UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
SERVIZI WEB PER STUDENTI E DOCENTI

# GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL PIANO DI STUDI ON-LINE

AGGIORNATA AL 01/09/2015

**A cura del Servizio Help On-line**

**Direzione Pianificazione e Valutazione**

SISTEMA INTEGRATO PER LA GESTIONE DELLA DIDATTICA

ESSE3

La compilazione del piano online avviene di norma ogni anno accademico e negli anni previsti per la durata normale del Corso di studio.
Per conoscere i tempi e quali studenti sono chiamati a compilare il piano online occorre consultare le informazioni riportate sul sito del proprio Dipartimento.
Durante la compilazione del pino online vengono proposti gli insegnamenti legati alla **coorte**[1] a cui lo studente appartiene al momento della compilazione.
Nel piano carriera devono essere inseriti tutti gli insegnamenti per i quali è già stato superato il relativo l'esame.
Per studenti che hanno una carriera non continuativa, in quanto hanno fatto passaggi/trasferimenti/ abbreviazioni, oppure sono slittati di coorte rispetto a quella di ingresso o hanno sostenuto esami in Erasmus, la compilazione del piano online potrebbe NON ESSERE possibile.
Per questi casi particolari si consiglia di rivolgersi alla Segreteria Didattica del proprio Dipartimento.

[1] **Coorte**: è data dall'insieme degli studenti che, nell'anno accademico di riferimento (coorte 2010/2011, 2011/2012 ecc.), si sono immatricolati al Corso di Studio. Tale insieme, nella durata normale del corso, può acquisire o perdere elementi (ad esempio per trasferimenti e passaggi da o per altri Corsi di Studi). In caso di acquisizione di nuovi studenti, questi verranno accorpati all'insieme di studenti di quel corso di studio in base all'anno d'iscrizione (esempio: uno studente proveniente da trasferimento ed ammesso in corso al 3° anno nell'a.a. 2011/2012 apparterrà alla coorte 2009/2010).

## *INDICE*

**1. ACCESSO AL SERVIZIO E LOGIN** ..... 1

**2. PROCEDURA DI COMPILAZIONE DEL PIANO** ..... 4

*2.1 SCELTA SCHEMI DI PIANO* ..... 5

*2.2 SCELTA DEGLI INSEGNAMENTI* ..... 6

*2.3 CONFERMA DEL PIANO* ..... 11

# 1. ACCESSO AL SERVIZIO E LOGIN

Per accedere alla compilazione del piano di studi on-line collegarsi all'indirizzo web www.esse3.unimore.it e cliccare la voce "***Login***" presente nel menù di sinistra *(Fig. 1)*.

Per recuperare le credenziali seguire le indicazioni riportate alla voce "**Informativa sulle credenziali di accesso**".

