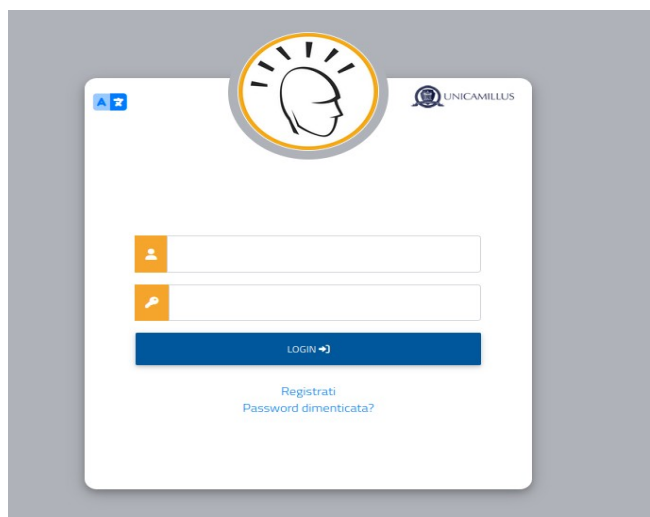


GUIDA ALL'IMMATRICOLAZIONE AL MASTER IN MANAGEMENT PER LE FUNZIONI DI COORDINAMENTO NELL'AREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE

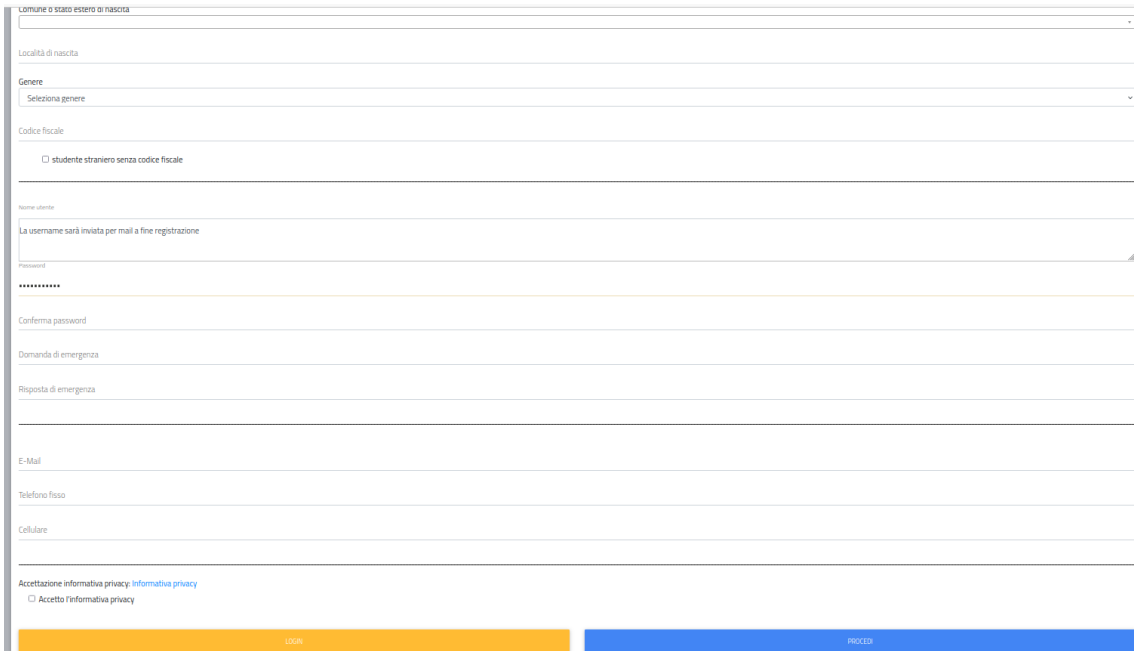
È necessario munirsi dei seguenti documenti, prima di procedere con l'immatricolazione:

- **Foto (massimo 30MB in formato .jpg o .png)**
- **Documento d'identità (in formato PDF)**
- **Tessera Sanitaria**
- **Dati del Diploma con dettaglio del conseguimento** (Liceo, indirizzo, anno accademico e votazione)
- **Certificato di Laurea con dettaglio del conseguimento** (tipo di Laurea, Corso di Laurea, classe di Laurea, Anno accademico, data di conseguimento e votazione). N.B. La pergamena non è sufficiente in quanto non riporta i dati richiesti. In caso non fosse in possesso del Certificato di Laurea, si fa notare che gli Atenei solitamente lo recapitano via mail nel giro di una settimana.

