



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Da un secolo, oltre.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

AREA SERVIZI ALLA DIDATTICA

GUIDA ALL'ISCRIZIONE AI CORSI DI PERFEZIONAMENTO E AGGIORNAMENTO, A.A. 2026-27

Sei alla prima iscrizione presso l'Università degli Studi di Firenze? Clicca qui!

Sei un utente con precedenti iscrizioni presso l'Università degli Studi di Firenze? Clicca qui!

SEZIONE A – Procedura per utenti non registrati nel sistema di Ateneo

(Procedura riservata agli utenti che non hanno mai attivato una carriera o una registrazione preliminare presso l'Università degli Studi di Firenze)

1. Registrazione Anagrafica

- La procedura prevede preliminarmente la registrazione dei dati anagrafici dell'utente. L'accesso al sistema deve essere effettuato tramite il portale dedicato alla [Registrazione Web UniFI](#), selezionando la voce **“Registrazione web”**.

Attività	Sezione	Info	Stato
A - Registrazione Web	Dati Personali	?	⌚
	Indirizzo Residenza	?	🔒
	Indirizzo Domicilio	?	🔒
	Recapito	?	🔒
	Scelta Password	?	🔒
	Riepilogo Registrazione Utente	?	🔒
	Riepilogo Credenziali	?	🔒

Legenda:

- ? Informazioni
- ⌚ Sezione in lavorazione o aperta
- 🔒 Sezione bloccata, si attiverà al completamento delle sezioni precedenti
- ✓ Sezione correttamente completata

Home

Informative utilizzo cookie | © CINECA

La procedura informatica di inserimento dei dati anagrafici è interamente guidata dal sistema.

Avvertenza: È necessaria la massima cura nella compilazione dei dati di contatto (numero telefonico e indirizzo e-mail), che saranno utilizzati dall'Amministrazione per l'invio delle comunicazioni ufficiali.

2. Inserimento dei titoli di studio

Al termine della registrazione anagrafica, è necessario inserire a sistema i dati relativi ai titoli di studio posseduti. I passaggi da seguire sono i seguenti:

- Collegarsi alla pagina di [Accesso ai servizi online di Ateneo](#). Dal menu “Studenti iscritti”, selezionare la voce **“Gestione carriera Studenti”**.

- All'interno della nuova schermata, procedere all'autenticazione riservata **esclusivamente tramite identità digitale SPID o CIE**.

- Una volta effettuato l'accesso all'area personale, seguire il percorso: **Menù (in alto a destra) > Segreteria > Titoli di studio > Inserisci nuovo titolo**.

La procedura, guidata, consentirà l'inserimento dei dettagli del/i titolo/i posseduto/i. Non è richiesto l'allegato o il caricamento telematico di alcun documento cartaceo relativo ai titoli di studio dichiarati.

Avvertenza: L'inserimento del titolo di scuola superiore è obbligatorio. L'assenza di tale dato genererà un blocco informatico, che impedirà il completamento dell'iscrizione al corso.

Qualora l'Istituto di scuola superiore frequentato non compaia tra i risultati della ricerca, scorrere fino al fondo pagina e cliccare sul pulsante **“Istituto non presente in elenco”**. Selezionando successivamente “Prosegui”, il sistema consentirà l'inserimento manuale della denominazione dell'istituto.

3. Iscrizione al Corso e Pagamento

Dopo il salvataggio dei titoli di studio inseriti, è possibile procedere con l'iscrizione al corso:

- All'interno della propria area utente, seguire il percorso: **Menù (in alto a destra) > Segreteria > Immatricolazioni > Immatricolazione standard.**
- Selezionare la tipologia di corso al quale si intende iscriversi, sulla base di quanto indicato nella scheda informativa del corso d'interesse, reperibile sul [Portale di Ateneo](#).
In particolare, scegliere un'opzione tra le seguenti:
 - a. *"Corsi di aggiornamento"*;
 - b. *"Corsi di perfezionamento"* (nel caso in cui il corso d'interesse non preveda il rilascio di crediti formativi universitari - CFU);
 - c. *"Corsi di perfezionamento a crediti"* (nel caso in cui il corso d'interesse preveda il rilascio di crediti formativi universitari - CFU).
- In base all'opzione selezionata, comparirà l'elenco dei corsi attualmente disponibili per l'iscrizione; una volta selezionato il corso d'interesse, la procedura d'iscrizione risulterà guidata, conducendo l'utente alla determinazione della quota d'iscrizione in base al contingente amministrativo selezionato. [**N.B.:** Le categorie amministrative ("contingenti") disponibili per ciascun corso sono indicate nelle rispettive schede informative.]
- Il bollettino della tassa d'iscrizione sarà generato automaticamente al termine della procedura. Per visualizzarlo ed effettuare il pagamento, seguire il percorso: **Menù (in alto a destra) > Segreteria > Pagamenti.**

Il pagamento del bollettino potrà essere effettuato esclusivamente tramite i canali PagoPA.

- **Avvertenza:** L'iscrizione si considera completa solo ed esclusivamente una volta effettuato e recepito dai sistemi informatici d'Ateneo il pagamento della quota d'iscrizione.

