Università
degli Studi
della Campania
Luigi Vanvitelli

Guida per l'immatricolazione online ai CCddLL magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia o in Odontoiatria e Protesi Dentaria

Ripartizione Gestione Carriere e Servizi agli Studenti
Ufficio Anagrafe Studenti Universitari e Contribuzione Studentesca

INFO PRELIMINARI

Gli studenti che non hanno superato tutte le prove del semestre filtro possono immatricolarsi ai corsi di laurea magistrale in Medicina e Chirurgia o in Odontoiatria e Protesi Dentaria solo in seguito al recupero dei cfu mancanti. Pertanto, detti studenti dovranno iscriversi al Corso di Recupero CFU seguendo l'apposita guida operativa pubblicata al seguente link:

https://unicampania.it/index.php/studenti/procedure-amministrative/immatricolazione

LA PRESENTE GUIDA HA LO SCOPO DI SUPPORTARE SOLO GLI STUDENTI AMMESSI ALLA GRADUATORIA NAZIONALE PER L'ACCESSO AI CORSI DI LAUREA IN MEDICINA E CHIRURGIA O IN ODONTOIATRIA E PROTESI DENTARIA CHE HANNO SUPERATO I TRE ESAMI DEL SEMESTRE FILTRO.

PRIMA di accedere alla procedura di registrazione e presentazione della domanda di immatricolazione, accertatevi di avere a disposizione:

- Un dispositivo connesso ad internet;
- Una stampante;
- Uno scanner;
- Un documento di identità in corso di validità;
- La tessera riportante il codice fiscale;
- I dati del diploma di scuola media superiore (o del titolo universitario qualora sia richiesto quale requisito per l'immatricolazione);

Durante la procedura di REGISTRAZIONE ONLINE della domanda di immatricolazione, vi sarà richiesto di caricare (upload):

- Una scansione del documento di identità (obbligatoria e bloccante);
- Una scansione del codice fiscale (obbligatoria e bloccante);
- Una scansione della foto formato tessera (almeno 266x354 pixel) che mostri in primo piano il volto (obbligatoria, non bloccante, da effettuare comunque entro 30 giorni dalla registrazione delladomanda di immatricolazione);

Durante la procedura di PRESENTAZIONE ONLINE della domanda di immatricolazione, vi sarà richiesto di caricare (upload):

- Una scansione della predetta domanda di immatricolazione registrata, stampata e firmata;
- Una scansione della ricevuta di pagamento relativa alla prima rata di iscrizione comprensiva del solo bollo virtuale e della tassa regionale;
- Una scansione del Modulo convalida/dispensa altri esami superati oltre a quelli del semestre filtro (allegato facoltativo riservato solo a coloro che richiedono dispense o convalide esami superati in altre carriere universitarie) recuperabile al link di seguito indicato
- Una scansione della "dichiarazione Ateneo frequenza Semestre Aperto" recuperabile al link di seguito indicato

  https://unicampania.it/index.php/studenti/ammissioni-corsi-di-laurea/10941-semestre-filtro-medicina-e-chirurgia-ed-odontoiatria-e-protesi-dentaria

I predetti upload andranno effettuati entro i termini di presentazione della domanda di immatricolazione, così come previsti nei Decreti Ministeriali in materia, pena la perdita del diritto all'immatricolazione stessa. Si evidenzia che l'esatta data e ora di upload viene registrata nel database dell'Ateneo, pertanto, non saranno validi per l'immatricolazione upload effettuati oltre i termini di presentazione della domanda di immatricolazione indicati.

ASSISTENZA E' possibile ottenere:

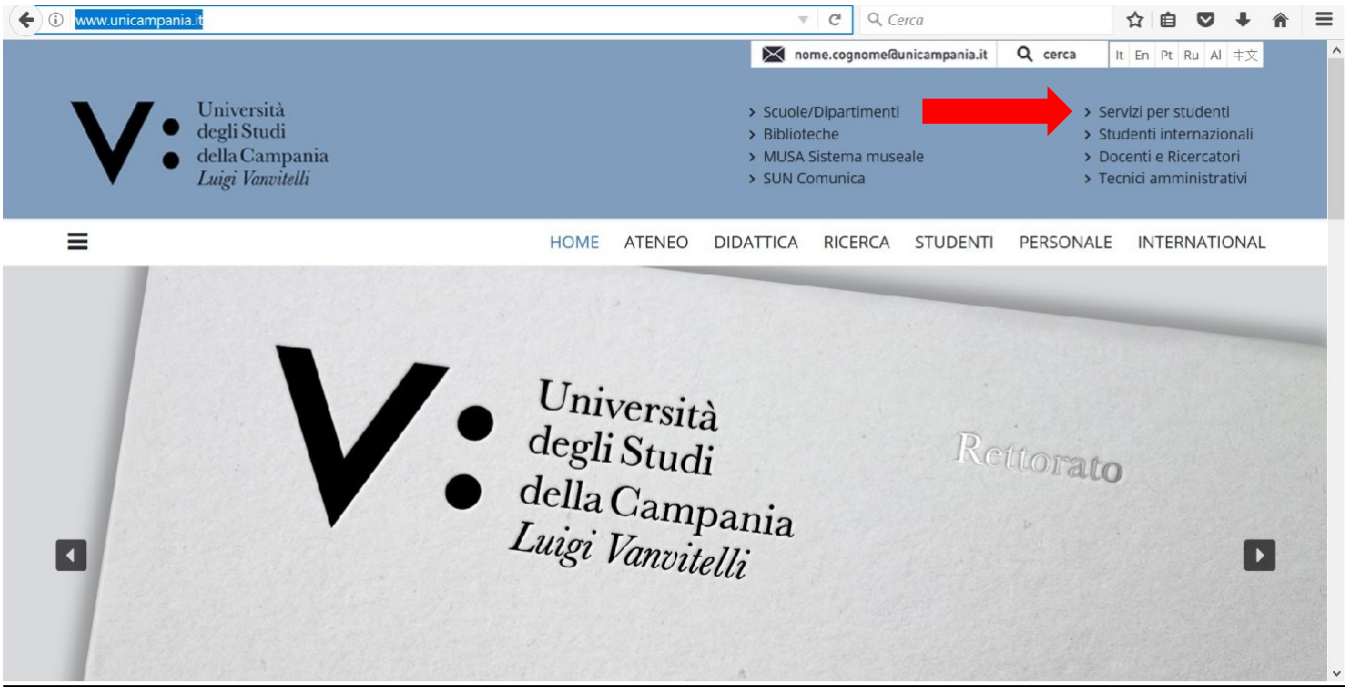
- assistenza da casa, contattando gli Uffici di Segreteria Studenti competenti, ai recapiti disponibili nell'area del sito web di Ateneo, www.unicampania.it, cliccando su http://www.unicampania.it/index.php/studenti/segreterie-studenti
- assistenza front office, recandosi presso i predetti Uffici negli orari di apertura al pubblico degli sportelli, riportati nella predetta area web del sito di Ateneo

PROCEDURA DI IMMATRICOLAZIONE

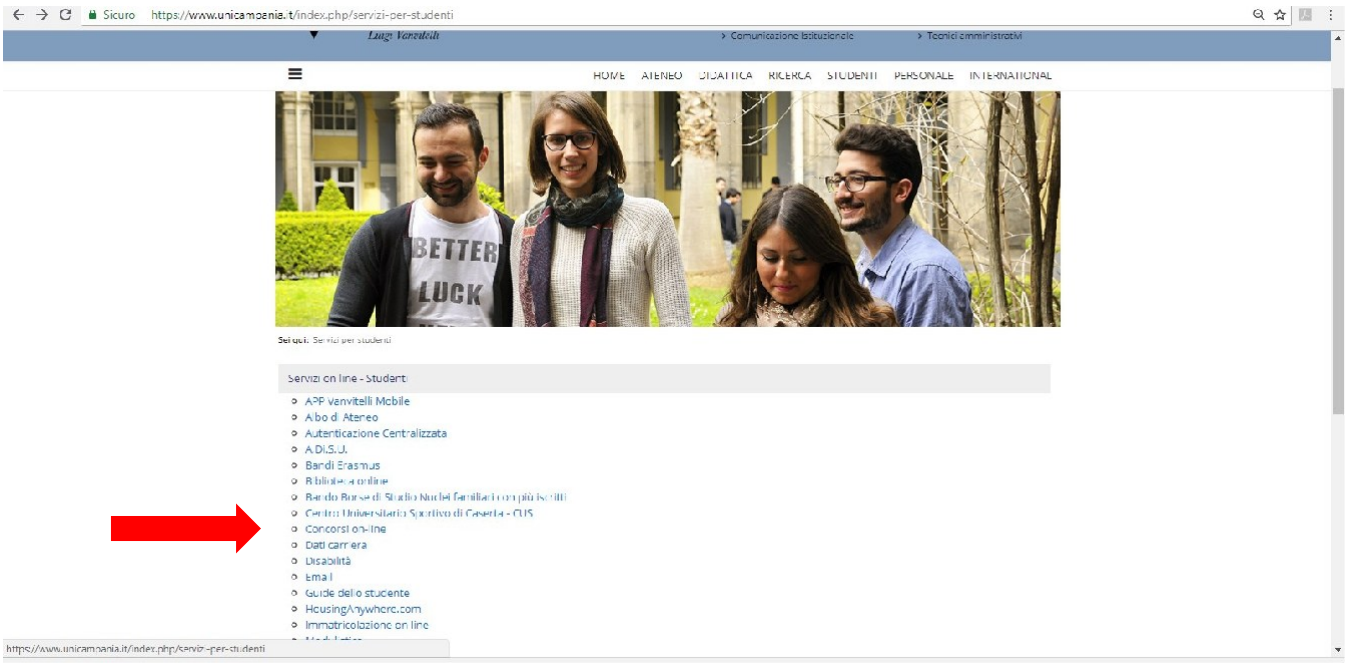
La procedura di immatricolazione consta di tre fasi: preiscrizione, registrazione della domanda di immatricolazione e presentazione della stessa.

FASE 1: PREISCRIZIONE

1. Vai sul sito www.unicampania.it e Clicca su "**Servizi per studenti**":



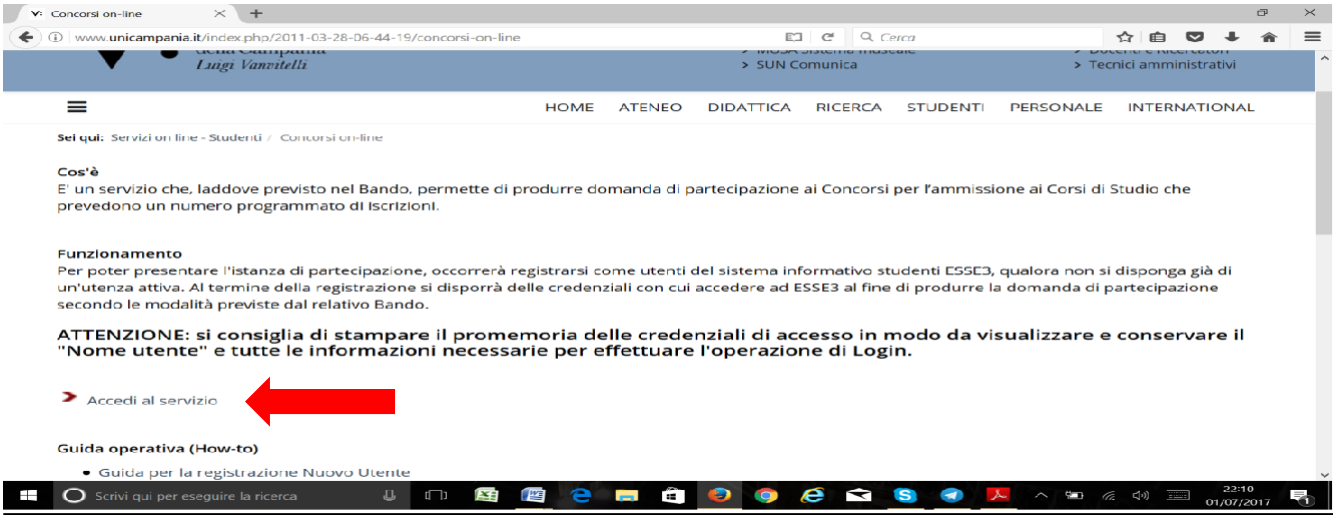
2. Clicca su "**Concorsi on line**":



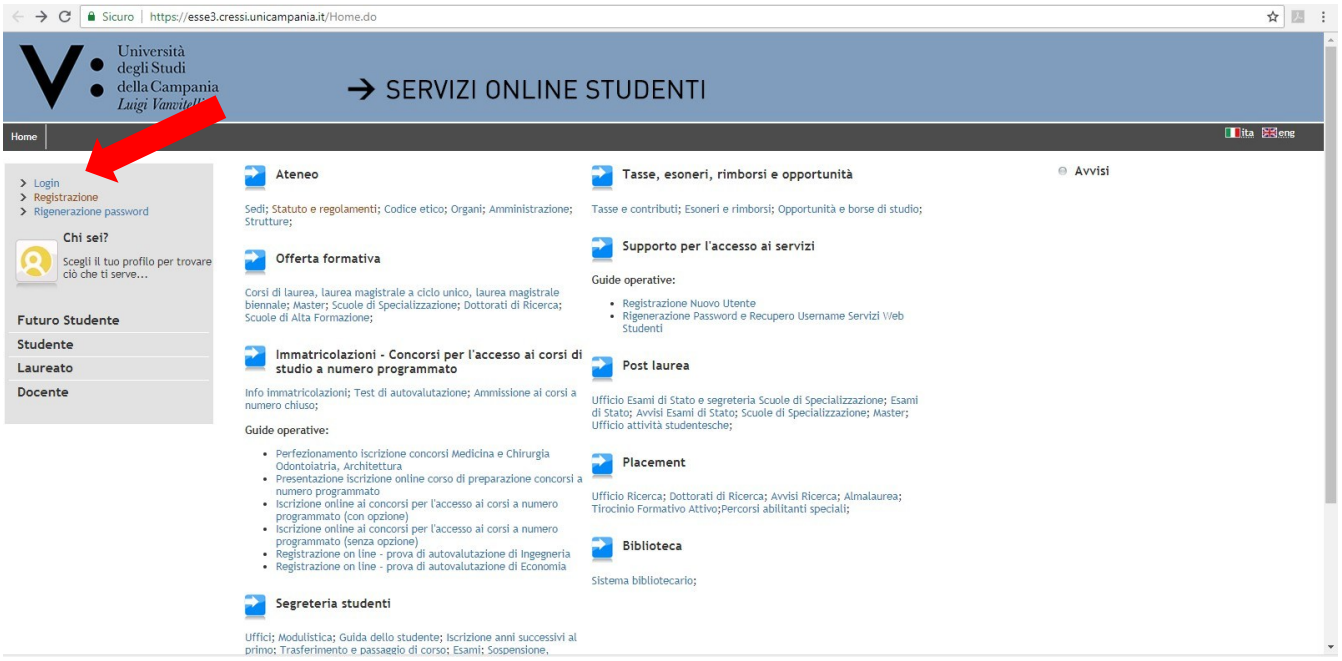
3. **Se non sei in possesso delle credenziali** per l'accesso ai servizi web di Ateneo, clicca su "Guida per la registrazione Nuovo Utente", e procedi alla registrazione per il rilascio delle credenziali, seguendo le istruzioni in essa indicate;