1. Accedi al portale dello studente (<https://unicamillus-studenti.gomp.it/Login/Index>) ed effettua la registrazione cliccando sul tasto "Registrati".



2. Sarai reindirizzato alla pagina di registrazione, dove dovrai inserire tutti i tuoi dati personali, da confermare cliccando sul tasto "Procedi". Gli studenti nati all'estero dovranno selezionare l'opzione "Stato Estero" nella sezione "Provincia di Nascita" e selezionare la dicitura "studente

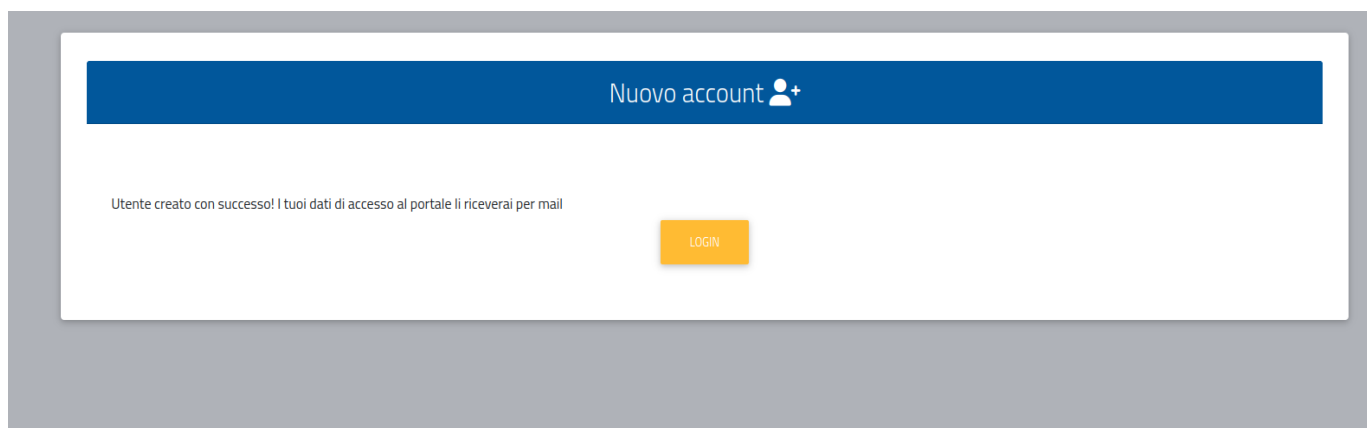


Forma di registrazione per studenti stranieri senza codice fiscale. Il form include i seguenti campi:

- Località di nascita
- Genere (Seleziona genere)
- Codice fiscale (checkbox: studente straniero senza codice fiscale)
- Nome utente (La username sarà inviata per mail a fine registrazione)
- Password (con conferma)
- Domanda di emergenza
- Risposta di emergenza
- E-Mail
- Telefono fisso
- Cellulare
- Accettazione informativa privacy (checkbox: Accetto l'informativa privacy)

Bottoni: LOGIN (giallo), PROCEED (blu)

3. Una volta ultimata la procedura di registrazione, ti saranno inviate via mail le credenziali per accedere alla tua area personale, che dovrai conservare con cura.

