



Iscrizione al concorso per l'ammissione al
Master / Corso di alta formazione

"Istruzioni per la presentazione della domanda in Esse3WEB"

Per presentare la domanda di ammissione al Corso sono necessari due passaggi:

A. REGISTRAZIONE A ESSE3WEB DI ATENEO Link: <https://unistrapg.esse3.cineca.it>

Per effettuare la registrazione a Esse3WEB, cliccare su Registrazione nel Menù in alto a destra e compilare i dati richiesti. Al termine della registrazione (pagina "Registrazione conclusa") il candidato visualizzerà le proprie credenziali di accesso.

Chi è già in possesso di credenziali di accesso a Esse3WEB dell'Università per Stranieri di Perugia, non deve effettuare una nuova registrazione ma deve utilizzare le credenziali già possedute.

B. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA Link: <https://unistrapg.esse3.cineca.it>

Per compilare la domanda di ammissione al Corso è necessario compilare le seguenti sezioni con le informazioni richieste:

Scelta del concorso

- accedere alla propria Area Riservata in Esse3WEB dell'Università per Stranieri di Perugia, cliccando su **Login** nel Menù in alto a destra, utilizzando le credenziali ottenute in fase di registrazione;
- nel Menù in alto a destra andare su **Segreteria > Test di ammissione**
- nel caso in cui hai già presentato una candidatura per un altro corso, per fare la nuova domanda cliccare sul bottone **Procedi con l'ammissione**, altrimenti passare direttamente al punto successivo
- in fondo alla pagina Iscrizione concorsi cliccare sul bottone **Iscrizione concorsi**
- selezionare la tipologia di corso e cliccare sul bottone **Avanti**
- selezionare il corso di studio e cliccare sul bottone **Avanti**
- selezionare il concorso e cliccare sul bottone **Avanti**
- confermare la scelta del concorso cliccando sul bottone **Conferma e prosegui**

Conferma dati anagrafici

- verificare i dati anagrafici inseriti in fase di Registrazione, e se necessario modificarli, e cliccare sul bottone **Conferma** in fondo alla pagina

Conferma iscrizione al concorso (Scelta categoria amministrativa ed ausili invalidità)

- confermare la presa visione del Bando di ammissione al Corso, selezionando ☒ **sì** accanto a "Preso visione del bando". Il link alla pagina web istituzionale del Corso, nella quale è pubblicato il Bando è indicato in basso sotto la voce "Link utili"
- lasciare ☐ **no** alla richiesta di ausili allo svolgimento delle prove (non previsti in questo concorso)
- cliccare sul bottone **Avanti**
- verificare le informazioni relative alle scelte effettuate nelle pagine precedenti, e cliccare sul bottone **Conferma e prosegui** in fondo alla pagina



Titoli di accesso

- nella pagina "Dettaglio titoli richiesti" sono visualizzabili tutte le possibili opzioni, tra loro alternative, di titoli di studio o combinazioni di titoli di studio, che consentono l'accesso al corso: leggere eventuali note presenti, identificare l'opzione corrispondente al proprio profilo e cliccare sul bottone **Inserisci** (colonna "Azioni" della tabella)
- le pagine che seguono variano a seconda dell'opzione scelta: compilare i dati richiesti e andare avanti cliccando sul bottone **Procedi** in fondo alla pagina.
- terminata la compilazione nella pagina "Dettaglio titoli richiesti" compare un flag verde a sinistra della opzione scelta (colonna "Stato blocco"), che indica che il titolo/la combinazione di titoli è stato correttamente inserito.
Cliccando sul foglio con matita nella colonna "Azioni" è possibile modificare i dati del titolo inserito
Cliccando sul cestino nella colonna "Azioni" è possibile cancellare il titolo inserito.
Cliccando sulla lente di ingrandimento nella colonna "Azioni" è possibile visionare il riepilogo dei dati inseriti.
- cliccare sul bottone **Procedi**. Nel caso in cui i titoli inseriti corrispondono a più di una opzione, il sistema chiederà di indicare quella con cui si intende procedere: scegliere la più idonea all'accesso al corso in base ai requisiti indicati nel bando di ammissione.

Gestione titoli e documenti per la valutazione: in questa pagina vanno caricati i documenti indicati nel Bando di ammissione al Corso.

Come caricare i documenti?

Nella parte bassa della pagina, sotto "Vuoi allegare altri documenti e/o titoli alla domanda di ammissione?":

- selezionare ☒ **sì** e cliccare sul bottone **Avanti**
- compilare i campi richiesti e caricare il documento cliccando sul bottone **+Seleziona file**
(Si segnala che è possibile caricare documenti nei seguenti formati: PDF, JPG, PNG)
- cliccare sul bottone **Avanti**

Questi passaggi vanno ripetuti per ogni documento da caricare.