   Se sei in possesso delle credenziali per l'accesso ai servizi web di Ateneo (in quanto studente di questo Ateneo con carriera attiva o chiusa oppure per aver già presentato, in questo anno accademico o in anni accademici passati, una domanda online di iscrizione ai concorsi per l'accesso ai corsi di studio di questo Ateneo) **e non ricordi l'username e/o la password** clicca su "Guida per la Rigenerazione Password e Recupero Username Servizi Web Studenti;

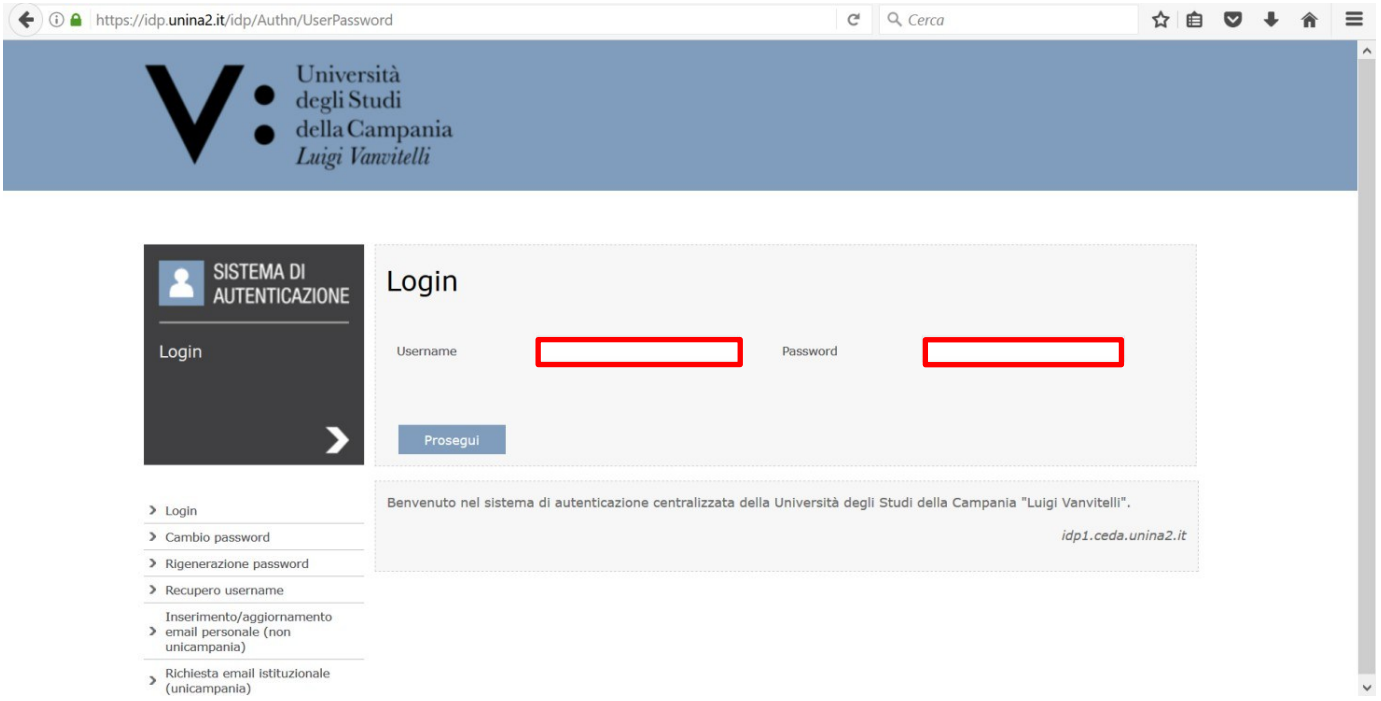
Se sei in possesso delle credenziali e ricordi username e password clicca su "Accedi al servizio":



4. Clicca su "**Login**":



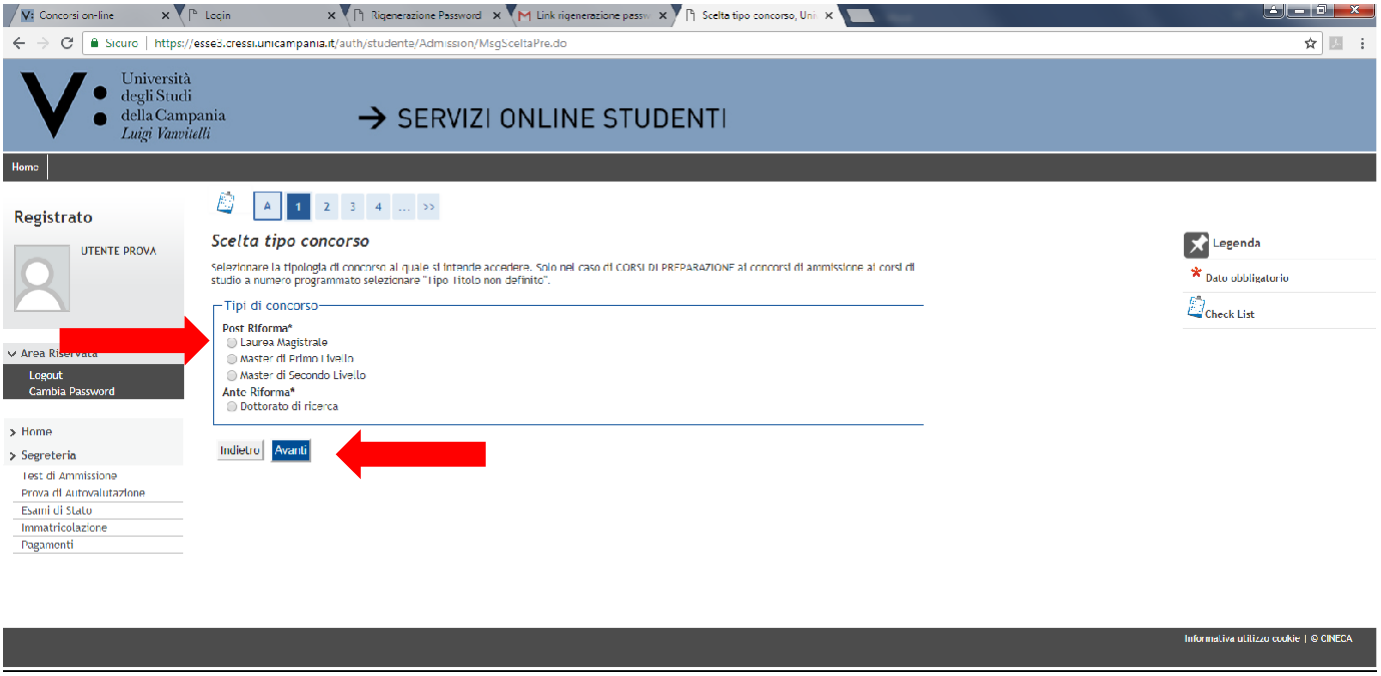
5. Inserisci "**Username**" e "**Password**" (se non le ricordi torna al punto 3):



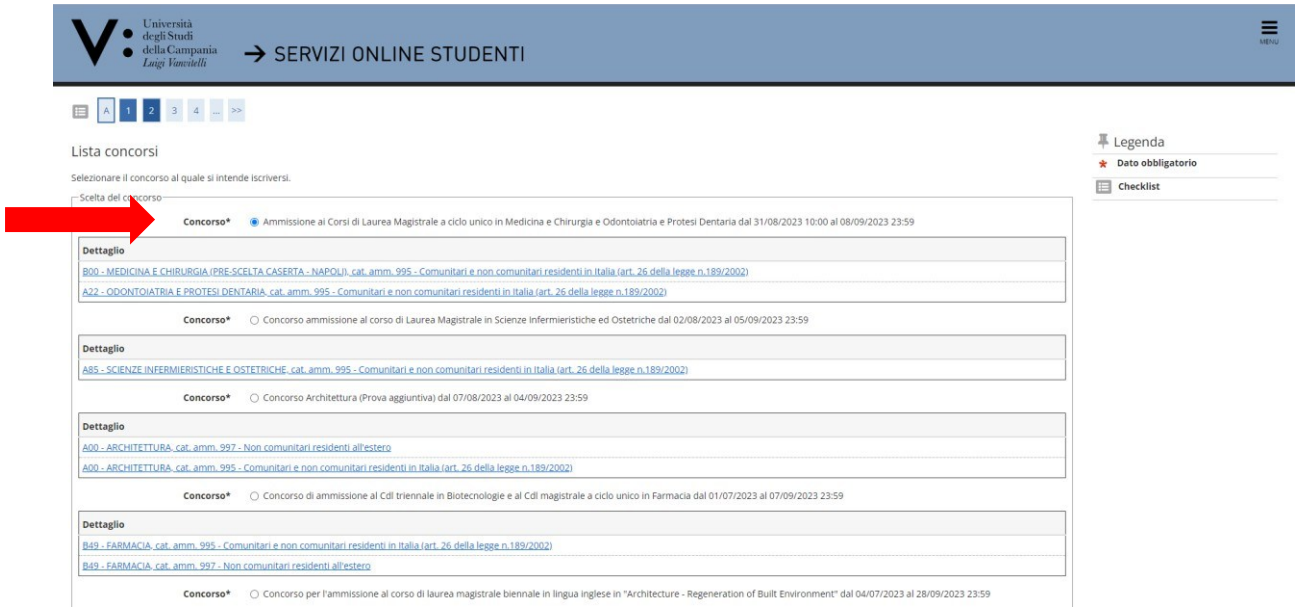
6. Cliccare sul "**Menu**" in alto a destra per visualizzare la voce "**Segreteria**":

7. Quindi, cliccare su "**Segreteria**" ed a seguire su "**Concorsi Nazionali**":

8. Inserisci il flag su "**Laurea Magistrale**" e poi clicca su "**Avanti**":

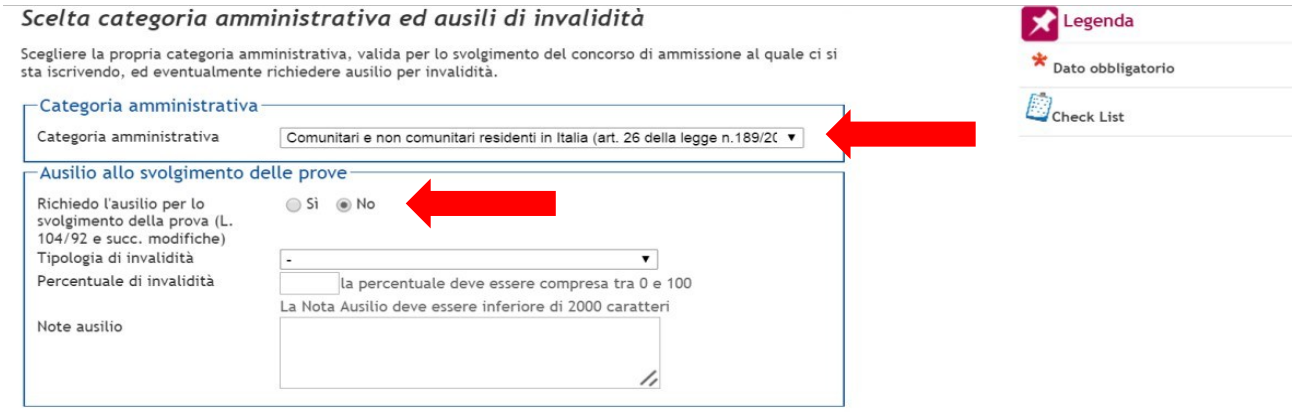


9. A) <u>Se sei un avente diritto all'immatricolazione</u> in quanto in posizione utile nella <u>graduatoria nazionale</u> inserisci il flag in corrispondenza del concorso "**Ammissione ai Corsi LM in Medicina e Chirurgia (oppure in Odontoiatria e Protesi Dentaria**) (si precisa che il campo "Dettaglio" ha unicamente carattere informativo) e poi clicca su "**Avanti**".