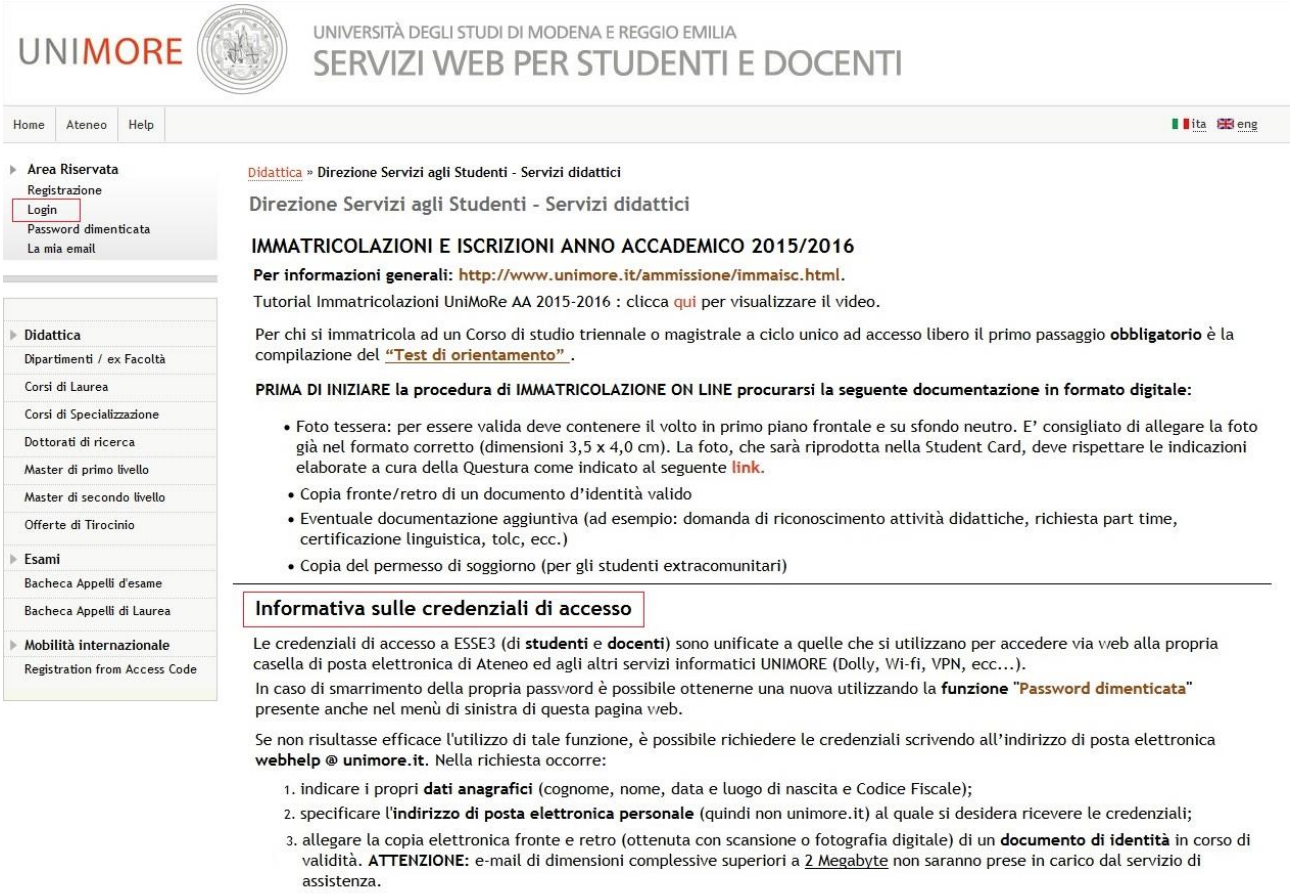



***Fig. 1 – Homepage di ESSE3***

Cliccare Esegui Login ed inserire nei campi **Nome Utente** e **Password** le proprie credenziali di accesso ai servizi informatici Unimore *(Fig. 2)*.

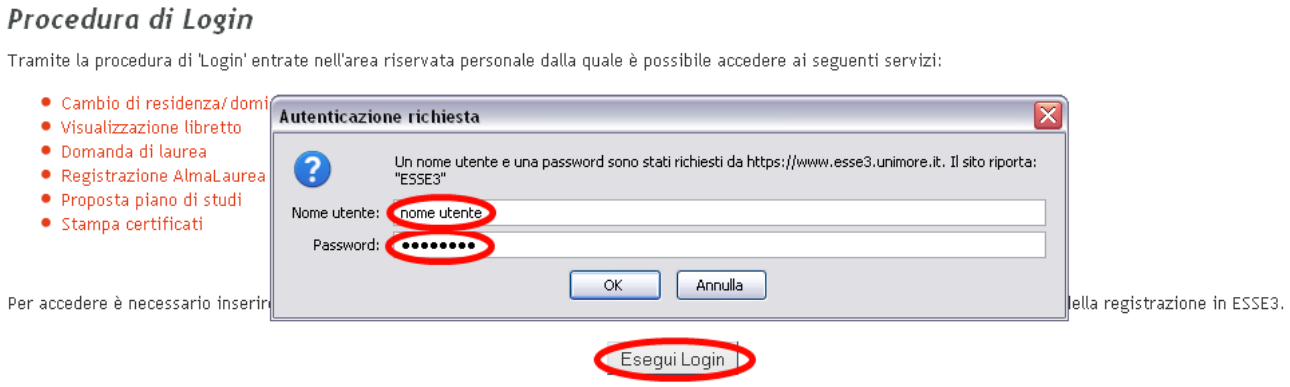



***Fig. 2 – Finestra di Login***

Confermando le credenziali, il sistema provvederà a mostrare la propria area riservata.

## 2. PROCEDURA DI COMPILAZIONE DEL PIANO

Cliccare la voce "***Piano Carriera***" presente nel menù di sinistra *(Fig. 3)*.

