



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DEL MOLISE

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER L'ACCESSO AL CORSO DI FORMAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DELLA SPECIALIZZAZIONE PER LE ATTIVITA' DI SOSTEGNO DIDATTICO AGLI ALUNNI CON DISABILITA' A.A. 2019/2020

Questa guida è uno strumento di supporto per eseguire una corretta procedura per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione per il corso sostegno 2019/2020.

La domande di partecipazione alla selezione deve essere presentata esclusivamente tramite la procedura on line presente sul "Portale dello Studente e Servizi Online" al quale si accede collegandosi al sito dell'Università degli Studi del Molise <https://www.unimol.it/>.

La procedura di iscrizione on line è **attiva dal giorno 27 febbraio 2020 e si chiude inderogabilmente alle ore 12.00 del giorno 20 marzo 2020.**

Fig. n. 1 – Cliccare su "Portale dello Studente e Servizi Online"

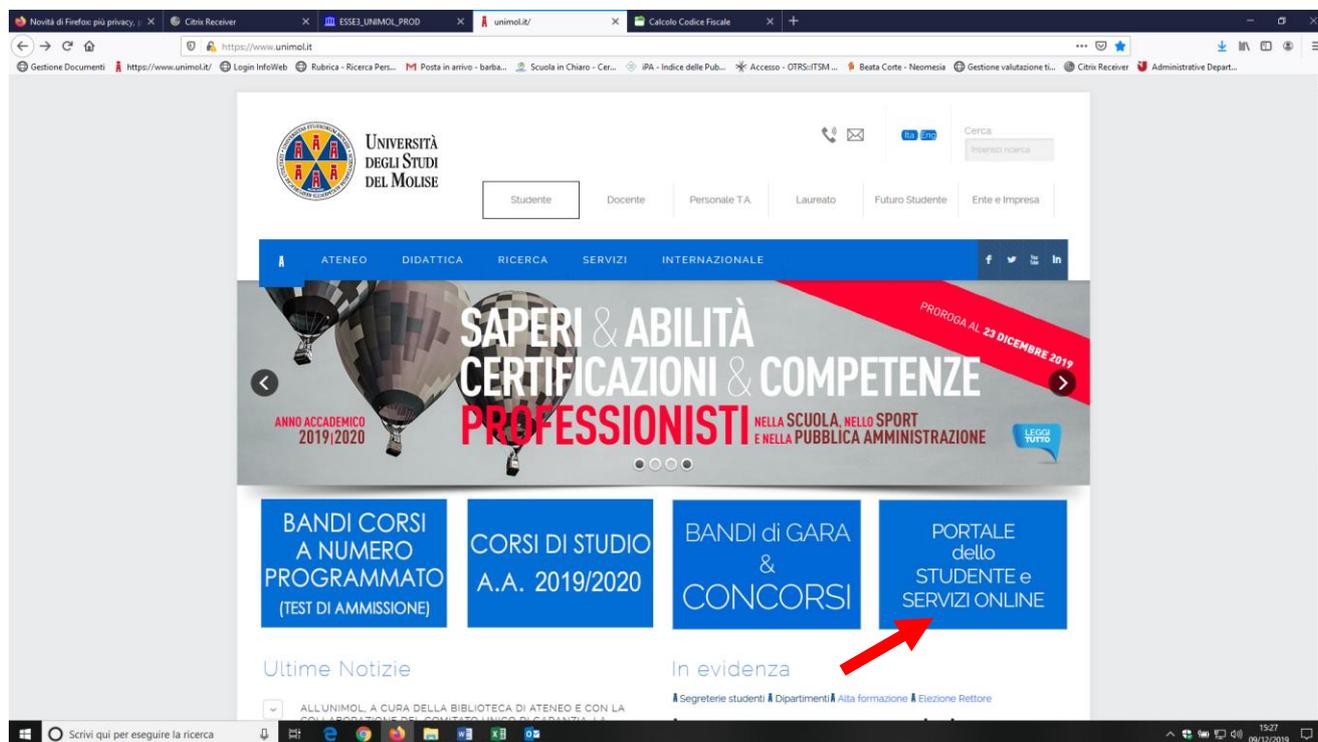


Fig. n. 2 - Sul Portale dello studente apparirà la schermata sottostante.

Il candidato che non è mai stato registrato presso questo Ateneo deve eseguire una nuova registrazione (dall'apposito pulsante "Registrazione" presente nel menù di sinistra).

Al termine della procedura di registrazione il Portale rilascia le chiavi personali necessarie per il login (nome utente e password) che ogni candidato può stampare dall'apposita funzione.

Il Manuale per la procedura di registrazione on line è consultabile al link <https://www.unimol.it/wp-content/uploads/2020/02/Manuale-per-la-registrazione-on-line-al-Portale-Unimol.pdf>.

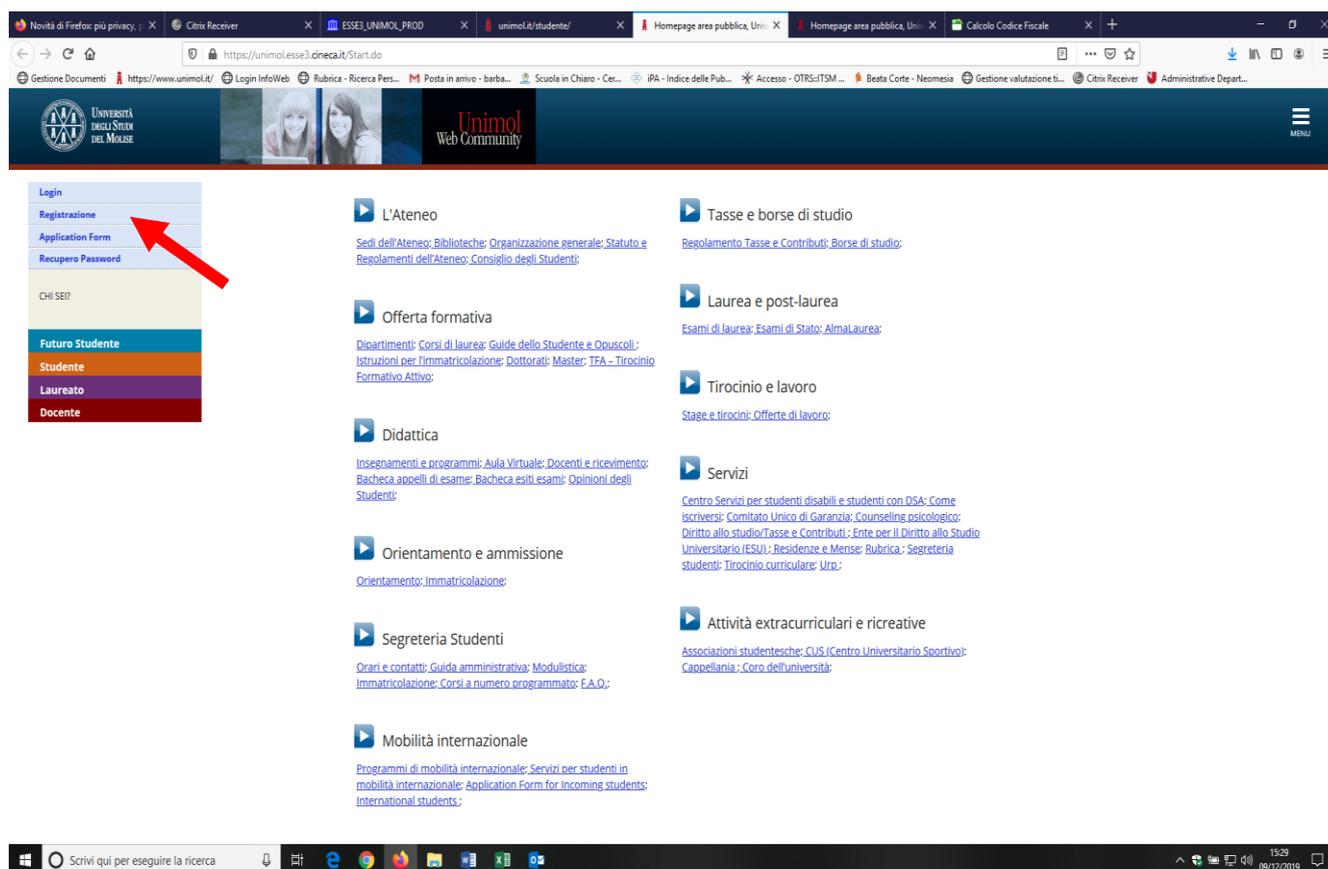


Fig. n. 3 - Il candidato che è già registrato presso questo Ateneo deve eseguire il login utilizzando le chiavi personali (nome utente e password) delle quali è già in possesso.

Il candidato già registrato che abbia **smarrito le credenziali** di accesso al Portale può richiederle agli sportelli delle Segreterie Studenti ovvero, se ha inserito all'atto della registrazione un indirizzo e-mail attivo, tramite la funzione "Recupero Password" presente sulla homepage del Portale.

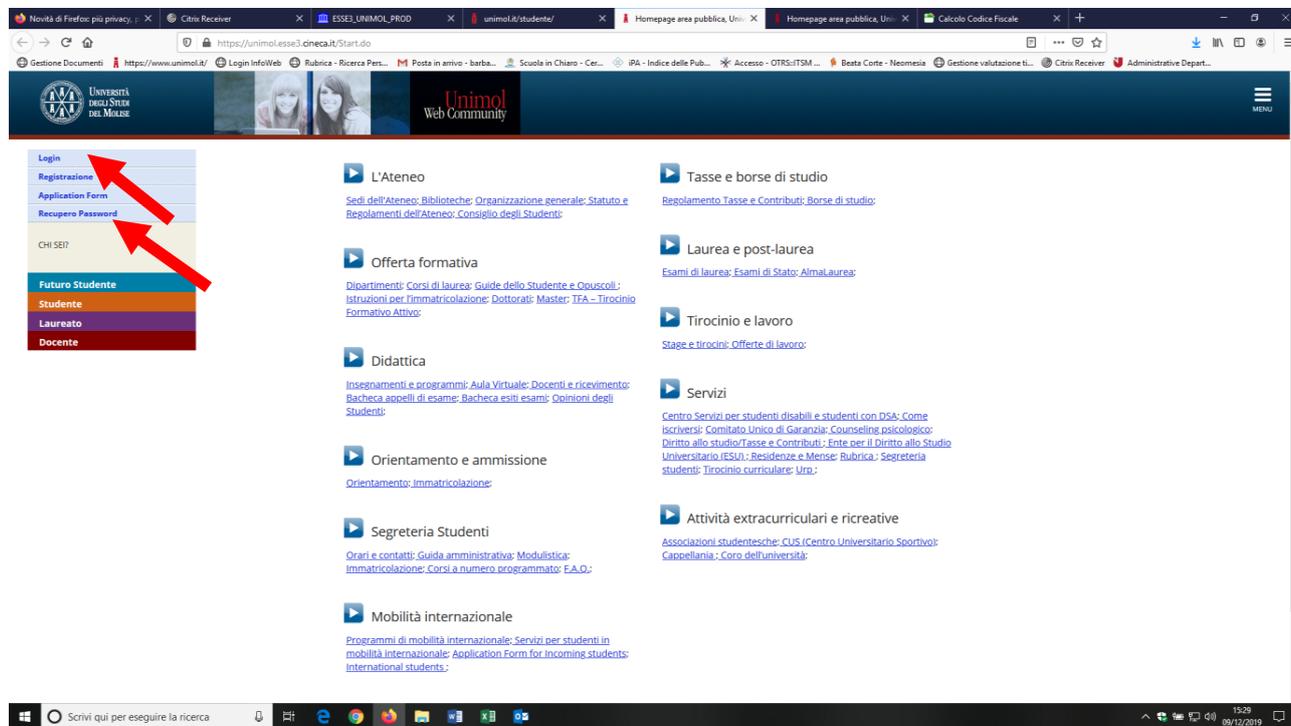


Fig. n. 4 - Procedere con l'autenticazione inserendo "Nome utente" e "Password".