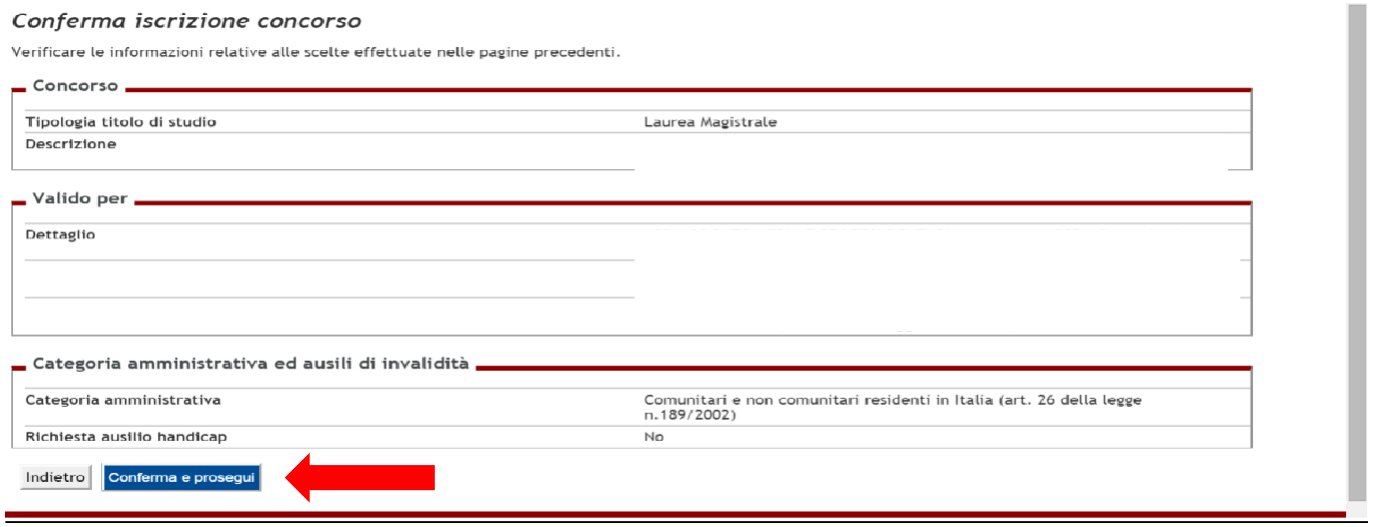


10. Clicca su "**Conferma e prosegui**":

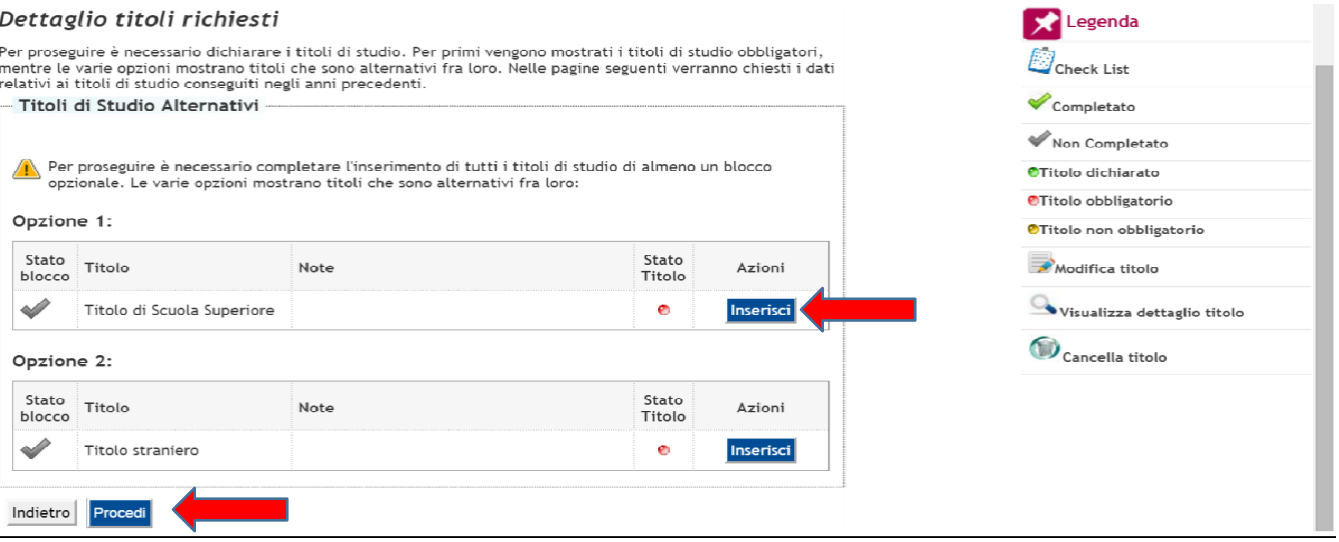
11. Scegli la **Categoria Amministrativa** selezionandola dall'apposita lista valori ed inserisci l'eventuale richiesta di ausilio. Quindi, clicca su "**Avanti**":



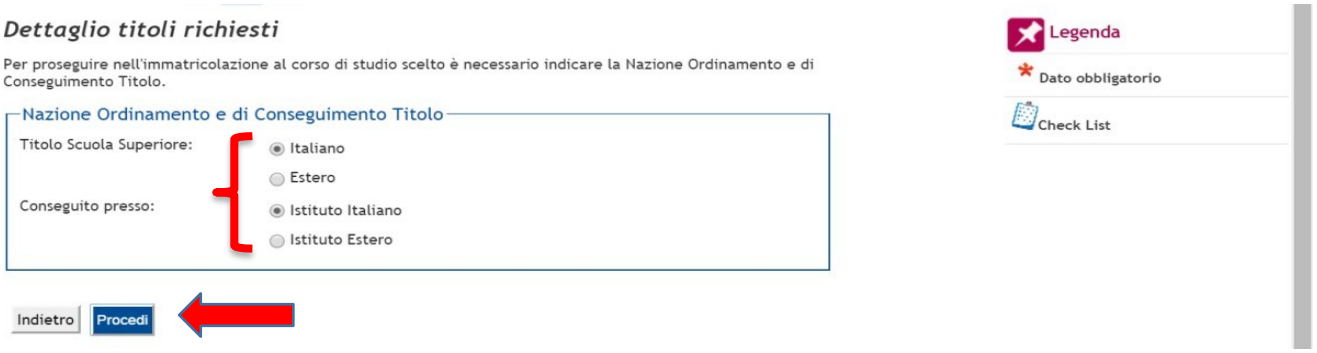
12. Verifica le informazioni inserite (si precisa che il campo "Dettaglio" ha unicamente carattere informativo) e clicca su "**Conferma e prosegui**":



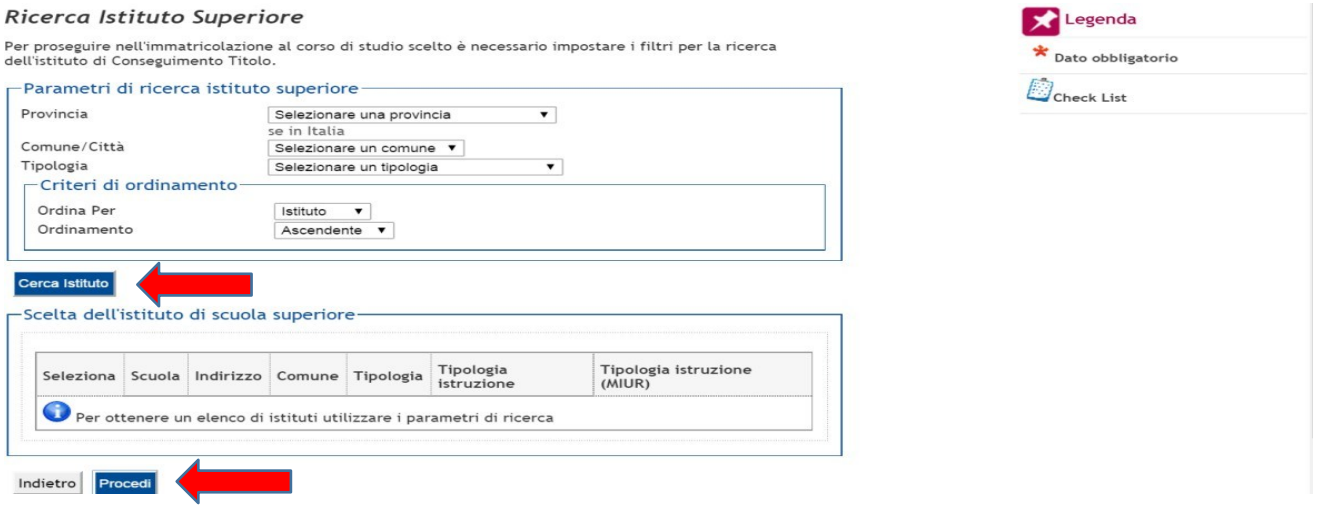
13. Se lo "**Stato Blocco**" nel campo "**Titolo di Studio Alternativi**" riporta un **flag di colore grigio** per entrambe le opzioni, clicca su "**Inserisci**" in corrispondenza della Tipologia di **Titolo di Studio** posseduto.
    Se lo "**Stato Blocco**" nel campo "Titolo di Studio Alternativi" riporta un **flag di colore verde** in una delle due Opzioni clicca su "**Procedi**" e passa al punto 19 della presente Guida.



14. Inserisci i flag per indicare la **nazione** del Titolo e dell'Istituto di conseguimento e poi clicca su "**Procedi**":

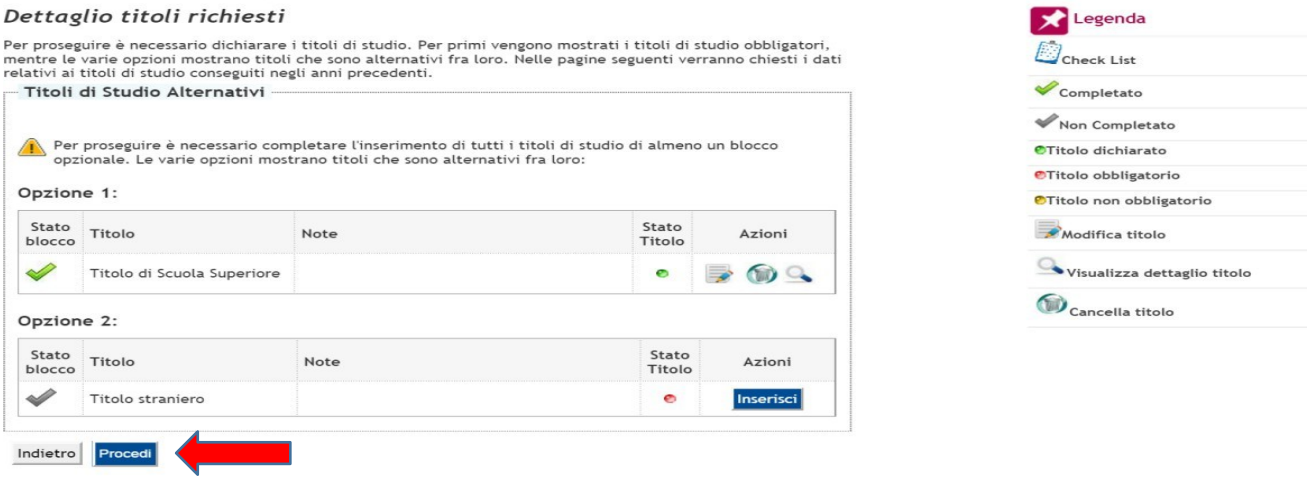


15. Inserisci le informazioni dell'Istituto presso il quale il Titolo di Studio è stato conseguito selezionando, nelle apposite liste valori, la **provincia**, il **Comune** e la **Tipologia di Istituto**. Imposta quindi i criteri di Ordinamento per la ricerca dell'Istituto e clicca su "**Cerca Istituto**", inserisci quindi il flag in corrispondenza dell'Istituto presso il quale il Titolo è stato conseguito (ovvero presso il quale stai acquisendo il titolo nel corrente anno scolastico) e clicca su "**Procedi**":

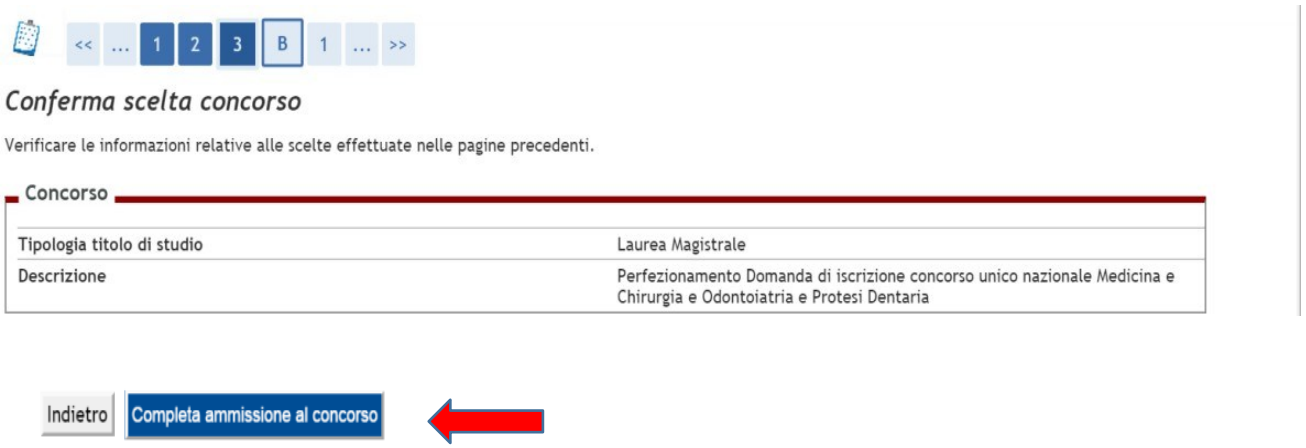


16. Seleziona dalla lista valori il **Tipo Maturità** e **inserisci l'anno solare di conseguimento del Titolo, il Voto** e l'eventuale informazione relativa all'Anno Integrativo. La compilazione del campo Indirizzo è facoltativa ed è riservata all'inserimento delle informazioni relative al Tipo di Maturità (es. Maturità Scientifica - INDIRIZZO: *SPERIMENTALE* -). Infine, clicca su "**Procedi**":

17. Verifica le informazioni inserite e clicca su "**Procedi**" (il flag verde nello Stato di blocco in corrispondenza del Titolo di Scuola Superiore indica la presenza delle informazioni richieste e la possibilità di procedere alla videata successiva):



18. Verifica le informazioni inserite e clicca su "**Completa ammissione al concorso**" (si precisa che il campo "Dettaglio" ha unicamente carattere informativo):

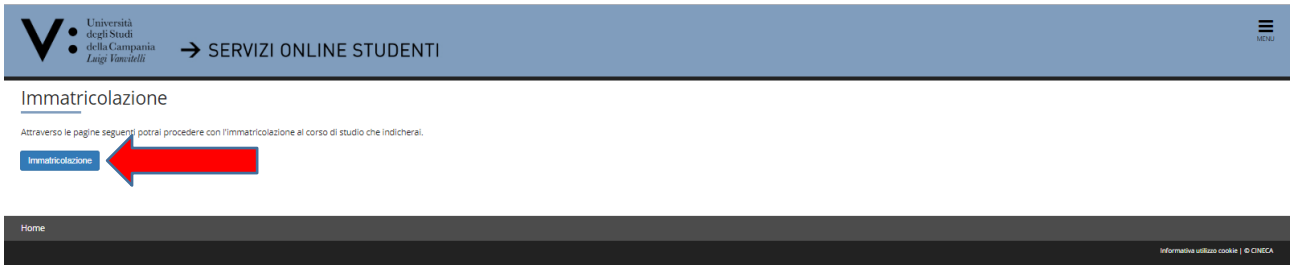


FASE 2: REGISTRAZIONE ONLINE DELLA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE

