



Glossario per le immatricolazioni

Abbreviazione di carriera: Quando un esame sostenuto con una vecchia matricola è riconosciuto valido anche per il percorso formativo relativo a una matricola nuova, si dice che viene convalidato. Il percorso formativo con la nuova matricola, se si giunge alla convalida di uno o più esami, risulta più breve. Per i passaggi e i trasferimenti questo riconoscimento viene valutato d'ufficio; per l'immatricolazione, invece, va fatta una richiesta esplicita da parte dell'utente; si dice, in tal caso, che l'utente chiede una "abbreviazione di carriera". Pertanto, si distingue tra "immatricolazione" e "immatricolazione con abbreviazione".

Account: (1) insieme di servizi personali accessibili da un utente su di una data piattaforma. Per esempio, se è possibile accedere a una casella di posta elettronica per ricevere o inviare e-mail si ha un account di posta elettronica. Se si può operare su Segrepass per immatricolarsi si ha un account su Segrepass.

(2) identificativo di un utente che possiede un account presso un servizio online. Per esempio, se uno studente ha una casella n.studente@studenti.unina.it, "n. studente", che individua l'account dello studente, spesso è chiamato esso stesso "account di posta elettronica" piuttosto che "identificativo dell'account di posta elettronica". Spesso l'account, inteso con questo significato, è una credenziale di accesso al servizio, perché consente di identificare l'utente.

Codice fiscale: stringa alfanumerica di 16 caratteri che identifica univocamente in Italia una persona presso il sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate. E' fornito su di un tesserino rilasciato dall'Agenzia. I primi 3 caratteri sono ricavati dal cognome; i successivi 3 sono ricavati dal nome; i successivi 5 sono ricavati dalla data di nascita, alterata in base al sesso; i successivi 4 sono un codice identificativo del comune di nascita (per nati in Italia) o della nazione di nascita (per nati fuori dall'Italia); l'ultimo carattere è calcolato sulla base dei precedenti 15. Accade che due persone con nome e cognome uguali o molto simili, nate nello stesso giorno e nello stesso luogo, abbiano lo stesso codice fiscale: si parla di omocodia; si ovvia a ciò sostituendo uno dei caratteri identificativi del luogo di nascita con un altro.

Corsi di studio a numero programmato: I corsi di studio sono distinti, ai fini dell'ottenimento di una matricola, in corsi ad accesso libero e corsi a numero programmato. Per ottenere la matricola di un corso di studi a numero programmato si deve partecipare a un concorso; potrà ottenere una matricola solo chi è vincitore del concorso, ovvero occupa una posizione utile in graduatoria.

Credenziali: dati da inserire per consentire a un'applicazione di riconoscere, autenticare, profilare un utente. Sono una coppia del tipo "identificativo dell'utente + password". La



credenziale utilizzata per l'identificazione dell'utente è detta anche "utente", "nome utente", o "login". Se le credenziali sono fornite dall'Ateneo sono dette istituzionali. Per esempio, si dia il caso di uno studente che accede a Segrepass dalla pagina www.segrepass.unina.it: l'account di posta elettronica (come utente) e il PIN (come password) sono credenziali istituzionali utilizzabili per l'accesso.

Elenco a discesa: in un'applicazione online, è un elenco che appare se si clicca su di una iconcina a forma di triangolo con il vertice in basso presente di solito alla destra del campo cui l'elenco fa riferimento. Di solito è necessario individuare un elemento di interesse nell'elenco e selezionarlo, cliccandoci su (in tal modo il valore scelto apparirà nel campo). Se l'elenco fosse molto lungo potrebbe apparire, di norma sul suo lato destro, una barra di scorrimento: se si pone il simbolo del mouse sulla barra e si mantiene premuto il tasto destro del mouse, facendo scorrere su e giù il segno sulla barra si scorre l'elenco.