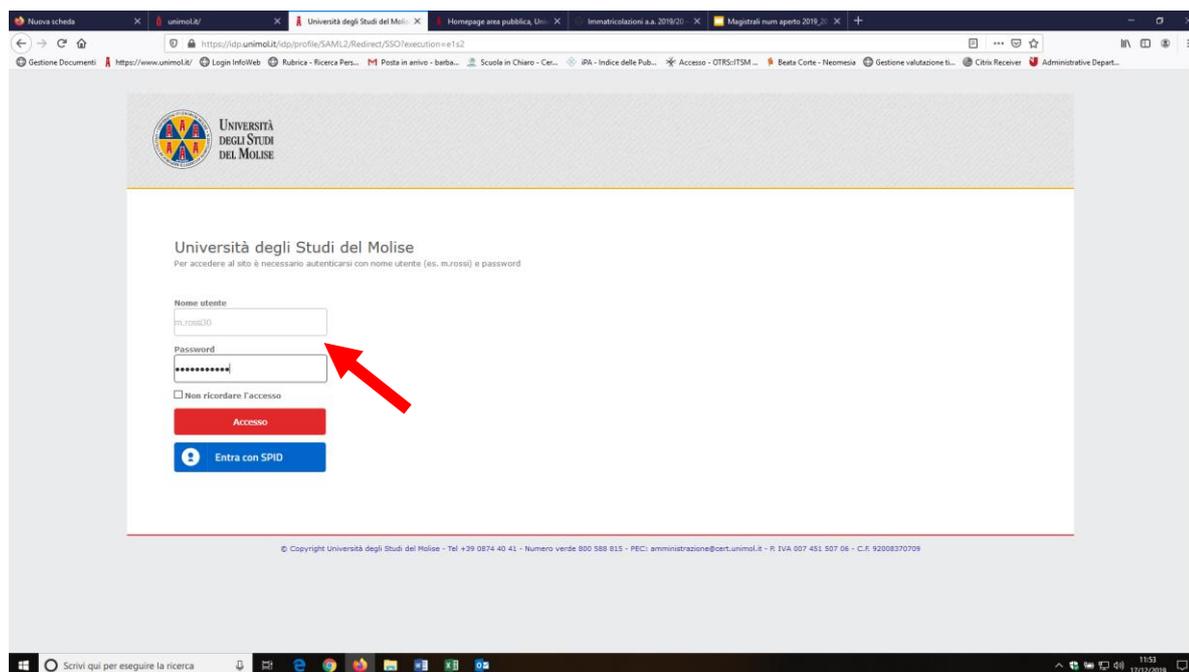
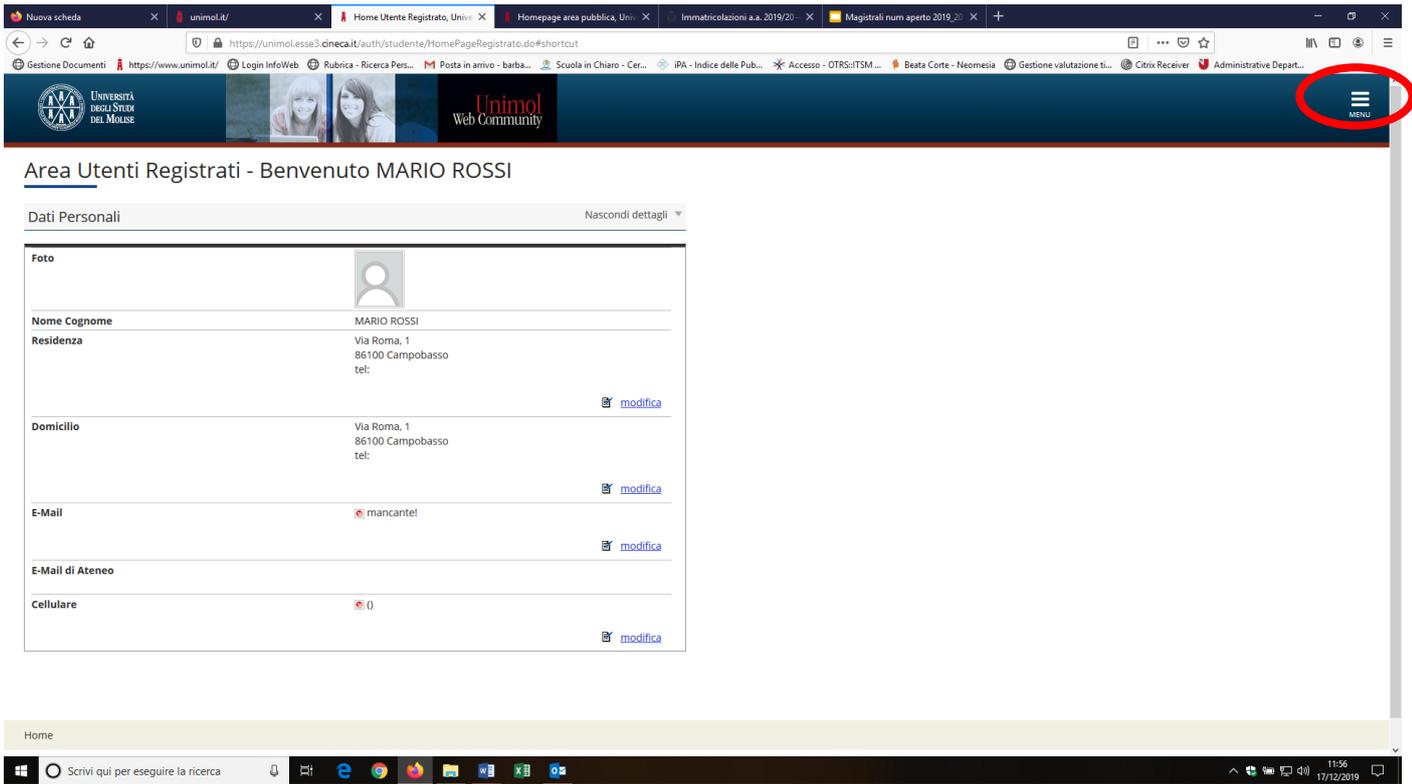


Fig. n. 5 - Apparirà la schermata di benvenuto con il Menù in alto a sinistra.



ATTENZIONE! Per gli studenti già iscritti ad un corso di studi o che abbiano conseguito un titolo presso il nostro Ateneo appare la schermata sottostante. Per accedere al Menù bisogna selezionare una carriera.

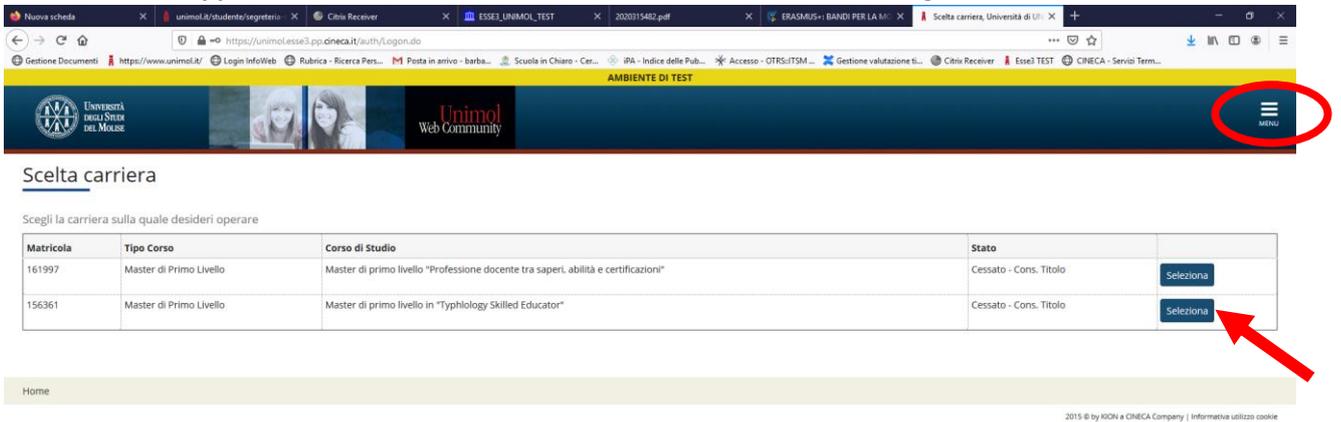


Fig. n. 6 - Cliccare sul Menu ed entrare in "Segreteria"