1. Per registrare la domanda di immatricolazione online, è necessario cliccare sul "**Menu**" in alto a destra così da visualizzare la voce "**Segreteria**":

2. Quindi, cliccare su "**Segreteria**" ed a seguire su "**Immatricolazione**":

3. Confermare cliccando su "**Immatricolazione**":

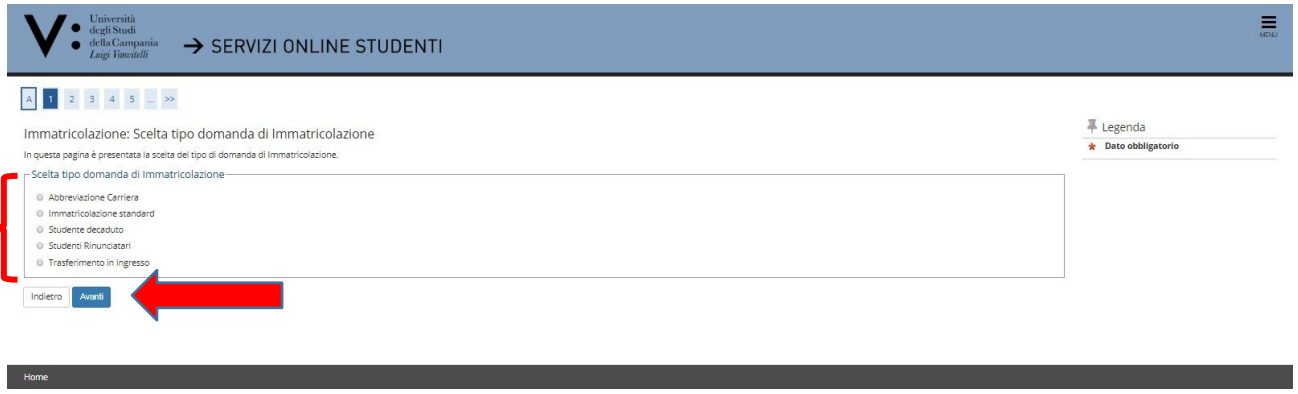


4. Effettuare la "**Scelta del tipo domanda di Immatricolazione**" che si intende registrare ponendo un flag nel tipo domanda scelta e cliccare su "**Avanti**";
    a. **Abbreviazione di Corso**: per gli studenti, già in possesso di un titolo di studio di pari o superiore livello universitario, che intendono immatricolarsi chiedendo anche la valutazione/riconoscimento delle attività formative già acquisite;
    b. **Immatricolazione Standard**: per gli studenti che NON hanno pregresse carriere universitarie per le quali chiedere riconoscimenti (ad esempio gli studenti che hanno conseguito il diploma di maturità ed accedono per la prima volta al sistema universitario, oppure gli studenti che si iscrivono ad un corso di studio post laurea);
    c. **Studente decaduto**: per gli studenti che intendono immatricolarsi chiedendo anche la valutazione/riconoscimento delle attività formative già acquisite nel corso di una carriera universitaria pregressa conclusa con decadenza dagli studi;
    d. **Studenti rinunciatari**: per gli studenti che intendono immatricolarsi chiedendo anche la

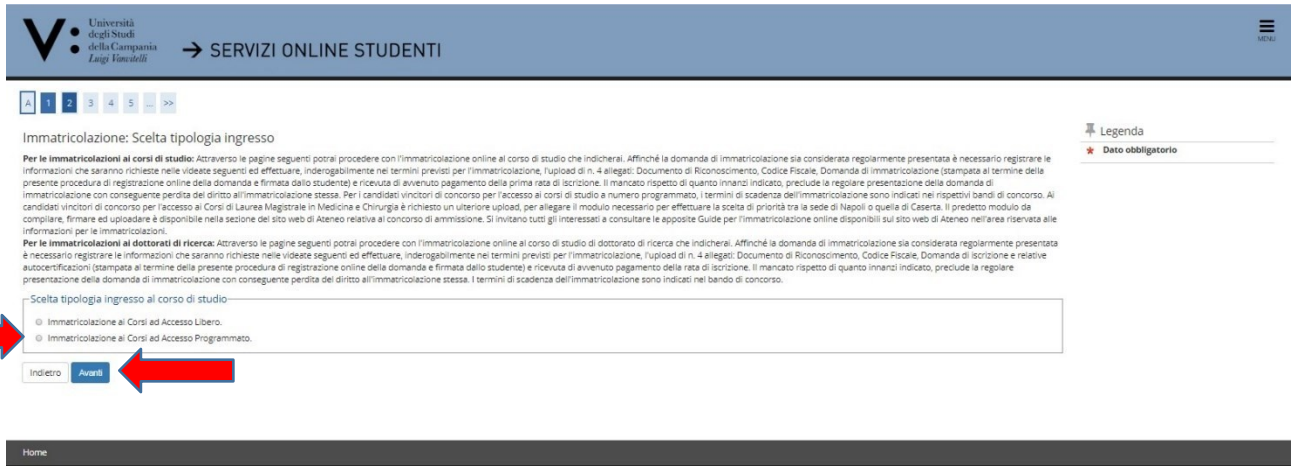
valutazione/riconoscimento delle attività formative già acquisite nel corso di una carriera universitaria pregressa conclusa con rinuncia agli studi;

e. **Trasferimento in ingresso**: per gli studenti che intendono immatricolarsi effettuando il trasferimento da altra carriera universitaria pregressa non conclusa, in essere presso altro Ateneo;

Nell'esempio che segue si considera una procedura di registrazione di domanda di immatricolazione standard. Negli altri tipi di domanda (Abbreviazione di corso, Studente decaduto, Studenti rinunciatari o Trasferimento in ingresso) allo studente saranno proposte ulteriori videate per l'inserimento delle informazioni relative alla precedente carriera universitaria (ivi comprese le informazioni relative agli esami o altre attività formative acquisite per le quali si chiede valutazione ai fini del riconoscimento nella nuova carriera universitaria).



5. Effettuare la scelta della **tipologia di ingresso** inserendo un flag su "**Immatricolazione ai Corsi ad Accesso Programmato**" e poi su "**Avanti**":



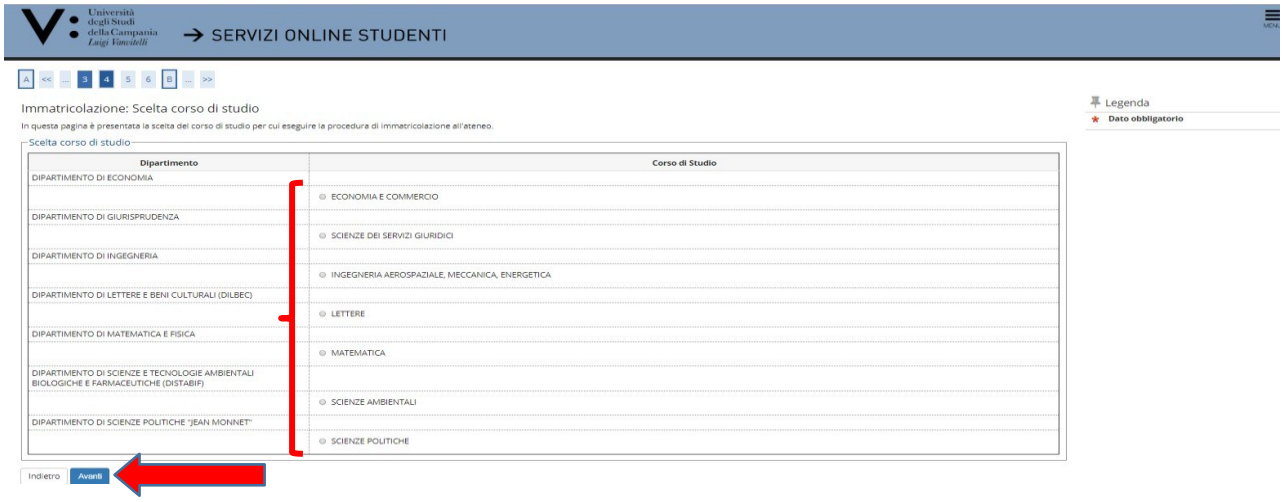
6. Inserire un flag sul Tipo Corso di **Laurea magistrale Ciclo Unico 6 anni** per il quale si intende produrre domanda di immatricolazione e poi su "**Avanti**":

7. Inserire un flag sul **Corso di Studio** per il quale si sta procedendo all'immatricolazione (CORSO DI STUDIO SCELTO SU UNIVERISITALY ALL'ATTO DELL'ISCRIZIONE AL SEMESTRE FILTRO)

:

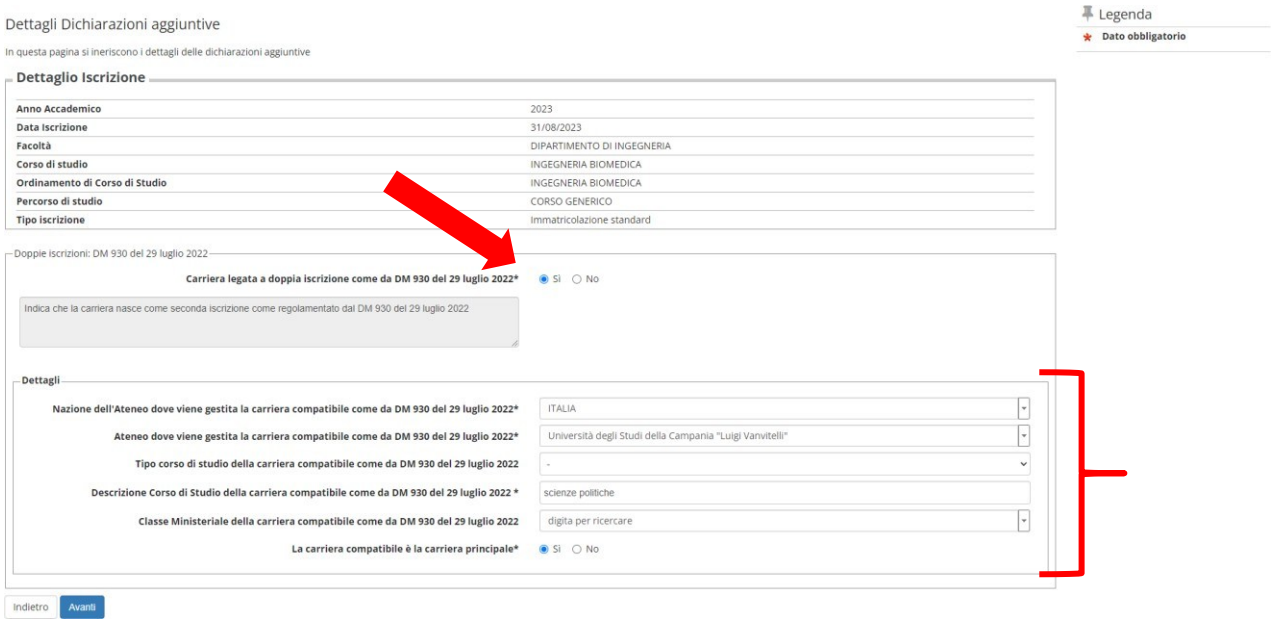
- V23 MEDICINA E CHIRURGIA SEDE DI CASERTA
- V24 MEDICINIA E CHIRIRGIA SEDE DI NAPOLI
- B23 MEDICINA E CHIRURGIA SEDE CASTELVOLTURNO
- V22 ODONTOIATRIA E PROTESI DENTARIA

quindi cliccare su "**Avanti**":

