli allegati

Scegliendo "**SI**" e cliccando **Avanti** sarà mostrata la seguente schermata (Fig. 42)



Dichiarazione titolo di valutazione

Indicare i dati del titolo o del documento di valutazione.

Dettaglio titolo o documento

Tipologia:*	-
Titolo:*	Eventuali altri titoli
Testo (max. 2000 caratteri):	Certificazione linguistica
	Elenco esami superati
	Permesso di soggiorno
	Attestazione titolo conseguito
Allegato (dim. max. 60 MByte):	<b>+Seleziona file</b>

Caratteri rimanenti: 2000

Indietro **Avanti**

Fig. 42–Pagina per l'inserimento degli allegati

Puoi sottoporre alla commissione i titoli valutabili, in tuo possesso, utilizzando il campo di testo libero o il pulsante **+Seleziona file**, con il quale potrai cercare i file salvati sul tuo computer ed allegarli alla domanda, cliccando il pulsante **Avanti**. Terminato l'inserimento di ogni singolo allegato, apparirà il seguente riepilogo dei titoli allegati (Fig. 43), dove avrai la possibilità di



Guida alla domanda di ammissione per "LACOM" candidati con titolo italiano, UE/EXTRAUE soggiornati con titolo straniero

modificare (icona ) o eliminare il titolo inserito, (icona ) visionarne l'allegato (icona ) o aggiungere altri titoli (scegliendo l'opzione "Sì" e cliccando **Avanti**).



Gestione titoli e documenti per la valutazione

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

Tipo titolo
Certificazione linguistica
Attestazione titolo conseguito
Eventuali altri titoli
Elenco esami superati
Permesso di soggiorno

Titoli dichiarati

Tipologia	Titolo	Azioni
Certificazione linguistica	prova	  

Vuoi allegare documenti e/o titoli alla domanda di ammissione? (in ogni caso potrai inserire e modificare gli allegati alla domanda anche in un momento successivo, collegandoti nuovamente all'area riservata, fino a che non avrai salvato i dati dopo aver dato la conferma esplicita di validità della domanda).\*

- Sì  
 No

Indietro **Avanti**

Fig. 43 Riepilogo documenti inseriti



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

Quando avrai completato l'inserimento di tutti i titoli da allegare, scegli "No" e clicca **Avanti**. Prosegui seguendo le indicazioni a video, arriverai alla pagina di Fig. 44.



Elenco questionari

In questa pagina sono elencati i questionari compilabili.

Questionario	Status	Azioni
STATUS STUDENTE non richiedente visto / STUDENT STATUS not applying for a visa *		<b>Compila</b>

Indietro

Fig. 44 Dichiarazione sulla propria posizione

Clicca sul pulsante **Compila** e seleziona "SI/YES" in Fig. 45 per confermare la correttezza della tua posizione.



» Questionario

## Compilazione del questionario "STATUS STUDENTE non richiedente visto / STUDENT STATUS not applying for a visa"

Le domande contrassegnate con (\*) sono obbligatorie.

DICHIARO di essere cittadino italiano/ di un paese UE/ di un paese extra UE residente in Italia con permesso di soggiorno. I DECLARE that I am an Italian citizen / a citizen of a EU Country / a citizen of a non-EU country residing in Italy with a residence permit. \*

SI / YES

annulla Esci Indietro **Avanti**

Fig. 45 Opzione scelta

quindi **Conferma** ed **Esci** per proseguire (Fig. 46)



» Questionario

## Riepilogo STATUS STUDENTE non richiedente visto / STUDENT STATUS not applying for a visa

 Il questionario non è stato **CONFERMATO**.

 Tutte le domande del questionario sono complete.

Conferma Esci  Stampa

PAGINA 1

DICHIARO di essere cittadino italiano/ di un paese UE/ di un paese extra UE residente in Italia con permesso di soggiorno. I DECLARE that I am an Italian citizen / a citizen of a EU Country / a citizen of a non-EU country residing in Italy with a residence permit.