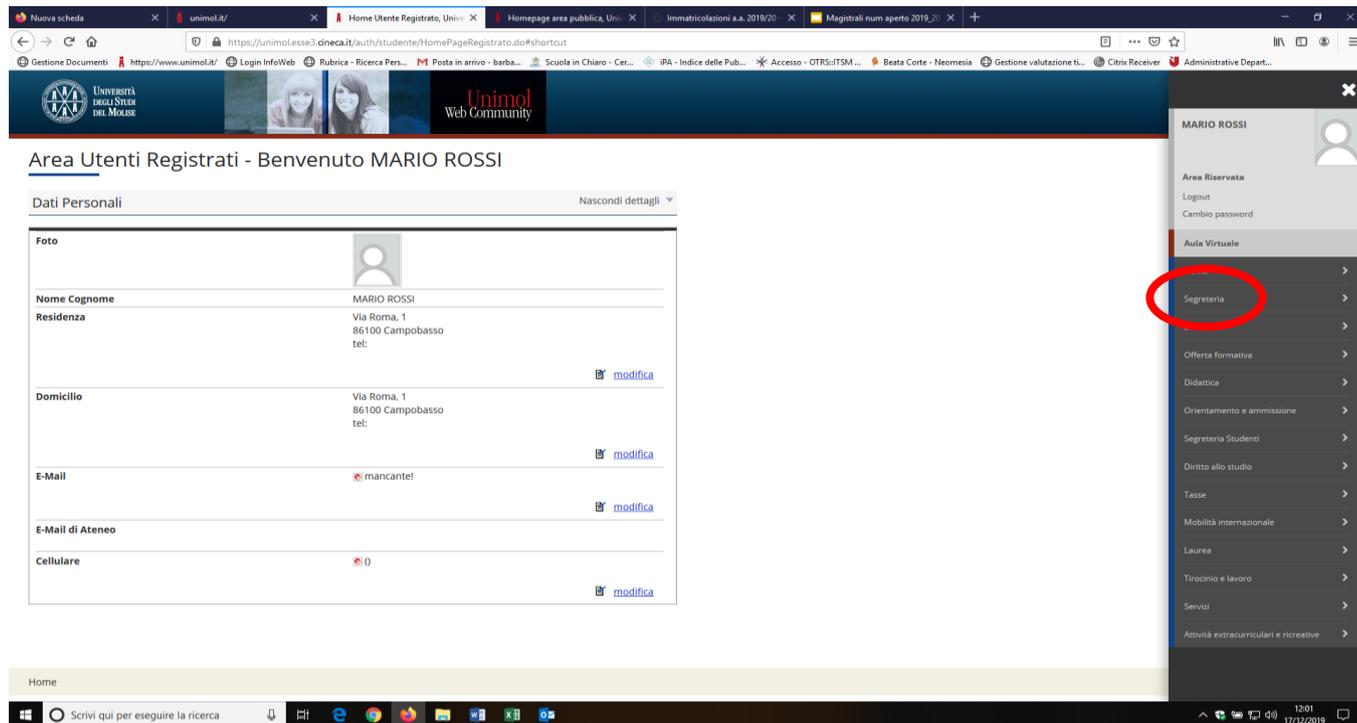


Fig. n. 7 - Cliccare sulla voce "Test di Ammissione" e poi sul pulsante "Concorsi"

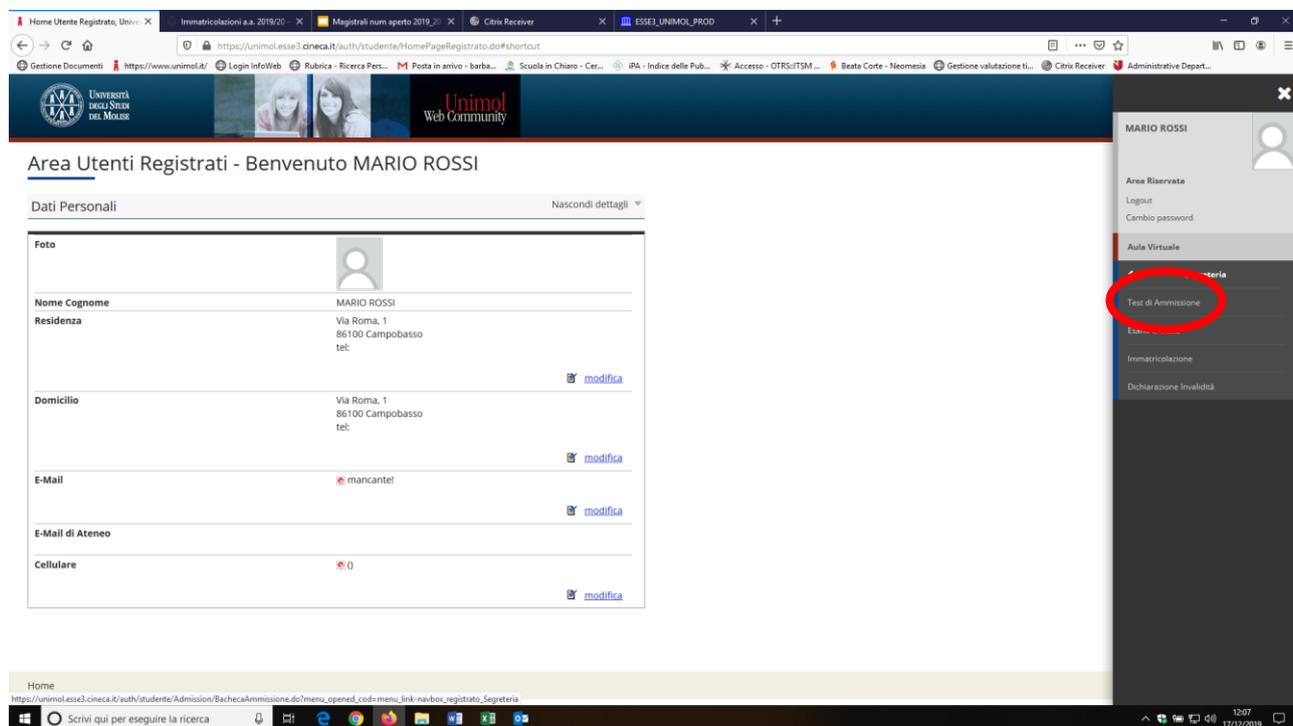


Fig. n. 8 - Cliccare sulla voce "Iscrizione concorsi"

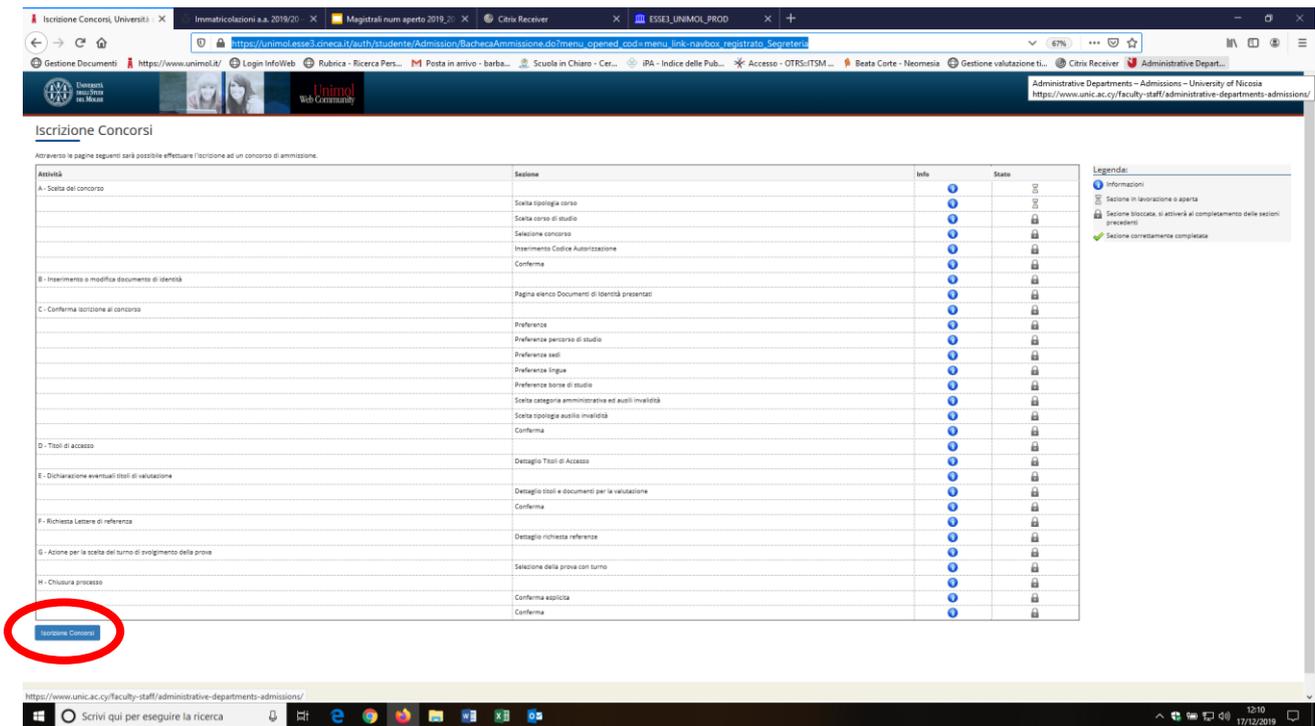


Fig. n. 9 - Selezionare la tipologia di corso al quale si intende accedere e cliccare su "Avanti".

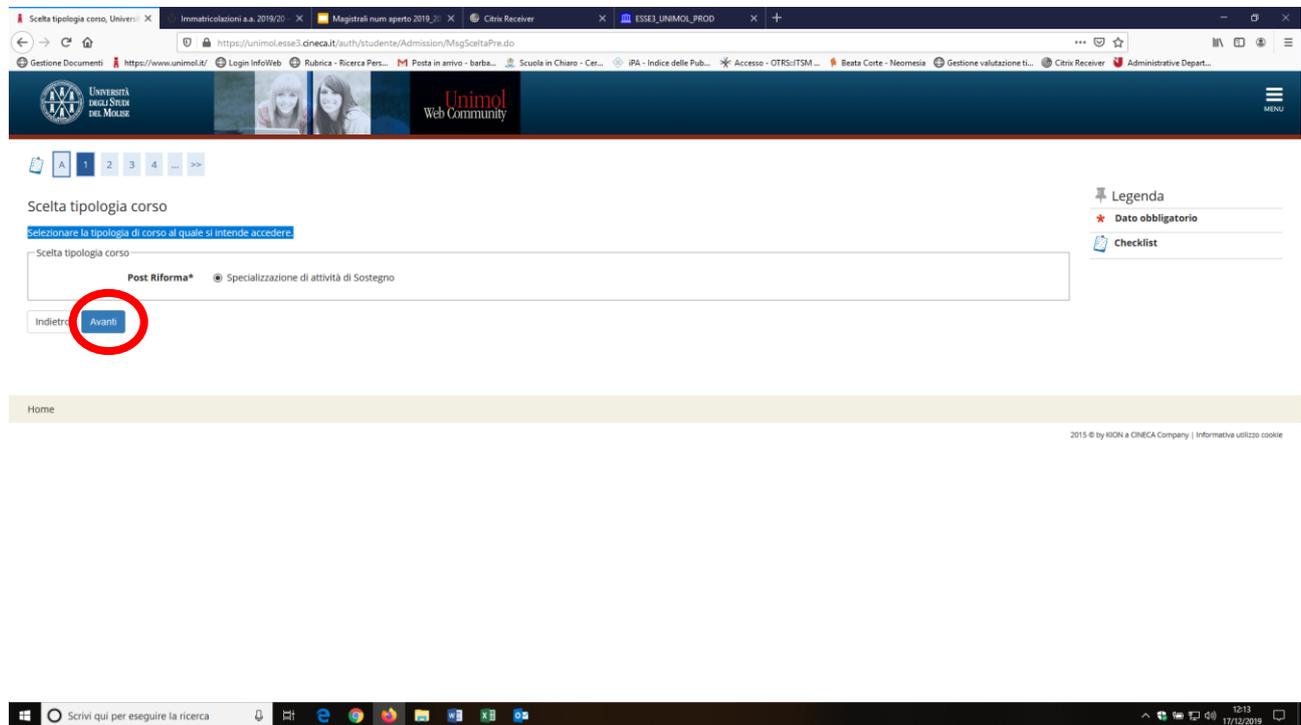


Fig. n. 10 - Selezionare dalla lista il concorso al quale si intende iscriversi e cliccare su “Avanti”.