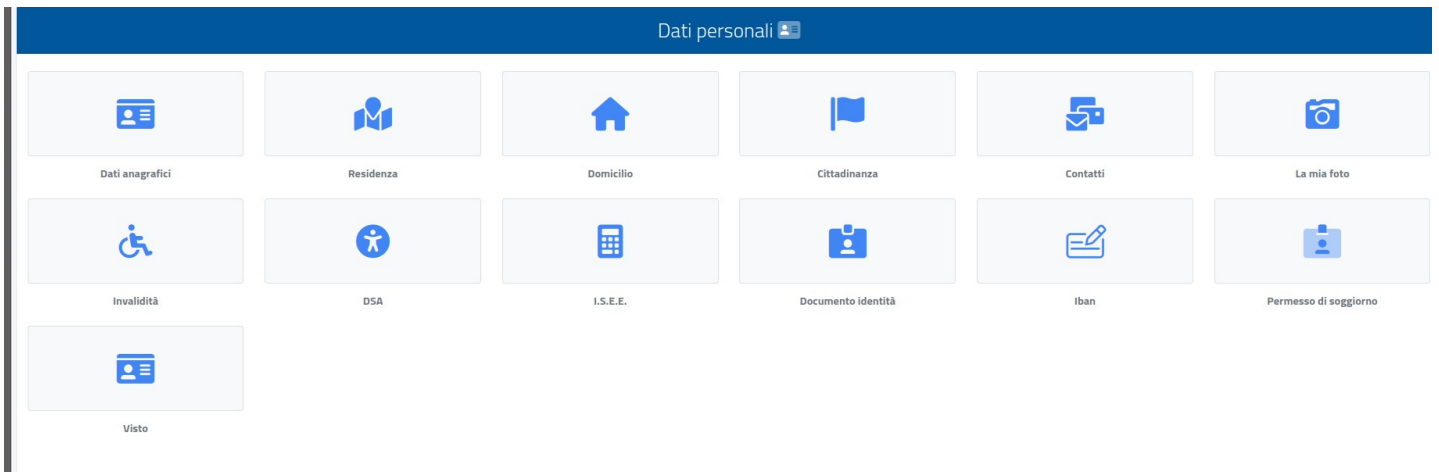


4. Accedi con le credenziali alla tua area personale sul portale dello studente (<https://unicamillus-studenti.gomp.it/Login/Index>). Qualora desiderassi cambiare lingua, clicca sul terzo tasto blu in alto a sinistra.

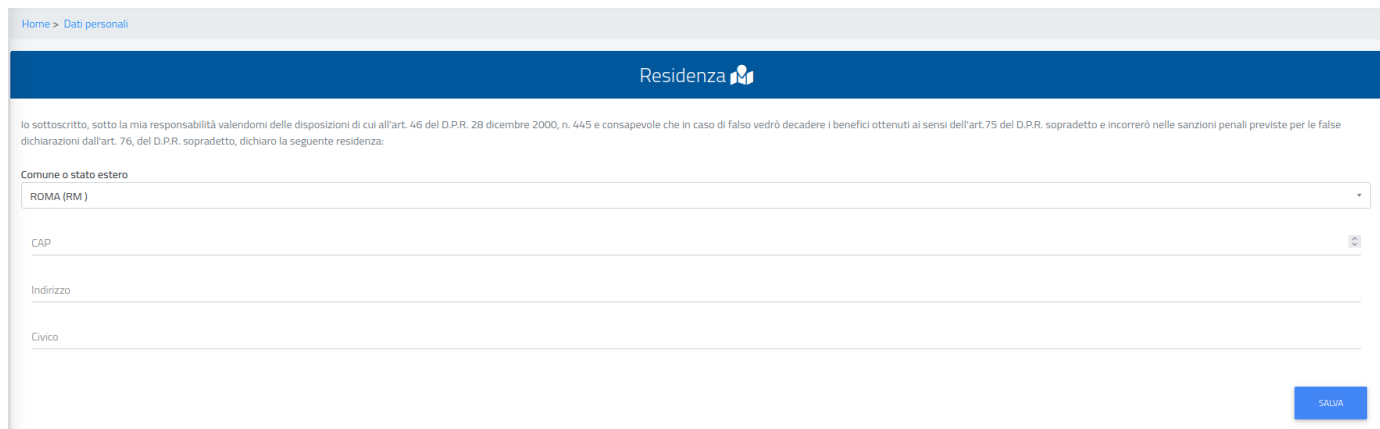
N.B. Se hai bisogno di recuperare le tue credenziali, scrivi una mail all'indirizzo helpmaster@unicamillus.org specificando nome, cognome, Master di interesse.

5. Nella sezione “Dati personali” puoi inserire e/o modificare i tuoi dati personali.

In caso di errore nell’inserimento dei dati anagrafici inviare un’ email all’indirizzo helpmaster@unicamillus.org



6. Clicca su “Residenza” per inserire il tuo indirizzo di residenza. Se sei uno studente non comunitario, seleziona il tuo Paese di provenienza nella sezione relativa al comune.



7. Nella sezione “Domicilio” bisogna inserire l’indirizzo di domicilio, che può essere diverso da quello di residenza.

Domicilio 

Io sottoscritto, sotto la mia responsabilità valendomi delle disposizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole che in caso di falso vedrò decadere i benefici ottenuti ai sensi dell'art.75 del D.P.R. sopradetto e incorrerò nelle sanzioni penali previste per le false dichiarazioni dall'art. 76, del D.P.R. sopradetto, dichiaro la seguente residenza:

Comune o stato estero

ROMA (RM)