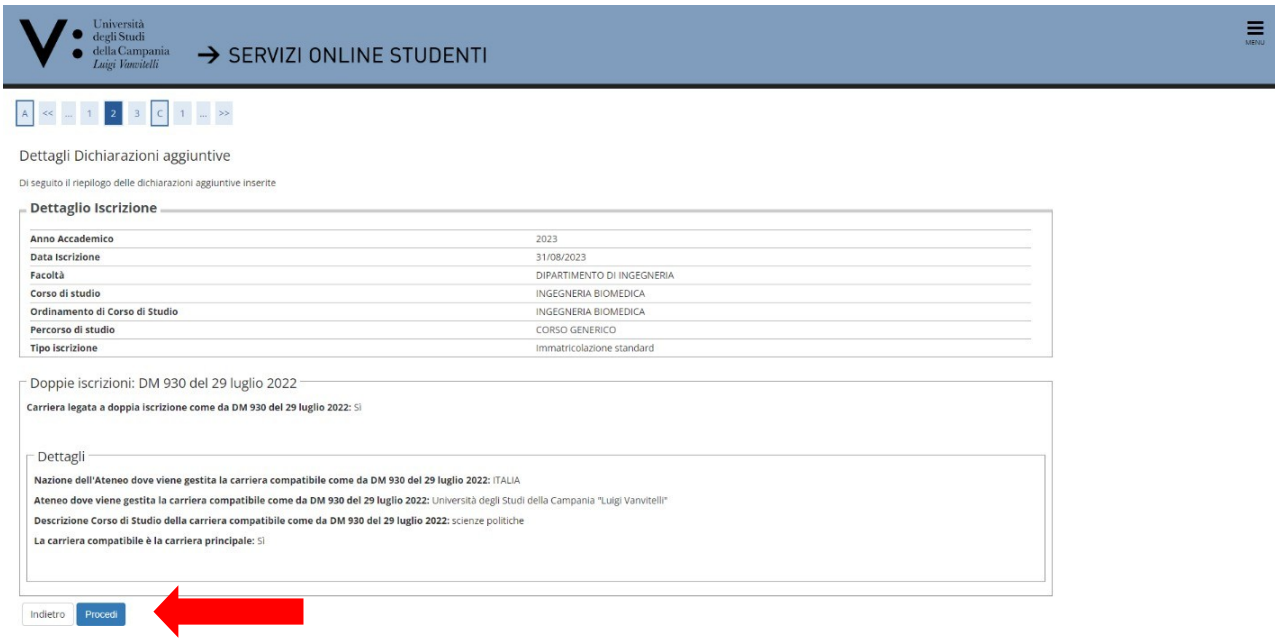


8. Cliccare su "**Conferma**"

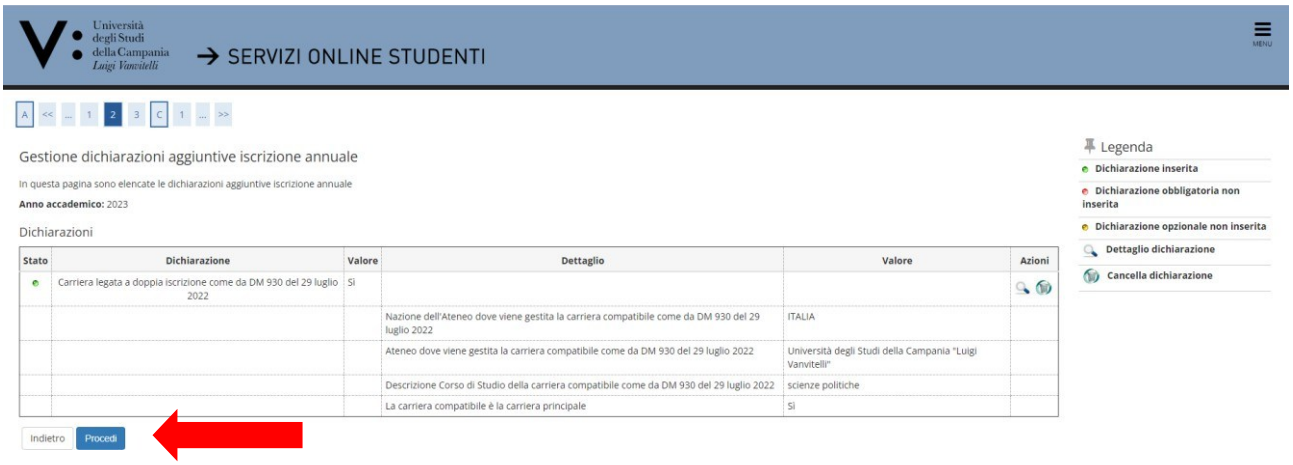
9. Se la carriera per la quale si sta procedendo all'immatricolazione è legata a **doppia iscrizione come da DM 930 del 29 luglio 2022**, inserire il flag su "**SI**" e completare le informazioni richieste dalla form, quindi cliccare su "**Avanti**". Nel caso non si abbiano altre carriere universitarie attive, inserire il flag su "**NO**", quindi cliccare su "**Avanti**":


Dettagli Dichiarazioni aggiuntive
In questa pagina si ineriscono i dettagli delle dichiarazioni aggiuntive
Legenda
Dato obbligatorio
Dettaglio Iscrizione
Anno Accademico 2023
Data Iscrizione 31/08/2023
Facoltà DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA
Corso di studio INGEGNERIA BIOMEDICA
Ordinamento di Corso di Studio INGEGNERIA BIOMEDICA
Percorso di studio CORSO GENERICO
Tipo iscrizione Immatricolazione standard
Doppie iscrizioni: DM 930 del 29 luglio 2022
Carriera legata a doppia iscrizione come da DM 930 del 29 luglio 2022* Si No
Indica che la carriera nasce come seconda iscrizione come regolamentato dal DM 930 del 29 luglio 2022
Dettagli
Nazione dell'Ateneo dove viene gestita la carriera compatibile come da DM 930 del 29 luglio 2022* ITALIA
Ateneo dove viene gestita la carriera compatibile come da DM 930 del 29 luglio 2022* Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"
Tipo corso di studio della carriera compatibile come da DM 930 del 29 luglio 2022 -
Descrizione Corso di Studio della carriera compatibile come da DM 930 del 29 luglio 2022 * scienze politiche
Classe Ministeriale della carriera compatibile come da DM 930 del 29 luglio 2022 digita per ricercare
La carriera compatibile è la carriera principale* Si No
Indietro
Avanti

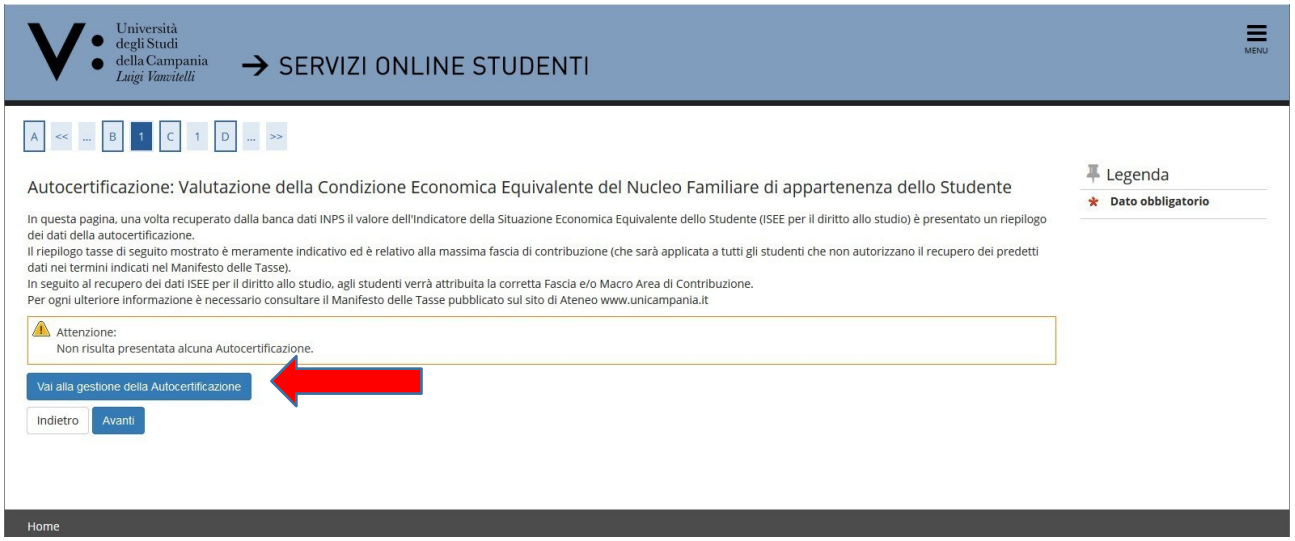
10. Verificare le informazioni contenute nel prospetto riepilogativo, quindi cliccare su “**Procedi**”:



11. In questa pagina vengono elencate le **dichiarazioni aggiuntive iscrizione annuale**. Se non vi sono modifiche da apportare, cliccare su “**Procedi**”:

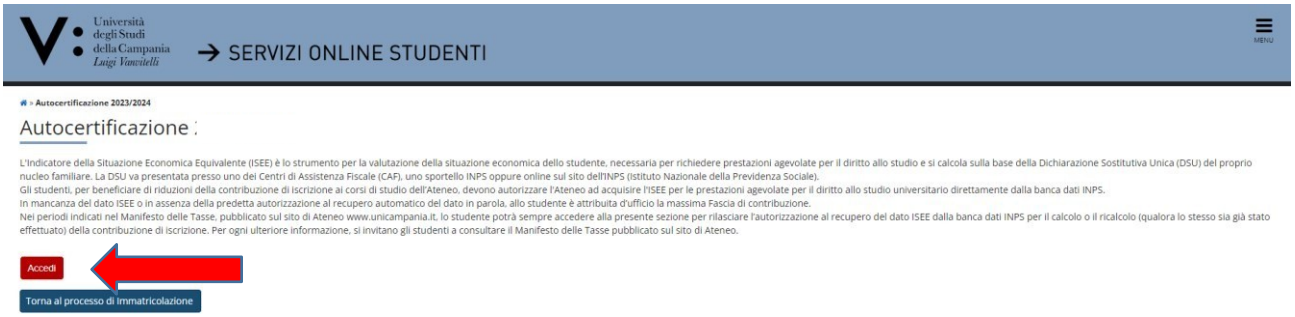


12. Cliccare su “**Vai alla gestione della Autocertificazione**”;

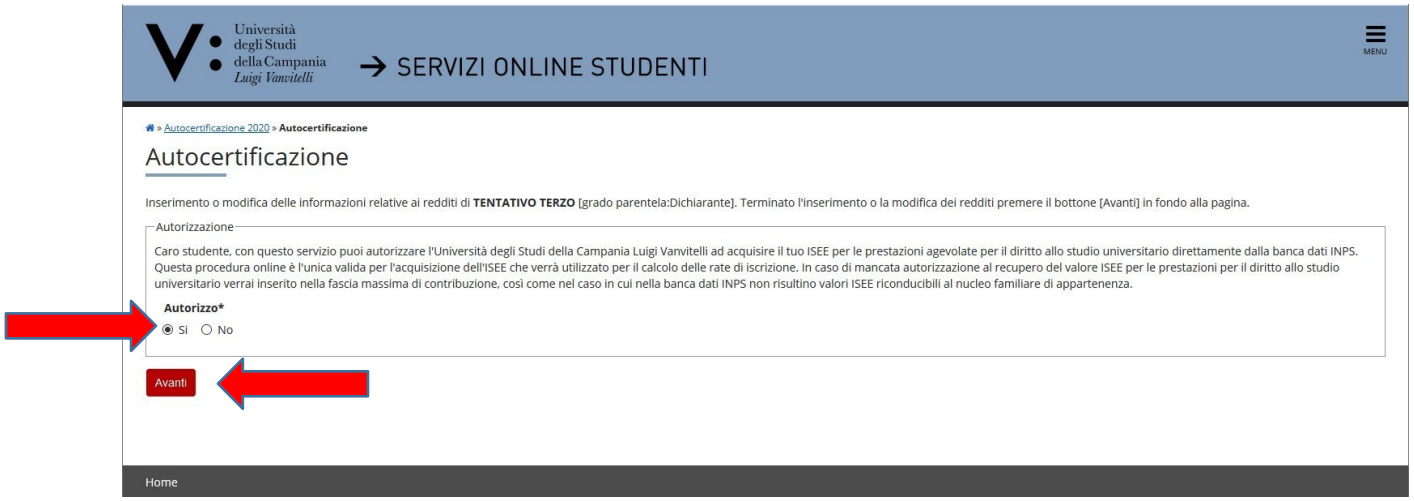


Gli studenti, per beneficiare di riduzioni della contribuzione di iscrizione ai corsi di studio dell'Ateneo, **devono autorizzare l'Ateneo ad acquisire l'ISEE per le prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario direttamente dalla banca dati INPS**.
In mancanza del dato ISEE o in assenza della predetta autorizzazione al recupero automatico del dato in parola, allo studente è attribuita d'ufficio la Macro Area di Contribuzione 2 (MAC 2) e la fascia ISEE più alta prevista (oltre € 75.000,01) con conseguente assegnazione della Fascia di contribuzione n. 13 e delle corrispondenti rate di iscrizione successive alla prima.

13. Si precisa che l'inserimento del dato relativo alla prestazione **del consenso o del rifiuto** dello stesso **è sempre obbligatorio**, quindi cliccare su "**Accedi**";

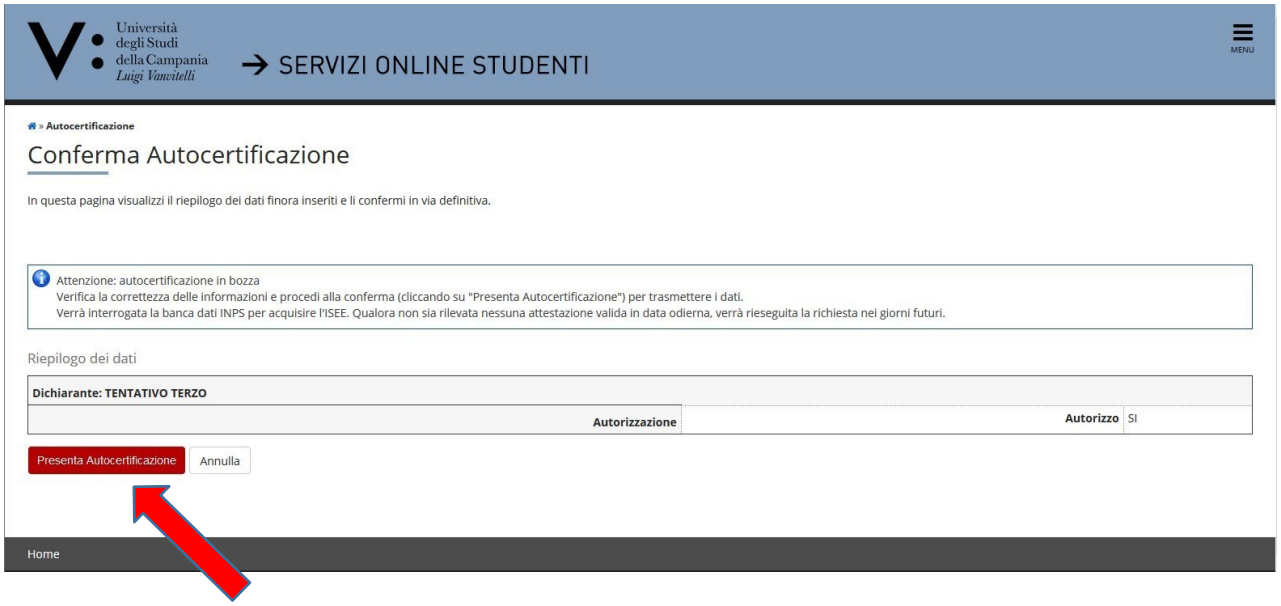


14. Spuntare la casella "**Si**" se si intende prestare consenso a che l'Ateneo acquisisca l'Isee per il diritto allo studio universitario direttamente dalla banca dati dell'Inps, quindi cliccare su "**Avanti**". In caso contrario, spuntare la casella "**No**", quindi cliccare su "**Avanti**".
Si precisa che la procedura online è l'unica valida per l'acquisizione dell'Isee utile al calcolo delle rate di iscrizione e che in caso di mancata autorizzazione al recupero del valore Isee per le prestazioni per il diritto allo studio universitario, lo studente sarà collocato automaticamente nella fascia massima di contribuzione, così come nel caso in cui dalla banca dati Inps non dovessero risultare valori Isee riconducibili al nucleo familiare di appartenenza.