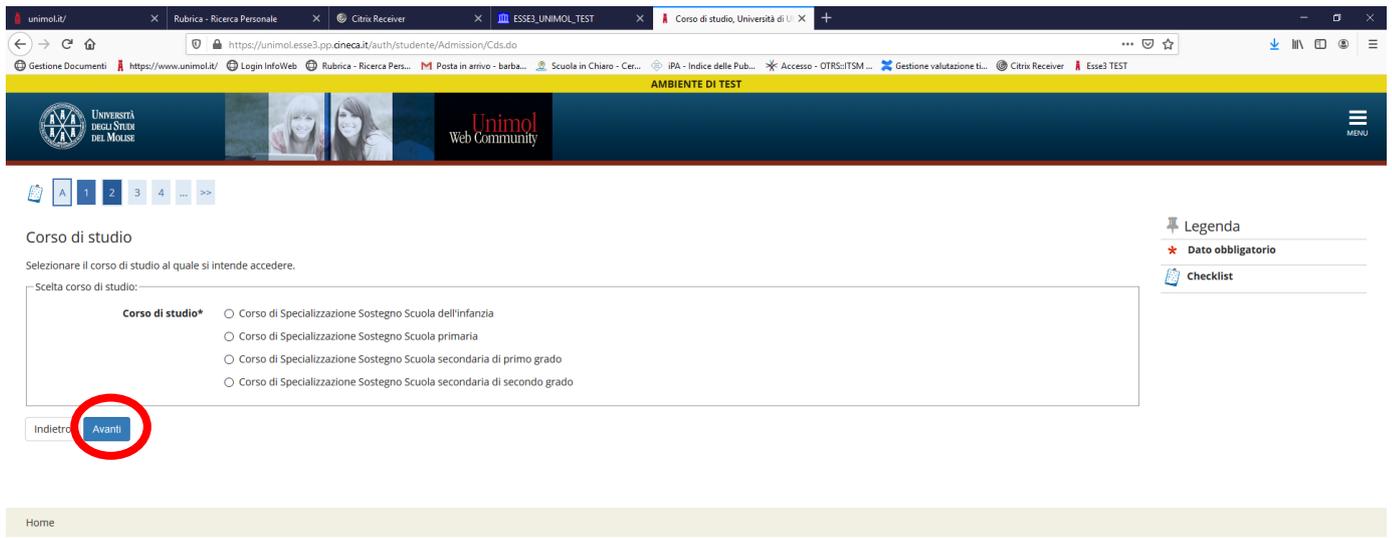


Fig. n. 11 - Verificare le informazioni relative alle scelte effettuate nella schermata precedente e cliccare su “Avanti”

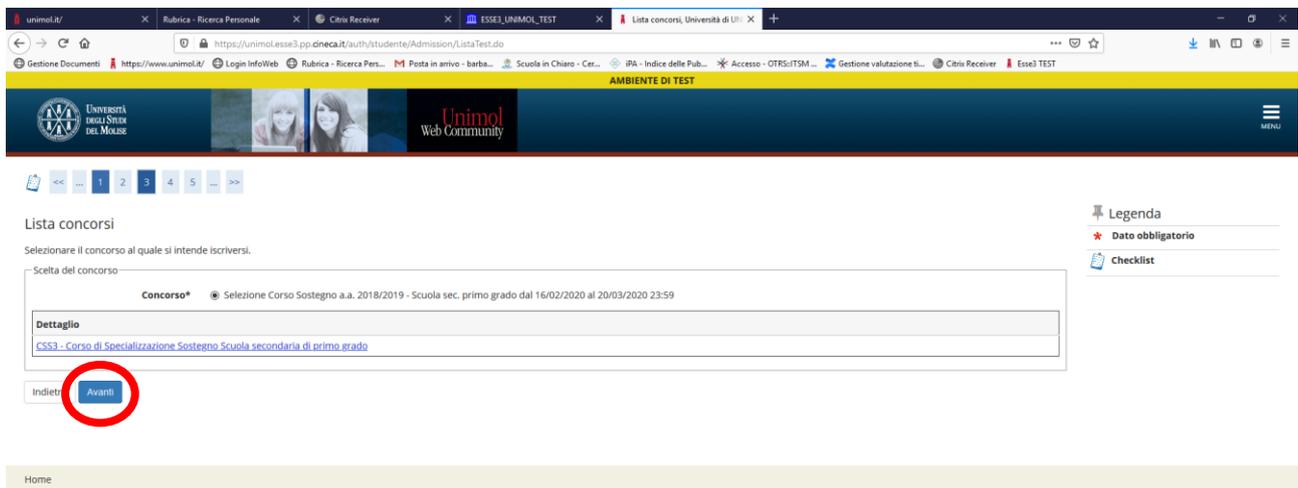


Fig. n. 12 - Confermare la scelta del concorso e proseguire

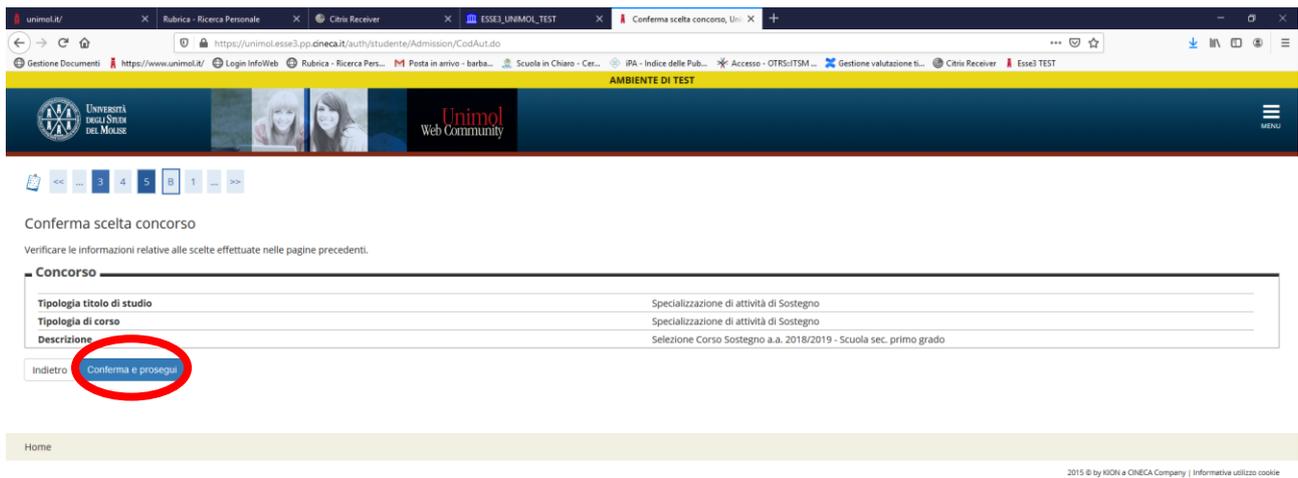


Fig. n. 13 - In questa sezione è obbligatorio l’inserimento del documento d’identità in corso di validità.

Se il documento è già stato inserito per un’iscrizione precedente non verrà richiesto e la schermata non apparirà. Cliccare su “Inserisci nuovo documento d’identità” e proseguire.

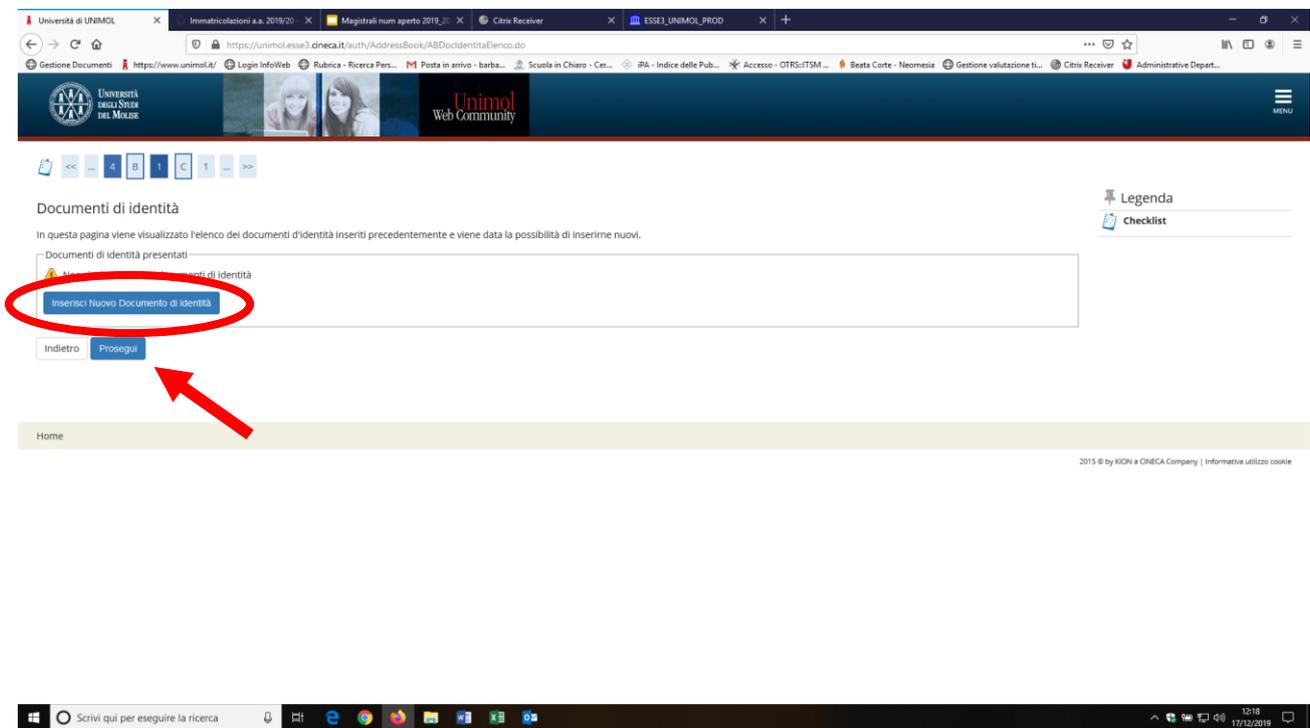


Fig. n. 14 – Dal menù a tendina “Tipo documento” scegliere la tipologia di documento, inserire la tipologia e gli estremi del documento di identità e cliccare su “Avanti”.