SI / YES

Modifica Pagina 1

Fig. 46 Riepilogo

Dare quindi il consenso al trattamento dei dati ai fini della pubblicazione della graduatoria (Fig.47)



## Modifica Privacy Policy: Riepilogo

In questa pagina viene visualizzato il modulo per l'inserimento o la modifica dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Consenso al trattamento dei miei dati personali per una corretta formazione e pubblicazione delle graduatorie

**Consenso al trattamento dei miei dati personali per una corretta formazione e pubblicazione delle graduatorie**

Sì  No

E' possibile consultare la documentazione sul trattamento dei dati personali per una corretta formazione e pubblicazione delle graduatorie. [Leggi l'informativa](#)

Indietro **Avanti**

Fig. 47 Pagina consenso trattamento dati ai fini della graduatoria

Ti sarà mostrata la schermata di conferma esplicita della validità della domanda (Fig. 48)



## Conferma esplicita di iscrizione al concorso

**ATTENZIONE:** la domanda di ammissione si intende presentata correttamente soltanto dopo il salvataggio dei dati (cliccando il pulsante "**Salva i dati**") effettuato nella pagina successiva, dopo la "Conferma esplicita di validità della domanda".  
In caso contrario la domanda rimarrà in stato **NON DEFINITIVO (cioè NON VALIDA)**.

Scegliendo "**No**" e cliccando "Avanti" la domanda di ammissione rimarrà in stato **NON DEFINITIVO (cioè non valida)** e potrai modificare gli allegati anche successivamente, entrando nuovamente nella tua area riservata, fino a che non avrai salvato i dati (cliccando il pulsante "**Salva i dati**") dopo aver dato la conferma esplicita di validità della domanda.

Scegliendo invece "**Sì**" e proseguendo fino al salvataggio finale dei dati (che avviene appunto cliccando il pulsante "**Salva i dati**"), la domanda **NON SARA' PIU' MODIFICABILE**.

Ti consigliamo di confermare esplicitamente la validità della domanda solo **quando avrai completato l'inserimento di tutti gli allegati**.

**Conferma esplicita di validità della domanda e consenso al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016\***

**Sì**  **No**



Fig. 48 Opzione di conferma esplicita di validità della domanda



A questo punto puoi:

**1) scegliere "No" per l'opzione "Conferma esplicita di validità della domanda"**

Devi cliccare il pulsante **Avanti** e nella maschera successiva (Fig. 49) cliccare **Salva i dati**

In questo modo la tua domanda **RIMARRA' IN SOSPEso e NON SARA' VISIBILE ALLA COMMISSIONE** ma potrai MODIFICARLA in qualunque momento, entro la scadenza prevista dal bando. Per apportare modifiche ai dati inseriti, dopo aver cliccato sul pulsante **Salva i dati** troverai infatti il pulsante **Modifica Iscrizione**

**2) scegliere "Si" per l'opzione "Conferma esplicita di validità della domanda"**

Seleziona il pulsante **Avanti** e nella maschera successiva (Fig. 49) clicca **Salva i dati**

Conferma scelta concorso	
Verificare le informazioni relative alle scelte effettuate nelle pagine precedenti.	
<b>Concorso</b>	
Tipologia titolo di studio	Laurea Magistrale
Descrizione	
<b>Preferenze</b>	
Preferenza	Ammissione alla LM "LACOM": per italiani, studenti UE, candidati extra-UE legalmente soggiornanti
<b>Preferenze lingue</b>	
Lingua . 1° preferenza	INGLESE
Lingua . 2° preferenza	FRANCESE
<b>Categoria amministrativa ed ausili di invalidità</b>	
Categoria amministrativa	Categoria senza posti riservati
Richiesta ausilio disabilità/DSA	No
Conferma esplicita di validità della domanda	Si
Indietro	Salva i dati

Fig.49 Riepilogo delle informazioni e pulsante "Salva i dati"

In questo modo la tua domanda è **COMPLETA e DEFINITIVA. SARA' VISIBILE ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE** che potrà prendere visione degli **ALLEGATI** che hai caricato. NON potrai più apportare ad essa alcuna modifica.