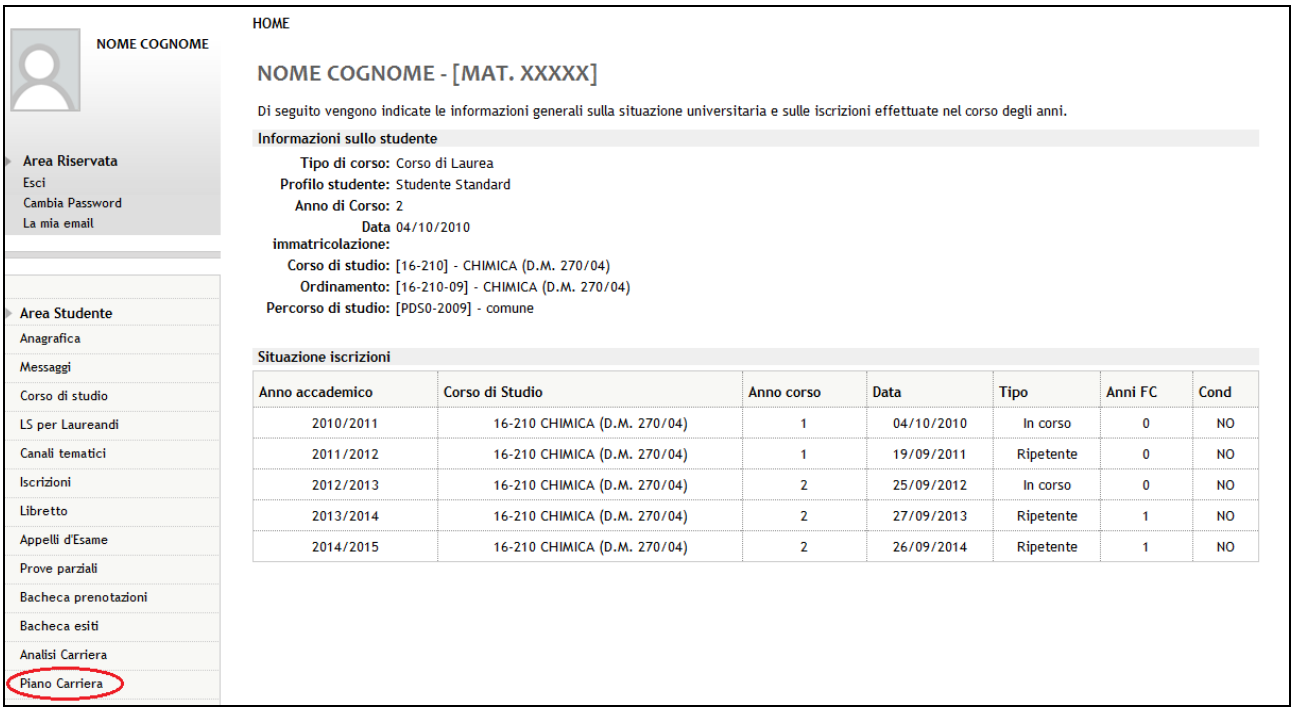



***Fig. 3 - Pagina personale di ESSE3***

Il sistema presenta l'ultimo piano carriera valido associato *(Fig. 4)* con le sue informazioni.

***Fig. 4 - Piano carriera associato***

Le informazioni sono:

- **Stato**: indica se il piano visualizzato è "Bozza", "Proposto", "Approvato" o "in Valutazione"
- **Tipo piano**: indica che tipo di piano è associato:
  - *Piano standard attribuito d'ufficio (Statutario):* è un piano attribuito d'ufficio dagli uffici amministrativi in base alle regole riportate nel Manifesto degli studi;
  - *Piano Standard scelto via WEB* è un piano compilato online allo studente.
- **Data ultima variazione:** riporta la data in cui è stato compilato il piano.
- **Anno di offerta:** è l'anno accademico di riferimento per la compilazione del piano (in questo caso 2014/15) tenendo conto della propria coorte di appartenenza.
- **Anno di regolamento**: è l'anno accademico di coorte (in questo caso 2013).

Per modificare il piano visualizzato cliccare il pulsante [Modifica piano].

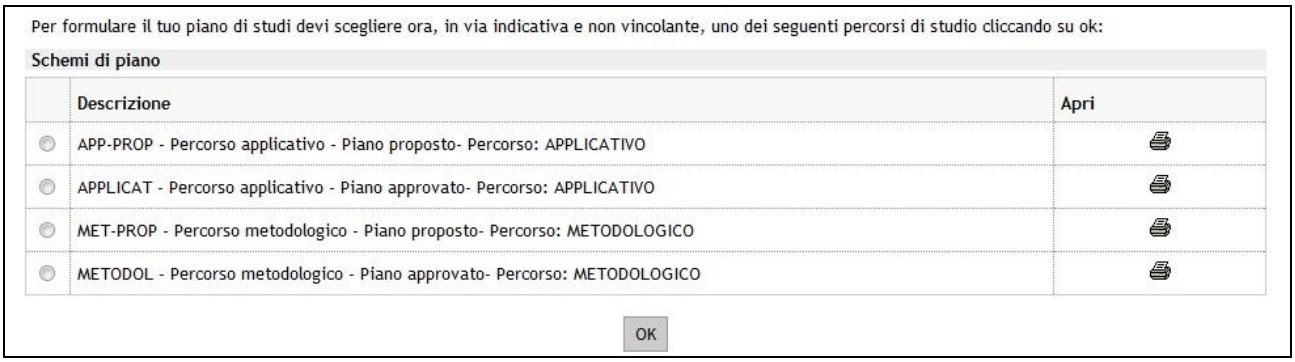
In caso non sia presente alcun piano, viene mostrato il pulsante [Nuovo piano].