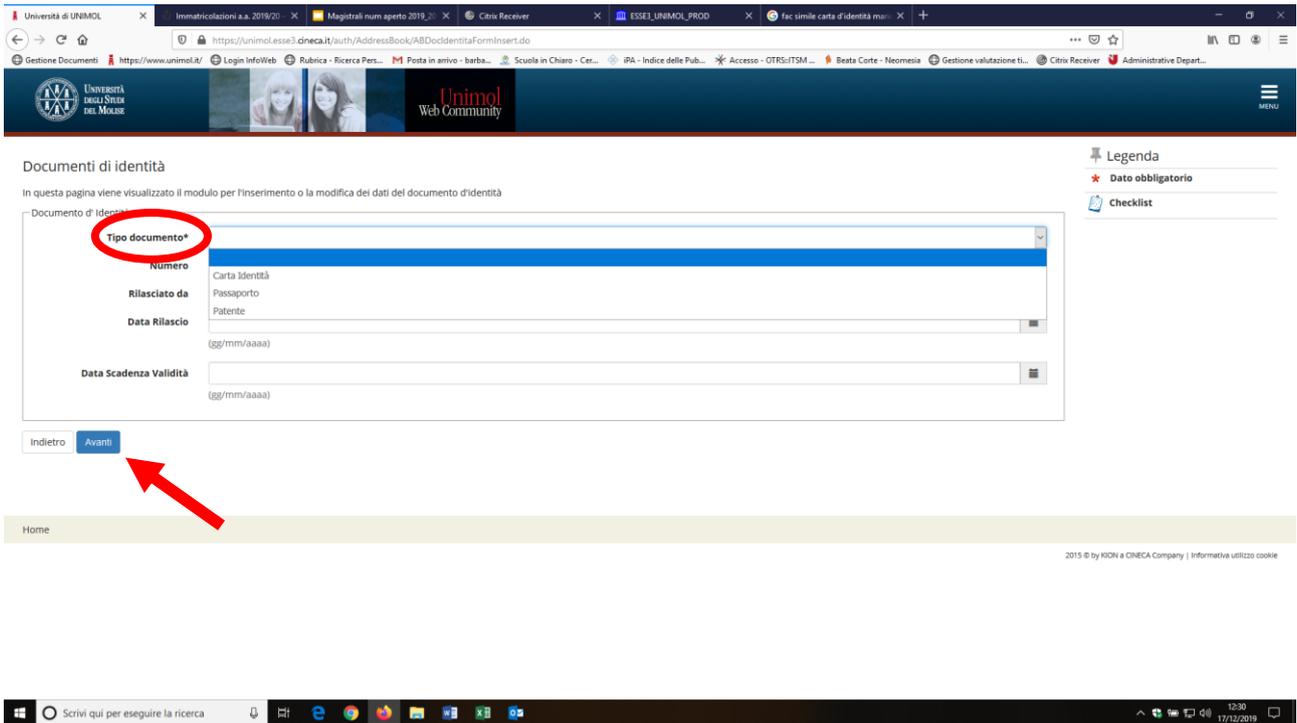


Fig. n. 15 - Controllare i dati inseriti e cliccare su “Avanti”

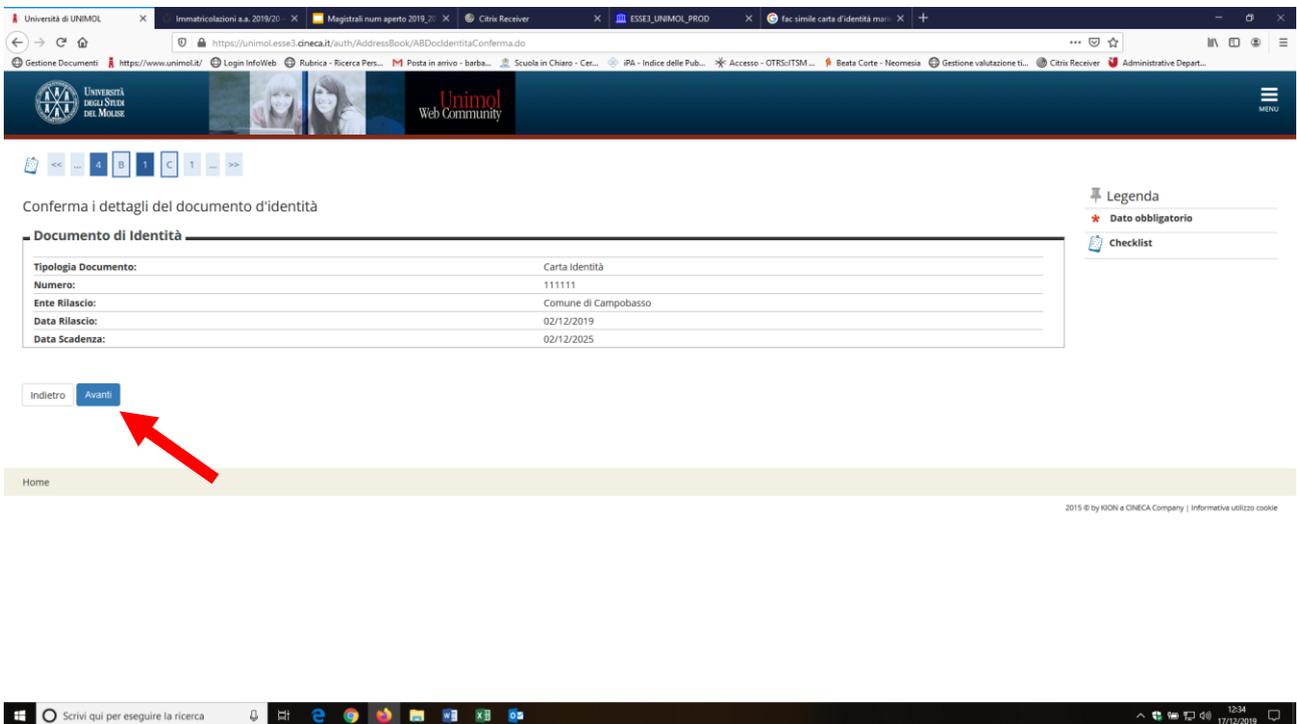


Fig. n. 16 - In questa sezione deve essere obbligatoriamente allegato il documento di identità cliccando su **“Inserisci allegato”** e poi su **“Avanti”**.

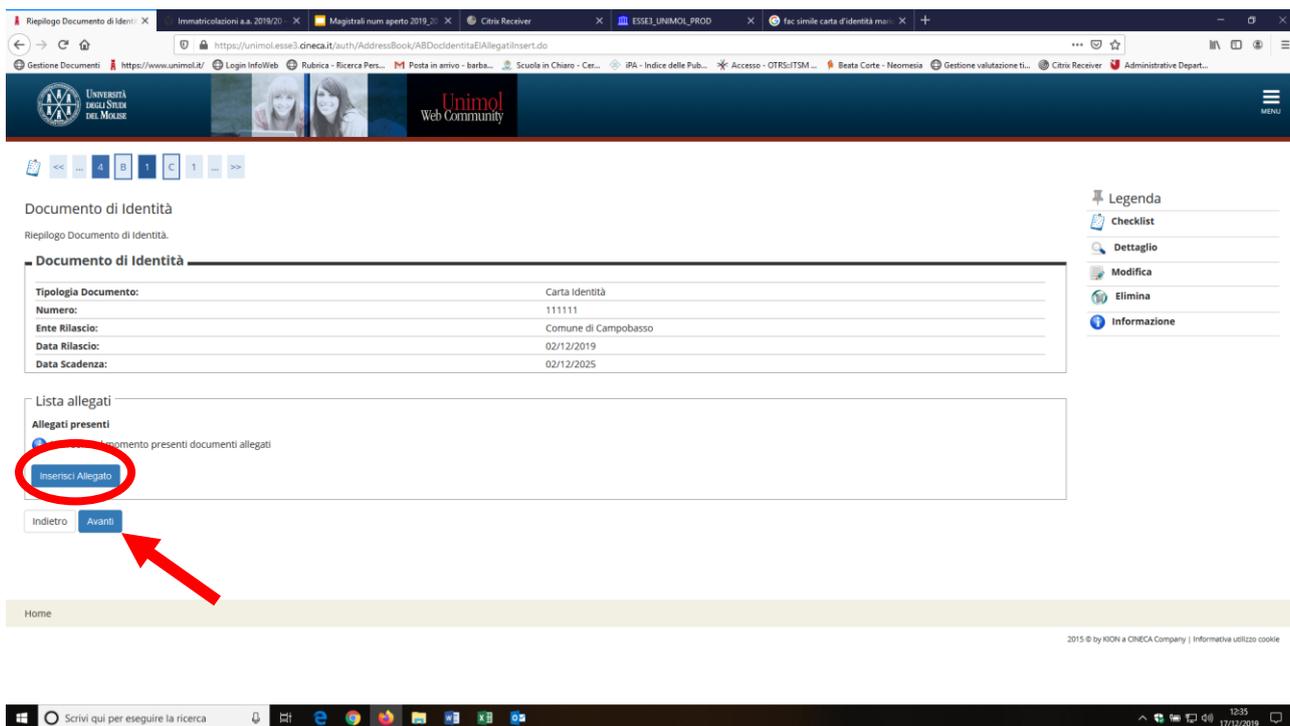


Fig. n. 17 - In questa sezione nel riquadro **“Dettaglio documento”** inserire titolo e descrizione del documento, dal pulsante **“Sfoglia”** allegare il documento (**se il documento è su due lati attenzione ad allegare entrambi i lati!!!**).

Procedere cliccando **“Avanti”**.