**NOTA BENE**

Salvare i dati selezionando il pulsante **Salva i dati** (Fig. 49) è **indispensabile**:

- per NON PERDERE I DATI INSERITI
- per RENDERE LA DOMANDA DEFINITIVA E VISIBILE alla COMMISSIONE ESAMINATRICE, se confermata esplicitamente



**ATTENZIONE:** la scelta "Sì" per l'opzione "*Conferma esplicita di validità della domanda*" (Fig. 49) renderà la domanda non più modificabile, pertanto, conferma la domanda **SOLO DOPO** aver completato correttamente l'inserimento di tutti gli allegati.

Solo dopo avere dato la conferma esplicita sarà generata la fattura relativa al contributo previsto.

Se hai confermato esplicitamente la domanda e salvato i dati, ma vuoi **APPORTARE MODIFICHE** puoi chiedere a [segrstud.studilinguistici.culturali@unimore.it](mailto:segrstud.studilinguistici.culturali@unimore.it) di riaprire la domanda di ammissione, ma **dovrai confermarla esplicitamente e salvare i dati, di nuovo, e in ogni caso entro la scadenza indicata nel bando.**

Dopo il termine indicato nel bando le domande non presentate correttamente non saranno valutate

**CONFERMATA ESPLICITAMENTE LA DOMANDA E SALVATI I DATI LA DOMANDA DI AMMISSIONE A LACOM PER I CANDIDATI CON TITOLO DI STUDIO STRANIERO E' CONCLUSA E DEFINITIVA**



## 4. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DI AMMISSIONE

Al termine della procedura eseguita all'indirizzo <https://www.esse3.unimore.it/Root.do> potrai stampare la domanda di ammissione (Fig. 50) e accedere al pagamento del contributo provvisto tramite il pulsante **Pagamenti**

In alternativa, accedi alla tua pagina personale in Esse3 dalla voce di menu "Tasse".

### Riepilogo iscrizione concorso

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

- se è presente il pulsante **"Stampa domanda di ammissione"**, la tua domanda di ammissione è definitiva e non potrai più apportarvi alcuna modifica;
- se è invece presente il pulsante **"Modifica iscrizione"**, la tua domanda non è definitiva e puoi ancora apportarvi modifiche. In questo caso, ricorda di confermarla esplicitamente e di proseguire fino a cliccare il pulsante **"Salva i dati"** per poter partecipare alla selezione.

Concorso di ammissione	
Descrizione	Ammissione alla LM "LACOM": per italiani, studenti UE, candidati extra-UE legalmente soggiornanti
Anno	2021/2022
Prematricola	1

Categoria amministrativa ed ausili di invalidità	
Categoria amministrativa	Categoria senza posti riservati
Richiesta ausilio svolgimento prove	No

Preferenza	Dettaglio
1	12-261 - LANGUAGES FOR COMMUNICATION IN INTERNATIONAL ENTERPRISES AND ORGANIZATIONS - LINGUE PER LA COMUNICAZIONE NELL'IMPRESA E NELLE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI, cat. amm. 999 - Categoria senza posti riservati

Prove							
Descrizione	Tipologia	Data	Ora	Sede	Publicazione esiti	Materie	Stato
TITOLI	Titoli				Dal 25/08/2021 al 30/10/2021 23:59		-
Risultato finale					Dal 05/08/2021 al 05/08/2021 23:59		-

Titoli di valutazione	
Tipologia	Titolo
Certificazione linguistica	SC208

Home concorsi   Stampa domanda di ammissione   **Pagamenti**

Fig. 50 Pagina finale



**ATTENZIONE:** in caso di difficoltà nell'accesso/utilizzo della procedura puoi inviare una richiesta di supporto e/o chiarimenti, specificando i tuoi dati anagrafici completi, all'indirizzo e-mail [webhelp@unimore.it](mailto:webhelp@unimore.it)