In base alle regole definite dal Corso di studio per la compilazione del piano online, dopo aver cliccato [Modifica piano] o [Nuovo piano] lo studente può trovarsi o nella videata riportata in *Fig.5* o direttamente in quella riportata in *Fig.6*.

**LA COMPILAZIONE/MODIFICA DEL PIANO DEGLI STUDI È POSSIBILE SOLO NEI PERIODI STABILITI DAGLI ORGANI COMPETENTI (CONSIGLIO DI CORSO DI LAUREA, DIPARTIMENTO, ECC...).**

## 2.1 SCELTA SCHEMI DI PIANO

Se il Corso di studio ha previsto più schemi per la compilazione del piano online il sistema mostra, come prima videata, l'elenco degli schemi di piano per singolo percorso/curriculum *(Fig. 5)*.
Lo studente deve scegliere quale "schema" vuole utilizzare per la compilazione del suo piano carriera.


Per formulare il tuo piano di studi devi scegliere ora, in via indicativa e non vincolante, uno dei seguenti percorsi di studio cliccando su ok:

Schemi di piano

| | Descrizione | Apri |
|---|---|---|
| ○ | APP-PROP - Percorso applicativo - Piano proposto- Percorso: APPLICATIVO | |
| ○ | APPLICAT - Percorso applicativo - Piano approvato- Percorso: APPLICATIVO | |
| ○ | MET-PROP - Percorso metodologico - Piano proposto- Percorso: METODOLOGICO | |
| ○ | METODOL - Percorso metodologico - Piano approvato- Percorso: METODOLOGICO | |

OK

***Fig. 5 – Schemi di piano tra cui scegliere***

Sono presentati solitamente due tipologie di "*Schemi di piano*":

- PIANO **PROPOSTO**: la compilazione permette una scelta "libera" di insegnamenti anche da altri CdS/Dipartimenti; pertanto terminata la compilazione il piano sarà in stato "Proposto". Per garantire la congruità delle scelte fatte dallo studente con il percorso formativo del Corso di studio tale piano deve essere successivamente valutato da apposita Commissione che provvederà alla sua approvazione o respingimento.

  **ATTENZIONE: PER QUANTO LE SCELTE FATTE SIANO CONGRUENTI CON IL PERCORSO FORMATIVO DEL PROPRIO CORSO DI STUDIO, LO STUDENTE E' TENUTO AD INFORMARSI PREVENTIVAMENTE PRESSO IL DIPARTIMENTO DOVE AFFERISCE IL CORSO DISTUDIO CHE OFFRE L'INSEGNAMENTO INSERITO IN PIANO SULLA POSSIBILITA', DA PARTE DEL DIPARTIMENTO, DI ACCETTARE STUDENTI DI ALTRI CDS.**

- PIANO **APPROVATO**: le attività tra cui scegliere sono state già preventivante autorizzate dal Corso di studio e ritenute idonee con il percorso formativo, pertanto una volta compilato il piano è automaticamente in stato "Approvato".

Per procedere con la compilazione del piano, scegliere tra gli schemi di piano *(Fig.5)* selezionando il radio button ◉ posto a fianco dello stesso, quindi cliccare [OK] per confermare e proseguire.

## 2.2 STAMPA DEL MANIFESTO DEGLI STUDI

Sia nel caso di [Nuovo piano] che di [Modifica piano] si aprirà la finestra mostrata in *Fig. 6*, dalla quale si potrà stampare il Manifesto degli studi, con la possibilità di sceglierne il livello di dettaglio.

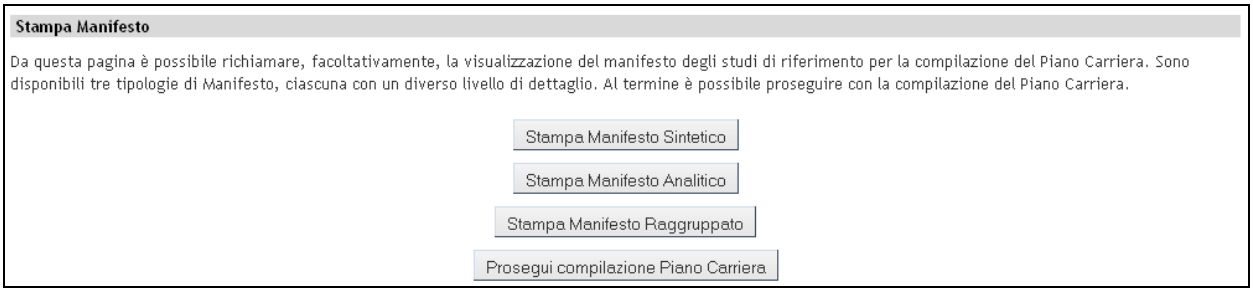



***Fig. 6 – Opzioni di stampa del Manifesto degli Studi***

- **Stampa Manifesto Analitico**: permette di stampare il Manifesto degli studi con l'indicazione delle attività obbligatorie e opzionali suddivise per anno di corso, riportando anche le informazioni sulle Unità Didattiche laddove siano presenti più moduli associati all' attività didattica, il numero dei Crediti Formativi Universitari (CFU), il Settore Scientifico Disciplinare (SSD), il tipo di formazione (di base, caratterizzante, affine, ecc.) e se l'attività didattica deve intendersi statutaria (SI), cioè obbligatoria per tutti gli studenti della coorte.