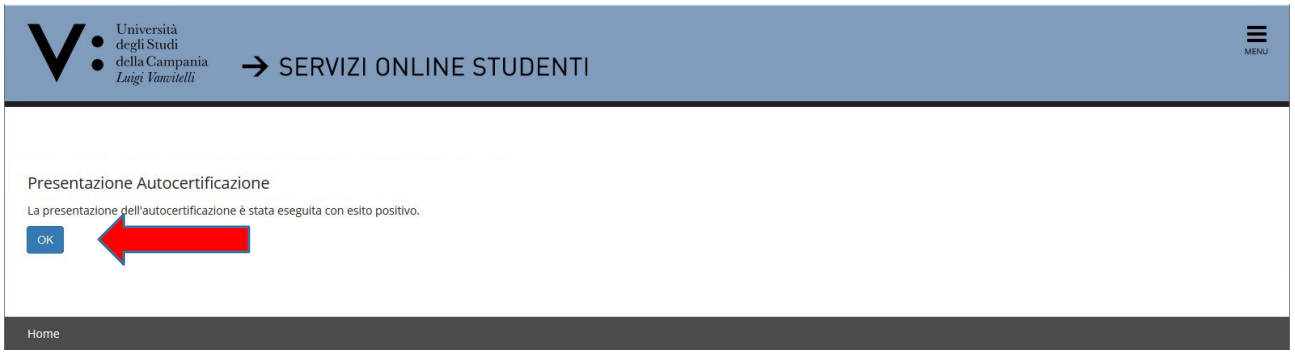


Nell'eventualità in cui lo studente non abbia prestato consenso al recupero del dato ISEE direttamente dalla banca dati Inps potrà, in seguito, richiedere all'Ufficio di Segreteria Studenti competente, anche a mezzo mail istituzionale, la riapertura della presente pagina.
Una volta riaperta la pagina e prestato il consenso, la procedura in automatico interrogherà la banca dati INPS fino ad avere risposta (entro circa un'ora dal consenso); effettuerà quindi il ricalcolo tasse e riproporzionerà gli importi delle rate alla nuova area/fascia di contribuzione attribuita in base all'ISEE.
Dopo avere prestato il consenso, qualora non avvenga la generazione automatica del nuovo Modulo di Pagamento PagoPA, lo studente dovrà effettuare richiesta di generazione all'Ufficio di Segreteria Studenti competente, anche a mezzo mail istituzionale. Gli studenti sono in ogni caso obbligati a rispettare i termini di pagamento delle rate di iscrizione successiva alla prima se vogliono evitare di pagare la mora per ritardati pagamenti.

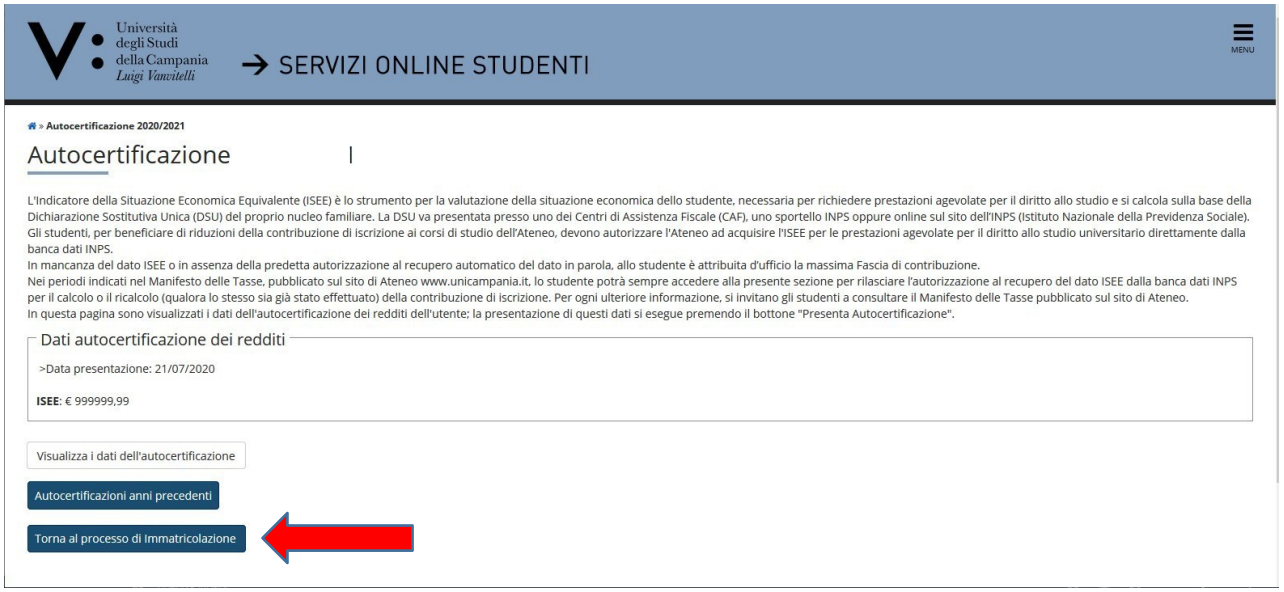
15. Cliccare, quindi, su “**Presenta Autocertificazione**”;



16. Verificato l’esito positivo della presentazione dell’autocertificazione, cliccare su “**OK**”;

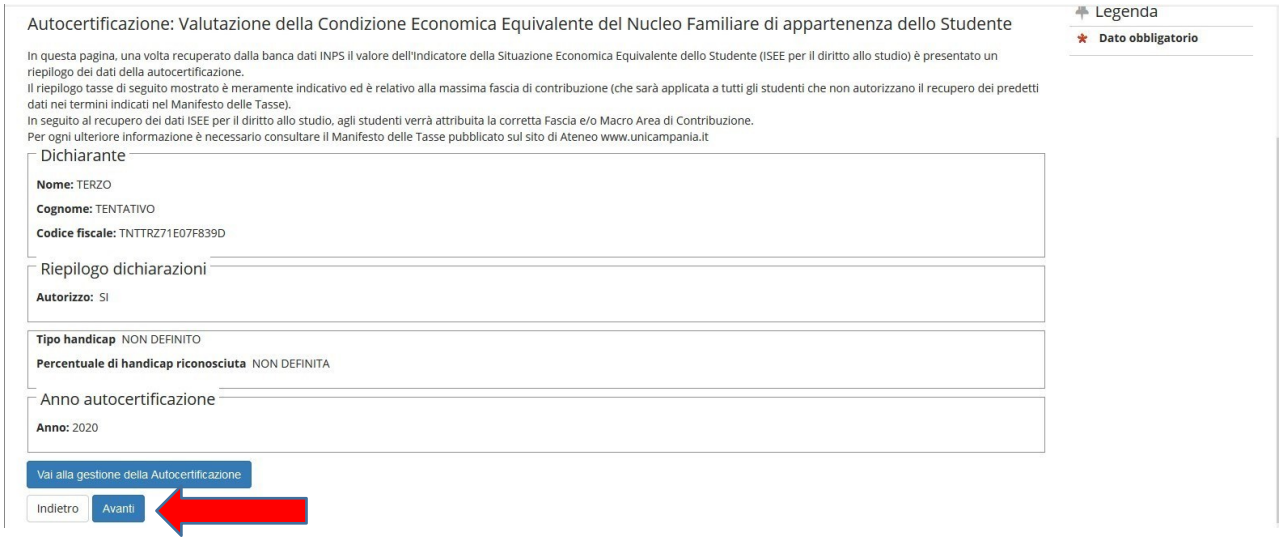


17. A seguire, cliccare su “**Torna al processo di Immatricolazione**”;

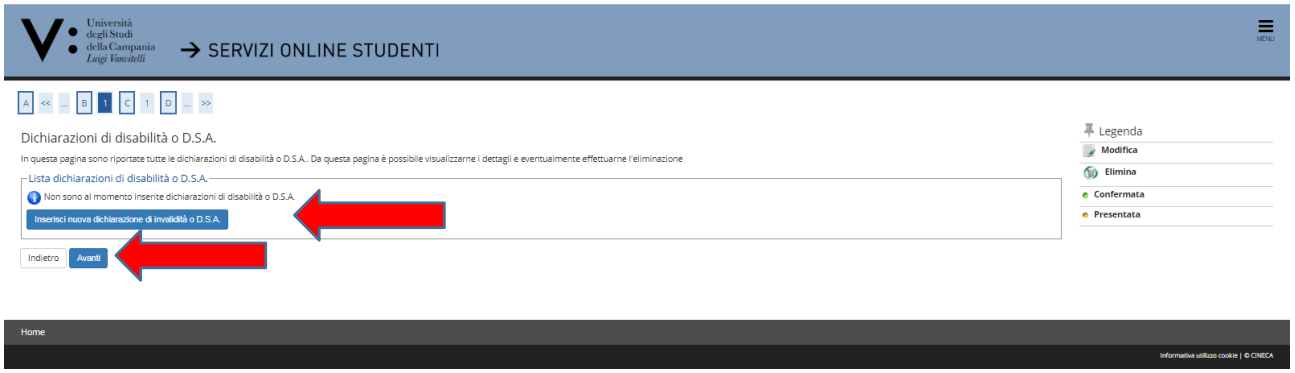


Il valore ISEE € 999999,99 è un default temporaneo della procedura che verrà visualizzato fino all’avvenuto riscontro della banca dati INPS del valore ISEE in essa presente. Cliccare, quindi, comunque su “**Torna al processo di Immatricolazione**” per procedere alla presentazione della domanda di immatricolazione.

18. In questa pagina è presentato un riepilogo dei dati della autocertificazione. Quindi, cliccare su “**Avanti**”;



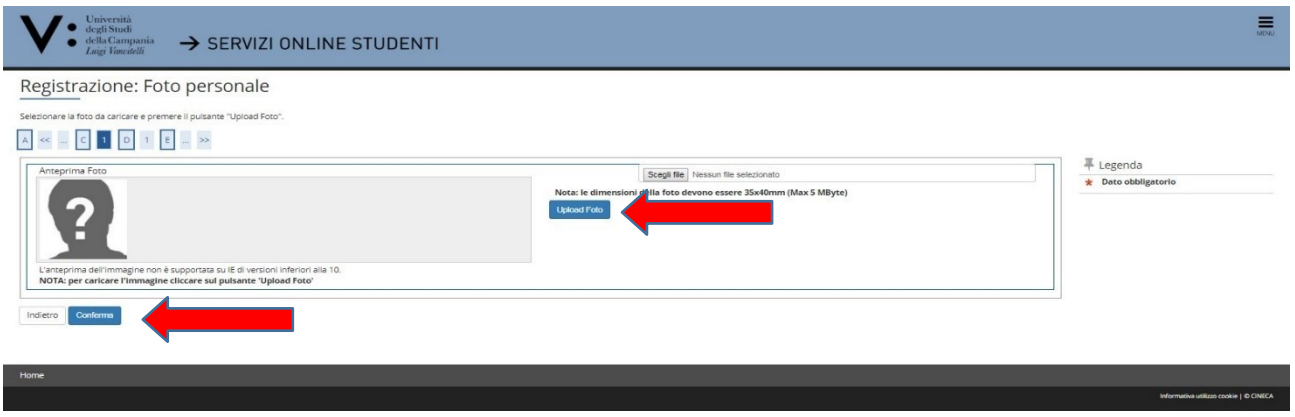
19. Cliccare su “**Avanti**” (oppure inserire dichiarazione di invalidità);



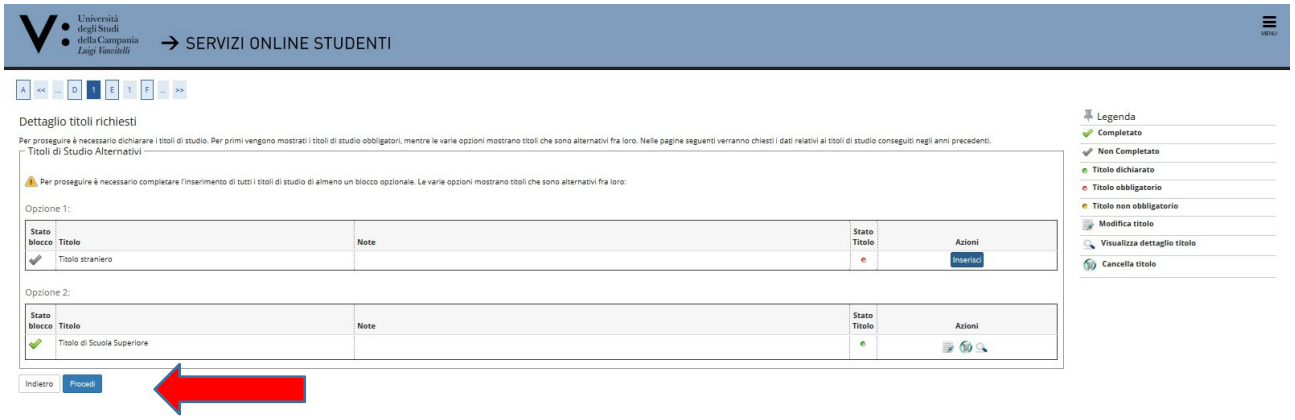
20. Effettuare l’**upload della fototessera** in formato digitale e cliccare su “**Avanti**”. Questa operazione non è bloccante e può essere effettuata anche dopo aver concluso la presentazione della domanda di immatricolazione. In ogni caso l’upload andrà comunque effettuato entro e non oltre i 30 giorni successivi all’avvenuta registrazione della domanda di immatricolazione (in questo caso, Cliccare su “**Anagrafica**” e poi su “**Foto**” e “**upload**”).