E-mail istituzionale: casella di posta elettronica assegnata automaticamente dall'Ateneo a ogni studente. L'indirizzo dell'e-mail istituzionale ha la forma `n.cognome@studenti.unina.it`, dove "n" è l'iniziale del nome dello studente e "cognome" è il cognome dello studente; in caso di omonimie si hanno delle varianti a questa regola. L'identificativo "n.cognome", ovvero la parte che precede la chiocciola nell'indirizzo, è l'account di posta elettronica ed è utilizzato come credenziale istituzionale di accesso ai servizi online dell'Ateneo.

Omocodia: vd. codice fiscale

PIN: stringa numerica di 5 cifre assegnata automaticamente dall'Ateneo a ogni studente. Va conservato con attenzione, memorizzato e non comunicato ad alcuno. Serve: per il recupero dell'accesso ai servizi online dell'Ateneo, quando si sia dimenticata la password; come una delle possibili password di accesso diretto a Segrepass, per utenti studenti; per la registrazione dei verbali di esame digitali.

Pratiche amministrative che comportano la generazione di una matricola: Le pratiche che comportano la generazione di una nuova matricola sono:

- l'iscrizione a un corso (immatricolazione);
- il passaggio da un corso dell'Ateneo a un altro corso sempre dell'Ateneo (anche di aree didattiche differenti, per esempio da Ingegneria a Studi Umanistici);
- il trasferimento da un ateneo diverso dal Federico II verso un corso dell'Ateneo Federico II.

Profilo: insieme di parametri i cui valori determinano le funzioni che l'utente di un servizio online ha a disposizione. Ad esempio, Segrepass, all'accesso, considera il parametro "carriera attiva"; se l'utente ha una carriera attiva, questo parametro vale "sì"; se non ce l'ha, vale "no". Si individuano così due profili: se "carriera attiva" = "sì", nel menu non sarà mostrato il link "immatricolazioni"; se "carriera attiva" = "no", nel menu sarà mostrato il link "immatricolazioni".



Stringa: una stringa è una successione di caratteri; se questi sono tutti lettere dell'alfabeto, si parla di stringa alfabetica (es. "hyudfg"); se sono tutti numeri, si parla di stringa numerica (es. "35691256"); se sono sia numeri che lettere, si parla di stringa alfanumerica (es. "we34th7u").

Tipi di corsi di studio: I tipi di corsi di studio per i quali ci si può iscrivere presso l'Ateneo sono:

1) Corsi di laurea

Hanno durata triennale; per iscriversi è richiesto un diploma di scuola superiore.

2) Corsi di laurea magistrale

Ce ne sono di due tipi:

- *Corsi biennali:* per l'accesso è richiesto un titolo accademico, almeno pari a una laurea triennale.

- *Corsi a ciclo unico:* hanno una durata almeno quinquennale; per l'accesso è richiesto un diploma di scuola superiore.

Tutti gli altri corsi sono detti "*post laurea*", e sono:

3) Scuole di specializzazione

Sono distinte due famiglie, una generica e una "dell'area medica"; per iscriversi è richiesto un titolo accademico di laurea magistrale.

4) Master di I livello

Per iscriversi è richiesto un titolo accademico almeno pari a una laurea triennale.

5) Master di II livello

Per iscriversi è necessario un titolo accademico almeno pari a una laurea magistrale.

6) Dottorati di ricerca

Per iscriversi è richiesto un titolo accademico almeno pari a una laurea magistrale.

Utente: chiunque utilizzi i servizi offerti da un'applicazione online. Nel caso di Segrepass gli utenti sono distinti in nuovi e studenti. Un utente è nuovo per Segrepass se non ha una carriera presso l'Ateneo Federico II oppure l'ha avuta ma è stata chiusa più di 4 anni fa. Un utente è studente se ha una carriera aperta presso l'Ateneo, oppure l'ha avuta ed è stata chiusa meno di 4 anni fa.