- **Stampa Manifesto sintetico**: permette di stampare il Manifesto con le stesse informazioni del "Manifesto Analitico", ma SENZA le indicazioni inerenti le Unità didattiche.

- **Stampa Manifesto raggruppato**: produce una stampa del Manifesto nella quale saranno riportati unicamente la denominazione delle attività didattiche, la loro distribuzione negli anni di corso e l'associazione alle rispettive regole (non sono riportate le informazioni su SSD e CFU).

Procedere cliccando [Prosegui compilazione Piano Carriera].

## 2.3 SCELTA DEGLI INSEGNAMENTI

Il sistema a questo punto propone una serie di regole predefinite per la scelta degli insegnamenti da inserire nel proprio piano di studi secondo quanto previsto dal Corso di studio.
In particolare, occorre prestare attenzione alla NOTE **(*)** di ciascuna "***Regola di scelta"*** *(Fig. 7)*.

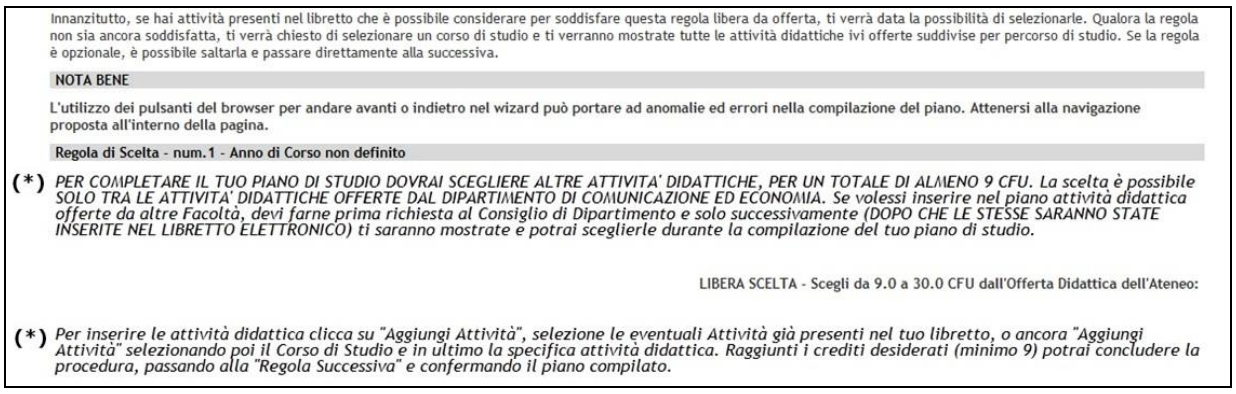



***Fig. 7– Esempio di Regola di scelta con NOTE***

Durante la compilazione del piano è possibile incontrare regole OBBLIGATORIE (non si riesce a procedere se non viene eseguita una scelta) regole OPZIONALI (è possibile procedere senza eseguire una scelta su quello specifico blocco).

## REGOLE OBBLIGATORIE

Scelta di **UN' ATTIVITA' TRA QUELLE PROPOSTE** *(Fig. 8):*

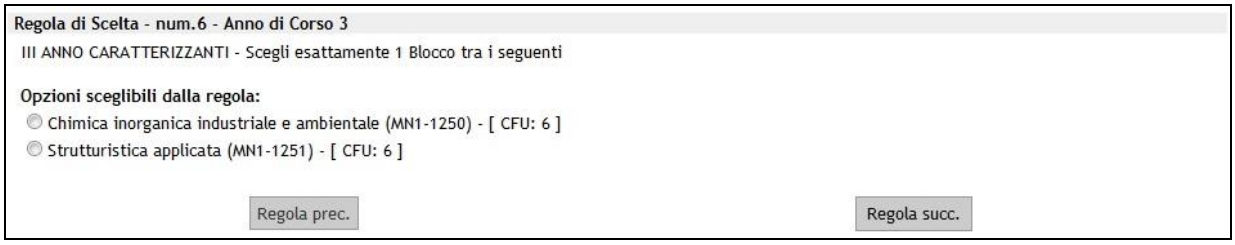



***Fig. 8 Scelta di un'attività tra quelle proposte***

Per selezionare un'attività, cliccare il radio button posto a fianco dell'attività didattica, quindi scegliere Regola succ. per confermare e proseguire.