Man mano che gli allegati vengono caricati sono mostrati nella tabella "Titoli dichiarati", nella quale:

- cliccando sul foglio con matita nella colonna "Azioni" è possibile modificare l'allegato inserito
- cliccando sul cestino nella colonna "Azioni" è possibile cancellare l'allegato inserito
- cliccando sulla lente di ingrandimento nella colonna "Azioni" è possibile visionare l'allegato inserito.

- una volta terminato il caricamento nella parte bassa della pagina, sotto "Vuoi allegare altri documenti e/o titoli alla domanda di ammissione?", selezionare ☒ **no** e cliccare sul bottone **Avanti**

Attenzione: il sistema darà un messaggio di errore se non risultano caricati tutti gli allegati obbligatori!

- verificare l'elenco degli allegati inseriti e confermare cliccando sul bottone **Avanti**

Scelta del turno

Se il corso prevede una prova (scritta/orale) la cui data di svolgimento è a scelta del candidato tra diverse possibili opzioni, nella sezione "Scelta prova" è necessario indicare la data scelta:



- cliccare sul bottone **Scelta turno** in corrispondenza della prova
- cliccare sul bottone **Ricerca** per visualizzare le date/orari tra cui è possibile scegliere
- selezionare il turno e cliccare sul bottone **Avanti**
- confermare la scelta del turno cliccando sul bottone **Avanti**

Chiusura processo

- confermare la scelta del concorso cliccando sul bottone **Completa ammissione al concorso**

La domanda è ora presentata!

Si aprirà una pagina di Riepilogo, nella quale è possibile:

- visualizzare il **NUMERO DI PREMATICOLA** (in alto nella sezione "Concorso di ammissione")
- visualizzare gli allegati caricati
- scaricare un .pdf della domanda cliccando sul bottone **Stampa domanda di ammissione**
- modificare la domanda cliccando sul bottone **Modifica iscrizione**

Al termine della compilazione il sistema inoltre invierà una mail di conferma dell'avvenuta presentazione della domanda, nella quale sarà riportato anche il **NUMERO DI PREMATICOLA**.

Come rientrare in una domanda presentata

Dal link <https://unistrapg.esse3.cineca.it>

- rientrare nella propria Area riservata (Login nel Menu in alto a destra)
- nel Menù in alto a destra andare su Segreteria > Test di ammissione
- cliccare sul nome del concorso

Come modificare la domanda

Durante la compilazione:

La domanda è divisa in parti identificate da lettere dell'alfabeto (A,B,C...), ciascuna delle quali si conclude con una pagina di riepilogo che chiede la conferma dei dati inseriti. È possibile modificare ciascuna parte prima del completamento (cliccando sul bottone **Indietro** per modificare i dati inseriti nelle pagine precedenti).

Una volta che una parte è stata completata non è più possibile modificarla e cliccando sul bottone **Indietro**, si viene riportati alla pagina iniziale "Iscrizione concorsi", nella quale è possibile scegliere di:

- ▶ proseguire la compilazione cliccando sul bottone in fondo alla pagina **Iscrizione concorsi** (la compilazione riprenderà dalla parte immediatamente successiva all'ultima completata)
- ▶ annullare la domanda, cliccando sul bottone in fondo alla pagina **Annulla il processo selezionato**; in questo caso è possibile ricominciare da capo la compilazione della domanda.

Successivamente alla presentazione della domanda

Una volta che la domanda è stata presentata è possibile modificarla, fino alla data di chiusura del Bando:

- rientrare nella domanda presentata come sopra indicato
- cliccare sul bottone **Modifica iscrizione**
- ripercorrere l'intera domanda apportando le modifiche desiderate.

**Come completare una domanda iniziata in precedenza**

La compilazione della domanda può avvenire in una o più sessioni; per completare una domanda iniziata in una precedente sessione:

- dal link <https://unistrapg.esse3.cineca.it> rientrare nella propria Area riservata (Login nel Menu in alto a destra)
 - nel Menù in alto a destra andare su Segreteria > Test di ammissione
 - viene mostrato il processo sospeso e si può completare la compilazione cliccando sul bottone **Completa il processo selezionato**
 - in fondo alla pagina di check list cliccare sul bottone **Iscrizione concorsi**
- La compilazione riprenderà dalla parte immediatamente successiva all'ultima completata.

Come consultare gli esiti dell'ammissione al Corso

- dal link <https://unistrapg.esse3.cineca.it> rientrare nella propria Area riservata (Login nel Menu in alto a destra)
 - nel Menù in alto a destra andare su Segreteria > Test di ammissione
- A partire dalla data indicata nel bando sarà possibile vedere gli esiti della graduatoria.