La foto deve soddisfare i seguenti requisiti:

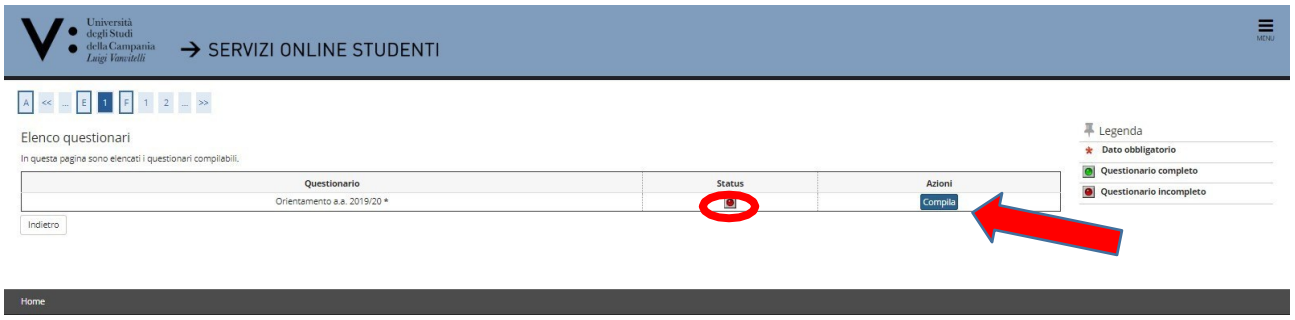
a. Avere larghezza: 35 mm (minimo 266 pixel)
b. Avere altezza: 40 mm (minimo 354 pixel)
c. Avere formato: jpeg (estensione .jpg)
d. Visualizzazione del viso in primo piano e delle spalle (il viso deve occupare il 70/80% dellafoto);
e. Ritrarre la persona con lo sguardo diretto verso l’obiettivo e gli occhi aperti;
f. Essere a fuoco e nitida;
g. Avere un livello ottimale di luminosità e contrasto;



21. Qualora non si fosse inserito il **titolo di accesso** in fase di preiscrizione al concorso, cliccare su "**inserisci**" nell'opzione relativa al proprio titolo di studio e compilare i campi richiesti. Nel caso l'informazione fosse stata già inserita in una delle opzioni proposte, vi sarà un flag verde di avvenuto inserimento e si potrà cliccare su "**Procedi**":



22. Se presente, compilare il questionario di orientamento cliccando sul tasto "**Compila**". Al termine, confermare il questionario a mezzo dell'apposito pulsante "**Conferma**", lo status muterà in un pallino verde. Quindi, cliccare sul pulsante "**Esci**" ed a seguire sul pulsante "**Avanti**".



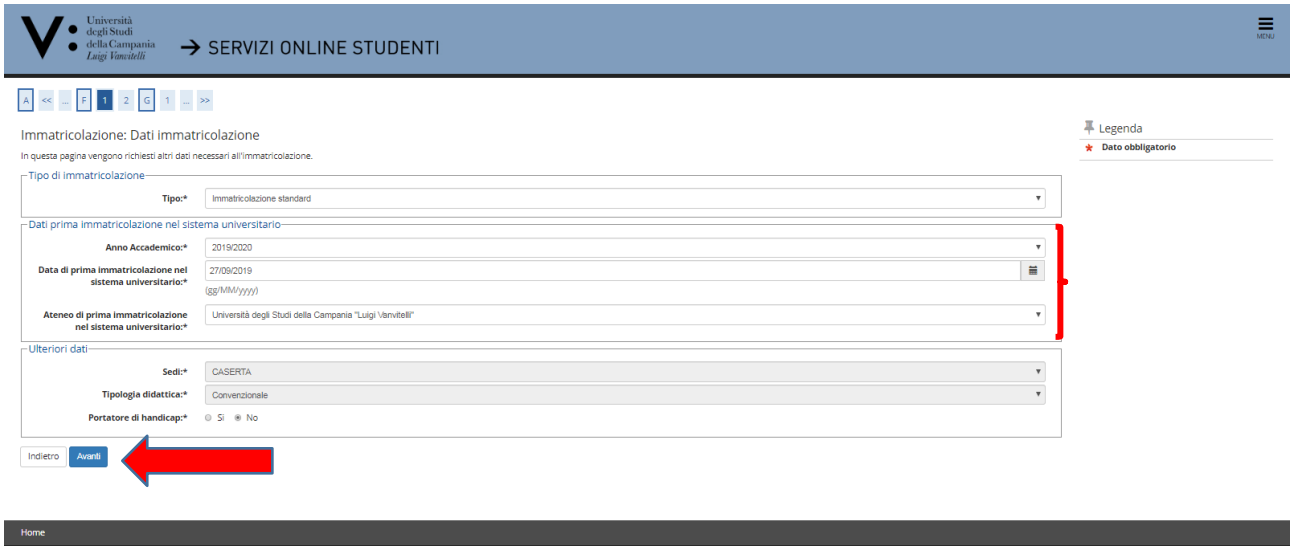
23. Inserire "**l'anno accademico**" e la "**data di prima immatricolazione al sistema universitario italiano**".

In caso di esistenza di carriere universitarie pregresse, è necessario inserire il corretto anno accademico di prima immatricolazione al sistema universitario italiano. Qualora non si ricordasse l'esatta data di prima immatricolazione è possibile impostare la data nel seguente modo:

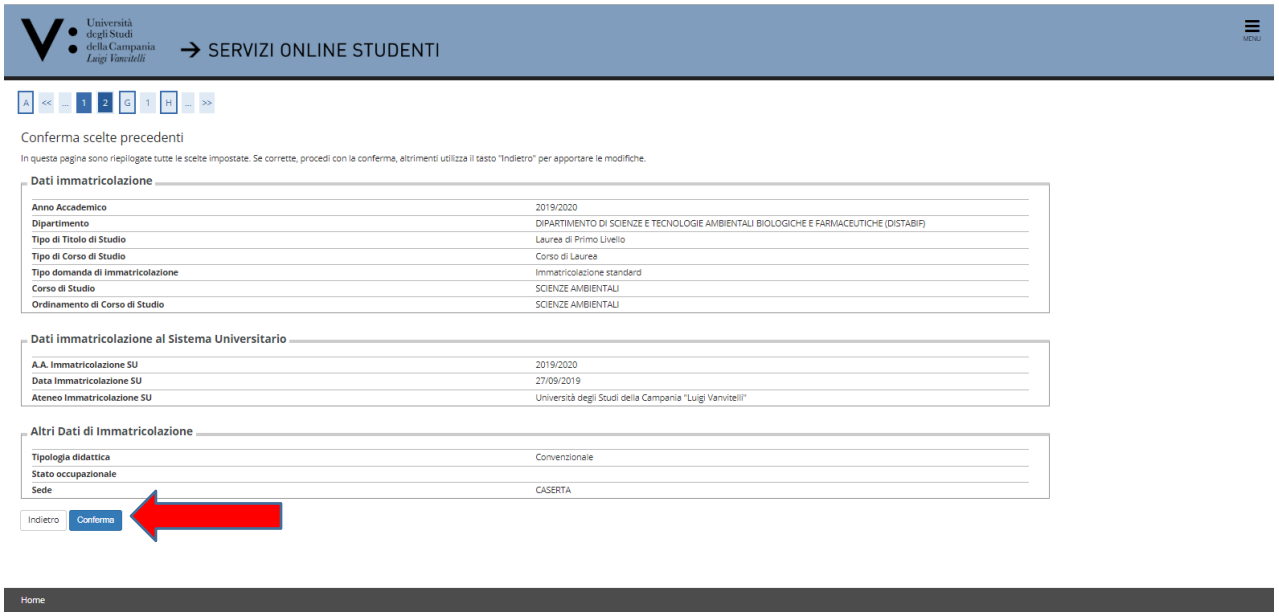
a. giorno 05
b. mese 11
c. anno solare (indicare il reale anno solare di prima immatricolazione al sistema universitario italiano).

Recuperare, quindi, dalla lista valori la denominazione **dell'Ateneo di prima immatricolazione al sistema universitario.**

Nel caso in cui, invece, si stia effettuando per la prima volta l'iscrizione al sistema universitario italiano (senza alcuna carriera universitaria pregressa) inserire l'anno accademico al quale si riferisce la procedura di registrazione dell'immatricolazione e impostare la data di immatricolazione, riportando la data in cui si sta effettuando la registrazione online della domanda di immatricolazione.Recuperare, quindi, dalla lista valori la denominazione "Università degli Studi della Campania – LuigiVanvitelli" Cliccare, quindi, su "**Avanti**"



24. Nella successiva schermata di riepilogo, cliccare su "**Conferma**"

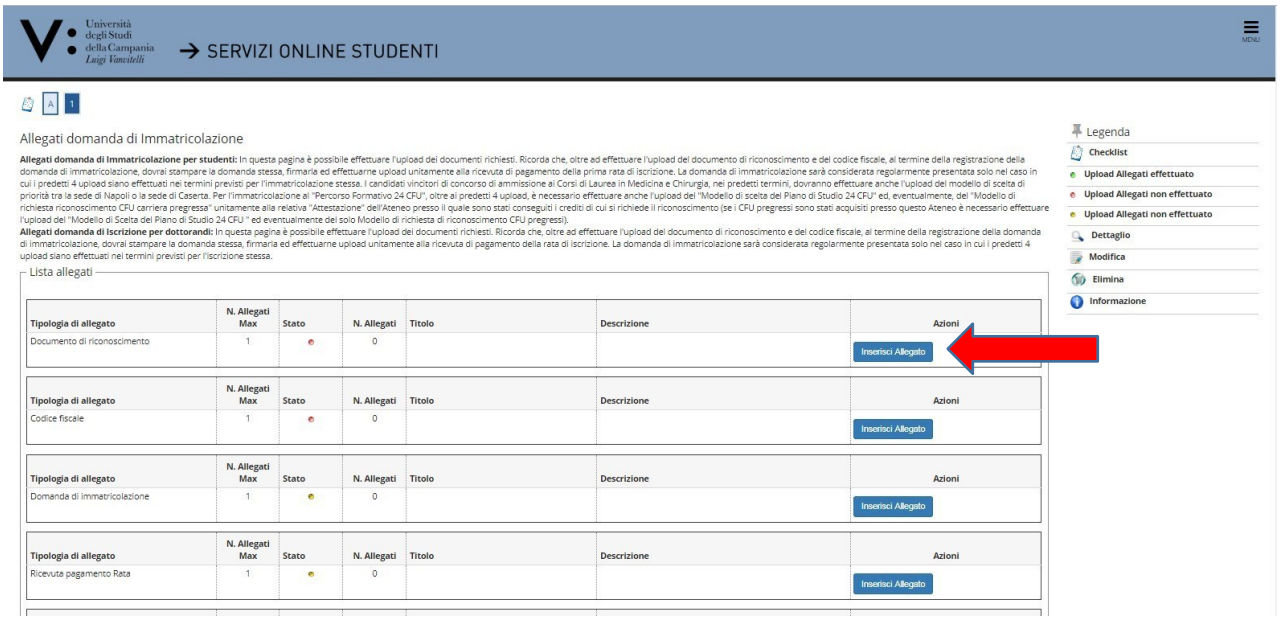


25. Effettuare l'**upload** degli "**allegati alla domanda di immatricolazione**"

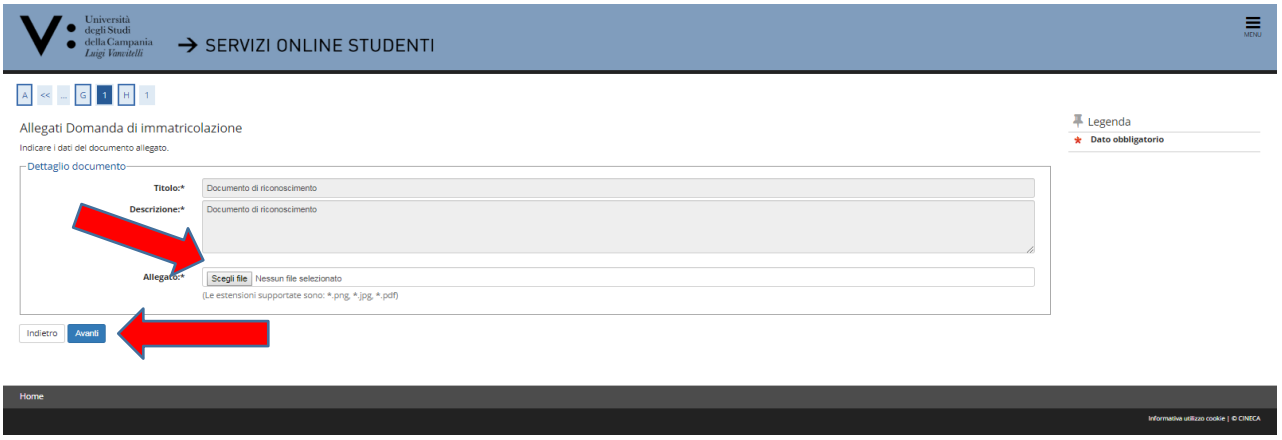
In questa fase è obbligatorio effettuare l'upload del **documento di riconoscimento** in corso di validità e del **codice fiscale**. Il mancato upload NON consente il proseguimento della registrazione della domanda di immatricolazione.

I restanti upload (domanda di immatricolazione debitamente firmata dallo studente, ricevuta di pagamento della prima rata d'iscrizione e della tassa regionale, dichiarazione Ateneo semestre aperto ed altra eventuale documentazione non obbligatoria) andranno effettuati, entro i termini di presentazione della domanda di immatricolazione, così come previsti dai decreti ministeriali in materia, pena la perdita del diritto all'immatricolazione stessa. Si evidenzia che l'esatta data e ora di upload viene registrata nel database dell'Ateneo, pertanto, non saranno validi per l'immatricolazione upload effettuati oltre i termini di presentazione della domanda di immatricolazione.

Cliccare su "**Inserisci Allegato**" in corrispondenza della Tipologia di allegato "**Documento di riconoscimento**"



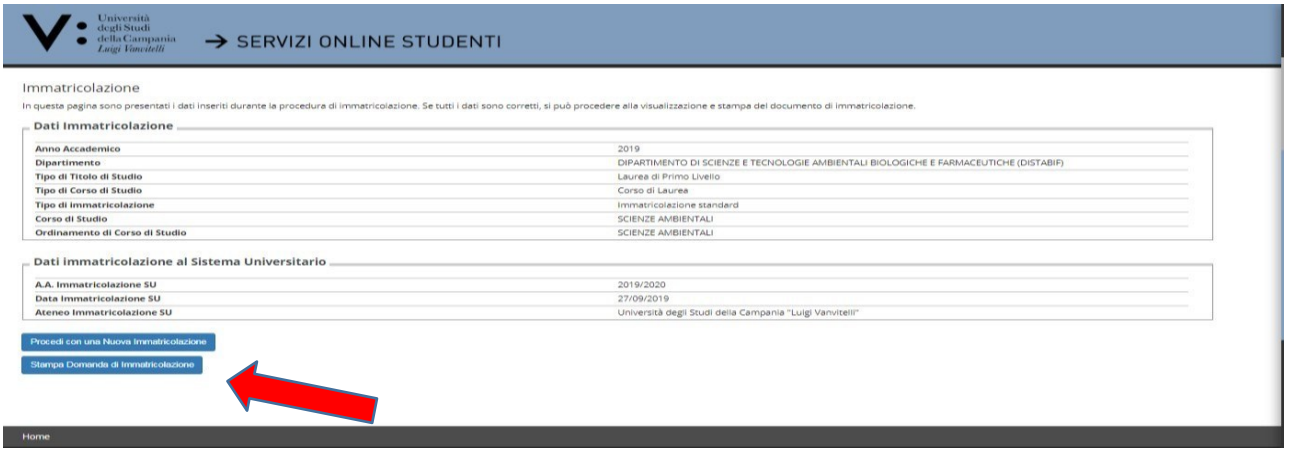
Cliccare su "**Sfoglia file**" e recuperare il file del documento di riconoscimento in precedenza scansionato e salvato sul dispositivo che si sta utilizzando, cliccare quindi su "**Avanti**"



Ripetere l'operazione per effettuare l'upload del codice fiscale in corrispondenza della Tipologia allegato "**Codice Fiscale**".