## REGOLE OPZIONALI

- E' possibile scegliere tra **ATTIVITÀ GIÀ PRESENTI NEL PROPRIO LIBRETTO ELETTRONICO** grazie ad iscrizioni/superamento esami di profitto pregressi, convalide, riconoscimenti, ecc..*(Fig. 9)*

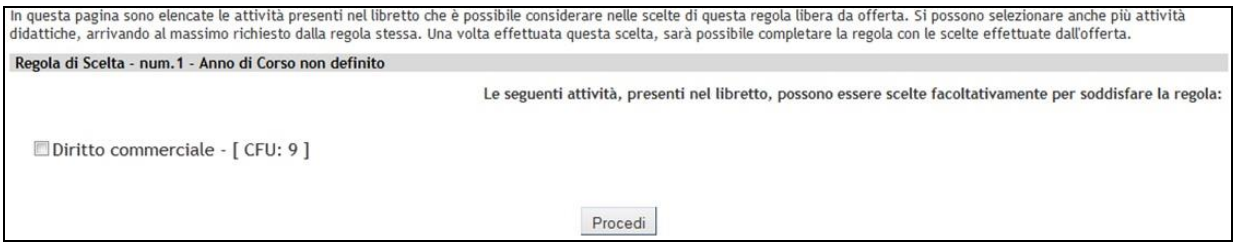



***Fig. 9 – Eventuali attività presenti nel libretto tra cui scegliere***

Per selezionare queste attività cliccare la casella posta a fianco dell'attività didattica, quindi scegliere Procedi per confermare e proseguire. Per proseguire senza selezionare nulla cliccare su procedi Procedi.

- E' possibile scegliere **PIU' ATTIVITÀ TRA QUELLE PROPOSTE** *(Fig. 10):*

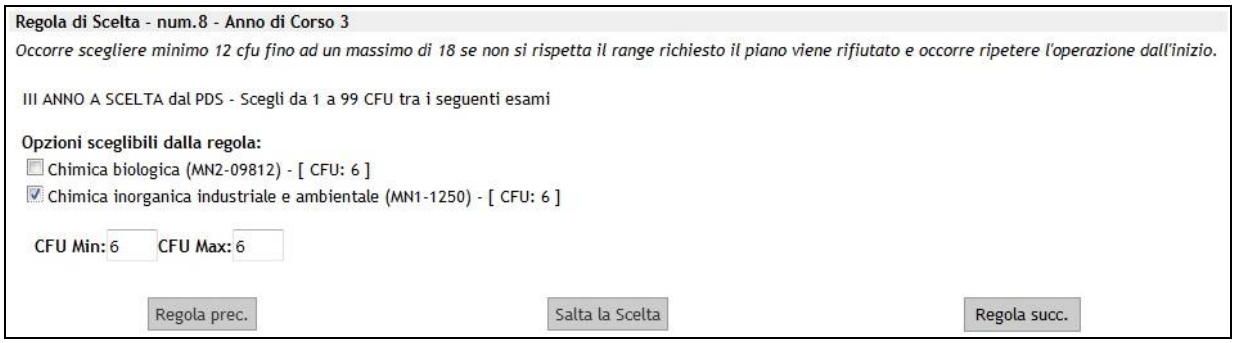



***Fig. 10 – Scelta di più attività didattiche tra quelle proposte***

Per selezionare queste attività, cliccare la casella ☑ posta a fianco dell'attività didattica, quindi scegliere Regola succ. per confermare e proseguire. Se la regola lo consente e non si vuole scegliere alcuna attività tra quelle proposte cliccare Salta la Scelta.

- E' possibile scegliere **ATTIVITÀ DIDATTICHE TRA QUELLE OFFERTE DAI CORSI DI STUDIO AFFERENTI AL PROPRIO DIPARTIMENTO OPPURE TRA UNA SELEZIONE DI CORSI DI STUDIO APPARTENENTI AD ALTRI DIPARTIMENTI** *(Fig. 11a):*

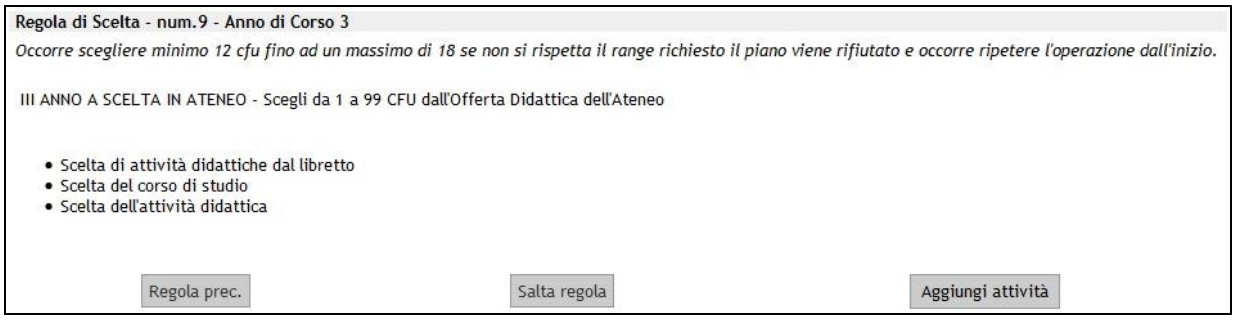



***Fig.11a – Scelta della attività didattiche dall'Offerta dell'Ateneo***

Se la regola lo consente e non si vuole scegliere alcuna attività cliccare Salta regola.