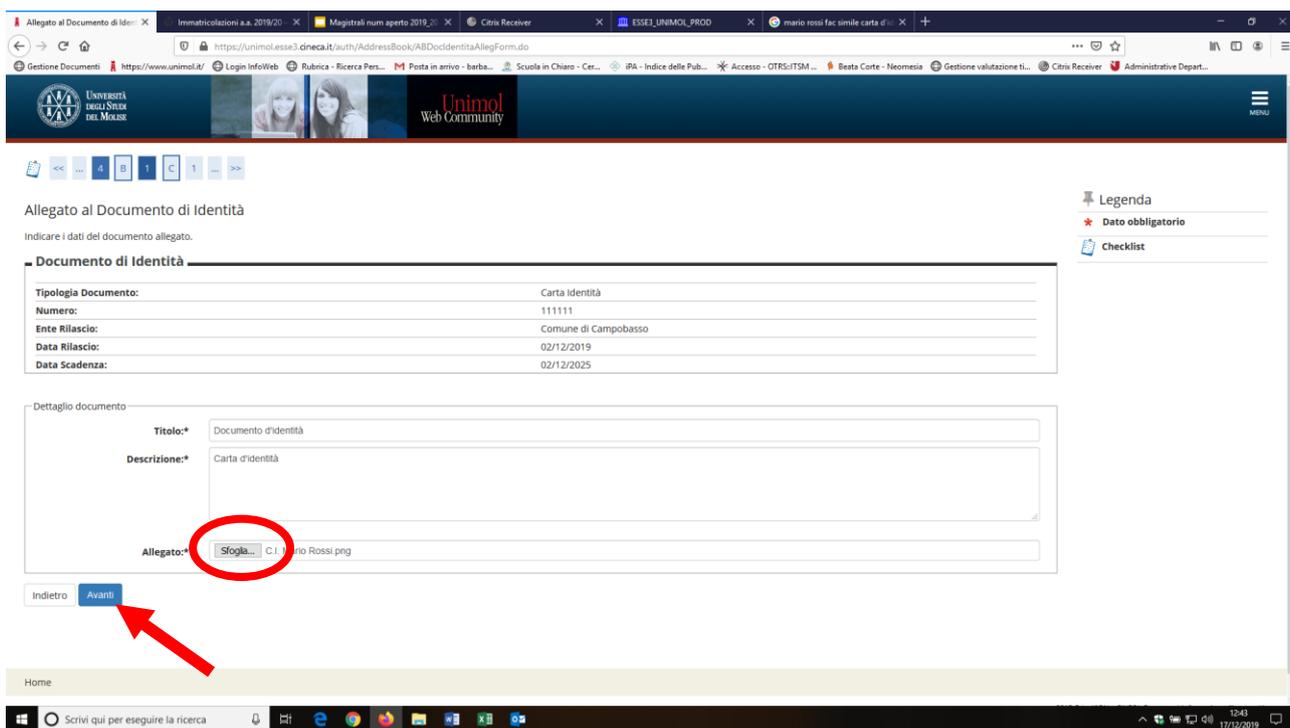


Fig. n. 18 - Apparirà la schermata di riepilogo del documento d'identità. Procedere cliccando su "Avanti".

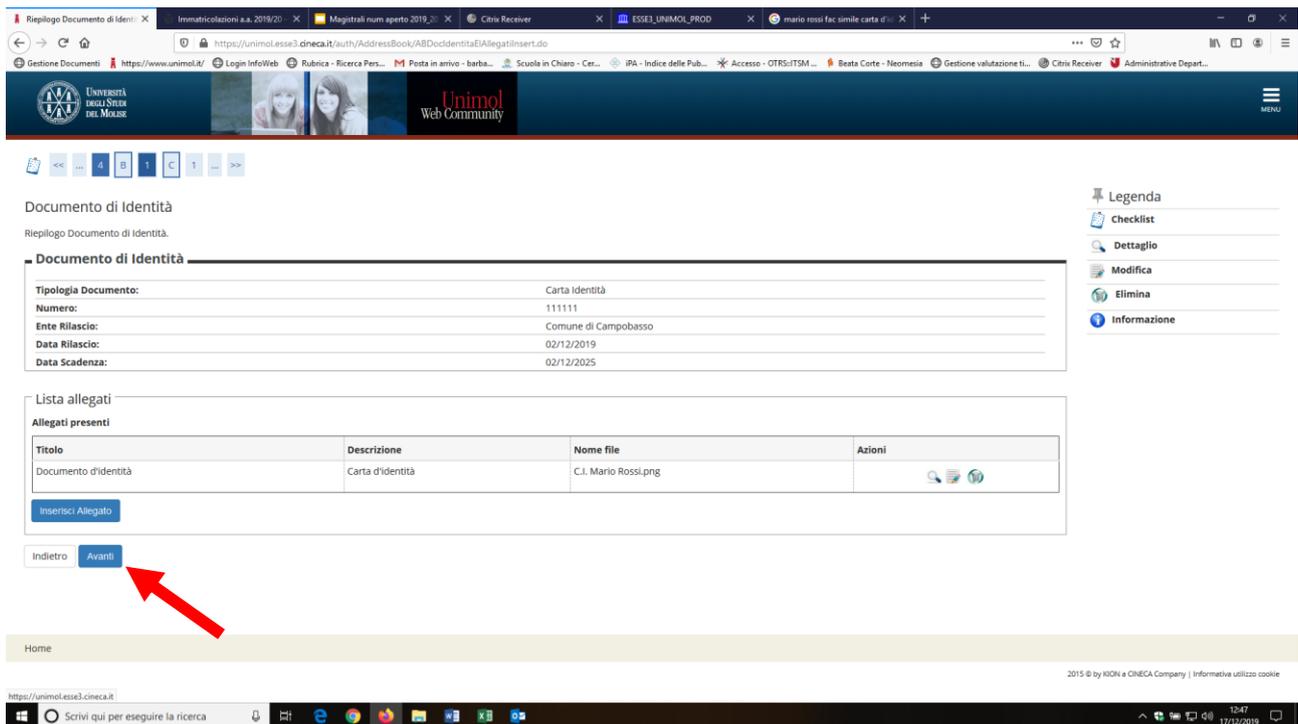


Fig. n. 19 - In questa pagina viene visualizzato l'elenco dei documenti d'identità inseriti precedentemente e viene data la possibilità di inserirne nuovi.

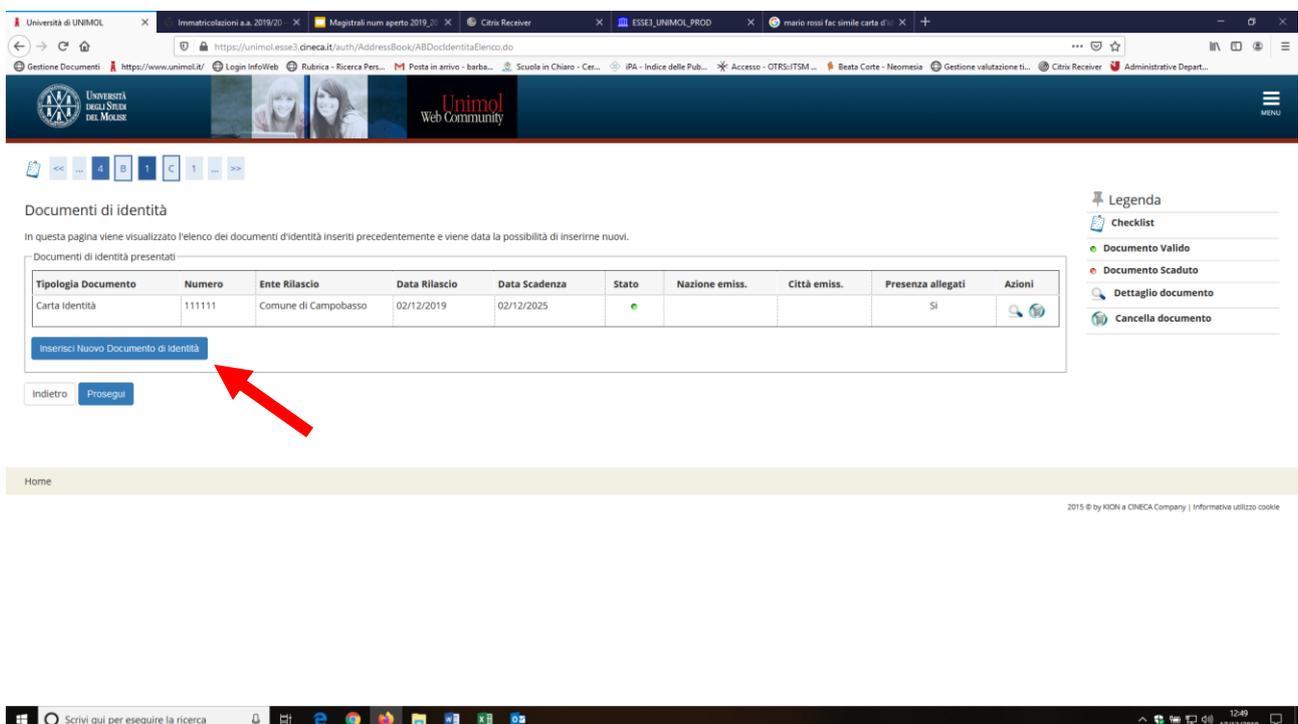


Fig. n. 20 – Proseguire cliccando su “Avanti”. Nella pagina è presenti il link per scaricare direttamente il bando e la modulistica.

Scelta categoria amministrativa ed ausili di invalidità

Scegliere la propria categoria amministrativa, valida per lo svolgimento del concorso di ammissione al quale ci si sta iscrivendo, ed eventualmente richiedere ausilio per invalidità.

Ausilio allo svolgimento delle prove

Richiedo l'ausilio per lo svolgimento della prova (L. 104/92 e succ. modifiche)

Sì No

Link utili

- [Bando](#)
- [Modulistica](#)

Prove previste

Descrizione	Tipo	Data	Ora	Sede
Test preliminare	Test preliminare	02/04/2020	09:00	
PROVA SCRITTA	PRIMA PROVA SCRITTA	04/05/2020		
PROVA ORALE	PROVA ORALE	03/06/2020		
Valutazione titoli	Valutazione titoli	03/06/2020		

Indietro **Avanti**

Home

2015 © by KION a CINECA Company | Informativa utilizzo cookie

Fig. n. 21 - Per proseguire è necessario dichiarare i titoli di studio utilizzando il tasto "Inserisci" e proseguire.