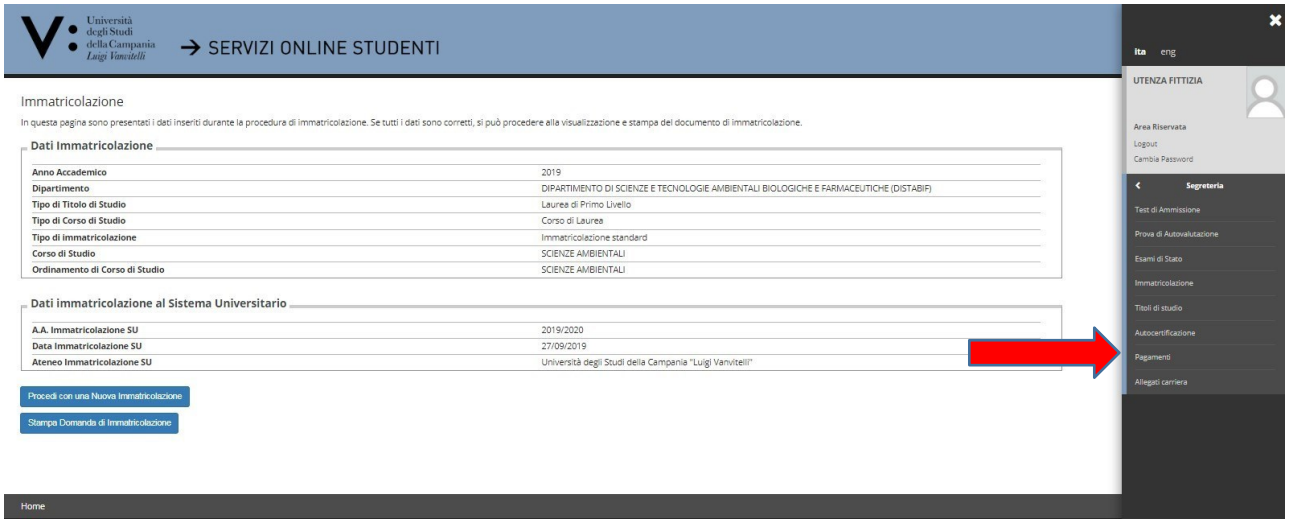
Effettuati i due upload, appariranno due pallini verdi in corrispondenza dello stato dei documenti allegati. A questo punto sarà possibile cliccare su "**Avanti**" per proseguire nella registrazione della domanda di immatricolazione;

26. Cliccare su “**Stampa Domanda di Immatricolazione**”.
Sulla domanda di immatricolazione cosi stampata apporre la firma ed effettuare la scansione, per il successivo caricamento (UPLOAD) in fase di PRESENTAZIONE ONLINE della stessa.



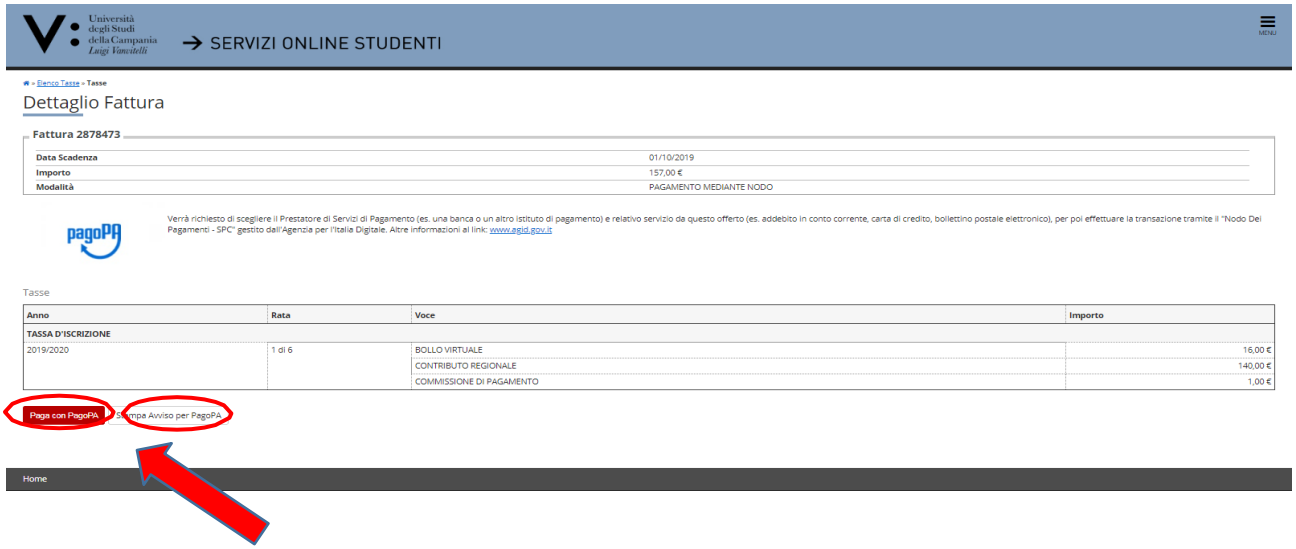
Dopo aver stampato la domanda, tornare indietro con la freccia del browser o rientrare effettuando nuovamente il login.

27. Per effettuare il pagamento della prima rata d'iscrizione, cliccare su "**Segreteria**" e poi su "**Pagamenti**"



Cliccare sul numero blu della fattura relativa alla **Tassa di iscrizione** da pagare

Cliccare su "**Paga con PagoPA**" (modalità prevista per i pagamenti alle Pubbliche Amministrazioni), per effettuare il pagamento attraverso canali online di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) oppure su "**Stampa avviso per PagoPA**" per ottenere il modulo da stampare per pagamenti attraverso canali fisici (sportello) di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP).



Una volta effettuato il pagamento effettuare la scansione della ricevuta, per il successivo caricamento (UPLOAD) in fase di PRESENTAZIONE ONLINE della stessa unitamente alla Domanda di Immatricolazione. Procedere , quindi, alla Fase 3 di seguito indicata.

FASE 3: PRESENTAZIONE ONLINE DELLA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE, DELLA RICEVUTA DI PAGAMENTO DELLA PRIMA RATA D'ISCRIZIONE E DELLA RICEVUTA DI PAGAMENTO DELLA TASSA REGIONALE (UPLOAD FINALE)

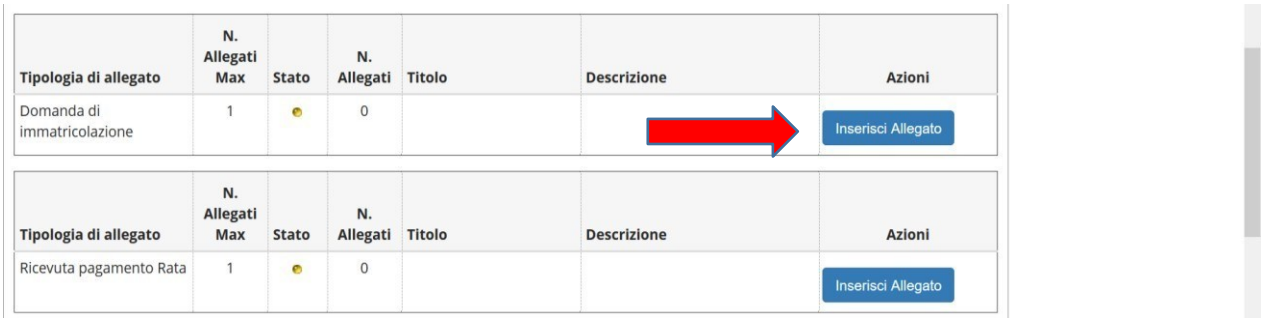
LA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE, innanzi registrata, non va consegnata presso gli sportelli degli Uffici di Segreteria competenti ma **VA FIRMATA E PRESENTATA UNICAMENTE IN MODALITA' ONLINE**, effettuando l'upload della stessa unitamente a quello relativo alla ricevuta di pagamento della prima rata d'iscrizione ed alla ricevuta del pagamento della Tassa Regionale.

L'upload della domanda di immatricolazione debitamente firmata dallo studente e quello relativo alle ricevute di pagamento andrà effettuato entro i termini di presentazione della domanda di immatricolazione, così come previsti nel bando di concorso, pena la perdita del diritto all'immatricolazione stessa. Si evidenzia che l'esatta data e ora di upload viene registrata nel database dell'Ateneo, pertanto, non saranno validi per l'immatricolazione upload effettuati oltre i termini di presentazione della domanda di immatricolazione previsti dall'Ateneo.

Per la presentazione online della domanda di immatricolazione innanzi registrata e delle ricevute di pagamento è necessario effettuare nuovamente il **login** al predetto indirizzo web https://esse3.cressi.unicampania.it/Home.do, come già innanzi mostrato.

Quindi, cliccare su "**Segreteria**" ed a seguire su "**Allegati Carriera**"

Cliccare su "**Inserisci Allegato**" in corrispondenza della Tipologia di allegato "**Domanda di Immatricolazione**"



Effettuare l'UPLOAD della DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE registrata, stampata e firmata (in precedenza scansionata e salvata sul dispositivo che si sta utilizzando), secondo le modalità già mostrate in precedenza (per i primi due allegati Documento di Riconoscimento e Codice Fiscale).

Ripetere l'operazione per effettuare l'UPLOAD della RICEVUTA DI PAGAMENTO della prima rata d'iscrizione in corrispondenza della tipologia allegato "**Ricevuta pagamento rata**", della "Dichiarazione Ateneo frequenza semestre aperto" in corrispondenza della tipologia allegato "**Altra Documentazione**". In questa tipologia può essere anche effettuato upload della documentazione non obbligatoria (tipo richiesta convalida altri esami superati in altre carriere universitarie)

.

Effettuati questi ultimi upload, nella pagina degli allegati carriera compariranno pallini verdi in corrispondenza dello Stato delle seguenti tipologie di allegati:

- Documento di Riconoscimento (Upload effettuato in fase di registrazione della domanda di immatricolazione);
- Codice Fiscale (Upload effettuato in fase di registrazione della domanda di immatricolazione);
- Domanda di Immatricolazione (Upload effettuato in fase di presentazione della domanda di immatricolazione);
- Ricevuta di Pagamento prima rata (Upload effettuato in fase di presentazione della domanda di immatricolazione);
- Altra Documentazione (Upload effettuato in fase di presentazione della domanda di immatricolazione);

SOLO A QUESTO PUNTO L'INTERA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E PRESENTAZIONE ONLINE DELLA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE È TERMINATA.

Si ricorda che le videate e istruzioni innanzi riportate hanno riguardato un esempio di registrazione e presentazione online di una domanda di immatricolazione del tipo "Immatricolazione Standard". Nel caso degli altri tipi di domanda di immatricolazione (Abbreviazione di Corso, Studente Decaduto, Studenti Rinunciatari, Trasferimento in Ingresso) o qualora lo richieda il bando di concorso, è possibile che sia necessario effettuare l'upload di ulteriore documentazione (ad esempio Dichiarazione Sostituiva di Certificazione per informazioni correlate alla carriera universitaria pregressa, quali Ateneo di provenienza, anni di corso di iscrizione, esami superati etc etc). Detta documentazione va allegata con le stesse modalità innanzi indicate, utilizzandole Tipologie Allegato "Carriera Pregressa" e/o "Altra Documentazione".

PERFEZIONAMENTO DELLA PROCEDURA DI IMMATRICOLAZIONE A CURA DELL'UFFICIO DISEGRETERIA STUDENTI COMPETENTE

L'Ufficio di Segreteria Studenti competente provvede al perfezionamento della procedura di immatricolazione ed al rilascio del numero di matricola, previa verifica dell'avvenuta corretta registrazione e presentazione online della domanda di immatricolazione e della corretta presentazione/upload dei relativi allegati, secondo le modalità e i termini previsti.

Solo in tale momento il potenziale studente è considerato, a tutti gli effetti, immatricolato della Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli.

Lo studente potrà visualizzare il predetto numero di matricola collegandosi alla propria area web, inserendo le credenziali di accesso utilizzate per la registrazione e presentazione della domanda di immatricolazione on line.

Unitamente al numero di matricola, allo studente sarà assegnata una casella di posta elettronica istituzionale rientrante nel dominio @studenti.unicampania.it, che dovrà essere utilizzata per le comunicazioni a mezzo mail con le Strutture dell'Ateneo.

Il servizio di posta elettronica è erogato sulla piattaforma Microsoft Office365. Dunque, una casella con 50GB di spazio a disposizione, invio di allegati fino a 25MB, accesso da PC e dispositivi mobile e la sincronizzazione di messaggi, contatti e calendario con i dispositivi mobile compatibili con il protocollo Exchange di Microsoft.

Gli studenti avranno la possibilità di utilizzare gratuitamente la suite Office365 per l'editing professionale e la condivisione di documenti, fogli di calcolo e presentazioni.
In particolare, con le stesse credenziali utilizzate per accedere a tutti i servizi on-line, l'Ateneo offrirà:

- la versione online di Office, che comprende Word, Excel, PowerPoint, Outlook;
- la versione di Office ProPlus più aggiornata, scaricabile e installabile su 5 diversi dispositivi (PC e/o mobile);
- Onedrive for Business, con 1000GB di spazio per archiviare e condividere in cloud documenti, foto e video;
-Skype for Business, software di messaggistica istantanea, chiamate audio e video, riunioni e presentazioni online