Per proseguire invece con la scelta cliccare Aggiungi attività.

Viene proposto l'elenco dei Corsi di Studio *( Fig. 11b)* tra i quali sarà possibile visionare e selezionare le specifiche attività didattiche offerte *(Fig. 11c).*

***Fig.11b – Elenco Corsi di Studio***

Questa pagina visualizza le attività didattiche tra cui scegliere suddivise per Percorso di Studio. A fianco di un'attività didattica possono essere elencate tra parentesi le attività raggruppate.

**Attività didattiche scelte**

| Descrizione | Crediti Formativi | Rimuovi |
|---|---|---|
| [B-44] Biochimica e laboratorio | 8 | |

**Attività didattiche selezionabili dal corso BIOTECNOLOGIE (D.M. 270/04)**

**comune [ordinamento: 2015]**

| Descrizione | Crediti Formativi | Aggiungi |
|---|---|---|
| [B-45] Chimica generale con laboratorio | 10 | + |
| [B-46] Chimica organica e laboratorio | 8 | + |
| [B-63] Citologia, istologia ed embriologia | 9 | + |
| [OFA-MAT] Debito in Matematica | 0 | + |
| [B-49] Fisica ed esercitazioni | 7 | + |
| [B-48] Genetica e laboratorio | 7 | + |

***Fig.11c – Visualizzazione delle attività didattiche offerte e di quelle eventualmente già scelte***

Per selezionare queste attività cliccare la casella ⊞ posta al loro fianco, quindi scegliere Procedi per confermare e proseguire.

**SE SI VOLESSERO INSERIRE NEL PROPRIO PIANO CARRIERA ATTIVITÀ DIDATTICHE (OFFERTE NELL'AA IN CORSO) NON RICOMPRESE NELL'ELENCO MOSTRATO DAL SISTEMA, CONSIGLIAMO DI VERIFICARE QUANTO PUBBLICATO SUI SITI WEB DEI DIPARTIMENTI, NELLE SEZIONI DEDICATE AI PIANI CARRIERA/PIANI ON-LINE, E DI CONTATTARE EVENTUALMENTE LA SEGRETERIA DIDATTICA DEL DIPARTIMENTO STESSO, PER OTTENERE INDICAZIONI IN MERITO.**

**RICORDIAMO CHE IN QUESTI CASI, PER VARI DIPARTIMENTI UNIMORE, LO STUDENTE DEVE CHIEDERE AUTORIZZAZIONE AL CONSIGLIO DEL DIPARTIMENTO.**

**SOLO DOPO L'APPROVAZIONE DELLA RICHIESTA E IL SUCCESSIVO INSERIMENTO DA PARTE DELLE SEGRETERIE STUDENTI DELL'INSEGNAMENTO NEL LIBRETTO ELETTRONICO, L'ATTIVITÀ SARÀ MOSTRATA DURANTE LA COMPILAZIONE DEL PIANO DI STUDIO ( Fig. 9).**

Una volta terminata la compilazione, viene visualizzata la pagina relativa al piano appena compilato (in stato BOZZA) con indicazione delle attività inserite *(Fig. 12)*.

HOME » Piano Carriera

## Piano Carriera di: NOME COGNOME - [MATR. XXXXX]

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

Visualizza il piano approvato

**Stato:** BOZZA
**Tipo Piano:** Piano Standard scelto via web
**Percorso di Studio scelto:** APPLICATIVO
**Data ultima variazione:** 26/08/2015
**Anno di offerta:** 2014
**Anno del regolamento:** 2013

**Legenda:** Attività didattiche scelte | Attività didattiche obbligatorie | Attività didattiche da scegliere

**Attività Didattiche con Anno di Corso non definito**

| Codice | Descrizione | | | |
|---|---|---|---|---|
| OFA | Verifica preparazione iniziale | | | |

**Attività Didattiche - Anno di Corso 1**

| Codice | Descrizione | | | |
|---|---|---|---|---|
| MN1-1247 | Chimica generale e inorganica | | | |
| MN2-00150 | Chimica organica I | | | |
| CHIM_00001 | Esercitazioni e Complementi di Chimica | | | |
| MN2-00418 | Fisica I | | | |
| MN1-1248 | Informatica | | | |
| MN2-00644 | Inglese | | | |
| MN2-06570 | Matematica I | | | |