POSTA CERTIFICATA: PROTOCOLLI | Citis Receiver | ESSE3_UNIMOL_TEST | Università di UNIMOL

https://unimol.esse3.pp.dineca.it/auth/Degrees/TitoliRichiestForm.do

AMBIENTE DI TEST

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE | Unimol Web Community

1 2 D 1 1

Dettaglio titoli richiesti

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

Titoli di Studio Alternativi

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

Opzione 1:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
✓	Laurea		e	Inserisci

Opzione 2:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
✓	Laurea Magistrale		e	Inserisci

Opzione 3:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
✓	Laurea Specialistica		e	Inserisci

Opzione 4:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
✓	Abilitazione		e	Inserisci

Legenda

- Checklist
- Completato
- Non Completato
- Titolo dichiarato
- Titolo obbligatorio
- Titolo non obbligatorio
- Modifica titolo
- Visualizza dettaglio titolo
- Cancella titolo

POSTA CERTIFICATA: PROTOCOLLI | Citis Receiver | ESSE3_UNIMOL_TEST | Università di UNIMOL

https://unimol.esse3.pp.dineca.it/auth/Degrees/TitoliRichiestForm.do

AMBIENTE DI TEST

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE | Unimol Web Community

1 2 D 1 1

ADIBITAZIONE

Opzione 5:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
✓	Specializzazione	Dettagli ammessi: <ul style="list-style-type: none"> SSIS - Insegnamento nella Scuola Secondaria 	e	Inserisci

Opzione 6:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
✓	Tirocinio Formativo Attivo		e	Inserisci

Opzione 7:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
✓	Percorso abilitante speciale		e	Inserisci

Opzione 8:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
✓	Diploma accademico di secondo livello		e	Inserisci

Opzione 9:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
✓	Diploma accademico quadriennale		e	Inserisci

Opzione 10:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
✓	Abilitazione all'insegnamento		e	Inserisci

Inviato



Fig. n. 22 - Scegliere l'ente di conseguimento del titolo di studio e procedere.

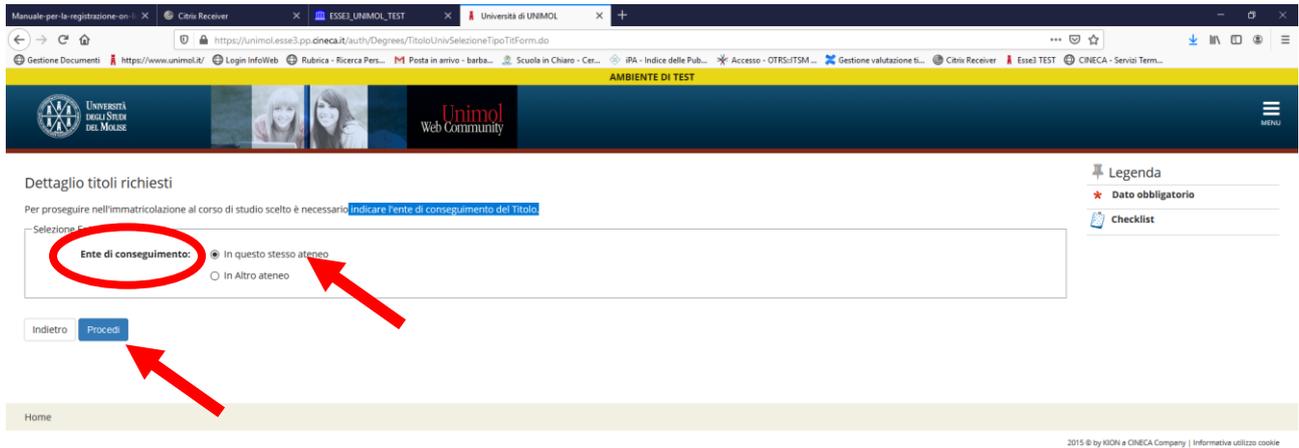


Fig. n. 23 - Scegliere il corso di studio e procedere.

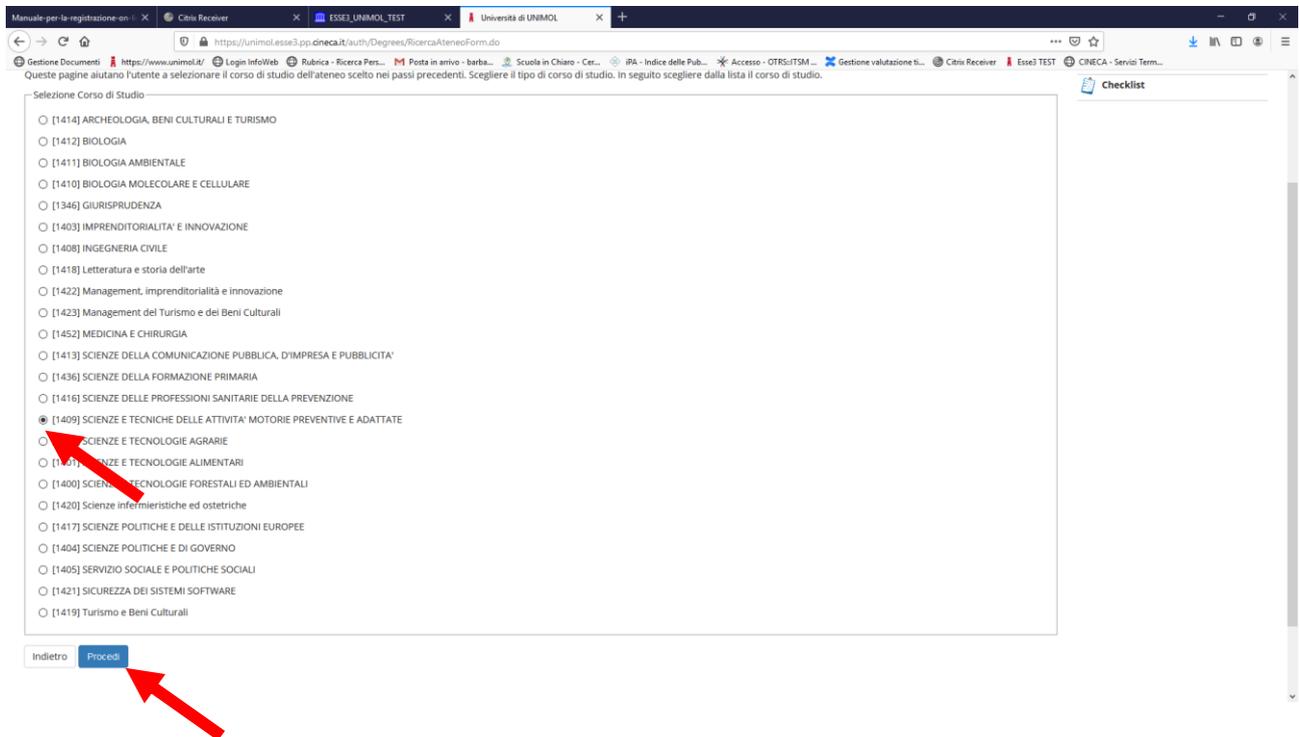


Fig. n. 24 – Inserire le informazioni relative al titolo di studio e procedere.

Manuale per la registrazione on-line | Cetrin Receiver | ESSE3_UNIMOL_TEST | Università di UNIMOL

https://unimol.esse3.pp.dineca.it/auth/Degrees/StrutRiferimentoForm.do

AMBIENTE DI TEST

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE | Unimol Web Community

Titolo di studio Laurea Magistrale

Per proseguire nell'immatricolazione al corso di studio scelto è necessario inserire il titolo di studio. Questo modulo permette di inserire o modificare i dati relativi ad un titolo di studio Universitario.

Dati Titolo di studio Laurea Magistrale

Data Conseguimento* 03/02/2020 (gg/MM/yyyy)

Anno* 2020 (es: 2001)

Sessione

Voto* 110/110 (110/110)

Lode

Giudizio

Percorso di studio

Indietro **Procedi**

Home

2015 © by XION a CINECA Company | Informativa utilizzo cookie

Fig. n. 25 – La riga contenente il titolo inserito presenterà una spunta ed un pallino verde. Procedere.

Manuale per la registrazione on-line | Cetrin Receiver | ESSE3_UNIMOL_TEST | Università di UNIMOL

https://unimol.esse3.pp.dineca.it/auth/Degrees/TitoliRichiestiForm.do

AMBIENTE DI TEST

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE | Unimol Web Community

Dettaglio titoli richiesti

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

Titoli di Studio Alternativi

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

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
✔	Laurea		●	Inserisci
✔	Laurea Magistrale		●	Inserisci
✔	Laurea Specialistica		●	Inserisci
✔	Abilitazione		●	Inserisci
✔	Specializzazione	Dettagli ammessi:	●	Inserisci

Legenda

- Checklist
- Completato
- Non Completato
- Titolo dichiarato
- Titolo obbligatorio
- Titolo non obbligatorio
- Modifica titolo
- Visualizza dettaglio titolo
- Cancella titolo

Fig. n. 26 – Si prega di prestare particolare attenzione a questa sezione nella quale si dovranno:

1. dichiarazione sostitutiva del requisito di accesso (all. a1 o a2). **L’inserimento è obbligatorio** per procedere nell’iscrizione;
2. dichiarazione sostitutiva dei titoli valutabili (all. a3). **L’inserimento è facoltativo**;
3. eventuali pubblicazioni in copia dichiarata conforme all’originale ai sensi della normativa vigente in materia. Deve essere caricato un unico file comprensivo di tutte le pubblicazioni, la cui dimensione non può superare i 60 MB. **L’inserimento è facoltativo**.

Per procedere selezionare SI e andare su “Avanti”.

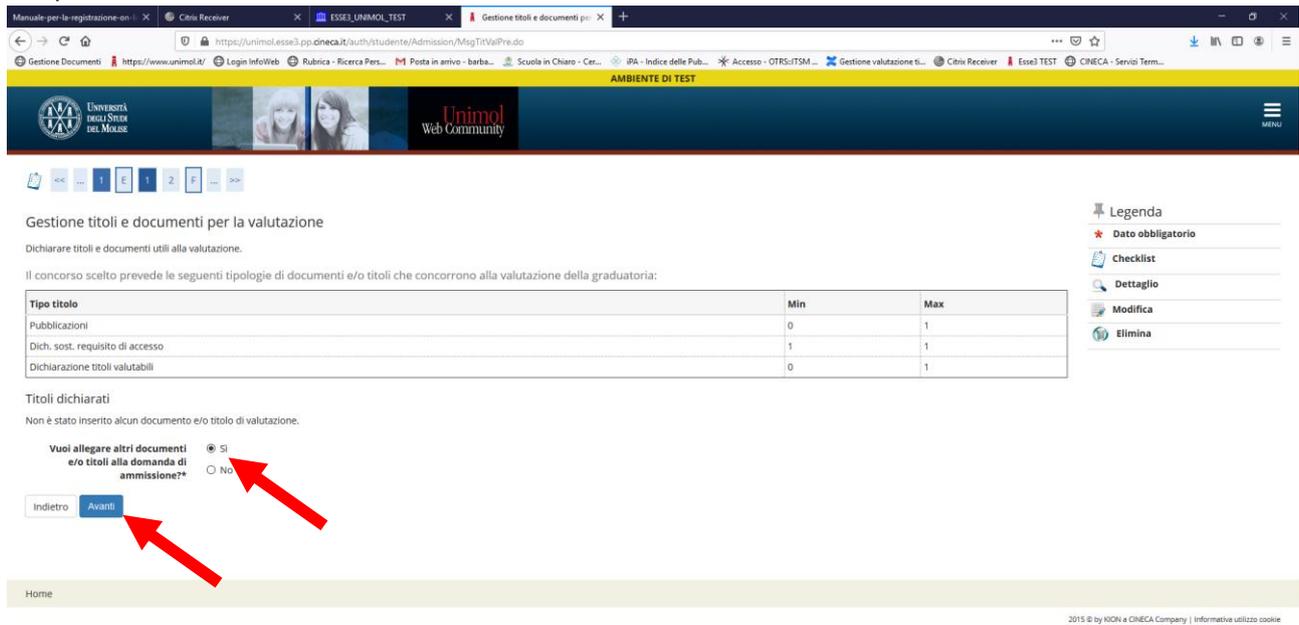


Fig. n. 27 – Dal menù a tendina “Tipologia” scegliere la dichiarazione da allegare, inserire tipologia, titolo e descrizione e cliccare su pulsante “Sfoglia” per caricare il file. Cliccare su “Avanti”.