CAP

Indirizzo

Civico

SALVA

8. Nella sezione “Cittadinanza” inserire la tua cittadinanza.

Cittadinanza 

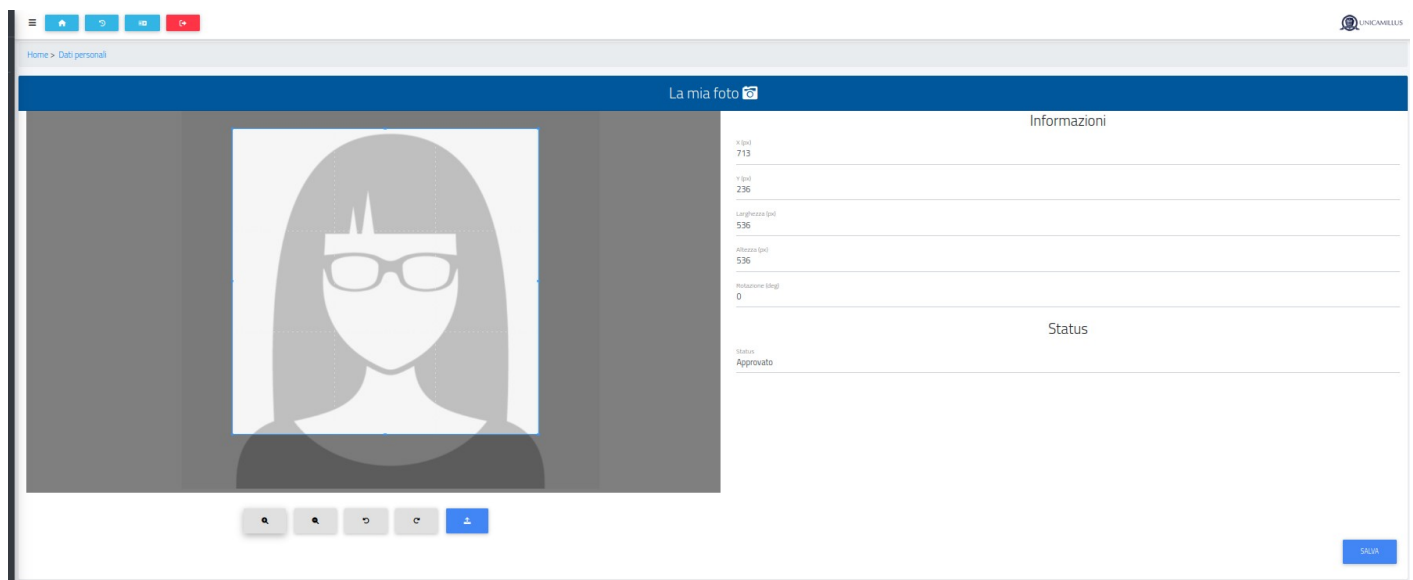
Io sottoscritto, sotto la mia responsabilità valendomi delle disposizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole che in caso di falso vedrò decadere i benefici ottenuti ai sensi dell'art.75 del D.P.R. sopradetto e incorrerò nelle sanzioni penali previste per le false dichiarazioni dall'art. 76, del D.P.R. sopradetto, dichiaro la seguente cittadinanza:

Stato di cittadinanza


Italia

SALVA

9. Nella sezione “La mia foto” dovrai caricare una tua fototessera (massimo 30MB in formato .jpg o .png), che sarà mostrata a sinistra nella tua area personale



Home > Dati personali

La mia foto 

Informazioni

X (px)	713
Y (px)	236
lunghezza (px)	536
altezza (px)	536
numero colori	0

Status

Status
Approvato

SALVA

10. Infine, clicca su “Documento identità” per inserire il tuo documento personale, che sia la Carta di Identità, Passaporto, Patente ecc. (inserendo i dati e allegando il Documento in PDF)