**Attività Didattiche - Anno di Corso 2**

| Codice | Descrizione | | | |
|---|---|---|---|---|
| MN2-09173 | Chimica Analitica I | | | |
| MN2-00125 | Chimica fisica I | | | |
| MN2-09811 | Chimica Inorganica I | | | |
| MN2-00152 | Chimica organica II | | | |
| MN1-1363 | Fisica II | | | |
| MN2-06571 | Matematica II | | | |

**Attività Didattiche - Anno di Corso 3**

| Codice | Descrizione | | | |
|---|---|---|---|---|
| MN2-09174 | Chimica analitica II | | | |
| MN2-00127 | Chimica fisica II | | | |
| M 10874 | Chimica ambientale | | | |
| MN1-204 | metodi strumentali in chimica analitica | | | |
| C210-001 | Prova finale | | | |
| T 16-200 | Tirocinio | | | |
| MN1-1251 | Strutturistica applicata | | | |
| MN1-1250 | Chimica inorganica industriale e ambientale | | | |
| B-44 | Biochimica e laboratorio (Corso: BIOTECNOLOGIE (D.M. 270/04) [17-200]) | | | |

Regola prec.

Annulla piano

Stampa Piano

Conferma Piano

*Fig. 12 - Piano in stato BOZZA*

Nella parte superiore della finestra in *Fig. 12* saranno visualizzate le informazioni relative allo stato del piano appena compilato, in particolare:

- **Stato**: BOZZA (cioè di lavoro, quindi non ancora confermato).
- **Tipo piano**: Piano Standard scelto via web.

**SENZA LA CONFERMA MEDIANTE IL PULSANTE [Conferma Piano], IL PIANO RIMARRÀ IN STATO "BOZZA" OVVERO NON CONCLUSO E NON POTRA' PIU' ESSERE RECUPERATO.**

E' possibile modificare il piano visualizzato tramite il pulsante [Modifica piano]: il sistema consentirà di ripetere l'intera procedura di compilazione dall'inizio.

## 2.4 CONFERMA DEL PIANO

Dopo aver terminato la compilazione del piano, occorre confermarlo cliccando il pulsante [Conferma Piano]. Viene visualizzato il seguente messaggio in cui si richiede un'ulteriore conferma definitiva *(Fig. 13)*.

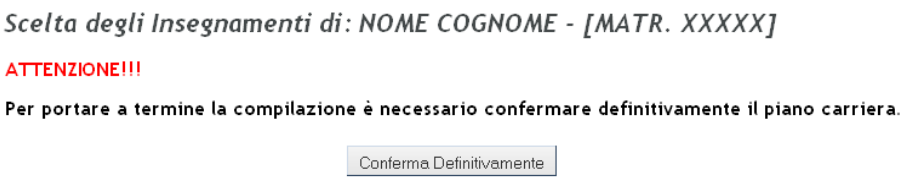



***Fig. 13 – Pulsante di Conferma definitiva***

Per procedere cliccare [Conferma Definitivamente].
A questo punto la procedura sarà conclusa e verrà visualizzato il seguente messaggio *(Fig. 14):*

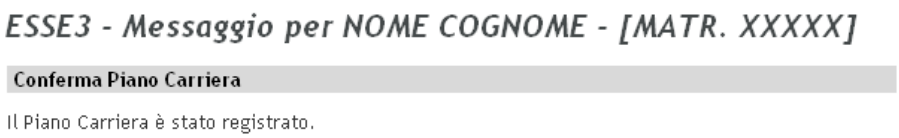



***Fig. 14 – Conferma dell'avvenuta registrazione del Piano***

**ANCHE DOPO AVERE CONFERMATO DEFINITIVAMENTE IL PIANO E' POSSIBILE MODIFICARLO, CAMBIANDO ANCHE TIPO DI SCHEMA, PURCHE' IL PERIODO DI COMPILAZIONE NON SIA SCADUTO.**

Una volta scaduto il periodo di compilazione, se si è scelto uno Schema di piano " PROPOSTO", si dovrà attendere la valutazione da parte di una specifica commissione a seguito della quale lo stato del piano cambierà da PROPOSTO a APPROVATO o RESPINTO.
Le attività didattiche scelte nella compilazione del piano per lo schema "PROPOSTO" saliranno a libretto solo dopo l'approvazione del piano stesso.

L'ultimo piano in stato APPROVATO, dopo il periodo di compilazione, sarà quello definitivo fino all'eventuale periodo successivo di compilazione.

**IN CASO DI DIFFICOLTÀ NELL'ACCESSO/UTILIZZO DELLA PROCEDURA È POSSIBILE INVIARE RICHIESTA DI SUPPORTO E/O CHIARIMENTI, SPECIFICANDO I PROPRI DATI ANAGRAFICI COMPLETI, ALL'INDIRIZZO E-MAIL webhelp@unimore.it.**