Per supporto amministrativo riguardo alla procedura d'iscrizione, contattare la Segreteria Post Laurea al seguente indirizzo: perfezionamenti@adm.unifi.it

SEZIONE B – Procedura per utenti già registrati o precedentemente iscritti presso l'Ateneo

(Procedura riservata agli utenti già iscritti presso l'Ateneo o con carriere pregresse, anche concluse)

1. Verifica dei dati anagrafici e dei titoli di studio inseriti a sistema

Accedere alla propria area personale, collegandosi alla pagina di [Accesso ai servizi online di Ateneo](#). Dal menu “Studenti iscritti”, selezionare la voce “**Gestione carriere Studenti**”.



All'interno della nuova schermata, procedere all'autenticazione riservata **esclusivamente tramite identità digitale SPID o CIE**.

Una volta effettuata l'autenticazione, si accederà alla propria area personale (nel caso sia presente più di una carriera presso l'Ateneo fiorentino, selezionare la carriera più recente).

Procedere alla verifica dei dati di contatto inseriti al momento della prima registrazione nei sistemi di Ateneo, seguendo il percorso:

Menù (in alto a destra) > Home > Anagrafica.

In caso di necessità, l'utente potrà aggiornare i dati anagrafici e di contatto in autonomia.

Avvertenza: in caso di assenza dei dati anagrafici e di contatto, non sarà possibile procedere all'iscrizione al corso. Il loro inserimento costituisce dunque parte fondamentale del processo di iscrizione.

Procedere alla verifica dei titoli di studio precedentemente inseriti, seguendo il percorso:

Menù (in alto a destra) > Segreteria > Titoli di studio.

Nel caso in cui si riscontrino inesattezze nei titoli di studio dichiarati, contattare il seguente indirizzo e-mail: perfezionamenti@adm.unifi.it.

Per inserire eventuali nuovi titoli di studio, seguire il percorso:

Menù (in alto a destra) > Segreteria > Titoli di studio > Inserisci nuovo titolo.

La procedura, guidata, richiederà l'inserimento dei dettagli dei titoli conseguiti. Non è richiesto l'allegato o il caricamento telematico di alcun documento cartaceo relativo ai titoli di studio dichiarati.

Avvertenza: L'inserimento del titolo di scuola superiore è obbligatorio. L'assenza di tale dato genererà un blocco informatico, che impedirà il completamento dell'iscrizione al corso.

Qualora l'Istituto di scuola superiore frequentato non compaia tra i risultati della ricerca, è necessario scorrere fino al fondo pagina e cliccare sul pulsante **“Istituto non presente in elenco”**. Selezionando successivamente “Prosegui”, il sistema consentirà l'inserimento manuale della denominazione dell'Istituto.

Ricerca Istituto Superiore

Per proseguire nell'immatricolazione al corso di studio scelto è necessario impostare i filtri per la ricerca dell'Istituto di Consegimento Titolo.

Se trovi l'Istituto ma non il tuo indirizzo di studi, procedi comunque selezionando il tuo Istituto con altro indirizzo.

Parametri di ricerca Istituto superiore

Provincia:
 se in Italia

Comune/Città:
 Comune testo libero:
 Tipologia:
 Nominativo scuola:
 Criteri di ordinamento:
 Ordina Per:
 Ordinamento:
 Cerca Istituto

Scelta dell'istituto di scuola superiore

☒ L'istituto non è in elenco
 (oppure l'istituto non risulta presente in elenco)

Per ottenere un elenco di istituti utilizzare i parametri di ricerca

Indietro **Prosegui**

Legenda
 ★ Dato obbligatorio
 ☐ Checklist

2. Iscrizione al Corso e Pagamento

Dopo il salvataggio dei titoli, è possibile procedere con l'iscrizione al corso:

- All'interno della propria area utente, seguire il percorso: **Menù (in alto a destra) > Segreteria > Immatricolazioni > Immatricolazione standard.**
- Selezionare la tipologia di corso al quale si intende iscriversi, sulla base di quanto indicato nella scheda informativa del corso d'interesse, reperibile sul [Portale di](#)

Ateneo.

In particolare, scegliere un'opzione tra le seguenti:

- a. *“Corsi di aggiornamento”*;
 - b. *“Corsi di perfezionamento”* (nel caso in cui il corso d'interesse non preveda il rilascio di crediti formativi universitari - CFU);
 - c. *“Corsi di perfezionamento a crediti”* (nel caso in cui il corso d'interesse preveda il rilascio di crediti formativi universitari - CFU).
- In base all'opzione selezionata, comparirà l'elenco dei corsi attualmente disponibili per l'iscrizione; una volta selezionato il corso d'interesse, la procedura d'iscrizione risulterà guidata, conducendo l'utente alla determinazione della quota d'iscrizione in base al contingente amministrativo selezionato. [**N.B.:** Le categorie amministrative (“contingenti”) disponibili per ciascun corso sono indicate nelle rispettive schede informative.]
 - Il bollettino della tassa d'iscrizione sarà generato automaticamente al termine della procedura. Per visualizzarlo ed effettuare il pagamento, seguire il percorso: **Menù (in alto a destra) > Segreteria > Pagamenti.**

Il pagamento del bollettino potrà essere effettuato esclusivamente tramite i canali PagoPA.

- **Avvertenza:** L'iscrizione si considera completa solo ed esclusivamente una volta effettuato e recepito dai sistemi informatici d'Ateneo il pagamento della quota d'iscrizione.

Per supporto amministrativo riguardo alla procedura d'iscrizione, contattare la Segreteria Post Laurea al seguente indirizzo: perfezionamenti@adm.unifi.it