Tipologia documento

Carta d'identità

Ente di rilascio

aaaaa

Numero del documento

aaaaaa

Località del rilascio

aaaaaa

Data di rilascio

01/02/2021

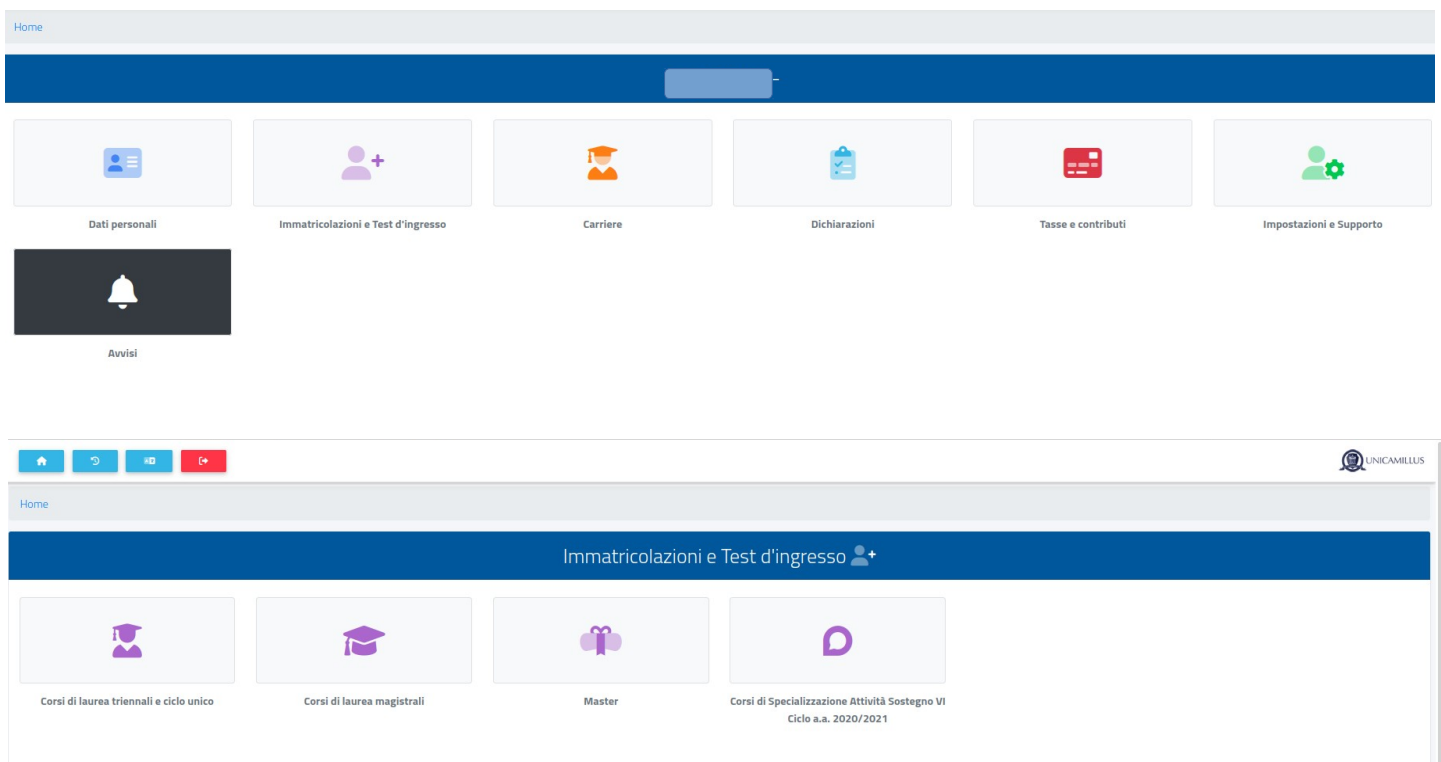
Data di scadenza

31/03/2021


File allegato alla dichiarazione:

N.B. Gli studenti che volessero aggiungere una dichiarazione di disabilità e/o DSA (Disturbo Specifico dell'Apprendimento), possono farlo nella sezione "Dati personali">"Disabilità" e "Dati Personali">"DSA".

11. Dopo aver inserito i tuoi dati personali, torna alla Homepage e segui il percorso "Immatricolazioni e Test d'Ingresso">"Master">"I Livello">">"Domanda di immatricolazione". Selezionare il Master di Suo interesse



The screenshot shows the student portal homepage. At the top, there is a navigation bar with a search box. Below it, a row of six main menu items is displayed: "Dati personali", "Immatricolazioni e Test d'ingresso", "Carriere", "Dichiarazioni", "Tasse e contributi", and "Impostazioni e Supporto". A bell icon labeled "Avvisi" is positioned below the "Dati personali" item. The bottom section of the page features a sub-header "Immatricolazioni e Test d'ingresso" with a user icon, followed by four course selection options: "Corsi di laurea triennali e ciclo unico", "Corsi di laurea magistrali", "Master", and "Corsi di Specializzazione Attività Sostegno VI Ciclo a.a. 2020/2021".

Master di primo livello 


Bandi di ammissione e test d'ingresso



Domanda di immatricolazione

N.B. Se il sistema mostra questo messaggio in rosso, dovrai inserire alcuni dati personali mancanti: torna alla Homepage, vai in “Dati personali” e inserisci le informazioni richieste nelle sezioni “Residenza”, “Domicilio”, “Cittadinanza”, “La mia foto” e “Documento identità”






 Domanda di immatricolazione 

▲ Errore! Errore!

