



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA  
DIREZIONE PIANIFICAZIONE, VALUTAZIONE E FORMAZIONE**

*Ufficio Formazione – Via Donzi, 5, Modena*

*Tel.: 059/2056549 – 6550; Fax: 059/2056669 e-mail : [formazione@unimore.it](mailto:formazione@unimore.it)*

*<http://formazione.unimore.it/>*

**CORSO DI FORMAZIONE**

**Sistema di gestione ESSE3**

**Modena, 30 giugno 1 – 2 luglio 2009**

**Modena, 7 – 8 – 9 luglio 2009**

**LE RAGIONI DEL CORSO e GLI OBIETTIVI DIDATTICI**

Il corso di formazione intende promuovere l'acquisizione di conoscenze e l'approfondimento di competenze finalizzate ad un utilizzo organico del sistema di gestione ESSE3.

**DESTINATARI**

Il corso è rivolto al personale, principalmente neoassunto, delle Facoltà e delle Segreterie Studenti in possesso di un grado di conoscenza almeno iniziale del sistema di gestione ESSE3.

**PERIODO DI SVOLGIMENTO e SEDE**

Modena, 30 giugno 1 – 2 luglio 2009.

Modena 7 – 8 – 9 luglio 2009

Il corso si svolgerà presso l'aula informatica FA2F (LIFA) della Facoltà di Ingegneria, Via Vignolese 905 (2° piano – ala nuova), Modena, con il seguente orario: **9.30 - 13.30** e **14.30 - 17.30**.

**DOCENTE DEL CORSO**

Il corso sarà tenuto da formatori della Ditta KION Spa., dettagliati nel programma.

**METODOLOGIA DIDATTICA**

Lezione frontale per introdurre argomenti ed esempi con esercizi mirati per approfondirne l'applicazione pratica

**MATERIALE DIDATTICO**

Il materiale distribuito è predisposto dal docente.

**FREQUENZA**

La presenza sarà rilevata all'entrata ed all'uscita, mediante apposizione della firma su apposito foglio predisposto dall'Ufficio Formazione. Il dipendente che ritarda l'ingresso o che deve anticipare l'uscita dall'aula, è tenuto ad apporre a fianco della firma l'ora effettiva di arrivo o di allontanamento

La partecipazione al seminario è considerata attività formativa obbligatoria e, pertanto, le ore di effettiva presenza verranno considerate attività di servizio.

Verrà rilasciato un attestato di partecipazione purchè si sia frequentato almeno il 75 % della durata complessiva del percorso.

## **CONTROLLO DI QUALITÀ**

Al termine del corso sarà consegnata ad ogni partecipante una scheda di gradimento e valutazione circa i contenuti, le modalità e l'esito del corso stesso.

Il controllo di qualità relativo al corso è finalizzato all'acquisizione di utili elementi per l'efficace organizzazione dei futuri corsi di formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti universitari.

Il controllo di qualità viene effettuato dall'Ufficio Formazione.

## **RESPONSABILE ORGANIZZATIVO**

Fiorella Tagliazucchi – Responsabile Ufficio Formazione – Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia (tel. 059/2056550 – 059/2056549; fax 059/2056669; e-mail: [formazione@unimore.it](mailto:formazione@unimore.it)).

## **PROGRAMMA**

### **Sistema di gestione ESSE3**

*30 giugno 1 – 2 luglio 2009*

#### **30 giugno 2009**

*Docente P. Marastoni*

1. Panoramica su ESSE3 (tasti funzione, navigazione, modalità di apertura form, ricerca di form, menù)
2. Offerta, propedeuticità

#### **1 luglio 2009**

*Docente M. Celli*

1. Regole di scelta, Piani di studio

#### **2 luglio 2009**

*Docente M. Celli*

1. Appelli, panorama sulla parte web di studente e docente per avere un'idea dei riflessi dei dati trattati.

### **Sistema di gestione ESSE3**

*7 - 8 – 9 luglio 2009*

#### **7 luglio 2009**

*Docente R. Esposito*

1. Parte amministrativa/1 (iscrizione concorsi, immatricolazioni, iscrizioni)

#### **8 luglio 2009**

*Docente R. Esposito*

1. Parte amministrativa/2 (trasferimenti/passaggi, chiusure carriera).
2. Tasse (addebito studente, emissione fattura, registrazione pagamento, ricerca su pagamento online).

#### **9 luglio 2009**

*Docente M.G. Argentieri*

1. Gestione libretto, registrazione firme ed esami;
2. Esame di laurea, apertura appelli, gestione domande, chiusura domande