ATTENZIONE per la tipologia “Dich. sost. requisito di accesso” non devono essere inseriti documenti diversi dall’apposito modulo a1 o a2 allegato al bando.

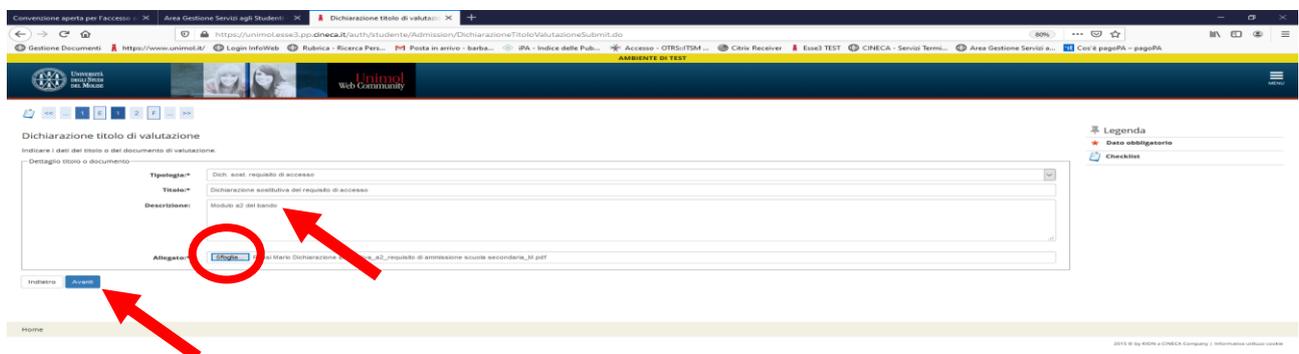


Fig. n. 28 – Nella schermata apparirà la tipologia del titolo dichiarato e allegato. Per allegare ulteriori file ripetere l’operazione indicata nella Figg. 25 e 26.

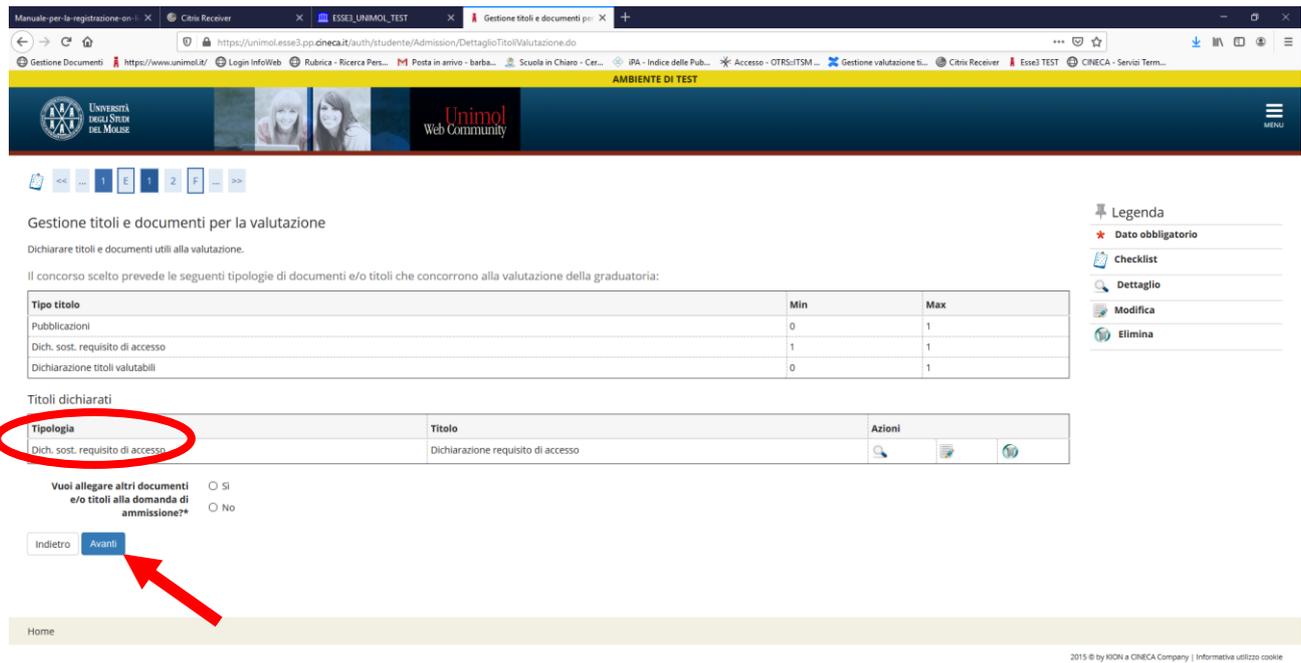


Fig. n. 29 - Verificare le informazioni inserite relativamente ai titoli ed ai documenti inseriti per la valutazione e procedere.

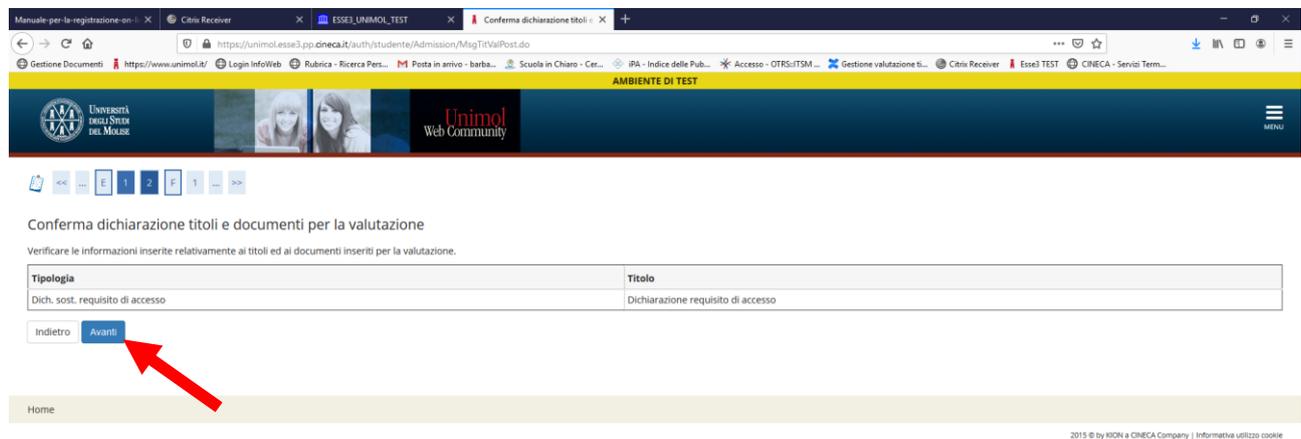


Fig. n. 30 – Apparirà una schermata di verifica delle informazioni relative alle scelte effettuate nelle pagine precedenti. Procedere cliccando su “Completa ammissione concorso”.

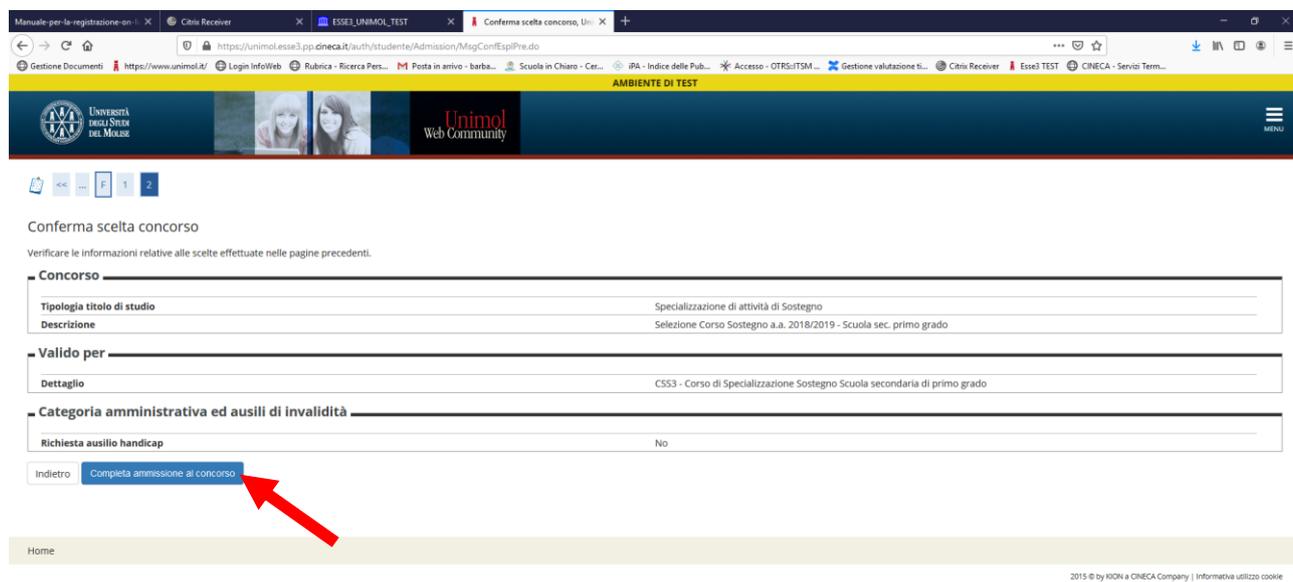


Fig. n. 31 – Nella schermata si conferma che processo di iscrizione al concorso è stato completato con successo ed è possibile stampare la domanda di ammissione e procedere con il pagamento. Nella pagina è presenti il link per scaricare direttamente il bando e la modulistica.