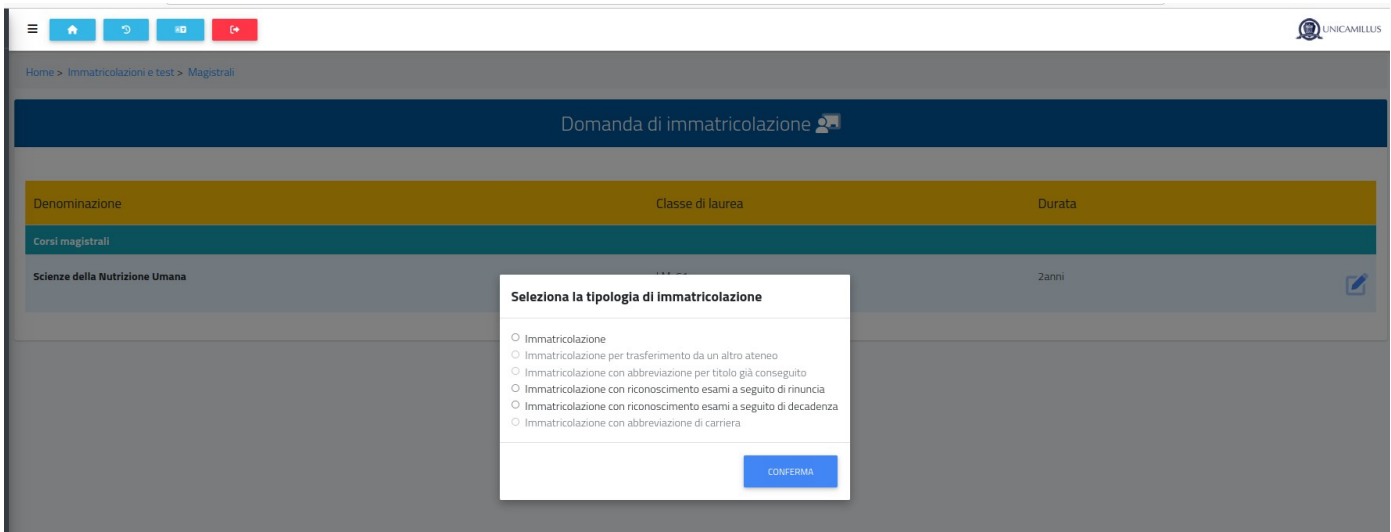
- Non hai indicato la tua residenza
- Non hai indicato il tuo domicilio
- Non hai inserito la tua cittadinanza. Il dato è obbligatorio.
- Non hai inserito il tuo documento di identità
- Foto non ancora caricata.

12. Cliccare sulla seguente icona selezionando il Master di Suo Interesse


 Domanda di immatricolazione 

Denominazione	Classe di laurea	Durata	
DEGLUTOLOGIA E DISTURBI CORRELATI		1 anni	
INFERMIERISTICA IN AREA CRITICA		1 anni	
MANAGEMENT PER LE FUNZIONI DI COORDINAMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE		1 anni	
ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA SPORTIVA		1 anni	
POSTUROLOGIA CLINICA		1 anni	

12.a Seleziona l'opzione "Immatricolazione" e clicca sul tasto "Conferma".



The screenshot shows a web interface for 'Domanda di immatricolazione'. A modal dialog titled 'Seleziona la tipologia di immatricolazione' is open, displaying several radio button options:

- Immatricolazione
- Immatricolazione per trasferimento da un altro ateneo
- Immatricolazione con abbreviazione per titolo già conseguito
- Immatricolazione con riconoscimento esami a seguito di rinuncia
- Immatricolazione con riconoscimento esami a seguito di decadenza
- Immatricolazione con abbreviazione di carriera

A blue 'CONFERMA' button is located at the bottom right of the modal.

13. Tornando alla sezione relativa all'immatricolazione, ti sarà mostrato un sommario del Corso scelto. L'anno accademico corretto è in riferimento alla data dell'immatricolazione.

Inserire il **Diploma di scuola superiore di secondo grado**, cliccando su "Altre azioni" e "Aggiungi titolo".

Se dovessi modificare i dati, clicca su "Altre azioni">"Modifica Titolo">"Conferma".

Esempio: Liceo Ginnasio Statale Virgilio – inserire i dati come di seguito:

Denominazione Istituto: digitare solamente "Virgilio", attendere l'apertura del menu a tendina e selezionare l'Istituto di riferimento

Dati dell'istituto

Istituto estero

Denominazione istituto

Denominazione Titolo: Classico

Anno scolastico: 2006/2007

Voto: 92 Base: 100

Informazioni titolo

Denominazione titolo

Anno scolastico

Voto: 92 Base voto: 100

Lode

CONFERMA

In caso di Diploma di Maturità conseguito all’Estero completare i seguenti campi come di seguito:

“Tipologia”: Diploma Estero

“Istituto”>“Denominazione”: Istituto Estero

In caso di Diploma di Maturità Professionale Vecchio Ordinamento (es. “Scuola per Infermieri”) si prega di completare i campi come di seguito:

“Tipologia”: Diploma Professionale

“Istituto”>“Denominazione”: Istituto cessato – non definito

Si ricorda inoltre di inserire nuovamente i dati nella sezione relativa alla Laurea.

Inserire il **Diploma di Laurea** cliccando su “Altre azioni”e “Aggiungi titolo”>“Conferma”.

Se dovessi modificare i dati, clicca su “Altre azioni”>“Modifica Titolo”.

Esempio: Università degli Studi de l’Aquila – inserire i dati come di seguito:

Anno Accademico: 2013/2014

Data del conseguimento: 05/05/2014

Ateneo: digitare solamente “Aquila”, attendere l’apertura del menu a tendina e selezionare l’Istituto di riferimento

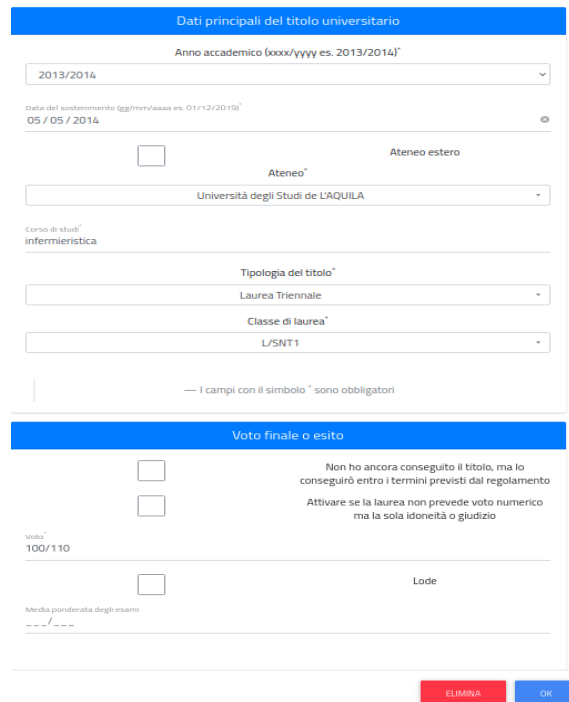
Corso di Studi: Infermieristica

Tipologia del Titolo: Triennale

Classe di laurea: L/SNT1

Deflaggare la voce “Attivare se la laurea non prevede voto numerico ma la sola idoneità o giudizio” ed inserire il voto

Voto: 100 Base: 110



The screenshot shows a web form titled "Dati principali del titolo universitario". It contains several dropdown menus and checkboxes. The "Anno accademico" is set to "2013/2014". The "Data del sostanzamento" is "05 / 05 / 2014". The "Ateneo" dropdown is set to "Università degli Studi de L'AQUILA". The "Corso di studi" is "infermieristica". The "Tipologia del titolo" is "Laurea Triennale". The "Classe di laurea" is "L/SNT1". There are checkboxes for "Ateneo estero" and "Attivare se la laurea non prevede voto numerico ma la sola idoneità o giudizio". The "Voto" field is "100/110". The "Lode" checkbox is checked. At the bottom right, there are "ELIMINA" and "OK" buttons.

In caso di Laurea in Infermieristica L/SNT1 vecchio ordinamento (antecedente all'Anno 2001) si prega di inserire nella sezione Corso di Studi la dicitura "Vecchio ordinamento" e di fare una media dei 3 voti ottenuti.

Esempio: 60/70 – 65/70 – 68/70 inserire solamente il seguente dato: 64/70

In caso di titoli di Laurea non coerenti con i prerequisiti del Master di interesse, si prega di inviare una mail a helpmaster@unicamillus.org con allegati i titoli conseguiti per procedere alla valutazione dell'idoneità degli stessi.

14. Dopo aver inserito i dati relativi al Diploma e alla Laurea, scarica tutta la documentazione necessaria all'immatricolazione nella sezione "Modelli".

-Contratto dello Studente (obbligatorio)

-Privacy Policy (obbligatorio)

Scarica i 2 file, compilali in tutti i suoi campi, firmarli, scannerizzarli e caricali cliccando su "sfoglia".

Per caricare un file, clicca sul tasto grigio "Browse" e seleziona un file in formato.pdf.

Una volta caricata la documentazione, clicca sul tasto "Salva"

14.b Nella sezione degli allegati richiesti, caricare **obbligatoriamente:**

- Codice fiscale o Tessera Sanitaria

- Certificato di Laurea (Vecchio Ordinamento o Triennale o Ciclo Unico) con dettaglio del conseguimento (a.a. e data di conseguimento, voto, Ateneo, denominazione corso e classe di laurea). La pergamena non è sufficiente in quanto non riporta i dati richiesti. In caso non fosse in possesso del Certificato di Laurea, si fa notare che gli Atenei solitamente lo recapitano via mail nel giro di una settimana.

Per caricare un file, clicca sul tasto grigio "Browse" e seleziona un file in formato.pdf.

Una volta caricata la documentazione, clicca sul tasto "Salva"

15. Cliccare sul tasto blu "Avanti". Sarai quindi reindirizzata/o alla ricevuta della richiesta di immatricolazione. **N.B. Qui potrai prendere visione delle rate da corrispondere in una fase successiva ("Tasse e contributi">"Pagamenti", punto 18 della guida).**

Pagamenti da effettuare			
Codice	Causale	Importo	Scadenza
CONTR	Contributo Onnicomprensivo	900 €	07/09/2021
BOLLO	Imposta di Bollo	16 €	07/09/2021
CONTR	Contributo Onnicomprensivo	800 €	31/01/2022
CONTR	Contributo Onnicomprensivo	800 €	30/04/2022
SEGRETERIA	DIRITTI DI SEGRETERIA	120 €	07/09/2021

INDIETRO AVANTI


16. Inserire codice partner di riferimento, ove previsto.


Esoneri (opzionale)

Descrizione	
<input type="checkbox"/>	Convenzione UILP per Master

17. Per perfezionare la tua immatricolazione, torna alla Homepage e segui il percorso “Tasse e contributi”>”Pagamenti”.

Home

PROVE DI AMMISSIONE 



Pagamenti













Esoneri

18. Nella sezione “Pagamenti” potrai visualizzare i pagamenti e le relative scadenze per l’anno accademico, e pagare gli importi spuntando la casella alla sinistra della rata di interesse e selezionando il metodo di pagamento.

Home > Tasse e contributi

Pagamenti

Da pagare ALTRE AZIONI ▾

Descrizione	Importo (€)	Scadenza		
<input type="checkbox"/> Contributo Onnicomprensivo	800,00	30/04/2022		
<input type="checkbox"/> Contributo Onnicomprensivo	800,00	31/01/2022		
<input type="checkbox"/> DIRITTI DI SEGRETERIA	120,00	30/07/2021		
<input type="checkbox"/> Imposta di Bollo	16,00	30/07/2021		
<input type="checkbox"/> Contributo Onnicomprensivo	900,00	30/07/2021		
Totale		2.636,00		

Descrizione	Importo (€)	Data pagamento
Totale		0,00

smart_edu versione 12.00.1 - sentan @ TOR171.14036/avg/coop/05/guamtwAwfAy - © www.besmart.it 2005-2021



18.a Cliccando sul tasto “pagoPA” sarai reindirizzato al sito di pagoPA, dove potrai pagare tramite PayPal, Satispay, carta di debito/credito/bancomat, o inserendo i dati del tuo conto corrente.



18.b Cliccando sul tasto a destra scaricherai il file PDF del bollettino CBILL, contenente tutte le informazioni per il pagamento, che potrai utilizzare per pagare dalle app di home banking oppure in qualsiasi esercizio convenzionato in Italia (ufficio postali, sportelli di banca, tabacchi, edicole, supermercati, ecc).

19. Al momento dell’immatricolazione deve essere pagato il primo bollettino. Una volta effettuato il primo pagamento, la procedura di immatricolazione sarà terminata. Comparirà il seguente avviso:

Home > Immatricolazioni e test > Magistrali

Domanda di immatricolazione

La domanda di immatricolazione è stata inviata con successo il giorno **30/07/2021** alle ore **00:00**, con numero di invio **396912.6** e codice di autentica **3783E5B1ADD685220754305F697AA637E1F70A3977386643C41AC0E826009A1**



[SCARICA LA RICEVUTA](#)

Puoi scaricare la ricevuta cliccando sul tasto blu “Scarica la ricevuta”.

Nel giro di pochi giorni riceverai un mail con il link e le credenziali con le quali accedere al Master on-line.

**PER QUALSIASI PROBLEMA SEI INVITATO A CONTATTARE LA SEGRETERIA
MASTER AL NUMERO +39 06400640 OPPURE TRAMITE EMAIL ALL'INDIRIZZO
helpmaster@unicamillus.org**